

...८ 20 ...८

१	2	३	४	५	६
३५	सामान्य प्रशासन विभाग	2) विदेशी पर्यटकांच्या भेटी दरम्यान त्यांच्या निवासाची व्यवस्था करणे	१५ दिवसात	अधिक्षक-१ मुख्यलिपीक-१ वरिष्ठ लिपीक-१ कनिष्ठ लिपिक-१ शिपाई-१	कुलसचिव- दूरध्वनी क्र. 22७02३४४ 22६५६९५३
		३) विद्यापीठाच्या विविध विभागातील शिक्षकांसाठी सदनिका उपलब्ध करून देणे	.८.	.८.	.८.
		४) विद्यापीठांच्या विविध कार्यक्रमांचे उदा. वर्धापन दिन, स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन आदीचे आयोजन करणे.	.८.	.८.	.८.
		५) विद्यापीठातील शिक्षकांसाठी विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून निधी प्रवास खर्च, चर्चा.	.८.	.८.	.८.

१	२	३	४	५	६
३६	विद्यार्थी कल्याण विभाग	१) परदेशी उच्च शिक्षणासाठी जाणा-या विद्यार्थ्यांची प्रमाणपत्रे छायांकित करून देणे. २) गरजू विद्यार्थ्यांना आर्थिक दृष्ट्या दुर्बल विद्यार्थ्यांना शैक्षणिक मदत (आर्थिक सहाय्य) देण्याबाबत. 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	१५ ते २० दिवस ठराविक कालावधी ठराविक कालावधी ठराविक कालावधी एप्रिल महिन्यात कार्यशाळा व शिबिराचे आयोजन	सहाय्यक कुलसचिव, अधीक्षक, लिपिक .८. .८. .८. .८.	संचालक विद्यार्थी कल्याण विभाग दूरध्वनी क्र. २२०४२८५९ .८. .८. .८. .८.
३७	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	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार निवडणूकांचे कामकाज दर पाच वर्षांनी होते. व सदर प्राधिकरणांचा नियोजित कालावधी संपण्यापूर्वी	सहाय्यक कुलसचिव, अधीक्षक, मुख्य लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक/टंकलिपिक, शिपाई.	उपकुलसचिव दूरध्वनी क्र. २२६५३००५

		प्रक्रियेद्वारे गठीत करणे	निवडणूक प्रक्रिया सुरु केली जाते. (सहा महिने आधी)		
--	--	---------------------------	---	--	--

22...

.. 22 ..

१	२	३	४	५	६
	निवडणूक विभाग	<p>२) उपरोक्त प्राधिकारणावर नियुक्त होणा-या सर्व संबंधित सभासदांना त्यांच्या नियुक्तीबाबतची पत्रे पाठविणे व त्या अनुषंगाने संबंधित प्राधिकारणांच्या सभासद याद्या तयार करणे /अद्ययावत करणे सदर याद्या विद्यापीठातील विविधविभाग/घटकप्रमुख यांस वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.</p> <p>३) वेळोवेळी उपरोक्त प्राधिकारणांवर 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.</p> <p>४) आलेल्या पत्रास उत्तरे देणे</p>	<p>आठ दिवस</p> <p>दहा दिवस</p> <p>तीन दिवस</p>	<p>सहाय्यक कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक/टंकलिपिक, शिपाई.</p> <p>.८.</p> <p>.८.</p>	<p>उपकुलसचिव दूरध्वनी क्र. 22६५३00५</p> <p>.८.</p> <p>.८.</p>
३८	गणित विभाग	<p>एम.ए./एम. एससी.(भाग १ व २ आणि एम. फील हया कोर्सची प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण झाल्यावर खालील प्रमाणे</p>			

	सेवा विद्यार्थ्यांना पूरविण्यात येतात. १) विद्यार्थ्यांना ओळखपत्रे देणे २) मागणी केलेल्या विद्यार्थ्यांना स्थलांतर प्रमाणपत्र ; ज्तंदमित बमतजपपिबंजमद्ध देणे.	एक दिवसात अर्ज केल्यानंतर सात दिवसात	अधिक्षक,/ संबधित लिपिक	विभाग प्रमुख, गणित विभाग दूरध्वनी-२६५२८८७१
--	--	--	---------------------------	--

23...ण

...ण 23 ...ण

१	२	३	४	५	६
	गणित विभाग	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 (धनादेश) लेखा विभागास प्राप्त झाल्यावर संबधीत 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 हया कोर्सच्या परिक्षा घेणे.	अर्ज केल्यानंतर सात दिवसात अर्ज केल्यानंतर दोन दिवसात अर्ज केल्यानंतर दोन दिवसात शिष्यवृत्तीच्या रकमेची लेखा विभागाकडून पोच पावती मिळाल्यानंतर दहा दिवसात वेळा पत्रकानुसार	अधिक्षक,/ संबधित लिपिक .८. .८. .८. .८. .	विभाग प्रमुख, गणित विभाग दूरध्वनी-२६५२८८७१ .८. .८. .८. .८. .

