

जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था, मुंबई विद्यापीठ,
दादाभाई नौरोजी हाऊस, १६४, बॅकबे रिक्लेमेशन, एच.टी.पारेख मार्ग, चर्चगेट, मुंबई - ४०० ०२०.

कलम ४ (१) (ब) (i)

जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्थेतील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था, मुंबई विद्यापीठ
पत्ता	दादाभाई नौरोजी हाऊस, १६४, बॅकबे रिक्लेमेशन, एच.टी.पारेख मार्ग, चर्चगेट, मुंबई - ४०० ०२०.
कार्यालय विभाग प्रमुख	डॉ. चंद्रहंस चव्हाण
शासकीय विभागाचे नाव	मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०२०.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महाराष्ट्र शासन (उच्च शिक्षण विभाग महाराष्ट्र राज्य)
कार्यक्षेत्र	मुंबई.
भौगोलीक	मुंबई.
कार्यास्वरूप	एम.एम.एस., एम.एस.सी. फायनान्स, पी.एच.डी., एम.आय.एम., एम.एच.आर.डी.एम., एम.एफ.एम., एम.एम.एम अभ्यासक्रम शिकविणे व संशोधन
विशिष्ट कार्ये	१)एम.एम.एस., एम.एस.सी.फायनान्स, पी.एच.डी., एम.आय.एम., एम.एच.आर.डी.एम., एम.एफ.एम., एम.एम.एम अभ्यासक्रम शिकविणे व संशोधन अभ्यासअंतर्गत व्यवस्थापन अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रिया. २)वरील अभ्यासक्रमाच्या परिक्षासंबंधीची कामे ३)महाराष्ट्र सरकार कडून विद्यार्थ्यांना मिळणा-या शिष्यवृत्ती व फ्रीशीप संबंधीची सर्व कामे
विभागाचे ध्येय / धोरण	संशोधनावर भर देणे, इंडस्ट्री इंटरफेस वाढविणे व व्यवस्थापन शिक्षणाचा दर्जा वाढविणे, सुसंस्कृत आणि चांगले विद्यार्थी घडविणे. संस्था पूर्णतः विना अनुदानित तत्वावर चालत असल्यामुळे कुठल्याही खाजगी आस्थापनाकडून मदत मिळत नाही फक्त एवढेच कि जे विद्यार्थी मागासवर्गीय जाती जमाती तसेच अनुसूचित जाती संवर्गातील आहेत त्यांना महाराष्ट्र शासनाकडून शिष्यवृत्ती दिली जाते.

सर्व शिक्षक कर्मचारी:-

नाव	पदनाम	कामे
डॉ. चंद्रहंस चव्हाण	संचालक	संस्थेची शैक्षणिक व प्रशासकिय जबाबदारी सांभाळणे
डॉ. स्टिफन डिसिल्वा	प्राध्यापक	अध्ययन, अध्यापन करणे, परीक्षा, मार्गदर्शन करणे.
डॉ. कविता लघाटे	प्राध्यापक	अध्ययन, अध्यापन करणे, परीक्षा, मार्गदर्शन करणे.
डॉ. आर. श्रीनिवासन	सहयोगी प्राध्यापक	अध्ययन, अध्यापन करणे, परीक्षा, मार्गदर्शन करणे. तसेच हे एम. आय.एम., एम.एच.आर.डी.एम., एम.एफ.एम., एम.एम.एम या व्यवस्थापन अभ्यासक्रमाचे समन्वयक आहेत. तसेच परीक्षांचे नियंत्रण करणे वेळोवेळी सोपविलेले कार्यभार सांभाळणे
डॉ. अनिल पांडे	सहाय्यक प्राध्यापक	अध्ययन, अध्यापन करणे, परीक्षा, मार्गदर्शन करणे. तसेच हे एम. आय.एम., एम.एच.आर.डी.एम., एम.एफ.एम., एम.एम.एम या व्यवस्थापन अभ्यासक्रमाचे समन्वयक आहेत. तसेच परीक्षांचे नियंत्रण करणे वेळोवेळी सोपविलेले कार्यभार सांभाळणे
श्री. बाळकृष्ण परब	सहाय्यक प्राध्यापक	अध्ययन, अध्यापन करणे, परीक्षा, मार्गदर्शन करणे. तसेच हे एम. एम.एस.या व्यवस्थापन अभ्यासक्रमाचे समन्वयक आहेत. तसेच परीक्षांचे नियंत्रण करणे वेळोवेळी सोपविलेले कार्यभार सांभाळणे तसेच विद्यार्थ्यांना समर इंटरनशिप मिळवून देणे व तसेच नामांकित कंपन्यांमध्ये एम.एम.एस. च्या विद्यार्थ्यांना प्लेसमेंट देण्याच्या संदर्भात कार्यवाही करणे.
श्रीम. सारिका महाजन	सहाय्यक प्राध्यापक	अध्ययन, अध्यापन करणे, परीक्षा, मार्गदर्शन करणे.तसेच हया एम. एस.सी.फायनान्स. या अभ्यासक्रमाच्या समन्वयक आहेत.

