

अ.क्र.	कामकाजाचे स्वरूप
11.	श्री. रुपेश चंद्रकांत इंग (प्रयोगशाळा सहाय्यक) अ) वरिष्ठ विभाग 1) विद्यार्थी प्रवेश व पात्रता विषयक सर्व कामे (पदवी व पदव्युत्तर) 2) विद्यार्थ्यांची प्रवेश वसुली व बँक खात्यावर जमा करणे विषयक सर्व कामे. 3) फो रजिस्टर पूर्ण करणे. 4) विद्यापीठ फो जमा करणे विद्यापीठाकडे भरणे करणे विषयक सर्व कामे. 5) विद्यार्थ्यांचे जनरल रजिस्टर व दाखले नोंदणी विषयक सर्व कामे. 6) विद्यार्थ्यांच्या टी.सी. / मायग्रेसन सर्टिफिकेट मागणी विषयक सर्व कामे. 7) इ.बी.सी. व अन्य सवलती विषयक सर्व कामे. 8) परिक्षा फॉर्म व परिक्षा विषयक सर्व कामे. 9) गुणपत्रकांच्या दुरुस्ती विषयक सर्व कामे. ब) प्रासंगिक कामे मा. प्राचार्यांनी व कार्यालयीन अधीक्षक यांनी दिलेली तातडीची कामे.