

कलम ४ (१) (ब)(प)

मुंबई विद्यापीठयेथील
विद्यापीठग्रंथालयविभाग

कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव	:	विद्यापीठ ग्रंथालय विभाग
पत्ता	:	मुंबई विद्यापीठ, जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय, विद्यानगरी, सांताक्रूझ पूर्व मुंबई - ४०० ०९८
कार्यालय प्रमुख	:	श्री. भुजंग किसनराव अहिरे (प्रभारी ग्रंथपाल)
शासकीय विभागाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	:	मुंबई
विशिष्ट कार्य	:	मुंबई विद्यापीठ कक्षेतील सर्व विद्यार्थी, संशोधक, प्राध्यापक आणि सर्व वाचकांना ग्रंथालयीन सेवा पुरविणे. विभागाचे ध्येय : सर्व विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयीन सेवा उपलब्ध करून देणे.

विभागाचे धोरण पुस्तके,
:

नियतकालिके व इतर वाचन
विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून
देणे.

सर्वसंबधित कर्मचारी

अ. क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१.	श्री. भुजंग किसनराव अहिरे	प्रभारी ग्रंथपाल
२.	कु. अड्डिया पिंटो	सहाय्यक ग्रंथपाल
३.	सौ. छाया सय्याम	सहाय्यक ग्रंथपाल
४.	सौ. अंजली काळे	सहाय्यक ग्रंथपाल

विद्यापीठ शिक्षकेत्तरग्रंथालयकर्मचारी

क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पद
१	श्री विवेकानंद गिरकर	उपलेखापाल
२	सौ. श्रद्धा तेंडुलकर	सहाय्यक लेखापाल
३	श्री. दीपक गमरे	वरिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
४	श्री. बंडू श्रीरामे	वरिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
५	सौ. मीता दास	वरिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
६	कु. दिपकली नाईक	वरिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
७	सौ. मिनाक्षी बर्वे	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
८	कु. वर्षा देवधर	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
९	कु. पूर्णिमा भरूची	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
१०	सौ. अपर्णा वझे	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक

११	सौ. विदुश्री सक्सेना	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
१२	कु. नीता कुलकर्णी	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
१३	सौ. अरूणा अय्यर	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
१४	सौ. वृषाली कारूळकर	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
१५	सौ. अलका कानेटकर	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
१६	सौ. निरज कुमार	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
१७	सौ. अलका पाटणकर	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
१८	सौ. पूनम अंबोकर	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
१९	श्री. संतोष ठोंबरे	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
२०	सौ. अंबिली तझाहत	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
२१	सौ. सुचिता सावे	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
२२	सौ. अमृता पितळे	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
२३	कु. सुजाता अत्राम	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
२४	सौ. स्मिता पाटील	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
२५	सौ. नलिनी यादव	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
२६	सौ. सुखदा ठोंबरे	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
२७	सौ. धन्वी कारेकर	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
२८	सौ. ज्योती वैद्य	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
२९	श्री. त्रिदीपकुमार शेंडे	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
३०	सौ. अदिती अंबेरकर	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
३१	श्री. सुर्यकांत निकम	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
३२	श्री. अतिन गिरकर	कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक
३३	सौ. ज्योती कदम	वरिष्ठ लेखा लिपीक
३४	सौ. क्षमा राऊत	कनिष्ठ टंकलिपीक
३५	श्री. कुणाल तायडे	कनिष्ठ लेखा लिपीक

