

मुंबई विद्यापीठ
नागरीकांची सनद
(सुधारित आवृत्ती - २०११)
(Citizens Charter)

(शासन परिपत्रक क्र.नासद-२००६/प्र.क्र.१०३/०६/१८-अ, दिनांक १० ऑक्टोबर, २००६)

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ नुसार

मुंबई विद्यापीठ आस्थापना विभाग २(४) कडून प्रसारित)

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
I - कुलसचिवांचे कार्यालय (Registrar's Office)					
१.	आस्थापना विभाग-१(३)	१) विद्यापीठातील कर्मचा-यांची नियुक्ती (तात्पुरती/कायम) करणे.	१० दिवसांत	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		२) विद्यापीठातील कर्मचा-यांची पदोन्नती करणे.	१५ दिवसांत	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		३) विद्यापीठातील कर्मचा-यांची बदली करणे.	१५ दिवसांत	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		४) विद्यापीठातील कर्मचा-यांच्या सेवा जेष्ठतेबाबत माहिती पुरविणे.	१५ ते २० दिवसांत	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		५) विद्यापीठातील मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशेषाबाबत शासनास किंवा इतर संघटनांस माहिती पुरविणे.	१५ ते २० दिवसांत	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
२	आस्थापना- २(४)	१) मुंबई विद्यापीठातील कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी : रजा, सेवा, पदोन्नती इ. महत्वाच्या नोंदी कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकात करण्यात येतात.	१५ दिवस	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		२) विद्यापीठातील कर्मचा-यांच्या विषयी सेवा प्रमाणपत्र व आस्थापना २(४) मध्ये येणा-या महत्वाच्या टीपण्या सादर करणे इत्यादी.	१० दिवस	सहा. कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		३) विद्यापीठातील कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ इत्यादी.	१५ दिवस	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, उप लेखापाल सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		४) विद्यापीठातील कर्मचा-यांसाठी रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम सवलतीच्या नोंदी सेवा पुस्तकात करणे व मंजूरी देणे	०७ दिवस	सहा. कुलसचिव, अधिष्ठाक, मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
३.	आस्थापना विभाग-२	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमा नुसार मुंबई विद्यापीठातील निलंबित कर्मचा-यांच्या बाबतीत विभागीय चौकशी संबंधित कामे.	१५ दिवसांत	१)सहा.कुलसचिव, अधिष्ठाक, आस्थापना विभाग-२	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		२)महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमा नुसार मुंबई विद्यापीठातील कर्मचा-यांवर शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्याबाबत	१५ दिवसांत	१)सहा.कुलसचिव अधिष्ठाक आस्थापना विभाग-२	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		३)मुंबई विद्यापीठातील कर्मचा-यांना अभ्यासक्रमा साठी परवानगी देणे.	१५ दिवसांत	१)सहा.कुलसचिव अधिष्ठाक आस्थापना विभाग-२	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांना परीक्षेला बसण्यासाठी परवानगी	१५ दिवसांत	१)सहा.कुलसचिव अधिष्ठाक आस्थापना विभाग-२	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र.
		मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांना विद्यापीठाच्या परिक्षेला बसल्यास परीक्षेचे शुल्क परत देणेबाबत.	१५ दिवसांत	१)सहा.कुलसचिव अधिष्ठाक आस्थापना विभाग-२	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांना गृहकर्ज मंजूर करण्याबाबत	कमीत कमी ०१ महिना	१)सहा.कुलसचिव अधिष्ठाक आस्थापना विभाग-२	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
४.	पदवीपूर्व विभाग	१)विद्याविषयक प्राधिकरण व्यवस्थापन परिषद तसेच कुलगुरूंकडून आलेल्या बाबींवर परिपत्रके तयार करून संबंधित महाविद्यालयांना पाठविणे. सर्व परिपत्रकांची नोंद संबंधित ऑफीस फाईलमध्ये करणे.	२ ते ३ दिवस (छपाईच्या कामासाठी विलंब होता).	सहा.कुलसचिव, अधिष्ठाक, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, पदवीपूर्व विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६
		२) सर्व मेडीकल कोर्सेसचे आंतरवासियता प्रमाणपत्र तयार करून त्या त्या महाविद्यालयांना पाठविणे	२ ते ३ दिवस	सहा.कुलसचिव, अधिष्ठाक, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, पदवीपूर्व विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		३) विद्यार्थ्यांच्या तसेच महाविद्यालयाच्या प्रवेश व परीक्षा संबंधिच्या समस्यांबाबत पत्रव्यवहार करणे. विद्यार्थी तसेच पालकांच्या चौकशीचे उत्तर देणे.	२ ते ३ दिवस	सहा.कुलसचिव, अधिष्ठाता, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, पदवीपूर्व विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६
		४)सुधारित व अतिरीक्त अभ्यासक्रम जुन्या अभ्यासक्रमामध्ये समाविष्ट करणे. वेगवेगळ्या कोर्सेसची मास्टर स्क्रिप्ट काढून पेज प्रुफींग झाल्यावर मुद्रणालयाकडे छपाईसाठी पाठविणे.	२ ते ३ दिवस छपाईच्या कामासाठी विलंब होतो.	सहा.कुलसचिव, अधिष्ठाता, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, पदवीपूर्व विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६
५.	विद्याविषयक प्राधिकरण विभाग	१) विद्वत सभा, विविध अभ्यासमंडळे, तदर्थ अभ्यासमंडळे, तदर्थ समित्या, शोध आणि मान्यता समित्या, पाठयक्रम समित्या, अभ्यासमंडळाने नेमलेल्या समित्यांकडून सूचना आल्यानंतर सभा निश्चित करणे, कार्यसूची तयार करणे	२ दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाता, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, विद्याविषयक प्राधिकरण विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६
		२) प्रत्येक सभेचे इतिवृत्त तयार करणे.	०६ दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाता, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, विद्याविषयक प्राधिकरण विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६
		३) आलेल्या पत्रास उत्तर देणे.	०२ दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाता, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, विद्याविषयक प्राधिकरण विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६
६.	विद्याविषयक नियोजन आणि विकास विभाग	१) विद्यापीठ अनुदान आयोगाने शिक्षकांसाठी तयार केलेल्या विविध योजना राबविणे.	०८ ते १० दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाता, मुख्य लिपीक, कनिष्ठ लिपीक	संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६
		२) राज्य शिक्षक पुरस्कार	परिपत्रक काढल्या पासून २ ते ३ महिन्यांत सगळे पुरस्कार वर्षातून एकदाच दिले जातात.	अधिष्ठाता, मुख्य लिपीक,	संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६
		३) सावित्रीबाई फुले पुरस्कार ४) आदर्श शिक्षक पुरस्कार ५) आदर्श महाविद्यालय ६) विद्यापीठ संशोधन अनुदान ७) महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळांची बैठक आयोजित करणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
८	पदव्युत्तर विभाग	२) ज्या विषयांकरता विभाग नाहीत अशा विषयांच्या एम.ए. व एम.एस.सी. अभ्यासक्रमाची प्रवेशप्रक्रिया २) विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक देणे.	०१ ते ०२ महिन्यांत महाविद्यालयाकडून विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज, प्रवेश प्रक्रियेनंतर ते महिन्यांपर्यंत प्राप्त होतात, त्यानंतर ३ ते ४ महिन्यांत	अधिक्षक, मुख्य लिपीक, अधिक्षक, मुख्य लिपीक,	उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६ उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७५०७६
		३) शिक्षण शुल्क परतपेढ	प्रवेशप्रक्रिया संपल्यानंतर ३ ते ४ महिन्यांत		
९.	विश्वस्त निधी कक्ष, लेखा विभाग	४) ट्रान्सस्क्रिप्ट स्थायी यांना अंतर्गत शिष्यवृत्ती पारितोषिक देयके मंजूर करणे.	१५ दिवसांत	—”— सहा. कुलसचिव, (वित्त व लेखा)—२,	—”— वित्त व लेखा अधिकारी, व मुख्य लेखापाल, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०४२
१०.	मुंबई विद्यापीठ व महाविद्यालयीन लवाद	विद्यापीठ आणि विद्यापीठातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या तक्रारीचा न्याय निवाडा करणे	१ महिना	सहा. कुलसचिव, उच्च श्रेणी लघुलेखक	कुलसचिव,
११	सामान्य प्रशासन विभाग	१) विद्यापीठातील विविध विभागासाठी फर्निचर, संगणक, वाहने व तत्सम इतर उपकरणे यंत्रसामुग्री खरेदी करणे २) विद्यापीठातील फक्त कुलसचिवांच्या कार्यालयातील चतुर्थश्रेणी कर्मचा-यांना गणवेश या अर्थशिर्षकाखाली येणा-या सर्व बाबींचा पुरवठा करणे. ३) विद्यापीठातील वरिष्ठ अधिका-यांच्या वाहनासाठी वाहनचालकांची सेवा पुरविणे ४) विद्यापीठाच्या परीक्षेच्या कामासाठी प्रतिवर्षी वाहतूक ठेकेदार नेमणे ५) माळी, हमाल व सफाईगार कर्मचा-यांकडून कार्यालये व परिसर स्वच्छ करून घेणे ६) सामान्य प्रशासन विभागातील आस्थापनाशी निगडित माहिती तयार करणे ७) सामान्य प्रशासन विभागाच्या अखत्यारीत येणारी विविध प्रकारची देयके पारीत करणे	२० दिवस/ ०१ महिना ४/५ दिवस २० दिवस/ ०१ महिना २-३ दिवस व प्रसंगानुरूप आयत्यावेळी ४-५ दिवस आयत्यावेळी ७ दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिक्षक,	उपकुलसचिव, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६५ ६९५३

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		<p>८) पदवीदान सभागृहामध्ये वेळोवेळी होणा-या विविध कार्यक्रमांची पूर्वतयारी करणे.</p> <p>९) फोर्ट विभागातील अंतर्गत व थेट दूरध्वनीची सेवा पुरविणे तसेच त्या संबंधीची देयके पारीत करणे</p> <p>१०) विद्यापीठातील विविध उपहारगृहांतील कंत्राटदारांच्या नेमणूका करणे</p> <p>११) विविध प्रकारची टेडर्स मागविणे व त्यांचा करारनामा करणे</p> <p>१२) विद्यापीठाच्या वाहनांना इंधन पुरवठा करणे वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे</p>	<p>२ दिवस व प्रसंगानुरूप आयत्यावेळी</p> <p>१० दिवस</p> <p>१ महिना</p> <p>१ महिना</p> <p>१५ दिवस</p>	<p>—”—</p> <p>सहायक कुलसचिव, अधीक्षक,</p>	<p>—”—</p> <p>उपकुलसचिव, फोर्ट, मुंबई-०००२. दूरध्वनी क्र. २२६५६९५३</p>
१२	सामान्य प्रशासन विभाग (अभ्यागत कक्ष)	<p>१) दीक्षांत सभागृह व शाहीर अमरशेख सभागृहाचे आरक्षण, विद्यापीठ अनुदान आयोग नवी दिल्ली येथून येणा-या पाहुणे, इतर विद्यापीठांचे आजी-माजी कुलगुरू, प्र-कुलगुरू, कुलसचिव, इतर पदाधिकारी, महाविद्यालयाचे प्राचार्य, शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी, आणि इतर पाहुण्यांसाठी विद्यापीठाच्या अतिथी कक्षामध्ये निवास व्यवस्था करणे, परदेशी शिष्ट मंडळा सोबतच्या बैठकीचे आयोजन/व्यवस्था करणे.</p> <p>२) विदेशी पर्यटकांच्या भेटी दरम्यान त्यांच्या निवासाची व्यवस्था करणे</p> <p>३) विद्यापीठाच्या विविध विभागातील शिक्षकांसाठी सदनिका उपलब्ध करून देणे</p> <p>४) विद्यापीठाच्या विविध कार्यक्रमांचे उदा. वर्धापन दिन, स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन आदीचे आयोजन करणे.</p> <p>५) विद्यापीठातील शिक्षकांसाठी विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून निधी प्रवास खर्च, चर्चा.</p>	१५ दिवस	अधीक्षक-१ मुख्यलिपिक-१	कुलसचिव- दूरध्वनी क्र. २२७०२३४४ २२६५६९५३
१३	विद्यार्थी कल्याण विभाग	<p>१) परदेशी उच्च शिक्षणासाठी जाणा-या विद्यार्थ्यांची प्रमाणपत्रेछायांकित करून देणे.</p> <p>२) गरजू विद्यार्थ्यांना आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक मदत (आर्थिक सहाय्य) देण्याबाबत.</p>	१५ ते २० दिवस ठराविक कालावधी	सहाय्यक कुलसचिव, अधीक्षक लिपिक	संचालक विद्यार्थी कल्याण विभाग दूरध्वनी क्र. २२०४२६५९