		तसेच परीक्षांचे नियंत्रण करणे वेळोवेळी सोपविलेले कार्यभार सांभाळणे
श्रीम. शाजरातुल दुर खान	सहाय्यक प्राध्यापक	अध्ययन, अध्यापन करणे, परीक्षा, मार्गदर्शन करणे. परीक्षांचे नियंत्रण करणे वेळोवेळी सोपविलेले कार्यभार सांभाळणे

सर्व शिक्षकेत्तर कर्मचारी:-

नाव	पदनाम	कामे
श्रीम. सुवर्णा रा. महाडिक	सहाय्यक कुलसचिव	कार्यालयातील पुर्ण दिवसभरातील दैनंदिन कामाचे निरीक्षण व सातही अभ्यासक्रमासंदर्भात कार्यवाही तसेच दैनंदिन पत्रव्यवहार करवून घेणे.
श्रीम. भारती चित्रे	उच्च श्रेणी लघुलेखक	संचालकांच्या आदेशानुसार पत्रव्यवहार करणे.
----- (रिक्त पद)	अधिक्षक	कार्यालयातील पुर्ण दिवसभरातील दैनंदिन कामाचे निरीक्षण व सातही अभ्यासक्रमासंदर्भात कार्यवाही तसेच दैनंदिन पत्रव्यवहार करवून घेणे.
श्री. सदानंद राऊळ	मुख्य लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, इमारत साधन सामुग्री, फर्निचर दुरुस्ती तसेच नव्याने विकत घेणे आणि इतर पत्रव्यवहार करवून घेणे.
श्रीम. लता सावंत	वरीष्ठ टंकलिपिक	संस्थेतील एम.आय.एम., एम.एच. आर.डी.एम., एम.एफ.एम., एम.एम.एम या अभ्यासक्रमाची प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षा नियंत्रणापासून विद्यार्थ्यांसदर्भात सगळे पत्रव्यवहार तसेच परीक्षांचे नियंत्रण करणे वेळोवेळी सोपविलेले कार्यभार सांभाळणे
श्रीम. हर्षदा सावंत	वरीष्ठ टंकलिपिक	संस्थेतील एम.एम.एस या अभ्यासक्रमाची प्रवेश प्रक्रिया करणे तसेच, परीक्षा नियंत्रणापासून विद्यार्थ्यांसदर्भात सगळे पत्रव्यवहार तसेच परीक्षांचे नियंत्रण करणे वेळोवेळी सोपविलेले कार्यभार

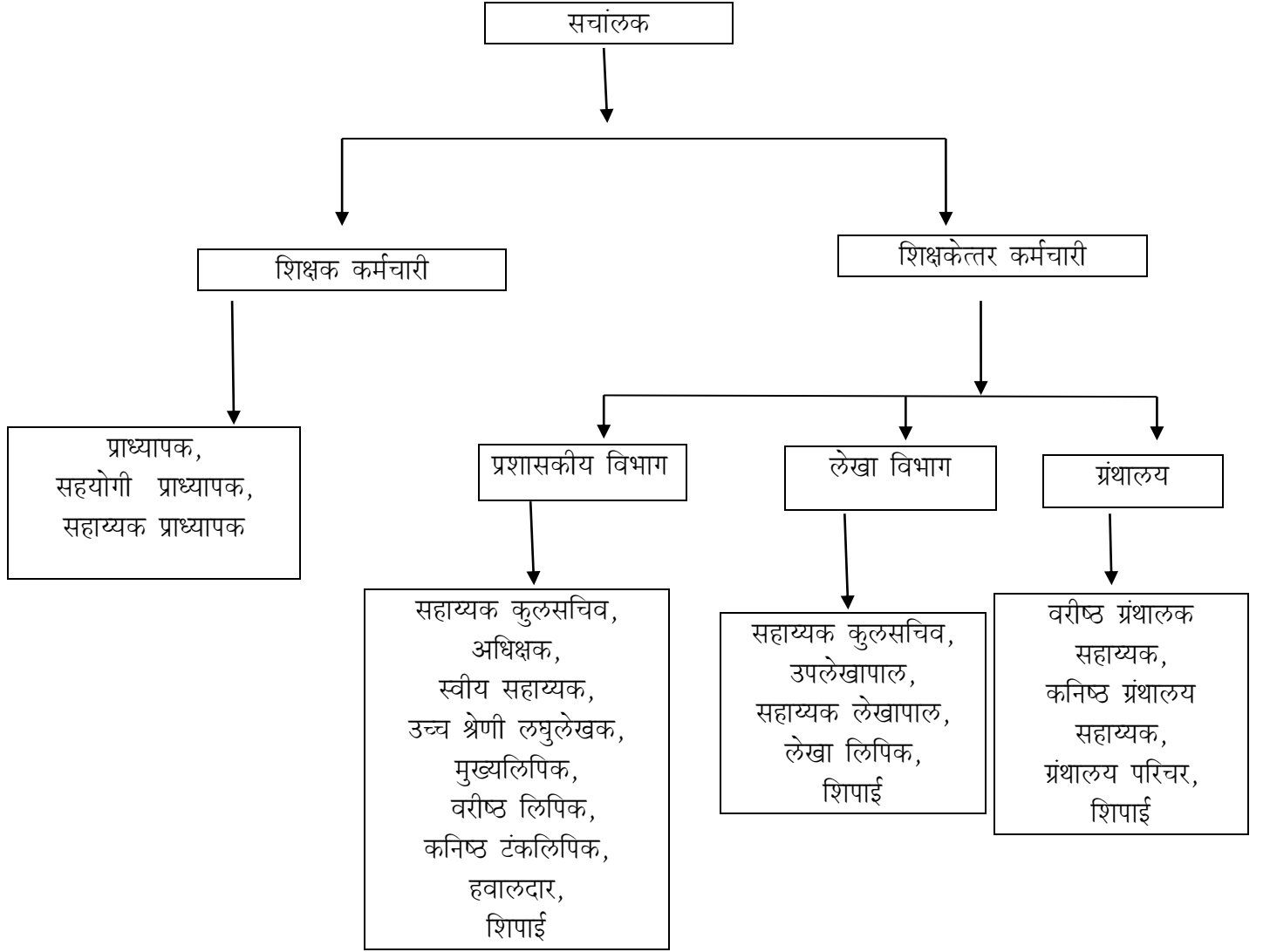
		सांभाळणे
श्रीम. ज्योती गुरव	कनिष्ठ टंकलिपिक	प्रशासकीय कामकाज, इमारत साधन सामुग्री, फर्निचर दुरुस्ती तसेच नव्याने विकत घेणे आणि इतर पत्रव्यवहार करून देणे.
कु. श्रीलता पाटील	कनिष्ठ टंकलिपिक(हंगामी स्वरूप)	संस्थेतील एम.एस.सी.फायनान्स या अभ्यासक्रमाची प्रवेश प्रक्रिया करणे तसेच, परीक्षा नियंत्रणापासून विद्यार्थ्यांसदर्भात सगळे पत्रव्यवहार तसेच परीक्षांचे नियंत्रण करणे वेळेवेळी सोपविलेले कार्यभार सांभाळणे
श्रीम. पन्ना धुरी	स्वागतिका	बाहेरील व्यक्तींना संस्थेतील सर्व अभ्यासक्रमाबद्दल माहिती देणे.
श्रीम. दिपाली रगडे	दूरध्वनीचालक	बाहेरील येणारे कॉल्स अटेन्ड करणे, तसेच कॉल्स जोडून देणे.
श्री. दिलीप कदम	सहाय्यक लेखापाल	कार्यालयातील पुर्ण दिवसभरातील दैनंदिन कार्य, शिक्षकांचा व कर्मचा—यांचा मासिक पगार, फॅकल्टी शिक्षकांची बिले काढणे व लेखा विभागाचे संपुर्ण कार्याचा भार सांभाळणे
श्रीम. स्नेहल दळवी	वरीष्ठ लेखालिपिक	कार्यालयातील पुर्ण दिवसभरातील दैनंदिन कार्य, शिक्षकांचा व कर्मचा—यांचा मासिक पगार, फॅकल्टी शिक्षकांची बिले काढणे व लेखा विभागाचे संपुर्ण कार्याचा भार सांभाळणे
श्री. संजय खंडागळे	वरिष्ठ ग्रंथालय सहाय्यक	Full Time Institute Librarian's responsibility, providing library service to the faculty members/students/research scholars of the Institute as well as visitors, book acquisition and processing, journal/e-journals subscription, subscribing and availing databases, library automation work.
श्री. अजित पारकर	कनिष्ठ ग्रंथालय सहाय्यक	Providing library services to the faculty members, students of the institute as well as visitors, book processing, circulation counter duty, shelving of books and bound volumes, computer entries in library system software.
श्री. सुर्यकांत गुरव	वाहनचालक	संचालकांची गाडी चालविणे