३६	श्री. कोमल यादव	ग्रंथालय परिचर
३७	श्री. रामचंद्र मोरे	ग्रंथालय परिचर
३८	श्री. विनायक सोनवडेकर	ग्रंथालय परिचर
३९	श्री श्रीकांत पाटील	ग्रंथालय परिचर
४०	श्री. सुहास वारीक	ग्रंथालय परिचर
४१	श्री. श्रीकांत मेघवाले	पात्र परिचर
४२	श्री. गजानन खरात	पात्र परिचर
४३	श्री. दिक्षा घाडीगांवकर	पात्र परिचर
४४	श्री. श्रुती मांजरेकर	पात्र परिचर
४५	श्री. नारायण डोंगरदिवे	हवालदार
४६	श्री. हरिशचंद्र वारीक	हवालदार
४७	श्री. अशोक काळे	हवालदार
४८	श्री. दिलीप सावंत	हवालदार
४९	श्री. भिवसन पाठारे	शिपाई
५०	श्री. उमेश सावंत	शिपाई
५१	श्री. भिकाजी जाधव	शिपाई
५२	श्री. जनार्दन भुसारे	शिपाई
५३	श्री. संजय राजगुरू	शिपाई
५४	श्री. मनोहर गोरिवले	शिपाई
५५	सौ. रंजिता मकवाना	शिपाई
५६	श्री. संदीप माने	शिपाई
५७	श्रीम. आनंदी मोरे	हमाल
५८	श्री. पंढरीनाथ धुरी	हमाल
५९	श्री. प्रविण कासारे	हमाल
६०	श्री. संतोष बोले	हमाल

६१	श्री. केशव गोसावी	हमाल
६२	श्री. प्रमोद घाडीगांवकर	हमाल
६३	श्री. विलास पगारे	हमाल
६४	श्रीम. जयश्री तोरस्कर	हमाल

२. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कार्य : विद्यार्थ्यांना ग्रंथालयीन सेवा पुरविणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : ग्रंथाची देखभाल करून ग्रंथ वाचकांना उपलब्ध करून देणे.

मालमत्तेचा तपशील : —

इमारती व जागेचा तपशील :

उपलब्ध सेवा : ग्रंथाची वाचकांना देवघेव सेवा, संदर्भ सेवा पुरविणे.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कुलगुरू

ग्रंथपाल (विभागप्रमुख)

शिक्षक कर्मचारी

शिक्षकेत्तर कर्मचारी

उपग्रंथपाल

ग्रंथालय सहाय्यक उपलेखापाल

सहाय्यक लेखापाल

|

वरिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक

|

कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक

|

वरिष्ठ लेखा लिपीक

|

कनिष्ठ लेखा लिपीक,

|

कनिष्ठ टंकलिपीक,

|

ग्रंथालय परिचर,

|

हवालदार,

|

शिपाई

|

हमाल

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २६५२८२०१, २६५२६६७९/ 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

कलम ४(१) (क)

सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे

लागू नाही

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल. असे जाहीर करणे.

लागू नाही.

३. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ब)(पप) नमुना (अ)

विद्यापीठग्रंथालय, मुंबई विद्यापीठ येथील विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	ग्रंथपाल	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानांनुसार	
२.	उपग्रंथपाल	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानांनुसार	---
३.	सहायक ग्रंथपाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	उपलेखापाल सहाय्यक लेखापाल वरिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक वरिष्ठ लेखा लिपीक कनिष्ठ टंकलिपीक कनिष्ठ लेखा लिपीक ग्रंथालय परिचर पात्र परिचर हवालदार शिपाई हमाल	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	ग्रंथपाल	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानानुसार	
२.	उपग्रंथपाल	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानानुसार	---
३.	सहायक ग्रंथपाल	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	उपलेखापाल सहाय्यक लेखापाल वरिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक कनिष्ठ व्या.ग्रंथालय सहाय्यक वरिष्ठ लेखा लिपीक कनिष्ठ टंकलिपीक कनिष्ठ लेखा लिपीक ग्रंथालय परिचर पात्र परिचर हवालदार शिपाई हमाल	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---

४. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

क				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	ग्रंथपाल	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२.	उपग्रंथपाल	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
३.	सहायक ग्रंथपाल	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	उपलेखापाल सहाय्यक लेखापाल वरिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक वरिष्ठ लेखा लिपीक कनिष्ठ टंकलिपीक कनिष्ठ लेखा लिपीक ग्रंथालय परिचर	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---

