

## मुंबई विद्यापीठाची गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्था

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ (१)(ख) अन्वये माहिती

### कलम ४ (१)(ख)(एक)

मुंबई विद्यापीठाची विद्यानगरी येथील गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्थेची रचना पुढीलप्रमाणे	
संस्थेचे नाव	मुंबई विद्यापीठाची गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्था
पत्ता	मुंबई विद्यापीठाची गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्था, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ(पुर्व), मुंबई ४०० ०९८.
संस्थेचे प्रमुख	डॉ. मेधा तापियावाला, प्रभारी संचालिका
शासकीय विभागाचे नाव	मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	महाराष्ट्र शासन, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र राज्य
कार्यक्षेत्र	विद्यानगरी परिसर, मुंबई.
भौगोलिक	सांताक्रुझ (पुर्व)
कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील	अ) गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्थेमध्ये बॅचलर, मास्टर, पदवीपुर्व व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम पुर्णविळ व अर्धविळ स्वरूपात शिकविण्यात येतात.
	ब) वरील नमूद करण्यात आलेल्या अभ्यासक्रमासाठी आलेल्या विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रिया संस्थेकडून करण्यात येते.
	क) वरील नमूद करण्यात आलेल्या अभ्यासक्रमाच्या परीक्षांसंबंधीची कामे व गुणपत्रिकेची कामे सयुक्तपणे केली जातात.

	ख) महाराष्ट्र सरकार कडून विद्यार्थ्यांना मिळणा-या शिष्यवृत्ती व फ्रीशीप संबंधीची सर्व कामे करण्यात येतात.
	ग) वरील नमूद करण्यात आलेल्या अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे पात्रता व स्थलांतर प्रक्रिया करून विद्यार्थ्यांना पात्रता प्रमाणपत्र नंबर (Eligibility No) संस्थेकडून दिला जातो. तसेच पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक देण्यात येतो.
	घ) गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्थेमध्ये बॅचलर, मास्टर, पदवीपूर्व व पदव्युत्तर पुणर्विळ/अर्धवेळ अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी वेगवेगळ्या क्षेत्रातील प्राध्यापकांची नियुक्ती केली जाते.
	ड) गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्थेमध्ये बॅचलर, मास्टर, पदवीपूर्व व पदव्युत्तर पुणर्विळ/अर्धवेळ अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना प्लेसमेंट देण्यासाठी प्रयत्न करतो.

### कलम ४ (१)(ख)(दोन)

अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये	
पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये
संचालक	संस्थेची शैक्षणिक व प्रशासकीय जबाबदारी संभाळणे. तसेच संस्थेमध्ये अभ्यासक्रम शिकविण्यासाठी येणा-या वेगवेगळ्या क्षेत्रातील प्राध्यापकांची नियुक्ती करणे.
प्लेसमेंट ऑफिसर	संस्थेत शिक्षण घेत असलेल्या विद्यार्थ्यांसाठी नामांकित कंपन्यांमध्ये प्लेसमेंट देण्याच्या संदर्भात कार्यवाही करणे.
वरिष्ठ प्रशासक (प्रशासक विभाग)	संस्थेमधील पुर्ण दिवसभरातील दैनंदिन कामाचे निरीक्षण व अभ्यासक्रमासंदर्भात कार्यवाही करणे. कर्मचा-यांचा मासिक पगार काढणे. इमारत साधन सामुग्री फर्निचर दुरूस्ती तसेच नव्याने विकत घेणे आणि इतर पत्रव्यवहार करवून घेणे. संचालकाच्या आदेशानुसार अभ्यासक्रमांच्या प्रवेश प्रक्रिया व परीक्षा घेणे तसेच अभ्यासक्रम शिकविण्यासाठी येणा-या वेगवेगळ्या क्षेत्रातील प्राध्यापकांची नियुक्तीचे पत्र तयार करणे.