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		३) मागास वर्गीय विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक मदत (आर्थिक सहाय्य) ४) मागास वर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी राबविला जाणारा पुस्तक पेढी उपक्रम. ५) व्यवसायिक अभ्यास क्रमाची माहिती, मार्गदर्शन व सल्ला केंद्राचे आयोजन	ठराविक कालावधी ठराविक कालावधी एप्रिल महिन्यात कार्यशाळा व शिबिराचे आयोजन		
१४	निवडणूक विभाग	१) महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ अंतर्गत विद्यापीठातील विविध प्राधिकरणे, अधिसभा, व्यवस्थापन परिषद, विद्वत परिषद, विविध समित्या, अधिष्ठाते, अभ्यास मंडळे, तदर्थ अभ्यास मंडळे, संशोधन व मान्यताप्राप्त समित्या इत्यादी व त्यांच्या कालावधीसाठी निवडणूक प्रक्रियेद्वारे गठीत करणे २) उपरोक्त प्राधिकरणावर नियुक्त होणा-या सर्व संबंधित सभासदांना त्यांच्या नियुक्तीबाबतची पत्रे पाठविणे व त्या अनुषंगाने संबंधित प्राधिकरणांच्या सभासद याद्या तयार करणे अद्ययावत करणे सदर सदर याद्या विद्यापीठातील विविध घटक प्रमुख यांस वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे ३) वेळोवेळी उपरोक्त प्राधिकरणांवर होणा-या रिक्त जागा भरण्यासाठी स्थायी समिती गठीत करणे व रिक्त जागा भरण्यास स्थायी समितीची सभा आयोजित करणे, सदर सभेचे इतिवृत्त तयार करणे, नवनिर्वाचित सभासदांना पत्र पाठविणे. ४) आलेल्या पत्रास उत्तरे देणे.	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार निवडणूकांचे कामकाज दर पाच वर्षांनी होते. व सदर प्राधिकरणांचा नियोजित कालावधी संपण्यापूर्वी निवडणूक प्रक्रिया सुरू केली जाते. (सहा महिने आधी) आठ दिवस दहा दिवस तीन दिवस	सहाय्यक कुलसचिव, अधिष्ठाते, मुख्य लिपिक,	उपकुलसचिव दूरध्वनी क्र. २२६५३००५
१५	पात्रता आणि स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग	१) जे विद्यार्थी परदेशातून तसेच इतर प्रांतातून मुंबई विद्यापीठात प्रवेश घेण्यासाठी येतात किंवा मुंबई विद्यापीठाशी संलग्न नसलेली महाविद्यालये, इतर विद्यापीठे यांचेकडून येतात अशा विद्यार्थ्यांना पात्रता प्रमाणपत्रे देण्यात येतात.	अ) साधारण १५ दिवसांत देण्यात येते.	सहाय्यक कुलसचिव, अधिष्ठाते, मुख्य लिपिक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २२६५३००५

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		२) जे विद्यार्थी मुंबई विद्यापीठ सोडून इतर विद्यापीठात शिक्षणासाठी जातात त्यांना स्थलांतर प्रमाणपत्र देण्यात येते.	किमान आठ ते दहा दिवसांत	सहायक कुलसचिव, अधीक्षक, मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २२६५३००५
१६.	वित्त व लेखा विभाग १) वेतन विभाग	१) विद्यापीठाच्या विद्यानगरी परिसरातील ७० विभागातील फोर्ट विभागातील कुलसचिवांचे कार्यालया अंतर्गत असणारे विभाग, वसतिगृहे ग्रंथालय येथील सर्व शिक्षक, शिक्षकेतर, अस्थायी रोजंदारी कर्मचारी एकूण जवळजवळ २८०० कर्मचा-यांची वेतन देयके संगणकाच्या सहाय्याने तयार करण्यात येतात. २) सर्व विभाग प्रमुख, संचालक, समन्वयक, ग्रंथपाल अधीक्षक, परिक्षा नियंत्रक, सर्व उपकुलसचिव /सहायक कुलसचिव तसेच सुरक्षा अधिकारी यांच्या अधिपत्याखाली कार्यरत सर्व कर्मचा-यांचे हजेरीपट, रजेविषयीची माहिती, बदली/पदोन्नतीनंतर रुजू झाल्याचे पत्र इ. संकलीत करून वेतन देयके तयार केली जातात.	१० दिवसांत	सहायक कुलसचिव, उपलेखापाल सहायक लेखापाल	वित्त व लेखा अधिकारी, व मुख्य लेखापाल, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०४२
	२) लेखा विभाग भाग ७ विश्वस्त निधी कक्ष	विश्वस्त निधी अंतर्गत असलेल्या स्थायीदानामधून दिली जाणारी शिष्यवृत्ती /पारितोषिक यांची देयके तयार करणे.	७ दिवसांत	सहा. कुलसचिव (वित्त व लेखा) उपलेखापाल सहा लेखापाल	मुख्य लेखापाल वित्त व लेखा अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७० ८७६७ २२६५ २८२६
		विभाग प्रमुख /देणगीदार यांनी मागणी केल्यास स्थायीदाना सेदर्भातील उपयांगीता प्रमाणपत्र / लेखा निवारण पत्र (लेखा परिक्षणाच्या अधिन राहून) देणे.	१५ दिवसांत	वरील प्रमाणे	
		विद्यापीठाच्या विविध फंडामधील शिल्लक रक्कमेची गंतवणुक करणे खालील फंडाचे लेखे लिहिणे व जमा खर्च आणि ताळेबंद तयार करणे 1.Trust Fund 2.Depreciation fund (University Grand) 3Depreciation fund (State Govt. Grand) 4. Hentage Bldg. Fund 5. Sir P. Mehta150th B.A.C.G. Fund 6. Disaster Relief Fund वित्त व लेखा समिती सभा व संबंधित कामे	१५ दिवसांत	वरील प्रमाणे	

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
	३)सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष	१) कर्मचा-यांच्या भविष्य निर्वाह निधीची अंतिम देयके तयार करणे २) सेवा निवृत्ती नंतर कर्मचा-यांना अनुज्ञेय असलेले निवृत्ती विषयक लाभ परिगणित करणे ३) विद्यापीठ निवृत्ती वेतन फंडातील निवृत्ती वुतन / कुटुंब निवृत्ती वेतन धारकांचे मासिक निवृत्ती वेतन दरमहा त्यांच्या बँक खात्यावर जमा करणे ४)कर्मचा-यांना त्यांच्या भविष्य निर्वाह निधीतून नियमाप्रमाणे उचल मंजूर करणे	१५ दिवसांत	सहा. कुलसचिव उपलेखापाल सहा लेखापाल	वित्त व लेखा अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७० ८७६७ २२६५ २८२६
	४)लेखा विभाग भाग ६	विविध ८ निर्धीची देयके तयार करणे १)ग्रॅन्ट्स फंड २ २)ग्रॅन्ट्स फंड R.B.I ३)किडा विभाग ४)विद्यार्थी कल्याण निधी ५)कुलगुरु निधी ६)कर्मचारी कल्याण निधी ७)कर्मचारी गृहकर्ज निधी ८)राखीव निधी हया फंडाचे लेखे लिहिणे व ताळेबंद तयार करणे. १)विकास निधी २)उपदान निधी 3)Contingency Fund 4)Sinking Fund	१० दिवस	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा ६) उपलेखापाल	मुख्य लेखापाल वित्त व लेखा अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७० ८७६७ २२६५ २८२६
	५)रोख विभाग	१)पूर्ण विद्यापीठाचे रोखीने व चेक पेमेंट करणे २)सर्व प्रकारचे विद्यापीठाचे विलाचे पेमेंट करणे ३)विद्यार्थ्यांचे स्कॉलरशिपचे चेक ४)सर्व कॉलेजचे N.S.S. चे चेक ५)सर्व पार्टीचे T.D.S. चे चेक ६)सर्व पार्टीचे Vat सर्टीफिकेट ७)३३ फंडाचे रसिद फाडणे ८)चेक बँकेत भरणे ९) R.B.I. चलन भरणे १०)पेंशनरचे पैसे पोस्टात भरणे व बँकेत चेक भरणे ११)शिक्षकोचे T.A.D.A. पेमेंट करणे तसेच इतर छोटे-मोठे पैश्याचे व्यवहार पाहणे	१५ दिवसांत	उपलेखापाल सहायक लेखापाल	वित्त व लेखा अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२७० ८७६७ २२६५ २८२६
	6) Books of Account	1.Reply Audit Report 2.Recovery of University Share of post Garduate Tuition Fees 3. Certifying the Account clearance for submission of (Ph.D/M.Sc. by Research)thesis 4. Preparing bank balance statement	15 days	Asstt. Registrar (F & A)	As Above

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		<p>5. Bifircation of salary</p> <p>Grants received from State Government</p> <p>6. Preparing statement of expenditure over income/expenses to put before Finance Committee Management Council</p> <p>7. Reconcile Non.Revenue Account</p> <p>8. Any other work entrusted by the higher authorities</p> <p>9. All the work completed with the help of sub-ordinate staff.</p>			
	७)अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग	<p>१) खरेदी समितीची बैठक ठेवणे.</p> <p>२) वार्षिक लेखा अहवाल</p> <p>३) अर्थसंकल्पिय अंदाज</p>	<p>१५ दिवस</p> <p>०२ महिने</p> <p>०३ महिने</p>	सहायक कुलसचिव, व इतर कर्मचारी	वित्त व लेखा अधिकारी व मुख्य लेखापाल दुरध्वनी क्र.२२६७५०४२ २२६५२८२६
१७	संलग्नता मान्यता विभाग-१	<p>१) विद्यापीठ कार्यक्षेत्रासाठी नविन महाविद्यालयासाठी बृहत आराखडा प्रक्रिया करणे, प्रस्ताव मागविणे, स्विकारणे, तपासणी करणे, पासनास पाठविणे व संलग्नीकरण देणे.</p>	महारा ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या अंतर्गत अधिनियम ८१ ते ८८ व ९१ ते ९२.	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव दुरध्वनी क्र.२२६७५२३२
		२) अभियांत्रिकी, विधी, वास्तूरचना, स्थापत्यकला, औ दनिर्माणशास्त्र इत्यादी महाविद्यालयांचे संलग्नीकरणे चालू ठेवणे व स्थायी संलग्नीकरण करणे.			
		३) अभियांत्रिकी, विधी, वास्तूरचना, स्थापत्यकला, औ दनिर्माणशास्त्र इत्यादी महाविद्यालयांच्या अभ्यासक्रमांस संलग्नीकरणे देणे (तुकडी वाढ, अभ्यासक्रम, नविन ाखा इत्यादी)			
		<p>४) प्रत्येक ैक्षणिक व ासाठी ैक्षणिक व ांच्या प्रारंभी प्रथम व ि (व्यवसाय अभ्यासक्रमा व्यतिरिक्त) यांचे प्रवेशांचे वेळापत्रक तयार करुन ते महाविद्यालयांना सादर करणे.</p> <p>५) संलग्नीकरण किंवा मान्यता काढून घेणे.</p> <p>६) महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था बंद करणे.</p> <p>७) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाची माहिती देणे.</p>			

