

नागरिकांची सनद

विभाग कार्यालय नाव	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल असे अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्रमांक
चरित्रकार पदमभूषण डॉ. धनंजय कीर रत्नागिरी उपपरिसर मुंबई विद्यापीठ	सामान्य प्रशासन		शिक्षकेत्तर	संचालक (प्रभारी) रत्नागिरी उपपरिसर मुंबई विद्यापीठ पी - ६१, एम.आय.डी.सी., मिरजोळे रत्नागिरी - ४१५ ६३९ भ्रमणध्वनी - ७२४९००९८२६
	१) नियमित तत्त्वावरील अभ्यासक्रमांना प्रवेश देणे. प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे नावनोंदणी, पात्रता इत्यादी प्रस्ताव पाठविणे, तसेच त्यांचे परीक्षा अर्ज भरून घेणे. आरक्षित प्रवर्गात विद्यार्थ्यांची समाजकल्याण विभागाच्या शिष्यवृत्तीबाबत कारवाही करणे	विद्यापीठाच्या संबंधित विभागाच्या परिपत्रकानुसार जाहीर केलेल्या मुदतीत	उपकुलसचिव सहायक कुलसचिव सहायक लेखापाल मुख्य लिपिक कनिष्ठ लिपिक ग्रंथालय सहाय्यक प्रयोगशाळा सहाय्यक वाहनचालक सुरक्षारक्षक प्रयोगशाळा परिचर शिपाई सफाईकामगार	
	२) विद्यापिठीचे विविध विभाग व इतर शासकीय कार्यालये इत्यादी कडून प्राप्त पत्रव्यवहारांना उत्तर देणे व संबंधित प्रशासकीय कामे.	सात दिवसात		
	३) कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या रजेच्या नोंदी, उपस्थिती अहवाल, आस्थापनाविषयक कामे.	एक ते दीड महिन्यात		
	४) दूर व मुक्त अध्ययन संस्थेच्या विद्यार्थ्यांकडून प्रवेशासंबंधी कागदपत्रे स्वीकारणे व तत्सम सेवा देणे.	दूर व मुक्त अध्ययन संस्थेकडून अभ्याससाहित्य व सूचना प्राप्त झाल्यानंतर		
	५) महाविद्यालयांकडून नावनोंदणी / पात्रता, संलग्नता, एम.के.सी.एल. इत्यादी संबंधित व तत्सम प्रकारचे प्रस्ताव स्वीकारणे व पुढील कार्यवाहीसाठी पाठविणे	विद्यापीठाच्या संबंधित विभागाच्या परिपत्रकानुसार जाहीर केलेल्या मुदतीत	शिक्षक सहाय्यक / सहयोगी प्राध्यापक	
	वित्त व लेखा			
	१) नियमित तत्त्वावरील अभ्यासक्रमाला प्रवेशित विद्यार्थ्यांचे प्रवेश शुल्क, परीक्षा शुल्क इत्यादी स्वीकारणे संबंधित विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्तीची रक्कम देणे.	विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशानंतर व समाजकल्याण कार्यालयाकडून शिष्यवृत्ती प्राप्त झाल्यानंतर.		
	२) कार्यालयीन अधिकाऱ्यांना प्रदान करण्यात आलेल्या वित्तीय शक्तीच्या मर्यादित असणाऱ्या व प्रशासनाच्या परवानगीने केलेल्या खरेदीच्या देयकांची रक्कम अदा करणे. तसेच कार्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या दैनिक / प्रवास/ भोजन / अतिकालिक भत्त्याची रक्कम अदा करणे. आनुषंगिक व्हाउचर्स बनविणे .	देयक प्राप्तीनंतर (प्रशासनाची परवानगी आवश्यक असल्यास सदर परवानगी पश्चात) अंदाजे १० ते १५ दिवसात		
	३) रोख वही व इतर नोंदवह्या अद्ययावत व जतन करणे.	रोखवही - दररोज इतर नोंदवह्या - प्रत्येक व्यवहारानंतर		
	४) अर्थसंकल्पीय अंदाज / सुधारित अंदाज इत्यादी विद्यापिठाच्या वित्त व लेखा विभागास सादर करणे.	प्रत्येक वर्षाच्या ऑक्टोबर / नोव्हेंबर महिन्यात		
	परीक्षा			
	१) लिहिलेल्या उत्तरपुस्तिकांचे महाविद्यालयांकडून संकलन करून स्कॅनिंग साठी कार्यालयात आणणे. महाविद्यालयांना कोऱ्या उत्तरपुस्तिका, गुणपत्रिका, दीक्षांत प्रमाणपत्रे, स्टेशनरी व इतर टपाल वितरित करणे.	प्रत्येक वर्षाच्या उन्हाळी व हिवाळी परीक्षा हंगामादरम्यान व तदनंतर		
	२) लिहिलेल्या उत्तरपुस्तिकांच्या संगणकीय मूल्यमापनाचे केंद्र चालविणे व इतर आनुषंगिक कामे.	वर्षभर विशेषतः प्रत्येक वर्षाच्या उन्हाळी व हिवाळी हंगामाच्या परीक्षेनंतर		
	स्पर्धा परीक्षा मार्गदर्शन केंद्र			
	स्पर्धा परीक्षेच्या अभ्यासार्थींना वाचन कक्ष, ग्रंथालय सुविधा मार्गदर्शन इत्यादी सुविधा पुरविणे.	नोंदणी पश्चात त्वरित		
	शैक्षणिक			
	१) एम.एस्सी. पर्यावरणशास्त्र, एम.एस्सी. रसायनशास्त्र, एम.एस्सी. प्राणिशास्त्र या अभ्यासक्रमांची व्याख्याने, प्रात्यक्षिके, अंतर्गत परीक्षा घेणे. शैक्षणिक सहली, क्षेत्र भेटी आयोजित करणे.	पदव्युत्तर पदवी-विभागाच्या परिपत्रकात घोषित केलेल्या शैक्षणिक सत्र सुरु होण्याच्या व संपण्याच्या दिनांका दरम्यान		
	२) पर्यावरणशास्त्र या विषयातील विद्यावाचस्पती या अभ्यासक्रमास प्रवेशित विद्यार्थी / विद्यार्थिनींना संशोधनपर मार्गदर्शन करणे, कोर्स वर्क घेणे व आनुषंगिक बाबी.	विद्यापीठाच्या संबंधित विभागाने वेळोवेळी प्रसिद्ध केलेल्या परिपत्रकात नमूद मुदतीनुसार		