वरिष्ठ प्रशासक (परीक्षा विभाग)	संस्थेमधील अभ्यासक्रमाच्या प्रवेश प्रक्रियेमध्ये सर्व विद्यार्थ्यांची मेरीट लिस्ट तयार करणे. संस्थेमधील चालविण्यात येणा-या सर्व अभ्यासक्रमाच्या अंतर्गत परीक्षा नियोजनापासून निकाल घोषित करून गुणपत्रक देणे. तसेच विद्यार्थ्यांच्या वर्षभरात होणा-या एटीकेटीच्या परीक्षा घेणे व निकाल घोषित करणे. तसेच पुढील शैक्षणिक वर्षात होणा-या वार्षिक परिक्षांचे नियोजन करणे. विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक पडताळणी करणे.
वरिष्ठ प्रशासक (वित्त व लेखा विभाग)	संस्थेमधील वित्त व लेखा विभागासंदर्भातील कामकाज पहाणे. तसेच त्यासंदर्भातील पत्रव्यवहार पहाणे. संस्थेतील शिक्षकेत्तर कर्मचारी, सर्व अभ्यासक्रमाचे समन्वय व शिक्षक यांचा मासिक पगार करणे. तसेच वरील सर्वांचा तिमाही कर भरणे. संस्थेतील निधीबाबत गुंतवणूक करणे. तसेच सहयोगी संस्थेचे शुल्क बघणे. संस्थेचे अंतिम लेखा तयार करून घेणे.
कनिष्ठ लघुलेखक	संस्थेसंबंधी बैठकीचे नियोजन करणे. संस्थेच्या ईमेल वरील आलेले मेल तपासून त्यांना प्रतिसाद देणे. गरवारे संस्थेच्या प्रभारी संचालिकाच्या आदेशाप्रमाणे पत्र व्यवहार करणे. संस्थेमध्ये प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास व ओळखपत्र तयार करणे. तसेच प्रभारी संचालिका व प्लेसमेंट ऑफिसर यांनी नेमून देण्यात आलेली कामे करणे.
प्रणाली अधिकारी	संस्थेअंतर्गत असणा-या इलेक्ट्रॉनिक वस्तूची निगा राखणे.
कनिष्ठ लेखापाल	संस्थेमधील वित्त व लेखा विभागासंदर्भातील कामकाज पहाणे. संस्थेतील देयकांची बिले काढणे. संस्थेतील शिक्षक कर्मचा-यांची परीक्षा मुल्यांकनाची देयके काढणे. संस्थेतील सर्व अभ्यासक्रमाच्या शुल्क सत्रानुसार विद्यार्थ्यांकडून शुल्क जमा करून त्यांची नोंद ठेवणे.
सहग्रंथपाल	संस्थेच्या ग्रंथालयाचे कामकाज पहाणे. पुस्तकाची नोंद ठेवणे.
कनिष्ठ प्रशासक	संस्थेमध्ये अभ्यासक्रमासाठी आलेल्या प्रवेश अर्जाची नोंदणी करणे, प्रवेश प्रक्रिया, परीक्षांचे वेळापत्रक बनविणे. पेपर सेटर पत्र बनविणे. संबंधित अभ्यासक्रमांच्या समन्वयकांकडून प्रश्नपत्रिका मागविणे. परीक्षा नियंत्रणापासून निकाल घोषित करण्यापर्यंतचे सर्व कामे पहाणे. तसेच विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक बनविणे. आवक जावक पहाणे. संस्थेतील शिक्षकांचे पगार काढणे. महाराष्ट्र शासनाच्या

