

१.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: देयक कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष, रूम नं. १३, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव ३
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: विविध विभाग / कक्ष यांचेकडून प्राप्त झालेले देयके स्विकारणे ते तपासणे व संबंधीत अर्थ शिर्षकानुसार त्याची Payment Register मध्ये नोंद घेणे व त्याचे Voucher बनवून ते रोख विभागात पाठविणे.
विभागाचे ध्येय	: सामान्य प्रशासन विभागामधील अर्थसंकल्पामध्ये केलेल्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
विभागाचे धोरण	: सामान्य प्रशासन विभाग (General Fund) अर्थसंकल्पानुसार नमूद केलेले कामकाज नियमानुसार करणे.

२.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव ३
२	सौ. मृणाली दि. गोसावी.	उपलेखापाल
३	श्री. भिवा अ. भांगे	सहाय्यक लेखापाल
४	श्रीमती माधवी शेजवलकर	वरिष्ठ लिपिक
५	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक (३)
६	रिक्त	शिपाई (१)

कार्य : विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

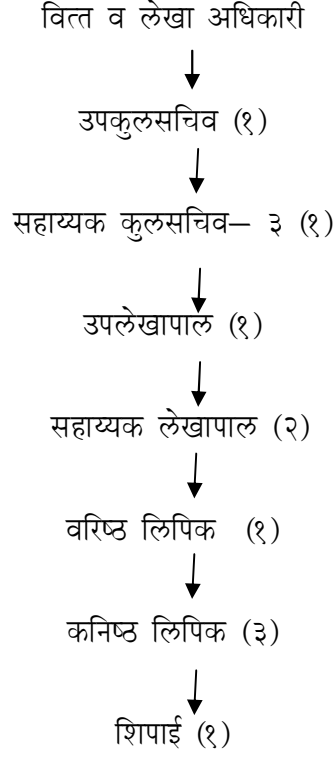
कामाचे विस्तृत स्वरूप : विविध विभागातील / कक्षातील देयके स्विकारणे, तपासणे
Voucher बनविणे, मंजूरीसाठी टिपणी तयार करून वित्त व लेखा अधिकारी / माननीय कुलगुरु यांच्याकडे पाठविणे, व मंजूरी मिळाल्यानंतर **Payment Voucher** बनवून त्याची **Payment Register** मध्ये नोंद घेणे व संबंधित पार्टीला देयक अदा करणे तसेच **General Voucher** तयार करणे, **Transfer Voucher** तयार करणे, ना हरकत प्रमाणपत्र तयार करणे.

मालमत्तेचा तपशील :

इमारती व जागेचा तपशील : वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष, रूम नं. १३,
मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई — ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा : **General Fund** मध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्रियामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२२-२२६१३२२८ व २२७०८७७२/७७३
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
व सार्वजनिक सुट्टया.

४.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव ३	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/-	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव ३		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

६.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव ३	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव ३	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

४	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
५	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
६	शिपाई	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : विविध विभागातील / कक्षातील देयके स्विकारणे, तपासणे **Voucher** बनविणे, मंजूरीसाठी टिपणी तयार करून वित्त व लेखा अधिकारी / माननीय कुलगुरु यांच्याकडे पाठविणे, व मंजूरी मिळाल्यानंतर **Payment Voucher** बनवून त्याची **Payment Register** मध्ये नोंद घेणे व संबंधित पार्टीला देयक अदा करणे तसेच **General Voucher** तयार करणे, **Transfer Voucher** तयार करणे, ना हरकत प्रमाणपत्र तयार करणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

८.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction	२ ते ३ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव ३ उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
२	Reply the Audit queries, Preparation of Budget Estimate.	२ ते ३ दिवस	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
३	Scrutiny of Bills & submission of Notes for sanction.	२ ते ३ दिवस	सहाय्यक लेखापाल	
४	Passing Payment Voucher	२ ते ३ दिवस	सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit	२ ते ३ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव ३ उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
२	To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction	१ ते २ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव ३ उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
३	Reply the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes	२ ते ३ दिवस	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
४	Scrutiny of Bills & submission of Notes for sanction of FAO & VC	१ ते २ दिवस	सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
५	Passing Payment Voucher	१ ते २ दिवस	सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	माहिती अधिकार	नस्ती	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
२	परिपत्रक	नस्ती	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
३	देयक (Payment)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
४	पावती (Receipt)	नस्ती	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
५	वेगवेगळ्या विभागांनी घेतलेल्या अग्रीमांची नोंद	अग्रीम नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
६	एका फंडातून दुस-या फंडात रक्कम घेण्यात येण्याची नोंद	बदली नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
७	ऑफीस कामासाठी घेतलेल्या वेगवेगळ्या वस्तूंची नोंद	साठवणी नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
८	दुस-या विभागास नस्ती पाठविण्याची नोंद	जावक नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
९	कर्मचा-यांनी घेतलेल्या रजेची नोंद	रजा नोंदपुस्तक, नस्ती	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१०	सामान्य प्रशासन विभाग (General Fund) नुसार खर्चाची नोंद घेणे.	खर्च नोंद पुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
११	दुरध्वनी क्रमांक नुसार मासिक नोंदणी	दुरध्वनी नोंद वही	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१२	विद्युत मीटर क्रमांक नुसार विद्युत देयकाची नोंदणी	विद्युत बिल नोंद वही	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१३	Journal Voucher नोंद वही	नोंद पुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१४	रजा प्रवास सवलत / महाराष्ट्र दर्शन प्रवास सवलत	कालावधीनुसार प्रत्येक कर्मचा-याचे नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१५	विद्यापीठातील नविन बांधकामाचे कंत्राटदार नुसार माहिती / खर्चाची नोंद	Contract Register	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१६	कर्मचा-यांनी केलेल्या	अतिकालीक भत्ता नोंद	वार्षिक	५ ते १० वर्षे

	अतिकालीक कामाची नोंद.	वही.		
१७	प्राध्यापकांनी घेतलेल्या अतिरिक्त तासांची नोंद	Incidental Register-1	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१८	प्राध्यापकांचे मौखिक मानधन व प्रवास भत्ता यांची नोंद	Viva / T.A. Register	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१९	वर्ग १ व २ श्रेणीतील अधिका-यांना देण्यात येणारा वृत्तपत्र, शिपाई भत्ता, अतिरिक्त भत्ता (Late siting charges)	Incidental Register -2	वार्षिक	५ ते १० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी-यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव ३	रिक्त			
२		उपलेखापाल	श्रीमती मृणाली दि. गोसावी	२०.०९.१९९६	९९६७४९०८६७	५४३८७/-
३		सहाय्यक लेखापाल	श्री. भिवा अ. भांगे	११.०२.२००४	८७९६४५६५३०	३८६१९/-
४		वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती माधवी मु. शेजवलकर	०३.०१.१९९६	९८६९४१११३३	३५१००/-
५		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
६		शिपाई	रिक्त			

कलम ४ (१) (ब) (ख)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहाय्यक कुलसचिव ३ रिक्त	रिक्त				
२	श्रीमती मृणाली दि. गोसावी उपलेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२५९२५	६२२२	३००	१२००	नाही
३	श्री. भिवा अ. भागे सहाय्यक लेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	१८५८८	४४६१	३००	४००	नाही
४	श्रीमती माधवी मु. शेजवलकर वरिष्ठ लिपिक (५२००—२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१६८६३	४०४७	३००	४००	नाही
५	कनिष्ठ लिपिक रिक्त					
६	शिपाई रिक्त					

१४.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

मुंबई विद्यापीठ
वित्त व लेखा विभाग

कार्यालय प्रमुख वित्त व लेखा अधिकारी श्री. अ. आ. फळणीकर	
फोर्ट	कलिना
विभागप्रमुख	
उपकुलसचिव (वित्त व लेखा) श्री. विजय फ. तायडे	मुख्य लेखापाल श्री.राजेंद्र ना. आंबवडे
सहायक कुलसचिव – II रिक्त	सहायक कुलसचिव – I श्री. सुरेश र. भडकुंबे
सहायक कुलसचिव – III रिक्त	सहायक कुलसचिव – IV रिक्त
सहायक कुलसचिव – V श्रीमती रोहिणी स. सुपे	
सहायक कुलसचिव – VI रिक्त	
सहायक कुलसचिव – VII रिक्त	
सहायक कुलसचिव – अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वयक कक्ष रिक्त	
सहायक कुलसचिव – वेतन कक्ष श्री. अरूण म. जाधव	

सदर कक्षप्रमुख सहायक कुलसचिव यांचे कक्षनिहाय काम व त्या विभागासंबंधित माहिती पुढीलप्रमाणे आहे.

कलम 4 (1) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: भविष्य निर्वाह निधी कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ.
पत्ता	: भविष्य निर्वाह निधी कक्ष, रूम नं. 03, तळमजला, वित्त व लेखा विभाग, कुलसचिव कार्यालय, मुंबई विद्यापीठ, म. गांधी रोड, फोर्ट, मुंबई – 400 032.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-V
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशेष कार्ये	: भविष्य निर्वाह निधी विभागात मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक तयार करणे, मासिक प्रमाणकाची खाते नोंद करणे, नोंदवही व संगणकामध्ये वारसाची नोंद करणे, पंचवीस कॉलम तक्ता बनविणे, सेवानिवृत्ती लाभ कक्ष विभाग व भविष्यनिर्वाह निधी विभागातील कार्यालयीन दस्तऐवज ची आवक जावक नोंद करणे तसेच डी.जे.एम.एस. करणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीची मासिक वर्गणी सहसंचालक कार्यालय मार्फत शासकीय कोषागारात भरणा करणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक चे प्रस्ताव तयार करून सहसंचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मुंबई विभागीय कार्यालय येथे अंतिम मंजूरी करिता सादर करणे व मंजूरी प्राप्त करून घेणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्याचे वर्ष निहाय विवरण पत्र अदा करणे, भविष्य निर्वाह निधी खात्याचे वार्षिक ताळेबंद तयार करणे, सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, प्रधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे इत्यादी कार्यालयीन कामे केली जातात.
विभागाचे ध्येय	: विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व सबधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
1	श्रीमती. रोहिणी स. सुपे	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-V
2	रिक्त	उपलेखापाल
3	श्रीमती. निकीता न. मालंडकर	सहायक लेखापाल
4	श्री. जयदेव रा. कांदळगांवकर	सहायक लेखापाल
5	श्री. मिथुन म. जाधव	वरिष्ठ लेखा लिपिक
6	श्री. विकास वि. सावंत	वरिष्ठ लेखा लिपिक
7	श्रीमती. श्रध्दा ज. आडगाळे	कनिष्ठ टंकलिपिक
8	रिक्त	कनिष्ठ टंकलिपिक
9	रिक्त	कनिष्ठ टंकलिपिक
10	रिक्त	कनिष्ठ टंकलिपिक
11	रिक्त	शिपाई

कार्य

:विाष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: भविष्य निर्वाह निधी विभागात मुंबई विद्यापीठातील िाक्षक व िाक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रीम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक तयार करणे, मासिक प्रमाणकाची खाते नोंद करणे, नोंदवही व संगणकामध्ये वारसाची नोंद करणे, पंचवीस कॉलम तक्ता बनविणे, सेवानिवृत्ती लाभ कक्ष विभाग व भविष्यनिर्वाह निधी विभागातील कार्यालयीन दस्तऐवज ची आवक जावक नोंद करणे तसेच डी.जे.एम.एस. करणे, मुंबई विद्यापीठातील िाक्षक व िाक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीची मासिक वर्गणी सहसंचालक कार्यालय मार्फत शासकोय कोषागारात भरणा करणे, मुंबई विद्यापीठातील िाक्षक व िाक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रीम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक चे प्रस्ताव तयार करून सहसंचालक, उच्च व तंत्र िाक्षण विभाग, मुंबई विभागीय कार्यालय येथे अंतिम मंजूरी करिता सादर करणे व मंजूरी प्राप्त करून घेणे, मुंबई विद्यापीठातील िाक्षक व िाक्षकेत्तर

कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्याचे वर्ष निहाय विवरण पत्र अदा करणे, भविष्य निर्वाह निधी खात्याचे वार्षिक ताळेबंद तयार करणे, सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, प्रधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करण इत्यादी कार्यलयीन कामे केली जातात.

मालमत्तेचा तपणील

:.....

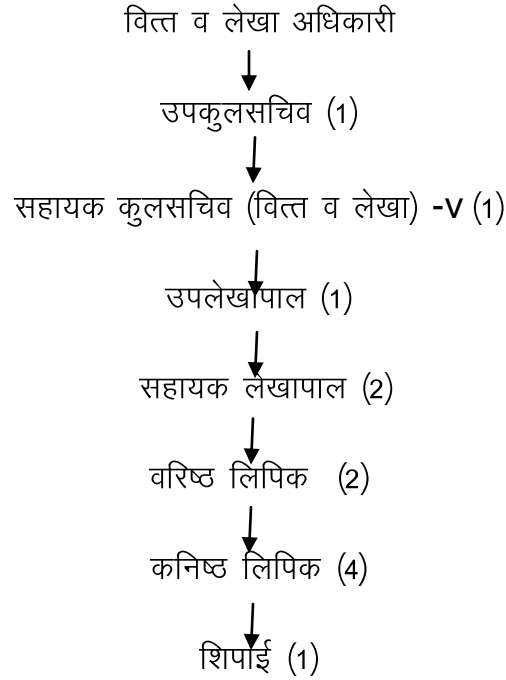
इमारती व जागेचा तपणील

: भविष्य निर्वाह निधी कक्ष, रूम नं. 03, तळमजला, वित्त व लेखा विभाग, कुलसचिव कार्यालय, मुंबई विद्यापीठ, म. गांधी रोड, फोर्ट, मुंबई – 400 032.

उपलब्ध सेवा

: विीष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपणील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ

: 022 – 22708761

सकाळी 10:20 ते सायंकाळी 6:00 वाजेपर्यंत

जेवणाची वेळ – दुपारी 1:00 ते 1:30

साप्ताहिक सुट्टी व विीष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळ

: सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा) -V	1. Administrative Sanction for Purchases/Expenditure up to Rs. 5,000/- . 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/-. 3. Signing of Cheques up to Rs. 25,000/- 4. Signing of Cash Book Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code – Appendix – I Delegation of Powers (Financial)	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – पत्रासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
1	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-V	विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	1. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
2	उपलेखापाल	विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
3	सहायक लेखापाल (2)	विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
4	वरिष्ठ लेखा लिपिक (2)	विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाजा नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	

		मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.		
5	कनिष्ठ टंक लिपिक (4)	विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाजा नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
6	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविश्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
1	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा) -V	The Maharashtra Universities Accounts Code	1. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा) -V	विशेष कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	1. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
2	उपलेखापाल	विशेष कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	1. विद्यापीठ कायदा 1994 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 3. शासन निर्णय 4. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
3	सहायक लेखापाल (2)	विशेष कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	1. विद्यापीठ कायदा 1994 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 3. शासन निर्णय 4. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
4	वरिष्ठ लेखा लिपिक (2)	विशेष कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	1. विद्यापीठ कायदा 1994 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 3. शासन निर्णय 4. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
5	कनिष्ठ टंक लिपिक (4)	विशेष कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार	1. विद्यापीठ कायदा 1994 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	

		प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	3. शासन निर्णय 4. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
6	शिपाई	विभागातील कर्मचा-यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबधित कामे	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप

: भविष्य निर्वाह निधी विभागात मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक तयार करणे, मासिक प्रमाणकाची खाते नोंद करणे, नोंदवही व संगणकामध्ये वारसाची नोंद करणे, पंचवीस कॉलम तक्ता बनविणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीची मासिक वर्गणी सहसंचालक कार्यालय मार्फत शासकोय कोषागारात भरणा करणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक चे प्रस्ताव तयार करून सहसंचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मुंबई विभागीय कार्यालय येथे अंतिम मंजूरी करिता सादर करणे व मंजूरी प्राप्त करून घेणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्याचे वर्ष निहाय विवरण पत्र अदा करणे, भविष्य निर्वाह निधी खात्याचे वार्षिक ताळेबंद तयार करणे, सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, पधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करण इत्यादी कार्यालयीन कामे केली जातात.

संबधित तरतूद

:

अधिनियमाचे नाव

: विद्यापीठ कायदा 1994

नियम

: महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय

: विभागाच्या कामकाजाशी संबधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक

: विभागाच्या कामकाजाशी संबधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक.

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (प्राक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit.	तात्काळ	सहायक कुलसचिव-V, उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
२	To ensure that the various payments made.	तात्काळ	सहायक कुलसचिव-V, उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
३	Replay the Audit queries.	तात्काळ	उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
४	Maintenance of Book of Accounts of General Provident Fund (BOB), Contributory Provident Fund (SBI) & Define Contributory Pension Scheme (SBI) Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of the ledger maintain by the GPF, CPF & DCPS Payment Register.	तात्काळ	सहायक लेखापाल	
५	Preparation & issued of yearly statement for university employees.	वार्षिक	सहायक लेखापाल	
६	To send Proposal for Investment & To maintain Investment Register	तात्काळ	सहायक लेखापाल	
७	Scrutiny of Bills & submission of sanctioned in respects of GPF/CPF.	योग्य त्या कागदपत्रांची पुर्तता झाल्यावर	सहायक लेखापाल	
८	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments	तात्काळ	सहायक लेखापाल	
९	Made 25 colams statements	तात्काळ	सहायक लेखापाल	
१०	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand	तात्काळ	सहायक लेखापाल	
११	Passing Payment Voucher		सहायक लेखापाल	

		तात्काळ		
१२	Made nomination register	तात्काळ	सहायक लेखापाल	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit.	तात्काळ	सहायक कुलसचिव-V, उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	To ensure that the various payments made.	15 दिवस	सहायक कुलसचिव-V, उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	Replay the Audit queries.	तात्काळ	उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
४	Maintenance of Book of Accounts of General Provident Fund (BOB), Contributory Provident Fund (SBI) & Define Contributory Pension Scheme (SBI) Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of the ledger maintain by the GPF, CPF & DCPS Payment Register.	मासिक आणि वार्षिक	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
५	Preparation & issued of yearly statement for university	वार्षिक	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव

	employees.			
६	To send Proposal for Investment & To maintain Investment Register	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
७	Scrutiny of Bills & submission of sanctioned in respects of GPF/CPF.	योग्य त्या कागदपत्रांची पुर्तता झाल्यावर	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
८	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
९	Made 25 colams statements	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
१०	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
११	Passing Payment Voucher	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
१२	Made nomination register	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

कामांी संबंधित नियम अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम 1994 नुसार विभागांी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा 1994 नुसार	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

कामांी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विंय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागांी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

कामांी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले वि"य	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागांी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

