

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील आस्थापना विभाग १ व ३ कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव : आस्थापना विभाग १ व ३, मुंबई विद्यापीठ

पत्ता : आस्थापना विभाग १ व ३, रुम नं २११, दुसरा मजला,
मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

कार्यालय प्रमुख : उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग १ व ३

शासकीय विभागाचे नाव : मुंबई विद्यापीठ, मुंबई

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या
अधिनस्त : उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र : मुंबई

विशिष्ट कार्य : मुंबई विद्यापीठातील शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची पदोन्नती, सेवाजेष्ठता,
सरळसेवा भरती व या सर्वांच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निराकरण
करणे, विद्यापीठ अधिनियमा अंतर्गत प्राधिकारणापुढे बाब (Item) ठेवणे व
ठरावाअंती त्यानुसार कार्यवाही करणे, विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.

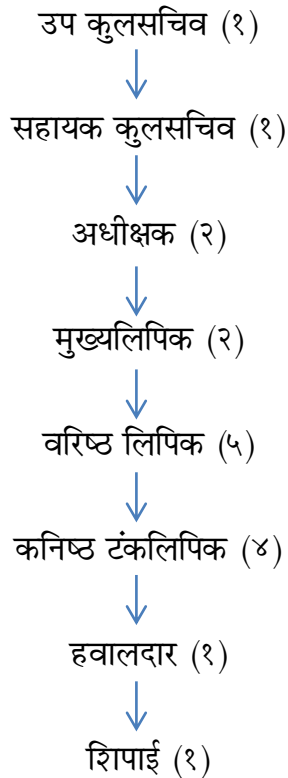
विभागाचे ध्येय : विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमा अंतर्गत करणे.

विभागाचे धोरण : विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमा अंतर्गत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
शिक्षकेतर कर्मचारी		
१	श्री. प्रकाश गोसावी	उपकुसचिव
२	श्री. विकास डवरे	सहायक कुलसचिव
३	श्रीमती शर्मिला कुटे	अधीक्षक
४	श्री. अंकुरा बने	मुख्य लिपिक
५	श्री. विलास साबळे	मुख्य लिपिक
६	श्रीमती सिंधू नायर	वरिष्ठ लिपिक
७	श्रीमती रसिका साळवी	वरिष्ठ लिपिक
८	श्रीमती निकिता पोवळे	वरिष्ठ लिपिक
९	श्रीमती यशोदा मुळे	वरिष्ठ लिपिक
१०	श्री. प्रल्हाद खडपे	कनिष्ठ लिपिक
११	श्रीमती संजिवनी कारेकर	कनिष्ठ लिपिक
१२	कुमारी भावना धामणस्कर	कनिष्ठ लिपिक
१३	कुमारी शितल कुडाळकर	कनिष्ठ लिपिक
१४	श्री. छगन बेंडकोळी	हवालदार
१५	श्री. रामकृष्ण दुधवडकर	शिपाई

- कार्य : मुंबई विद्यापीठातील शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची पदोन्नती, सेवाजेष्ठता, सरळसेवा भरती व या सर्वांच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निराकरण करणे, विद्यापीठ अधिनियमा अंतर्गत प्राधिकारणापुढे बाब (Item) ठेवणे व ठरावाअंती त्यानुसार कार्यवाही करणे, विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- कामाचे विस्तृत स्वरूप : मुंबई विद्यापीठातील शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची पदोन्नती, सेवाजेष्ठता, सरळसेवा भरती व या सर्वांच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निराकरण करणे, विद्यापीठ अधिनियमा अंतर्गत प्राधिकारणापुढे बाब (Item) ठेवणे व ठरावाअंती त्यानुसार कार्यवाही करणे, विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.
- मालमत्तेचा तपशील : -----
- इमारती व जागेचा तपशील : आस्थापना विभाग १ व ३, रूम नं. २११, २१२, २२०, दुसरा मजला, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई, फोर्ट - ४०० ०३२.
- उपलब्ध सेवा : विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे.
- संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२२-२२७०८७४४/२२७०८७४५ व २२७०८७४६

सकाळी १०.२० ते ६.०० वाजेपर्यंत

जेवणाची वेळ - दुपारी १.०० ते १.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा
शनिवार व सार्वजनिक सुट्ट्या

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील आस्थापना विभाग १ व ३ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	उपकुलसचिव	1. Administrative Sanction for Purchases/Expenditure Up to Rs. 25,000/- (inclusive) 2. Power to give orders for printing and binding Upto Rs. 20,000/- (inclusive) 3. Sanctioning advances for – T.A. Advances Upto Rs. 5,000 (inclusive) 4. Purchase Advance and Other Advances for University work Upto Rs. 20,000 (inclusive) 5. Purchase of equipment, instruments, Machinery, Vehicles, Furniture, Books &	The Maharashtra Universities Account Code	-