	शिष्यवृत्तीच्या मंजूरीसंदर्भात लागणारी सर्व कामे पहाणे. ७५% पेक्षा कमी हजेरी असणा-या अपात्र विद्यार्थ्यांची यादी काढणे. अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे पात्रता व स्थलांतर प्रक्रिया तपासणे व विद्यार्थ्यांना पात्रता प्रमाणपत्र नंबर (Eligibility No) देणे. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक देणे. संचालक व सहसंचालक यांनी नेमून दिलेली कामे करणे. संस्थेत आलेले ईमेल व दूरध्वनीना उत्तर देणे.
शिपाई	वरिष्ठांच्या सूचनेचे पालन करणे. फायलिंग करणे तसेच संस्थेच्या कार्यालयात नेमून देण्यात आलेली कामे करणे.
हमाल व सफाई कामगार	संस्थेमधील कार्यालय व वर्गामध्ये साफसफाई व इतर कामे करणे.
माळी	संस्थेच्या आवाराचे बागकाम बघणे. त्यासंदर्भातील सर्व कामे करणे.
वाहनचालक	संस्थेच्या संचालकाना नेआण करणे व त्यांच्या निर्देशाचे पालन करणे.

### कलम ४ (१)(ख)(तीन)

#### निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली

**कामाचे स्वरूप :** गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्थेमध्ये बॅचलर, मास्टर, पदवीपुर्व व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम पुर्णवेळ व अर्धवेळ स्वरूपात शिकवणे. याअभ्यासक्रमामध्ये विद्यार्थ्यांना व्यवसायीक कौशल्याचा विकास होण्यासाठी विविध क्षेत्रातील प्राध्यापकांची नियुक्ती केली जाते. तसेच संस्थेतर्फे वेगवेगळ्या औद्योगिक क्षेत्रात विद्यार्थ्यांना इंटरशिप ट्रेनिंग दिली जाते. अभ्यासक्रमासाठी विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रिया करून विद्यार्थ्यांची प्रवेश परिक्षा घेवून त्यांना परिक्षेत मिळणा-या गुणानुसार यादी लावून प्रवेश देणे. परिक्षा घेवून निकाल लावणे. तसेच विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, दोन अभ्यासक्रम एकत्र करण्यासाठी विद्यार्थ्यांना देण्यात येणारे नहरकत प्रमाणपत्र (Duel Degree NOC), स्थलांतर प्रमाणपत्र (Transfare Certificate), ट्रांसक्रिप्ट प्रमाणपत्र विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार देणे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती व फ्रिशीपचे अर्ज भरणे ते विहित करून ते समाजकल्याण विभागाकडे पाठविणे. अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे

पात्रता व स्थलांतर प्रक्रिया तपासणे व विद्यार्थ्यांना पात्रता प्रमाणपत्र नंबर (Eligibility No) देणे. पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना नोंदणी क्रमांक देणे. विद्यार्थ्यांचा अभ्यासक्रम शिकवून पूर्ण झाल्यानंतर वर्षाअखेरी विद्यार्थ्यांच्या कार्यक्षमतेवरून त्यांना विविध क्षेत्रात रोजगार उपलब्ध करून देणे.

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालय प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार व गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्थेला मिळालेल्या स्वायक्ता नियम क्र.५९३ ते ६४२ नुसार

कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी
१	गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्थेत पदवीपूर्व व पदव्युत्तर अभ्यासक्रम पुर्णविळ व अर्धविळ स्वरूपात अभ्यासक्रम शिकवणे.	प्रत्येक अभ्यासक्रमासाठी नेमून देण्यात येणा-या कालावधीनुसार	प्रभारी संचालक
२	विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, दोन अभ्यासक्रम एकत्र करण्यासाठी विद्यार्थ्यांना देण्यात येणारे नहरकत प्रमाणपत्र (Duel Degree NOC), स्थलांतर प्रमाणपत्र (Transfare Certificate ), ट्रांसक्रिप्ट प्रमाणपत्र विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार देणे.	विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार	प्रभारी संचालक, वरिष्ठ प्रशासक
३	अभ्यासक्रमासाठी प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे पात्रता व स्थलांतर प्रक्रियासंदर्भातील अर्ज भरून घेणे, अर्ज तपासणे तसेच इतर विद्यापीठाकडून पत्राव्दारे किंवा ऑनलॉन विद्यार्थ्यांच्या प्रमाणपत्राची पडताळणी करणे व विद्यार्थ्यांना पात्रता प्रमाणपत्र नंबर (Eligibility No) देणे.	तात्काळ आवश्यकतेनुसार	प्रभारी संचालक, वरिष्ठ प्रशासक
४	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांचे शिष्यवृत्ती व फ्रिशीपचे अर्ज भरणे ते विहित करून ते समाजकल्याण विभागाकडे पाठविणे.	तात्काळ आवश्यकतेनुसार	प्रभारी संचालक, वरिष्ठ प्रशासक

