

मुंबई विद्यापीठ

क.आस्था(२/४) इएसटी/आयसीडी/२०१५-१६/२९

कार्यालयीन आदेश :-

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्रभारी प्राचार्य, मुंबई विद्यापीठ ग्रंथालयाचे प्रभारी ग्रंथपाल, स्थानापन्न परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व उपकुलसचिव, नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामग्री, विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख यांच्या निदर्शनास आणून देण्यात येते की, आस्थापना विभागाचे परिपत्रक क.आस्था(२/४) इएसटी/आयसीडी/२०१५-१६/०७, दिनांक २९ सप्टेंबर, २०१५ अन्वये स्थायी कर्मचाऱ्यांची दिनांक ०१ नोव्हेंबर, २०१५ पासून विद्यापीठातील हजेरीपट (Muster Roll) उपस्थितीची पध्दत बंद करण्यात येऊन BOHRM प्रणालीच्या माध्यमातून संगणकीय उपस्थिती अनिवार्य करण्यात आली होती. मा. कुलगुरू यांनी दिलेल्या आदेशानुसार बायोमॅट्रीक हजेरीनुसार नोव्हेंबर, २०१५ पासून शिक्षक, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन काढणे अपेक्षित होते. परंतु, काही तांत्रिक अडचणीमुळे वेतन विभागास शक्य झाले नाही. तरी मा. कुलगुरूंच्या आदेशानुसार, नोव्हेंबर, २०१५ ते जानेवारी, २०१६ पर्यंतचे सर्व शिक्षक, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची बायोमॅट्रीक हजेरी तपासून विनापरवानगी गैरहजर व विलंबाने कार्यालयात हजर असलेल्या शिक्षक, अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे वेतन, फेब्रुवारी, २०१६ च्या वेतनातून कमी करण्यात यावे व यापुढेही बायोमॅट्रीक हजेरीनुसारच वेतन काढण्यात यावे.

त्या अनुषंगाने असे कळविण्यात येते की, या कार्यालयाचे परिपत्रक क.आस्था २ (४) ३७९/१९९९, दिनांक १६ जुलै, १९९९, परिपत्रक क.आस्था. २ (४) २९७/२००९, दिनांक २८ जुलै, २००९ आणि क.आस्था. २ (४) १८७/२०११, दिनांक, १८ मे, २०११ नुसार विद्यापीठातील शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या कार्यालयीन वेळ खालील प्रमाणे नमुद करण्यात आलेल्या आहेत:-

अ -१	वर्ग- १,२,३ चे कर्मचारी	स.१०.२० ते सांय. ६.०० पर्यंत (दु.१.०० ते १.३० पर्यंत मधली सुट्टी)
२	वर्ग-४ चे कर्मचारी	स.१०.०५ ते सांय. ६.१५ पर्यंत (दु.१.०० ते १.३० पर्यंत मधली सुट्टी)
ब	हमाल व सफाई कामगार	स.०७.१५ ते ११.०० पर्यंत (दु.२.१५ ते सांय.६.३० पर्यंत)

त्यामुळे विद्यापीठातील शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांनी उपरोक्त प्रमाणे दिलेल्या कार्यालयीन वेळेत विद्यापीठात विहीत कर्तव्य पार पाडणे आवश्यक आहे. त्यापेक्षा कमी तास कर्तव्य बजावल्यास त्यांचे वेतन योग्य प्रमाणात कमी करण्यात यावे. वरिष्ठांची परवानगी घेऊन विद्यापीठाच्या कामासाठी कार्यालया बाहेर गेल्यास, तो विलंब माफ करण्यात येईल व तसेच मंजूर रजाही वगळण्यात येतील.

सर्व विभागप्रमुखांना कळविण्यात येते की, कर्मचाऱ्यांचे दरमहा हजेरी पत्रक बायोमॅट्रीक हजेरी प्रमाणित करून वेतन शाखेस सादर करण्यात यावे. तसेच ज्यावेळी शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांच्या उपस्थितीची संगणकीय नोंद होण्यास अडथळे येतात अथवा ज्या कर्मचाऱ्यांना कार्यालयीन कामासाठी बाहेर गावी जावे लागते त्या कर्मचाऱ्यांनी सोबत जोडलेला फॉर्म भरून त्यांच्या विभाग/कक्ष प्रमुखामार्फत समन्वयक, विद्यापीठ संगणक कक्ष, विद्यानगरी यांच्याकडे पाठवावा.

सदर आदेशाचे काटेकोरपणे पालन करण्यात यावे.


कुलसचिव

मुंबई-४०००३२.

फेब्रुवारी, २०१६.

क.आस्था(२/४) इएसटी/आयसीडी/२०१५-१६/२९

१६ फेब्रुवारी, २०१६.

प्रति,

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख,
सर ज.जी.वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्रभारी प्राचार्य,
विद्यापीठ ग्रंथालयाचे प्रभारी ग्रंथपाल,
स्थानापन्न परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी,
सर्व उपकुलसचिव, नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामग्री,
विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि
कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख.

क्र.आस्था(२/४)इएसटी/आयसीडी/२०१५-१६/२१

१६ फेब्रुवारी, २०१६.

(अ) प्रत माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित:-

१. विद्यापीठातील सर्व उपकुलसचिव,
२. उपकुलसचिव/मुख्य लेखापाल (वित्त व लेखा),
३. नियंत्रक, मुद्रण व लेखनसामुग्री, विद्यापीठ मुद्रणालय
४. विद्यापीठ अभियंते (फोर्ट परिसर व विद्यानगरी परिसर),
५. सर्व सहायक कुलसचिव/सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)
६. सुरक्षा अधिकारी,
७. सर्व सहायक सुरक्षा अधिकारी
८. कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख,
९. उद्यान अधीक्षक/अधीक्षक (तांत्रिक), विधी विभाग,
१०. स्वीय सहायक (१) कुलगुरू (२) कुलसचिव,
(३) संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ,
(४) परीक्षा नियंत्रक, (५) वित्त व लेखा अधिकारी.

(ब) प्रत माहितीसाठी अग्रेषित:-

१. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ अधिकारी संघटना,
२. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी संघ,
३. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ आणि महाविद्यालय शिक्षक संघटना,
४. सरचिटणीस, एज्युकेशनल एम्प्लॉईज वेल्फेअर असोशिएशन,



कुलसचिव

मुंबई विद्यापीठ

संगणकीय नोंदणी प्रणाली (Bio-Metric System)

कर्मचारी संकेतांक क्र. _____

सेवापुस्तक क्र. _____

१. कर्मचा-यांचे नाव _____
२. पदनाम _____ दिभाग _____
३. संगणकीय उपस्थिती न नोंदविलेला दिनांक _____ पासून _____ पर्यंत _____
४. संगणकीय उपस्थिती न नोंदविण्याचे कारण/अडथळे _____

५. कार्यालयीन कामकाजासाठी संगणकीय उपस्थिती न नोंदविलेल्या कामाचे स्वरूप _____

दिनांक _____

कर्मचा-यांची सही

संबंधित विभागाचा अभिप्राय

श्री/श्रीमती/कुमारी _____ याचे संगणकीय उपस्थिती न नोंदविण्याचे कारण/अडथळे मंजूर करण्यात यावे/करू नये.

विभाग प्रमुखाची सही