कामांी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठच्या परिपत्रकानुसार विभागांी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम 4 (1) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तप"ील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	भविष्य निर्वाह निधी संबंधित योजनांची माहिती	नस्ती		
2	माहिती अधिकार	नस्ती		
3	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
4	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्र"न	नस्ती		
5	परिपत्रक	नस्ती		
6	देयक (Payment)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक		
7	पावती (Receipts)	नस्ती		
८	Bank Statement (SBI & BOB)	नस्ती		
९	Investment	नस्ती		
१०	Cash book, Ledger, Final Account,	नोंदपुस्तक		
११	Cheque Register	नोंदपुस्तक		
१२	Master Transfer	नोंदपुस्तक		
१३	Stock Register	नोंदपुस्तक		
१४	Inward/Outward	नोंदपुस्तक (Computer)		
१५	Nomination Register	नस्ती		
१६	Staff Leave register	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम 4 (1) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्याचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1		सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-V	श्रीमती. रोहिणी स. सुपे	30.08.1996	9029134323	64,793/-
2		उपलेखापाल	रिक्त			
3		सहायक लेखापाल	श्रीमती. निकीता न. मालंडकर	14.09.1987	022-2200735	46,854/-
4		सहायक लेखापाल	श्री. जयदेव रा. कांदळगांवकर	06.01.1996	9819349727	41,526/-
5		वरिष्ठ लेखा लिपिक	श्री. मिथुन म. जाधव	21.03.2005	9819481431	30,331/-
6		वरिष्ठ लेखा लिपिक	श्री. विकास वि. सावंत	02.03.2009	9819875570	27,195/-
7		कनिष्ठ टंकलिपिक	श्रीमती. श्रध्दा ज. आडगाळे	03.04.2014	9011052789	21,536/-
8		शिपाई				

कलम 4 (1) (ब) (x)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विषेण जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
1	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा) -V (15600-39100 ग्रेड वेतन 5400)	30438	7305	300	2400	नाही
2	उपलेखापाल (रिक्त)					
3	श्रीमती. निकीता न. मालंडकर सहायक लेखापाल	22588	5421	300	400	नाही

	(9300-34800 ग्रेड वेतन 4300)					
4	श्री. जयदेव रा. कांदळगांवकर सहायक लेखापाल (9300-34800 ग्रेड वेतन 4300)	20013	4803	300	400	नाही
5	श्री. मिथुन म. जाधव वरिष्ठ लेखा लिपिक (5200-20200 ग्रेड वेतन 2400)	14525	3486	300	400	नाही
6	श्री. विकास वि. सावंत वरिष्ठ लेखा लिपिक (5200-20200 ग्रेड वेतन 2400)	12988	3117	300	400	नाही
7	श्रीमती. श्रध्दा ज. आडगाळे कनिष्ठ टंकलिपिक (5200-20200 ग्रेड वेतन 1900)	10263	2463	200	400	नाही
8	शिपाई (रिक्त)					

कलम 4 (1) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय िर्षकाचे वणन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम 4 (1) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: लेखा पुस्तके कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष, रूम नं. ९, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहायक कुलसचिव
शासकीय विभागाचे नाव	: वित्त व लेखा मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: सामान्य निधी बँक ऑफ बरोडा खाते क्र. ५१५,१३९९,१६९व २००८ चे दरमहा रोख व खातेवही तयार करणे. सामान्य प्रशासन व फोर्ट परिसरातील २८ विविध विभाग, व वसतीगृहांचे वार्षिक लेखा ताळेबंद तयार करणे. विद्यापीठ पदव्युत्तर कोर्स तथा पी.एच.डी. संशोधन परिपाठ शुल्क हिस्सा, महाविद्यालय व विद्यार्थ्यांनुसार नोंद वही व फी ची नोंदणी करणे. संस्था/महाविद्यालयांस संलग्निकता न मिळाल्यास सदर विभागाने सादर केलेल्या प्रस्तावानुरूप परतावा करणे. खाते पूस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव —II
२	श्री. सुभाष नि. बागडे	उपलेखापाल
३	श्रीमती प्रभावती न. घुले	सहाय्यक लेखापाल
४	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक
५	श्रीमती. साघना ग. आंजर्लेकर	कनिष्ठ लिपिक
६	श्री. प्रतिम प्र. पुजारी	कनिष्ठ लिपिक
७	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
८	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
९	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
१०	श्री. विजय कों. गायकवाड	दप्तरी
११	रिक्त	शिपाई

कार्य

:विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: सामान्य निधी बँक ऑफ बरोडा खाते क्र. ५१५,१३९९,१६९व २००८ चे दरमहा रोख व खातेवही तयार करणे. सामान्य प्रशासन व फोर्ट परिसरातील २८ विविध विभाग वसतीगृहांचे वार्षिक लेखा ताळेबंद तयार करणे. विद्यापीठ पदव्युत्तर कोर्स तथा पी.एच.डी. संशोधन परिपाठ शुल्क हिस्सा, महाविद्यालय व विद्यार्थ्यांनुसार नोंद वही व फी ची नोंदणी करणे. संस्था/महाविद्यालयांस संलग्निकता न मिळाल्यास सदर विभागाने सादर केलेल्या प्रस्तावानुरूप परतावा करणे. संलग्निकता फी ची नोंदणी करणे. खाते पूस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.

मालमत्तेचा तपशील

:.....

इमारती व जागेचा तपशील

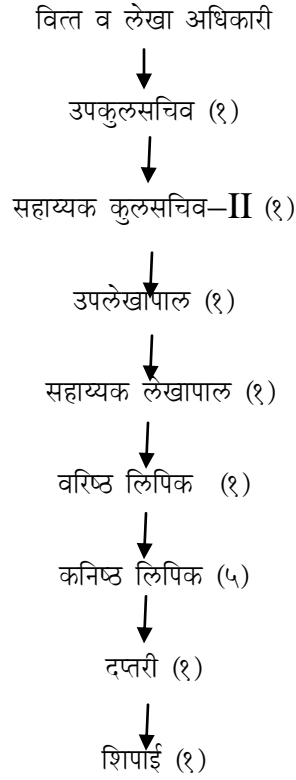
: वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष, रूम नं. ९,

मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई — ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: ०२२- २२७०८७६६

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 व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव—II	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cheques up to Rs. 25,000/- 4. Signing of Cash Book Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव—II		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

५	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
९	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
१०	दफ्तरी	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
११	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव—II	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव—II	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
७	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
८	कनिष्ठ लिपिक	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
९	कनिष्ठ लिपिक	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
१०	दफ्तरी	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
११	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप

: सामान्य निधी बँक ऑफ बरोडा खाते क्र. ५१५,१३९९,१६९व २००८ चे दरमहा रोख व खातेवही तयार करणे. सामान्य प्रशासन व फोर्ट परिसरातील २८ विविध विभाग वसतीगृहांचे वार्षिक लेखा ताळेबंद तयार करणे. विद्यापीठ पदव्युत्तर कोर्स तथा पी.एच.डी. संशोधन परिपाठ शुल्क हिस्सा, महाविद्यालय व विद्यार्थ्यांनुसार नोंद वही व फी ची नोंदणी करणे. खाते पूस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.

संबंधित तरतूद : मुंबई विद्यापीठाच्या अर्थसंकल्पिय तरतूदीनुसार

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit	तात्काळ	सहाय्यक कुलसचिव-II, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
२	Replay the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes	तात्काळ	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
३	Maintenance of Book of Accounts of General Fund -I (Bank of Baroda). Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of Cash Book with Bank Statement.		सहाय्यक लेखापाल	
४	Posting of C.R. A/c. No.2008.		सहाय्यक लेखापाल	
५	Assist to Reconciliation of 4 Funds. Assist to prepare Final Account of 28 Departments. Entering Cheque Reverse.		सहाय्यक लेखापाल	
६	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments		सहाय्यक लेखापाल	
७	Preparation of Statement of Unspent Balance as on 31 st March every year		सहाय्यक लेखापाल	
८	Assist to preparation of Trial Balance. Assist for recovering University share of Tuition Fees from various colleges/Institutes.		सहाय्यक लेखापाल	
९	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand		सहाय्यक लेखापाल	
१०	Preparing of Journal Voucher of salaries, office correspondence. Reply to audit queries		सहाय्यक लेखापाल	
११	Checking all types of refund. Any other work entrusted by the higher authorities.		सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	To attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit		सहाय्यक कुलसचिव-II, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	Reply the Audit queries,		उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	Maintenance of Book of Accounts of General Fund -I (Bank of Baroda). Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of Cash Book with Bank Statement.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
४	Posting of C.R. A/c. No.2008.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
५	Assist to Reconciliation of 4 Funds. Assist to prepare Final Account of 28 Departments. Entering Cheque Reverse.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

६	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
७	Preparation of Statement of Unspent Balance as on 31 st March every year		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
८	Assist to preparation of Trial Balance. Assist for recovering University share of Tuition Fees from various colleges/Institutes.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
९	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१०	Preparing of Journal Voucher of salaries, office correspondence. Reply to audit queries		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
११	Checking all types of refund. Any other work entrusted by the higher authorities.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१२	Maintenance of Book of Accounts of General Fund –I (Bank of Baroda). Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of Cash Book with Bank Statement.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१३	Posting of C.R. A/c. No.2008.		सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	शशासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शशासन निर्णय क्रमांक व तारीख	
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शशासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शशासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	Voucher/Journal Voucher	नोंदपुस्तक		
२	Cash Book	नोंदपुस्तक		
३	General Ledger	नोंदपुस्तक		
४	Reconciliation Register	नोंदपुस्तक		
५	Final Account	नोंदपुस्तक		
६	Pay Tally	नोंदपुस्तक		
७	माहिती अधिकार	नस्ती		
८	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
९	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		
१०	परिपत्रक	नस्ती		
११	देयक (Payments)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक		
१२	पावती (Receipts)	नस्ती		
१३	Bank Statement (Bank of Baroda)	नस्ती		
१४	R.T.I., Old Record	नस्ती		
१५	Cash book, Ledger, Final Account,	नोंदपुस्तक		
१६	Advance Register	नोंदपुस्तक		
१७	Cheque Register	नोंदपुस्तक		
१८	Master Transfer	नोंदपुस्तक		
१९	Stock Register	नोंदपुस्तक		
२०	Inward/ Outward	नोंदपुस्तक (Computer)		
२१	L C Register	नोंदपुस्तक		
२२	Staff Leave register	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव-II	रिक्त			
२		श्री. सुभाष नि. बागडे	उपलेखापाल	२७.१२.१९८४	९८९२५२८४६४	६६३९८/-
३		श्रीमती प्रभावती न. घुले	सहाय्यक लेखापाल	२९.०५.१९९२	९७०२३६९१६९	४२२९१/-
४		रिक्त	वरिष्ठ लिपिक			
५		श्रीमती. साघना ग. आंजलेंकर	कनिष्ठ लिपिक	०१.०१.२००५	९९६९५२३७७६	२५४३७/-
६		श्री. प्रतिम प्र. पुजारी	कनिष्ठ लिपिक	०१.०८.२०१५	८२९१५०७३५३	२०९२४/-
७		रिक्त	कनिष्ठ लिपिक			
८		रिक्त	कनिष्ठ लिपिक			
९		रिक्त	कनिष्ठ लिपिक			
१०		श्री. विजय कों. गायकवाड	दफ्तरी	११.०४.१९८४	९९६९२६२५०५	३२५००/-
११		रिक्त	शिपाई			

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहाय्यक कुलसचिव—II					
२	श्री. सुभाष नि. बागडे	३१८१३	७६३५	३००	१२००	नाही
३	श्रीमती प्रभावती न. घुले	२०३८८	४८९३	३००	४००	नाही
४	रिक्त					
५	श्रीमती. साघना ग. आंजर्लेकर	१२१७५	२९२२	२००	४००	नाही
६	श्री. प्रतिम प्र. पुजारी	९९६३	२३९१	२००	४००	नाही
७	रिक्त					
८	रिक्त					
९	रिक्त					
१०	श्री. विजय कों. गायकवाड	१५६१३	३७४७	२००	४००	नाही
११	रिक्त					

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील खाते पुस्तिका, रोख पुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: संकीर्ण विभाग, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, रूम नं. ८, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव
कक्ष प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव – ६
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: विविध १२ निधीची देयक तयार करणे. विविध अनुदान आयोग जसे, विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, केंद्र शासन व इतर आयोगांकडून विकास कामासाठी आलेल्या निधीचे योग्य वाटप करणे आणि अनुदान विषयक इतर कामे जसे, देयके तपासणे, देयकपुस्तिका तयार करणे, उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे, वार्षिक अंदाजपत्रक, खाते पुस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव
२	रिक्त	उपलेखापाल
३	श्रीमती सुनिता भरत काळे	सहाय्यक लेखापाल
४	श्री. शिवाजी म. मिसाळ	सहाय्यक लेखापाल
५	कु. गीता द भोईर	सहाय्यक लेखापाल
६	श्रीमती स्नेहा सु. खांडेकर	सहाय्यक लेखापाल
७	श्रीमती निता रा. वालावलकर	वरिष्ठ लिपिक
८	कु. मनिषा हरी भोये	कनिष्ठ लिपिक
९	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
१०	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
११	रिक्त	शिपाई

कार्य :विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप : देयके तपासणे, देयकपुस्तिका तयार करणे, उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे, वार्षिक अंदाजपत्रक, खाते पूस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे

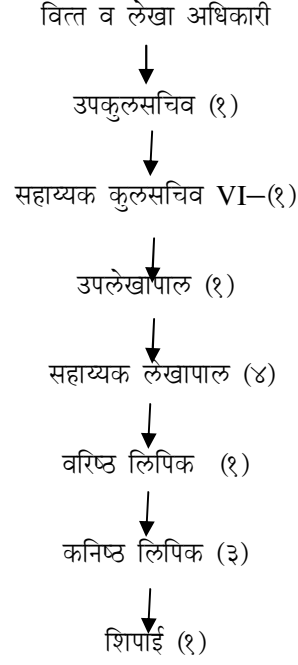
मालमत्तेचा तपशील :.....

इमारती व जागेचा तपशील : वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, रूम नं. ८,

मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा : विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :

०२२- २२७०८७६५ व २२७०८७७०
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 व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा विकास कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव—VI	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cheques up to Rs. 25,000/- 4. Signing of Cash Book Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम /शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव— VI		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

५	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
९	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
१०	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
११	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव—VI	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव— VI	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

६	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
७	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
८	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
९	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
१०	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
११	शिपाई	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबधित कामे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : विविध अनुदान आयोग जसे, विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, केंद्र शासन व इतर आयोगांकडून विकास कामासाठी आलेल्या निधिंचे योग्य वाटप करणे आणि अनुदान विषयक इतर कामे जसे, देयके तपासणे, देयकपुस्तिका तयार करणे, उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे, वार्षिक अंदाजपत्रक, खाते पुस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.

संबधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	i)Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit. ii) To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction	तात्काळ	सहाय्यक कुलसचिव-VI, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
२	Reply the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes. Preparation of Final Accounts	तात्काळ	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
३	<u>1)Sports Activities Fund:-</u> i)The contribution from the students from the different Colleges received through Director of Physical Education & Sports. ii) The Books of Accounts maintain. iii) The payments are also made in respect of different sports activities conducted by the Director of Physical Education & sports. vi) Preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Sports activities Fund. v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills. vi)General Correspondence relating to the Sports Activities Fund <u>2)Student's Welfare & Cultural Activities Fund :-</u> i)The contribution from the students from the college received through Director of Students' Welfare. ii) The payments are also made in respect different programmers. iii) Maintaining Books of Accounts. vi) Preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Students's Welfare & Cultural Activities Fund. v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills. vi)General Correspondence relating to the Student's Welfare & Cultural Activities Fund. <u>3) Vice-Chancellor Fund:</u> i) For reimbursement of Medical bills of Teaching & Non-Teaching staff of the University. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Director of Student's Welfare.		सहाय्यक लेखापाल	

	<p>iii) Maintaining Books of Accounts v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills. vi) General Correspondence relating to the Vice- Chancellor Fund.</p> <p>4) Staff Welfare Fund: i) For reimbursement of Medical bills of Non-teaching Staff of the University. ii) Payment of Ad-hoc Pension. iii) Maintaining Books of Accounts. vi) Arranging meeting of M.M.Sharma Endowment Fund & Passing of bills of Education & Medical of the Staff.</p> <p>5) Development Fund : i) Writing of Cash Book, Ledger posting and preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Development Fund. ii) Preparing and passing the vouchers for payments of bills.</p> <p>6) Sinking Fund : i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>7) Gratuity Fund : i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>8) Reserve Fund : i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>9) Contingency Fund : i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>10) New Campus Development Fund: i) Maintaining Books of Accounts</p>			
४	<p>1) <u>National Service Scheme:</u> i) Grant received from State Liosion Officer Special Duty for NSS regular and Special Programmes. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from different Colleges through NNS Programme Co-ordinator. iii) Preparation & Submission Statement of Accounts & Utilization Certificate</p> <p>2) <u>Cultural Exchange Programme :</u> i) Telegrams received from UGC informing the name of student & period of staying for accommodation. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Hostel (where accommodation made through GAD)</p>		सहाय्यक लेखापाल	

	<p>iii) Preparation & submission the claim and received grant.</p> <p>3) <u>Adult & continuing Education :</u></p> <p>i) Grant sanctioned by UGC.</p> <p>ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving through Director of D.A.A.C.E.E.</p> <p>iii)Preparation & submission the statement of Accounts & Unitlisation Certificate.</p> <p>4) <u>Teacher Fellowship Scheme :</u></p> <p>i) Grant received from UGC.</p> <p>ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving by Teachers.</p> <p>iii) Preparation & submission the statements of Accounts & Utilisation Certificate.</p> <p>5) <u>Unassigned Grant Group :</u></p> <p>i) Amount Allocated by the UGC.</p> <p>ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after sanctioning by Unassigned Grant Commission.</p> <p>iii) Preparation Statement of Accounts & Utilisation Certificate along with UGC's format for Group ABCD</p> <p>6) <u>Other UGC Schemes :</u></p> <p>i) Grant received from UGC</p> <p>ii) Claims disbursed by the Accounts Section.</p> <p>iii) Preparation the Statements of Accounts/ Utilisation Certificate.</p> <p>7) <u>Financial Assistance on Accounts Grant to the Universities for Academic staff College of organizing on orientation courses.</u></p> <p>i) Grant received frm UGC.</p> <p>ii) Claims are disbursed by the Accounts section after receiving through Director, A.S.C.</p> <p>8) <u>Other Central Government Scehmes:</u></p> <p>i) Grant received from Central Government for various purpose.</p> <p>ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving through various Department</p> <p>iii) Preparation & submission the</p>			
--	--	--	--	--

	<p>Statements of Accounts & Utilisation Certificate.</p> <p>9) <u>Other State Government Schemes :</u> i) Grant received from State Government for various purpose. (same as above 'Point 8')</p> <p>10) <u>Non- Government Colleges Salary Grant to the Teaching & Non-teaching Staff of Sadhubella College:</u> i) Grant received from Joint Director of Higher Education. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Sadhubella College through Joint Director of Higher Education. iii) Grant sanctioned by UGC</p> <p>11) <u>UGC NET Exam :</u> i) Grant Sanctioned by UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section received through Co-ordinator, UGC NET Exam.</p>			
५	<p>Grants Fund –II</p> <p><u>1) Scholarship/SC/ST/OBC/NT/VJNT/OS & MS Government Scholarship to Children of freedom fighters, & primary School teachers:</u> i) Grant received from District Social Welfare Officer & Education Inspector, Jogeshwari. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from different students through different Department. iii) Send Statement fo Accounts & Utilisation Certificate. iv) Correspondence to Government. v) Claim to be sent to Government vi) Disbursement Certificate.</p> <p><u>2)R.B.I Grants Fund II SBI:</u> i) Books of Accounts such as Cash Book, Ledger are maintained by the Unit & prepration of Final Accounts in respect of R.B.I & S.B.I.</p> <p><u>3) PG. Junior/ Senior Research Fellowship Emeritus Fellowship :</u> i) Received from UGC.</p>		सहाय्यक लेखापाल	