५	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	प्रभारी संचालक, वरिष्ठ प्रशासक
६	माहितीचा अधिकार २००५ संदर्भात आलेल्या अर्जांमधील संस्थेसंदर्भातील माहिती अर्जदारास पाठविणे.	तात्काळ आवश्यकतेनुसार	प्रभारी संचालक, वरिष्ठ प्रशासक

**कलम ४ (१)(ख)(चार)**

स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष
१	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके
२	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९९४ नुसार आलेले विषय	नियमावली १९९४ नुसार

**कलम ४ (१)(ख)(पाच)**

संस्थेकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्यांची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्यांच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख

अनु. क्र.	कर्मचा-याकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख	नियम क्रमांक व वर्ष
१	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके
२	माहितीचा अधिकारसंदर्भात मागविण्यात आलेली माहिती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ नुसार

कलम ४ (१)(ख)(सहा)
-------------------

संस्थेकडे असलेल्या किंवा संस्थेच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गांचे विवरण				
अनु. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी	संबंधित व्यक्ती/पदनाम
१	नोंदपुस्तक वही	कर्मचा-यांचे हजेरीपट	५ वर्ष	प्रभारी संचालक वरिष्ठ प्रशासक(प्रशासक विभाग)
२	नोंदपुस्तक वही	आवक जावक नोंद वही	५ वर्ष	कनिष्ठ प्रशासक
३	नोंदपुस्तक वही	स्टॉक रजिस्टर	५ वर्ष	कनिष्ठ प्रशासक
४	नोंदपुस्तक वही	पेंमेट रजिस्टर	५ वर्ष	वरिष्ठ प्रशासक(वित्त व लेखा विभाग)
५	नोंदपुस्तक वही	पेटी कॅश व दैनंदिन रजिस्टर	५ वर्ष	वरिष्ठ प्रशासक(वित्त व लेखा विभाग)
६	नोंदपुस्तक वही	स्टेशनरी रजिस्टर	५ वर्ष	कनिष्ठ प्रशासक
७	नोंदपुस्तक वही	डेड स्टॉक रजिस्टर	५ वर्ष	कनिष्ठ प्रशासक
८	नोंदपुस्तक वही	हिस्टरी रजिस्टर	५ वर्ष	कनिष्ठ प्रशासक
९	नोंदपुस्तक वही/संगणकामध्ये नोंद	विद्यार्थी नोंद	५ वर्ष	कनिष्ठ प्रशासक
१०	नस्ती	ग्रंथालय संदर्भातील परिपत्रके	५ वर्ष	सहग्रंथपाल
११	नस्ती	माहितीच्या अधिकाराखालील आलेली परिपत्रके	५ वर्ष	कनिष्ठ प्रशासक

१२	नस्ती	शिष्यवृत्ती/फ्रिशिप संदर्भात आलेली परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष	कनिष्ठ प्रशासक
१३	नस्ती	पात्रता व स्थलांतर प्रक्रियासंदर्भातील अर्ज, परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्ष	कनिष्ठ प्रशासक
१४	नस्ती	पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची नोंद (PG Registration )	५ वर्ष	कनिष्ठ प्रशासक
१५	नस्ती	आस्थापना विभागाकडून आलेली परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्ष	कनिष्ठ प्रशासक

**कलम ४ (१)(ख)(सात)**

संस्थेचे धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोंकाकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