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
१८	संलग्नता मान्यता विभाग-२	१) कला, वाणिज्य, विज्ञान व शिक्षणशास्त्र इत्यादी महाविद्यालयांचे संलग्नीकरण चालू ठेवणे व स्थायी संलग्नीकरण करणे. २) कला, वाणिज्य, विज्ञान व शिक्षणशास्त्र इत्यादी महाविद्यालयांना संलग्नीकरण देणे (तुकडी वाढ, अभ्यासक्रम, नविन विद्याशाख दत्यादी) ३) कला, वाणिज्य, विज्ञान व शिक्षणशास्त्र अभ्यासक्रमाचे प्रत्येक शैक्षणिक वर्षात विस्तार करणे. ४) संलग्नीकरण किंवा मान्यता काढून घेणे. ५) महाविद्यालय किंवा मान्यताप्राप्त परिसंस्था बंद करणे. ६) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाची माहिती देणे.	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ च्या अंतर्गत अधिनियम ८३ ते ८८ व ९१ ते ९२.	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	
१९	घटक महाविद्यालये व संस्था कक्ष	१) प्राचार्य, शिक्षक, ग्रंथपाल, अॅडजंक्ट प्रोफेसर नेमणूकीस मान्यता देणे. २) शिक्षण पदांच्या भरतीबाबतच्या जाहिरातीच्या मसुदयास मान्यता देणे. ३) निवड समिती गठीत करणे. ४) सहाय्या वेतन आयोगाप्रमाणे महाविद्यालयीन शिक्षण आणि शिक्षकेतर कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती. ५) सर्व संलग्न महाविद्यालयातील प्राचार्य, शिक्षक, अध्यक्ष व सचिव यांच्या प्राप्त तक्रारीवर दखल घेतली जाते. ६) माहिती अधिकार अंतर्गत प्राप्त अर्जावर कार्यवाही करणे.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर त्वरीत सेवा पुरविली जाते व आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता न केल्यास सेवा पुरविण्यास उशीर होतो.	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक शिपाई	उपकुलसचिव दूरध्वनी क्र.२२६७५२३२
२०	तक्रार निवारण कक्ष	१) तक्रार निवारण समिती:- मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी व मुंबई विद्यापीठांतर्गत येणा-या महाविद्यालयीन शिक्षण व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या तक्रारीची दखल घेऊन योग्य ती कार्यवाही करणे. २) माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जाची माहिती देणे.	फॉर्म व विहित फी बघून तक्रार दाराच्या फॉर्मची समितीद्वारे छाननी होऊन लगत येणा-या समितीच्या बैठकीमध्ये पुढील कार्यवाहीसाठी ठेवण्यात येईल.	सहायक कुलसचिव अधिक्षक कनिष्ठ लिपीक शिपाई	उपकुलसचिव दूरध्वनी क्र.२२६७५२३२

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
२१	विधी कक्ष	मुंबई विद्यापीठाच्या विरोधात कोर्टात फाईल झालेल्या कोर्ट केसेस मध्ये विद्यापीठाच्या वकीला मार्फत विद्यापीठाची बाजू मांडण्यास मदत करणे तसेच विविध विभागांमार्फत आलेल्या प्रकरणांमध्ये कायद्याचे अध्ययन करून सल्ला देणे.	तात्काळ सेवा पुरविली जाते.	मानद विधी सल्लागार अधिक्षक लघुलेखक लिपीक—टंकलेखक	कुलसचिव दूरध्वनी क्र.२२७०२३४४ २२६५६९५३
२२	रत्नागिरी उपकेंद्र	अध्यापन करणे व परीक्षा घेणे तसेच विद्यापीठातील विभागांशी निगडित असलेली इतर कामे.	विद्यापीठाने ठरविलेल्या नियमानुसार	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक वरिष्ठ लेखा लिपीक प्रयोगशाळा परिचर ग्रंथालय परिचर शिपाई वाहनचालक सुरक्षारक्षक हंगामी कर्मचारी कनिष्ठ लिपीक प्रयोगशाळा सहायक ग्रंथालय सहायक हमाल सफाई कामगार	समन्वयक दूरध्वनी क्र. ०२३५२.२३००८८, २३००४४

II - परीक्षा विभाग (Exam Section)

२३	परीक्षा विभाग (परीक्षा नियंत्रकांचे सचिवालय)	१) विद्यार्थ्यांच्या किंवे निरसन करणे. २) प्रथम अपिलार्थीची पत्रे निकालात काढणे. ३) आलेल्या पत्रांचे वाटप करणे. ४) आलेल्या पत्रांना उत्तरे देणे.	ताबडतोब, ।क्य तितक्या लवकर —”— —”— —”—	परीक्षा नियंत्रकांचे स्वीय सहायक	परीक्षा नियंत्रक, मुंबई विद्यापीठ, सांताक्रुझ(पूर्व), मुंबई ४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६२८५.
	परीक्षा विभाग (गुण प्रमाणपत्र उपविभाग)	गुणप्रमाणपत्रे, पासिंग सर्टीफिकेट पदवी/पदविका प्रमाणपत्रे तयार करून कॉलेजात पाठवून देणे, विविध पत्रव्यवहार, विविध प्रमाणपत्रांचे व्हेरिफिकेशन	—	सहायक कुलसचिव मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव . दूरध्वनी क्र.२६५२६०८८
	परीक्षा विभाग (हस्तलिखित/ प्रश्नपत्रिका कक्ष)	विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार छापील प्रश्नपत्रिकांचे संच परीक्षा केंद्रावर पाठविणे.	विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार स्थानिक पातळीवर एक दिवस अगोदर व जिल्हा पातळीवर तीन दिवस आगोदर.	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, (प्रश्नपत्रिका) परीक्षा विभाग, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६२०४.

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
	परीक्षा विभाग (केंद्रीय मूल्यांकन कक्ष)	सर्व महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या परीक्षेच्या उत्तरपत्रिका तपासणी व फेर तपासणी करून निकाल विभागाकडे गुण-पत्रिका पाठवणे.		सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव दूरध्वनी क्र. २२९० ४६९५,
	परीक्षा विभाग (आवक जावक कक्ष)	१) हस्ते बटवडा पत्रे पोहचविणे. २) परीक्षा कालावधीमध्ये प्रत्येक केंद्रावर गोपनीय प्रश्नपत्रिका परीक्षेपूर्वी पोहचविणे व परीक्षा झाल्यानंतर उत्तरपत्रिका परीक्षा विभागात आणणे. ३) गोदामामध्ये झालेल्या परीक्षांच्या उत्तरपत्रिका परीक्षा व विनियमनात लावून ठेवल्यानंतर फोटोकॉपी व पुनःमुल्यांकन विभागात गरज असेल त्यावेळी उपलब्ध करून देणे. ४) परीक्षेसाठी लागणारी साधनसामुग्री परीक्षेपूर्वी परीक्षा काळामध्ये पुरविणे.	एक/तीन	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २६५४ ३३९३.
	परीक्षा विभाग (नेमणूक कक्ष)	१) विद्यापीठातील विविध परीक्षेसाठी प्राश्नीक, नियामक व परिक्षक यांच्या नेमणूका करण्यासाठी विविध विद्यापीठांच्या सभा बोलविणे. २) विविध विद्यापीठांच्या सभा झाल्यानंतर प्राश्नीक, नियामक व परिक्षक यांना पत्र पाठविणे. ३) विज्ञान शाखेच्या प्रात्यक्षिक परीक्षासाठी परिक्षकांची सभा बोलविणे, नेमणूक करणे व परिक्षकांना पत्र पाठविणे तसेच प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करून विविध महाविद्यालयाला पाठविणे.	१० दिवस २० दिवस १५ दिवस	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६२०४.
	मुंबई विद्यापीठ/ परीक्षा विभाग/ अवैध साधन सामुग्री चौकशी विभाग	१) परीक्षेत गैरप्रकार करताना आढळलेल्या विद्यार्थ्यांची चौकशी व त्या बाबतीतील इतर-कारवाई. २) भ्रारी पथकाची नियुक्ती करणे व संबंधीत पत्रव्यवहार करणे व अहवाल तयार करणे.	एका आठवड्यात/ सात ते आठ दिवसात/ तातडीचे असल्यास दोन ते तीन दिवसात	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्यलिपीक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २६५४ ३४७९.

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
	परीक्षा विभाग (वाणिज्य कक्ष)	१) निकाल जाहीर करणे. २) निकालासंबंधित सर्व कामे.	साधारणता १५ दिवस	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्यलिपीक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २६५४ ३३९२.
	परीक्षा विभाग/ विवेकापत्रक/ आसन व्यवस्था	परीक्षेचे विविध महाविद्यालयामधून आलेले आवेदन पत्र स्विकारून त्याची पडताळणी करून संगणक विभागास पाठविणे, परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करणे, बैठक व्यवस्था करणे, परीक्षेच्या प्रवेशिका महाविद्यालयात पाठविणे, निकाल घोषित करणे, निकाल जाहिर झाल्यानंतर राखीव राहिलेले निकाल जाहिर करणे.	सर्वसाधारण सात दिवसात	सहायक कुलसचिव अधिक्षक (रिक्त) मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २६५० ९६५६, २६५४ ३३९२.
	परीक्षा विभाग (कला शाखा)	परीक्षेचे विविध महाविद्यालयामधून आलेले आवेदन पत्र स्विकारून त्याची पडताळणी करून संगणक विभागास पाठविणे, परीक्षेच्या प्रवेशिका महाविद्यालयात पाठविणे, निकाल घोषित करणे, निकाल जाहिर झाल्यानंतर राखीव राहिलेले निकाल जाहिर करणे.	सर्वसाधारण सात दिवसात तसेच तातडीचे असेल तर दोन दिवसांत देण्यात	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २६५० ९६५६, २६५४ ३३९२.
	परीक्षा विभाग (अभियांत्रिकी कक्ष)	१) परीक्षेची विविध महाविद्यालयांमधून आलेले आवेदन पत्रे स्विकारून त्यांची पडताळणी करून मध्यवर्ती संगणक कक्षाकडे पाठवणे. त्यांच्याकडून आलेल्या विद्यार्थ्यांच्या आसन क्रमांकाची यादी व परीक्षा ओळख पत्रे प्रत्येक महाविद्यालयात पाठविणे, तसेच त्या परीक्षांचे निकाल जाहीर करणे व परीक्षा संबंधीत इतर कामे करणे. उदा - राखीव राहिलेले निकाल जाहिर करणे, गोपनीय निकाल देणे.	आठ ते पंधरा दिवस, तातडीचे असल्यास दोन ते तीन दिवस	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, निकाल कक्ष, दूरध्वनी क्र. २६५४ ३३९२.

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
	परीक्षा विभाग (शि यवृत्ती विभाग)	२) महाविद्यालयाच्या सत्र ३ ते ६ परीक्षेचे निकाल मॉडरेशन कमिटी पुढे ठेवून मान्य झालेले निकाल घोषित करण्यासाठी महाविद्यालयांना परत पाठवणे. विद्यापीठाच्या विविध पदवी व पदवीतर अभ्यासक्रमाच्या प्रथम सत्र परीक्षेत गुणवत्ता मालिकेत प्रथम क्रमांकाने आलेल्या गुणवत्ता पात्र विद्यार्थ्यांचा प्रमाणपत्र देऊन गुणगौरव करणे, देणगीदारांच्या अटीनुसार पात्र ठरलेल्या सुवर्ण पदक मिळविण्या-यांना प्रमाणपत्र व सुवर्ण पदकाने सन्मानित करणे, संबंधित समारंभांचे, तद्संबंधीत बैठकांचे आयोजन करणे. जवळपास ६५० देणगीदारांच्या व त्यांच्या नियमाअधिन राहून पात्र विद्यार्थ्यांना शि यवृत्ती/पारितोषिके प्रदान करणे, तसेच त्या संबंधित महाविद्यालयांना व विद्यार्थ्यांना पत्राद्वारे कळविणे.	आठ ते पंधरा दिवस ८ ते १० दिवस तातडीचे असल्यास २ दिवस	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २६५४ ३४७९.
	मध्यवर्ती संगणक केंद्र	विद्यापीठातर्फे घेतल्या जाणा-या परीक्षांचे नियोजन व रिझल्ट संगणकावर तयार करणे व तत्संबंधी सर्व अहवाल व गुणपत्रिका तयार करणे.	१५ दिवस	सिनियर सिस्टिम प्रोग्रॅमर सिस्टिम प्रोग्रॅमर सिस्टिम ऑपरेशन ऑफिसर	संचालक, दूरध्वनी क्र. २६५२ ७४८१. सिस्टिम मॅनेजर, दूरध्वनी क्र. २६५२ ६४३२.
	परीक्षा विभाग (पुनर्मुल्यांकन विभाग)	उत्तर पुस्तिकांचे पुनर्मुल्यांकन करून घेणे आणि त्यांचे निकाल जाहिर करणे.	VCD च्या नियमानुसार ४५ दिवसांच्या आत सेवा पुरविली जाईल.	सहायक कुलसचिव अधिक्षक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २६५४ ३३९३.

