

प्रपत्र १

१. कार्यालयीन विभागाचे नाव :- परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ
२. खोली क्रमांक :-
३. कार्यालयीन प्रमुख :- संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ
४. कार्यालयीन फोन व फॅक्स नंबर :- ०७१३२ - २२३३२०
५. कार्यालयाचे ईमेल :- coegondwana@gmail.com/ director.boee@unigug.ac.in
६. कार्यालयासंबंधीची माहिती :-
७. कार्यालयाची उद्दीष्ट्ये :-

संलग्नित महाविद्यालयातील प्रवेशीत विद्यार्थ्यांचे संबंधित नामांकन करणे, परीक्षा फॉर्म स्विकारून परीक्षा घेणे

शैक्षणिक दिनदर्शिकेनुसार विविध अभ्यासक्रमाचे वेळापत्रक तयार करणे, रोल लिस्ट तपासणे, गुणपत्रिका व टि.आर महाविद्यालयांना वितरित करणे.

सत्र निहाय परीक्षेच्या पुर्व तयारीचे नियोजन करून ४८/३ (क) समितीच्या सभा आयोजित करून प्राश्निक परीक्षक, नियामक व निर्देशी यांच्या नियुक्त्या करून ४८/३ (क) समितीने केलेल्या नियुक्ती नुसार प्राध्यापकांकडून प्रश्न संच तयार करून घेणे

विषय समिती सभा आयोजित करणे व सदर सभेमध्ये तयार करण्यात आलेल्या प्रश्न संचाचे निरीक्षण करून सिलबंद करून घेण्याची कार्यवाही करून प्रश्नपत्रिका Printing करिता पाठविण्याची कार्यवाही घेणे.

प्रात्यक्षिक परीक्षेचे नियोजन करून प्रात्याक्षिक परीक्षकांचे नियुक्ती पत्रके तयार करून पाठविणे तसेच मुल्यांकन कार्याचे नियोजन करून लिखित उत्तर पत्रिका मुल्यांकनाकरीता प्राध्यापकांना नियुक्ती आदेश वितरित करणे.

विद्यापीठ परीक्षा काळात Online Question Paper Delivery वर नियंत्रण ठेवणे.

मुल्यांकन झालेल्या अभ्यासक्रमाचे निकाल लवकरात लवकर घोषित करण्याकरीता मदत करून गुणपुंजी सत्रनिहाय व्यवस्थित ठेवून जतन करून ठेवणे व निकालासंबंधीची माहिती राजभवन येथे पाठविणे.

पुनर्मुल्यांकनाकरीता आलेल्या आवेदनावर कार्यवाही घेवून विहित मुदतीत निकाल घोषित करून लेखी व प्रात्याक्षिक परीक्षेचा उत्तर पत्रिका खरेदी प्रक्रिया राबवून परीक्षा केंद्रावर उत्तर पत्रिका पाठविण्याची कार्यवाही घेणे तसेच संकलन केंद्रावरून आलेल्या लिखित उत्तरपत्रिका आणण्याची व्यवस्था करणे कोऱ्या गुणपत्रिका व पदवी प्रमाणपत्र यांचे अध्यापन हिशोब ठेवणे

आचार्य पदवी करिता नोंदणी करू इच्छिणाऱ्या विद्यार्थ्यांची आर.आर.सी आयोजित करून कार्यवाही घेणे.

प्रबंध सादर केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या मौखिक परीक्षा आयोजित करण्याच्या अनुषंगाने कार्यवाही घेवून मौखिक परीक्षा आयोजित करणे.

८. तक्त्यामधील खालील माहिती :- पुढीलप्रमाणे

गोंडवाना विद्यापीठ, गडचिरोली
विभागाचे नाव:— परीक्षा व मुल्यमापण मंडळ विभाग
अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाचे विवरण