अनु. क्र.	व्यवस्थेचा तपशील	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनवृत्तीकाल
१	सल्लागार मंडळ (Advisory Committee)	संस्थेच्या सर्व महत्वाच्या निर्णय व विकासासंदर्भातील निर्णय घेणे.	मुंबई विद्यापीठ व गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्थेच्या करारानुसार	५ वर्ष
२	व्यवस्थापन मंडळ (Board of Management)	संस्थेच्या सर्व महत्वाच्याबाबी व विकासासंदर्भातील निर्णय घेणे.	स्वायक्ता नियम क्र.५९३ ते ६४२	५ वर्ष



कलम ४ (१)(ख)(आठ)

आपला एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटित केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण आणि त्या मंडळाच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण					
अनु क्र.	समितेचे नाव	समितेचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही
१	अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशासंदर्भातील समिती (Admission Committee)	संचालक, सहसंचालक शिक्षक	शैक्षणिक वर्षात संस्थेत अभ्यासक्रमाच्या प्रवेश प्रक्रियेसंदर्भातील बैठक	दरवर्षी	नाही
२	अभ्यासक्रम समिती (Course Committee)	संचालक, सहसंचालक शिक्षक, औद्योगिक/विषय तज्ञ, एक माजी विद्यार्थी	अभ्यासक्रमातील महत्वाचे बदल करणे.	दर तीन वर्षांनी	नाही
३	परिक्षा समिती (Examination Committee)	संचालक, सहसंचालक शिक्षक, अभ्यासक्रमाचे समन्वयक	सर्व अभ्यासक्रमाबाबतच्या परिक्षांबाबतचे महत्वाचे निर्णय	वर्षातून दोनदा	नाही

४	मार्क्स सेटीलिंग समिती	संचालक, सहसंचालक शिक्षक, अभ्यासक्रमाचे समन्वयक	ग्रेस मार्क देण्यासाठी	प्रत्येक परिक्षेच्या कालावधीकरीता	नाही
५	अॅन्टी रॅगिंग समिती	संचालक, सहसंचालक, शिक्षक व एक शिक्षकेत्तर कर्मचारी	रॅगिंग झालेल्या विद्यार्थ्यांला योग्य न्याय देणे.	आवश्यकतेनुसार	नाही
६	Unfair Means Committee	सहसंचालक, शिक्षक	विद्यार्थ्यांने परिक्षेच्या वेळी केलेल्या कॉपी बाबत न्याय निवाडा करणे	आवश्यकतेनुसार	नाही

**कलम ४ (१)(ख)(नऊ)**

संस्थेतील अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका					
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स/ईमेल
१	प्रभारी संचालक	डॉ. मेधा तापियावाला	अ	१२/४/२०१८	०२२-२६५३०२६७ garware@giced.mu.ac.in
२	प्लेंसमेंट ऑफिसर	श्रीमती. शिल्पा बोरकर	अ	२६/६/२०१५	०२२-२६५३०२५९ garware@giced.mu.ac.in
३	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. अतुल रावळ	अ	१३/१२/२०१७	022-26530261 atul.rawal@giced.mu.ac.in

४	वरिष्ठ प्रशासक	सौ. साजिदा सोलकर	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५६
५	वरिष्ठ प्रशासक	सौ. सना अन्सारी	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५८
६	वरिष्ठ लेखापाल	सौ. तृप्ती धोपटे	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५७
७	प्रणाली अधिकारी	श्री. योगेश घाणेकर	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५८
८	प्रणाली अधिकारी	कु.योजना म्हात्रे	क	१३/४/२०१५	०२२-२६५३०२५८
९	सहग्रंथपाल	श्री. शेख बाकर हुसैन	क	३/४/२०१८	०२२-२६५३०५८
१०	कनिष्ठ लेखापाल	सौ. रेखा गायकवाड	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५७
११	कनिष्ठ लघुलेखक	सौ. हेमलता लब्दे	क	१/०७/२०१६	०२२-२६५३०२६७
१२	कनिष्ठ प्रशासक	सौ. निर्मला भिंगे	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५८
१३	कनिष्ठ प्रशासक	सौ. मनस्वी लाड	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५८
१४	कनिष्ठ प्रशासक	सौ. श्रध्दा लाड	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५८
१५	कनिष्ठ प्रशासक	सौ. योगेश्वरी मोजिद्रा	क	१/०१/२०१५	०२२-२६५३०२५६
१६	कनिष्ठ प्रशासक	श्री. सुनिल मुदगळ	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५९

