

मुंबई विद्यापीठ



क्र.एचआरडीसी-१/आयसीडी/२०२४-२५/१०२

विषय: - जून, २०२४ पासून बायोमेट्रिक प्रणालीद्वारे नोंदविण्यात आलेल्या कार्यालयीन उपस्थितीचा तपशिल वेतनाशी संलग्न करण्याबाबत...

परिपत्रक :-

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/ विभागप्रमुख, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञानस्तोत्र केंद्र, संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, संचालक, दुरस्थ व ऑनलाईन शिक्षण केंद्र, वित्त व लेखा अधिकारी, समन्वयक, रत्नागिरी उपपरिसर, समन्वयक, ठाणे उपपरिसर, समन्वयक, स्कूल ऑफ इंजिनिअरिंग अँड अप्लाइड सायन्सेस, कल्याण उपकेंद्र, सर्व उपकुलसचिव, स्था. नियंत्रक, मुद्रण व लेखनसामुग्री, विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे / कक्षांचे प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, त्यांच्या अधिनस्त विभागातील हंगामी कर्मचाऱ्यांनी खाली दर्शविलेल्या कार्यालयीन वेळेचे तंतोतंत पालन करण्यात यावे.

१.	वर्ग- ३ चे कर्मचारी	स. १०.२० ते सायं. ०६.०० पर्यंत (दु. ०१.०० ते ०१.३० पर्यंत मधली सुट्टी)
२.	वर्ग ४ चे कर्मचारी	स. १०.०५ ते सायं. ०६.१५ पर्यंत (दु. ०१.०० ते ०१.३० पर्यंत मधली सुट्टी)
३.	हमाल व सफाई कामगार	स. ०७.१५ ते स. ११.०० पर्यंत आणि दु. ०२.१५ ते सायं. ०६.३० पर्यंत

विद्यापीठातील विभाग / कार्यालयामध्ये एका महिन्यात तीन पेक्षा अधिक वेळा उशीरा उपस्थित राहणाऱ्या हंगामी कर्मचाऱ्यांचे एक दिवसाचे वेतन कपात करण्यात येईल व त्यापुढील उशिरा येण्यासही हाच नियम लागू राहिल.

विभागप्रमुख / कार्यालय प्रमुख यांनी प्रत्येक महिना अखेरीस हंगामी कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीचा आढावा घेऊन वरील प्रमाणे कार्यवाही करावी. तसेच जून २०२४ पासून बायोमेट्रिक प्रणालीद्वारे नोंदविण्यात आलेल्या कार्यालयीन उपस्थितीचा तपशिल वेतनाशी संलग्न करण्यात येणार आहे. उशिरा उपस्थितीमुळे कर्मचाऱ्यांचे वेतन कपात करण्यात आल्यास त्यास सर्वस्वी संबंधित कर्मचारी जबाबदार राहिल, याची नोंद घेण्यात यावी. तसेच जे हंगामी कर्मचारी कार्यालयीन कामानिमित्त कार्यालया बाहेर असतील त्यांच्याबाबत संबंधित विभाग प्रमुखांनी सोबत जोडलेल्या नमुन्यातील अर्ज त्वरीत भरून मानव संसाधन विकास कक्ष यांना पाठवावा.

...२/-

...२...

तसेच ज्या कर्मचाऱ्यांना बायोमेट्रिक प्रणालीद्वारे उपस्थिती नोंदविण्यात अडचणी येत आहेत त्यांनी खालील नमूद कर्मचाऱ्यांशी संपर्क साधावा.

फोर्ट परिसर	श्री. स्नेह पवार भ्रमणध्वनी क्रमांक- 90040 36603
विद्यानगरी परिसर	श्री. अजित कांबळे भ्रमणध्वनी क्रमांक- 72087 07995

दिनांक : - ०६ मे, २०२४
ठिकाण : - मुंबई

Balisanb
प्रभारी कुलसचिव
मुंबई विद्यापीठ

प्रति,

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक / विभाग प्रमुख, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञानस्तोत्र केंद्र, संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ, संचालक, दुरस्थ व ऑनलाईन शिक्षण केंद्र, वित्त व लेखा अधिकारी, संचालक, रत्नागिरी उपपरिसर, संचालक, ठाणे उपपरिसर, संचालक, सिंधुदुर्ग उपपरिसर, सर्व उपकुलसचिव, स्थानापन्न नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे कक्षांचे प्रमुख

प्रत माहिती व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित -

१. विद्यापीठातील सर्व उपकुलसचिव,
२. उपकुलसचिव / मुख्य लेखापाल (वित्त व लेखा विभाग)
३. स्थानापन्न नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ मुद्रणालय.
४. विद्यापीठ अभियंते (फोर्ट परिसर, विद्यानगरी परिसर, रत्नागिरी, ठाणे व सिंधुदुर्ग उपपरिसर)
५. सर्व सहायक कुलसचिव / सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)
६. सुरक्षा अधिकारी, तसेच सर्व सहायक सुरक्षा अधिकारी.
७. कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे / कक्षांचे प्रमुख.
८. उद्यान अधीक्षक / अधीक्षक (तांत्रिक), विधी विभाग
९. स्वीय सहायक (१) कुलगुरु (२) प्र-कुलगुरु (३) कुलसचिव
(४) वित्त व लेखा अधिकारी (५) संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ

Balisanb
प्रभारी कुलसचिव
मुंबई विद्यापीठ

मुंबई विद्यापीठ

संगणकीय नोंदणी प्रणाली (Bio-Matric System)

कर्मचारी सांकेतांक क्र. :- - - - - -

१. कर्मचार्याचे नाव :- - - - - -

२. पदनाम :- - - - - - विभाग :- - - - - -

३. संगणकीय उपस्थिती व नोंदविलेला दिनांक :- - - - - पासून :- - - - - पर्यंत :- - - - -

४. संगणकीय उपस्थिती न नोंदविण्याचे कारण/अडथळे :- - - - - -
- - - - -
- - - - -

५. कार्यालयीन कामकाजासाठी संगणकीय उपस्थिती न नोंदविलेल्या कामाचे स्वरूप
- - - - -
- - - - -

दिनांक :- - - - - -

कर्मचार्याचे नाव

संबंधित विभागाचा अभिप्राय

श्री/श्रीमती/कुमारी - - - - - यांचे

संगणकीय उपस्थिती नोंदविण्याचे कारण / अडथळे मंजूर करण्यात यावे / करू नये.

विभाग प्रमुखांची सही