१	2	३	४	५	६
३९	सिंधी विभाग	१) एम.ए. 2)एम.फील. ३)पीएच.डी. ४) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम ५)पदविका अभ्यासक्रम ६) अॅडव्हान्स डिप्लोमा कोर्स ७) विभागाची प्रशासकीय कामे करणे	तात्काळ	विभाग प्रमुख टंकपिपिक, शिपाई	विभागप्रमुख सिंधी विभाग दूरध्वनी क्र. 2६५2 ६०९१ विस्तार क्रमांक ३४०
४0	फ्रेंच विभाग	१) एम.एम. भाग १ व 2 च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे 2) एफ.वाय.बी.ए., एस.वाय.बी.ए. आणि टी. वाय.बी.ए.च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. ३) विद्यार्थ्यांचे ट्रान्सक्रिप्ट, ट्रान्सफर सर्टिफिकेट, बोनाफाईड सर्टिफिकेट इ. ४) विद्यार्थ्यांची रेल्वे प्रवास सवलत ५) सर्टीफिकेट, डिप्लोमा अॅडव्हान्स डिप्लोमा (फ्रेंच,इटालियन, स्पॅनिश भाषा) च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	वर्षारंभ सत्र सुरू झाल्या पासून १५ ते 20 दिवसांपर्यंत वर्षारंभ सत्र सुरू झाल्या पासून १५ ते 20 दिवसांपर्यंत १ ते ३ दिवस १ दिवस प्रवेश सुरू झाल्या पासून १५ दिवसांपर्यंत	विभाग प्रमुख व कनिष्ठ लिपीक .८. .८. .८. .८.	विभाग प्रमुख दूरध्वनी क्र. 2६५2६0९१ विस्तारीत क्र. ४५2 .८. .८. .८.

१	2	३	४	५	६
४१	अरेबिक विभाग	<p>१) एम.ए. भाग १ व 2 च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे</p> <p>2) विद्यार्थ्यांचे ट्रांसक्रिप्ट, ट्रांसफर सर्टीफिकेट, बोनाफाईड सर्टीफिकेट इ.</p> <p>३) विद्यार्थ्यांची रेल्वे प्रवास सवलत</p> <p>४) सर्टीफिकेट, डिप्लोमा अँडवान्स डिप्लोमा च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे</p>	<p>वर्षारंभ सत्र सुरू झाल्या पासून १५ ते 20 दिवसांपर्यंत</p> <p>१ ते ३ दिवस</p> <p>१ दिवस</p> <p>प्रवेश सुरू झाल्या पासून १५ दिवसांपर्यंत</p>	<p>विभाग प्रमुख व कनिष्ठ लिपिक</p> <p>.८.</p> <p>.८.</p> <p>.८.</p>	<p>विभाग प्रमुख दूरध्वनी क्र. 2६५2६0९१</p> <p>विस्तारीत क्र. ४५2</p> <p>.८.</p> <p>.८.</p> <p>.८.</p>
४2	संगीत विभाग	<p>१) 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.</p>	<p>प्रवेश प्रक्रिया साधारण प्रत्येक वर्षाच्या जून महिन्याच्या पंधरा तारखेपासून जूलै महिन्याच्या पंधरा तारखेपर्यंत पूर्ण केली जाते. सदर कोर्सेसला आकारण्यात आलेली फी वर्षातून दोनदा घेण्यात येते.</p>	<p>कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ टंक लिपिक, आणि शिपाई, पूर्ण वेळ व्याख्याने आणि अर्धवेळ मानद शिक्षक</p>	<p>मा.विभाग प्रमुख, संगीत विभाग, मुंबई विद्यापीठ, व्ही. व्ही. भवन, 'बी' रोड, मुंबई-20. दूरध्वनी क्र. 220४८६६५ मोबाईल क्र ९८20४५५१३४</p>