		Journals any other item of Non recurring nature Upto Rs. 10,000 (inclusive)		
२	सहायक कुलसचिव	<p>1 Administrative Sanction for Purchases/Expenditure Up to Rs. 5,000/- (inclusive)</p> <p>2. Sanctioning advances for – T.A. Advances Upto Rs. 2,000 (inclusive)</p> <p>3. Purchase of equipment, instruments, Machinery, Vehicles, Furniture, Books & Journals any other item of Non recurring nature Upto Rs. 2,000 (inclusive)</p>	The Maharashtra Universities Account Code	–

ब

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	उपकुसचिव	१ रजा मंजूर करणे २ गोपनीय अहवालावर प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून कार्यवाही करणे ३ विशिष्ट कार्य या शीर्षका अंतर्गत नमूद केलेल्या कामकाजावर नियमानुसार शिफारस करणे	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) शासन निर्णय ३) विद्यापीठाचे परिपत्रक	-
२	सहायक कुलसचिव	१ रजा शिफारस करणे २ विभागाने सादर केलेल्या नस्तीचे अवलोकन करून नियमानुसार शिफारस करणे ३ पत्रव्यवहार ४ विशिष्ट कार्य या शिर्षकामध्ये नमूद केलेल्या कार्याच्या अनुषंगाने कामकाजाची नियमानुसार शिफारस करणे.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) शासन निर्णय ३) विद्यापीठाचे परिपत्रक	-
३	अधीक्षक	१ विशिष्ट कार्य या शिर्षकामध्ये नमूद केलेल्या कार्याचा पाठपुरावा करून कार्य मार्गी लावणे. २ विभागावर नियंत्रण ठेवणे	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) शासन निर्णय ३) विद्यापीठाचे परिपत्रक	-

४	मुख्य लिपिक	कनिष्ठ लिपिक व वरिष्ठ लिपिक यांच्याकडून सादर करण्यात आलेल्या नस्त्या नियमानुसार तपासून वरिष्ठांकडे प्रस्तावित करणे.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) शासन निर्णय ३) विद्यापीठाचे परिपत्रक	-
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्य या शिर्षकामध्ये नमूद केलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने नियमानुसार नस्ती सादर करणे तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) शासन निर्णय ३) विद्यापीठाचे परिपत्रक	-
६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्य या शिर्षकामध्ये नमूद केलेल्या कामकाजाच्या अनुषंगाने नियमानुसार नस्ती सादर करणे तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) शासन निर्णय ३) विद्यापीठाचे परिपत्रक	-
७	हवालदार	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	-	-
८	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	-	-

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
१	उपकुसचिव	नाही	----	-
२	सहायक कुलसचिव	नाही	----	-
३	अधीक्षक	नाही	----	-

शिक्षकेतर कर्मचारी

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
निरंक				

कलम ४ (१) (ब)(ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील आस्थापना विभाग १ व ३ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	Account Code मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	The Maharashtra Universities Account Code	
२	सहायक कुलसचिव	Account Code मध्ये नमूद केल्याप्रमाणे	The Maharashtra Universities Account Code	

ब				
अनु क.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	उपकुलसचिव	विशिष्ट कार्यात नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकीय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१) विद्यापीठ कायदा १९९४ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३) शासन निर्णय ४) विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	सहायक कुलसचिव	विशिष्ट कार्यात नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकीय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१) विद्यापीठ कायदा १९९४ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३) शासन निर्णय ४) विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	अधीक्षक	विशिष्ट कार्यात नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकीय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१) विद्यापीठ कायदा १९९४ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३) शासन निर्णय ४) विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	मुख्य लिपिक	विशिष्ट कार्यात नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकीय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१) विद्यापीठ कायदा १९९४ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३) शासन निर्णय ४) विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ टंकलिपिक	विशिष्ट कार्यात नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकीय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१) विद्यापीठ कायदा १९९४ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३) शासन निर्णय ४) विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	कनिष्ठ टंकलिपिक	विशिष्ट कार्यात नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकीय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१) विद्यापीठ कायदा १९९४ २) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३) शासन निर्णय ४) विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	हवालदार	शिपाई कर्मचा-यांवर देखरेख करून कार्यालयीन कामकाज करून घेणे	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	दफ्तरी	विभागातील दस्तऐवजांच्या धारिण्या / नस्त्या व्यवस्थित ठेवणे.	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) विद्यापीठाचे परिपत्रक	
९	शिपाई	विभागातील कर्मचा-यांनी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे	१) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २) विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप : मुंबई विद्यापीठातील शिक्षकेतर कर्मचा-यांची पदोन्नती, सेवाजेष्ठता, सरळसेवा भरती व या सर्वांच्या अनुषंगाने प्राप्त झालेल्या तक्रारींचे निराकरण करणे, विद्यापीठ अधिनियमा अंतर्गत प्राधिकारणापुढे बाब (Item) ठेवणे व ठरावाअंती त्यानुसार कार्यवाही करणे, विभागाशी संबंधित पत्रव्यवहार करणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : १) विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : १) महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक
कार्यालयीन आदेश :