	पात्र परिचर हवालदार शिपाई हमाल			
--	---	--	--	--

५. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

ड				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	ग्रंथपाल	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२.	उपग्रंथपाल	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
३.	सहायक ग्रंथपाल	अर्थन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	उपलेखापाल सहाय्यक लेखापाल वरिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक कनिष्ठ व्या.	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---

ग्रंथालय सहाय्यक वरिष्ठ लेखा लिपीक कनिष्ठ टंकलिपीक कनिष्ठ लेखा लिपीक ग्रंथालय परिचर पात्र परिचर हवालदार शिपाई हमाल			
---	--	--	--

६. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ब)(गअप)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठ ग्रंथालयकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील:

अ				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	ग्रंथपाल	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा,	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या	

		१९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	परिपत्रकानुसार	
२.	उपग्रंथपाल	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
३.	सहायक ग्रंथपाल	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	उपलेखापाल सहाय्यक लेखापाल वरिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक वरिष्ठ लेखा लिपीक कनिष्ठ टंकलिपीक कनिष्ठ लेखा लिपीक ग्रंथालय परिचर पात्र परिचर हवालदार शिपाई हमाल	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---

७. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

अ				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—प्रशासकीय	कोणत्याकायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				

१.	ग्रंथपाल	१.ग्रंथालयाचे व्यवस्थापन,नियोजन व नियंत्रण ठेवणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२.	उपग्रंथपाल			---
३.	सहायक ग्रंथपाल	२.विभागामध्ये उपलब्ध ग्रंथालयीन सेवेची विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. ३.विभागात कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुशंगिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे.		---

शिक्षकेत्तर कर्मचारी

४.	उपलेखापाल सहाय्यक लेखापाल	विद्यापीठाच्या अर्थसंकल्पीय तरतूदीनुसार सर्व बाबींची योग्य कार्यवाही करणे.	महाराष्ट्र शासन प्रमाण संहिता नियम १९९४ नुसार	
५.	वरिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	वाचन साहित्याची दाखल नोंद, वर्गीकरण, डेटा एन्ट्री, सभासद नोंदणी, वाचकांच्या मागणीनुसार ग्रंथाची देवाण - घेवाण, संदर्भ सेवा इत्यादी.	महाराष्ट्र शासन प्रमाण संहिता नियम १९९४ नुसार	
६.	वरिष्ठ लेखा लिपीक कनिष्ठ टंकलिपीक कनिष्ठ लेखा लिपीक	१. विभागातील पत्रव्यवहारांची, नस्तीची नोंद करणे २.विभागात आलेल्या पत्रांची पोच देणे. ३. नवीन नस्ती तयार करणे आणि कारकुनी कामावर लक्ष ठेवणे. ४.वेगवेगळ्या नोंदपुस्तके तसेच	महाराष्ट्र शासन प्रमाण संहिता नियम १९९४ नुसार	---

		<p>नमुन्याचे छापील कागद ठेवणे</p> <p>५. योग्य कार्यवाहिसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे.</p> <p>६ दररोजच्या कामाची नोंद ठेवणे आणि आठवड्याच्या थकलेल्या कामाचा अभिप्राय वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना देणे.</p>		
५.	शिपाई	<p>१. विभागातील खिडक्या उघडून देणे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेंव्हा ते बंद करणे.</p> <p>२. विभागातील साधनसामग्री, टेबल, यंत्रे, नस्ती यांची धूळ साफ करणे तसेच यंत्रावरची कवर घालणे व काढणे.</p> <p>३. विभागात आलेल्या पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्य त्या नस्ती मध्ये ठेवणे.</p> <p>४. पोस्ट ऑफिसमध्ये जाउन पत्रे देणे.</p> <p>५. कार्यालयात तसेच बाहेर जसा प्रसंग असेल त्याप्रमाणे कागदपत्रे, नस्ती व पत्रे पोच करणे.</p> <p>६. विभागातील वाहून नेण्याजोगे यंत्रे व नस्ती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे.</p> <p>७. आवश्यकता असेल तेंव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी, चहा देणे.</p> <p>८. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर</p>	<p>महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार</p>	---

