

मुंबई विद्यापीठ येथील सामान्य प्रशासन विभाग कार्यालयातील कार्य व कर्तव्य यांचा
तपशील :

कार्यालयाचे नाव	: अभ्यागत व परिरक्षा विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, फोर्ट.
पत्ता	: मुंबई विद्यापीठ, कक्ष क्र.१२१, पहिला मजला, एम. जी. रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: कुलसचिव
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: कुलसचिवांचे कार्यालय
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	:

१. दिक्षांत सभागृह व शाहीर अमरशेख सभागृहाचे आरक्षण, विद्यापीठ अनुदान आयोग, नवी दिल्ली येथून येणारे पाहुणे, इतर विद्यापीठांचे आजी-माजी कुलगुरू, प्र.कुलगुरू, कुलसचिव, इतर पदाधिकारी, महाविद्यालयांचे प्राचार्य, शिक्षक, शिक्षकेतर कर्मचारी आणि इतर पाहुण्यांसाठी विद्यापीठाच्या अतिथीगृहामध्ये निवास व्यवस्था करणे.
२. परदेशी शिष्ट मंडळासोबतच्या बैठकीचे आयोजन/व्यवस्था करणे. विदेशी पर्यटकांच्या भेटी दरम्यान त्यांच्या निवासाची व्यवस्था करणे.
३. विद्यापीठाच्या विविध विभागांतील शिक्षकांसाठी सदनिका उपलब्ध करून देणे.
४. विद्यापीठाच्या विविध कार्यक्रमांचे उदा. वर्धापन दिन, स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन आदींचे आयोजन करणे.
५. विद्यापीठातील शिक्षकांसाठी विद्यापीठ अनुदान आयोगाकडून निधी प्रवास खर्च चर्चासत्रे.
६. विद्यापीठाच्या सेवेतून निवृत्त होणाऱ्या कर्मचाऱ्यांस व दिवंगत कर्मचाऱ्यांच्या वारसास सोन्याचे वळे देणे.
७. विद्यापीठातील विविध विभागांसाठी फर्निचर, वाहने व तत्सम इतर उपकरणे, यंत्रसामुग्री खरेदी करणे.
८. विद्यापीठातील कुलसचिवांच्या कार्यालय अखत्यारीतील चतुर्थश्रेणी कर्मचाऱ्यांना गणवेश या अर्थशिर्षकाखाली येणाऱ्या सर्व बाबींचा पुरवठा करणे.
९. विद्यापीठातील वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या वाहनासाठी वाहनचालकांची सेवा पुरविणे.
१०. विद्यापीठाच्या परीक्षेच्या व इतर विभागांच्या कार्यालयीन कामासाठी प्रतिवर्षी वाहतूक ठेकेदार नेमणे.
११. माळी, हमाल व सफाईगार कर्मचाऱ्यांकडून कार्यालये व परिसर स्वच्छ करून घेणे.
१२. सामान्य प्रशासन विभागातील आस्थापनाशी निगडित माहिती तयार करणे.
१३. सामान्य प्रशासन विभागाच्या अखत्यारीत येणारी विविध प्रकारची देयके पारीत करणे.
१४. पदवीदान सभागृहामध्ये वेळोवेळी होणाऱ्या कार्यक्रमांची पूर्वतयारी करणे.

१५. फोर्ट विभागातील अंतर्गत व थेट दूरध्वनीची सेवा पुरविणे तसेच पारीत करणे.
१६. विद्यापीठातील विविध उपाहारगृहांतील कंत्राटदारांच्या नेमणूका करणे.
१७. विविध प्रकारच्या निविदा मागविणे व त्यांचा करारनामा करणे.
१८. विद्यापीठाच्या वाहनांना इंधन पुरवठा करणे व वाहनांची देखभाल व दुरुस्ती करणे.
१९. सर फिरोजशहा मेहता व्यवस्थापन परिषद दालन, कक्ष क्र.१०९, विविध बैठका, समारंभ इ. आरक्षित करणे, व्यवस्था पाहणे.
२०. कक्ष क्र.२६ व १४४ विविध व्याख्यानांसाठी आरक्षित करणे.
२१. विद्यापीठाच्या चतुर्थश्रेणी कर्मचारी यांच्यासाठी ज्येष्ठता यादीनुसार सदनिका उपलब्ध करून देणे.