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
	परीक्षा विभाग (छायांकित प्रत विभाग)	उत्तर पुस्तिकांच्या छायांकित प्रती पाठविणे.	VCD च्या नियमानुसार १५ दिवसांच्या आत सेवा पुरविली जाईल.	मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २६५४ ३३९३.
	लेखा विभाग (परीक्षा भवन, विद्यानगरी)	१) विद्यापीठाच्या वतीने (लेखी) ज्या पदवी परिक्षा महाविद्यालयात घेतल्या जातात त्याचे परीक्षा पर्यवेक्षक व इतर कर्मचा-यांची पारिश्रमिक देयके तपासून देय रक्कम निश्चित करून देयक अदा करणे. २) विद्यापीठाअंतर्गत परीक्षा विभागातून होणा-या खर्चाची पुरवठादार/ कंत्राटदारांची देयके तपासून अदा करणे. ३) विद्यापीठातील परीक्षा विभागातील कर्मचा-यांची भोजन भत्याची देयके तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवणे व मंजुरीनंतर पारीत करणे. ४) विद्यापीठातील कर्मचा-यांची परीक्षासंदर्भात जिल्हापातळीवर होणा-या प्रवास व अन्य खर्चाची देयके तपासून देय रक्कम निश्चित करून अग्रिम रकमेचे समायोजन करणे. ५) पुर्नतपासणी विभाग व विविध विद्याशाखांच्या विभागातून येणारी परीक्षा फी परताव्याची विद्यार्थ्यांची देयके तपासून पारीत करणे. ६) कर्मचा-यांच्या अतिकालीन भत्त्यांची देयके पारीत करणे ७) परीक्षा विभागासाठी लागणा-या भाडे तत्वावरील वाहनांची देयके तपासून अदा करणे.	२० दिवस २० दिवस १० दिवस १५ दिवस विद्यार्थी उपस्थित असताना तात्काळ अन्यथा १०दिवस ८ ते १०दिवस १५ ते २०दिवस	सहायक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहा.लेखापाल वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा) दूरध्वनी क्र. २६५२६२१९ २६५२६०५४ वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		<p>८) परीक्षांच्या कामांसाठी येणा-या सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या प्रवास भत्याची देयके अदा करणे.</p> <p>९) परीक्षकांनी सादर केलेली मानधनाची देयके आवक जावक विभागाकडून मिळा-यानंतर तपासून अदा करणे.</p> <p>१०) समवेक्षक व पुरक सेवा पर्यवेक्षक तज्ञ आणि इतर कर्मचारी (प्रात्यक्षिक परिक्षा) विद्यापीठाच्या वतीने महाविद्यालयात व विद्यापीठाच्या काही विभागात पदवी व पदव्युत्तर प्रात्यक्षिक परिक्षांसाठी लागणारे पर्यवेक्षक, तज्ञ आणि कर्मचारी यांची देयके पास करणे.</p> <p>११) समवेक्षक व पुरक सेवा सी.ए.एस. खर्च मुंबई विद्यापीठाच्या वतीने घेण्यात येणा-या पदवी व पदव्युत्तर परिक्षांचे केंद्रीय मुल्यांकनाचे मानधनाचे व प्रवास भत्याची देयके अदा करणे.</p> <p>१२) मुंबई विद्यापीठाच्या वतीने महाविद्यालयात व विद्यापीठाच्या काही विभागात पदवी व पदव्युत्तर परिक्षांसाठी लागणारे भांडार साहित्य व रसायने यांची देयके अदा करणे.</p> <p>१३) मुद्रण, लेखणसामुग्री, कागद व टपाल परिक्षा घेण्यासाठी काही वेळा परिक्षकांना तातडीच्या कामासाठी दूरध्वनी व जलद संदेश करावा लागतो त्याची देयके अदा करणे</p>	<p>तात्काळ देण्यात येते व पोस्टाने पाठविलेली बिले ०१ महिन्याच्या आत पास करण्यात येतात.</p> <p>०१ महिना</p> <p>७ दिवस</p> <p>१० दिवस</p> <p>२ दिवस</p> <p>२ दिवस</p>	<p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p>	<p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p> <p>वरीलप्रमाणे</p>

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		१४) परिक्षा विभाग व विद्यापीठाच्या विद्यानगरी परीसरातील निरनिराळ्या विभागाची प्रत्येक महिन्याची रोख व खातेवही तयार करणे व दर महिन्याला बँक तक्त्याबरोबर मेळ जमविणे.	महिना संपल्यानंतर २० ते २५ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		१५) परिक्षा विभाग व विद्यापीठाच्या विद्यानगरी परीसरातील निरनिराळ्या विभागांचे वार्षिक लेखा ताळेबंद तयार करणे.	वार्षिक रोख किर्द व खाते वही तयार झाल्यानंतर पुढील ६ महिने	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		१६) हिशोब तपासणी चालू असताना संविधिमार्फत लेखा परिक्षक हिशोब तपासनिसाठी सहकार्य करणे व त्यांच्या प्रश्नांची उत्तरे देणे.	०१ महिना	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		१७) विद्यापीठांशी संलग्नित असलेल्या सर्व प्रकारच्या परीक्षांचे परीक्षा शुल्क तपासून घेणे.	तात्काळ	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		१८) विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्य सरकार व इतर सर्व निधी देणा-या संस्थेच्या संदर्भात वेगवेगळ्या विद्यापीठांच्या विभागाकडून आलेली सर्व देयके तपासून मंजूर करून पारित करणे.	१ ते २ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		१९) विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्य सरकार व इतर निधी देणा-या संस्थेने मंजूर केलेल्या योजनेमध्ये कार्यरत असलेले संशोधन सहायक संशोधन सहयोगी यांचे वेतन काढणे व वेतन मूळ पुस्तक तयार करणे व वेतन पट तयार करणे.	३ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		२०) विद्यानगरी परीसरातील लेखा विभागातील पत्रांचे आवक जावक करणे.	१ ते २ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		२१) मुंबई विद्यापीठाच्या वतीने कालीना परिसरातील विविध पदव्युत्तर विभागातून प्राप्त होणारी विविध प्रकारची देयके पारित करणे.	७ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		२२) कालिना परिसरातील सर्व कर्मचा-यांचे वेतन प्रदान करणे.	प्रत्येक महिन्याच्या ३० तारखेला व अस्थायी कर्मचा-यांचे १० तारखेला	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		२३) परिक्षा विभागात परिक्षेच्या कामासाठी येणा-या सर्व संबंधितांचे प्रवास भत्याच्या देयकांचे प्रदान करणे.	तात्काळ किंवा दुस-या दिवशी	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		२४) सर्व प्रकारच्या फी स्विकारणे	तात्काळ	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		२५) परिक्षा विभाग मुद्रणालय व संगणक विभाग यांच्या सर्व देयकांचे प्रदान करणे.	३० ते ४० दिवस, देयक पास होऊन रोख विभागात आल्या दिवशी.	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		२६) परीक्षा विभागातील उत्तर पत्रिका तपासण्याचे मानधनाचे धनादेश प्राध्यापकांना पाठविणे.	३० ते ४० दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

III - दूर व मुक्त अध्ययन संस्था (I.D.O.L.) / जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था (J.B.I.M.S.) / Alkesh Dinesh Modi Institute / सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय (Sir J.J.Coll. of Arch.)

२४	दूर व मुक्त अध्ययन संस्था (सामान्य प्रशासन विभाग)	१) बी.ए., बी.कॉम, एम.ए., एम.कॉम पदवी व पदव्युत्तर अभ्यासक्रमाचे प्रवेश अर्ज तपासून स्विकारणे तसेच प्रथम सत्र व दुसरे सत्र अनुत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज स्विकारून व तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी परीक्षा विभागास पाठविणे.	१५ दिवस	उपकुलसचिव स्वीय सहायक लघुलेखक	संचालक, दूरध्वनी क्र. २६५२ ७०८२ २६५२ ७०८३
		२) स्थानांतर आणि स्थलांतर प्रमाणपत्र तयार करून देणे.	१५ दिवस	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २६५२ ७०८१.
		३) विद्यार्थ्यांचा काही कारणास्तव परीक्षेचा निकाल हा राखून ठेवला जातो. तो नंतर जाहिर करणे.	१५ दिवस		
		४) परीक्षेचे हॉलतिकिट वितरीत करणे व त्या हॉलतिकिटवर हस्ताक्षर करणे, परीक्षेचा निकाल लागल्यानंतर त्यांच्या गुणपत्रिका वितरीत करणे, पदवी प्रमाणपत्र देणे.			
		५) परदेशात पुढील उच्च शिक्षणासाठी संस्थेच्या विद्यार्थ्यांना योग्य ती फी आकारून प्रमाणपत्र (Transcript) तयार करून देणे.	१५ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		६) एच.एस.सी. पास झालेल्या विद्यार्थ्यांची मूळ गुणपत्रिका व प्रमाणपत्र प्रवेश कायम झाल्यानंतर परत करणे. ७) प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांना नियमानुसार जुल्क परतावा देणे.		वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे
	दूर व मुक्त अध्ययन संस्था (संगणक विभाग)	संस्थेतील प्रवेशांच्या अर्जांचे नोंदणीकरण व निकालासंबंधीत सर्व कामे तसेच उपरोक्त संबंधीत सर्व स्टेटमेंट्स देणे.	कामाच्या स्वरूपाप्रमाणे कालावधी ठरविण्यात येतो.		प्रोफेसर-नि-संचालक दूरध्वनी क्र. २६५४ ३२३४.
	प्रशासन विभाग दूर व मुक्त अध्ययन संस्था	१) हंगामी लिपीक व हंगामी शिपाई यांची नियुक्ती करणे. २) लेखन साहित्य पुरविणे.	गरजेनुसार प्राप्त झालेल्या अर्जांनुसार नियुक्ती करणे.	कनि ठ लिपीक	उपकुलसचिव, दूरध्वनी क्र. २६५२ ७०८१.
	दूर व मुक्त अध्ययन संस्था (अध्ययन साहित्य विभाग)	१) संस्थेच्या विविध शिक्षण क्रमातील विद्यार्थ्यांच्या अध्ययन साहित्याची निर्मिती करून विद्यार्थ्यांना अध्ययन साहित्य पुरविणे.	अध्ययन साहित्य उपलब्ध असल्यास त्वरीत सेवा दिली जाईल. अध्ययन बदलल्यामुळे अध्ययन साहित्य उपलब्ध नसल्यास ५ महिन्यांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाईल. प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर नोव्हेंबर ते फेब्रुवारी दरम्यान ही सेवा पुरविली जाते.	उपसंचालक (शैक्षणिक) शिक्षक, अधिक्षक	प्राध्यापक-नि-संचालक दूरध्वनी क्र. २६५२ ७०८२
		२) पदवी व पदव्युत्तर शिक्षणक्रमाचे विविध विद्यार्थ्यांचे मार्गदर्शन व्याख्याने आयोजित करणे.		सहायक संचालक	प्राध्यापक-नि-संचालक दूरध्वनी क्र. २६५२ ७०८२
	दूर व मुक्त अध्ययन संस्था (शि यवृत्ती/ शिक्षणशुल्क माफी आणि पात्रता प्रमाणपत्र व नोंदणी विभाग)	१) संस्थेची प्रवेशप्रक्रिया सुरु असताना मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शि यवृत्ती / शिक्षणशुल्क फी माफीचे अर्ज स्विकारणे व ते समाजकल्याण विभागास तपासणीसाठी सादर करणे व वेगवेगळ्या प्रवर्गातील प्रस्ताव समाजकल्याण विभागाकडे सादर करणे.	प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर समाजकल्याण खात्याकडे अर्ज सादर केले जातात. सदर विद्यार्थ्यांची फी समाजकल्याण विभागाकडून प्राप्त होण्यास एक वार्याचा कालावधी लागतो.	अधिक्षक वरि ठ लिपीक	सहायक कुलसचिव दूरध्वनी क्र. २६५४ ३२४८
		२) इतर शैक्षणिक मंडळे व विद्यापीठ यांचे कडून संस्थेत प्रवेश घेणा-या विद्यार्थ्यांकडून मुंबई विद्यापीठाचे पात्रता प्रमाणपत्र घेण्यासाठी अर्ज स्विकारणे व सदर अर्ज पात्रता प्रमाणपत्र व नोंदणी विभाग, डॉ बाबासाहेब आंबेडकर भवन यांचेकडे पाठविणे प्रमाणपत्रे प्राप्त झाल्यावर विद्यार्थ्यांस देणे.	साधारणतः २० दिवस	अधिक्षक वरि ठ लिपीक	सहायक कुलसचिव दूरध्वनी क्र. २६५४ ३२४८