क				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—फौजदारी	कोणत्याकायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	ग्रंथपाल	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२.	उपग्रंथपाल	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
३.	सहायक ग्रंथपाल	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
५.	शिपाई	अर्थन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---

ड				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—अर्थन्यायीक	कोणत्याकायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	ग्रंथपाल	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक कर्तव्यांचा	---	---

		स्पष्ट उल्लेख नाही		
२.	उपग्रंथपाल	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
३.	सहायक ग्रंथपाल	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	उपलेखापाल सहाय्यक लेखापाल वरिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक वरिष्ठ लेखा लिपीक कनिष्ठ टंकलिपीक कनिष्ठ लेखा लिपीक ग्रंथालय परिचर पात्र परिचर हवालदार शिपाई हमाल	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---

१०. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ब)(पपप)

निर्णय

प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरुप :

पुस्तके व :
नियतकालिकांची
खरेदी करून ती
सर्व वाचकांना
अभ्यासासाठी
उपलब्ध करून
ठेवणे. संबंधित
तरतूद

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

नियम :

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनासनाच्या निर्णयानुसार

परिपत्रक :

कार्यालयीन : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार
आदेश

११. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ब)(पअ) नमुना (अ)

नमुन्यामध

ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-----------	-----------	---------------	-------------	----------

लागू नाही

१२. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१)(ब)(पअ) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा
काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा ८

१३. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१)(ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय.	---

कलम ४ (१)(ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित, शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना (क)

कामाशी संबंधित, परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---

१४. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठ ग्रंथालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	विभागप्रमुख	---
२.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे उशीरा पट	विभागप्रमुख	---
३.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे ये-जा नोंद वही	विभागप्रमुख	---
४.	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	विभागप्रमुख	---
५.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	लघुलेखक	---
६.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	लघुलेखक	---
७.	नोंदपुस्तक	हिस्ट्री रजिस्टर	लघुलेखक	---
८.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	लघुलेखक	---
९.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	लघुलेखक	---
१०.	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	लघुलेखक	---
११.	नोंदपुस्तक	पेमेंट रजिस्टर	लघुलेखक	

१५. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१)(अ)(अप)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठ ग्रंथालय कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	Budget	नस्ती	अर्थसंकल्प	कायम
२.	Circular (Establishment)	नस्ती	महत्वाची आस्थापनेची परिपत्रके	५ वर्षे

३.	Establishment Section	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४.	Genral Administrative Dept- (G.A.D)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५.	HOD Correspondence	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६.	Local Inquiry Committee	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७.	Notice	नस्ती	सूचना	५ वर्षे
८.	Purchase (Non-Recurring Equipment)	नस्ती	बिले आवर्ती खर्च	५ वर्षे
९.	Purchase (Recurring Equipment)	नस्ती	बिले अनावर्ती खर्च	५ वर्षे
१०.	General administrative dept (G.A.D.)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
११.	HOD Correspondence	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१२.	Notice	नस्ती	सूचना	५ वर्षे
१३.	Over – Time	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१४.	Purchases (Non – Recurring Equipment)	नस्ती	बिले (आवर्ती खर्च)	५ वर्षे
१५.	Purchase (Recurring Equipment)	नस्ती	बिले (आवर्ती खर्च)	५ वर्षे
१६.	Renovation & Reconstruction	नस्ती	बिले आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१७.	Repairs & Maintenance	नस्ती	बिले	५ वर्षे
१८.	Reports	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१९.	RTI Act	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
२०.	Scrap Materials	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२१.	Staff Changes (Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षक कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
२२.	Staff Changes (Non - Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
२३.	Stationary	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे

२४.	Stock	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२५.	Students Correspondence	नस्ती	विद्यार्थ्यांचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२६.	Temp. Teaching & Non-Teaching & Adjunct Faculty	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२७.	U.G.C. Plans	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२८.	Uniform/Umbrella/LTC/Festival Advance	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२९.	Minority & other Scholarships	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३०.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	हजेरी पट	कायम
३१.	कर्मचाऱ्यांचे उशिरा पट	नोंदपुस्तक	उशिरा पट	कायम
३२.	कर्मचाऱ्यांचे ये- जा नोंद वही	नोंदपुस्तक	ये – जा नोंद वही	कायम
३३.	जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	जावक नोंद	कायम
३४.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
३५.	स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
३६.	हिस्टरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखभाल नोंद	कायम
३७.	पेमेंट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंद	कायम
३८.	पिटी कॅश रजिस्टर	नोंदपुस्तक	रोख रक्कम नोंद	कायम
३९.	स्टेशनरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	कायम
४०.	इलेक्ट्रीसीटी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	इलेक्ट्रीसीटी नोंद	कायम
४१.	दूरध्वनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी नोंद	कायम

१९. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१)(अ)(अपप)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठ ग्रंथालय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागू नाही				

२०. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१)(अ)(अपपप)नमुना (अ)

विद्यापीठ येथील विद्यापीठ ग्रंथालयकार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१)(अ)(अपपप)नमुना (ब)

मुंबई

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठ ग्रंथालयकार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
-----------	-----------	-------------	----------------	------------------------	--	------------------------------------

लागू नाही

कलम ४ (१)(अ)(अपपप)नमुना (क)

मुंबई

विद्यापीठ येथील विद्यापीठ ग्रंथालयकार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदचे नाव	परिषदचे सदस्य	परिषदचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
-----------	-------------	---------------	------------------	------------------------	--	------------------------------------

लागू नाही

कलम ४ (१)(अ)(अपपप)नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठ ग्रंथालयकार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
-----------	--------------	----------------	-------------------	------------------------	--	------------------------------------

लागू नाही

कलम ४ (१)(ब)(पग)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठ ग्रंथालयकार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	उपलेखापाल	श्री विवेकानंद गिरकर	२	०८/०९/१९७८		प्रति माह रु. ६९,४७८
२	सहाय्यक लेखापाल	सौ. श्रद्धा तेंडुलकर	३	१०/०८/१९८१	२६८६३८१३	प्रति माह रु. ६२,२५७
३	वरिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. मीता दास	२	०४/०५/१९८७	८१०८२५६८६५	प्रति माह रु. ६३,७५०
४	वरिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	कु. दिपकली नाईक	२	२३/०९/२०१४	९८२०४१५३३६	प्रति माह रु. ६०,३३६
५	वरिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	श्री. बंडू श्रीरामे	२	३१/०८/२००२	९९६९९७७६१०	प्रति माह रु. ४६,०६८
६	वरिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	श्री. दिपक गमरे	२			प्रति माह रु. ५३,०४६
७	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. मिनाक्षी बर्वे	३	०४/०७/१९८८	९९६९९६२५०३	प्रति माह रु. ६२,५८०
८	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	कु. पूर्णिमा भरुची	३	२६/०७/१९८८	९२२४१६६९३३	प्रति माह रु. ६२,५८०
९	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. अपर्णा वझे	३	०४/०७/१९८९	९८२१६३०४४१	प्रति माह रु. ६०,३३६
१०	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. विदुश्री सक्सेना	३	२७/०८/१९९०	९८१९७०५५१८	प्रति माह रु. ६०,३३६
११	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. अरूणा अय्यर	३	१६/०९/१९९१	९७६९६८८०९६	प्रति माह रु. ५९,२४०
१२	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. वृषाली कारुळकर	३	१६/०३/१९९२	९८६९३१६४१६	प्रति माह रु. ६०,३३६