			फी घेतलेल्याची पावती त्याच क्षणी विद्यार्थ्यांना दिली जाते.		
--	--	--	---	--	--

2६ ...७

...७ 2६ ...७

१	२	३	४	५	६
४२	संगीत विभाग	<p>२) मुलांना त्यांच्या गुणवत्तेनुसार स्कॉलरशिप दिली जाते. त्याच प्रमाणे सदर कोर्सेससाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना व्याख्याने देण्यासाठी पार्ट टाईम शिक्षकांची व्यवस्था केली जाते.</p> <p>३) विद्यार्थ्यांनी व्यास पीठावर आपली गायनाची कला कशा प्रकारे सादर करावी आणि त्यांच्या ज्ञानात भर पडावी म्हणून या सर्वांचा अनुभव मिळावा म्हणून नावाजलेल्या कलाकारांच्या गायनाचे कार्यक्रमाचे आयोजन केले जाते.</p> <p>४) विद्यापीठाच्या नियमानुसार वार्षिक परीक्षा घेतली जाते.</p> <p>५) त्याच प्रमाणे अल्पमुदतीचे कोर्सेसही चालवले जातात.</p>	<p>वर्षभरामध्ये जे विद्यार्थी स्कॉलरशिपसाठी योग्य आहेत अशा विद्यार्थ्यांना स्कॉलरशिप मिळवून दिली जाते.</p> <p>वर्षाच्या जूलै महिन्यापासून ते फेब्रुवारी महिन्या पर्यंत आयोजन केले जाते.</p> <p>वार्षिक परीक्षा मार्च ते एप्रिलच्या दरम्यान घेतली जाते आणि विद्यापीठाच्या नियमानुसार ४५ दिवसांच्या आत निकाल लावला जातो.</p> <p>अल्पमुदतीच्या कोर्सेसचे</p>	<p>कनिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ टंक लिपिक, आणि शिपाई, पूर्ण वेळ व्याख्याने आणि अर्धवेळ मानद शिक्षक</p>	<p>मा.विभाग प्रमुख, संगीत विभाग, मुंबई विद्यापीठ, व्ही. व्ही. भवन, 'बी' रोड, मुंबई-२०. दूरध्वनी क्र. २२०४८६६५ मोबाईल क्र ९८२०४५५१३४</p>

		सदर कोर्सेसना प्रवेश विद्यार्थ्यांची तोंडी मुलाखत घेवून निवड करण्यात येते. निवड झालेल्या विद्यार्थ्यांना कार्यालयास पाहिजे असलेली प्रमाणपत्रे आणि आवश्यक कागद पत्रे कार्यालयात जामा करण्यास सांगण्यात येते.	कालावधी चार महिने आणि सात महिने असा असतो. शेवटी पून्हा तोंडी परीक्षा आणि लेखी परीक्षा घेऊन उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांना विभाग प्रमुखांच्या हस्ते प्रमाणपत्रांचे वाटप केले जाते.		
--	--	---	--	--	--

२७.....

...प २७ ...प

१	२	३	४	५	६
43	Alkesh Dinesh Mody Institute	1.Admission proceducer for All the three courses.	Period 3 months	All the above mentioned work is done by the office staff members.	The Director, Alkesh Dinesh Mody Institute for Financial & Management Studies, Kalina, Mumbai-98. Tel.26525511/26521680
		Examination Procedure	a) Declaration of exam result within 45 days from the last date of examination b) Issue of Marksheet with One month from the date of result declaration.		
		General Work a. Giving enquiry on the counter and through telephonic communication b) Issuing Bonafide Certificate: c) Issuing	Within 2 days Within 5 days		

		Transfer Certificate :	within 5 days		
		d) Preparing & Issuing Provisional Marksheet:	within one week		
		e) Preparing Official Transcripts:	within 2 days		
		f) Issuing Railway Concessions:	2 weeks from sanction of District of Social Welfare and Government of Mumbai.		
		g) Issue of freeship & Scholarship Cheques			

