



महाराष्ट्र शासन

महात्मा फुले कृषि विद्यापीठ, राहुरी

कार्यालय- सहयोगी अधिष्ठाता, पदव्युत्तर महाविद्यालय, म. फु. कृ. वि., राहुरी



दुरध्वनी क्रं :- ०२४२६- २४३२०७

ई-मेल :- adpgimpkv@gmail.com

पत्ता :- पदव्युत्तर महाविद्यालय इमारत, मध्यवर्ती परिसर, म.फु.कृ.वि., राहुरी, ता. राहुरी, जि.

अहिल्यानगर ४१३७२२

विद्याशाखा

अ.क्र.	लोकसेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	अर्जाचा नमुना व असल्यास शुल्क	पदनिर्देशित अधिका-याचे नांव	प्रथम अपिल अधिका-याचे पदनाम	द्वितीय अपिल अधिका-याचे पदनाम
१	२	३	४	५	६	७
१.	बोनाफाईड प्रमाणपत्र (Bonafide Certificate)	अर्ज प्राप्त झालेनंतर एक ते तीन दिवस	हस्तलिखित अर्ज व QR कोडवर किंवा रोख स्वरूपात रु. २००/-	संबंधित सत्र टिपणी सहायक	सहाय्यक कुलसचिव	सहयोगी अधिष्ठाता
२.	चारित्र्य प्रमाणपत्र (Character Certificate)	अर्ज प्राप्त झालेनंतर एक ते तीन दिवस	हस्तलिखित अर्ज व गुणपत्रक साक्षांकित प्रत, QR कोडवर किंवा रोख स्वरूपात रु. २००/-	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
३.	सत्र गुणपत्रक (Grade Card)	विभागाकडून प्राप्त झालेपासून विभागाकडे पाठविणे - सातदिवस	नोंदनीचे वेळी सत्र शुल्क घेणेत आलेले आहेत- अर्जाची आवश्यकता नाही	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		

अ.क्र.	लोकसेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	अर्जाचा नमुना व असल्यास शुल्क	पदनिर्देशित अधिका-याचे नांव	प्रथम अपिल अधिका-याचे पदनाम	द्वितीय अपिल अधिका-याचे पदनाम
१	२	३	४	५	६	७
४.	मूल कागदपत्रे	अर्ज प्राप्त झालेनंतर एक ते तीनदिवस	विनाशुल्क, हस्तलिखित अर्ज व त्यावर विभाग प्रमुख व विद्याविषयक अधिकारी यांची शिफारशीत स्वाक्षरी व कशासाठी आवश्यकता आहे त्याचा पुरावा.	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
५.	जात पडतालणीसाठी पत्र	तीन दिवस (मा. सहयोगी अधिष्ठाता यांचे कार्यालय उपस्थितीनुसार)	हस्तलिखित अर्ज व संबंधीत सर्व कागदपत्रे (०२ प्रति)	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
६.	महाविद्यालयाचा दाखला (Leaving/Transference Certificate)	तीन दिवस (मा. सहयोगी अधिष्ठाता यांचे कार्यालय उपस्थितीनुसार)	हस्तलिखित अर्ज व संबंधीत सर्वकागदपत्रे, QR कोडवर किंवा रोख स्वरूपात रु. ५००/-.	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
७.	स्थलांतर प्रमाणपत्र (Migration Certificate)	अर्ज प्राप्त झालेनंतर एक ते तीन दिवसांनी विद्यापीठ विद्याशाखेस पाठविले जाईल	हस्तलिखित अर्ज व संबंधीत सर्व कागदपत्रे, संबंधित QR कोडवर रुपये ८००/-जमा केलेल्याची स्क्रीनशॉट प्रत.	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
८.	शिष्यवृत्ती प्रमाणपत्र	एक ते पाच दिवस	विनाशुल्क, अर्जाची आवश्यकता नाही	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		