१३	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. अलका कानेटकर	३	०६/०७/१९९२	९९६९४४५०९७	प्रति माह रु. ६०,३३६
१४	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. निरज कुमार	३	०७/०७/१९९२	९८२०५०८८३०	प्रति माह रु. ५२,७५१
१५	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. पूनम अंबोकर	३	१४/०५/१९९६	९८६९८२४५९५	प्रति माह रु. ५९,२४०
१६	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	श्री. संतोष ठोंबरे	३	१६/०३/१९९२		प्रति माह रु. ५९,२४०
१७	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. अबिली तझाहत	३	११/१२/१९९६	९६६४५१६७८३	प्रति माह रु. ५९,२४०
१८	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. सुचिता सावे	३	०७/०५/१९९७	९८३३०८२०४४	प्रति माह रु. ५८,१९४
१९	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. अमृता पितळे	३	०७/१९८९	९७७३०११३९०	प्रति माह रु. ५८,१९४
२०	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	कु. सुजाता अत्राम	३	२८/०८/२००२	९०१११४१६९१	प्रति माह रु. ५२,६९१
२१	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. स्मिता पाटील	३	०१/१०/२००२	८१०८८२४६६६	प्रति माह रु. ५२,६९१
२२	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. नलिनी यादव	३	०३/१०/२००२	९८३३०१६२७९	प्रति माह रु. ५१,६४५
२३	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. सुखदा ठोंबरे	३	०५/१०/२००२		प्रति माह रु. ५२,६९१
२४	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. धन्वी कारेकर	३	०७/१०/२००२	९८६९३०५७१८	प्रति माह रु. ५२,६९१
२५	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. ज्योती वैद्य	३	२३/१०/२००२	९९६९९७७६०९	प्रति माह रु. ५२,६९१
२६	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	श्री. त्रिदीपकुमार शेंडे	३	२३/१०/२००२	९९६९५६४३६७	प्रति माह रु. ५२,६९१
२७	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. अदिती अंबेरकर	३	०६/०१/२००३	९९८७४५४०८४	प्रति माह रु. ५२,६९१
२८	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	श्री. सुर्यकांत निकम	३	०१/०९/१९९३	९२२३८४८७८५	प्रति माह रु.,
२९	कनिष्ठ व्या.	श्री. अतिन गिरकर	३	०६/०७/१९९९	९९६७४२४८५३	प्रति माह रु.

	ग्रंथालय सहाय्यक					३६,६३१
३०	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	कु. वर्षा देवधर	३	१८/०७/१९८८	९८२१६२१८३३	प्रति माह रु. ३६,६३१
३१	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	कु. नीता कुलकर्णी	३	२६/०२/१९९१	९८३३११९२३६	प्रति माह रु. ६०,४११
३२	कनिष्ठ व्या. ग्रंथालय सहाय्यक	सौ. अलका पाटणकर	३	२१/१२/१९८१	९८६९०६७६१९	प्रति माह रु. ६०,३३६
३३	वरिष्ठ लेखा लिपीक	सौ. ज्योती कदम	३	२८/०८/१९९६	९८२१२५५१९८	प्रति माह रु. ३१,१५४
३४	कनिष्ठ लेखा लिपीक	श्री. कुणाल तायडे	३	०१/०७/२०१४	९९८७९१४९७०	प्रति माह रु. २०,४४५
३५	कनिष्ठ टंकलिपीक	सौ. क्षमा राऊत	३	०२/०६/२०१४	८९७६३१४५९६	प्रति माह रु. २०,४४५
३६	ग्रंथालय परिचर	श्री. कोमल यादव	४	१५/१०/१९८३	८१०८३८२१८०	प्रति माह रु. ३१,२७७
३७	ग्रंथालय परिचर	श्री. दिक्षा घाडीगांवकर	४	११/०४/२०१४	९८९२९५१२२३	प्रति माह रु. २०,४४५
३८	ग्रंथालय परिचर	श्री. गजानन खरात	४	११/०४/२०१४	९००४५५४४२७	प्रति माह रु. २०,४४५
३९	ग्रंथालय परिचर	श्री. श्रुती मांजरेकर	४	१६/०३/१९९२		प्रति माह रु. १९,८४८
४०	ग्रंथालय परिचर	श्री. रामचंद्र मोरे	४	२१/०५/१९९६	९२२४४७७७५१	प्रति माह रु. २७,६१७
४१	ग्रंथालय परिचर	श्री. विनायक सोनवडेकर	४	१९९७	९९६९५२६१३८	प्रति माह रु. २६,३७२
४२	ग्रंथालय परिचर	श्री. श्रीकांत मेघवाले	४	११/०४/२०१४	९२७२६३६०८२	प्रति माह रु. २०,४४५
४३	ग्रंथालय परिचर	श्री. सुहास वारीक	४	१६/०३/१९९२		प्रति माह रु. ३१,१०३
४४	ग्रंथालय परिचर	श्री श्रीकांत पाटील	४	०४/०१/१९८७	८४५०९३५२०६	प्रति माह रु. ३२,६०९
४५	हवालदार	श्री. दिलीप सावंत	४	०२/११/१९८२	८०८२६९४००१	प्रति माह रु. २९,६७८