विभागाचे ध्येय : प्रशासकीय सेवा चांगल्या प्रकारे देणे.

विभागाचे धोरण : प्रशासकीय सेवा चांगल्या प्रकारे देणे.

सर्वसंबंधित कर्मचारी :

नावे	पदनाम
डॉ. हेमा र. ओगानिया	सहायक कुलसचिव
श्री. विलास व्ही. ब्रिद	अधिक्षक
श्री. शशिकांत ह. रुपवते	मुख्य लिपिक
श्रीमती मधुरा कृ. राणे	मुख्य लिपिक
श्रीमती सुप्रिया सु. घाडीगांवकर	वरिष्ठ लिपिक
श्रीमती सुष्मिता सु. परुळेकर	वरिष्ठ लिपिक
श्री. उमेश चिं. शेवाळे	कनिष्ठ लिपिक
श्री. सुनिल त्रिं. नेरुरकर	डि.ई.ओ.
श्री. सुरेश ता. लोंढे	दफ्तरी
श्री. अजित ग. पुजारी	शिपाई
श्रीमती विणा द. गुप्ते	स्वागतिका
श्रीमती श्वेता एस. तावडे	दूरध्वनी चालिका
श्रीमती अनिता स. भागित	दूरध्वनी परिचर
श्री. रमाकांत कृ. पाटील	उद्वाहन चालक
श्री. अशोक भैरु मिसाळ	वाहन चालक
श्री. विश्वास दा. जाधव	वाहन चालक
श्री. कमलाकर वा. पालयेकर	वाहन चालक
श्री. सुभाष कृ. तटकरे	वाहन चालक
श्री. गौतम कृ. शिंदे	मुकादम
श्री. विलास तु. वाघ	हमाल
श्री. नरसिंग ब. पोळ	हमाल
श्री. गिरिराज सु. करोतिया	हमाल
श्री. दिपक तु. जडीयार	हमाल
श्री. मनोहर म. महापदी	हमाल
श्री. लवू श्री. मोरे	हमाल
श्री. दत्ता शं. मावकर	हमाल
श्री. दिपक ग. सोलंकी	हमाल
श्रीमती नंदा चं. गोवळकर	हमाल
श्री. भरत गरुडे	हमाल
श्री. बी. के. भांगरे	माळी
श्री. रमेश भि. नाचणेकर	माळी

नावे	पदनाम
श्री. दयाराम तु. म्हात्रे	माळी
श्री. एस. एन. गुरव	माळी
श्री. संतोष बा. गुरव	माळी
श्री. छत्रपाल ईसाई	सफाईगार
श्री. अमरपाल वाल्मिकी	सफाईगार
श्री. चंदू हरिजन	सफाईगार
श्री. मंगेश उज्जीनवाल	सफाईगार
श्रीमती मिनाक्षी मांडवकर	सफाईगार
श्रीमती कल्पना साळेकर	सफाईगार
श्रीमती मोरकली वाल्मिकी	सफाईगार

कार्य : प्रशासकीय सेवा चांगल्या प्रकारे देणे.