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा-यांबाबत)	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	सरळसेवेद्वारे भरती	आवश्यकतेनुसार	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	
२	पदोन्नती	शासन परिपत्रक क्र. एसआरव्ही - २००५/प्र. क्र. १/२००५/१२ दि. - २५ फेब्रु, २००५ व आवश्यकतेनुसार	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	
३	शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या तक्रारी	तक्रारीच्या स्वरूपानुसार	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	
४	अस्थायी कर्मचारी नेमणूक	मागणीअंती २० दिवसात	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	
५	विद्यापीठातील प्राधिकारांनी विभागासंबंधी ठरावान्वये कार्यवाही	३० दिवस किंवा आवश्यकतेनुसार	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	
६	महिती अधिकारांतर्गत विभागाशी संबंधित अर्ज निकाली काढणे.	३० दिवस	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	
७	तारांकित व अतारांकित प्रश्न	तात्काळ	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	गट 'अ' ते गट 'ड' पदांची नियुक्ती संवैधानिक पदांची नियुक्ती, अनुकंपा नियुक्ती, लाड पागे समितीच्या शिफारशीच्या अनुषंगाने नियुक्ती	आवश्यकतेनुसार	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	उपकुलसचिव
२.	महिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करून अर्ज निकाली काढणे	३० दिवस	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	उपकुलसचिव
३.	ठराविक कालावधी करीता तांत्रिक / अतांत्रिक पदनिर्मिती करणे	आवश्यकतेनुसार	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	उपकुलसचिव
४.	व्यवस्थापन परिषद, वित्त व लेखा समितीसमोर मान्यतेसाठी 'बाब' सादर करणे	आवश्यकतेनुसार	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	उपकुलसचिव
५.	कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल जतन करणे	त्वरीत	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	उपकुलसचिव
६.	सेवा स्थायीकरण व सलगीकरण	आवश्यकतेनुसार	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	उपकुलसचिव
७.	बिंदूनामावली तयार करणे	आवश्यकतेनुसार	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	उपकुलसचिव
८.	हंगामी वर्ग ३ व ४ ची नियुक्ती व पुनर्नियुक्ती	मागणीअंती ३० दिवसात	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	उपकुलसचिव
९.	मानीव दिनांकाबाबत कार्यवाही	आवश्यकतेनुसार	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	उपकुलसचिव
१०.	विद्यापीठ कर्मचा-यांची ओळखपत्र तयार करणे	ओळखपत्रासाठी अर्ज सादर केल्याअंती ३० दिवस	उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव	उपकुलसचिव

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार	-----

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	-----

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	-----

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	-----

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील आस्थापना विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तावेजांचा विषय

अनु . क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती /पदनाम	व्यक्तींचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदवही	आवक जावक नोंदवही		---
२.	नोंदवही	जड वस्तू संग्रह नोंदवही		---
३.	नोंदवही	कार्यमुक्त दिनांक, रूजू दिनांक नोंदवही		---
४.	नोंदवही	बिंदू नामावली नोंदवही		---
५.	नोंदवही	अनुकंपा नियुक्तीसाठी प्राप्त झालेल्या अर्जांची नोंदवही		---
६.	नोंदवही	हस्तबटवडा नोंदवही		---
७.	नोंदवही	महिती अधिकारा अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जांची नोंदवही		---
८.	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती		---
९.	आदेश	कार्यालयीन आदेश		
१०.	परिपत्रके	कार्यालयीन परिपत्रके		