अ. क्र	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे नाव	पदनाम	कामाचे स्वरूप
परीक्षा पुर्व			
१	श्री. दिनेश नरोटे,	सहायक कुलसचिव, परीक्षापुर्व/उपरांत उपकुलसचिव व, परीक्षापुर्व/उपरांत (मे, २०२२पासून अतिरिक्त कार्यभार)	१. परीक्षापुर्व/उपरांत विभागाच्या कामाच्या नियोजन, वेळापत्रक तयार करणे आणि त्यानुसार कामकाज चालत असल्याचे आढावा घेवून खात्री करून घेणे. २. विभागातील कर्मचाऱ्यांच्या कामासाठी आवश्यक वेळेची आखणी करून मुदतीत कामाचा निपटारा करून घेणे. ३. विभागाकडे प्राप्त होणारी पत्रे/अर्ज/विनंत्या व विविध वारंवार असणारी कामे यांचा वेळेत निपटारा होण्यासाठी पध्दती निश्चित करणे. ४. महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अधिनियम २०१५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही घेणे. ५. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ अंतर्गत प्राप्त अर्जावर विहित मुदतीत कार्यवाही घेणे.
२	श्री. अविनाश पोरेड्डीवार	अधिक्षक, (परीक्षा पुर्व)	आतंर अभ्यास विद्याशाखा:— बी. लिब, एम. फिल(समाजकार्य) विज्ञान विद्याशाखा:— बी.एफ.डी या अभ्यासक्रमाशी संबंधित नामांकन करणे, परीक्षाफॉर्म स्विकारणे, वेळापत्रक तयार करणे, रोल लिस्ट तपासणे, गुणपत्रिका व टि.आर महाविद्यालयांना वितरित करणे, डिग्री व मार्कशिट पडताळणी प्रमाणपत्र तयार करणे. एम.एस.डब्ल्यू या अभ्यासक्रमाची CET द्वारे प्रवेश प्रक्रियाशी संबंधित कार्यवाही घेणे.
३	सौ. मनिषा महात्मे	वरिष्ठ लघुलेखक	मा. संचालक, परीक्षा व मुल्यमापण मंडळ यांचे स्वयं सहायक म्हणून कामे करणे तसेच अधिकाऱ्यांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे करणे.
४	कु. सोनाली दि. भास्करवार	निवड श्रेणी लिपिक	मानव विज्ञान विद्याशाखा:— बि. ए १. सदर विद्याशाखेच्या अभ्यासक्रमाचे

			<p>नामांकण करणे.</p> <p>२. सदर परीक्षेच्या अभ्यासक्रमाचे आवेदन पत्र स्विकारणे व वेळापत्रक तयार करणे.</p> <p>३. परीक्षा पुर्व विभागातील टिप्पणी तयार करणे.</p> <p>४. उपरोक्त अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिका व डिग्री पडताळणी प्रमाणपत्र तयार करणे व सेमिस्टर नुसार रोल लिस्ट तपासणे</p> <p>५. सदर अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिकेवर शिक्के मारून व डिग्री महाविद्यालयाला वितरीत करणे व परीपत्रक तयार करणे</p> <p>६. वरीष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळोवेळी पार पाडणे</p>
५	श्री. सचिन मुन	उच्च श्रेणी लिपिक	<p>वाणिज्य विद्याशाखा:- बी.एस.डबल्यू बी.बीए,बी.सी.सी.ए,एम.सी.एम,एम.बी.ए, एमआयबारपीए, पीजीडिसीसीए,डीआयआरपीएम, डिबीएम,डिएमएम, एम.फिल (कॉमर्स)</p> <p>१. सदर विद्याशाखेच्या अभ्यासक्रमाचे नामांकण करणे.</p> <p>२. सदर परीक्षेच्या अभ्यासक्रमाचे आवेदन पत्र स्विकारणे व वेळापत्रक तयार करणे.</p> <p>३. परीक्षा पुर्व विभागातील टिप्पणी तयार करणे.</p> <p>४. उपरोक्त अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिका व डिग्री पडताळणी प्रमाणपत्र तयार करणे व सेमिस्टर नुसार रोल लिस्ट तपासणे</p> <p>५. सदर अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिकेवर शिक्के मारून व डिग्री महाविद्यालयाला वितरीत करणे व परीपत्रक तयार करणे.</p> <p>६. डिग्री दुरुस्ती करून विद्यार्थ्यांना वितरीत करणे.</p> <p>७. वरीष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळोवेळी पार पाडणे</p>
६	श्री. सुयोग माडुरवार	उच्च श्रेणी लिपिक	<p>विज्ञान विद्याशाखा:- बी. एस.सी, बी.एस.,बी.एस.सी डाटा सायन्स, आयटी, बी.सी.ए, बी.एस.सी होमसायंस, एम.सी.ए, (मॉडेल कॉलेज) Python</p> <p>१. सदर विद्याशाखेच्या अभ्यासक्रमाचे नामांकण करणे.</p> <p>२. सदर परीक्षेच्या अभ्यासक्रमाचे आवेदन पत्र स्विकारणे व वेळापत्रक तयार करणे.</p> <p>३. परीक्षा पुर्व विभागातील टिप्पणी तयार करणे.</p>