श्रीम. सुरेखा दळवी	हवालदार	कार्यालयातील इतर कामे शिपाईकडून करून घेणे.
श्री. महेंद्र कांबळे	हवालदार	कार्यालयातील इतर कामे शिपाईकडून करून घेणे तसेच झेरॉक्स मशीन ऑपरेट करणे.
श्री. चंद्रकांत बने	हवालदार	लिफ्ट चालविणे व इतर कामात मदत करणे
श्री. अशोक बाबर	हवालदार	लिफ्ट चालविणे व इतर कामात मदत करणे
श्री. प्रकाश भुजबळराव	शिपाई	कार्यालयातील कामे करणे, क्लासरूम निटनेटके ठेवणे.
श्री. विनायक गवारे	शिपाई	कार्यालयातील कामे करणे, क्लासरूम निटनेटके ठेवणे.
श्री. महेंद्र जाधव	शिपाई	कार्यालयातील कामे करणे, क्लासरूम निटनेटके ठेवणे.
श्रीम. स्मिता दळवी	शिपाई	ग्रंथालयातील कामे करणे.
श्रीम. राधाबाई गवारी	शिपाई	वित्त व लेखा विभागातील कामे करणे
श्रीम. आश्विनी ढाकवळ	शिपाई	कार्यालयातील कामे करणे
श्री. सुधीर गावडे	सुरक्षारक्षक	इमारतीची देखभाल करणे
श्री. संतोष सावंत	सुरक्षारक्षक	इमारतीची देखभाल करणे