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठातील आस्थापना विभाग १ व ३ या कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	पदांचा आढावा	नस्ती	विद्यापीठात कार्यरत शासन मान्य विद्यापीठ फंडावरील पदांची मान्यता	कायमस्वरूपी
२	सरळसेवा पदभरती नस्ती	नस्ती	पदांच्या भरतीबाबतचा पत्रव्यवहार व टिपणी	कायमस्वरूपी
३	पदोन्नती	नस्ती	पदोन्नती करणे	४० वर्षे
४	अनुकंपा नियुक्ती	नस्ती	पदभरती करणे	४० वर्षे
५	माहिती अधिकार	नस्ती	माहिती अधिकारात विचारलेल्या प्रश्नांची माहिती पुरविणे	०३ वर्षे
६	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती	शासन स्तरावर माहिती पुरविणे,	कायमस्वरूपी
७	विधानमंडळ अधिवेशन तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न	नस्ती	शासन स्तरावर माहिती पुरविणे,	कायमस्वरूपी
८	मानधनावर नियुक्ती	नस्ती	सेवानिवृत्त कर्मचा-यांची करारपध्दतीने नियुक्ती	०५ वर्षे
९	अधिसूचना	नस्ती	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबीची तपशील	कायमस्वरूपी
१०	परिपत्रक	नस्ती	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबीची तपशील	कायमस्वरूपी
११	अधिसभा	नस्ती	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबीची तपशील	कायमस्वरूपी

अ. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१२	ठराव	नस्ती	कर्मचा-यांच्या आस्थापना विषयक बाबीची तपशील	कायमस्वरुपी
१३	वर्धापन दिन व कर्मचारी गुणगौरव सोहळा	नस्ती	विद्यापीठाच्या वर्धापन दिनी कर्मचा-यांचा गुणगौरव करणे व सर्वोत्कृष्ट कर्मचारी म्हणून पुरस्कृत करणे.	कायमस्वरुपी
१४	मराठी भाषा संचालनालय, महाराष्ट्र राज्य	नस्ती	पत्रव्यवहार व अनुकरण करणे	कायमस्वरुपी
१५	विद्यापीठ कर्मचारी संघ	नस्ती	कर्मचा-यांच्या प्रश्नांवर तोडगा काढण्यासाठी बैठक घेणे व त्याप्रमाणे कळविणे.	कायमस्वरुपी
१६	विभागावार नस्ती	नस्ती	कर्मचा-यांच्या प्रश्नांवर तोडगा काढण्यासाठी बैठक घेणे व त्याप्रमाणे कळविणे.	कायमस्वरुपी

कलम ४ (१) (अ) (vii)

मुंबई विद्यापीठातील आस्थापना विभाग १ व ३ या कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अ . क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	---	---	---	---

आस्थापना विभागाशी संबंधित तक्रारींवर भेटण्याकरीता वेळ दुपारी २.०० ते ४.३० अशी आहे.

कलम ४ (१) (अ) (viii) (अ)

मुंबई विद्यापीठातील आस्थापना विभाग १ व ३ या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ . क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
१)	---	---	---	---	---	---
२)	---	---	---	---	---	---
३)	---	---	---	---	---	---
४)	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमूना (ब)

मुंबई विद्यापीठातील आस्थापना विभाग १ व ३ या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अ . क्र.	सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
१	---	---	---	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील आस्थपना विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्याचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	अ	उपकुलसचिव	श्री प्रकाश मा. गोसावी	२१ जून, २०१५	०२२-२२७०८७४४	१,११,४६३/-
२	अ	सहायक कुलसचिव	श्री विकास सुधाकरराव डवरे	१६ नोव्हेंबर, २०१३	०२२-२२७०८७४८	५८,१७७/-
३	ब	अधीक्षक	श्रीमती शर्मिला कुटे	१९ डिसेंबर, २०१५	०२२-२२७०८७४६ ९८६७२५७८४०	५२,७१९/-
४	क	मुख्य लिपिक	श्री अंकुश गो. बने	०९ फेब्रुवारी, २०१५	०२२-२२७०८७४६ ९८६९२३४८१३	४५,९९३/-
५	क	मुख्य लिपिक	श्री विलास लक्ष्मण साबळे	०८ डिसेंबर, २०१४	०२२-२२७०८७४६ ९८३३१५०३६६	३८,५२५/-
६	क	कनिष्ठ लघुलेखक	श्रीमती रेणुकादेवी श्री वल्लीयक्कल	२२ मार्च, २०१६	०२२-२२७०८७४५ ९८६९४४१४८९	५९,२४०/-
७	क	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती निकीता निखिल पोवळे	०५ ऑक्टोबर, २०१०	०२२-२२७०८७५३	३२,८७१/-
८	क	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती रसिका रविंद्र साळवी	०४ ऑगस्ट, २०१५	०२२-२२७०८७५३	३२,८७१/-
९	क	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती सिंधू एस. के. नायर	२० मे, २०११	०२२-२२७०८७४६ ९८६९३८४४८९	३३,७९२/-
१०	क	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती यशोदा नितीन मुळे	०९ फेब्रुवारी, २०१६	०२२-२२७०८७५३	३२,२२३/-
११	क	कनिष्ठ टंकलिपिक	कु. भावना मोहन धामणस्कर	०१ ऑक्टोबर, २०१४	०२२-२२७०८७४६	२१,६६५/-
१२	क	कनिष्ठ टंकलिपिक	श्री प्रल्हाद एकनाथ खडपे	०१ ऑक्टोबर, २०१३	०२२-२२७०८७४६	२१,०४३/-
१३	क	कनिष्ठ टंकलिपिक	श्रीमती संजिवनी दिनेश कारेकर	१२ फेब्रुवारी, २०१५	०२२-२२७०८७४६	२१,०४३/-
१४	क	कनिष्ठ टंकलिपिक	कु. शितल काशिराम कुडाळकर	०१ ऑक्टोबर, २०१३	०२२-२२७०८७४६	२१,०४३/-

