

मुंबई विद्यापीठ

क्र.आस्था २ (४)/इएसटी/आयसीसी/२०१५-१६/१८

परिपत्रक :-

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, मुंबई विद्यापीठ ग्रंथालयाचे प्रभारी ग्रंथपाल, स्थानापन्न परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व उपकुलसचिव, नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख यांचे लक्ष परिपत्रक क्र. आस्था २(४)/इएसटी/आयसीसी/२०१५-१६/०९, दिनांक ०३ ऑक्टोबर, २०१५ कडे वेधण्यात येवून, महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनिमय आणि शासकीय कर्तव्य पार पाडतांना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम ८ मधील तरतूदीनुसार नागरिकांची सनद तयार करणे अनिवार्य आहे. परंतु अद्यापर्यंत आपल्या विभागातून विहित तक्त्यामध्ये 'नागरिकांची सनद' अद्ययावत प्राप्त झालेली नसून सादर तक्त्यामधील अद्ययावत माहिती तात्काळ तयार करून ती दिनांक ३० जानेवारी, २०१६ पर्यंत उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग २/४), मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई-४०००३२, येथे सादर करावी. तसेच drestab_2@fort.mu.ac.in या आस्थापना विभागाच्या ई-मेल वर सुध्दा पाठवावी जेणे करून नागरिकांच्या सनदेची सुधारीत आवृत्ती मुंबई विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करता येईल.


कुलसचिव

२७ जानेवारी, २०१६

मुंबई-४०००३२.

प्रति,

विद्यापीठातील विभागाचे संचालक/विभाग प्रमुख,
सर ज.जी.वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्रभारी प्राचार्य,
विद्यापीठ ग्रंथालयाचे प्रभारी ग्रंथपाल,
स्थानापन्न परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी,
सर्व उपकुलसचिव, नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामग्री,
विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि
कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख.

क्र.इएसटी/आयसीसी/२०१५-१६/ /२०१६

२७ जानेवारी, २०१६

(अ) प्रत माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अप्रेषित:-

१. संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ,
२. संचालक, जमनालाल बजाज शिक्षण संस्था,
३. संचालक, विद्यार्थी कल्याण विभाग,
४. संचालक, शारिरीक शिक्षण आणि क्रिडा,
५. संचालक, आजिवन शिक्षण आणि विस्तार विभाग,
६. प्रभारी, संचालक दूर व मुक्त अध्यायन शिक्षण संस्था,
७. संचालक, युजीसी ह्युमन रिसोर्स डेवलपमेन्ट सेंटर,
८. प्रभारी संचालक, गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्था
९. संचालक, बहिःशाल शिक्षण मंडळ,
१०. संचालक, संगणक केंद्र, परीक्षा भवन,
११. संचालक, अल्केश दिनेश मोदी अर्थशास्त्र व व्यवस्थापन अभ्यास संस्था,
१२. संचालक, प्रशासकीय प्रगती अकादमी, विद्यानगरी,
१३. संचालक, रंगभूमी कला विभाग, विद्यानगरी,


१४. प्राध्यापक, गुरुदेव टागोर तौलनिक साहित्य अध्यासन,
१५. पीठासीन अधिकारी, मुंबई विद्यापीठ व विद्यापीठ महाविद्यालय लवाद न्यायाधिकरण,
१६. मानद विधी सल्लागार,
१७. उप-प्रादेशिक सेवायोजन अधिकारी, विद्यापीठ सेवायोजन आणि मार्गदर्शन केंद्र,
१८. मानद समन्वयक, विद्यापीठ संगणीकरण केंद्र,
१९. समन्वयक, लोककला अकादमी, विद्यापीठ विद्यार्थी भवन, चर्चगेट, मुंबई-४०००२०.
२०. प्रभारी मानद कार्यात्मक समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना,
२१. समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना
२२. समन्वयक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग,
२३. समन्वयक, विद्यापीठ उपकेंद्र, रत्नागिरी,
२४. मानद सल्लागार, विद्यापीठ उपकेंद्र, बाळकुम, ठाणे,
२५. समन्वयक, डॉ. आंबेडकर सामाजिक न्याय केंद्र,
२६. अध्यक्षा, महिला विकास कक्ष,
२७. वसतिगृह अधीक्षक, विद्यापीठ वसतिगृहे (सर्व),

(ब) प्रत माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित:-

१. विद्यापीठातील सर्व उपकुलसचिव,
२. उपकुलसचिव/मुख्य लेखापाल (वित्त व लेखा),
३. नियंत्रक, मुद्रण व लेखनसामुग्री, विद्यापीठ मुद्रणालय,
४. विद्यापीठ अभियंते (फोर्ट परिसर व विद्यानगरी परिसर),
५. सर्व सहायक कुलसचिव/सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)
६. सुरक्षा अधिकारी,
७. सर्व सहायक सुरक्षा अधिकारी
८. कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख,
९. उद्यान अधीक्षक/अधीक्षक (तांत्रिक), विधी विभाग,
१०. स्वीय सहायक (१) कुलगुरू (२) प्र. कुलगुरू (३) कुलसचिव,
(४) संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ,
(५) प्रभारी परीक्षा नियंत्रक, (६) वित्त व लेखा अधिकारी.

(क) प्रत माहितीसाठी अग्रेषित:-

१. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ अधिकारी संघटना,
२. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी संघ,
३. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ आणि महाविद्यालय शिक्षक संघटना,
४. सरचिटणीस, एज्युकेशनल एम्प्लॉईज वेल्फेअर असोशिएशन,
५. सरचिटणीस, अशासकीय महाविद्यालय संघटना, (A.N.G.C.) विद्यापीठ विद्यार्थी भवन,
चर्चगेट, मुंबई-४०००२०.


कुलसचिव

मुंबई विद्यापीठ

नागरीकांची सनद.

(सुधारित आवृत्ती)

अ.क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून /कार्यालया कडून 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