मालमत्तेचा तपशील	टेबल-७३, कपाट -१०८, खुर्च्या - १४८०,फाईल कॅबिनेट -३२, गोदरेज रॅक्स - ७, सर्वर - २, एल.सी.डी - ११, एअर कंडिशनर - ३५, झेरॉक्स मशीन - २, संगणक - ४२, प्रिंटर - २४, गाडी -१, लिफ्ट - २.
इमारती व जागेचा तपशील	संपूर्ण एरिया - २०,८५४ स्क्वेअर फिट एकूण खोल्या-३६
उपलब्ध सेवा	आमच्या संस्थेमध्ये विद्यार्थ्यांना खाली निर्देशित केल्याप्रमाणे भौतिक सुविधा उपलब्ध करून दिलेल्या आहेत. एम.आय.एम., एम.एच.आर.डी.एम., एम.एफ.एम., एम.एम.एम,एम.एम.एस., एम.एस.सी. फायनान्स, पी.एच.डी. च्या अभ्यासक्रमासाठी लागणारी ४७,४९३ पुस्तके, मॅगजिन व सर्व वर्तमानपत्रे असे अद्यावत ग्रंथालय आहे. अद्यावत संगणक कक्ष, संस्थेचे ७ क्लासरूम वातानुकूलित आहेत. संस्थेमध्ये विद्यार्थ्यांसाठी जिमखान्याची सोय आहे. छायांकीत प्रतीसाठी उपलब्ध यंत्रसामुग्री (झेरॉक्स मशीन) २ आहेत. रोजगार उपलब्ध करण्यासाठी परिपूर्ण सुव्यवस्था विद्यार्थ्यांबरोबर आदरणीय व्यवस्थापन वातावरण इतर चौकशीसाठी आलेल्या विद्यार्थ्यांना समाधानकारक यंत्रणा हि संस्था लाकडी फर्निचरने परिपूर्ण आहे तसेच वर्गामध्ये एस.सी.डी. आहेत. थंड पाण्याची व्यवस्था (शीतपेये यंत्र) आहे.
संस्थेच्या संरचनात्मक तत्क्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-	१) तळमजला:-रूम नं १ विद्यार्थी कक्ष, रूम नं. २ वित्त व लेखा विभाग, ऑडीटोरीअम, कॅटीन, जिमखाना, लंच रूम व व्याख्यान कक्ष (रूम नं. ४) २) पहिला मजला:- ग्रंथालय विभाग वेळ सकाळी ०८.०० ते रात्री ०८.०० (सोमवार ते शनिवार), व्याख्यान कक्ष (रूम नं. ८,९,१०,११), रूम नं.१२ स्टूडंट एस्किक्युटीव कमीटी कक्ष. ३) दुसरा मजला:- रूम नं. १४ अध्यापक कक्ष, रूम नं. १५ व्याख्यान कक्ष, रूम नं. १६ कार्यालय व संचालकांचे कार्यालय, रूम नं १७ (कमिटी कक्ष), रूम नं. १८ व्याख्यान कक्ष. ४) तिसरा मजला:- रूम नं. १९, २१,२२,२५ व्याख्यान कक्ष, रूम नं. २० गोडाऊन, रूम नं. २३ पेपर गोडाऊन, रूम नं. २४ विजतंत्री कक्ष, रूम नं. २६ संगणक कक्ष, रूम नं. २७ संगणक कक्ष ५) चौथा मजला:-रूम नं. २८,३१,३२,३२अ,३३ व्याख्यान कक्ष, रूम नं. २९ सॅक कमीटी रूम, रूम

	नं. ३० महिला लंच रूम, रूम नं. ३४ गोडाऊन कक्ष, रूम नं. ३५ एम.एसी.फायनान्स प्लेसमेंट कक्ष, रूम नं. ३६ एम.एम.एस.प्लेसमेंट कक्ष,
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	कार्यालयातील दूरध्वनी क्रमांक व वेळा:- ०२२-२२७४७७००, २२७४७७१०, वेळ:- सं. १०.०० ते सायं. ६.००.
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	रविवार तसेच दुसरा व चौथा सोमवार परिक्षेच्या वेळात ग्रंथालय सकाळी ०८.०० ते सायं. ०८.००

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:—



नमुना (अ)

कलम ४ (१) (ब) (ii)

जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था, मुंबई विद्यापीठ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

शिक्षक कर्मचारी		अ		
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२	प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
३	सहायोगी प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
४	सहाय्यक प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेतर कर्मचारी		अ		
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२	अधिक्षक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
३	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल, लेखा लिपिक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
४	वरीष्ठ टंकलिपिक, कनिष्ठ टंकलिपिक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---

५	हवालदार	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
६	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---

नमुना (अ)

कलम ४ (१) (ब) (ii)

जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था, मुंबई विद्यापीठ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

शिक्षक कर्मचारी		अ		
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२	प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
३	सहायोगी प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
४	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---

शिक्षकेतर कर्मचारी		अ		
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२	अधिक्षक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	---
३	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल, लेखा लिपिक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	---
४	वरीष्ठ टंकलिपिक, कनिष्ठ टंकलिपिक	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	---
५	हवालदार	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	---
६	शिपाई	वरीलप्रमाणे	वरीलप्रमाणे	---

नमुना (अ)

जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था, मुंबई विद्यापीठ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

शिक्षक कर्मचारी		अ		
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
२	प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
३	सहायोगी प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
४	सहाय्यक प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---

शिक्षकेतर कर्मचारी		अ		
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
२	अधिक्षक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
३	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल, लेखा लिपिक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
४	वरीष्ठ टंकलिपिक, कनिष्ठ टंकलिपिक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
५	हवालदार	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
६	शिपाई	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---

नमुना (ब) कलम ४ (१) (ब) (ii)

जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था, मुंबई विद्यापीठ कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

शिक्षक कर्मचारी		अ		
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२	प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
३	सहायोगी प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
४	सहाय्यक प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---

शिक्षकेतर कर्मचारी		अ		
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२	अधिक्षक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	---
३	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल, लेखा लिपिक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	---
४	वरीष्ठ टंकलिपिक, कनिष्ठ टंकलिपिक	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे	---
५	हवालदार	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---