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		३) पात्रता प्रमाणपत्राद्वारे प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे मूळ गूण पत्रिका त्या त्या मंडळांकडून/ विद्यापीठांकडून सत्यता पडताळणी करून घेणे व त्यानंतर सदर विद्यार्थ्यांचे प्रवेश संस्थेत प्रमाणीत करून घेणे.	१ वर्ष	अधिक्षक वरि ठ लिपीक	सहायक कुलसचिव दूरध्वनी क्र. २६५४ ३२४८
	दूर शिक्षण व मुक्त अध्ययन संस्था (माहिती व तंत्रज्ञान विभाग)	बी.एस्सी.आय.टी./ संगणक शास्त्र एम.सी.ए./एम.एस्सी.आय.टी./एम संगणक शास्त्र/ नॉटीकल सायन्स, प्रवेश भरती नोंदणी व पात्रता प्रमाणपत्र परीक्षा अर्ज भरून घेणे दोन सत्रात वैयक्तिक संपर्क सत्रे (PCP Lecture) व त्यांची बील तपासणे, इत्यादी ना हरकत प्रमाणपत्रे, स्थालातर पत्रे इत्यादी.	त्वरीत अथवा १ आठवडा	सहायक कुलसचिव अधिक्षक वरि ठ लिपीक कनि ठ लिपीक	उपकुलसचिव आय.डी.ओ.एल २६५२ ७०८९
	दूर व मुक्त अध्ययन संस्था (ग्रंथालय)	जुने प्रश्नपत्रिका पुरविणे, पुस्तकाचे देवाण-घेवाण व इतर.	१ आठवडा	ग्रंथालय परिचर शिपाई	वरि ठ ग्रंथालय सहायक
	दूर व मुक्त अध्ययन संस्था (वित्त व लेखा विभाग)	१) विद्यार्थ्यांकडून विविध कोर्सेसची विद्यापीठनियमानुसार जुल्क आकारणे व ती दररोज बँकेमध्ये जमा केली जाते. २) दूर व मुक्त अध्ययन संस्थेतील स्थायी व अस्थायी कर्मचा-यांचे प्रत्येक महिन्याचे वेतन काढणे. तसेच फेस्टीवल अँडवान्स व कार्यालयीन कामानिमित्त बाहेर गेल्यास त्यांना गाडीभाडे नियमानुसार पीटी कॅश मधून देण्यात येते. ३) दूर व मुक्त अध्ययन संस्था ज्या परिक्षा प्रथमसत्र व द्वितीय सत्र घेतल्या जातात. त्यांचे मानधन तसेच महाविद्यालय व पेपर तपासणा-यांना दिले जाते. ४) विद्यापीठाच्या नियमानुसार टि. वाय.बी.ए./बी.कॉम/ कॉम्प्युटर सायन्स/ एम.एस.सी. (आय.टी.) I & II-एम.ए. /एम.कॉम पार्ट. I & II /एम. ए.(एज्युकेशन)(I & II)/ एम. सी.ए. (I, II&III)/ डि.आर. ओ.एम. I & II/ डि.एफ.एम. I & II/ एम.एस.सी.(डंजी) I & II आणि नॉटीकल्स टेक्नॉलॉजी यांच्या नियमानुसार Photocopy/ Revaluation/	ज्या वेळेस गरज असेल त्यावेळेस	सहायक कुलसचिव (वित्त) उप-लेखापाल सहायक-रोखपाल सहायक-लेखापाल वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे	प्राध्यापक-नि- संचालक २६५२ ७०८२ सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा) २६५२ ७०८४ वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		<p>Verification of Q जमा करून सदर फॉर्म व फि चेकने चलनाद्वारे महात्मा जोतिबा फुले (परिक्षा) भवन येथील बँकेत व कार्यालयात जमा करण्यात येते.</p> <p>५) दूर व मुक्त अध्ययन संस्थेतील देखील उपरोक्त फि विद्यार्थ्यांकडून जमा करण्यात येते (F.Y/S.Y.B.A./ B.COM./C.S./I.T./N.T.)</p> <p>६) दूर व मुक्त अध्ययन संस्थेत ज्या वेळेस Personal Contact Programmes वेगवेगळ्या कॉलेजला घेण्यात येतात. त्यावेळेस त्यांचे मानधन व विद्यालयात झालेला खर्च नियमानुसार धनादेशाद्वारे देण्यात येतो.</p> <p>७) जे विद्यार्थी काही कारणास्तव त्यांचे Admission Cancelled करतात त्यांना नियमानुसार त्मनिदक देण्यात येतो.</p> <p>८) प्रत्येक व र्गि अर्थसंकल्प तयार करण्यात येतो.</p> <p>९) स्थायी कर्मचारी (शिक्षक व शिक्षकेतर) यांचे प्रत्येक व र्गिचे form १६ तयार करणे आणि या व्यतिरिक्त दूर व मुक्त अध्ययन संस्थेत वेगवेगळ्या प्रकारची बिल स्विकारले जातात. तसेच कर्मचारी वर्गाचे overtime आणि इत्यादी बिले नियमानुसार Payment Register मध्ये नोंद करून धनादेशाद्वारे देण्यात येते.</p> <p>११) भारत सरकार शि यवृत्ती योजनेद्वारा ज्या विद्यार्थ्यांना नियमानुसार शि यवृत्ती किंवा Freeship समाजकल्याण जिल्हाधिकारी मंजूर करतात ती विद्यार्थ्यांना नियमानुसार वाटप करण्यात येते व त्याबाबतचे उपयोगिता प्रमाणपत्र त्यांना सादर केले जाते</p>			

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
	दूर मुक्त अध्ययन संस्था (परीक्षा विभाग)	<p>१) प्रथम वर्ग वाणिज्य</p> <p>२) प्रथम वर्ग कला</p> <p>३) द्वितीय वर्ग वाणिज्य</p> <p>४) द्वितीय वर्ग कला</p> <p>५) प्रथम व द्वितीय वर्ग माहिती व तंत्रज्ञान (भाग १ ते ४)</p> <p>६) प्रथम व द्वितीय वर्ग संगणक विज्ञान</p> <p>७) प्रथम वर्ग नॉटीकल टेक्नोलोजी</p> <p>८) द्वितीय वर्ग नॉटीकल टेक्नोलोजी</p> <p>अभ्यासक्रमांच्या परीक्षे अगोदरची, परीक्षा काळातील व परीक्षा नंतरची खालीलप्रमाणे कामे पार पाडली जातात.</p> <p>परीक्षा विभागातील काही महत्वाची कामे खालीलप्रमाणे आहेत:-</p> <p>१) परीक्षा केंद्रावर परीक्षेस लागणारे साहित्य/ सामुग्री आणि उत्तरपत्रिकेचे गठठे पाठविणे.</p> <p>२) प्रश्नपत्रिकेची सील पाकिते परीक्षा केंद्रावर पाठविणे.</p> <p>३) सील झालेले उत्तरपत्रिकेचे गठठे दर दिवशी परीक्षाकेंद्रावरून दूर व मुक्त अध्ययन संस्थेमधील परीक्षा विभागात आणणे.</p> <p>४) परीक्षाकेंद्रावरून सील करून आणलेले उत्तरपत्रिकेचे गठठे दूर व मुक्त अध्ययन संस्थेमधून प्राध्यापकांच्या घरी तपासण्यासाठी तयार करणे.</p> <p>५) दूर व मुक्त अध्ययन संस्थेमधील उत्तरपत्रिकेचे गठठे प्राध्यापकांच्या घरी तपासण्यासाठी पाठविणे.</p> <p>६) प्राध्यापकांच्या घरी दिलेले उत्तरपत्रिकांचे गठठे तपासल्यानंतर पुन्हा दूर व मुक्त अध्ययन संस्थेत आणणे.</p> <p>७) प्राध्यापकांनी तपासलेले उत्तरपत्रिकेचे गठठे नियमन करण्यासाठी तयार करणे.</p>	८ दिवसात	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव दूरध्वनी क्र. २६५४ ०९५०

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		<p>८) परीक्षेचे निकाल जाहिर करण्यासाठी प्राध्यापकांनी दिलेल्या गुणपत्रिकेची तपासणी करणे व संगणक विभागात पाठविणे.</p> <p>९) संगणक विभागाकडून गुणतक्ता आल्यानंतर तपासणे व परीक्षेचा निकाल जाहिर करण्यासाठी पुन्हा संगणक विभागाला पाठविणे.</p> <p>१०) विद्यार्थ्यांनी मागितलेल्या परीक्षेच्या उत्तरपत्रिकेची छायांकित प्रत काढून विद्यार्थ्यांना देणे.</p> <p>११) पुर्नमुल्यांकनासाठी आलेले विद्यार्थ्यांचे अर्ज तपासणे आणि प्राध्यापकांना बोलाऊन पुनमुल्यांकन करणे.</p> <p>१२) विद्यार्थ्यांकडून आलेले परीक्षेचे परीक्षाप्रवेश अर्ज तपासणे.</p> <p>१३) प्रवेशविभागाकडून आलेली स्थानांतर प्रमाणपत्रे, पात्रता प्रमाणपत्रे तपासणे आणि त्याबाबत विद्यार्थ्यांच्या परीक्षा निकालात सुधारण करणे.</p> <p>१४) परीक्षा विभागाची नेहमीची इतर कामे— अ. गुणपत्रिकेची नकलप्रत्र देणे. ब. निकाल घोषित करणे.</p>			
२५	जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था (J.B.I.M.S.)	१) MMS (पूर्णवेळ) दोन व ाँचा अभ्यासक्रम प्रवेश.	१) त्वरित २) विद्यार्थी मुंबई विद्यापीठाव्यतिरिक्त असल्यास त्यास आवश्यक असलेले प्रमाणपत्र पात्रता विभागाकडून घ्यावे लागते त्यासाठी आवश्यक त्या कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर व महिन्याच्या कालावधीत त्याला तत्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र देण्यात येते.	सहायक कुलसचिव अधिक्षक लघुलेखक मुख्य लिपीक वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक शिपाई	संचालक दूरध्वनी क्र. २२०२ ४०५२.
		२) तीन व ाँचा अर्धवेळ अभ्यासक्रम प्रवेश MFM, MMM, MHRDM, MIM.		वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		३) भारत सरकार शि यवृत्त्या व इतर शि यवृत्ती (रतनटाटा).			

