

१	२	३	४	५	६
		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
१६.	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
१७.	पर्शियन विभाग	सर्टिफिकेट कोर्स, डिप्लोमा कोर्स, एम.ए., पी.एच.डी.,	सर्वसाधारण ०१ महिना	वरीष्ठ लिपीक, शिपाई	विभागप्रमुख, पर्शियन विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ८३५९

१	२	३	४	५	६
१८	कन्नड विभाग	एम.ए., एम.फिल., पी.एच.डी., अ-मराठी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम, अ-मराठी पदविका अभ्यासक्रम	कमीत कमी आठ दिवस व जास्तीत जास्त पंधरा दिवस	कार्यालयीन कर्मचारी	विभागप्रमुख, कन्नड विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०९१ विस्तार क्रमांक ४६९
१९	अकॅडमी ऑफ थिएटर आर्ट्स	१) पदव्युत्तर शिक्षण, एमटीए-१ व एमटीए-२	ठराविक कालावधीनंतर	संचालक, व्याख्याता-१, व्याख्याता-२.	संचालक, अकॅडमी ऑफ थिएटर आर्ट्स, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५० ८२०० २६५२ ७९५७ विस्तार क्रमांक ६०७, ६१०.
		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 सर्व शिक्षकेतर कर्मचा-यांकडून काम करून घेणे, शैक्षणिक, स्कॉलरशिप तसेच विद्यार्थ्यांच्या इतर सर्व फी संदर्भात पत्रव्यवहार करणे, फि/धनादेश स्विकारणे व	आवश्यक त्या माहितीनुसार व मुख्यालयाच्या निर्देशानुसार	मुख्य लिपीक	संचालक, अकॅडमी ऑफ थिएटर आर्ट्स, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५० ८२०० २६५२ ७९५७ विस्तार क्रमांक ६०७, ६१०.

		<p>ते मुख्यालयाकडे जमा करणे, विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक स्तरावरील अडचणीमध्ये त्यांना मदत करणे, विभागात येणा-या अतिथींचा पाहुणचार करणे कार्यालयीन नोंदी अद्ययावत ठेवणे व मुख्यालयाने मागविलेली माहिती मुख्यालयात सादर करणे कार्यालयीन जमाखर्च सांभाळणे.</p>			
20	जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय	<p>मुंबई विद्यापीठाच्या ग्रंथालयात येणारा बहुतांश वाचक वर्ग अभ्यासक अथवा विद्ययाविषयक 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.</p>	<p>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 अश्या वेळेत ही सेवा देण्यात येते.</p>	<p>ग्रंथपाल व विभागप्रमुख, उप ग्रंथपाल, सहायक ग्रंथपाल, वरीष्ठ ग्रंथालय सहायक, कनिष्ठ ग्रंथालय सहायक,</p>	<p>ग्रंथपाल व विभागप्रमुख, उपग्रंथपाल, जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. 2६५2 ८2०१ 2६५2 ६०९१ विस्तार क्रमांक ३९, ३७८.</p>
		<p>2. वाचनकक्ष सेवा, देवघेव सेवा, आंतर ग्रंथलयीन देवघेव सेवा, प्रतिकूपरेखा सेवा, सार सेवा, सूची सेवा, माहिती सेवा, अद्ययावत माहिती सेवा, निवडक माहिती</p>	.८.	.८.	.८.

		सेवा इ.			
--	--	---------	--	--	--

...प १४ ६

...प १४ ...प

१	२	३	४	५	६
२१	समाजशास्त्र विभाग	एम.ए. आणि पी.एच.डी. अभ्यासक्रम	सर्वसाधारण ०१ आठवडा	अधिक्षक, वरिष्ठ लघुलेखक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ लिपीक	विभागप्रमुख, समाजशास्त्र विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ २४७४
२२	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 तौलानिक पुराकथाशास्त्र, हस्तलिखितशास्त्र	कमाल ०१ आठवडा	कार्यालयीन कर्मचारी	विभागप्रमुख, संस्कृत विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०९१ विस्तार क्रमांक ३३८
२३	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
२४	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

१	२	३	४	५	६
२५	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
		२) ट्रान्सस्क्रिप्ट, बोनाफाईड, रेल्वे कंसेशन, टी.सी. इ.	०१ ते ०८ दिवस	.८.	.८.
		३) स्कॉलरशिप, मेरीट स्कॉलरशिप, फ्रिशिप इ.	तीन महिन्यापासून ते एक वर्षापर्यंत	.८.	.८.
२६	भूगोल विभाग	१) रेल्वे प्रवास सवलतीचे अर्ज, विभाग सोडल्याचा दाखला, सीलांतरण प्रमाणपत्राचे अर्ज.	०१ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	विभागप्रमुख, भूगोल विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५४ २७२८
		२) समाजकल्याण विभाग, महाराष्ट्र शासन यांच्या मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांसाठी शिष्यवृत्ती विहित नमुन्यातील अर्ज शासनाच्या प्रतिनिधीकडून तपासून घेऊन पुढील कार्यवाहीस पाठविणे.	विहित तारखेस	.८.	.८.
		३) वरील शिष्यवृत्त्यांकरिता असलेले धनादेश आणणे व ते वित्त व लेखा विभागात भरणे.	०१ दिवस	.८.	.८.
		४) विद्यापीठाने ठरविलेल्या तारखेच्या आधी	विहित तारखेस	.८.	.८.