६	शिपाई	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
---	-------	-------------------------	-----	-----

शिक्षक कर्मचारी		अ		
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संचालक	संस्थेची शैक्षणिक व प्रशासकीय जबाबदारी संभाळणे	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२	प्राध्यापक, सहायोगी प्राध्यापक	विभागांमध्ये उपलब्ध पदवी, पदविका आणि संशोधन पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे	---	---
३	सहाय्यक प्राध्यापक	विभागात कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे.	---	---

शिक्षकेतर कर्मचारी		अ		
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव	कार्यालयातील पुर्ण दिवसभरातील दैनंदिन कामाचे निरीक्षण व तीनही अभ्याक्रमासंदर्भात कार्यवाही तसेच दैनंदिन पत्रव्यवहार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२	अधिक्षक	कार्यालयातील पुर्ण दिवसभरातील	वरील प्रमाणे	---

		दैनंदिन कामाचे निरीक्षण व तीनही अभ्याक्रमासंदर्भात कार्यवाही तसेच दैनंदिन पत्रव्यवहार		
३	मुख्य लिपीक	प्रशासकीय कामकाज, इमारत साधन सामुग्री, फर्निचर दुरुस्ती तसेच नव्याने विकत घेणे आणि इतर पत्रव्यवहार	वरील प्रमाणे	
३	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखपाल, लेखा लिपिक	कार्यालयातील पुर्ण दिवसभरातील दैनंदिन कार्य, शिक्षकांचा व कर्मचा-यांचा मासिक पगार, फॅकल्टी शिक्षकांची बिले काढणे व लेखा विभागाचे संपुर्ण कार्याचा भार सांभाळणे	वरील प्रमाणे	---
४	वरीष्ठ टंकलिपिक, कनिष्ठ टंकलिपिक	एम.आय.एम., एम. एच.आर.डी.एम., एम.एफ.एम., एम. एम.एम, एम.एम.एस., एम.एस.सी. फायनान्स, पी.एच. डी., प्रवेशाचे काम पहाणे व सत्र परीक्षा व वार्षिक परीक्षा घेणे व निकाल लावणे विभागात आलेल्या पत्रांना उत्तर देणे, आवक-जावक पत्रांची नोंद घेणे चौकशीसाठी येणा-या विद्यार्थ्यांना	वरील प्रमाणे	---

		मार्गदर्शन करणे, स्कॉलरशीप / फ्रीशीप देणे.		
५	हवालदार	कार्यालयातील काम करणे	---	---
६	शिपाई	कार्यालयातील काम करणे	---	---

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप: एम्. एम्. एस, एम्. एस्. सी. फायनान्स, **MFM,MMM,MHRDM,MIM,** पी.एच.डी. अभ्यासक्रम शिकविणे व संशोधनाचे काम करणे, अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रिया करून विद्यार्थ्यांची गुणानुसार यादी लावून प्रवेश देणे, परिक्षा घेणे व निकाल लावणे. विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रांसक्रिप्ट ट्रांसफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे **Eligibility**साठी अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांचे अर्ज भरून घेणे व ते **Eligibility** विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/फ्रिशीप चे अर्ज भरून ते विहित करून ते समाजकल्याण विभागाकडे पाठविणे. परिक्षांचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागाकडे पाठवणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा तसेच **Events** नियोजनबध्द पार पाडणे. विद्यापीठाने दिलेली कामे पार पाडणे.

संबंधित तरतुद :

अधिनियमाचे नाव: महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार

परिपत्रक:

कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

अनु. क्रं.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	एम्. एम्. एस, एम्. एस्. सी. फायनान्स, MFM,MMM,MHRDM, MIM, पी.एच.डी. अभ्यासक्रम शिकविणे	२ वर्ष २ वर्ष ३ वर्ष ४ वर्ष	---	---
२.	विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रांसक्रिप्ट ट्रांसफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे	विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार	सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	---
३.	Eligibility साठी अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांचे अर्ज भरून घेणे व ते	६० दिवस	सहाय्यक कुलसचिव	---

	पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे		अधिक्षक मुख्य लिपीक	
४.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/फ्रिशीप चे अर्ज भरून ते विहित करून ते समाजकल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे	६० दिवस	सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	---
५.	परिक्षांचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागाकडे पाठवणे	परिक्षा विभागाच्या परिपत्रकाच्या तारखेनुसार	सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	---
६.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा तसेच Events नियोजनबध्द पार पाडणे विद्यापीठाने दिलेली कामे पार पाडणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	---
७.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	---

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी

प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्रं.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रांसक्रिप्ट ट्रांसफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे	विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार	सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	संचालक
२.	Eligibility साठी अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांचे अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे	६० दिवस	सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	संचालक
३.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती/फ्रिशीप चे अर्ज भरून ते विहित करून ते समाजकल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे	६० दिवस	सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	संचालक
४.	परिक्षांचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत	परिक्षा विभागाच्या परिपत्रकाच्या	सहाय्यक कुलसचिव	संचालक

	परिक्षा विभागाकडे पाठवणे	तारखेनुसार	अधिक्षक मुख्य लिपीक	
५.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा तसेच Events नियोजनबध्द पार पाडणे विद्यापीठाने दिलेली कामे पार पाडणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	संचालक
६.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक	संचालक

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्रं.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	---

