

मुंबई विद्यापीठ
नागरीकांची सनद

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

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
१.	आस्थापना विभाग-१(३)	१)विद्यापीठातील कर्मचा-यांची नियुक्ती (तात्पुरती/कायम) करणे.	१० दिवसांत	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक कनिष्ठ टंक लिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		२)विद्यापीठातील कर्मचा-यांची पदोन्नती करणे.	१५ दिवसांत	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक कनिष्ठ टंक लिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		३)विद्यापीठातील कर्मचा-यांची बदली करणे.	१५ दिवसांत	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक कनिष्ठ टंक लिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३

१	२	३	४	५	६
		४) विद्यापीठातील कर्मचा-यांच्या सेवाजेष्ठतेबाबत माहिती पुरविणे.	१५ ते २० दिवस	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक कनिष्ठ टंक लिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		५) विद्यापीठातील मागासवर्गीय कर्मचा-यांचा अनुशोषाबाबत शासनास किंवा इतर संघटनांस माहिती पुरविणे.	१५ ते २० दिवस	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक कनिष्ठ टंक 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.	दोन दिवस	सहायक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक कनिष्ठ लिपीक (सोबत माहिती जोडलेली आहे)	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.	चार दिवस	सहा. कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक कनिष्ठ लिपीक (सोबत माहिती जोडलेली आहे)	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		३) विद्यापीठातील कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ इत्यादी.	चार दिवस	सहा. कुलसचिव अधिक्षक, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३

१	२	३	४	५	६
		४) विद्यापीठातील कर्मचा-यांसाठी रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम सवलतीच्या नोंदी सेवापुस्तकात करणे व मंजूरी देणे.	चार दिवस	सहा. कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक वरीष्ठ लिपीक.	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
३.	आस्थापना विभाग-२	१) प्रमाणसंहिता नियमावली, १९८४ नुसार मुंबई विद्यापीठातील निलंबित कर्मचा-यांच्या बाबतीत विभागीय चौकशी संबंधित कामे.		१)सहा.कुलसचिव, अधिक्षक, आस्थापना विभाग-२ मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई-४०००३२. २)वरिष्ठ लिपीक आस्थापना विभाग-२ मुंबई विद्यापीठ,फोर्ट, मुंबई-४०००३२.	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		२) प्रमाणसंहिता नियमावली, १९८४ नुसार मुंबई विद्यापीठातील कर्मचा-यांवर शिस्तभंग विषयक कारवाई करण्याबाबत.		१)सहा.कुलसचिव अधिक्षक आस्थापना विभाग-२ २)कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		३) मुंबई विद्यापीठातील कर्मचा-यांना अभ्यासक्रमा- साठी परवानगी देणे.	१५ दिवसांत	१)सहा.कुलसचिव अधिक्षक आस्थापना विभाग-२ २)कनिष्ठ टंकलिपीक आस्थापना विभाग-२	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३

१	२	३	४	५	६
		मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांना परीक्षेला बसण्यासाठी परवानगी	१५ दिवसांत	१)सहा.कुलसचिव अधिक्षक आस्थापना विभाग-२ २)कनिष्ठ टंकलिपीक आस्थापना विभाग-२	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ४८८३
		मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक/शिक्षकेतर कर्मचा-यांना विद्यापीठाच्या परिक्षेला बसल्यास परीक्षेचे शुल्क परत देणेबाबत.	१५ दिवसांत	१)सहा.कुलसचिव अधिक्षक आस्थापना विभाग-२ २)कनिष्ठ टंकलिपीक 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 अधिक्षक आस्थापना विभाग-२ २)कनिष्ठ टंकलिपीक 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 होतो.	उपकुलसचिव, सहा.कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक, ४ वरिष्ठ लिपीक २ कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, पदवीपूर्व विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६५ २८१९

१	२	३	४	५	६
		२) सर्व मेडीकल कोर्सेसचे आंतरवासियता प्रमाणपत्र तयार करून त्या त्या महाविद्यालयांना पाठविणे	२ ते ३ दिवस	उपकुलसचिव, सहा.कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक, ४ वरिष्ठ लिपीक २ कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, पदवीपूर्व विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६५ २८१९
		३) विद्यार्थ्यांच्या तसेच महाविद्यालयाच्या प्रवेश व परीक्षा संबंधिच्या समस्यांबाबत पत्रव्यवहार करणे. विद्यार्थी तसेच पालकांच्या चौकशीचे उत्तर देणे.	२ ते ३ दिवस	उपकुलसचिव, सहा.कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक, ४ वरिष्ठ लिपीक २ कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, पदवीपूर्व विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६५ २८१९
		४) सुधारित व अतिरीक्त अभ्यासक्रम जुन्या अभ्यासक्रमामध्ये समाविष्ट करणे. वेगवेगळ्या कोर्सेसची मास्टर स्क्रिप्ट काढून पेज पुफीग झाल्यावर मुद्रणालयाकडे छपाईसाठी पाठविणे.	२ ते ३ दिवस छपाईच्या कामासाठी विलंब होतो.	उपकुलसचिव, सहा.कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक, ४ वरिष्ठ लिपीक २ कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, पदवीपूर्व विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६५ २८१९
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, अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक/टंकलिपीक शिपाई.	उपकुलसचिव, विद्याविषयक प्राधिकरण विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६५ ३००५