		विद्यार्थ्यांचे परीक्षेला बसण्याचे अर्ज			
--	--	--	--	--	--

...प १६ ६

...प १६ ...प

१	२	३	४	५	६
		५) ग्रंथालयासाठी अर्ज, बोनाफाईड सर्टिफिकेट, फि चलन, विभागाचा अर्ज व माहितीपत्रक, पदव्युत्तर नोंदणी अर्ज, ट्रान्सस्क्रिप्ट, मेरीट स्कॉलरशिप.	०१ दिवस	वरिष्ठ लिपीक	विभागप्रमुख, भूगोल विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५४ २७२८
२७	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
२८	रसायनशास्त्र विभाग	एम.एस.सी. भाग-१ व भाग-२ (पेपर्स), एम.एस. सी. (संशोधन), पी.एच.डी. (संशोधन)	साधारण ०१ महिना	विभागप्रमुख, अधिक्षक	विभागप्रमुख, रसायनशास्त्र विभाग विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. २६५२ ६०९१ विस्तार क्रमांक ३५३
२९	गुरूदेव टागोर तौलानिक साहित्य अध्यासन विभाग	एम.ए. भाग-१ व भाग-२ चा अभ्यासक्रम शिकविणे. तसचे पी.एच.डी./एम.फिल. च्या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश देणे व अभ्यासक्रम शिकविणे	साधारण ०१ महिना	विभागप्रमुख वरीष्ठ लिपीक	विभागप्रमुख, गुरूदेव टागोर तौलानिक साहित्य अध्यासन विभाग विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र.

					2६५2 ६३८८
--	--	--	--	--	-----------

...१ १७ ६

...१ १७ ...१

१	२	३	४	५	६
३०	गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्था	प्रवेश, सवलती, जी.ओ. आय., स्कॉलरशिप, फ्रिशिप, निकाल	सत्रानुसार, कोर्सच्या कालावधीनुसार व कार्यक्रमानुसार	संचालक	संचालक, गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्था, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. 2६५2 ८22९
३१	गुजराथी विभाग	एम.ए. भाग-१ व भाग-2, पी.एच.डी/एम. फिल., पदवीका अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश देणे व अभ्यासक्रम शिकविणे तसेच विभागाची प्रशासकीय कामे करणे	ताबडतोब तसेच साधारण एक महिना	विभागप्रमुख, टंकलिपीक, शिपाई	विभागप्रमुख, गुजराथी विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. 2६५2 ६०९१ विस्तार क्रमांक ३४४
३२.	शैक्षणिक विभाग	एम.एड., एम.फिल., पी. जी.डी.एम.ई अभ्यासक्रम, रिसर्च गाईडन्स पी.एच.डी.	०१ दिवस	संबंधित शिक्षक, रिसर्च गाईड	विभागप्रमुख, शैक्षणिक विभाग, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८ दूरध्वनी क्र. 2६५2 ६22६
३३	सांख्यिकी विभाग	विभागाशी संबंधित विद्यापीठाची सांख्यिकी माहिती	संबंधित सांख्यिकी माहिती संकलीत केलेली असल्यास १५ दिवसांच्या आत	अधिक्षक	कुलसचिव, फोर्ट, मुंबई-४०००३2 दूरध्वनी क्र. 22७० 2३४४

		कार्यक्रमांची पूर्वतयारी करणे.	2 दिवस व प्रसंगानुरूप आयत्यावेळी	.८.	.८.
--	--	--------------------------------	----------------------------------	-----	-----

१९ ...प

...प १९ ...प

१	२	३	४	५	६
३४	सामान्य प्रशासन विभाग (परिरक्षा विभाग)	९) फोर्ट विभागातील अंतर्गत व थेट दूरध्वनीची सेवा पुरविणे तसेच त्या संबंधीची देयके पारीत करणे १०) विद्यापीठातील विविध उपहारगृहांतील कंत्राटदारांच्या नेमणूका करणे ११) विविध प्रकारची टेंडर्स मागविणे व त्यांचा करारनामा करणे १२) विद्यापीठाच्या वाहनांना इंधन पुरवठा करणे वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे	१० दिवस १ महिना १ महिना १५ दिवस	सहायक कुलसचिव, अधीक्षक, मुख्यलिपीक, वरिष्ठ लिपीक, कनिष्ठ .८. .८. .८. .८.	कुलसचिव, फोर्ट, मुंबई-४००३२. दूरध्वनी क्र. २२६५६९५३ .८. .८. .८.
३५	सामान्य प्रशासन विभाग (अभ्यागत कक्ष)	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	१५ दिवसात	अधीक्षक-१ मुख्यलिपीक-१ वरिष्ठ लिपीक-१ कनिष्ठ लिपीक-१ शिपाई-१	कुलसचिव- दूरध्वनी क्र. २२७०२३४४ २२६५६९५३

		पाहुण्यांसाठी विद्यापीठाच्या अतिथी कक्षामध्ये निवास व्यवस्था करणे, परदेशी शिष्ट मंडळा सोबतच्या बैठकीचे आयोजन/व्यवस्था करणे.			
--	--	---	--	--	--

प

20प...

...प 20 ...प

१	२	३	४	५	६
३५	सामान्य प्रशासन विभाग	२) विदेशी पर्यटकांच्या भेटी दरम्यान त्यांच्या निवासाची व्यवस्था करणे ३) विद्यापीठाच्या विविध विभागातील शिक्षकांसाठी सदनिका उपलब्ध करून देणे ४) विद्यापीठांच्या विविध कार्यक्रमांचे उदा. वर्धापन दिन, स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन आदीचे आयोजन करणे. ५) विद्यापीठातील शिक्षकांसाठी विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून निधी प्रवास खर्च, चर्चा.	१५ दिवसात .८. .८. .८.	अधिक्षक-१ मुख्यलिपीक-१ वरिष्ठ लिपीक-१ कनिष्ठ लिपिक-१ शिपाई-१ .८. .८. .८.	कुलसचिव- दूरध्वनी क्र. 22७02३४४ 22६५६९५३ .८. .८. .८.