			<p>४. उपरोक्त अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिका व डिग्री पडताळणी प्रमाणपत्र तयार करणे व सेमिस्टर नुसार रोल लिस्ट तपासणे</p> <p>५. सदर अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिकेवर शिक्के मारून व डिग्री महाविद्यालयाला वितरीत करणे व परीपत्रक तयार करणे</p> <p>वरीष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळोवेळी पार पाडणे</p>
७	कु. शाहीना पठाण	उच्च श्रेणी लिपिक	<p>मानव विद्याशाखा:— एम.ए पदव्युत्तर</p> <p>विज्ञान विद्याशाखा:— एम.एफ.डी पदव्युत्तर</p> <p>आंतर अभ्यास विद्याशाखा:— एम.लिब, एम.एस.डब्ल्यू</p> <p>१. सदर विद्याशाखेच्या अभ्यासक्रमाचे नामांकन करणे.</p> <p>२. सदर परीक्षेच्या अभ्यासक्रमाचे आवेदन पत्र स्विकारणे व वेळापत्रक तयार करणे.</p> <p>३. परीक्षा पुर्व विभागातील टिप्पणी तयार करणे.</p> <p>४. उपरोक्त अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिका व डिग्री पडताळणी प्रमाणपत्र तयार करणे व सेमिस्टर नुसार रोल लिस्ट तपासणे</p> <p>५. सदर अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिकेवर शिक्के मारून व डिग्री महाविद्यालयाला वितरीत करणे व परीपत्रक तयार करणे</p> <p>६. वरीष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळोवेळी पार पाडणे</p> <p>पीएचडी निकाल घोषित करणे</p>
८	कु. प्रज्ञा तावाडे	निम्न श्रेणी लिपिक	<p>आंतर विद्याशाखा:—बी.एड,एम. एड,बी.पी. एड,बी.पी.ई.,</p> <p>१. या सर्व अभ्यासक्रमाचे नामांकन करणे</p> <p>२. शिक्षण विद्याशाखेचे सर्व कामे करणे.</p> <p>३. परीक्षा केंद्राचे केंद्राधिकारी, सहकेंद्राधिकारी व बहिर्गत पर्यवेक्षक यांच्या नियुक्तीचे पत्र तयार करणे व यांच्या परीक्षेचे देयकक तयार करून वित्त व लेखा विभागाला पाठविणे</p> <p>४. परीक्षा केंद्रावर विद्यार्थी संख्येचे प्रमाणपत्र तयार करून पाठविणे.</p> <p>५. उपरोक्त अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिका व डिग्री पडताळणी प्रमाणपत्र तयार करणे व सेमिस्टर नुसार रोल लिस्ट तपासणे</p> <p>६. सदर अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिकेवर शिक्के मारून व डिग्री महाविद्यालयाला</p>