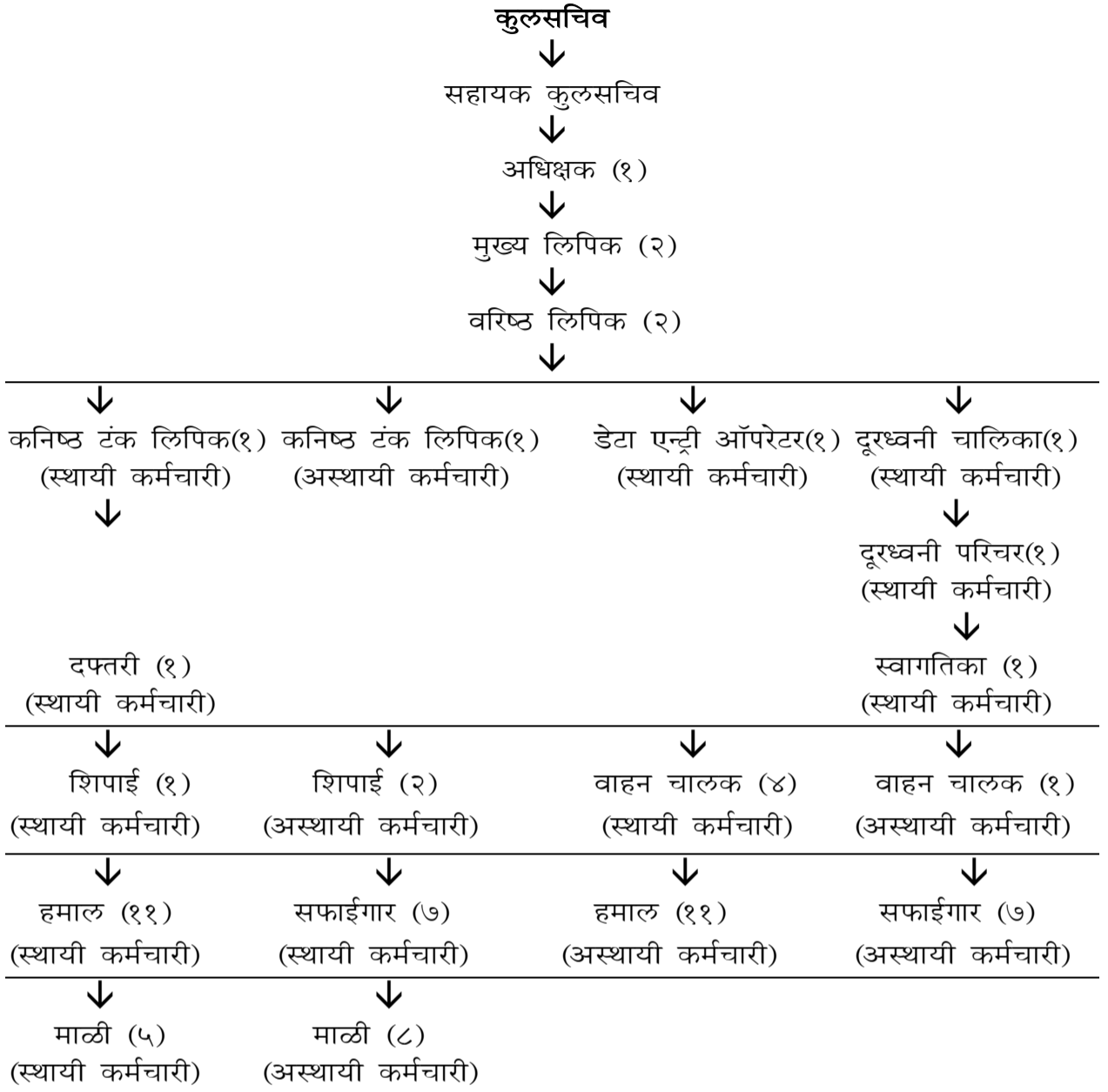
कामाचे विस्तृत स्वरूप :

मालमत्तेचे तपशील :

इमारती व जागेचा तपशील : मुंबई विद्यापीठ, कक्ष क्र.१२१,
पहिला मजला, एम. जी. रोड, फोर्ट,
मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा : वरीलप्रमाणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२२ - २२६७०३१५, ०२२ - २२७०८७२१/७२२

सकाळी - १०.२० ते सायंकाळी - ६.००

जेवणाची वेळ - १.०० ते १.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : सर्व रविवार, महिन्यातील दुसरा व

चौथा शनिवार.