

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
	आस्थापना विभाग-२	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार मुंबई विद्यापीठातील निलयित कर्मचा-यांच्या बाबतीत विभागीय चौकशी संबंधित कामे.	१० दिवसांत	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाक, वरिष्ठ टंकलिपीक, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. ०२२.२२६६२८०४
		२) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियमानुसार मुंबई विद्यापीठातील शिक्षकेतर कर्मचा-यांवर शिस्तभंगविषयक कारवाई करणयाबाबत	१५ दिवसांत	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाक, वरिष्ठ टंकलिपीक, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. ०२२.२२६६२८०४
		३) मुंबई विद्यापीठातील शिक्षकेतर कर्मचा-यांना अभ्यासक्रमासाठी परवानगी देणे.	१५ दिवसांत	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाक, वरिष्ठ टंकलिपीक, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. ०२२.२२६६२८०४
		४) मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचा-यांना परीक्षेला बसण्यासाठी परवानगी	१५ दिवसांत	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाक, वरिष्ठ टंकलिपीक, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. ०२२.२२६६२८०४
		५) मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक/ शिक्षकेतर कर्मचा-यांना विद्यापीठाच्या परिक्षेच्या यमन्यास परीक्षेचे शुल्क परत देणेबाबत	१५ दिवसांत	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाक, वरिष्ठ टंकलिपीक, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. ०२२.२२६६२८०४
		६) मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांना गृहकर्ज मंजूर करणयाबाबत	कमीत कमी ०१ महिना	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाक, वरिष्ठ टंकलिपीक, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. ०२२.२२६६२८०४
	आस्थापना-४	१) मुंबई विद्यापीठातील कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी रजा, सेवा, पदोन्नती, बदली इ महत्वाच्या नोंदी कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकात करणयात येतात.	१५ दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाक, मुख्य लिपीक, वरिष्ठ टंकलिपीक, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. ०२२.२२६६२८०४
		२) विद्यापीठातील कर्मचा-यांच्या सेवा विषयी प्रमाणपत्र, पारणत्र, शासनाच्या विविध परिक्षेस प्रविष्ट होण्याकरिता ना हरकत प्रमाणपत्र देणे. विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या यांच्या उच्च शिक्षणासाठी परदेशी जाण्याकरिता आर्थिक मदत आणि शैक्षणिक कर्ज देणे व शिक्षकेतर कर्मचा-यांना अध्ययन रजा मंजूर करणे.	१० दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाक, मुख्य लिपीक, वरिष्ठ टंकलिपीक, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. ०२२.२२६६२८०४
		३) रजेचे लेखांकन करणे, निलयित कर्मचा-यांचे निलयनाचा भत्ता मंजूर करणे तसेच स्वेच्छानिवृत्तीची प्रकरणे प्रशासनापुढे मंजूर करून देणे.	१० दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाक, मुख्य लिपीक, वरिष्ठ टंकलिपीक, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. ०२२.२२६६२८०४
		४) विद्यापीठातील कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ, इत्यादी	१५ दिवस	सहायक कुलसचिव, उपलेखापाल अधिष्ठाक, मुख्य लिपीक, वरिष्ठ टंकलिपीक, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. ०२२.२२६६२८०४
		५) विद्यापीठातील कर्मचा-यांसाठी रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम, सवलतीच्या नोंदी सेवा पुस्तकात करणे व मंजुरी देणे.	०३ दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिष्ठाक, मुख्य लिपीक, वरिष्ठ टंकलिपीक, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग, फोर्ट, मुंबई-४०००३२ दूरध्वनी क्र. ०२२.२२६६२८०४

Gsan

उपकुलसचिव

आस्थापना विभाग २ व ४