१	२	३	४	५	६
		२) प्रत्येक सभेचे इतिवृत्त तयार करणे.	०६ दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाता, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक/टंकलिपीक शिपाई.	उपकुलसचिव, विद्याविषयक प्राधिकरण विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६५ ३००५
		३) आलेल्या पत्रास उत्तर देणे.	०२ दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाता, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक/टंकलिपीक शिपाई.	उपकुलसचिव, विद्याविषयक प्राधिकरण विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६५ ३००५
६.	विद्याविषयक नियोजन आणि विकास विभाग	१) विद्यापीठ अनुदान आयोगाने शिक्षकांसाठी तयार केलेल्या विविध योजना राबविणे.	८ ते १० दिवस	अधिष्ठाता, मुख्य लिपीक, कनिष्ठ लिपीक	संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ३२५०
		२) राज्य शिक्षक पुरस्कार	परिपत्रक काढल्यापासून २ ते ३ महिन्यांत सगळे पुरस्कार वर्षातून एकदाच दिले जातात.	अधिष्ठाता, मुख्य लिपीक, कनिष्ठ लिपीक	संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ३२५०
		३) सावित्रीबाई फुले पुरस्कार	.८.	.८.	.८.

१	२	३	४	५	६
		४) आदर्श शिक्षक पुरस्कार	.८.	.८.	.८.
		५) आदर्श महाविद्यालय	.८.	.८.	.८.
		६) विद्यापीठ संशोधन अनुदान	.८.	.८.	.८.
		७) महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळांची बैठक आयोजित करणे	.८.	.८.	.८.
७.	वेतन विभाग (वित्त व लेखा विभाग)	१) स्थायी व अस्थायी कर्मचा-यांचे पगार ठरलेल्या दिनांकापर्यंत काढून रोख विभागाकडे सादर करणे.	१० दिवस	सहा. कुलसचिव (वित्त व लेखा), वेतन विभागातील इतर कर्मचारी	वित्त व लेखा अधिकारी, व मुख्य लेखापाल, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०४२ २२६५ २८२६
८.	पदव्युत्तर विभाग	१) ज्या विषयांकरता विभाग नाहीत अशा विषयांच्या एम.ए. व एम. एस.सी. अभ्यासक्रमाची प्रवेशप्रक्रिया	०१ ते ०२ महिन्यांत	अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक,	उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६
		२) विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक देणे.	महाविद्यालयाकडून विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज, प्रवेशप्रक्रियेनंतर ३ ते ४ महिन्यांपर्यंत प्राप्त होतात, त्यानंतर ३ ते ४ महिन्यांत	अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक,	उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०७६
		३) शिक्षण शुल्क परतपेढ	प्रवेशप्रक्रिया संपल्यानंतर ३ ते ४ महिन्यांत	.८.	.८.

१	२	३	४	५	६
		४) ट्रान्सस्क्रिप्ट	१५ दिवसांत	.८.	.८.
९.	विश्वस्त निधी कक्ष, लेखा विभाग	स्थायी दाना अंतर्गत शिष्यवृत्ती/पारितोषिक देयके मंजूर करणे.	१५ दिवसांत	सहा. कुलसचिव, (वित्त व लेखा)-२, विश्वस्त निधी कक्षातील कर्मचारी.	वित्त व लेखा अधिकारी, व मुख्य लेखापाल, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. २२६७ ५०४२ २२६५ २८२६
१०.	मुंबई विद्यापीठ व महाविद्यालयीन लवाद न्यायाधिकरण	-	-	-	श्री. एस.के. तावडे, प्रभारी सहायक कुलसचिव, कक्ष क्र.१२६, १ ला माळा, फोर्ट, मुंबई-४०००३२.
११.	सिंधी विभाग	एम.ए., एम.फिल, पीएच. डी, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, पदविका अभ्यासक्रम, अॅडव्हान्स डिप्लोमा कोर्स, विभागाची प्रशासकीय कामे करणे	तात्काळ	विभागप्रमुख, टंकलिपीक, शिपाई	कुलगुरू व प्र-कुलगुरू.
१२.	माहिती व तंत्रज्ञान विभाग	१) एफ.वाय., एस.वाय., टि.वाय. तसेच एम.एस.सी. पार्ट-१ आणि पार्ट-२ च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	१ महिन्यापर्यंत	समन्वयक, मुख्य लिपीक, हंगामी लिपीक	समन्वयक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८८७४ २६५० ०२०८

१	२	३	४	५	६
		२) ट्रान्सस्क्रिप्ट, बोनाफाईड, रेल्वे कंसेशन, टी.सी. इ.	०१ ते ०८ दिवस	समन्वयक, मुख्य लिपीक, हंगामी 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.	०३ महिन्यांपासून ते ०१ वर्षापर्यंत	समन्वयक, मुख्य लिपीक, हंगामी लिपीक	समन्वयक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८८७४ २६५० ०२०८
१३.	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 इंटेन्सिव सर्टिफिकेट कोर्स, सर्टिफिकेट (जापनिज), डिप्लोमा (जापनिज), अॅडव्हान्स डिप्लोमा (जापनिज).	सर्वसाधारण ०१ महिना	लघुलेखक, वरिष्ठ लिपीक, शिपाई	विभागप्रमुख, जर्मन विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८३५९ २६५२ ६०९१, विस्तार क्रमांक ३१०

१	२	३	४	५	६
१४	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
१५.	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, कनिष्ठ लिपीक	प्राध्यापक व प्रमुख, संगणकशास्त्र विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र.

					2ᄁᄁ2 ᄁᄁᄁᄁ
--	--	--	--	--	-----------

...ᄁ ᄁᄁ ᄁ

...ᄁ ᄁᄁ ...ᄁ