१७	कनिष्ठ प्रशासक	श्री. शशिकांत मिसाळ	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५६
१८	कनिष्ठ प्रशासक	सौ.हर्षा कोंडके	क	०१/०१/२०१५	०२२-२६५३०२५६
१९	कनिष्ठ प्रशासक	सौ. नम्रता तावडे	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५७
२०	कनिष्ठ प्रशासक	श्री. उदय दाभोळकर	क	१/११/२०१५	०२२-२६५३०२५६
२१	कनिष्ठ प्रशासक	श्री. राजेश पेडामकर	क	१/०७/२०१७	०२२-२६५३०२५६
२२	कार्यशाळा तंत्रज्ञ	कु. श्रुती जाधव	क	१/१०/२०१४	०२२-२६५३०२५८/५९
२३	कार्यशाळा तंत्रज्ञ	कु. आश्विनी बनकर	क	१/८/२०१५	-----“-----
२४	कार्यशाळा तंत्रज्ञ	श्री. तुषार पाटील	क	१४/९/२०१५	-----“-----
२५	कार्यशाळा तंत्रज्ञ	श्री. रोहीदास पानसरे	क	१/१०/२०१६	-----“-----
२६	शिपाई	श्री. विजय मोहरे	ड	१/१०/२०१४	-----“-----
२७	शिपाई	सौ. स्नेहल खेडेकर	ड	१/१०/२०१४	-----“-----
२८	शिपाई	श्री. संगमेश कांबळे	ड	१/१०/२०१४	-----“-----
२९	शिपाई	श्री. प्रमोद निकम	ड	१/१०/२०१४	-----“-----

३०	शिपाई	श्री. अतुल वाव्हळ	ड	२६/११/२०१५	-----“-----
३१	शिपाई	श्री. सचिन पवार	ड	०८/०८/२०१७	-----“-----
३२	हमाल	श्री. रमेश गजरे	ड	१/१०/२०१४	-----“-----
३३	हमाल	सौ.सिमा जोरावर	ड	१/१०/२०१४	-----“-----
३४	हमाल	सौ. विनिता सुर्वे	ड	११/६/२०१५	-----“-----
३५	हमाल	श्री. भीमराव जाधव	ड	१/१०/२०१४	-----“-----
३६	हमाल	श्री. प्रविण बागल	ड	८/१२/२०१५	-----“-----
३७	हमाल	श्री. संतोष पवार	ड	१२/६/२०१७	-----“-----
३८	हमाल	श्री. संदिप पालकर	ड	२२/६/२०१६	-----“-----
३९	वाहनचालक	श्री. प्रशांत बोभाटे	ड	१/१०/२०१४	-----“-----
४०	माळी	सौ. विजया राणे	ड	१७/११/२०१५	-----“-----
४१	माळी	श्री. कुणाल जाधव	ड	४/१०/२०१६	-----“-----

कलम ४ (१)(ख)(दहा)
-------------------

संस्थेच्या प्रत्येक अधिका-याला आणि कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन तसेच प्राधिरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दती					
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	मासिक वेतन	प्राधिकरणाच्या विनियमामध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसान भरपाई देण्याची पध्दत
१	प्रभारी संचालक	डॉ. मेधा तापियावाला	अ	१०,०००/- (मानधन)	-----
२	प्लेंसमेंट ऑफिसर	श्रीमती. शिल्पा बोरकर	अ	१७६१०-३९१००-६०००	-----
३	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. अतुल रावळ	अ	१९८१०-३९०००-६०००	-----
४	वरिष्ठ प्रशासक	सौ. साजिदा सोलकर	क	३२,५५०/-	-----
५	वरिष्ठ प्रशासक	सौ. सना अन्सारी	क	३२,५५०/-	-----
६	वरिष्ठ लेखापाल	सौ. तृप्ती धोपटे	क	३१,५००/-	-----
७	प्रणाली अधिकारी	श्री. योगेश घाणेकर	क	२२,०५०/-	-----
८	प्रणाली अधिकारी	कु.योजना म्हात्रे	क	२२,०५०/-	-----
९	सहग्रंथपाल	श्री. शेख बाकर हुसैन	क	१८,०००/-	-----