कलम ४ (१)(ब)(v)नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क्रं.	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	---

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्रं.	शासकीय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	---

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्रं.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	---

कलम ४ (१)(ब)(v) नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ चर्चगेट येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्रं.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदपुस्तक वही	कर्मचा—यांचे हजेरीपट	अधिक्षक	---
२.	नोंदपुस्तक वही	आवक—जावक नोंद वही	लिपीक	---
३.	नोंदपुस्तक वही	कर्मचा—यांचे ये—जा नोंद वही	लिपीक	---
४.	नोंदपुस्तक वही	डेड स्टॉक रजिस्टर	लिपीक	---
५.	नोंदपुस्तक वही	हिस्ट्री रजिस्टर	लिपीक	---
६.	नोंदपुस्तक वही	पेमेंट रजिस्टर	लेखा लिपीक	---
७.	नोंदपुस्तक वही	पेटी कॅश, दैनंदिन कॅश रजिस्टर, लेजर रजिस्टर	लेखा लिपीक	---
८.	नोंदपुस्तक वही	स्टेशनरी रजिस्टर	लिपीक	---
९.	नोंदपुस्तक वही	विद्यार्थी नोंदणी रजिस्टर	लिपीक	---
१०.	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	लिपीक	---

कलम ४ (१)(ब)(vi)

मुंबई विद्यापीठ चर्चगेट येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्रं.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	Admission(MMS- I & II, MSc. Fin.- I & II, MFM,MMM,MHRDM, MIM- I, II, III)	नस्ती	अर्ज प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्ष
२.	Admission (Ph.D)	नस्ती	अर्ज	५ वर्ष
३.	Annual Report	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४.	Budget	नस्ती	अर्थसंकल्प	५ वर्ष
५.	Establishment	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रे	५ वर्ष
६.	Examination	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
७.	Freeship/Scholarship	नस्ती	महत्वाची शिष्यवृत्तीची परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
८.	Eligibility/Enrollment	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
९.	Hostel	नस्ती	अर्ज आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१०.	Library	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
११.	Notice File	नस्ती	सूचना/परिपत्रके	५ वर्ष
१२.	Railway Concession	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१३.	RTI Act	नस्ती	परिपत्रक	५ वर्ष
१४.	Staff Changes	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१५.	Teaching Staff File	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
१६.	Uniform File	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष

कलम ४ (१)(ब)(vii)

मुंबई विद्यापीठ चर्चगेट येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्रं.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे वर्णन	विस्तृत	कोणत्या/अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागू नाही					

टिप :- कलम ४(१)(ब)(vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनबाई अथवा कर्मचा—याच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ चर्चगेट येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्रं.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ चर्चगेट येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्रं.	सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ चर्चगेट येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्रं.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४ (१)(ब)(viii) नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ चर्चगेट येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु क्रं.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत(उपलब्ध)
लागू नाही						

कलम ४ (१)(ब)(ix)

मुंबई विद्यापीठ चर्चगेट येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण :- हि माहिती वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ येथे मिळेल.

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१.	संचालक	डॉ. चंद्रहंस चव्हाण	१	२०/९/२००५	२२७४७७००/ २२७४७७०५ crchavan@jbims.edu	१,४७,६९३
२.	प्राध्यापक	डॉ.स्टिफन डिसिल्वा	१	१/८/२००५	२२७४७७००/ २२७४७७०५ St.dsilva@gmail.com	१,४७,६९३
३.	प्राध्यापक	डॉ. कविता लघाटे	१	४/१०/२००५	२२७४७७००/ २२७४७७०५ Kavitalaghate@jbims.edu	१,२७,८२४
४.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रा. श्रीनिवासन	१	२५/६/२०१५	२२७४७७००/ २२७४७७०५ r.srini@jbims.edu	१,१८,२३६
५.	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ.अनिल पांडे	१	२१/९/२००५	२२७४७७००/ २२७४७७०५ anilpande@jbims.edu	८४,६४६
६.	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. बाळकृष्ण परब	१	५/१२/२००५	२२७४७७००/ २२७४७७०५ balkrishnaparab@jbims.edu	८६,३८९
७.	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सारिका महाजन	१	१२/६/२०१५	२२७४७७००/ २२७४७७०५ sarikamahajan@jbims.edu	६४,५७७
८.	सहाय्यक प्राध्यापक	श्रीम. शाजरातुल दुर खान	१	१०/६/२०१५	२२७४७७००/ २२७४७७०५ durkhan@jbims.edu	५६,४८४

कलम ४ (१)(ब)(ख)

मुंबई विद्यापीठ चर्चगेट येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे हि माहिती वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ येथे मिळेल.