१५	क	डि. ई. ओ.	श्री महेंद्र शंकर गांजेकर	२३ जानवोरी, २००८	०२२-२२७०८७५३	३८,०००/-
१६	ड	हवालदार	श्री छगन बेंडकोळी	२७ फेब्रुवारी, २०१३	०२२-२२७०८७४५	२६,२४७/-
१७	ड	दफ्तरी	श्री हिरालाल गायकवाड	०४ फेब्रुवारी, २०१६	०२२-२२७०८७४५	२९,८८३/-
१८	ड	माळी	सिताराम टेटगुरे	०१ ऑक्टोबर, २०१४	०२२-२२७०८७४५	२९,७३३/-

कलम ४ (१)(ब)(x)

मुंबई विद्यापीठ येथील आस्थापना विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु क्र.	अधिकारी / कर्मचा-याचे नाव पदनाम, व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	श्री प्रकाश मा. गोसावी उपकुलसचिव (१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५६००)	५१९७९	१३१०४	३००	२४००	नाही
२	श्री विकास सुधाकरराव डवरे सहायक कुलसचिव (१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००)	२६५१३	६६८४	३००	२४००	नाही
३	श्रीमती शर्मिला कुटे अधीक्षक (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२४४७८	६१७१	३००	१२००	नाही
४	श्री अंकुश गो. बने मुख्य लिपिक (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	१८०७६	४५५७	३००	४००	नाही
५	श्री विलास लक्ष्मण साबळे मुख्य लिपिक (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	१८०७६	४५५७	३००	४००	नाही

६	श्रीमती रेणुकादेवी श्री वल्लीयक्कल कनिष्ठ लघुलेखक (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२७९७७	७०५३	३००	४००	नाही
७	श्रीमती निकीता निखिल पोवळे वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१५३७५	३८७६	३००	४००	नाही
८	श्रीमती रसिका रविंद्र साळवी वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१५३७५	३८७६	३००	४००	नाही
९	श्रीमती सिंधू एस. के. नायर वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१५८१५	३९८७	३००	४००	नाही
१०	श्रीमती यशोदा नितीन मुळे वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१५०६५	३७९८	३००	४००	नाही
११	कु. भावना मोहन धामणस्कर कनिष्ठ टंकलिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१००६७	२५३८	२००	४००	नाही
१२	श्री प्रल्हाद एकनाथ खडपे कनिष्ठ टंकलिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	९७७०	२४६३	२००	४००	नाही
१३	श्रीमती संजीवनी दिनेश कारेकर कनिष्ठ टंकलिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	९७७०	२४६३	२००	४००	नाही

१४	कु. शितल काशिराम कुडाळकर कनिष्ठ टंकलिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	९७७०	२४६३	२००	४००	नाही
१५	श्री महेंद्र शंकर गांजेकर डि. ई. ओ. (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२११२३	५३२५	३००	४००	नाही
१६	श्री छगन बेंडकोळी हवालदार (४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १८००)	१३८९९	३५०४	२००	४००	नाही
१७	श्री हिरालाल गायकवाड दफ्तरी (४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १८००)	१३८९९	३५०४	२००	४००	नाही
१८	सिताराम टेटगुरे माळी (४४४०-७४४० ग्रेड वेतन १८००)	१३८९९	३५०४	२००	४००	नाही

कलम ४ (१)(ब)(xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील आस्थपना विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु . क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वणन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१)(ब)(xii)नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील आस्थपना विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