2"----

--- 2" ---

१	२	३	४	५	६
44	Department of English	<p>1. Admission and all work of M.A., M.Phil, Ph.D., & Certificate Course in Business English Skills.</p> <p>2) Office Administration work</p> <p>3) Time-Table</p> <p>4) Scholarships (GOI Scholarships/Free-Ships/EBC/PTC/STC/Merit Scholarships)</p> <p>5) Issuing Receipt of selling Hand-book, Bonafide Certificate, Railway Concession forms.</p> <p>6) Transcript Work and Transference Certificate work.</p> <p>7) Confirmation of Eligibility & Migration Cases.</p> <p>8) Inward and Outward work.</p> <p>9) Examination Work.</p> <p>10) All work of 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 Department)</p> <p>14) Petty Cash.</p>	As early as possible	Head Clerk, Jr. Clerk, Jr. Ty. Clerk, Peon.	The Head, Department of English, Vidyanagari, Mumbai-98. Tel. 26525511

		<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>			
--	--	---	--	--	--

2•-----

--- 2• ---

१	२	३	४	५	६
44	Department of English	<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) Filling papers in the file.</p> <p>30. Attend work asked by clerical staff of the office.</p>	As early as possible	Head Clerk, Jr. Clerk, Jr.Ty. Clerk, Peon.	The Head, Department of English, Vidyanagari, Mumbai-98. Tel. 26525511
४५	Department of Education	<p>1) Teaching- M.Ed., M.Phil and PGDME</p> <p>2) Research Guidance</p>	24 hrs. -''-	Concerned Teacher Concerned Research Guide	Head, Department of Education Vidyanagari, Mumbai-98. Tel.26526226
४६	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.	उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, अधीक्षक, मुख्य लिपीक वरीष्ठ लिपीक, कनिष्ठ टंक लिपीक,	उपकुलसचिव, दुरध्वनी क्र. 2६५४००१३

		2) जे विद्यार्थी मुंबई विद्यापीठ सोडून इतर विद्यापीठात शिक्षणासाठी जातात त्यांना स्थलांतर प्रमाणपत्र देण्यात येते.	किमान आठ ते दहा दिवसांत	शिपाई. .८.	
४७	सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय	१) F.Y.B.Arch. ला प्रवेश देणे 2) जुन्या विद्यार्थ्यांना पुढील वर्गात प्रवेश देणे.	कपतमबजवत वी ज्मबीदपबंस म्कनबंजपवद च्या आदेशान्वये ०१ दिवस	प्राचार्य, प्राध्यापक, अधिक्षक, मुख्यलिपीक, कनिष्ठलिपीक अधिक्षक, उपलेखापाल, सहा.लेखापाल मुख्यलिपीक वरिष्ठलिपीक	संचालक, तंत्रशिक्षण संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य, दूरध्वनी क्र. 22६2०६०१ 22६९०६०2 प्राचार्य, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, दुरध्वनी क्र. 22६2११८

... ३० ...

१	२	३	४	५	६
	सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय	३) परिक्षांसाठी अर्ज करणे ४) स्कॉलरशिप व इतर मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांना फी सवलत मिळण्याकरीता करावयाचा अर्ज. ५) स्कॉलरशिप व इतर फी सवलतीचे पैसे परत मिळण्याकरीता	०१ दिवस ०१ दिवस समाजकल्याण अधिकारी यांच्या कार्यालयातून धनादेश	अधिक्षक, उपलेखापाल, सहा.लेखापाल मुख्यलिपीक वरिष्ठलिपीक मुख्यलिपीक, कनिष्ठ लिपीक अधिक्षक, उपलेखापाल, सहा.लेखापाल मुख्यलिपीक वरिष्ठलिपीक	प्राचार्य, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, दुरध्वनी क्र. 22६2११८ अधिक्षक, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, दुरध्वनी क्र. 22६2१६४९ प्राचार्य, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, दुरध्वनी क्र. 22६2११८

		<p>६) नविन मार्कशिट मिळण्याबाबत</p> <p>७) ट्रान्सस्क्रिप्ट मिळण्याबाबत</p> <p>८) रेल्वे सवलत फॉर्म मिळण्याबाबत</p>	<p>आल्यानंतर १५ दिवसांत</p> <p>०२ दिवस</p> <p>२१ दिवस</p> <p>०१ दिवस</p>	<p>मुख्यलिपीक कनिष्ठलिपीक</p> <p>अधिक्षक, मुख्यलिपीक, कनिष्ठलिपीक</p> <p>मुख्यलिपीक कनिष्ठलिपीक</p>	<p>अधिक्षक, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, दुरध्वनी क्र. २२६२१६४९</p> <p>प्राचार्य, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, २२६२११८</p> <p>अधिक्षक, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, दुरध्वनी क्र. २२६२१६४९</p>
--	--	--	--	---	---