अनु क्रं.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	अ	३७४००-६७०००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार
२.	अ	३७४००-६७०००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार
३.	अ	३७४००-६७०००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार
४.	अ	३७४००-६७०००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार
५.	अ	१५६००-३९१००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार
६.	अ	१५६००-३९१००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार
७.	अ	१५६००-३९१००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार
८.	अ	१५६००-३९१००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार

कलम ४ (१) (ब) (iX)

मुंबई विद्यापीठ येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था, वित्तीय व व्यवस्थापन अभ्यासक्रम कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स / ई-मेल	एकूण वेतन
१.	सहाय्यक कुलसचिव	श्रीमती सुवर्णा रा. महाडिक	अ	१.१.१९८४	२२७४७७००/ २२७४७७०५	६१५६४.००
२.	अधिक्षक	रिक्त				
३.	स्वीय सहाय्यक	रिक्त				
४.	उच्चश्रेणी लघुलेखिका	श्रीमती भारती नि. चित्रे	ब	५.६.१९९६	२२७४७७००/ २२७४७७०५	६०५६३.००
५.	मुख्यलिपिक	श्री. सदानंद म. राऊळ	क	१८.४.१९८३	२२७४७७००/ २२७४७७०५	५२६८३.००
६.	सहाय्यक लेखापाल	श्री. दिलीप ए. कदम	क	११.४.१९८४	२२७४७७००/ २२७४७७०५	३९५७०.००
७.	वरिष्ठ टंकलिपिका	श्रीमती हर्षदा ह. सावंत	क	१७.१.१९९१	२२७४७७००/ २२७४७७०५	३५६८५.००
८.	वरिष्ठ टंकलिपिका	श्रीमती लता र. सावंत	क	१०.१०.१९९१	२२७४७७००/ २२७४७७०५	३२८७१.००
९.	वरिष्ठ लेखालिपिका	श्रीमती स्नेहल दळवी	क	१५.१२.१९८८	२२७४७७००/ २२७४७७०५	३०९७९.००
१०.	वरिष्ठ ग्रंथालय सहाय्यक	श्री. संजय मु. खंडागळे	क	११.१२.१९९६	२२७४७७००/ २२७४७७०५	५९२४०.००
११.	कनिष्ठ टंकलिपिक	श्रीमती ज्योती दि. गुरव	क	१७.१०.१९९५	२२७४७७००/ २२७४७७०५	२८७६२.००
१२.	कनिष्ठ ग्रंथालय सहाय्यक	श्री. अजित ब. पारकर	क	२६.१०.१९९७	२२७४७७००/ २२७४७७०५	३८०५०.००
१३.	स्वागतिका	श्रीमती पन्ना एन. धुरी	क	८.५.१९८५	२२७४७७००/ २२७४७७०५	३६८८०.००
१४	दूरध्वनीचालक	श्रीमती दिपाली मि. रगडे	क	४.२.२०१४	२२७४७७००/ २२७४७७०५	२६१२३.००
१५	वाहनचालक	श्री. सुर्यकांत ना. गुरव	क	११.१२.१९७९	२२७४७७००/ २२७४७७०५	३३४१९.००
१६	हवालदार	श्रीमती. सुरेखा एस. दळवी	ड	१.३.१९८८	२२७४७७००/ २२७४७७०५	२८६८७.००
१७	हवालदार	श्री. महेंद्र शि. कांबळे	ड	१.४.१९८७	२२७४७७००/ २२७४७७०५	२९३८५.००
१८	ग्रंथालय परिचर	श्री. महादेव आ. पाटील	ड	१०.१२.१९८२	२२७४७७००/ २२७४७७०५	३२३४८.००

१९	उद्वाहनचालक	श्री. चंद्रकांत अ. बने	ड	३०.१०.१९८१	२२७४७७००/ २२७४७७०५	३१७५०.००
२०	उद्वाहनचालक	श्री. अशोक बा. बाबर	ड	९.११.१९८४	२२७४७७००/ २२७४७७०५	३०८०४.००
२१	शिपाई	श्री. विनायक कृ. गवारे	ड	१६.९.१९८५	२२७४७७००/ २२७४७७०५	३०८२९.००
२२	शिपाई	श्री. प्रकाश चं. भुजबळराव	ड	२८.१०.१९९५	२२७४७७००/ २२७४७७०५	२७७६७.००
२३	शिपाई	श्री. महेंद्र म. जाधव	ड	१७.१०.१९९५	२२७४७७००/ २२७४७७०५	२५५००.००
२४	शिपाई	श्रीमती अश्विनी ढाकवळ	ड	२६.२.२०१५	२२७४७७००/ २२७४७७०५	१६६३६.००
२५	शिपाई	श्रीमती राधाबाई गवारी	ड	११.१.२०१३	२२७४७७००/ २२७४७७०५	१७७५७.००
२६	शिपाई	श्रीमती स्मिता रा. दळवी	ड	१.१.२०१३	२२७४७७००/ २२७४७७०५	१८२०५.००
२७	सुरक्षारक्षक	श्री. सुधीर रा. गावडे	ड	१.६.१९८३	२२७४७७००/ २२७४७७०५	२८६१६.००
२८	सुरक्षारक्षक	श्री. संतोष सावंत	ड	३.५.१९९७	२२७४७७००/ २२७४७७०५	२७४९५.००

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई विद्यापीठ येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था , कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी—यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे हि माहिती वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ येथे मिळेल.