	<p>ii) Claims are disbursed by the Accounts Section.</p> <p>4) CSIR Secnior Research Fellowship : i) Received from CSIR . ii) Claims are disbursed by the Accounts Section.</p> <p>5) ICHR Fellowship ICSSR Fellowship: i) Grant received from ICHR, ICSSR. ii) Amount disbursed to fellows, Audited Utilisation Certificates sent to sponsoring bodies.</p> <p>6) NBHM Research Awards NBHM Library Grant: i) Received from DAE. ii) Disbursed to students & Departments iii) Utilisation Certificates sent to NBHM, DAE.</p> <p>7) Other Scholarship Scheme : i) Received from various Governments. ii) Disbursed to Students. iii) Disbursement sent.</p>			
६	<p>Staff Housing Fund : i) Writing of Cash Book, Ledger posting and preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Staff Housing Fund. ii) Preparation of accrued Interest Certificate. iii) Preparation of No dues Certificate. iv) Preparation of Interest Calculation. v) General Correspondence relating to the Staff Housing Fund. vi) Writing of Recovery Register. vii) Preparation of Final Accounts.</p>		सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	Reply the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes. Preparation of Final Accounts	तात्काळ	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	Reply the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes. Preparation of Final Accounts	तात्काळ	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	<p>1)Sports Activities Fund:- i)The contribution from the students from the different Colleges received through Director of Physical Education & Sports. ii) Maintaining Books of Accounts. iii) The payments are also made in respect of different sports activities conducted by the Director of Physical Education & sports. vi) Preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Sports activities Fund. v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills. vi)General Correspondence relating to the Sports Activities Fund</p> <p>2)Student's Welfare & Cultural Activities Fund :- i)The contribution from the students from the college received through Director of Students' Welfare. ii) The payments are also made in respect different programmers. iii) Maintaining Books of Accounts. vi) Preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Students's Welfare & Cultural Activities Fund. v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills.</p>		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

	<p>vi) General Correspondence relating to the Student's Welfare & Cultural Activities Fund.</p> <p>3) Vice-Chancellor Fund-</p> <p>i) For reimbursement of Medical bills of Teaching & Non-Teaching staff of the University.</p> <p>ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Director of Student's Welfare.</p> <p>iii) Maintaining Books of Accounts</p> <p>v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills.</p> <p>vi) General Correspondence relating to the Vice-Chancellor Fund.</p> <p>4) Staff Welfare Fund:</p> <p>i) For reimbursement of Medical bills of Non-teaching Staff of the University.</p> <p>ii) Payment of Ad-hoc Pension.</p> <p>iii) Maintaining Books of Accounts.</p> <p>vi) Arranging meeting of M.M.Sharma Endowment Fund & Passing of bills of Education & Medical of the Staff.</p> <p>5) Development Fund :</p> <p>i) Writing of Cash Book, Ledger posting and preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Development Fund.</p> <p>ii) Preparing and passing the vouchers for payments of bills.</p> <p>6) Sinking Fund :</p> <p>i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>7) Gratuity Fund :</p> <p>i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>8) Reserve Fund :</p> <p>i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>9) Contingency Fund :</p> <p>i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>10) New Campus Development Fund:</p> <p>i) Maintaining Books of Accounts</p>			
४	<p>1) 1 National Service Scheme:</p> <p>i) Grant received from State Liaison Officer Special Duty for NSS regular and Special Programmes.</p> <p>ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from different Colleges through NSS Programme Co-ordinator.</p> <p>iii) Preparation & Submission Statement of Accounts & Utilization Certificate</p>		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

	<p>2) Cultural Exchange Programme : i) Telegrams received from UGC informing the name of student & period of staying for accommodation. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Hostel (where accommodation made through GAD) iii) Preparation & submission the claim and received grant.</p> <p>3) Adult & continuing Education : i) Grant sanctioned by UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving through Director of D.A.A.C.E.E. iii) Preparation & submission the statement of Accounts & Utilisation Certificate.</p> <p>4) Teacher Fellowship Scheme : i) Grant received from UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving by Teachers. iii) Preparation & submission the statements of Accounts & Utilisation Certificate.</p> <p>5) Unassigned Grant Group : i) Amount Allocated by the UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after sanctioning by Unassigned Grant Commission. iii) Preparation Statement of Accounts & Utilisation Certificate along with UGC's format for Group ABCD</p> <p>6) Other UGC Schemes : i) Grant received from UGC ii) Claims disbursed by the Accounts Section. iii) Preparation the Statements of Accounts/ Utilisation Certificate.</p> <p>7) Financial Assistance on Accounts Grant to the Universities for Academic staff College of organizing on orientation courses. i) Grant received from UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts section after receiving through Director, A.S.C.</p> <p>8) Other Central Government Schemes: i) Grant received from Central Government for various purpose. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving through various Department iii) Preparation & submission the Statements</p>			
--	---	--	--	--

	<p>of Accounts & Utilisation Certificate.</p> <p>9) Other State Government Schemes : i) Grant received from State Government for various purpose. (same as above 'Point 8')</p> <p>10) Non- Government Colleges Salary Grant to the Teaching & Non-teaching Staff of Sadhubella College: i) Grant received from Joint Director of Higher Education. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Sadhubella College through Joint Director of Higher Education. iii) Grant sanctioned by UGC</p> <p>11) UGC NET Exam : i) Grant Sanctioned by UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section received through Co-ordinator, UGC NET Exam.</p>			
५	<p>Grants Fund –II</p> <p><u>1) Scholarship/SC/ST/OBC/NT/VJNT/OS & MS Government Scholarship to Children of freedom fighters, & primary School teachers:</u> i) Grant received from District Social Welfare Officer & Education Inspector, Jogeshwari. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from different students through different Department. iii) Send Statement fo Accounts & Utilisation Certificate. iv) Correspondence to Government. v) Claim to be sent to Government vi) Disbursement Certificate.</p> <p><u>2)R.B.I Grants Fund II SBI:</u> i) Books of Accounts such as Cash Book, Ledger are maintained by the Unit & prepration of Final Accounts in respect of R.B.I & S.B.I.</p> <p><u>3) PG. Junior/ Senior Research Fellowship Emeritus Fellowship :</u> i) Received from UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section.</p> <p><u>4) CSIR Secnior Research Fellowship :</u> i) Received from CSIR . ii) Claims are disbursed by the Accounts Section.</p>		<p>सहाय्यक लेखापाल</p>	<p>उपकुलसचिव</p>

	<p>5) ICHR Fellowship ICSSR Fellowship: i) Grant received from ICHR, ICSSR. ii) Amount disbursed to fellows, Audited Utilisation Certificates sent to sponsoring bodies.</p> <p>6) NBHM Research Awards NBHM Library Grant: i) Received from DAE. ii) Disbursed to students & Departments iii) Utilisation Certificates sent to NBHM, DAE.</p> <p>7) Other Scholarship Scheme : i) Received from various Governments. ii) Disbursed to Students. iii) Disbursement sent.</p>			
६	<p>Staff Housing Fund : i) Writing of Cash Book, Ledger posting and preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Staff Housing Fund. ii) Preparation of accrued Interest Certificate. iii) Preparation of No dues Certificate. iv) Preparation of Interest Calculation. v) General Correspondence relating to the Staff Housing Fund. vi) Writing of Recovery Register. vii) Preparation of Final Accounts.</p>		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, **संकीर्ण विभाग**, कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विविध योजनांची माहिती (विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, केंद्रीय योजना, संशोधन योजना)	नस्ती	विविध योजनांचे प्राप्त अनुदान व इतर माहिती	३ ते १० वर्ष
२	माहिती अधिकार	नस्ती		३ ते १० वर्ष
३	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		३ ते १० वर्ष
४	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		३ ते १० वर्ष
५	परिपत्रक	नस्ती		३ ते १० वर्ष
६	देयक (Payments)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
७	पावती (Receipts)	नस्ती	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
८	Bank Statement (SBI, CANARA, & BOB)	नस्ती	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
९	Investment	नस्ती	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१०	Cash book, Ledger, Final Account,	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
११	Advance Register	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१२	Cheque Register	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१३	Master Transfer	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१४	Stock Register	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१५	Inward/ Outward	नोंदपुस्तक ;व्वउचनजमतद्ध	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१६	L C Register	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१७	Staff Leave register	नोंदपुस्तक, नस्ती	वार्षिक	१ ते १० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव—VI	रिक्त	—	—	—
२		उपलेखापाल	रिक्त	—	—	—
३		सहाय्यक लेखापाल	श्रीमती सुनिता भरत काळे	३०/१२/१९९५	८२८६२६५६८३	५३२८१
४		सहाय्यक लेखापाल	श्री. शिवाजी म. मिसाळ	०४/०४/१९८३	९८६९९९८८११	५२१३४
५		सहाय्यक लेखापाल	कु. गीता द भोईर	०१/११/२००३	९००४६९७१९२	४२५००
६		सहाय्यक लेखापाल	श्रीमती स्नेहा सु. खांडेकर	१७/०७/१९८७	९८१९११९६७४	४६८५४
७		वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती निता रा. वालावलकर	०१/०१/२००५	९९६९०२३३१४	३०३५७
८		कनिष्ठ लिपिक	कु. मनिषा हरी भोये	०१/१०/२०१३	९५९४७१७१००	२२१७२
९		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	—	—	—
१०		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	—	—	—
११		शिपाई	रिक्त	—	—	—

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, **संकीर्ण विभाग**, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहाय्यक कुलसचिव-VI रिक्त	रिक्त	-	-	-	-
२	उपलेखापाल रिक्त	रिक्त	-	-	-	-
३	श्रीमती सुनिता भरत काळे सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२५७७५	६१८६	३००	४००	नाही
४	श्री. शिवाजी म. मिसाळ सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२५२१३	६०५१	३००	४००	नाही
५	कु. गीता द भोईर सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२०४००	४८९६	३००	४००	नाही
६	श्रीमती स्नेहा सु. खांडेकर सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२२५८८	५४२१	३००	४००	नाही
७	श्रीमती निता रा. वालावलकर वरिष्ठ लिपिक (५२००.२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१४५३८	३४८९	३००	४००	नाही
८	कु. मनिषा हरी भोये कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०५२५	२५३८	२००	४००	नाही
	कनिष्ठ लिपिक रिक्त	रिक्त	-	-	-	-
	कनिष्ठ लिपिक रिक्त	रिक्त	-	-	-	-
	शिपाई रिक्त	रिक्त	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष, रूम नं. १५, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: खरेदी समितीची बैठक ठेवणे, वार्षिक लेखा अहवाल तयार करणे, अर्थसंकल्प अंदाज तयार करणे. अंतिम देयके तपासणे, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव
२	श्री. मच्छिद्रनाथ रघुनाथ डोईफोडे	उपलेखापाल
३	रिक्त	उपलेखापाल
४	श्री. वसंत रामचंद्र साळवी	सहाय्यक लेखापाल
५	श्री. विनायक बाळकृष्ण कलभाटे	वरिष्ठ लिपिक
६	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
७	रिक्त	शिपाई

कार्य :विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

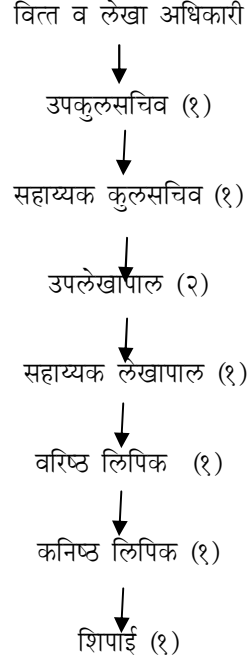
कामाचे विस्तृत स्वरूप : खरेदी समितीची बैठक ठेवणे, वार्षिक लेखा अहवाल तयार करणे, अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करणे. अंतिम देयके तपासणे, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.

मालमत्तेचा तपशील :.....

इमारती व जागेचा तपशील : वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष, रूम नं. १५, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा : विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्र्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: ०२२-२२७०८७७६ व २२७०८७७८
 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 व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/-	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा विकास कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	शिपाई	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : खरेदी समितीची बैठक ठेवणे, वार्षिक लेखा अहवाल तयार करणे, अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करणे. अंतिम देयके तपासणे, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा—याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	1) Pre-Audit a) Payment of Final bills pertaining to the work of construction. b) Final Payment of C. P. F. & G. P. F.		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
2	2) Post Audit a) Audit of various receipts and payment pertaining to the Departments, University all Hostel and Registrars Office and checking of all the Accounts Registers. b) Audit of Service Books of all the employees of the University. c) Disposal of Stores in various Departments/ Units rendered unserviceable		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
3	Assist for preparation of statutes, ordinances, regulations & rules affecting financial administration of the University		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
4	Disposal of Audit Report drawn up by the Statutory Auditors of the University and to assist the auditors in all respect.		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
5	To convey the meeting of Purchase Committee		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
6	Correspondence with different Banks and Departments and Open New Bank Account Department		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	

7	Appointment of Statutory Auditor of the University		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
8	To help Government Auditors and give replies to the Audit Observations raised by the Auditors		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
9	Physical Verification of various departments /sections/units and prepare reports of the same		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
10	Disposal of waste and old materials through the proper formalities		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
11	Co-ordination work of Budget Estimates and its Printing		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
12	Co-ordination work of Annual Accounts and its Printing		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
13	To Convey meetings of Accounts & Budget Scrutiny Committee		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
14	To collect Statistical Information from the various departments/sections/units and inform the same to UGC/Government in consolidated format		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
15	Opening & Closing of Bank Accounts		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
16	Balance Sheet submitted by the Auditor is also getting printed from the press		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
17	To convey the meeting of Co-ordination Committee and preparing minutes		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
18	To convey the Advisory Committee and preparing minutes		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	1) Pre-Audit a) Payment of Final bills pertaining to the work of construction. b) Final Payment of C. P. F. & G. P. F.		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	2) Post Audit a) Audit of various receipts and payment pertaining to the Departments, University all Hostel and Registrars Office and checking of all the Accounts Registers. b) Audit of Service Books of all the employees of the University. c) Disposal of Stores in various Departments/ Units rendered unserviceable		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	Assist for preparation of statutes, ordinances, regulations & rules affecting financial administration of the University		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
४	Disposal of Audit Report drawn up by the Statutory Auditors of the University and to assist the auditors in all respect.		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
५	To convey the meeting of Purchase Committee		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
६	Correspondence with different Banks and Departments and Open New Bank Account Department		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
७	Appointment of Statutory Auditor of the University		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
८	To help Government Auditors and give replies to the Audit Observations raised by the Auditors		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

९	Physical Verification of various departments /sections/units and prepare reports of the same		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१०	Disposal of waste and old materials through the proper formalities		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
११	Co-ordination work of Budget Estimates and its Printing		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१२	Co-ordination work of Annual Accounts and its Printing		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१३	To Convey meetings of Accounts & Budget Scrutiny Committee		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१४	To collect Statistical Information from the various departments/sections/units and inform the same to UGC/Government in consolidated format		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१५	Opening & Closing of Bank Accounts		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१६	Balance Sheet submitted by the Auditor is also getting printed from the press		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१७	To convey the meeting of Co-ordination Committee and preparing minutes		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१८	To convey the Advisory Committee and preparing minutes		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (अप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	माहिती अधिकार	नस्ती		
२	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
३	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		
४	परिपत्रक	नस्ती		
५	Stock Register	नोंदपुस्तक		
६	Inward/ Outward	नोंदपुस्तक (Computer)		
७	L C Register	नोंदपुस्तक		
८	Staff Leave register	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव	रिक्त			
२		उपलेखापाल	श्री. मच्छिंद्रनाथ र. डोईफोडे	२४.०७.१९८४	२२७०८७७८	६६,६७८
३		उपलेखापाल	रिक्त			
४		सहाय्यक लेखापाल	श्री.वसंत रा. साळवी	१६.०८.१९८५	२२७०८७७८	५५,५५१
५		वरिष्ठ लिपिक	श्री. विनायक बा. कलभाटे	१४.०९.१९८९	२२७०८७७८	३५,७१२
६		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
७		शिपाई	रिक्त			

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहाय्यक कुलसचिव— रिक्त					
२	उपलेखापाल रिक्त					
३	श्री. मच्छिंद्रनाथ र. डोईफोडे उपलेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	३१,९५०	७,६६८	३००	१,२००	नाही
४	श्री. वसंत रा. साळवी सहाय्यक लेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२६,८८८	६,४५३	३००	४००	नाही
५	श्री. विनायक बा. कलभाटे वरिष्ठ लिपिक ()	१७,१६३	४,११९	३००	४००	नाही
६	कनिष्ठ लिपिक रिक्त					
८	शिपाई रिक्त					

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (प)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष येथील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष, रूम नं. ०२, तळमजला, वित्त व लेखा विभाग, कुलसचिव कार्यालय, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा) - ५
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्ती नंतर महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील तसेच मुंबई विद्यापीठाच्या निधीमधून त्यांना देय होणारे निवृत्ती वेतन विषयक लाभ (निवृत्ती वेतन, उपदान व निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरणाचे मुल्य इ.) त्यांना मिळण्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते. (१) शिक्षक नियुक्ती विभाग व आस्थापना विभागाकडून संबंधित कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्तीची /स्वेच्छा निवृत्तीची लेखी सूचना/ यादी प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या संदर्भात आवश्यक ती कागदपत्रे /प्रमाणपत्रे/ नियुक्तीचे आदेश/ मूळ सेवा पुस्तक/ ना हरकत प्रमाणपत्र इ. या विभागास सादर करण्याविषयी संबंधितांना लेखी स्वरूपात कळविणे. (२) संबंधित सेवा निवृत्तींना सादर लाभ मिळण्यासाठी आवश्यक असलेले विहित नमुन्यांतील अर्ज (प्रत्येकी चार प्रतीत) उपलब्ध करून देणे. (३) संबंधित विभागाकडून आलेल्या या कागदपत्रांची/ सेवा पुस्तकांतील नोंदींची पडताळणी करणे. (४) सेवा पुस्तकात काही त्रुटी आढळल्यास/ तसेच काही कागद पत्रे नसल्यास संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्यांची पूर्तता करण्यासंदर्भात लेखी स्वरूपात कळविणे. (५) सेवा पुस्तकातील योग्य नोंदींच्या तसेच संबंधित कागद पत्रांच्या आधारे महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील पात्र असलेल्या संबंधित सेवा निवृत्त कर्मचा-यास देय होणा-या निवृत्ती वेतन विषयक लाभांची परिगणना करून, इतर आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांसह फाईल तयार करून उप-कुलसचिव (वित्त व लेखा), वित्त व लेखा अधिकारी यांचेमार्फत मा. कुलसचिव यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.

(६) महाराष्ट्र शासनाच्या निवृत्ती वेतन व उपदान योजनेखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. महालेखापाल यांचेकडे अंतिम मंजूरीकरिता पाठविण्यासाठी मा. सहसंचालक (उच्च शिक्षण) मुंबई यांचेमार्फत दोन प्रतित सादर करणे.

(७) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. कुलगुरूंच्या मंजूरी नंतर संबंधित कर्मचा—यांच्या नावे पेन्शन पेमेंट ऑर्डर (P.P.O.) तयार करणे.

(८) सदर कर्मचा—यांना देय होणा—या उपदान व निवृत्ती वेतनाच्या अंशराशीकरणाचे मुल्य यांची देयके तयार करून उप—कुलसचिव (वित्त व लेखा)/ वित्त व लेख अधिकारी यांचेमार्फत अंतिम प्रदानासाठी रोखपाल यांचेकडे सादर करणे.