१०	कनिष्ठ लेखापाल	सौ. रेखा गायकवाड	क	१९,९५०/-	-----
११	कनिष्ठ लघुलेखक	सौ. हेमलता लब्दे	क	१८,९००/-	-----
१२	कनिष्ठ प्रशासक	सौ. निर्मला भिंगे	क	१९,९५०/-	-----
१३	कनिष्ठ प्रशासक	सौ. मनस्वी लाड	क	१९,९५०/-	-----
१४	कनिष्ठ प्रशासक	सौ. श्रध्दा लाड	क	१९,९५०/-	-----
१५	कनिष्ठ प्रशासक	सौ. योगेश्वरी मोजिद्रा	क	१९,९५०/-	-----
१६	कनिष्ठ प्रशासक	श्री. सुनिल मुदगळ	क	१९,९५०/-	-----
१७	कनिष्ठ प्रशासक	श्री. शशिकांत मिसाळ	क	१९,९५०/-	-----
१८	कनिष्ठ प्रशासक	सौ.हर्षा कोडके	क	१९,९५०/-	-----
१९	कनिष्ठ प्रशासक	सौ. नम्रता तावडे	क	१९,९५०/-	-----
२०	कनिष्ठ प्रशासक	श्री. उदय दाभोळकर	क	१८,९००/-	-----
२१	कनिष्ठ प्रशासक	श्री. राजेश पेडामकर	क	१८,०००/-	-----
२२	कार्यशाळा तंत्रज्ञ	कु. श्रुती जाधव	क	१९,९५०/-	-----

२३	कार्यशाळा तंत्रज्ञ	कु. आश्विनी बनकर	क	१९,९५०/-	-----
२४	कार्यशाळा तंत्रज्ञ	श्री. तुषार पाटील	क	१९,९५०/-	-----
२५	कार्यशाळा तंत्रज्ञ	श्री. रोहीदास पानसरे	क	१८,९००/-	-----
२६	शिपाई	श्री. विजय मोहरे	ड	१०,५००/-	-----
२७	शिपाई	सौ. स्नेहल खेडेकर	ड	१०,५००/-	-----
२८	शिपाई	श्री. संगमेश कांबळे	ड	१०,५००/-	-----
२९	शिपाई	श्री. प्रमोद निकम	ड	१०,५००/-	-----
३०	शिपाई	श्री. अतुल वाव्हळ	ड	९,४५०/-	-----
३१	शिपाई	श्री. सचिन पवार	ड	९,०००/-	-----
३२	हमाल	श्री. रमेश गजरे	ड	१०,५००/-	-----
३३	हमाल	सौ.सिमा जोरावर	ड	१०,५००/-	-----
३४	हमाल	सौ. विनिता सुर्वे	ड	१०,५००/-	-----
३५	हमाल	श्री.भीमराव जाधव	ड	१०,५००/-	-----
३६	हमाल	श्री. प्रविण बागल	ड	९,०००/-	-----
३७	हमाल	श्री. संतोष पवार	ड	९,०००/-	-----
३८	हमाल	श्री. संदिप पालकर	ड	९,४५०/-	-----
३९	वाहनचालक	श्री. प्रशांत बोभाटे	ड	१६,८००/-	-----
४०	माळी	सौ. विजया राणे	ड	९,४५०/-	-----
४१	माळी	श्री. कुणाल जाधव	ड	९,४५०/-	-----