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग - १	37400-67000 GP-10000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२	वर्ग - १	37400-67000 GP- 9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
३	वर्ग - १	15600-39100 GP-6000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	१६००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
४	वर्ग - १	9300-34800 GP -5400	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
५	वर्ग - २	9300-34800 GP -4400	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	१२००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
६	वर्ग - ३	9300-34800 GP 4300	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
७	वर्ग - ३	5200-20200 GP 1900	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
८	वर्ग - ३	5200-20200 GP 2100	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
९	वर्ग - ३	5200-20200 GP 2400	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
१०	वर्ग - ४	5200-20200 GP 1900	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
११	वर्ग - ४	4440-7440 GP 1600	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
१२	वर्ग - ४	4440-7440 GP 1800	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था , कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन २०१६ – २०१७

अनु क्र.	अंदाज पत्रकियशिर्षकाचे वर्णन	अंदाजपत्र	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	रिपेअरर्स आणि मेंटेनन्स	८,५०,०००/-	संगणक, टेबल खुर्ची, AC प्रोजेक्टर, (विविध)		
२.	इमारत दुरुस्ती	१,००,००,०००/-	इमारत दुरुस्ती खर्च		
३.	कॉम्प्युटर फसिलिटी	१,५०,०००/-	कॉम्प्युटरसाठी लागणारे पार्ट वगैरे		
४.	ट्रेनिंग फसिलिटी	८,५०,०००/-			
५.	अडव्हरटायजमेंट	३,००,०००/-	विविध कोर्सबाबत जाहिराती देणे		
६.	मुद्रण, लेखन सामग्री, कागद व टपाल	१४,६५,०००/-	कार्यालयीन लेखन सामग्री, मुद्रण वगैरे		
७.	प्रश्नपत्रिका आणि उत्तरपत्रिका	४,००,०००/-	प्रश्नपत्रिका आणि उत्तरपत्रिका छपाई खर्च		
८.	विज्ञिटींग प्रोफेसर लेक्चर	६०,००,०००/-	विज्ञिटींग प्रोफेसर लेक्चर बाबत योजना व लेक्चर बील खर्च		
९.	शैक्षणिक सहल व क्षेत्रिय अभ्यास	८,००,०००/-	शैक्षणिक सहल		
१०.	शिबिरे चर्चासत्र आणि परीषद	१०,००,०००/-	शिबिरे चर्चासत्र आणि परीषद		
११.	ग्रंथालय	२५,४०,०००/-	Periodicals		

			तसेच बाईडिंग खर्च		
१२.	यंत्रसामुग्री	१५,००,०००/-	संगणक, ए सी कुलर आणि प्रोजेक्टर		
१३.	फर्निचर आणि फिक्चर	७,००,०००/-	टेबल, खुर्च्या, कपाटे खरेदी		
१४.	पुस्तके	१५,००,०००/-	पुस्तके		

टिप: प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल

कलम ४ (१) (ब) (xii)

मुंबई विद्यापीठ येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था , कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१६ – २०१७ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

लागु नाही

- कार्यक्रमाचे नाव :
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :
- लाभ मिळण्याच्या अटी :
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती :
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र :
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम :
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क :
- इतर शुल्क :
- विनंती अर्जाचा नमुना :
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) :
- जोड कागदपत्राचा नमुना :
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-यांचे पदनाम :
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१) (ब) (xii)

मुंबई विद्यापीठ येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था , कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम /स्वरूप	निवड पात्रतेचे निष्कर्ष	अभिप्राय
.....

लागु नाही

टिप : विविध योजनासाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी एकत्रित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई विद्यापीठ येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था , कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना यांची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
.....

लागु नाही

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल ते दुचाकी/चार चाकी/ जड वाहन इ. चा तपशील

विस्तृत माहिती विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे इ.

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई विद्यापीठ येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था , कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार
१	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रीतसर अर्ज	लिपिक / मुख्यलिपिक / अधीक्षक / सहाय्यक कुलसचिव / संचालक
२	वर्षवृत्त	विभागाचा चालू वर्षाचा वर्षवृत्त	हार्डडिस्क	रीतसर अर्ज	लिपिक / मुख्यलिपिक / अधीक्षक / सहाय्यक कुलसचिव / संचालक
३	सांख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	हार्डडिस्क	रीतसर अर्ज	लिपिक / मुख्यलिपिक / अधीक्षक / सहाय्यक कुलसचिव / संचालक
४	शोधनिबंध	विभागातील शिक्षकांनी प्रकाशीत केलेले शोधनिबंध	हार्डडिस्क	रीतसर अर्ज	संबंधित प्राध्यापक
५	इतर	विभागातील इतर दस्तऐवज जसे. अंदाजपत्रक, मेरीट लिस्ट, परदेशी विद्यार्थी, इ.	हार्डडिस्क	रीतसर अर्ज	लिपिक / मुख्यलिपिक / अधीक्षक / सहाय्यक कुलसचिव / संचालक

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई विद्यापीठ येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था , विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

●	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	स. १०.२० ते १.०० आणि दु. १.३० ते ६.००
●	वेबसाईट विषयी माहिती	:	www.jbims.edu
●	कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	दूरध्वनी चालिका व चौकशी
●	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	-----
●	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	-----
●	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	-----
●	सूचना फलकाची माहिती	:	विभागात १२ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते.
●	ग्रंथालय विषयी माहिती	:	ग्रंथालयात ४७४९३ पुस्तके उपलब्ध आहेत

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था , विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक, शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ. चंद्रहांस चव्हाण	संचालक	जमनालाल बजाज व्यवस्थापन शिक्षण संस्था	२२७४७७००	director@jbims.edu	डॉ. एम. ए. खान कुलसचिव

ब. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	डॉ. एम.ए.खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, एम.जी. रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२ २२६५६९५३	registrar@fort.mu.ac.in

टिप : शासकीय माहिती अधिकारी / सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाव्दारे लावावी.

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे व वितरीत करणे

लागु नाही

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची सीमांसा यापुढे देण्यात येईल. असे जाहीर करणे

लागु नाही

टीप: लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र, सार्वजनिक सूचना, प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.