(९) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांचे मासिक निवृत्तीवेतन तयार करणे व ते बँक ऑफ इंडियाच्या मुख्य शाखेमध्ये त्यांच्या वैयक्तिक निवृत्ती खात्यामध्ये जमा करण्यासाठी देणे.

(१०) विद्यापीठाच्या फंडातील निवृत्ती वेतन धारकांचे दरवर्षी आयकर परिगणीत करणे व त्याप्रमाणे त्यांना फॉर्म नं. १६ तयार करून देणे.

(११) विद्यापीठाच्या फंडातील नवीन निवृत्ती वेतन धारकांची आवश्यक ती निवृत्तीवेतन थकबाकी परिगणीत करून प्रदान करणे.

(१२) विद्यापीठ निवृत्ती वेतन फंडाचे वार्षिक लेखे—ताळेबंद विहित मुदतीत तयार करून अंतर्गत लेखा परिक्षण व सनदी लेखापाल यांचेकडून त्यांची तपासणी करून घेणे.

(१३) सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, प्रधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे इत्यादी कार्यालयीन कामे केली जातात.

विभागाचे ध्येय

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

विभागाचे धोरण

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
१	श्रीमती रोहिणी स. सुपे	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)—५
२	श्री. संदिप ब. परमार	उपलेखापाल
३	श्री. सतीश म. प्रभुदेसाई	सहायक लेखापाल
४	श्री. अमोल सु. पोतदार	वरिष्ठ लेखा लिपिक
५	श्रीमती दिपिका दि. जामसंडेकर	वरिष्ठ टंक लिपिक
६	श्री. विजय बा. रूके	शिपाई

कार्य

:विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा—यांच्या सेवा निवृत्ती नंतर महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील तसेच मुंबई विद्यापीठाच्या निधीमधून त्यांना देय होणारे निवृत्ती वेतन विषयक लाभ (निवृत्ती वेतन, उपदान व निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरणाचे मुल्य इ.) त्यांना मिळण्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

(१) शिक्षक नियुक्ती विभाग व आस्थापना विभागाकडून संबंधित कर्मचा—यांच्या सेवा निवृत्तीची /स्वेच्छा निवृत्तीची लेखी सूचना/ यादी प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या संदर्भात आवश्यक ती कागदपत्रे /प्रमाणपत्रे/ नियुक्तीचे आदेश/ मूळ सेवा पुस्तक/ ना हरकत प्रमाणपत्र इ. या विभागास सादर करण्याविषयी संबंधितांना लेखी स्वरूपात कळविणे.

(२) संबंधित सेवा निवृत्तांना सादर लाभ मिळण्यासाठी आवश्यक असलेले विहित नमुन्यांतील अर्ज (प्रत्येकी चार प्रतीत) उपलब्ध करून देणे.

(३) संबंधित विभागाकडून आलेल्या या कागदपत्रांची/ सेवा पुस्तकांतील नोंदींची पडताळणी करणे.

(४) सेवा पुस्तकात काही त्रुटी आढळल्यास/ तसेच काही कागद पत्रे नसल्यास संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्यांची पूर्तता करण्यासंदर्भात लेखी स्वरूपात कळविणे.

- (५) सेवा पुस्तकातील योग्य नोंदींच्या तसेच संबंधित कागद पत्रांच्या आधारे महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील पात्र असलेल्या संबंधित सेवा निवृत्त कर्मचा-यास देय होणा-या निवृत्ती वेतन विषयक लाभांची परिगणना करून, इतर आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांसह फाईल तयार करून उप-कुलसचिव (वित्त व लेखा), वित्त व लेखा अधिकारी यांचेमार्फत मा. कुलसचिव यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.
- (६) महाराष्ट्र शासनाच्या निवृत्ती वेतन व उपदान योजनेखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा-यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. महालेखापाल यांचेकडे अंतिम मंजूरीकरिता पाठविण्यासाठी मा. सहसंचालक (उच्च शिक्षण) मुंबई यांचेमार्फत दोन प्रतित सादर करणे.
- (७) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा-यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. कुलगुरूंच्या मंजूरी नंतर संबंधित कर्मचा-यांच्या नावे पेन्शन पेमेंट ऑर्डर (P.P.O.) तयार करणे.
- (८) सदर कर्मचा-यांना देय होणा-या उपदान व निवृत्ती वेतनाच्या अंशराशीकरणाचे मुल्य यांची देयके तयार करून उप-कुलसचिव (वित्त व लेखा)/ वित्त व लेख अधिकारी यांचेमार्फत अंतिम प्रदानासाठी रोखपाल यांचेकडे सादर करणे.
- (९) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे मासिक निवृत्तीवेतन तयार करणे व ते बँक ऑफ इंडियाच्या मुख्य शाखेमध्ये त्यांच्या वैयक्तिक निवृत्ती खात्यामध्ये जमा करण्यासाठी देणे.
- (१०) विद्यापीठाच्या फंडातील निवृत्ती वेतन धारकांचे दरवर्षी आयकर परिगणीत करणे व त्याप्रमाणे त्यांना फॉर्म नं. १६ तयार करून देणे.
- (११) विद्यापीठाच्या फंडातील नवीन निवृत्ती वेतन धारकांची आवश्यक ती निवृत्तीवेतन थकबाकी परिगणीत करून प्रदान करणे.
- (१२) विद्यापीठ निवृत्ती वेतन फंडाचे वार्षिक लेखे-ताळेबंद विहित मुदतीत तयार करून अंतर्गत लेखा परिक्षण व सनदी लेखापाल यांचेकडून त्यांची तपासणी करून घेणे.
- (१३) सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, प्रधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे इत्यादी कार्यालयीन कामे केली जातात.

मालमत्तेचा तपशील

:

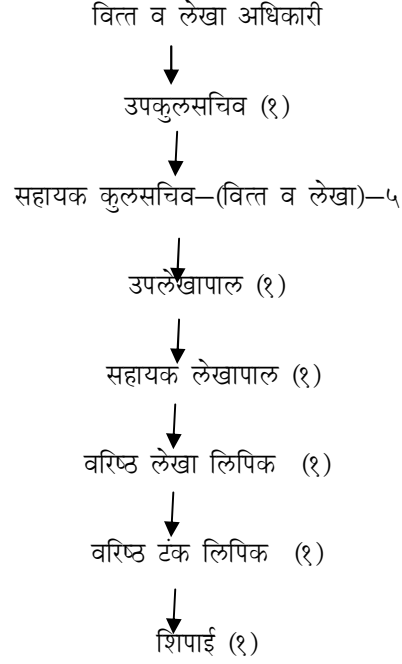
इमारती व जागेचा तपशील

: सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष, रूम नं. ०२, तळमजला, वित्त व लेखा विभाग,
कुलसचिव कार्यालय, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: ०२२-२२७०८७६० व २२६३२७०८ (थेट)
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
व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)—५	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cheques up to Rs. 25,000/- 4. Signing of Cash Book Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)—५	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहायक लेखापाल (१)	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	वरिष्ठ लेखा लिपिक (१)	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ टंक लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-५	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-५	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

३	सहाय्यक लेखापाल (१)	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	वरिष्ठ लेखा लिपिक (१)	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ टंक लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	शिपाई	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब) (पपप)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप

: मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा—यांच्या सेवा निवृत्ती नंतर महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील तसेच मुंबई विद्यापीठाच्या निधीमधून त्यांना देय होणारे निवृत्ती वेतन विषयक लाभ (निवृत्ती वेतन, उपदान व निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरणाचे मुल्य इ.) त्यांना मिळण्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

(१) शिक्षक नियुक्ती विभाग व आस्थापना विभागाकडून संबंधित कर्मचा—यांच्या सेवा निवृत्तीची /स्वेच्छा निवृत्तीची लेखी सूचना/ यादी प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या संदर्भात आवश्यक ती कागदपत्रे /प्रमाणपत्रे/ नियुक्तीचे आदेश/ मूळ सेवा पुस्तक/ ना हरकत प्रमाणपत्र इ. या विभागास सादर करण्याविषयी संबंधितांना लेखी स्वरूपात कळविणे.

(२) संबंधित सेवा निवृत्तींना सादर लाभ मिळण्यासाठी आवश्यक असलेले विहित नमुन्यांतील अर्ज (प्रत्येकी चार प्रतीत) उपलब्ध करून देणे.

(३) संबंधित विभागाकडून आलेल्या या कागदपत्रांची/ सेवा पुस्तकांतील नोंदींची पडताळणी करणे.

(४) सेवा पुस्तकात काही त्रुटी आढळल्यास/ तसेच काही कागद पत्रे नसल्यास संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्यांची पूर्तता करण्यासंदर्भात लेखी स्वरूपात कळविणे.

(५) सेवा पुस्तकातील योग्य नोंदींच्या तसेच संबंधित कागद पत्रांच्या आधारे महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील पात्र असलेल्या संबंधित सेवा निवृत्त कर्मचा—यास देय होणा—या निवृत्ती वेतन विषयक लाभांची परिगणना करून, इतर आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांसह फाईल तयार करून उप—कुलसचिव (वित्त व लेखा), वित्त व लेखा अधिकारी यांचेमार्फत मा. कुलसचिव यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.

(६) महाराष्ट्र शासनाच्या निवृत्ती वेतन व उपदान योजनेखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. महालेखापाल यांचेकडे अंतिम मंजूरीकरिता पाठविण्यासाठी मा. सहसंचालक (उच्च शिक्षण) मुंबई यांचेमार्फत दोन प्रतित सादर करणे.

(७) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. कुलगुरूंच्या मंजूरी नंतर संबंधित कर्मचा—यांच्या नावे पेन्शन पेमेंट ऑर्डर (P.P.O.) तयार करणे.

(८) सदर कर्मचा—यांना देय होणा—या उपदान व निवृत्ती वेतनाच्या अंशराशीकरणाचे मुल्य यांची देयके तयार करून उप—कुलसचिव (वित्त व लेखा)/ वित्त व लेख अधिकारी यांचेमार्फत अंतिम प्रदानासाठी रोखपाल यांचेकडे सादर करणे.

(९) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांचे मासिक निवृत्तीवेतन तयार करणे व ते बँक ऑफ इंडियाच्या मुख्य शाखेमध्ये त्यांच्या वैयक्तिक निवृत्ती खात्यामध्ये जमा करण्यासाठी देणे.

(१०) विद्यापीठाच्या फंडातील निवृत्ती वेतन धारकांचे दरवर्षी आयकर परिगणीत करणे व त्याप्रमाणे त्यांना फॉर्म नं. १६ तयार करून देणे.

(११) विद्यापीठाच्या फंडातील नवीन निवृत्ती वेतन धारकांची आवश्यक ती निवृत्तीवेतन थकबाकी परिगणीत करून प्रदान करणे.

(१२) विद्यापीठ निवृत्ती वेतन फंडाचे वार्षिक लेखे—ताळेबंद विहित मुदतीत तयार करून अंतर्गत लेखा परिक्षण व सनदी लेखापाल यांचेकडून त्यांची तपासणी करून घेणे.

(१३) सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, प्रधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे इत्यादी कार्यालयीन कामे केली जातात.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा—याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit	तात्काळ	सहायक कुलसचिव—५ उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
२	To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction		सहायक कुलसचिव—५ उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
३	Replay the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes	तात्काळ	उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
४	Maintenance of Book of Accounts of Employees Pensionery and Other Retirement Benefits Fund Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of the ledger maintain by the Employees Pensionery and Other Retirement Benefits Fund Payment Register.		उपलेखापाल सहायक लेखापाल	
५	To send Proposal for Investment & To maintain Investment Register		सहायक लेखापाल	
६	Scrutiny of Bills & submission of Notes in respects of Commutation Value & Gratuity		सहायक लेखापाल	
७	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments		सहायक लेखापाल	
८	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand		सहायक लेखापाल	
९	Passing Payment Voucher		सहायक लेखापाल	
१०	Made nomination register		सहायक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit	तात्काळ	सहायक कुलसचिव—५ उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction		सहायक कुलसचिव—५ उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	Replay the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes		उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
४	Maintenance of Book of Accounts Employees Pensionery and Other Retirement Benefits Fund Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, Reconciliation of the ledger maintain by the Employees Pensionery and Other Retirement Benefits Fund Payment Register.		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव

५	To send Proposal for Investment & To maintain Investment Register		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
६	Scrutiny of Bills & submission of Notes in respects of Commutation Value of Pension & Gratuity.		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
७	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
८	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
९	Passing Payment Voucher		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
१०	Made nomination register		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (अप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	माहिती अधिकार	नस्ती		
२	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
३	परिपत्रक	नस्ती		
४	देयक (Payments)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक		
५	पावती (Receipts)	नस्ती		
६	Investment	नस्ती		
७	Cash book, Ledger, Final Account,	नोंदपुस्तक		
८	Stock Register	नोंदपुस्तक		
९	Inward/ Outward	नोंदपुस्तक (Computer)		
१०	Nomination Register	नोंदपुस्तक		
११	Staff Leave register	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (पग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)—५	श्रीमती रोहिणी स. सुपे	३०.०८.१९९६	९०२९१३४३२३	६४,७९३/—
२		उपलेखापाल	श्री. संदिप ब. परमार	०४.१०.१९९६	९८६७०७०९९०	५९,८८४/—
३		सहायक लेखापाल	श्री. सतीश म. प्रभुदेसाई	३०.०४.१९८७	९८६९२२२४८८	४७,७४८/—
४		वरिष्ठ लेखा लिपिक	श्री. अमोल सु. पोतदार	०१.०१.१९९४	९८२१९७४४१२	३५,७१२/—
५		वरिष्ठ टंक लिपिक	श्रीमती दिपिका दि. जामसंडेकर	०२.०७.१९९०	९८६९२७९२७७	४३,८७२/—
६		शिपाई	श्री. विजय बा. रूके	०३.०८.१९८४	९१६७४२९०५७	३४,४३१/—

कलम ४ (१) (ब) (ग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	श्रीमती रोहिणी स. सुपे सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)—५ (१५६००—३९१०० ग्रेड वेतन ५४००)	३०४३८	७३०५	३००	२४००	नाही
२	श्री. संदिप ब. परमार उपलेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२८६००	६८६४	३००	१२००	नाही

३	श्री. सतीश म. प्रभुदेसाई सहायक लेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२३०६३	५५३५	३००	४००	नाही
४	श्री. अमोल सु. पोतदार वरिष्ठ लेखा लिपिक (५२००—२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१७१६३	४११९	३००	४००	नाही
५	श्रीमती दिपिका दि. जामसंडेकर वरिष्ठ टंक लिपिक (५२००—२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	२११६३	५०७९	३००	४००	नाही
६	श्री. विजय बा. रूके शिपाई (५२००—२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१५७७५	३७८६	२००	२०००	नाही

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: रोख कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ.
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष, रूम नं. 12, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव २
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: रोख कक्षात भरणा करण्यासाठी क्रिडा, सल्लग्नता येणारे चेक सिसटिम मध्ये मारण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यार्थी, विद्यापीठ कर्मचारी, NEFT / RTGS व्दारे पार्टीची देयके देण्याचे काम, अॅडमिशनची कामे. वेतन विभागातून पाठवलेल्या पेटॅलीवर काम करून सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वेतन अदा करण्याचे महत्वाचे काम, रोख कक्षात भरणा करण्यासाठी येणारी पाण्याची, लाईटची, टेलीफोनची, तसेच वरीष्ठ अधिका-यांची मोबाइलची बिले. तसेच विविध फंडातून येणारे चेक सिसटिम मध्ये मारल्यावर त्यांच्या रिसीट त्या त्या फंडाला वेळेत पोहोचवण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यापीठ कर्मचारी, पार्टीची देयके दिल्यावर त्यांची जमा होणारी वाव्हचर्स फायलींग करण्याचे काम व इतर महत्वाची कामे करणे.
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव
२	रिक्त	रोखपाल
३	श्री. महेश कृ. बागवे	सहायक रोखपाल
४	श्री. अशोक ज्ञा. जाधव	सहायक रोखपाल
५	सौ. स्वाती सं. कारेकर	वरिष्ठ लिपीक
६	कु. सुरेखा रा. तांबे	वरिष्ठ लिपीक
७	श्री. ऋषिकेश ना. म्हात्रे	कनिष्ठ टंक लिपीक
८	रिक्त	कनिष्ठ टंक लिपीक
९	रिक्त	कनिष्ठ टंक लिपीक
१०	रिक्त	कनिष्ठ टंक लिपीक
११	श्री. काशिनाथ आ. जाधव	हवालदार
१२	श्री. प्रल्हाद ना. लोणारे	शिपाई

कार्य : विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप : रोख कक्षात भरणा करण्या साठी क्रिडा, सल्लग्नता येणारे चेक

सिसटिम मध्ये मारण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यार्थी, विद्यापीठ कर्मचारी, **NEFT / RTGS** द्वारे पार्टीची देयके देण्याचे काम, अॅडमिशनची कामे. वेतन विभागातून पाठवलेल्या पेटॅलीवर काम करून सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वेतन अदा करण्याचे महत्वाचे काम, रोख कक्षात भरणा करण्यासाठी येणारी पाण्याची, लाईटची, टेलीफोनची, तसेच वरीष्ठ अधिका-यांची मोबाइलची बिले. तसेच विविध फंडातून येणारे चेक सिसटिम मध्ये मारल्यावर त्यांच्या रिसीट त्या त्या फंडाला वेळेत पोहोचवण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यापीठ कर्मचारी, पार्टीची देयके दिल्यावर त्यांची जमा होणारी वाव्हचर्स फायलींग करण्याचे काम व इतर महत्वाची कामे करणे.

मालमत्तेचा तपशील

:.....