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		४) वसतीगृह सेवा. ५) ग्रंथालय सेवा.		वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
२६	Alkesh Dinesh Mody Institute	1.Admission procedure for All the three courses.	Period 3 months	All the above mentioned work done by the office staff members.	The Director, Alkesh Dinesh Mody Institute for Financial & Management Studies, Kalina, Mumbai-98. Tel.26525511/ 26521680
		Examination Procedure General Work a. Giving enquiry on the counter and through telephonic communication b) Issuing Bonafide Certificate: c) Issuing Transfer Certificate : d) Preparing & Issuing Provisional Marksheet: e) Preparing Official Transcripts: f) Issuing Railway Concessions: g) Issue of freeship & Scholarship Cheques	a) Declaration of exam result within 45 days from the last date of examination b) Issue of Mark sheet with One month from the date of result declaration. Within 2 days Within 5 days Within 5 days Within 5days within 1 week Within 2 days 2 weeks from sanction of District of Social Welfare and Government of Mumbai.		
२७	सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय	१) F.Y.B.Arch. ला प्रवेश देणे २) जुन्या विद्यार्थ्यांना पुढील वर्गात प्रवेश देणे.	Director of Technical Education च्या आदेशान्वये ०१ दिवस	अधिक्षक, मुख्यलिपीक, अधिक्षक, उपलेखापाल, सहा.लेखापाल मुख्यलिपीक	प्राचार्य सर ज.जी.व्य. महाराष्ट्र राज्य, दूरध्वनी क्र. २२६२०६०१ २२६९०६०२ प्राचार्य, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, दुरध्वनी क्र. २२६२११८

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		३) परिक्षांसाठी अर्ज करणे	१ दिवस	-"-	-"-
		४) स्कॉलरशिप व इतर फी सवलतीचे पैसे परत मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज	१ दिवस	अधिक्षक, मुख्यलिपीक,	प्राचार्य, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, दुरध्वनी क्र. २२६२१६४९
		४) स्कॉलरशिप व इतर फी सवलतीचे पैसे परत मिळण्याकरीता	समाजकल्याण अधिकारी यांच्या कार्यालयातून धनादेश आल्या नंतर १५ दिवसांत	अधिक्षक, उपलेखापाल, सहा.लेखापाल	प्राचार्य, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, दुरध्वनी क्र. २२६२११८
		६) नविन मार्कशिट मिळण्याबाबत	२ दिवस	मुख्यलिपीक	प्राचार्य सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, दुरध्वनी क्र. २२६२१६४९
		७) ट्रान्सस्क्रिप्ट मिळण्याबाबत	२१ दिवस	अधिक्षक, मुख्यलिपीक,	प्राचार्य, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, २२६२११८
		८) रेल्वे सवलत फॉर्म मिळण्याबाबत	१ दिवस	मुख्यलिपीक	अधिक्षक, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, दुरध्वनी क्र. २२६२१६४९
		९) अॅडमिशनच्यावेळी दिलेली प्रमाण पत्र परत मिळण्याकरीता	१ दिवस	मुख्यलिपीक	वरीलप्रमाणे
		१०) Bonafide प्रमाणपत्र मिळण्याबाबत	१ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		११) महाविद्यालय सोडल्याचा दाखला मिळण्याबाबत	१ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		१२) ट्रान्सफर सर्टीफिकेट मिळण्याबाबत	२ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		१३) अॅडमिशन विषयी माहिती मिळण्याबाबत	माहिती शासना कडून उपलब्ध असल्यास	अधिक्षक, मुख्यलिपीक,	प्राचार्य, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, २२६२११८
		१४) परिक्षा व इतर विद्यार्थ्यांना माहिती मिळण्याबाबत	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		१५) इतर माहिती	उपलब्धतेप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६

IV - विद्यापीठांचे विभाग (University Departments)

२८	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	१) एफ.वाय., एस.वाय., टि.वाय. तसेच एम.एस.सी. पार्ट-१ आणि पार्ट-२ च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	०१ महिना	मुख्य लिपीक,	समन्वयक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८८७४ २६५० ०२०८
		२) ट्रान्सस्क्रिप्ट, बोनाफाईड, रेल्वे कंसेशन, टी.सी. इ.	०१ ते ०८ दिवस	मुख्य लिपीक,	समन्वयक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८८७४ २६५० ०२०८
		३) स्कॉलरशिप, फ्रिशिप, शिक्षकांच्या मुलांना मिळणारे अनुदान, मुंबई विद्यापीठातील कर्मचा-यांच्या मुलांना मिळणारे अनुदान.	१० दिवस	मुख्य लिपीक,	समन्वयक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८८७४, २६५० ०२०८
२९	जर्मन विभाग	बी.ए., एम.ए., सर्टिफिकेट कोर्स (जर्मन), डिप्लोमा (जर्मन), एम.फिल., पी.एच.डी., पोस्ट अॅडव्हान्स डिप्लोमा इन ट्रान्सलेशन, शॉर्ट टर्म सर्टिफिकेट, शॉर्ट टर्म डिप्लोमा, कन्व्हर्सेशनल कोर्स इन जर्मन, शॉर्ट टर्म इटॅन्सीव सर्टिफिकेट कोर्स, सर्टिफिकेट (जापनिज), डिप्लोमा (जापनिज), अॅडव्हान्स डिप्लोमा (जापनिज).	१५ दिवस	लघुलेखक, वरिष्ठ लिपीक,	विभागप्रमुख, जर्मन विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८३५९ २६५२ ६०९१ विस्तार क्रमांक ३१०
३०	मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र	मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र हे भूतपूर्व सोविएत संघातील रशिया, यु.के., मध्य आशिया, कॅकेशस या प्रदेशावर घडणा-या आर्थिक, राजकीय, सामाजिक, वांशिक घडामोडींवर संशोधन करणारे केंद्र आहे. केंद्रामध्ये राष्ट्रीय, आंतरराष्ट्रीय स्तरावर चर्चासत्र प्राध्यापकाकडून आयोजित केले जातात. त्याचप्रमाणे प्राध्यापक वर्ग या क्षेत्रात अनेक शोधनिबंध तयार करून त्याची लेख मासिकातून, पुस्तकातून व नियतकालिकेतून प्रसिध्द करतात.	पी.एच.डी. स्तरावर विद्यार्थी संशोधन करतात व त्या प्रवेश अर्जाकरीता आवश्यक असलेली कागदपत्रांची पूर्तता करून त्वरीत मुख्य कार्यालय, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ येथे पाठविण्यात येतात व ती सेवा लवकरात लवकर केली जातील.	सेवा पुरविणारा कर्मचारी हा लिपीक असून तो आवश्यक त्या प्रवेशअर्जासोबत जोडलेल्या कागदपत्रांची पडताळणी करून केंद्राच्या प्रमुख अधिका-याची/ संचालकाची स्वाक्षरी घेऊन पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविण्याची व्यवस्था करतो.	विभागप्रमुख / संचालक, मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०९१ २६५२ ६३८८ विस्तार क्रमांक ३०३

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
३१	संगणकशास्त्र विभाग	१) एम.एस.सी. भाग-१ व भाग-२ विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	०१ महिन्यापर्यंत	प्राध्यापक व प्रमुख, अधिव्याख्याता, मुख्य लिपीक	प्राध्यापक व प्रमुख, संगणकशास्त्र विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८८७४
		२) विद्यार्थ्यांचे ट्रान्सस्क्रिप्ट, ट्रान्सफर सर्टिफिकेट, बोनाफाईड सर्टिफिकेट इ.	०१ ते ०३ दिवस	प्राध्यापक व प्रमुख, मुख्य लिपीक,	प्राध्यापक व प्रमुख, संगणकशास्त्र विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८८७४
		३) विद्यार्थ्यांचे रेल्वे प्रवास सवलत	०१ दिवस	प्राध्यापक व प्रमुख, कनिष्ठ लिपीक	प्राध्यापक व प्रमुख, संगणकशास्त्र विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८८७४
		४) विद्यार्थ्यांची शिष्यवृत्ती (भारत सरकार शिष्यवृत्ती)	०१ महिन्यापासून ते १० महिन्यापर्यंत (समाजकल्याण विभागावर अवलंबून)	प्राध्यापक व प्रमुख, मुख्य लिपीक	प्राध्यापक व प्रमुख, संगणकशास्त्र विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८८७४
३२	मानसशास्त्र विभाग	एम.ए. भाग-१ व भाग-२, पी.एच.डी., अॅडव्हान्स डिप्लोमा कोर्स इन कॉन्सलिंग सायकोलॉजी	किमान ०१ आठवडा	कार्यालयीन कर्मचारी	विभागप्रमुख, मानसशास्त्र विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०९१ विस्तार क्रमांक ४४१
३३	पर्शियन विभाग	सर्टिफिकेट कोर्स, डिप्लोमा कोर्स, एम.ए., पी.एच.डी.,	सर्वसाधारण ०१ महिना	वरीष्ठ लिपीक,	विभागप्रमुख, पर्शियन विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८३५९
३४	कन्नड विभाग	एम.ए., एम.फिल., पी.एच.डी., अ-मराठी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, अ-मराठी पदविका अभ्यासक्रम	कमीत कमी ८ दिवस व जास्तीत जास्त १५ दिवस	कार्यालयीन कर्मचारी	विभागप्रमुख, कन्नड विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०९१ विस्तार क्रमांक ४६९
३५	अकॅडमी ऑफ थिएटर आर्ट्स	१) पदव्युत्तर शिक्षण, एमटीए-१ व एमटीए-२ २) विभागाशी निगडित व मुख्य कार्यालयाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे, हंगामी तत्वावरील कर्मचा-यांची स्टाफ चेंजेस पाठविणे, विभागाकरीता अग्रिम/पीटी कॅश इत्यादी रकमेकरीता पत्रव्यवहार करणे व ती रक्कम स्विकारणे, पदनिहाय	ठराविक कालावधीनंतर आवश्यक त्या माहितीनुसार व मुख्यालयाच्या निर्देशानुसार	संचालक, मुख्य लिपीक	संचालक, अकॅडमी ऑफ थिएटर विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५० ८२०० २६५२ ७९५७ विस्तार क्रमांक ६०७, ६१०.

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		सर्व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यां कडून काम करून घेणे, शैक्षणिक, स्कॉलरशिप तसेच विद्यार्थ्यांच्या इतर सर्व फी संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, फि/धनादेश स्विकारणे व ते मुख्यालयाकडे जमा करणे, विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक स्तरावरील अडचणींमध्ये त्यांना मदत करणे, विभागात येणाऱ्या अतिथींचा पाहुणचार करणे कार्यालयीन नोंदी अद्ययावत ठेवणे व मुख्यालयाने मागविलेली माहिती मुख्यालयात सादर करणे कार्यालयीन जमाखर्च सांभाळणे.			
३६	जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय	मुंबई विद्यापीठाच्या ग्रंथालयात येणारा बहुतांश वाचक वर्ग अभ्यासक अथवा विद्यार्थ्यांच्या अभ्यासासाठी येत असतो. सर्व वाचकांना तत्परतेने ग्रंथसेवा उपलब्ध करून दिली जावी. ग्रंथसेवा, संदर्भसेवा विश्वसनीयरीत्या देण्याची जबाबदारी ग्रंथालयाची आहे. अभ्यास/संशोधनासाठी विचारणा ग्रंथालयात विचारल्या जातात या विचारांना सविस्तर संदर्भ माहिती किंवा एखादा ग्रंथ जर आपल्या ग्रंथालयात उपलब्ध नसेल तर तो कोठे मिळेल अथवा तो मिळेल अथवा तो मिळवून देण्यात अभ्यासकांना सहाय देण्याचे काम ग्रंथालयाकडून अपेक्षित आहे. २. वाचनकक्ष सेवा, देवघेव सेवा, आंतर ग्रंथालयीन देवघेव सेवा, प्रतिरूपरेखा सेवा, सार सेवा, सूची सेवा, माहिती सेवा, अद्ययावत माहिती सेवा, निवडक माहिती सेवा इ.	सेवा (सेवा देण्याची) व्यवस्था करण्याचा कालावधी : ग्रंथालय सेवा संपूर्ण वर्षभर चालू असते. परीक्षांच्या काळात रविवारी व सुट्टीच्या दिवशीही ग्रंथालय अभ्यासकांसाठी खुले असते. तसेच सकाळी ९ ते रात्री ९ अशा वेळेत ही सेवा देण्यात येते.	ग्रंथपाल व विभागप्रमुख, उप ग्रंथपाल, सहायक ग्रंथपाल, वरीष्ठ ग्रंथालय सहायक, कनिष्ठ ग्रंथालय सहायक, —”—	ग्रंथपाल व विभागप्रमुख, उपग्रंथपाल, जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय, विद्यानगरी, मुंबई—४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८२०१ २६५२ ६०९१ विस्तार क्रमांक ३९, ३७८. —”—