४६	हवालदार	श्री. नारायण डोंगरदिवे	४	१५/१०/१९८४	९५९४८६६७६१	प्रति माह रु. ३१,१५३
४७	हवालदार	श्री. हरिशचंद्र वारीक	४	१५/११/१९९५	८६८९८६३३८०	प्रति माह रु. २४,०१२
४८	हवालदार	श्री. अशोक काळे	४	१५/१०/१९८१	९८१९२८४०९९	प्रति माह रु. ३१,७५०
४९	शिपाई	श्री. उमेश सावंत	४	२०/०१/१९८६	८६९२९७६५८२	प्रति माह रु. ३०,४३१
५०	शिपाई	श्री. संजय राजगुरू	४	१६/०३/१९९२		प्रति माह रु. २२,१६३
५१	शिपाई	श्री. भिवसन पाठारे	४	०१/०१/१९८६	९७०२४०४८७७	प्रति माह रु. ३०,३५६
५२	शिपाई	श्री. जनार्दन भुसारे	४	१६/०३/१९९२		प्रति माह रु. २७,३९३
५३	शिपाई	श्री. भिकाजी जाधव	४	०१/०१/१९८०	८९७६४८६२८५	प्रति माह रु. ३१,७५०
५४	शिपाई	श्री. मनोहर गोरिवले	४	१६/०३/१९९२		प्रति माह रु. २४,६५४
५५	शिपाई	सौ. रजिता मकवाना	४	१५/०६/२००७	७७३८२५४६६९	प्रति माह रु. २०,९९३
५६	शिपाई	श्री. संदीप माने	४	१७/०२/२०१४	९३२३९५७२८३	प्रति माह रु. १७,१३४
५७	हमाल	श्री. प्रमोद घाडीगांवकर	४	२२/११/१९९५	९९६९१११८७०	प्रति माह रु. २७,६६७
५८	हमाल	श्री. प्रविण कासारे	४	१६/०३/१९९२		प्रति माह रु. २३,३७६
५९	हमाल	श्री. विलास पगारे	४	२८/०४/१९९७	९९६९६४१०९०	प्रति माह रु. २६,८२०
६०	हमाल	श्रीम. जयश्री तोरस्कर	४		९८६७२०६७०१	प्रति माह रु. २६,८२०
६१	हमाल	श्रीम. आनंदी मोरे	४	०३/०३/१९९०	८०८२२०७४०२	प्रति माह रु. २८,२३९
६२	हमाल	श्री. पंढरीनाथ धुरी	४	१९/०४/१९९१	८६९३०८८४६५	प्रति माह रु.

						२९,४१६
६३	हमाल	श्री. संतोष बोले	४	१८/१०/१९९५	९८९२३८४६४३	प्रति माह रु. २७,६६७
६४	हमाल	श्री. केशव गोसावी	४	१८/१०/१९९५	९३२३९०९७३९	प्रति माह रु. २७,६६७

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.८

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा. अनुदानाची बढती, इत्यादी.