इमारती व जागेचा तपशील

: वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष, रूम नं. 12,
मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:

वित्त व लेखा अधिकारी



उपकुलसचिव (१)



सहायक कुलसचिव (१)



रोखपाल (१)



सहायक रोखपाल (२)



वरिष्ठ लिपिक (२)



कनिष्ठ लिपिक (४)



हवालदार १



शिपाई (१)

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२२- २२७०८७७१

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

व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा विकास कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव २	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cheques up to Rs. 25,000/- 4. Signing of Cash Book Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव-II		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहायक कुलसचिव-II	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
	हवालदार	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब) (पपप)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : विविध अनुदान आयोग जसे, विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, केंद्र शासन व इतर आयोगांकडून विकास कामासाठी आलेल्या निधिंचे योग्य वाटप करणे रोख कक्षात भरणा करण्यासाठी क्रिडा, सल्लग्नता येणारे चेक सिसटिम मध्ये मारण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यार्थी, विद्यापिठ कर्मचारी, NEFT / RTGS व्दारे पार्टीची देयके देण्याचे काम, अॅडमिशनची कामे. वेतन विभागातून पाठवलेल्या पेटॅलीवर काम करून सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वेतन अदा करण्याचे महत्वाचे काम, रोख कक्षात भरणा करण्यासाठी येणारी पाण्याची, लाईटची, टेलीफोनची, तसेच वरीष्ठ अधिका-यांची मोबाइलची बिले. तसेच विविध फंडातून येणारे चेक सिसटिम मध्ये मारल्यावर त्यांच्या रिसीट त्या त्या फंडाला वेळेत पोहोचवण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यापीठ कर्मचारी, पार्टीची देयके दिल्यावर त्यांची जमा होणारी वाव्हचर्स फायलींग करण्याचे काम व इतर महत्वाची कामे करणे. व इतर महत्वाची कामे करणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा—याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
३	Replay the Audit queries, payment from various University Fund A/c , To maintain a register for the safe custody of the Investment documents like Insurance Policies, agreements etc. To maintain Registrar for the safe custody of gold medals and recording the date of receipt of the medal, name of the medal, name of the awarded, dated of delivering of the medal, name of the awarded, dated of delivering of the madal and obtaining signature of the recipient. to maintain the register showing the detail regarding day to day movement of cahs between the office and other different banks as also other counter and department. To looking after the work of cash handling allowances to all university staff handling the cash.	तात्काळ	रोखपाल, सहायक रोखपाल	
४	To accept and account for all Cash/Cheques after verifying the receipts issued during the day by the various section/units departments, hostel, and issue a consolidated receipts for all the receipts and enter in his cash register. To keep and maintain stock registrar of various forms i.e. M.A., M.Sc, admission form etc. To look after correspondence of receipts side. To assist the auditor and look after audit queries pertaining to receipt side. To verify the receipts issued by the clerk (Receipt) and tally with the total receipt with actual cash and cheques amounts at the end of the day and enter the same in the cash tally Register. To prepare statement of cheques to be deposite with the bank in various fund A/c and paying slips as per requirement of the bank.		सहायक रोखपाल	
५	Physical verification of daily receipt through cheques of by cash and payment through chequ and cash and to make entry in cash tally register at the end of the day. To verify the collections made by Cheques and cash on the		सहायक रोखपाल	

	<p>previous day deposited in to the respective banks in proper bank A/c on the following day. Checking of payment voucher their budget head from impress balance cas as mentioned in the cash Registrar by the counter clerk.</p>			
६	<p>1 Collections of the cash and issued a receipt for the same as detail below:-</p> <p>I) General Fund (Receipt) (19430)</p> <p>a) Tuition fees</p> <p>b) Un-spent balance amount of various advance taken from general fund.</p> <p>c) Miscellaneous cash receipts (Postage, Tender, Cost of Various University form, Graduate Registration fee, Teaching Post application fee, Application fee., Miscellaneous Receipt books etc)</p> <p>II) Other fund</p> <p>Un-spent balance amount of advance taken from following funds other than General Fund.</p> <p>a) Sport Activities Fund</p> <p>b) Student Welfare Fund</p> <p>c) Trust Fund</p> <p>d) Grants fund I</p> <p>e) Grants Fund II etc.</p> <p>2 Collection of cheques and issue a receipt for the above mentioned General Fund and other Univ. Fund</p>		वरिष्ठ लिपिक	
७	<p>To collect the cheques recovered from the Inward Section and forward the same to respective unit for their remark. To maintain Cash Register amount enter in it total cas</p>		वरिष्ठ लिपिक	

	received and total cheques amount received during the same pertaining to each fund, To write the pay-in-slip of the bank of different funds and to make statement of Cheque as per requirement of the bank. To collect the money order amount received from the students by post and issue the receipt for the same and forward the same to the student and inform the concern section in the matter.			
८	The drawal of cheques, The disposal of cheques, To prepare salary statement for sending respective bank. To prepare salary packets and assist to distribution of salary. To draw a demand draft as per requirement and maintain demand draft register. Preparation of money order form and statement of pensioner. To reverse the cheques which have become stale and pursue the matter and maintain cheques reverse register and issue fresh Cheque if required. Typing work.		कनिष्ठ लिपिक	
९	Payment of T.A./D.A. to various examiner payment of T.A. to members of various committee, payment of honorarium to examiner. Disbursement of Overtime payment. Payment of Government of India Scholarship to students. To send intimation card to students. To draw cheques or NEFT/RTGS of T. A Payment. To prepare RB.I. Statement to withdraw cash from RB.I. and to do such other duties as may be assigned by superiors. Typing work.		कनिष्ठ लिपिक	

१०	The disposal of cheques, To filling and distribution of salary packets, To attend the quire and letters. To send reminder in respect of cheques not colleted. To made payment from imprest and look after the work of receipt side in absence of payment clerk and receipt side clerk. To prepare challan deducted at source from the contracts and arrange to send the same to bank and makng file for it and also to prepare challan of income tax of salary of university employee		कनिष्ठ लिपिक	
११	To prepare challan deducted at source from the contracts and arrange to send the same to bank and makng file for it and also to prepare challan of income tax of salary of university employee. The draw of cheques. To attend the quire and letters. To send reminder in respect of cheques not colleted. To made payment from imprest and look after the work of receipt side in absence of payment clerk and receipt side clerk. To maintain undisbursed salary register.		कनिष्ठ लिपिक	
१२	Depositing chques of Telephone bill, BEST bill, BMC bill etc. Depositing RBI, P.T., & I.T. challans in to bank. Deposing various fund cheques & cash in to banks. Voucher filling. The disposal of cheques		हवालदार	
१३	Deparmental filing. Attending all duties of peon.		शिपाई	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (अप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विविध योजनांची माहिती (विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, केंद्रीय योजना, संशोधन योजना)	नस्ती		
२	माहिती अधिकार	नस्ती		
३	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
४	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		
५	परिपत्रक	नस्ती		
६	देयक	नस्ती		
७	पावती (त्मबमपचजे)	नस्ती		
८	Cheque counter Register	नोंदपुस्तक		
९	Cash Receipt Register	नोंदपुस्तक		
१०	Revenue Stamp Register	नोंदपुस्तक		
११	Daily Receipt Register	नोंदपुस्तक		
१२	Disbursement of daily receipt register	नोंदपुस्तक		
१३	Reversed cheque register	नोंदपुस्तक		
१४	By hand register	नोंदपुस्तक		
१५	Stock Register	नोंदपुस्तक		
१६	Income Tax Register	नोंदपुस्तक		
१७	Professional Tax Register	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (पग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव—२	रिक्त			
२		रोखपाल	रिक्त			
३		सहायक रोखपाल	श्री. महेश कृ. बागवे	२६.६.१९८७	८०९७५८४४७०	४७०७९/-
४		सहायक रोखपाल	श्री. अशोक ज्ञा. जाधव	१.४.१९८५	९७०२६९९७२६	५२४३४/-
५		वरिष्ठ लिपिक	सौ. स्वाती सं. कारेकर	३.४.१९९६	९९६७४९५८९२	३४८९१/-
६		वरिष्ठ लिपिक	कु. सुरेखा रा. तांबे	५.१२.१९९६	९८९२०५३०२८	३४८६५/-
७		कनिष्ठ टंक लिपिक	श्री. ऋषिकेश ना. म्हात्रे	१७.२.२०१४	९०७६२४५२७१	२१७८६/-
८		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
९		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
१०		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
११		हवालदार	श्री. काशिनाथ आ. जाधव	१८.५.१९८२	८४५१८१४३४९	३३६६९/-
१२		शिपाई	श्री. प्रल्हाद ना. लोणारे	१.१.१९८६	८६५२१५९४४५	२९२६८/-

कलम ४ (१) (ब) (ग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहायक कुलसचिव-२ रिक्त					
२	रोखपाल रिक्त					
३	श्री. महेश कृ. बागवे सहायक रोखपाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२२५८८	५४२१	३००	४००	३००
४	श्री. अशोक ज्ञा. जाधव सहायक रोखपाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२५२१३	६०५१	३००	४००	३००
५	सौ. स्वाती सं. कारेकर वरिष्ठ लिपिक (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	१६६३८	३९९३	३००	४००	२५०
६	कु. सुरेखा रा. तांबे वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१६६२५	३९९०	३००	४००	२५०
७	श्री. ऋषिकेश ना. म्हात्र कनिष्ठ टंक लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०२६३	२४६३	२००	४००	२५०
८	श्री. काशिनाथ आ. जाधव ळवालदार (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१६०८८	३८६१	२००	४००	२००
९	श्री. प्रल्हाद ना. लोणारे शिपाई (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१५७८८	—	२००	४००	२००

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये
स्वाधिकारी / स्वयंप्रेरणेने (**Sou Moto Disclosoure**).

कार्यालयाचे नाव	:	वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर, मुंबई विद्यापीठ
पत्ता	:	महात्मा फुले भवन, विद्यानगरी परिसर, सांताक्रुज (पूर्व), मुंबई – ४०० ०९८
कार्यालय प्रमुख	:	वित्त व लेखा अधिकारी मुख्य लेखापाल
कक्ष प्रमुख	:	१.श्री. सुरेश र. भडकुंबे २. रिक्त
शासकिय विभागाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	:	मुंबई विद्यापीठ
भौगोलिक	:	मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्हा कार्यास्वरूप

विशिष्ट कार्य / धोरणे : वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ हे विद्यापीठातील विविध फंडामधील खर्च व त्या अनुषंगाने मिळणारे उत्पन्न यावर नियंत्रण करित असते. यामध्ये उदा. गुंतवणूक, विविध स्थायी दान व विद्यापीठामधील सर्व शैक्षणिक विभागासाठी केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीनुसार खर्च व उत्पन्न यावर नियंत्रण करित असते.

वित्त व लेखा विभाग हा दोन परिसरामध्ये कार्यरत आहे. १) वित्त व लेखा विभाग, फोर्ट परिसर २) वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर. उपकुलसचिव, वित्त व लेखा हे विद्यानगरी परिसर येथील वित्त व लेखा विभागावर नियंत्रण करित असतात. यामध्ये विद्यानगरी परिसरामध्ये असलेल्या विविध शैक्षणिक विभाग, परिक्षा विभाग यांचा प्रामुख्याने समावेश आहे. यामध्ये परिक्षा विभागात उत्तरपत्रिका तपासण्यासाठी येणा—या प्राध्यापकांची मानधनाची देयके तसेच इतर सेवा उपलब्ध करून देण्याची देयके पारित केली जातात तसेच विद्यार्थी, प्राध्यापक, विविध प्राधिकरणाचे सदस्य इत्यादींची देयके पारित केली जातात.

परिशिष्ट 'अ'

विद्यानगरी परिसर वित्त व लेखा विभागाशी संबंधीत कर्मचा—यांची नावे व पद

श्री राजेंद्र नाथा आंबवडे, मुख्य लेखापाल, (वित्त व लेखा)

१	श्री. सुरेश र. भडकुंबे, सहायक कुलसचिव, वित्त व लेखा — (१), परिक्षा विभाग				
	रोख कक्ष			देयक कक्ष	
अ. क्र.	कर्मचा—याचे नाव	पद	अ. क्र.	कर्मचा—याचे नाव	पद
२	श्री. श्रीकांत ना. धबडे	रोखपाल	१	श्री. अशोक अ. पाटील	उपलेखापाल
३	श्रीमती भारती मो. मेनन	सहायक रोखपाल	२	श्रीमती स्मिता उ. पाटकर	सहायक लेखापाल
४	श्री. प्रदीप पी. वाडकर	सहायक रोखपाल	३	श्री. गणेश वि. संतोषवार	सहायक लेखापाल
५	श्रीमती प्रणोती पी. रामाने	वरिष्ठ लेखा लिपीक	४	श्रीमती अरूणा दि. इंदूलकर	सहायक लेखापाल
६	श्री. संजय एस. मांडावकर	वरिष्ठ लेखा लिपीक	५	श्री. प्रकाश ना. राऊळ	वरिष्ठ लेखा लिपीक
७	श्री. बाळु आर. भुसारे	कनिष्ठ लेखा लिपीक	६	श्री. तेजस स. कदम	वरिष्ठ लेखा लिपीक
८	कु. अनाघा अ. सुर्वे	कनिष्ठ लेखा लिपीक	७	श्री. रामेश्वर ना. कुंभारे	कनिष्ठ लेखा लिपीक
९	श्री. अशोक एस. बाईंग	हवालदार	८	श्री. किरण व. तळेले	कनिष्ठ लेखा लिपीक

१०	श्री. जितेंद्र बी. गुरव	शिपाई	९	श्री. युवराज सि. हरळेकर	कनिष्ठ लेखा लिपीक
११	श्री. शांताराम बी. भांडकोळी	शिपाई	१०	श्री. गजानन ध. गुसिंगे	कनिष्ठ लेखा लिपीक
	केंद्रिय मुल्यांकन कक्ष		११	श्री. समीर म. सुर्यवंशी	कनिष्ठ लेखा लिपीक
१	श्री. प्रशांत अ. चौगुले	उपलेखापाल	१२	श्री. अरूण कु. सुपे	कनिष्ठ लेखा लिपीक
२	श्रीमती ज्योती एम. आचरेकर	सहायक लेखापाल	१३	रिक्त	कनिष्ठ लेखा लिपीक
३	रिक्त	सहायक लेखापाल	१४	श्री. सुदेश ना. कांबळे	शिपाई
४	श्री. कृष्ण आर. मळेकर	सहायक लेखापाल			

१	रिक्तपद, सहायक कुलसचिव, वित्त व लेखा - (४), शैक्षणिक /परिक्षा विभाग				
	लेखा पुस्तिका कक्ष			देयक कक्ष	
अ. क्र.	कर्मचा—यांचे नाव	पद	अ. क्र.	कर्मचा—यांचे नाव	पद
२	श्री. मनोहर म. नेवरेकर	उपलेखापाल	१	रिक्त	उपलेखापाल
३	रिक्त	सहायक लेखापाल	२	श्री. सुभाष सु. ठुबे	सहायक लेखापाल
४	श्री. संजय सु. बागले	सहायक लेखापाल	३	श्रीमती विद्यास्नेही बा. सावंत	कनिष्ठ लेखा लिपीक
५	श्री. मंगेश मनोहर नडे	सहायक लेखापाल			
६	श्री. नरेंद्र दा. माळी	वरिष्ठ लेखा लिपीक			
७	श्रीमती प्रणिता भ. गोरले	कनिष्ठ लेखा लिपीक			
८	श्रीमती शरयु शै. कुपवडेकर	कनिष्ठ लेखा लिपीक			
९	श्री. ज्ञानेश्वर भ. जाधव	कनिष्ठ लेखा लिपीक			
१०	श्री. विनोद बा. तळेकर	कनिष्ठ लेखा लिपीक			

११	श्री. बी. व्हि. गुरव	दफ्तरी			
----	----------------------	--------	--	--	--

१	श्री. नरेश ल. वरेकर, सिस्टम ऑफीसर, विद्यानगरी				
---	---	--	--	--	--

कामाचे विस्तृत स्वरूप : वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ हे विद्यापीठातील विविध फंडामधील खर्च व त्या अनुषंगाने मिळणारे उत्पन्न यावर नियंत्रण करीत असते. यामध्ये उदा. गुंतवणूक, विविध स्थायी दान व विद्यापीठामधील सर्व शैक्षणिक विभागासाठी केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीनुसार खर्च व उत्पन्न यावर नियंत्रण करीत असते.

वित्त व लेखा विभाग हा दोन परिसरामध्ये कार्यरत आहे. १) वित्त व लेखा विभाग, फोर्ट परिसर २) वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर, मुख्य लेखापाल, वित्त व लेखा हे विद्यानगरी परिसर येथील वित्त व लेखा विभागावर नियंत्रण करीत असतात. यामध्ये विद्यानगरी परिसरामध्ये असलेल्या विविध शैक्षणिक विभाग, परिक्षा विभाग यांचा प्रामुख्याने समावेश आहे. यामध्ये परिक्षा विभागात उत्तरपत्रिका तपासण्यासाठी येणा—या प्राध्यापकांची मानधनाची देयके तसेच इतर सेवा उपलब्ध करून देण्याची देयके पारित केली जातात तसेच विद्यार्थी, प्राध्यापक, विविध प्राधिकरणाचे सदस्य इत्यादींची देयके पारित केली जातात.

मुख्य लेखापाल, वित्त व लेखा हे विद्यानगरी परिसरामध्ये असलेल्या लेखा विभागाचे प्रमुख असून वित्त व लेखा विभागातील चार कक्ष १) परिक्षा विभाग देयक कक्ष २) लेखा व पुस्तके कक्ष ३) शैक्षणिक विभाग देयक कक्ष ४) रोख कक्ष

१) परिक्षा विभाग देयक कक्ष : या कक्षाचे प्रमुख सहायक कुलसचिव, वित्त व लेखा हे आहेत या कक्षामध्ये प्रामुख्याने परिक्षक / महाविद्यालये / विद्यार्थी व कर्मचारी यांची देयके प्राप्त होतात आणि या देयकांचे परीक्षण करून सदर देयके सामान्य लेखा सहिताला अनुसरून देयके पारित केली जातात. परिक्षा देयक कक्ष मध्ये चीफ कंडक्टर आणि कर्मचारी यांचे महाविद्यालयाकडून परिक्षेबाबत प्राप्त झालेल्या देयकांचे प्रदान केले जाते. त्यामध्ये परिक्षकाचे मानधन, प्रवास भत्ता, परिक्षाविषयक विविध शुल्कांचा परतावा केला जातो.

२) लेखा व पुस्तके कक्ष : या कक्षामध्ये प्रामुख्याने विद्यार्थी व महाविद्यालये यांचेकडून प्राप्त झालेले विविध शुल्क स्विकारले जाते. त्यांची नोंद, रोख पुस्तक, लेखा पुस्तके, खतावणी इत्यादींची कामे केली जातात व दस्तावेजचे नोंद केली जाते.

३)शैक्षणिक विभाग देयक कक्ष : या कक्षामध्ये विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक विभागाकडून प्राप्त झालेली देयके स्विकारून त्यांची तपासनी करून व नोंद करून सदर देयके रोख कक्षामध्ये प्रदान करण्याकरीता पाठविले जातात.

४) रोख कक्ष : या कक्षामध्ये विद्यापीठातील विविध शैक्षणिक विभाग, संलग्नीत महाविद्यालये, विद्यार्थी, विविध प्राधीकरणांचे सदस्य इत्यादींकडून प्राप्त झालेल्या देयकांचे तसेच विद्यापीठास विविध सेवा पुरविणा—या विविध संस्था, कंपन्या यांचेकडून प्राप्त झालेल्या देयकांचे रोख / धनादेशाद्वारे अदायगी केली जाते.

सामान स्वरूप / मालमत्तेचा तपशील :

अ. क्र	कक्ष क्र.	साहित्य	संख्या
१		टेबल	
२		खुर्च्या	
३		कपाटे	
४		संगणक	
५		प्रिंटर	
६		पंखे	
७		वातानुकुलीत यंत्र	
८		दुरध्वनी संच	
९		सोफा	

इमारत व जागेचा तपशील : महात्मा फुले भवन, दुसरा मजला खोली क्र. ४१ ते ४५ व खोली क्र. ५२ विद्यानगरी परिसर, सांताक्रूज (पूर्व), मुंबई ४०० ०९८.