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
३७.	समाजशास्त्र विभाग	एम.ए. आणि पी.एच.डी. अभ्यासक्रम	सर्वसाधारण ०१ आठवडा	अधिक्षक, वरिष्ठ लघुलेखक,	विभागप्रमुख, समाजशास्त्र विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ २४७४
३८	संस्कृत विभाग	पी.एच.डी., एम.ए. संस्कृत भाग-१ व भाग-२, एम.ए. पाली भाग-१ व भाग-२, संस्कृत प्रमाणपत्र, संस्कृत पदविका, पदव्युत्तर तौलनिक पुराकथाशास्त्र, हस्तलिखितशास्त्र	कमाल ०१ आठवडा	कार्यालयीन कर्मचारी	विभागप्रमुख, संस्कृत विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०९१ विस्तार क्रमांक ३३८
३९	विद्यापीठ क्रिडा संकुल	आंतर-महाविद्यालयीन क्रिडा स्पर्धा	०१ महिना	मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक	संचालक, विद्यापीठ क्रिडा संकुल, मरीन लाईन्स मुंबई-४०००२० दूरध्वनी क्र. २२८१ ७६९८
४०	मराठी विभाग	एम.ए., एम.फिल., पी.एच.डी., अ-मराठी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, मुद्रीत शोधन व संपादन कौशल्य, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, अ-मराठी पदविका अभ्यासक्रम.	कमीत कमी ०८ दिवस व जास्तीत जास्त १५ दिवस	कार्यालयीन कर्मचारी	विभागप्रमुख, मराठी विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०९१ विस्तार क्रमांक ३४०
४१	अर्थशास्त्र विभाग	१) एम.ए. भाग-१ व भाग-२ तसेच पी.एच.डी. विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	०१ महिन्यापर्यंत	अधिक्षक, मुख्य लिपीक,	संचालक, अर्थशास्त्र विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८१९८ २६५२ ६९४२
४२	भूगोल विभाग	२) ट्रान्सस्क्रिप्ट, बोनाफाईड, रेल्वे कॅसेशन, टी.सी. इ. ३) स्कॉलरशिप, मेरीट स्कॉलरशिप, फ्रिशिप इ. ४) स्कॉलरशिप, मेरीट स्कॉलरशिप, फ्रिशिप इ.	०१ ते ०८ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		प्रवेश प्रक्रिया १) रेल्वे प्रवास सवलतीचे अर्ज, विभाग सोडल्याचा दाखला, स्थालांतरण प्रमाणपत्राचे अर्ज.	तीन महिन्यापासून ते एक वर्षापर्यंत ०१ दिवस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
		२) समाजकल्याण विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती विहित नमुन्यातील अर्ज शासनाच्या प्रतिनिधीकडून तपासून घेऊन पुढील कार्यवाहीस पाठविणे.	विहित तारखेस	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		३) वरील शिष्यवृत्त्यांकरिता असलेले धनादेश आणणे व ते वित्त व लेखा विभागात भरणे. ४) विद्यापीठाने ठरविलेल्या तारखेच्या आधी विद्यार्थ्यांचे परीक्षेला बसण्याचे अर्ज ५) ग्रंथालयासाठी अर्ज, बोनाफाईड सर्टिफिकेट, फि चलन, विभागाचा अर्ज व माहितीपत्रक, पदव्युत्तर नोंदणी अर्ज, ट्रान्सस्क्रिप्ट, मेरीट स्कॉलरशिप.	०१ दिवस विहित तारखेस ०१ दिवस	वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरिष्ठ लिपीक	वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे विभागप्रमुख, भूगोल विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५४ २७२८
४३	भाषा-विज्ञान विभाग	एम.ए. आणि पी.एच.डी. अभ्यासक्रम	कमाल ०१ आठवडा	कार्यालयीन कर्मचारी	विभागप्रमुख, भाषा-विज्ञान विभाग विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०९१
४४	रसायनशास्त्र विभाग	एम.एस.सी. भाग-१ व भाग-२ (पेपर्स), एम.एस.सी. (संशोधन), पी.एच.डी. (संशोधन)	साधारण ०१ महिना	विभागप्रमुख, अधीक्षक	विभागप्रमुख, रसायनशास्त्र विभाग विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०९१ विस्तार क्रमांक ३५३
45	Department of English	1. Admission and all work of M.A., M.Phil, Ph.D., & Certificate Course in Business English Skills. 2) Office Administration work 3) Time-Table 2 4) Scholarships (GOI Scholarships/ Free-Ships/EBC/PTC/ STC/Merit Scholarships) 5) Issuing Receipt of selling Hand-book, Bonafide Certificate, Railway Concession forms. 6) Transcript Work and Transference Certificate work. 7) Confirmation of Eligibility & Migration Cases. 8) Inward and Outward work. 9) Examination Work. 10) All work of	As early as possible	Head Clerk,	The Head, Department of English, Vidyanagari, Mumbai-98. Tel. 26525511

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		<p>purchasing Equipments and Furnitures.</p> <p>11) All work to conduct Seminars/workshops/ Memorial Lecture Series/ Conference etc.</p> <p>12) All work regarding visiting Professors, Adjunct Faculty, Earn & Learn Scheme.</p> <p>13) Library work (Library of Dept.)</p> <p>14) Petty Cash.</p> <p>15) Teacher's Official work</p> <p>16) Maintenance of Equipments & Furnitures.</p> <p>17) All kind of Enquiries.</p> <p>18) Campus Development Council work.</p> <p>19) Xth plan work.</p> <p>20) Teaching & Non-Teaching Pay Fixation work and Service Book Stamping Work.</p> <p>21) Service Book Entry (Entry of Leave Record).</p> <p>22) Dead Stock Entry.</p> <p>23) Bills to be sent for payment</p> <p>24) Maintenance of stock Register & Purchase Register.</p> <p>25) In-absence of Peons all the work does by Clerical Staff.</p> <p>26) Keeps Water for Teachers.</p> <p>27) Attend HOD's work as soon as Bell Ring.</p> <p>28) To go out of xeroxing, Posting, Delivering letter to concerned Section/ Department.</p> <p>29) Filing papers in the file.</p> <p>30. Attend work asked by clerical staff of the office.</p>			
४६	Department of Education	<p>1) Teaching- M.Ed., M.Phil and PGDME</p> <p>2) Research Guidance</p>	<p>24 hrs.</p> <p>-”-</p>	<p>Concerned Teacher</p> <p>Concerned Research Guide</p>	<p>Head,</p> <p>Department of Education</p> <p>Vidyanagari,</p> <p>Mumbai-98.</p> <p>Tel.26526226</p>

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
४७	गुरुदेव टागोर तौल साहित्य अध्यासन विभाग	एम.ए. भाग-१ व भाग-२ चा अभ्यासक्रम शिकविणे. तसेच पी.एच.डी./एम.फिल. च्या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश देणे व अभ्यासक्रम शिकविणे	साधारण ०१ महिना	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख, गुरुदेव टागोर तौलनिक साहित्य अध्यासन विभाग विद्यानगरी, मुंबई-४००००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६३८८
४८	गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्था	प्रवेश, सवलती, जी.ओ.आय., स्कॉलरशिप, फ्रिशिप, निकाल	सत्रानुसार, कोर्सच्या काल	सहा. संचालक	संचालक, गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्था, विद्यानगरी, मुंबई-४००००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८२२९
४९	गुजराथी विभाग	एम.ए. भाग-१ व भाग-२, पी.एच.डी./एम.फिल., पदवीका अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश देणे व अभ्यासक्रम शिकविणे तसेच विभागाची प्रशासकीय कामे करणे	ताबडतोब तसेच साधारण एक महिना	विभागप्रमुख,	विभागप्रमुख, गुजराथी विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४००००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०९१ विस्तार क्रमांक ३४४
५०	शैक्षणिक विभाग	एम.एड., एम.फिल., पी.जी. डी.एम.ई अभ्यासक्रम, रिसर्च गाईडन्स पी.एच.डी.	०१ दिवस	संबंधित शिक्षक, रीसर्च गाईड	विभागप्रमुख, शैक्षणिक विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४००००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६२२६
५१	सांख्यिकी विभाग	विभागाशी संबंधित विद्यापीठाची सांख्यिकी माहिती	संबंधित सांख्यिकी माहिती	अधिक्षक	कुलसचिव, फोर्ट, मुंबई-४००००३२ दूरध्वनी क्र. २२७० २३४४ २२६५ ६९५३
५२	गणित विभाग	एम.ए./एम. एससी.(भाग १ व २ आणि एम.फील हया कोर्सची प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर खालील प्रमाणे सेवा विद्यार्थ्यांना पूरविण्यात येतात. १) विद्यार्थ्यांना ओळखपत्रे देणे २) मागणी केलेल्या विद्यार्थ्यांना स्थलांतर प्रमाणपत्र (Transfer Certificate) देणे. ३) मागणी केलेल्या विद्यार्थ्यांना 'गुणाच्या नक्कलीचा उतारा' प्रमाणपत्र देणे ४) मागणी केलेल्या विद्यार्थ्यांना 'विश्वासार्थ' प्रमाणपत्र देणे ५) रेल्वे सवलत अर्ज देणे ६) भारत सरकार, महाराष्ट्र सरकार व इतर सस्थांकडून शिष्यवृत्तीचे वित्त अनुदान	एक दिवसात अर्ज केल्यानंतर सात दिवसात अर्ज केल्यानंतर सात दिवसात अर्ज केल्यानंतर दोन दिवसात अर्ज केल्यानंतर दोन दिवसात शिष्यवृत्तीच्या रकमेची लेखा विभागाकडून पोच	अधिक्षक, / संबंधित लिपिक वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे	विभाग प्रमुख, गणित विभाग दूरध्वनी-२६५२८८३१ वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		धनादेश)लेखा विभागास प्राप्त झाल्यावर संबंधीत विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीच्या कागद पत्राची पूर्तता झाल्यानंतर लेखाविभागाकडे त्या विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्तीचा धनादेश काढण्यासाठी पाठविणे. ७) वेळापत्रकानुसार एम.ए./ एम. एससी. (भाग १ आणि २) व एम. फील ह्या कोर्सच्या परिक्षा घेणे.	पावती मिळाल्या नंतर दहा दिवसात वेळा पत्रकानुसार	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे
५३	सिंधी विभाग	१) एम.ए.२ एम.फील. ३)पीएच.डी. ४) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम ५)पदविका अभ्यासक्रम ६) अॅडव्हान्स डिप्लोमा कोर्स ७) विभागाची प्रशासकीय कामे करणे	तात्काळ	विभाग प्रमुख	विभागप्रमुख सिंधी विभाग दूरध्वनी क्र. २६५२६०९१ विस्तार क्रमांक ३४०
५४	फ्रेंच विभाग	१) एम.एम. भाग १ व २ च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे २) एफ.वाय.बी.ए., एम.वाय.बी.ए. आणि टी.वाय.बी.ए.च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. ३) विद्यार्थ्यांचे ट्रान्सक्रिप्ट, ट्रान्सफर सर्टीफिकेट, बोनाफाईड सर्टीफिकेट इ. ४) विद्यार्थ्यांची रेल्वे प्रवास सवलत ५) सर्टीफिकेट, डिप्लोमा अॅडव्हान्स डिप्लोमा (फ्रेंच,इटालियन, स्पॅनिश भाषा) च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.		विभाग प्रमुख व कनिष्ठ लिपीक वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे	विभागप्रमुख दूरध्वनी क्र. २६५२६०९१ विस्तार क्रमांक ४५२ वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे
५५	अरेबिक विभाग	१) एम.ए. भाग व २ च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे २) विद्यार्थ्यांचे ट्रान्सक्रिप्ट, ट्रान्सफर सर्टीफिकेट, बोनाफाईड सर्टीफिकेट इ. ३) विद्यार्थ्यांची रेल्वे प्रवास सवलत ४) सर्टीफिकेट, डिप्लोमा अॅडव्हान्स डिप्लोमा च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	वर्षारंभ सत्र सुरू झाल्या पासून १५ ते २० दिवसांपर्यंत १ ते ३ दिवस १दिवस प्रवेश सुरू झाल्या पासून १५ दिवसांपर्यंत	विभाग प्रमुख व कनिष्ठ लिपीक वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे	विभाग प्रमुख दूरध्वनी क्र. २६५२६०९१ विस्तारीत क्र.४५२ वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
५६	संगीत विभाग	पदविका, पदवी आणि पदव्युत्तर अभ्यासक्रमांसाठी तोंडी मुलाखत घेवून त्यांची निवड केली जाते. व निवड झालेल्या विद्यार्थ्यांना कार्यालयाला पाहिजे असलेल्या प्रमाणपत्रांची व आवश्यक कागदपत्रे यांची पूर्तता केल्या नंतर प्रवेश दिला जातो. प्रवेश प्रक्रिया, स्कॉलीशिप देणे. पार्ट टाईम शिक्षकांची व्यवस्था करणे. त्याच प्रमाणे अल्प मुदतीचे कोर्सेसही चालवले जातात.	१५ दिवस	विभाग प्रमुख कनिष्ठ लिपिक,	मा.विभाग प्रमुख, संगीत विभाग, मुंबई विद्यापीठ, व्ही.व्ही. भवन, 'बी' रोड, मुंबई-२०. दूरध्वनी क्र.२२०४८६६५ मोबाईल क्र१८२०४५५१३८
५७	विकास क्षेत्र विभाग	१) नवीन इमारतीचे बांधकामाकरिता ठेकेदारांच्या कडून निवीदा घेणे व शर्ती अटी प्रमाणे बांधकाम करून घेणे तसेच जुन्या इमारतीची दुरुस्ती करणे तसेच विद्यापीठातील रस्ते, गटार व बगीचे इत्यादी कामे. २) विद्यापीठातील इमारतीमध्ये नवीन पाण्याची लाईन जोडणे तसेच जुन्या पाईप लाईनची दुरुस्ती करणे ३) विद्यापीठातील इमारतींना वीज जोडणी व जोडणीच्या दुरुस्ती करणे तसेच विद्यापीठातील काही विद्युत उपकरणे बसविणे व जुनी दुरुस्त करणे इ. तसेच विद्यापीठातील जुन्या, नवीन लाकडी फर्निचरची देखभाल करणे इ.	कामाच्या स्वरूपानुसार व सेवाकाच्या उपस्थितीनुसार सेवा पुरविली जाते. वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे	अभियंता, उपअभियंता, कनिष्ठ अभियंता, उपलेखापाल, सहायक लेखापाल, वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे	अभियंता दूरध्वनी क्र. २२६४४६६७ वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे
५८	मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय	१) विद्यापीठातील विविध विभागाकडून येणारी छपाईची कामे करून देणे. २) विद्यापीठातील विविध विभागाकडून येणारी छपाईची कामे करून देणे.	कामाच्या स्वरूपावरून वरीलप्रमाणे	अधिक्षक तांत्रिक कार्यपर्यवेक्षक	नियंत्रक मुद्रण व लेखण सामग्री, मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय, दूरध्वनी क्र. २६५२६५२१ २६५२११७७