अ.क्र.	लोकसेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	अर्जाचा नमुना व असल्यास शुल्क	पदनिर्देशित अधिका-याचे नांव	प्रथम अपिल अधिका-याचे पदनाम	द्वितीय अपिल अधिका-याचे पदनाम
१	२	३	४	५	६	७
९.	इतर शिष्यवृत्ती फॉर्म	तीन दिवस (मा.सहयोगी अधिष्ठाता यांचे कार्यालय उपस्थितीनुसार)	हस्तलिखित अर्ज व संबंधीत सर्व कागदपत्रे	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
१०.	सत्र नोंदणी (Registration)	एक दिवस / दोन ते सात दिवस विलंब शुल्कासह	रोस्टर फॉर्म विनाशुल्क, विहित फी विलंब शुल्कासह भरणे आवश्यक	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
११.	महाविद्यालयीन/वसतिगृह अनामत रक्कम परत करणे (पदवी उत्तीर्ण झालेपासून सहा महिनेच्या आत)	अर्ज प्राप्त झालेपासून ३०-४५ दिवसांत	हस्तलिखित अर्ज व संबंधीत सर्व कागदपत्रे	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
१२.	विविध प्रकरणातील विद्यार्थ्यांच्या अर्जावर स्वाक्षरी / शिफारस	एक ते तीन दिवस (मा.सहयोगी अधिष्ठाता यांचे कार्यालय उपस्थितीनुसार)	हस्तलिखित अर्ज व संबंधीत सर्व कागदपत्रे ०२ प्रतीत, शुल्क नाही	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
१३.	शैक्षणिक कर्ज व इतर खाजगी शिष्यवृत्ती अदा करणे	निधी / अनुदान / रक्कम प्राप्त झालेपासून ३० दिवस	हस्तलिखित अर्ज व संबंधीत सर्व कागदपत्रे /अर्जाची आवश्यकता नाही, विनाशुल्क	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		

अ.क्र.	लोकसेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	अर्जाचा नमुना व असल्यास शुल्क	पदनिर्देशित अधिका-याचे नांव	प्रथम अपिल अधिका-याचे पदनाम	द्वितीय अपिल अधिका-याचे पदनाम
१	२	३	४	५	६	७
१४.	शिष्यवृत्ती रक्कम अदा करणे	खात्यावर रक्कम मिलाळेपासून २० दिवसात	अर्जाची आवश्यकता नाही विनाशुल्क	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
१५.	प्रथम वर्ष.. प्रथम सत्रासाठी प्रवेश (Admission /Registration Fresher)	जाहिर केलेल्या प्रवेश फेरीच्या तारखेप्रमाणे	प्रवेश पत्र व प्रवर्गानुसार मूल कामदपत्रे आवश्यक (०२ झेरॉक्स प्रतीसह), प्रवेशाकरीता लागणारे विहित शुल्क भरावे लागेल	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
१६.	विद्यार्थी ओलखपत्र (I Card)	प्रवेशानुसार ३०-४५ दिवस	विहित नमुन्यातील माहिती (Student Bio Data) शुल्क नाही	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
१७.	CPW, ORW, SAC, Synopsis	तीन दिवस (मा.सहयोगी अधिष्ठाता यांचे कार्यालय उपस्थितीनुसार) विभागाकडे पाठविणे)	संबंधीत सर्व कामदपत्रे	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
१८.	प्रबंध (Loose bond)	तीन दिवस (मा.सहयोगी अधिष्ठाता यांचे कार्यालय उपस्थितीनुसार) विभागाकडे पाठविणे	संबंधीत सर्व कामदपत्रे	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		

अ.क्र.	लोकसेवेचा तपशिल	लोकसेवा पुरविण्यासाठी विहित केलेली कालमर्यादा	अर्जाचा नमुना व असल्यास शुल्क	पदनिर्देशित अधिका-याचे नांव	प्रथम अपिल अधिका-याचे पदनाम	द्वितीय अपिल अधिका-याचे पदनाम
१	२	३	४	५	६	७
१९.	प्रबंध (Final bond)	तीन दिवस (मा.सहयोगी अधिष्ठाता यांचे कार्यालय उपस्थितीनुसार) अधिष्ठाता कार्यालयास पाठविणे.	संबंधीत सर्व कागदपत्रे	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		
२०.	प्रवेश रद्द करणे	तीन दिवस (मा.सहयोगी अधिष्ठाता यांचे कार्यालय उपस्थितीनुसार)	संबंधीत सर्व कागदपत्रे	संबंधित सत्र टिपणी सहायक		