कलम ४ (१)(ब)(ग)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठग्रंथालय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र	वर्ग	वेतन रुपए	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवेश भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१.	वर्ग-१	37400 - 67000 GP-10000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२.	वर्ग-१	37400 - 67000 GP-9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
३.	वर्ग-१	15600-39100 GP-6000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
४.	वर्ग-३	9300-34800 GP-4400	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
५	वर्ग-३	9300-34800 GP-4300	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
६	वर्ग-३	5200-20200 GP- 1900	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
७	वर्ग-४	4440-7440 GP-1600	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१)(ब)(ग)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठग्रंथालय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
वित्त व लेखा विभागाशी निगडीत					

कलम ४ (१)(ब)(गपप)नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठग्रंथालयकार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१०-२०११ या व वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१)(ब)(गपप)नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठग्रंथालयकार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

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

लागू नाही

कलम ४ (१)(ब)(गपपप)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठग्रंथालयकार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू व वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही							

कलम ४ (१)(ब)(गपअ)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठग्रंथालयकार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू व वर्षाकरीता.

अनु क्र	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ लघुलेखक

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

२७. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१)(ब)(गट)

मुंबई विद्यापीठ येथील विद्यापीठग्रंथालयकार्यालयात 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	:	http://mu.ac.in/library
•	कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	दूरध्वनी चालिका व चौकशी
•	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
•	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---

●	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	---
●	सूचना फलकांची माहिती	:	विभागात १ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते.
●	ग्रंथालय विषयी माहिती	:	जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालयात सर्व विषयाची पुस्तके आहेत.

अनु क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	अभ्यासिका	कार्यालयीन वेळेत		ग्रंथालय व माहितीशास्त्र विभागविभाग	कनिष्ठ लघुलेखक	विभागप्रमुख

२८. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताकूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१)(ब)(गअप)

मुंबई विद्यापीठ येथील **विद्यापीठग्रंथालय**कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारी; तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील घटक यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	कु. अँडीया पिंटो	सहाय्यक ग्रंथपाल	विद्यापीठ ग्रंथालय	जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय विद्यानगरी, सांताकूझ पूर्व मुंबई ४०००९८.	librarian@library.mu.ac.in	श्री.बी.के.अहिरे
२.	सौ. छाया सयाम	सहाय्यक ग्रंथपाल	विद्यापीठ ग्रंथालय	जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय विद्यानगरी, सांताकूझ पूर्व मुंबई	librarian@library.mu.ac.in	श्री. बी.के.अहिरे

				४०००९८.		
३.	सौ. अंजली काळे	सहाय्यक ग्रंथपाल	विद्यापीठ ग्रंथालय	फोर्ट ग्रंथालय, राजाबाई टॉवर, मुंबई ४०००३२.	librarian@library.mu.ac.in	श्री. बी.के.अहिरे

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

क. अपिलिय अधिकारी:

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

२९. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताकूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे.

लागू नाही

३०. विद्यापीठ ग्रंथालय मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताकूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

विद्यापीठग्रंथालय, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताकूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल, असे जाहीर करणे.

लागू नाही

जे.एन.एल/इएसटी/आयसीडी/ /१६.

२० जून ,२०१६

प्रति,
कुलसचिव,
मुंबई विद्यापीठ,
फोर्ट परिसर,
मुंबई— ४०० ०३२.

माननीय महोदय,

आपले परिपत्रक क्रं. इएसटी/आयसीडी/२०१५ —१६/२०२४ दिनांक २९ जानेवारी, २०१६ नुसार विद्यापीठ ग्रंथालयाची माहिती “माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नियम ४ (१)(ख)” मध्ये अंतर्भूत करण्यात आलेल्या १७ (सतरा) आबंधनानुसार (प्रत संलग्न) विभागाशी निगडित माहिती पाठवित आहोत.

धन्यवाद !

आपला विश्वासू,

प्रभारी ग्रंथपाल,
विद्यापीठ ग्रंथालय

प्रत: श्री. श्रीरंग तु. पाटील,
सिस्टिम अँड नेटवर्क मॅनेजर, आयडॉल
केंद्रिय संगणकीय सुविधा, खोली क्र.९
मुंबई विद्यापीठ, कलिना,
मुंबई— ४०० ०९८.