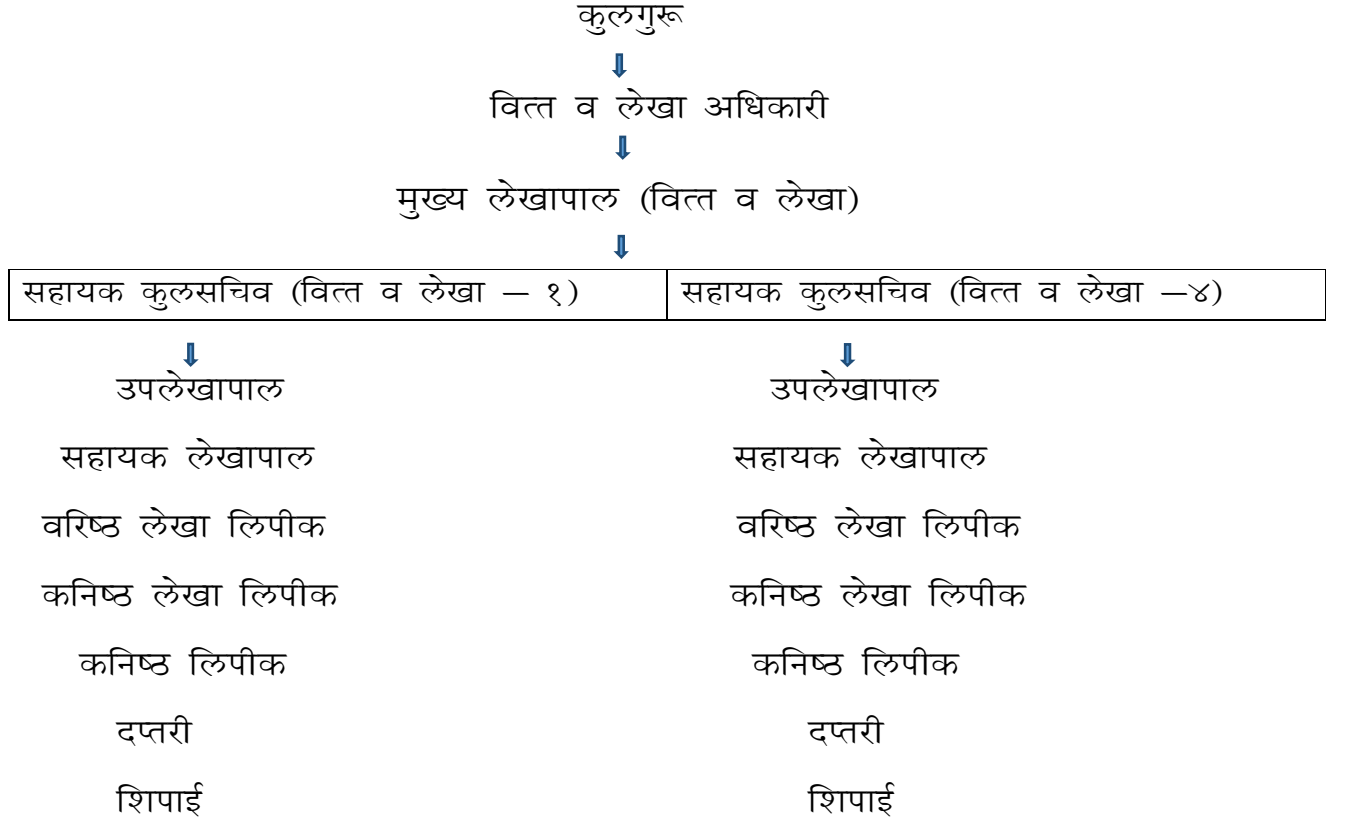
उपलब्ध सेवा : वरीलप्रमाणे

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. : ०२२-२६५४ ३४०५/०६/०७/०८/०९,
०२२-२६५२६०५४

कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०:२० ते सायं. ६:००,

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट मंचासाठी ठरवलेल्या वेळा : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या शासकीय सुट्टया.

विभागाचा प्रारूप तक्ता : वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर, मुंबई विद्यापीठ



कलम ४ (१)(ब)(ii)(अ)

मुंबई विद्यापीठ वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर येथील मुख्य लेखापाल (वित्त व लेखा) व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखापाल (१)			
२	सहायक कुलसचिव (परिक्षा विभाग) (१)			
३	सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक विभाग) (१)			
४	सिस्टम ऑपरेशन् ऑफीसर (१)			
५	उपलेखापाल (४)			
६	रोखपाल (१)			
७	सहायक रोखपाल (२)			
८	सहायक लेखापाल (१३)			
९	वरिष्ठ लेखा लिपिक (४)			
१०	कनिष्ठ लेखा लिपिक (९)			
११	दप्तरी (१)			
१२	हवालदार (१)			
१३	शिपाई (२)			

कलम ४ (१)(ब)(ii)(अ)

मुंबई विद्यापीठ वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर येथील मुख्य लेखापाल (वित्त व लेखा) व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
Chief Accountant (F&A)	<ol style="list-style-type: none"> 1) To approve forward various proposal of relating to Accounts, official notes, approving vouchers, signing on the cheques, pertain to college. Assessment various supplier's. 2) Information pertaining to RTI 2005. 3) To perform various duties assign by Finance & Accounts Officer, Vice-Chancellor and the authority. 	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ अनुसार / व प्रमाण संहिता	
Cash Unit			
Asstt. Registrar (F&A)	<p>वित्त व लेखा विभागातील परिक्षा विभाग, रोख विभाग आणि केंद्रिय मुल्यांकन कक्ष या विभागात येणारे टपाल त्याचप्रमाणे विविध देयके, कार्यालयीन टिपणी यावर कार्यवाही करणे त्याचप्रमाणे विविध प्राप्त देयके मंजूर करून त्याआधारे काढलेल्या रू २५०००/- पर्यंतच्या धनादेशावर स्वाक्षरी करणे . माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे .</p> <p>परिक्षा देयक विभाग, रोख विभाग आणि केंद्रिय मुल्यांकन कक्ष यांचा कामकाजाची देखरेख करून त्यांच्या कामासंबंधित येणा-या अडी-अडचणींची चर्चे द्वारे सोडवणूक करणे .</p>		
Cashier	<p>The cashier will be in-charge of the Cash Section and will be responsible for the custody and accounting of the Cash including Cheques Demand Drafts, Blank Receipt Books/ ChequeBooks and also responsible for all cash transactions of receipt and payments including disbursement of monthly pay and allowances of the office staff.</p> <p>The following duties have been assigned to Cashier :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Checking of cheques issued from 		

	<p>various University Fund Account.</p> <p>2) Signing of Cheques up to Rs.5000/-</p> <p>3) Physical verification of stock of all cheque books lying with cash unit at the end of the day.</p> <p>4) To send requisition for order cheques for Bank Account as and when required through Assistant Registrar (F. & A.)/Deputy Registrar (F. & A.)</p> <p>5) To maintain Register for the stock Receipt Book, Cheque Forms Control Register, remittance for draft Cheque pay slip etc.</p> <p>6) To obtain Bank Balance of University funds and submit to the higher authority as and when required.</p> <p>7) To check daily Receipt Reports along with official receipt issued and collection received on behalf of the University including cash/cheque/draft etc and also payment Reports along with payment voucher. (Imprest payment) submitted by Assistant Cashier (payment & receipt) at the end of the day.</p> <p>8) To look after correspondence of Receipt and payment side.</p> <p>9) To assist to the auditor and look after audit queries etc.</p> <p>10) To check the daily Cash Tally Register Accordingly check the remittance of daily collection in Bank Account etc.</p> <p>11) And do such other duties as may be assigned by Head of Section.</p>		
Asst.Cashier	<p>1) To accept and account for all collection by Cheque/Cash/Demand Draft etc. after verifying the receipt issued during the day to day by the Section/Unit departments and issue a consolidated receipt for all receipts.</p> <p>2) To check the daily Receipt Reports as per the funds.</p> <p>3) To write the Cash Tally Register at the end of the day.</p> <p>4) To go to bank for deposit all cash/cheque/Demand draft collected on</p>		

	<p>the previous day.</p> <p>5) To verify the receipts issued by counter clerk (receipt) and tally the total receipt with actual cash/cheque/Demand draft amounts at the end of the day and enter the same the Cash Tally as per fund.</p> <p>6) To prepare statement of Cheque/DD to be deposited with the bank in various fund Account and paying slips as per requirement of the Bank.</p> <p>7) To issue the receipt Book to the Unit/Department as when demanded and maintain the records for the same.</p> <p>8) To maintain cheque Revenue Stamp Register and prepare reimbursement statement etc.</p> <p>9) To prepare monthly cash receipt record (C.R.)</p> <p>10) To keep and maintain stock register of various forms i.e. M.A., M.Sc. admission forms etc.</p> <p>11) To look after correspondence of receipt side.</p> <p>12) To assist the auditor and look after audit queries pertaining to receipt side.</p> <p>13) And do such other duties as may be assigned by the Head of Unit.</p> <p>14) To verify to check of daily voucher payment and cash payment, Imprest payment submitted by Counter Clerk (payments) and tally the remaining cash balance and enter the same in Cash Tally Register.</p> <p>15) To maintain and look after Cheque forms control Register in respect of all stock of Bank cheque Books.</p> <p>16) Verifying of cross cheque counter Register and Self Cheque Counter Register.</p> <p>17) To look after the work of payment of Telephone bill, BMC bill etc.,</p>		
--	---	--	--

	<p>18) To prepare challans i.e. Income Tax VAT etc in respect of Tax deducted from Contractor Examiner and issued the TDS Certificate.</p> <p>19) The checking and verify of cheques of Salary pertaining to salary payment form pay tally of Permanent Staff and Temp. Salary.</p> <p>20) Payment of Festival Advance and Food Allowance O.T. etc.</p> <p>21) And do such other duties as may be assigned by Head of the Unit.</p> <p>22) To go to Bank for deposit all cash/cheques.</p>		
Sr. Accounts Clerk	<p>Collection by Cash/Cheque/D.D. etc and issue the receipt for the same as below.</p> <p>1) Tuition fees.</p> <p>2) Exam fees, Revaluation, Verification, Statement of Marks, Convocation MKCL, web site connectivity E-Charges, EMD, Tender Form fees, Registrar fees for seminar, Eligibility, Migration, Enrollment fees, Penalty Charges, Guest House Charges, Unspent balance amount of various advance miscellaneous cash etc.</p> <p>3) To collect the cheques recovered incurred section.</p> <p>4) To prepare the daily receipt Report pertaining to each fund.</p> <p>5) To write the pay-in-slip in Bank of different fund and make the statement of Cheque/D.D as per requirement of the Bank.</p> <p>6) In absence of Assistant Cashier accept Cash/Cheque from Department write the Cash Tally etc.</p> <p>7) Forwarding receipts of cheque to the concern unit/section/Department of Colleges and other institution.</p> <p>8) To keep 'revenue stamp account.</p> <p>9) To assist the Assistant Cashier for the printing of Receipt Book, forms etc.</p> <p>10) And do such other duties as may be</p>		

	assigned by superiors.		
Jr. Accounts Clerk	<ol style="list-style-type: none"> 1) Payment of T.A/D.A to various Examiners (Imprest Payment). 2) Payment of T.A.to member of various committees. 3) Payment of honorarium to examiner. 4) Payment of Refund of Exam Fees etc. 5) Payment of Government of India scholarship to students 6) To send intimation card to students. 7) To draw Cheques of T.A. 8) To assist to Salary Payment and Overtime /Food Allowances etc and do such other duties as may be assigned by superiors. 		
Hawaladar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Depositing Cheque of Telephone M.S.E B. B.M.C. etc. 2) Depositing VAT/Income Tax Challans in to Bank. 3) Depositing various Fund Cheques and Cash in to Bank. 4) Voucher filling. 		
Peon	<ol style="list-style-type: none"> 1) Departmental filling. 2) To assist Depositing Cheque/Challans etc. in absence of Hawaldar. 3) Attending all duties of Peon. 4) Filling work. 5) Attending all duties. 6)And such other duties as may be assigned by Head of Department. 		
<u>Bills Unit</u>			
Deputy Accountant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bills such as Travelling Bills, Remuneration Bills, Chief Conductor & Practical Bills, Hired Vehicle, O.T. & Food Allowance Bills, Party Bills, Petty Cash Bills, Postage Bills, Repairs & Maintenance Bills, Contingency & Hospitality Bills, Checking Collection of share from the Colleges which is received from Assistant Accountant of Bills unit has been checked & signed by the Deputy Accountant. 2. The Bill which is signed by Deputy Accountant is send to assistant Registrar for further process. 		

Asstt. Accountant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Full Exam Bldg., Overtime Bills 2. Various Types of Advances/Petty Cash 3. Kalina Campus Canteen Bills 4. Other T. A. (For Staff) 5. Hired Vehicles 6. Fuel Charges (University Vehicles) 7. Postage (Shreeji) 8. No Dues Certificate 9. Others Bills 10. Digital Exam Paper Delivery System (Intelligent Quotients) Vehicles Repairs Bills (University Vehicles) 11. Assessment, Moderation, Paper Setting, Prof. Correction, Translation, Practical, Jury & Dissertation in respect of Engineering, Architecture, Pharmacy, M.C.A. 12. Passing the bills of Food Allowance of Permanent & Temporary Staff. 13. Convince Allowance of Dispatch Unit & Ratnagiri Sub Center for the work of delivery of Answer Books and Stationery to various colleges in Mumbai and Ratnagiri Sub Center advance adjusted. 14. Revaluation of Answer Assessed Books send for online assessment (Technology Faculty.) 15. Bills of lab. Supervisor Experts and other staff, practical Exam bills received from various colleges for conducting practical exam T.Y.B.Sc/M.Sc/ Home Science/ Pharmacy/M.C.A. 16. Bills of cost of materials consumables, chemicals etc. for conducting practical exam of T.Y.B.Sc/M.Sc/Home science/ Pharmacy/M.C.A. 17. Bills of advance for conducting practical exam of all Medical 		

	<p>Colleges/J. J. School of architecture/ Fire Art & Applied Art.</p> <p>18. Prepare journal voucher of advances received from various colleges.</p> <p>Travelling expenses bills for University work of</p> <p>19. Paper setters meeting</p> <p>20. Submission of mark list/ Answer book/ question paper for theory exam</p> <p>21. Proof Correction of Question papers</p> <p>22. Meeting of Boards of Examination</p> <p>23. Meeting of Instruction from chairman's before practical exam.</p> <p>24. Setting of mark list before result</p> <p>25. Exam squad for theory exam various centers.</p> <p>26. Conducting practical/ viva voce</p> <p>27. Control room seating on exam day.</p> <p>28. Revolution Answer books various exam.</p> <p>19. Unfair means enquiry committee.</p>		
Sr. Accounts Clerk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Full Exam Bldg., Overtime Bills 2. Various Types of Advances/Petty Cash 3. Kalina Campus Canteen Bills 4. Other T. A. (For Staff) 5. Hired Vehicles 6. Fuel Charges (University Vehicles) 7. Postage (Shreeji) 8. No Dues Certificate 9. Others Bills 10. Digital Exam Paper Delivery System (Intelligent Quotients) 11. Vehicles Repairs Bills (University Vehicles) 12. Bills of lab. Supervisor Experts and 		

	<p>other staff, practical Exam bills received from various colleges for conducting practical exam T.Y.BSC/M.SC/ HMC science/ Pharmacy/M.C.A.</p> <p>13. Bills of cost of materials consumables, chemicals etc. for conducting practical exam of T.Y.BSC/M.SC/Home science/ Pharmacy/M.C.A.</p> <p>14. Bills of advance for conducting practical exam of all Medical Colleges/J. J. School of architecture/ Fire Art & Applied Art.</p> <p>15. Prepare journal voucher of advances received from various colleges.</p>		
Jr.Accounts Clerk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bills of various parties 2. Refund of exam fees to student 3. Payment of Xeroxing of question papers. 4. Bills of Chief conductors 5. Passing of Remuneration Bills of Science, Commerce, Arts, Law, Fine Art faculties. 6. Theory Paper Setting Bills --- sets, proof correction, translation 7. Assessed & Moderation Bills 8. Practical remuneration Bills 9. Internal Assessed Bills. 10. Project work bills. 11. Assessment, Moderation, Paper Setting, Prof. Correction, Translation, Practical, Jury & Dissertation in respect of Engineering, Architecture, Pharmacy, M.C.A. 12. Passing the bills of Food Allowance of Permanent & Temporary Staff. 13. Convince Allowance of Dispatch Unit & Ratnagiri Sub Center for the work of delivery of Answer Books and Stationery to various colleges in Mumbai and Ratnagiri 		

	<p>Sub Center advance adjusted.</p> <p>14. Revaluation of Answer Assessed Books send for online assessment (Technology Faculty.)</p> <p>15. Work of receiving exam fees university share verify make entry of the share in computer.</p> <p>16. Check Remuneration file make entry.</p> <p>17. Remuneration bill assessment/moderation passing</p> <p>18. Advances to colleges.</p> <p>Travelling expenses bills for University work of</p> <p>22. Paper setters meeting</p> <p>23. Submission of mark list/ Answer book/ question paper for theory exam</p> <p>24. Proof Correction of Question papers</p> <p>25. Meeting of Boards of Examination</p> <p>26. Meeting of Instruction from chairman's before practical exam.</p> <p>27. Setting of mark list before result</p> <p>28. Exam squad for theory exam various centers.</p> <p>29. Conducting practical/ viva voce</p> <p>30. Control room seating on exam day.</p> <p>31. Revolution Answer books various exam.</p> <p>32. Unfair means enquiry committee.</p>		
Central Assessments Unit			
Deputy Accountant	<p>1. To check and sign bills such as Cap allowance, D.A. , Travelling allowance, Staff remuneration and Administrative charges to College which are received from Assistant Accounts in respect of Examiners/Moderators. To check and sign the bills of Advances, of 400 CAP</p>		

	<p>CENTERS situated in various Colleges.</p> <p>2. To check daily cash handled by Assistant Accounts and verify the registers, such as Payment Register, Advance Register, J.V. Register etc.</p> <p>3. To look after correspondence regarding Advances paid to various Colleges for conducting CAP, which are not settled by colleges for long time.</p> <p>4. To attend the queries raised by CAP Centers in respect of CAP allowance T.A., D.A. and solve the same.</p> <p>5. To supervise over the staff working in the unit.</p> <p>6. Do such other duties as may be assigned by Head of Section.</p>		
Asstt. Accountant	<p>1. Passing the bills of Cap allowance, T.A., D.A. and Advances to various Cap Centers.</p> <p>2. To check files received from Cap Centers in respect of advances paid them for conducting Cap.</p> <p>3. To make cash payment of CAP allowance, T.A., D.A. to Examiners/Moderators.</p> <p>4. To prepare Journal Voucher and take entries in various registers.</p> <p>5. To attend telephonic queries the CAP centers.</p> <p>6. To attend College staff and CAP Coordinators, who are coming for submit the files of Cap expenditure.</p>		
Asstt. Accountant	<p>1. Passing the bills of Cap allowance, T.A., D.A. and Advances to various Cap Centers.</p> <p>2. To check files received from Cap Centers in respect of advances paid them for conducting Cap.</p> <p>3. To make cash payment of CAP allowance, T.A., D.A. to Examiners/Moderators.</p> <p>4. To prepare Journal Voucher and take entries in various registers.</p> <p>5. To attend telephonic queries the</p>		