			वितरीत करणे व परीपत्रक तयार करणे ७. वरीष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळोवेळी पार पाडणे
९	कु. दिपाली निखारे	निम्न श्रेणी लिपिक	विधी विद्याशाखा:-एल.एल.बी ०३ व ०५ वर्षांचे कोर्स, बी.ए एल.एल.बी(Hon.), एल. एल.एम,एमसीएलआयटी, अभियांत्रिकी विद्याशाखा:- बी.ई, बी. टेक, एम. टेक, बांबू औषधीशास्त्र विद्याशाखा:-बी. फॉर्म, एम. फॉर्म, १. सदर विद्याशाखेच्या अभ्यासक्रमाचे नामांकण करणे. २. सदर परीक्षेच्या अभ्यासक्रमाचे आवेदन पत्र स्विकारणे व वेळापत्रक तयार करणे. ३. परीक्षा पुर्व विभागातील टिप्पणी तयार करणे. ४. उपरोक्त अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिका व डिग्री पडताळणी प्रमाणपत्र तयार करणे व सेमिस्टर नुसार रोल लिस्ट तपासणे ५. सदर अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिकेवर शिक्के मारून व डिग्री महाविद्यालयाला वितरीत करणे व परीपत्रक तयार करणे ६. वरीष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळोवेळी पार पाडणे
१०	श्री. अशोक गोटा	निम्न श्रेणी लिपिक	१. पात्रता प्रमाणपत्र (Eligibility Certificate) संपुर्ण कामे पाहणे २. बाहेरील राज्यातील बोर्डांना/विद्यापीठांना योग्यता प्रमाणपत्राबाबत पडताळणी करिता पत्र पाठविणे ३. याबाबत समकक्षता समितीची सभा आयोजित करणे ४. विज्ञान विद्याशाखा मधील एम.एस्सी अभ्यासक्रमाचे नामांकण करणे. ५. सदर परीक्षेच्या अभ्यासक्रमाचे आवेदन पत्र स्विकारणे व वेळापत्रक तयार करणे ६. परीक्षा पुर्व विभागातील टिप्पणी तयार करणे. ७. उपरोक्त अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिका व डिग्री पडताळणी प्रमाणपत्र तयार करणे व सेमिस्टर नुसार रोल लिस्ट तपासणे ९. सदर अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिकेवर शिक्के मारून व डिग्री महाविद्यालयाला वितरीत

			करणे व परीपत्रक तयार करणे. १०.विद्यार्थ्यांना ट्रान्सक्रिप्ट प्रमाणपत्र तयार करून देणे.
११	श्री. नितेश कृ. सुरकर	निम्न श्रेणी लिपिक	स्थानांतरण प्रमाणपत्र, योग्यता प्रमाणपत्र, प्रोव्हिजल डिग्री प्रमाणपत्र, ट्रांस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र आणि विभागातील साठा पंजी नोंदवही अद्यावत ठेवणे, डुप्लीकेट मार्कशीट/ वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेली सर्व कामे करणे
१२	कु. माधूरी काशिदे	निम्न श्रेणी लिपिक	१. बि.कॉम, बी.एस.डब्ल्यु. बी.एफ.डी या अभ्यासक्रमाचे नामांकण करणे. २. सदर परीक्षेच्या अभ्यासक्रमाचे आवेदन पत्र स्विकारणे व वेळापत्रक तयार करणे. ३. परीक्षा पुर्व विभागातील टिप्पणी तयार करणे. ४. उपरोक्त अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिका व डिग्री पडताळणी प्रमाणपत्र तयार करणे व सेमिस्टर नुसार रोल लिस्ट तपासणे ५. सदर अभ्यासक्रमाच्या गुणपत्रिकेवर शिक्के मारून व डिग्री महाविद्यालयाला वितरीत करणे व परीपत्रक तयार करणे ६. वरीष्ठांनी सांगितलेली कार्यालयीन कामे वेळोवेळी पार पाडणे
१३	श्री. गोपाल सहारे	शिपाई	मा. संचालक यांचे कक्षातील / उपकुलसचिव / सहायक कुलसचिव/अधिक्षक/कर्मचारी यांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे करणे.
१४	कु. शारदा लांडे	उदयान रेजा	मा. संचालक यांचे कक्षातील / उपकुलसचिव / सहायक कुलसचिव/अधिक्षक/कर्मचारी यांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे करणे.
१५	कु. हेमलता मोगरे	सफाईगार	आवक जावक सांभाळणे

निकाल विभाग

१५	श्री. सत्यम नरगडे	उच्चश्रेणी लिपिक	विज्ञान व तंत्रज्ञान विद्याशाखा व मानवविज्ञान विद्याशाखा संबंधिचे संपूर्ण कामे करणे. सदर विद्याशाखेचे वेळेत निकाल जाहिर करण्याकरिता मदत करणे. तसेच विद्याशाखेसंबंधी महाविद्यालयाकडून आलेल्या पत्रावर कार्यवाही घेणे, निकाला संबंधी माहिती राजभवन येथे पाठविणे. WLS व WT
----	-------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

