

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर, तक्रार निवारण विभाग, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- तक्रार निवारण कक्ष, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

पत्ता :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

कार्यालय प्रमुख :- उपकुलसचिव, पदवीपुर्व व पदव्युत्तर विभाग आणि तक्रार निवारण कक्ष, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

शासकीय विभागाचे नाव :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

कार्यक्षेत्र :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

विशिष्ट कार्ये :- विद्यापीठातील व संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांकडून तक्रार अर्ज तक्रार निवारण कक्ष, मुंबई विद्यापीठ, येथे प्राप्त झाल्यावर त्यांना न्याय मिळवण्यासाठी योग्य ती कार्यवाही केली जाते. तसेच तक्रार निवारण समिती मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी व मुंबई विद्यापीठांतर्गत येणा-या महाविद्यालयीन शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्या तक्रारीची दखल घेऊन नियमानुसार विद्यापीठाच्या संबंधित प्राधिकरणापुढे ठेवून योग्य ती कार्यवाही केली जाते. तसेच राज्य शासनाचा माहितीचा अधिकार, अधिनियम २००५ अंतर्गत येणा-या अर्जावर एका महिन्याच्या आत अर्ज निकाली काढणे.

विभागाचे ध्येय :- कार्यालयीन कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- कलम ४ (१) ब (ii) नमुना ब पहावे.

कामाचे स्वरूप :- कलम ४ (१) ब (ii) नमुना अ प्रमाणे नमुद केलेल्या कार्यालयीन कामाचे स्वरूप होय.

मालमत्तेचा तपशिल :-

अनुक्रमांक	साहित्य	संख्या
१	संगणक	०१
२	खुर्ची	०३
३	टेबल	०२
४	फॅन	०२
५	कपाट	०५

इमारत व जागेचा तपशिल :- उपकुलसचिव, पहिला मजला, रूम नं. १३१

तक्रार निवारण कक्ष, दुसरा मजला, रूम

नं. २०३, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

कार्यालयीन दुरध्वनीक्रमांक व वेळा :- दुरध्वनीक्रमांक वेळ

022-22708739

10.20 ते 6.00 PM

कार्यालयीन प्रारूप तक्ता :-

उपकुलसचिव

↓

अधिक्षक

↓

कनिष्ठ टंक लिपिक

नियम ४ (१) ख (iv)

मुंबई विद्यापीठ येथील तक्रार निवारण कक्षातील अधिकारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	—
२	अधिक्षक	अधिकारी वर्ग ब	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	—
३	कनिष्ठ टंक लिपिक	—	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	—

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचारी नावे व पदे	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	विहित अर्ज फी सहीत प्राप्त झाल्यावर तक्रार दाराच्या अर्जाची समितीद्वारे छाननी होऊन लगत येणा-या समितीच्या बैठकीमध्ये पुढील कार्यवाहीसाठी ठेवण्यात येतो आणि सदर समितीचा अहवाल व्यवस्थापन परिषदेपुढे ठेवून संबंधित निर्णय तक्रारदाराला व ज्यांच्या विरोधात तक्रार आहे त्यांना कळविण्यात येतो.	—	अंमलबजावणी होते.
२	अधिक्षक	विहित अर्ज फी सहीत प्राप्त झाल्यावर तक्रार दाराच्या अर्जाची समितीद्वारे छाननी होऊन लगत येणा-या समितीच्या बैठकीमध्ये पुढील कार्यवाहीसाठी ठेवण्यात येतो आणि सदर समितीचा अहवाल व्यवस्थापन परिषदेपुढे ठेवून संबंधित निर्णय तक्रारदाराला व ज्यांच्या विरोधात तक्रार आहे त्यांना कळविण्यात येतो.	—	अंमलबजावणी होते.
३	कनिष्ठ टंकलिपिक	विभागा कडे आलेल्या अर्जाची छाननी करून त्या संदर्भात पत्र तयार करणे व जावक विभागाकडे पाठविणे	—	अंमलबजावणी होते.
४	शिपाई	पद रिक्त		