	<p>CAP centers.</p> <p>6. To attend College staff and CAP Coordinators, who are coming for submit the files of Cap expenditure.</p>		
Asstt. Accountant	<p>1. To check files received from Cap Centers in respect of advances paid them for conducting Cap.</p> <p>2. To prepare Journal Voucher and take entries in various registers.</p> <p>3. To attend telephonic queries the CAP centers.</p> <p>4. Do such other duties as may be assigned by Head of Section.</p> <p>5. To attend College staff and CAP Coordinators, who are coming for submit the files of Cap expenditure.</p>		
<u>Books of Accounts Unit</u>			
Deputy Accountant	<p>1) Supervision of GF-I & GF-II & UGC Grant,</p> <p>2) Checking of Master Transfer Voucher,</p> <p>3) Checking Final A/c & reconciliation of GF – I & GF-II</p> <p>4) To supervise over the staff working in the unit.</p> <p>5) Do such other duties as may be assigned by Head of Section.</p>		
Asstt. Accountant	<p>1) Reconciliation of Examination Fees, Migration Fees ,Enrolment Fees & Eligibility Fees paid by University Affiliated Colleges with Bank Statement,</p> <p>2) Checking of Journal Voucher entries,</p> <p>3) Day to day reconcile with monthly Bank Statement & challans,</p> <p>4) To solve audit objection (Statutory Auditor & Govt. Auditor),</p> <p>5) To solve scrutiny of reconciliation statement for the year 2013-14,</p> <p>6) Finalisation for Accounts & passing required outstanding entries in Bank Reconciliation,</p>		

	<p>7) Segregating & Arranging available data</p> <p>8) To help Preparation of yearly Budget.</p> <p>9) Checking Vouchers & Fees Details,</p> <p>10) Verify Ph.D Tuition Fees,</p> <p>11) Provide Information for estimate Budget for Bills Unit & Internal Audit,</p> <p>12) Reconcile with Bank Statement & Office data,</p> <p>13) Preparing Final Accounts & others.</p> <p>14) To solve audit objection (Statutory Auditor & Govt. Auditor),</p> <p>15) Bill checking of 47 Schemes, of UGC,CG,UGCMRP,UGC XII Plan & Others sources Schemes.</p> <p>16) Bill checking of 56 Building of Property Tax & water Bills in respect of University Campus Bldg.</p> <p>17) Bill checking of 100 Telephone Bills & 300 Electricity Bills in University Campus Bldg.</p> <p>18) Preparation & Checking of Budget estimates in respect of 47 Schemes.</p>		
Sr. Accounts Clerk	<p>1) Collection of cash challans statement from Cash Unit,</p> <p>2) Dotting with Bank Statement & Cash receipt register,</p> <p>3) Reversion of cheques,</p> <p>4) Reconcile with Bank Statement & fees paid to the colleges regarding Post Graduate Courses, Mark sheets & other paid fees,</p>		
Jr.Accounts Clerk	<p>1) Collection of Examination Fees, Migration Fees ,Enrolment Fees & Eligibility Fees from University Affiliated Colleges form of Challans,</p> <p>2) Fees Challan verify & deposited into The Bank Of Baroda,</p> <p>3) Collection of day to day Challans & Monthly Bank Statement</p>		

	<p>from Bank of Baroda,</p> <p>4) Data Entry of challans as per their Budget heads & amounts</p> <p>5) Data entry of Journal Vouchers ,</p> <p>6) Assist to Superior staff to their work as and when required</p> <p>7) Posting of Dept. Challans (Receipts)</p> <p>8) Posting Journal Vouchers Budget wise,</p> <p>9) Reverse Cheques, Dotting on Bank Statement & Cash Receipt register,</p> <p>10) Verify Ph.D Tuitions Fees,</p> <p>11) Bank Query Solution.</p> <p>12) Assist to Superior staff to their work as and when required.</p> <p>Posting Journal Vouchers Budget wise,</p> <p>14) Bank Query Solution,</p> <p>15) Posting of Caution money,</p> <p>16) Posting of Vouchers Budget wise (Payment),</p> <p>17) Prepare Transfer Vouchers & Journal Vouchers for all Non Revenue Accounts.</p> <p>19) Passing Of Bills of 47 Schemes, of UGC,CG,UGCMRP,UGC XII Plan & Others sources Schemes,</p> <p>20) Passing of Bills 56 Building of Property Tax & water Bills in respect of University Campus Bldg.,</p> <p>21) Passing of Bills of 100 Telephone Bills & 300 Electricity Bills in University Campus Bldg.</p>		
<u>Bills Unit</u>			
Deputy Accountant	<p>1 Supervising the correspondence with the various departments situated at Vidyanagari Campus in respect of General Fund –II (Bills).</p> <p>2 Supervising and checking the notes prepared to Higher Authorities regarding prior sanction of Air-Travel/Ex-Post-Facto Sanction, Item for Finance and Accounts Committee/Senate/Management</p>		

	<p>Council/Purchase Committee etc.</p> <p>3 Supervising the correspondence with various department's (No.58) in respect of settlement of advances queries, Non-Revenue Accounts etc.</p> <p>4 Checking the bills of General Fund –II</p> <p>5 Checking the bills of Electricity, Telephone for common facilities.</p> <p>6 Checking and supervising Budget estimates in respect of 58 depts.</p> <p>7 Attending the budget meetings held in every financial year</p> <p>8 General supervising of the unit</p> <p>9 Any other work assigned by the Assistant Registrar & Deputy Registrar (Finance & Accounts)</p>		
Asstt. Accountant	<p>1 Checking of payment Vouchers of General Fund –II</p> <p>2 Correspondence with various departments (58) in respect of passing the bills, settlement of advances, Non-Revenue accounts.</p> <p>3 Checking the bills of General Fund –II</p> <p>4 Checking the bills of Electricity, Telephone for common facilities.</p> <p>5 Preparation of Budget estimates in respect of 58 depts.</p> <p>6 Attending the budget meetings held in every financial year</p> <p>7 Supervising and attending all correspondence of the unit</p> <p>8 Supervise and guide the subordinate staff in all respect.</p> <p>9 Any other work assigned by the Assistant Registrar & Deputy Registrar (Finance & Accounts)</p>		
Jr.Accounts Clerk	<p>1 Passing of Bills in respect of 58 departments for payment</p> <p>2 Passing of Bills in respect of Scholarships (i.e. JRF /UGC/SRF etc.)</p> <p>3 Passing the bills of Electricity ,Telephone for common facilities</p> <p>4 Opening of payment registers, advance registers. LTC registers.</p> <p>5 Settlement of advance</p> <p>6 Preparation of Budget estimates in</p>		

	<p>respect of 58 departments.</p> <p>7 To attend the budget meetings held in every financial year.</p> <p>8 To prepare routine letters /replies of approval and issue reminders.</p> <p>9 Typing of letters and statement pertaining to Bills Unit.</p> <p>10 To verify the bills in respect of 58 depts.</p> <p>11 To report to the Assistant Accountant/Deputy Accountant about official matters</p> <p>12 To maintain the records and other relevant facts and figures</p> <p>13 To verify various bills received from various department and put up the same for payment with Sanction of the Higher Authorities.</p> <p>14 Any other work assigned by the Assistant Registrar & Deputy Registrar (Finance & Accounts)</p>		
<u>Computer Unit</u>			
Sys Operation Officer	<p>Computer section is managing & transforming manual work of accounts department in to computerized data form. This Computerised official work process is happening at Accounts Department (Exam House). For this we are providing connection nodes at different units. These connection nodes are connected to the Main Server room & all units are getting information data from this server room after logging in with their personal login id & password. Currently we have one System Operation Officer for handling this work & related responsibilities with support staff of three temporary DEO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Management of computer related works. 2. To transform manual work in to computerized data & to create the computer programs related to these work & to provide the same to the users. 		

	<p>3. To modify active computer programs as per the requirement of users & management of the same</p> <p>4. To manage main server & to create login to the users.</p> <p>5. To provide the hardware to the different department of Accounts section as per their requirements.</p> <p>6. To Manage the hardware connected to the different departments computers.</p> <p>7. To provide the internet services & management of the same.</p> <p>8. To introduce new updated systems & procedures in computer section of Accounts Department like online payment systems, Bank statements, etc.</p> <p>9. To solve issues related to computer data & hardware of the computer section</p> <p>10. Timely maintenance of main server & back up of all computer data to secondary storage on user PC.</p> <p>11. To provide the support to the users related to programs</p>		
--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: वेतन कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष, रूम नं. ५ आणि ६, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: मुंबई विद्यापीठातील कार्यरत सर्व स्थायी—अस्थायी शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे दरमहा वेतन आणि वेतनाशी संबंधित सर्व बाबी.
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
कार्य	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन पत्रके व देयके तयार करणे, वेतनासंबंधीत सर्व प्रकारच्या थकबाकीची देयके तयार करणे. आयकर परीगणना करणे, उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे, विद्यापीठाचे वार्षिक अंदाजपत्रकाकरीता वेतनविषयी माहिती पुरवणे, शासनास चारमाही, आठमाही आणि अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून संचालक कार्यालय, पुणे यांना सादर करणे, व इतर महत्वाची कामे करणे
मालमत्तेचा तपशील	:.....
इमारती व जागेचा तपशील	: वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष, रूम नं. ५ आणि ६,

मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा

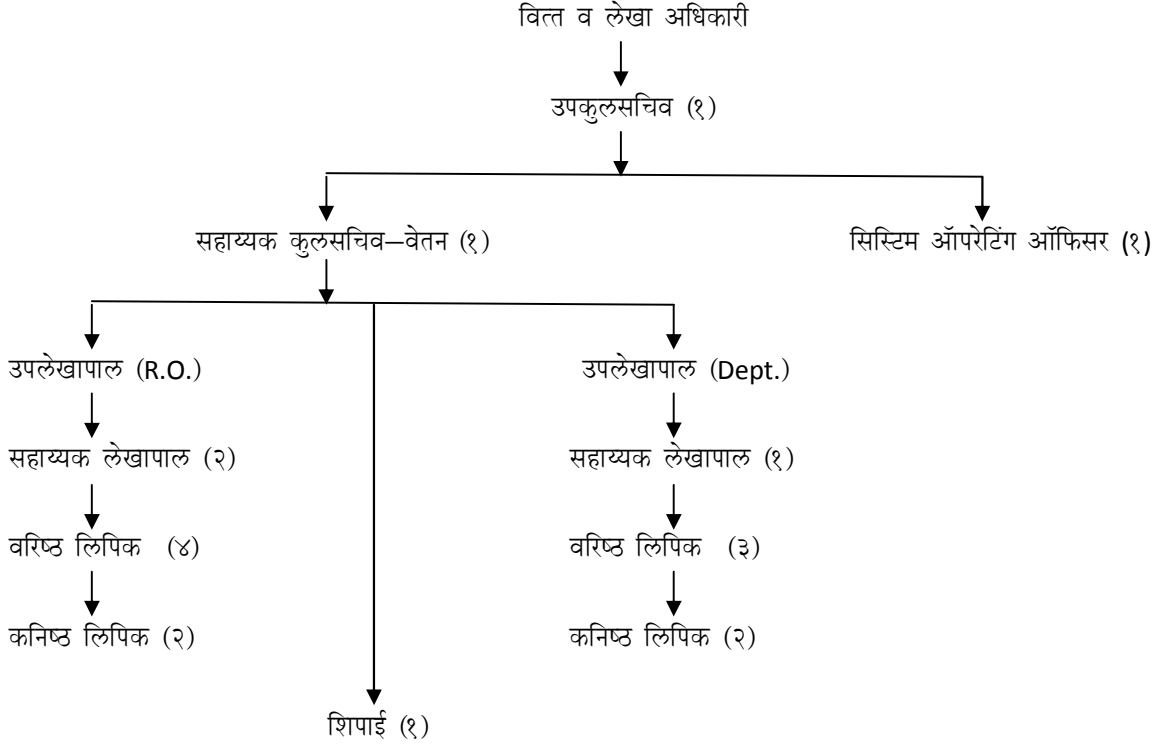
: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

सर्व संबंधित कर्मचारी

:

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
१	श्री. अरुण म. जाधव	सहाय्यक कुलसचिव
२	श्री. सुधिर सि. घाडी	सिस्टिम ऑपरेशन ऑफिसर
३	श्री. सूर्यकांत शं. काळे	उपलेखापाल
४	श्री. नंदू स. कोथे	उपलेखापाल
५	श्रीम. नम्रता पु. मांजरेकर	सहाय्यक लेखापाल
६	श्रीम. संगिता अ. बिडये	सहाय्यक लेखापाल
७	रिक्त	सहाय्यक लेखापाल
८	श्रीम. वर्षा सु. तगारे	वरिष्ठ लिपिक
९	श्री. अनंत ह. चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक
१०	श्रीम. योगिता बा. मासुर्लेकर	वरिष्ठ लिपिक
११	श्री. सचिन श्री. सरफरे	वरिष्ठ लिपिक
१२	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक
१३	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक
१४	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक
१५	श्री. प्रविण शं. घाडिगावकर	कनिष्ठ लिपिक
१६	श्री. स्वप्निल शि. गोसावी	कनिष्ठ लिपिक
१७	श्री. आनंद च. बिरादार	कनिष्ठ लिपिक
१८	श्री. राजेंद्र गो. पवार	कनिष्ठ लिपिक
१९	श्री. संजय द. सावंत	शिपाई

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: ०२२-२२७ ०८७ ६२/६३/६४
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
व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव (वेतन)	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cash Book	The Maharashtra Universities Accounts Code	
२	इतर शिक्षकेतर कर्मचारी	निरंक		

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव (वेतन)		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत. वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सर्व शिक्षकेतर कर्मचारी	निरंक		

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सर्व शिक्षकेतर कर्मचारी	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव (वेतन)	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव (वेतन)	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	शिपाई	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबधित कामे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब) (पपप)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन पत्रके व देयके तयार करणे, वेतनासंबंधीत सर्व प्रकारच्या थकबाकीची देयके तयार करणे. आयकर परीगणना करणे, उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे, विद्यापीठाचे वार्षिक अंदाजपत्रकाकरीता वेतनविषयी माहिती पुरवणे, शासनास चारमाही, आठमाही आणि अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून संचालक कार्यालय, पुणे यांना सादर करणे, व इतर महत्वाची कामे करणे

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन पत्रके व देयके तयार करणे	दर महा	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
२	सह संचालक कार्यालयास शासनमान्य पदावरील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक दर महा सादर करणे	दर महा	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
३	विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतनातुन आयकर परीगणना करून कपात करणे	दर महा	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
४	सर्व शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना कपात केलेल्या आयकराबाबत Form १६ अदा करणे	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल	
५	वार्षिक उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
६	विद्यापीठाचे वार्षिक अंदाजपत्रकाकरीता वेतनविषयी माहिती पुरवणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
७	शासनास चारमाही, आठमाही आणि अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून संचालक कार्यालय, पुणे यांना सादर करणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
८	वेतनातील निर्धारित करण्यात आलेल्या कपाती करणे आणि वेतन देयके अणि इतर माहिती तयार करण्याकरीता वरीष्ठांना मदत करणे	दर महा	वरीष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक	

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन पत्रके व देयके तयार करणे	दर महा	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	सह संचालक कार्यालयास शासनमान्य पदावरील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक दर महा सादर करणे	दर महा	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतनातुन आयकर परीगणना करून कपात करणे	दर महा	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
४	सर्व शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना कपात केलेल्या आयकराबाबत Form १६ अदा करणे	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल	उपकुलसचिव
५	वार्षिक उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
६	विद्यापीठाचे वार्षिक अंदाजपत्रकाकरीता वेतनविषयी माहिती पुरवणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
७	शासनास चारमाही, आठमाही आणि अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून संचालक कार्यालय, पुणे यांना सादर करणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
८	वेतनातील निर्धारित करण्यात आलेल्या कपाती करणे आणि वेतन देयके अणि इतर माहिती तयार करण्याकरीता वरीष्ठांना मदत करणे	दर महा	वरीष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (अप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / / नोंदपुस्तक इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना अदा केलेले वेतन	वेतन पुस्तके		
२	शासनास दाखल केलेली वेतन देयके	नस्ती		
३	माहिती अधिकार	नस्ती		
४	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
५	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		
६	परिपत्रक	नस्ती		
७	वेतनातुन अदाकरावयाच्या कपातींची माहिती	नोंदपुस्तक		
८	आवक / जावक	नोंदपुस्तक (Computer)		
९	LIC, Society, PF, PT, Loan अशा प्रकारच्या विविध कपाती	नस्ती		
१०	विद्यापीठाच्या विविध विभागाकडुन झालेले पत्रव्यवहार	नस्ती		
११	कर्मचाऱ्यांच्या रजेचे अर्ज	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (पग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	१	सहाय्यक कुलसचिव	श्री. अरुण म. जाधव	०३/०१/१९८५	८८७९७४४१०४	७२,१३७/-
२	१	सिस्टिम ऑपरेटिंग ऑफिसर	श्री. सुधिर सि. घाडी	१४/०१/१९९२	९८६९४७४३२१	७२,९०२/-
३	२	उपलेखापाल	श्री. सूर्यकांत शं. काळे	१९/०६/१९८७	८६९८६९२३७४	४९,४४०/-
४	२	उपलेखापाल	श्री. नंदू स. कोथे	२१/०७/२००३	७०३९११२८२८	४४,९५२/-
५	३	सहाय्यक लेखापाल	श्रीम. नम्रता पु. मांजरेकर	०७/०६/१९८६	८०८२०५१७४२	४७,७४८/-
६	३	सहाय्यक लेखापाल	श्रीम. संगिता अ. बिडये	०७/०३/१९९३	९८७०२२८७४१	४१,५००/-
७	३	सहाय्यक लेखापाल	रिक्त			
८	३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम. वर्षा सु. तगारे	१७/०१/१९९४	९६१९५५६४६३	४१,६२८/-
९	३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. अनंत ह. चव्हाण	२२/११/१९९६	९८२०१६४४५३	३४,६४१/-
१०	३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम. योगिता बा. मासुर्लेकर	३०/०१/१९९६	९५९४८७२७७७	३४,००३/-
११	३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सचिन श्री. सरफरे	२३/०२/२००५	९७५७४०१००५	३०,३५७/-
१२	३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त			
१३	३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. प्रविण शं. घाडिगावकर	२१/०३/२०१३	९९८७८८३२९२	२२,१७३/-
१४	३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. स्वप्निल शि. गोसावी	०३/०४/२०१४	९७७३४६२०३०	२१,५३६/-
१५	३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आनंद च. बिरादार	०७/०४/२०१४	९८९०४३३३९१	२१,५३६/-
१६	३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. राजेंद्र गो. पवार	२०/०५/२०१४		२१,५३६/-
१७	४	शिपाई	श्री. संजय द. सावंत	२०/११/१९९५		२९,१५९/-

कलम ४ (१) (ब) (ग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	श्री. अरुण म. जाधव सहाय्यक कुलसचिव (१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००)	३४०३८	८१६९	३००	२४००	नाही
२	श्री. सुधिर सि. घाडी सिस्टिम ऑपरेटिंग ऑफिसर (१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००)	३४४१३	८२५९	३००	२४००	नाही
३	श्री. सूर्यकांत शं. काळे उपलेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२३५००	५६४०	३००	१२००	नाही
४	श्री. नंदू स. कोथे उपलेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२१३००	५११२	३००	१२००	नाही
५	श्रीम. नम्रता पु. मांजरेकर सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२३०६३	५५३५	३००	४००	नाही
६	श्रीम. संगिता अ. बिडये सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२००००	४८००	३००	४००	नाही
७	रिक्त सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)					
८	श्रीम. वर्षा सु. तगारे वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१७१६३	४११९	३००	४००	नाही
९	श्री. अनंत ह. चव्हाण वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१६६३८	३९९३	३००	४००	नाही
१०	श्रीम. योगिता बा. मासुर्लेकर वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१६३२५	३९१८	३००	४००	नाही
११	श्री. सचिन श्री. सरफरे वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१४५३८	३४८९	३००	४००	नाही