कलम ४ (१)(ख)(अकरा)
--------------------

सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि सविस्तर केलेल्या रकमांचा अहवाल २०१७-१८				
अनु.क्र.	प्रस्तावित कामाचा तपशील	प्रस्तावित खर्च	नेमून दिलेला अनुदान	सविस्तर रकमांचा अहवाल
१	रिपेअरर्स आणि मेंटेनन्स	१२,५०,०००/-	१२,५०,०००/-	८,८२,५३४/-
२	इमारत दुरुस्ती	२०,००,०००/-	१५,००,०००/-	११,०१,६७१/-
३	कॉम्प्युटर फॅसिलिटी	१२,००,०००/-	२,००,०००/-	८८,१००/-
४	ट्रेनिंग फॅसिलिटी	१,००,०००/-	१,००,०००/-	-----
५	अॅडव्हरटायजमेंट	६०,००,०००/-	५०,००,०००/-	४२,०२,३३०/-
६	मुद्रण, लेखन सामग्री, कागद व टपाल	१४,००,०००/-	१२,००,०००/-	१२,०५,३०७/-
७	प्रश्नपत्रिका आणि उत्तरपत्रिका	५०,०००/-	५०,०००/-	२१,१९१/-
८	विझिटिंग प्रोफेसर लेक्चर	२,५०,००,०००/-	२,००,००,०००/-	१,५१,९६,१४०/-
९	शैक्षणिक सहल व क्षेत्रिय अभ्यास	१,००,०००/-	८०,०००/-	२५,१५०/-
१०	शिबिरे चर्चासत्र आणि परीषद	५,००,०००/-	४,००,०००/-	१,७९,२०४/-
११	ग्रंथालय	५०,०००/-	५०,०००/-	४६,७९५/-
१२	यंत्रसामुग्री	२०,००,०००/-	२०,००,०००/-	३,३४,०१८/-

१३	फर्निचर आणि फिक्चर	१५,००,०००/-	७,००,०००/-	३,३१,८७९/-
१४	पुस्तके	४,००,०००/-	३,००,०००/-	१,०६,५७७/-

कलम ४ (१)(ख)(बारा)

अर्थसहाय्य कार्यक्रमांच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील
निरंक

कलम ४ (१)(ख)(तेरा)

ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील
निरंक

कलम ४ (१)(ख)(चौदा)

इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील			
अनु.क्र.	माहितीच्या संबंधातील तपशील	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत
१	विद्यार्थ्यांची नोंद	संगणक	रीतसर अर्ज

**कलम ४ (१)(ख)(पंधरा)**

माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

उपलब्ध सुविधा

१. विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी दिलेला वेळ सकाळी १०.०० ते ५.०० वाजता

२.संस्थेच्या वेबसाईटवर [www.giced.edu.in](http://www.giced.edu.in) दिलेली माहिती.

३.संस्थेमध्ये लावण्यात आलेल्या सूचना फलकामध्ये दैनंदिन ठळक घडामोडी, पोस्टर्स पत्रके, शैक्षणिक विषयी माहिती, परिक्षांचे वेळापत्रक व निकाल तसेच शैक्षणिक परिपत्रके याविषयीसंदर्भातील माहिती.

४. ग्रंथालय सोमवार ते शनिवार सकाळी ८ ते ६ वाजता आणि रविवार सकाळी १० ते ६ वाजता.

**कलम ४ (१)(ख)(सोळा)**

जन माहिती अधिका-यांची नाव, पदनाम आणि इतर माहिती

डॉ. मेधा तापियावाला

प्रभारी संचालक व जन माहिती अधिकारी,

गरवारे व्यवसास शिक्षण व विकास संस्था,

मुंबई विद्यापीठ, मुंबई ४०० ०९८.

दूरध्वनी नंबर - ०२२-२६५३०२६७

ईमेल [-garware@giced.mu.ac.in](mailto:-garware@giced.mu.ac.in)

वेबसाईट -[www.giced.edu.in](http://www.giced.edu.in)

**कलम ४ (१)(ख)(सतरा)**

विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती

निरंक