			करिता आलेल्या पत्रावर कार्यवाही घेणे, गुणपुंजी व्यवस्थित ठेवणे. वेळोवेळी मा. वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
१६	श्री. शशीकांत कुळमेथे	निम्नश्रेणी लिपीक	वाणिज्य व व्यवस्थापन विद्याशाखा व आंतर विज्ञान विद्याशाखा संबंधित संपूर्ण कामे करणे. सदर विद्याशाखेचे वेळेत निकाल जाहिर करण्याकरिता मदत करणे. तसेच विद्याशाखेबंधी महाविद्यालयाकडून आलेल्या पत्रावर कार्यवाही घेणे, निकाला संबंधी माहिती राजभवन येथे पाठविणे. WLS व WT करिता आलेल्या पत्रावर कार्यवाही घेणे, गुणपुंजी व्यवस्थित ठेवणे. वेळोवेळी मा. वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
१७	श्री. विनायक गेडाम	शिपाई	निकाल विभागातील वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
१८	ऋतुजा अशोक मडावी	शिपाई	सहायक कुलसचिव/अधिक्षक/कर्मचारी यांनी सांगितलेली सर्व कार्यालयीन कामे करणे तसेच वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.

पुनर्मुल्यांकन विभाग

१९	श्री. निलेश राठोड	निम्नश्रेणी लिपीक	१) पुनर्मुल्यांकनाकरीता प्राप्त अर्जावर कार्यवाही घेणे २) पुनर्मुल्यांकना संबंधित परीपत्रके व कार्यालयीन कामकाज करणे. ३) को—या उत्तर पत्रीकाचे/ प्रात्याक्षीक उत्तर पत्रीकेचे हिशोब ठेवणे. ४) लिखित उत्तर पत्रीका लेखाजोगा करून हिशोब सादर करणे. ५) मास्कींग / स्टीकर याचे हिशोब ठेवणे ६) वेळोवेळी मा. वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे पालन करणे.
२०	शरद रामचंद्र गौरकार	निम्नश्रेणी लिपीक	१) उन्हाळी व हिवाळी परीक्षेकरीता विद्यापीठाने ठरविलेल्या परीक्षा केंद्रावर को—या उत्तर पत्रिका व प्रात्यक्षीक परीक्षेचे उत्तर पत्रीका पोहचविणे. २) लिखित उत्तर पत्रिका संकलन केंद्रावरून मुख्य मुल्यांकन केंद्रावर आनण्याचे कार्य करणे ३) फोटो कॉफी / झेरॉक्स करिता प्राप्त अर्जावर विहित मुदतीत कार्य करणे. ४) पुनर्मुल्यांकनाकरीता घेतलेल्या अग्रीमांचे हिशोब ठेवणे व समायोजन करणे. ५) वेळोवेळी मा. वरीष्ठांनी दिलेल्या आदेशांचे

पालन करने.

आचार्य पदवी विभाग

२१	अधिक्षक	कु विजयालक्ष्मी परचाके	<ol style="list-style-type: none">१. विद्यापीठातून संशोधन कार्य करणाऱ्या संशोधक विद्यार्थ्यांसाठी पीएच. डी. नोंदणीबाबत आवश्यक कार्यवाही घेणे.२. संशोधन आणि मान्यता समितीची बैठक आयोजित करणे.३. मान्यताप्राप्त पर्यवेक्षकाडून आयोजित करण्यात येणाऱ्या पेट परीक्षा अभ्यासक्रम, कोर्स वर्क परीक्षाबाबत चे परिपत्रक निर्गमितकरणे.४. आचार्य पदवी विभागातील कर्मचारी यांचेकडून वेळेवर कामे पुर्णकरण्यासाठी देखरेख ठेवणे.५. पीएच.डी. संशोधक विद्यार्थ्यांच्या समस्या सोडवणे.६. संशोधक विद्यार्थ्यांचीतोंडी परीक्षेचे अयोजनकरणे.७. आचार्य पदवी संशोधक विद्यार्थ्यांना आचार्य पदवी प्रदानकरण्याची कार्यवाही करणे.
२२	उच्चश्रेणी लिपीक	कु वैशाली एन कोटनाके	<ol style="list-style-type: none">१. आचार्य पदवी पेट परीक्षा घेण्यासाठी कार्यवाही घेणे२. आचार्य पदवी पेट परीक्षेची माहिती विद्यापीठाच्या संकेस्थळावर प्रकाशित करण्याकरिता विभागातील मान्यताप्राप्त पर्यवेक्षकांकडून मंजुरकरून कार्यवाही घेणे.३. संशोधन आराखडा समितीची सभा आयोजित करण्याची कार्यवाही घेणे४. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेलेकार्यालयीनकामेकरणे.५. संशोधक विद्यार्थ्यांचे प्रोग्रेस रिपोर्ट, पार्शल रिपोर्ट ,रिटेनशन शुल्क, संशोधन आराखडा इत्यादी स्वीकारणे व जतन करणे.६. संशोधन विद्यार्थ्यांचे अधिसुचनासंदर्भात कार्यवाही घेवून संकेतस्थळावर प्रकाशीतकरणे.७. कोर्स वर्क परीक्षेच्या आयोजनाची कार्यवाही घेणे