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
		३) विविध विभागातून छपाईसाठी आलेली कामे डी.टी.पी करणे ४) छपाईसाठी लागणारा पेपर, शाई इत्यादीसाठी निविदा मागविणे, ऑर्डर करणे, बिले पास करून पाठविणे ५) सेवापुस्तके तपासून नियंत्रकाकडे पाठविणे, आस्थापना विभागाशी संबंधित कामे करणे, लेखन व सामग्रीची कोटेशनस, ऑर्डर बिले तपासून नियंत्रकाकडे पाठविणे. ६) विद्यापीठाच्या विविध विभागांना लागणारी लेखन सामग्रीसाठी कोटेशन मागविणे, त्यासाठी ऑर्डर करणे, बिले पाठविणे.	वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे		वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे वरीलप्रमाणे
५९	प्रकाशन विभाग	विविध अभ्यासक्रमाच्या पुस्तिकांची मुद्रण किंमत निश्चिती व विक्री	मुद्रित पुस्तिका त्वरीत खिडकीवर उपलब्ध करून दिल्या जातात.	अधिक्षक, सहायक लेखापाल, वरिष्ठ लिपीक	नियंत्रक मुद्रण व लेखण सामग्री, मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय, दूरध्वनी क्र. २६५२६५२१ २६५२११७७
६०	एम.एम. सेंटर	रेडीओ जॉकी या अभ्यासक्रमाचे प्रशिक्षण		अधिक्षक, कनिष्ठ लिपीक	विभागप्रमुख, एफ.एम. सेंटर हेल्थ सेंटर, विद्यानगरी, २६५२५३६६
६१	लाईफलॉग लर्निंग व निरंतर विभाग	निरनिराळ्या सर्टीफिकेट अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश देणे		वरीलप्रमाणे	विभागप्रमुख, लाईफलॉग व लर्निंग व निरंतर विभाग
६२	अॅटोनोमिक सेंटर	फिजीकल सायन्स, केमिकल सायन्स, मॅथेमॅटिकल सायन्स व लाईफ सायन्स कोर्सकरीता प्रशिक्षण देणे		मुख्य लिपीक, कनिष्ठ लिपीक	विभागप्रमुख, अॅटोनोमिक सेंटर, विद्यानगरी, २६५२४९८३
६३	महिला विकास कक्ष	महिलांकडून प्राप्त होणा-या तक्रारी अर्जाची शहानिशा करून तक्रार निवारण करणे		वरीलप्रमाणे	विभागप्रमुख, महिला विकास कक्ष, विद्यानगरी, २६५२७९४९
६४	इतिहास विभाग	1) M.A. 2) M.Phil 3) Ph.D Admission Admission	१५ दिवस	वरि ठ लिपीक	विभाग प्रमुख, दूरध्वनी क्र. २६५२ ६२८०.
६५	जीवशास्त्र विभाग	1) M.Sc 2) Ph.D. Admission Admission	एका आठवडयात	वरि ठ लिपीक कनि ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुख, दूरध्वनी क्र. २६५२ ८८२२.

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
६६	वाणिज्य विभाग	१) एम.कॉम २) पी.एच.डी प्रवेश प्रक्रिया	एका आठवड्यात	वरिष्ठ लिपीक	विभाग प्रमुख, दूरध्वनी क्र. २६५२ ३३२३.
६७	बायोटेक्नॉलॉजी विभाग	M.Sc I/II प्रवेश प्रक्रिया	—	कनिष्ठ लिपीक	विभाग प्रमुख, दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०५३.
६८	रशियन विभाग	१) पी.एच.डी. (रशियन) २) एम.ए. ३) पाच वर्षीय इंटीग्रेटेड प्रोग्राम (बी.ए. + एम.ए.) इन रशियन ४) प्रमाणपत्र ५) पदविका ६) प्रगत पदविका ७) अल्पकालिन—सधन रशियन प्रमाणपत्र	एका आठवड्यात	कनिष्ठ लिपीक	विभाग प्रमुख, दूरध्वनी क्र. २६५३ ०२९६
६९	तत्त्वज्ञान विभाग	१) सर्टिफिकेट कोर्स इन जैनेलॉजी २) डिप्लोमा इन जैनेलॉजी ३) सर्टिफिकेट वल्लभ वेदांत ४) डिप्लोमा इन वल्लभ वेदांत ५) डिप्लोमा इन योगा ६) सर्टिफिकेट कोर्स योगा ७) सर्टिफिकेट बुध्दीस्ट स्टडीज विपश्यना ८) डिप्लोमा इन कम्युनल हार्मोनी ९) डिप्लोमा इन इंडियन अॅस्थेस्टीक्स १०) अॅडव्हान्स इन वल्लभ वेदांत	एका आठवड्यात	वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक	विभाग प्रमुख, दूरध्वनी क्र. २६५२ ७३३७.
७०	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर सामाजिक न्याय केंद्र	P.G. Diploma in Dr. Ambedkar Thoughts.	आठवड्यात	वरिष्ठ लिपीक	समन्वयक, दूरध्वनी क्र. २६५४ ०४८१.
७१	आरोग्य केंद्र	विद्यापीठातील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचा—यांना आरोग्य सेवा देणे	एका आठवड्यात	वैद्यकीय अधिकारी	वैद्यकीय अधिकारी दूरध्वनी क्र. २२९२ ५३११.
७२	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	१) बी.एस.सी.(आय.टी.) तीन वर्षांचा पदवी अभ्यासक्रम २) एम.एस.सी.(आय.टी.) दोन वर्षांचा पदवित्तोर अभ्यासक्रम	दोन आठवडे	मुख्यलिपीक	विभाग प्रमुख, दूरध्वनी क्र. २६५४ ३२६३.
७३	बहिःशाल शिक्षण विभाग	बहिःशाल शिक्षण अभ्यासक्रम	विहित प्रवेशसंख्या पूर्ण झाल्यानंतर अभ्यासक्रम सुरु होतात तारीख व सर्व तपशील वेबसाईटवर	मुख्य लिपीक	संचालक दूरध्वनी क्र. २६५३ ०२६६ ६५९५ २७६१.

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
७४	क.भा.पा. मुलांचे वसतीगृह	मुलांची प्रवेश प्रक्रिया पार पाडणे आणि विद्यार्थ्यांच्या मागणी प्रमाणे सेवा पुरवणे उपहार गृहाची सोय आहे.	कागद पत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किमान १० ते १५ दिवसात आणि तातडीची असल्यास दोन ते तीन दिवसात सेवा पुरवली जाते.	अधिक्षक वरि ठ लेखा लिपीक	वसतीगृह अधिक्षक
७५	सावित्रीबाई फुले मुलींचे वसतीगृह विद्यानगरी	मुलींना वसतीगृहात अॅडमिशन देणे आणि इतर	तात्काळ किंवा एका आठवडयात	वरि ठ लेखा लिपीक	वसतीगृह अधिक्षक दूरध्वनी क्र. २६५२ ६२२३.
७६	पंडीता रमाबाई मुलींचे वसतीगृह	विद्यानगरी परिसरातील विविध विभागात शिक्षण घेण्यासाठी आलेल्या मुख्यतः मुंबई बाहेर राहणा-या मुलींची राहणाची सोय केली जाते तसेच त्यांची उपहारगृहाची सोय केली जाते.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर कार्यालयाकडून किमान १० ते १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	अधिक्षक कनि ठ लिपीक	वसतीगृह अधिक्षक दूरध्वनी क्र. २६५२ ४२९९.
७७	महर्षि धोंडो केशव कर्वे	विद्यानगरी परिसरातील विविध विभागात शिक्षण घेण्यासाठी आलेल्या मुख्यतः मुंबई बाहेर राहणा-या मुलींची राहण्याची सोय केली जाते तसेच त्यांची उपहारगृहाची सोय केली जाते.	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर कार्यालयाकडून किमान १० ते १५ दिवसांच्या कालावधीत सेवा पुरविली जाते.	अधिक्षक कनि ठ लिपीक	वसतीगृह अधिक्षक दूरध्वनी क्र. २६५२ ६३०४.
78	Dept. of Civics & Politics	MA M.Phil Ph.D. P.G.Dip.in Human Right	15 or 20 days	Head Clerk	Prof. & Head Tel. No. 2654 1471 2650 3326
79	Centre for African Studies	M.A. Ph.D. M.Phil. Admissions	15 days	L.G.Stenographer Jr.Ty.Clerk	Director Tel.No. 2654 2653 0241
80	Rajiv Gandhi Centre for Contemporar	Ph.D. Seminar, Workshop Guest Lecture, Conferences.	10 to 15 days	Lower Grade Data-Entry-Optr	I/C Director 26540040
81	Dept. of Hindi	M.A., M.Phil, Ph.D. Admission.	15 days	Senior Clerk	The Head of Dept of Hindi Tel. No. 26543341
82	Dept. of Urdu	M.A.-I,II M.Phil Ph.D. Certificate course in Urdu.	Dept. reply important letters & information within 20 (Twenty) days or on or before the date mentioned.	Jr.Ty.Clerk	Professor & Head Dept. of Urdu Tel. No. 2652 3389.
		Diploma Course in Urdu. Adv. Diploma Course in P.G. Diploma in Mass Diploma in Urdu.		Jr.Ty.Clerk	Professor & Head
83	Dept. of Pali	M.Phil (Pali) M.A. (Pali) Certificate course in Pali.	Withinstipulated period asked.	Senior Clerk Junior Clerk	Co-ordinator, Dept. of Pali. 022-26522506

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दूरध्वनी क्रमांक
१	२	३	४	५	६
84	University Computerization Centre (U.C.C.)	Internet providing to various section of University, website maintained collected E-Seva, E- changes from various colleges & providing Technical Support to various departments	Within 15 days.	Senior System Assistant IT Administrator.	I/C Hon. Co-ordinator Tel. No. 2654 0606 2654 0303 2654 3262
85	Centre for Distance Management (Dept. of Geography &)	Certificate Courses Research Project By Psychology Dept. By Geography Dept. Conduct seminars etc.	2-7 days	-	coordinator Tel .No. 2654 3596.
86	Dept. of Biophysics	M.SC.-II Ph.D.(Sci.) Education & Training	15 to 20 days	Head Clerk	Head of Department & staff.
८८	महात्मा गांधी पीस सेन्टर, मुंबई विद्यापीठ.	मराठी मानसशास्त्र परिषद, समाजिक शांतता, अहिंसा या विषयांवर कार्यशाळा, परिषद, चर्चा, प्रदर्शने, आंतरराष्ट्रीय परिसंवाद हुतात्मा दिन इत्यादीचे आयोजन.	या विषयाची माहिती तत्परतेने दिली जाते.	समन्वयक	कुलसचिव दूरध्वनी क्र.२२७०२३४४ २२६५६९५३

प्रभारी कुलसचिव
मुंबई विद्यापीठ