२३	निम्नश्रेणी लिपीक	कु लीना एम. झाडे	<ol style="list-style-type: none"> संशोधन आराखडा सभेचे आयोजनाची कार्यवाही करणे, संशोधन विद्यार्थ्यांच्या नोंदणी पत्र ई-मेल वर पाठविणे, पर्यवेक्षक नोंदणी पत्र, मुददतवाढ पत्र व विषयामध्ये बदल झालेल्या संदर्भातील पत्रव्यवहार करणे. वरिष्ठांनी वेळोवेळी दिलेलेकार्यालयीनकामेकरणे. संशोधक विद्यार्थ्यांचे प्रोग्रेस रिपोर्ट, पार्शाल रिपोर्ट, रिटेशनशन शुल्क, संशोधन आराखडा इत्यादी स्वीकारणे व जतन करणे.
२४	अभियांत्रिकी मजुर	श्रीसुधीर लेनगुरे	<ol style="list-style-type: none"> विभागातील आवक जावक सांभाळणे. वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी सांगितलेलीकामे वेळेत पुर्ण करणे
गोपनिय विभाग			
२५	सहाय्यक कुलसचिव	डॉ. संदेश सोनुले	गोपनिय विभागातील संपुर्ण परीक्षेच्या पुर्वतयारीचे अरेखन, नियंत्रण व संपुर्ण परीक्षेविषयक नियोजन व संबंधी कार्याची कार्यवाही पार पाडणे.
२६	उच्चश्रेणी लिपीक	श्री. विजयकुमार कौशिक	पेपर सेटिंग, मॉडरेशन, प्रात्यक्षीक, प्रोजेक्ट, प्रवासदेयके दैनदिन भत्ता इत्यादी देयकांचे नस्ती तयार करणे व शोधनाकरीता विल्ल व लेखा विभागाकडे सादर करणे. शिस्तभंग कार्यवाही समितीची कार्य करणे.
२७	निम्नश्रेणी लिपीक	श्री. महादेव वासेकर	विज्ञान, विधि, शिक्षणशास्त्र व संपुर्ण परीक्षेविषयक कार्य करणे. पेपर मुल्यांकनाकरीता विषय निहाय प्राध्यापकांना पत्र व्यवहार करणे.
२८	निम्नश्रेणी लिपीक	श्री. दिपक उपासे,	अभियांत्रिकी, औषधीनिर्माणशास्त्र, गृहविज्ञान व संपुर्ण परीक्षेविषयक कार्य करणे. पेपर मुल्यांकनाकरीता विषय निहाय प्राध्यापकांना पत्र व्यवहार करणे.
२९	निम्नश्रेणी लिपीक	निम्नश्रेणी लिपीक	मानवविज्ञान, आंतरविद्या, वाणिज्य व व्यवस्थापन व संपुर्ण परीक्षेविषयक कार्य करणे. पेपर मुल्यांकनाकरीता विषय निहाय प्राध्यापकांना पत्र व्यवहार करणे.
३०	शिपाई	श्री. देविदास नागपुरे,	गोपनिय विभागातील आवक/जावक करणे व वरीष्ठांनी वेळोवेळी सांगितलेले इतर कार्यालयीन कामे.