१२	रिक्त वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)					
१३	श्री. प्रविण शं. घाडिगावकर कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०५७५	२५३८	२००	४००	नाही
१४	श्री. स्वप्निल शि. गोसावी कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०२६३	२४६३	२००	४००	नाही
१५	श्री. आनंद च. बिरादार कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०२६३	२४६३	२००	४००	नाही
१६	श्री. राजेंद्र गो. पवार कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०२६३	२४६३	२००	४००	नाही
१७	श्री. संजय द. सावंत शिपाई (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १८००)	१३९७५	३३५४	२००	४००	नाही

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: विश्वस्त निधी कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष, रूम नं. ११, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कार्यालय प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: विश्वस्त निधी फंडामध्ये आतापर्यंत ७५९ एन्डोमेंट्स् आहेत . विश्वस्त निधी अंतर्गत असलेल्या स्थायीदानामधुन दिली जाणारी शिष्यवृत्ती/ पारितोषिक यांची देयके पारीत करणे, विभाग प्रमुख / देणगीदार यांनी मागणी केल्यास स्थायीदाना संदर्भातील उपयोगीता प्रमाणपत्र/ लेखा विवरण पत्र (लेखा परिक्षणाच्या अधिन राहुन)देणे, विद्यापीठाच्या विविध फंडामधील शिल्लक रक्कमेची गुंतवणूक करणे, विश्वस्त निधी कक्षातील ६ फंडांचे लेखे लिहिणे व जमा खर्च व तालेबंद तयार करणे, वित्त व लेखा समिती सभा व संबंधित कामे .
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव
२	सौ .स्वाती संतोष मेढेकर	उपलेखापाल
३	सौ .साधना प्रदिप कांबळे	सहाय्यक लेखापाल
४	श्री .आनंद पुंडलिक कोळगे	सहाय्यक लेखापाल
५	श्रीमती .मुनिता प्रदिप कांबळे	वरिष्ठ लिपिक
६	श्री .संजय शंकर संसारे	कनिष्ठ लिपिक
७	श्रीमती .सृष्टि गणेश केंबळे	कनिष्ठ लिपिक
८	रिक्त	हवालदार
९	रिक्त	अतिरिक्त शिपाई

कार्य :विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: 1.विश्वस्त निधी कक्षा मधील खालील फंडांचे लेखे लिहणे व जमाखर्च आणि ताळेबंद तयार करणे .

a. Trust Fund

b. Depreciation Fund (University Grant)

c. Depreciation Fund (Government Grant)

d. Heritage Building Fund

e. Sir P.Mehta 150th B.A.C.C Fund

f. Disaster Relief Fund

g. RBI Professorial Chair in Monetary Economy

h. RBI Professorial Chair in Political Economy

i. Investments

2. Preparation of Statement of Interest as per list of various Endowments.

3. Preparation of Statements of allocation of expenditure of various medals.

4. Preparation of Statements of interest on Opening Balances

5. Preparation of Statements of Administrative Charges.

6. Preparation of Donation Statements

7. Preparation of Income side Budget of Depreciation fund (University Grant & Government Grant) and 13 Endowment Chairs from different Departments.

8. Posting of J.V.'s of all above statements.

9. Maintenance of Cheque Inward Registers of Trust Fund, Disaster Relief Fund.

10. Maintenance of Inward & Outward Registers (Internal & External)

11. Maintenance of Scholarship/Prizes Registers and Book Prize Register.

12.To get embossed from University Press, University emblem on Books and paste prize certificate on the same books.

मालमत्तेचा तपशील

: Table -7
Chair - 17
Cupboard -8
Cabinet - 2
Computer - 7
Printer / Scanner - 1
Printer - 3
Fan - 6

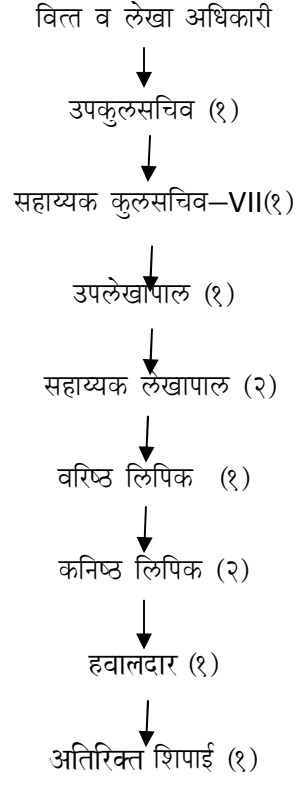
इमारती व जागेचा तपशील

: वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष, रूम नं. ११,
मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्र्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: ०२२-२२७०८७६९

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 व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव—VII	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cash Book, Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव—VII		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	हवालदार	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

९	अतिरिक्त शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शशासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
---	----------------	------------------------	--	--

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव—VII	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शशासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	Accounts Code

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव—VII	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुपंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शशासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	Accounts Code
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुपंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	हवालदार	To visit to different Banks to give & collect Fixed Deposit Receipts & Other Bank Correspondence To Move Office Papers to different Units /Sections / Departments Filing of Office Papers Serve drinking water to unit's staff & to visitors, when required Open & Close Unit's cupboards Stitching Agenda & Minutes of the Finance & Accounts Committee Any other work assigned to him by the Superiors.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
९	अतिरिक्त शिपाई	विभागातील कर्मचा-यांनी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे .	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : विश्वस्त निधी फंडामध्ये आतापर्यंत ७५९ एन्डोमेंट्स आहेत .
विश्वस्त निधी अंतर्गत असलेल्या स्थायीदानामधुन दिली जाणारी शिष्यवृत्ती / पारितोषिक यांची देयके पारित करणे, विभाग प्रमुख / देणगीदार यांनी मागणी केल्यास स्थायीदाना संदर्भातील उपयोगीता प्रमाणपत्र/ लेखा विवरण पत्र (लेखा परिक्षणाच्या अधिन राहून)देणे, विद्यापीठाच्या विविध फंडामधील शिल्लक रक्कमेची गुंतवणुक करणे, विश्वस्त निधी कक्षातील ८ फंडांचे लेखे लिहिणे व जमा खर्च व ताळेबंद तयार करणे, वित्त व लेखा समिती सभा व संबंधित कामे .

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप शिक्षकेतर कर्मचा—याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit	तात्काळ	सहाय्यक कुलसचिव—VII, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
२	a) To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction b) To ensure that the Passing of Scholarships/Prizes bills are done from each Endowments Liquid balance.		सहाय्यक कुलसचिव— VII, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
३	Reply to the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes	तात्काळ	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
४	Maintenance of Book of Accounts of Trust Fund , Depreciation Fund (University Grant), Depreciation Fund (Government Grant) , RBI Professorial Chair in Monetary Economy & RBI Professorial Chair in Political Economy(SBI) & Heritage Building Fund, Disaster Relief Fund , Sir Pherozshah Mehta 150 th BACC Fund (BOB), Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, Tally Non-Revenue Account, Reconciliation of the ledger maintained by the Trust Fund		उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
५	Preparation of Utilization Certificate & Statement of Account in respect of Endowments & Donation Certificates.		सहाय्यक लेखापाल	
६	Maintenance of Investment Register & the Investment Ledger of all University Funds		सहाय्यक लेखापाल	

७	Send letters to different bank for renewal/realization of Fixed Deposit/Receipts/Bonds etc.		सहाय्यक लेखापाल	
८	Reconciliation of Investment Ledger with all respective University Funds Investment Accounts.		सहाय्यक लेखापाल	
९	Maintenance of Investment Outward Register.		सहाय्यक लेखापाल	
१०	Approach to Banks for queries of Fixed Deposit/Receipts/Bonds etc.		सहाय्यक लेखापाल	
११	Preparation of statements of allocation of Investments amount of various endowments.		सहाय्यक लेखापाल	
१२	Preparation of notes for the investment of Trust Fund and all other University Funds.		सहाय्यक लेखापाल	
१३	Posting of J.V's of all above investment statements.		सहाय्यक लेखापाल	
१४	<p>The following statements and documents are required to be produced before the Statutory Auditors on 31st March,</p> <p>i) Statement of Fixed Deposit Receipts on hand as on 31st March,</p> <p>ii) Statement of Share Certificates on hand as on 31st March,</p> <p>iv) Statement of Bonds on hand as on 31st March.</p> <p>v) Statement of Fixed Deposit Receipts in Transit on 31st March.</p>		सहाय्यक लेखापाल	
१५	To Preserve all Fixed Deposit Receipts, Bonds Certificates etc		सहाय्यक लेखापाल	
१६	To send Final Account of Foreign Contribution of Sir Pherozshah Mehta 150 th BACC Fund to Central Government.		सहाय्यक लेखापाल	
१७	Correspondence to Donors for Donation Certificate and Statement of Accounts /Liquid Balances of Various Endowments as and when the donor /head of the Department demands		सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विश्वस्त निधी अंतर्गत असलेल्या स्थायीदानामधुन दिली जाणारी शिष्यवृत्ती / पारितोषिक यांची देयके पारित करणे,	७ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव—VII उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल (दोन), वरिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव
२	विभाग प्रमुख / देणगीदार यांनी मागणी केल्यास स्थायीदाना संदर्भातील उपयेगीता प्रमाणपत्र/ लेखा विवरण पत्र (लेखा परिक्षणाच्या अधिन राहून)देणे,	१५ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव—VII उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल (दोन), वरिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव
३	विद्यापीठाच्या विविध फंडामधील शिल्लक रक्कमेची गुंतवणुक करणे,	२ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव—VII उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल (दोन), वरिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव
४	विश्वस्त निधी कक्षातील खालील फंडांचे लेखे लिहिणे व जमा खर्च व ताळेबंद तयार करणे, 1.Trust Fund 2. Depreciation Fund (University Grant) 3.Depreciation Fund (Government Grant) 4.Heritage Building Fund 5.Disaster Relief Fund 6.Sir P.Mehta 150 th BACC Fund 7.RBI Professorial Chair in Monetary Economy 8.RBI Professorial Chair in Political Economy.		सहाय्यक कुलसचिव—VII उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल (दोन), वरिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव
५	वित्त व लेखा समिती सभा व संबंधित कामे .		उपलेखापाल	उपकुलसचिव

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	इशासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	इशासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	इशासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विश्वस्त निधी फंडामध्ये ११९ एन्डोमेंटसच्या फाईल आहेत .	नस्ती		कायम
२	माहिती अधिकार	नस्ती		
३	अनुदान पत्रव्यवहार	नस्ती		
४	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		
५	परिपत्रक	नस्ती		
६	देयक (Payments)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक		
७	पावती (Receipts)	नस्ती		
८	Bank Statement (SBI, & BOB)	नस्ती		
९	Investment Letters, Original FDR's , Books, Fax & Quotations	नस्ती		
१०	Cash book, Ledger, Final Account (All Funds)	नोंदपुस्तक		
११	Advance Register	नोंदपुस्तक		
१२	Cheque Register	नोंदपुस्तक		
१३	Master Transfer	नोंदपुस्तक		
१४	Stock Register	नोंदपुस्तक		
१५	Inward/ Outward	नोंदपुस्तक Computer		
१६	Staff Leave register	नोंदपुस्तक		
१७	Mint Register	नोंदपुस्तक		
१८	Finance & Accounts Committee Inward Register	नोंदपुस्तक		
१९	Committee Members Attendance Register	नोंदपुस्तक		
२०	Book Prize Register	नोंदपुस्तक		
२१	Donation Register	नोंदपुस्तक		
२२	Medal File	नोंदपुस्तक		
२३	Scholarship Register	नोंदपुस्तक		
२४	Cheque Reverse Register	नोंदपुस्तक		
२५	Mint File	नस्ती		
२६	Investment Register	नोंदपुस्तक		
२७	Duedate Register	नोंदपुस्तक		
२८	Bond Register	नोंदपुस्तक		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव-VII	रिक्त			
२		उपलेखापाल	सौ .स्वाती संतोष भेटेकर	१.१२.१९८३	९८६७२२७८ ८७	७०,३७६/-
३		सहाय्यक लेखापाल	श्री .आनंद . पुं . कोलगे	१३.०२.१९८५	९८२०४७०४ ५८	६०,६६० /-
४		सहाय्यक लेखापाल	सौ .साधना .प्र . कांबळे	२६.०७.१९८५	९८२१७७६९ ६०	५४४५४ /-
५		वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती . सुनिता . प्र .कांबळे	३०.०३.१९९८	९९३०४५५६ ८६	३३४९३ /-
६		कनिष्ठ लिपिक	श्री . संजय .श . संसारे	१७.१२.१९९८	९९६९१६३०३ ४	२८९०५ /-
७		कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती . सृष्टि . ग . केंवळे	१९.०३.२०१६	८८९८१३७१ ६६	२०३१२/-
८		हवालदार	रिक्त			
८		अतिरिक्त शिपाई	रिक्त			

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहाय्यक कुलसचिव—VII, रिक्त					
२	सौ. स्वाती संतोष भेटेकर उपलेखापाल	३३७६३	८१०३	३००	१२००	
३	श्री. आनंद . पुं. कोलगे सहाय्यक लेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२९०००	६९६०	३००	१२००	नाही
४	सौ. साधना . प्र. कांबळे सहाय्यक लेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२६३५०	६३२४	३००	४००	नाही
५	श्रीमती . सुनिता . प्र. कांबळे वरिष्ठ लिपिक (५२००—२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१६०७५	३८५८	३००	४००	नाही
६	श्री. संजय . श. संसारे कनिष्ठ लिपिक (५२००—२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१३८७५	३३३०	२००	४००	नाही
७	श्रीमती . सृष्टि . ग. केंबळे कनिष्ठ लिपिक (५२००—२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	९६६३	२३१९	२००	४००	नाही
८	हवालदार रिक्त					
८	शिपाई रिक्त					

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

मुंबई विद्यापीठ
वित्त व लेखा विभाग

कार्यालय प्रमुख वित्त व लेखा अधिकारी श्री. अ. आ. फळणीकर	
फोर्ट	कलिना
विभागप्रमुख	
उपकुलसचिव (वित्त व लेखा) श्री. विजय फ. तायडे	मुख्य लेखापाल श्री.राजेंद्र ना. आंबवडे
सहायक कुलसचिव – II रिक्त	सहायक कुलसचिव – I श्री. सुरेश र. भडकुंबे
सहायक कुलसचिव – III रिक्त	सहायक कुलसचिव – IV रिक्त
सहायक कुलसचिव – V श्रीमती रोहिणी स. सुपे	
सहायक कुलसचिव – VI रिक्त	
सहायक कुलसचिव – VII रिक्त	
सहायक कुलसचिव – अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वयक कक्ष रिक्त	
सहायक कुलसचिव – वेतन कक्ष श्री. अरूण म. जाधव	

सदर कक्षप्रमुख सहायक कुलसचिव यांचे कक्षनिहाय काम व त्या विभागासंबंधित माहिती पुढीलप्रमाणे आहे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: रोख कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ.
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष, रूम नं. 12, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव २
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: रोख कक्षात भरणा करण्यासाठी क्रिडा, सल्लग्नता येणारे चेक सिसटिम मध्ये मारण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यार्थी, विद्यापीठ कर्मचारी, NEFT / RTGS व्दारे पार्टीची देयके देण्याचे काम, अॅडमिशनची कामे. वेतन विभागातून पाठवलेल्या पेटॅलीवर काम करून सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वेतन अदा करण्याचे महत्वाचे काम, रोख कक्षात भरणा करण्यासाठी येणारी पाण्याची, लाईटची, टेलीफोनची, तसेच वरीष्ठ अधिका-यांची मोबाइलची बिले. तसेच विविध फंडातून येणारे चेक सिसटिम मध्ये मारल्यावर त्यांच्या रिसीट त्या त्या फंडाला वेळेत पोहोचवण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यापीठ कर्मचारी, पार्टीची देयके दिल्यावर त्यांची जमा होणारी वाव्हचर्स फायलींग करण्याचे काम व इतर महत्वाची कामे करणे.
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव
२	रिक्त	रोखपाल
३	श्री. महेश कृ. बागवे	सहायक रोखपाल
४	श्री. अशोक ज्ञा. जाधव	सहायक रोखपाल
५	सौ. स्वाती सं. कारेकर	वरिष्ठ लिपीक
६	कु. सुरेखा रा. तांबे	वरिष्ठ लिपीक
७	श्री. ऋषिकेश ना. म्हात्रे	कनिष्ठ टंक लिपीक
८	रिक्त	कनिष्ठ टंक लिपीक
९	रिक्त	कनिष्ठ टंक लिपीक
१०	रिक्त	कनिष्ठ टंक लिपीक
११	श्री. काशिनाथ आ. जाधव	हवालदार
१२	श्री. प्रल्हाद ना. लोणारे	शिपाई

कार्य : विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप : रोख कक्षात भरणा करण्या साठी क्रिडा, सल्लग्नता येणारे चेक

सिसटिम मध्ये मारण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यार्थी, विद्यापीठ कर्मचारी, **NEFT / RTGS** द्वारे पार्टीची देयके देण्याचे काम, अॅडमिशनची कामे. वेतन विभागातून पाठवलेल्या पेटॅलीवर काम करून सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वेतन अदा करण्याचे महत्वाचे काम, रोख कक्षात भरणा करण्यासाठी येणारी पाण्याची, लाईटची, टेलीफोनची, तसेच वरीष्ठ अधिका-यांची मोबाइलची बिले. तसेच विविध फंडातून येणारे चेक सिसटिम मध्ये मारल्यावर त्यांच्या रिसीट त्या त्या फंडाला वेळेत पोहोचवण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यापीठ कर्मचारी, पार्टीची देयके दिल्यावर त्यांची जमा होणारी वाव्हचर्स फायलींग करण्याचे काम व इतर महत्वाची कामे करणे.

मालमत्तेचा तपशील

:.....

इमारती व जागेचा तपशील

: वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष, रूम नं. 12,
मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:

वित्त व लेखा अधिकारी



उपकुलसचिव (१)



सहायक कुलसचिव (१)



रोखपाल (१)



सहायक रोखपाल (२)



वरिष्ठ लिपिक (२)



कनिष्ठ लिपिक (४)



हवालदार १



शिपाई (१)

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२२- २२७०८७७१

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

व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा विकास कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव २	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cheques up to Rs. 25,000/- 4. Signing of Cash Book Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव-II		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहायक कुलसचिव-II	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
	हवालदार	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब) (पपप)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : विविध अनुदान आयोग जसे, विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, केंद्र शासन व इतर आयोगांकडून विकास कामासाठी आलेल्या निधिंचे योग्य वाटप करणे रोख कक्षात भरणा करण्यासाठी क्रिडा, सल्लग्नता येणारे चेक सिसटिम मध्ये मारण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यार्थी, विद्यापिठ कर्मचारी, NEFT / RTGS व्दारे पार्टीची देयके देण्याचे काम, अॅडमिशनची कामे. वेतन विभागातून पाठवलेल्या पेटॅलीवर काम करून सर्व शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे वेतन अदा करण्याचे महत्वाचे काम, रोख कक्षात भरणा करण्यासाठी येणारी पाण्याची, लाईटची, टेलीफोनची, तसेच वरीष्ठ अधिका-यांची मोबाइलची बिले. तसेच विविध फंडातून येणारे चेक सिसटिम मध्ये मारल्यावर त्यांच्या रिसीट त्या त्या फंडाला वेळेत पोहोचवण्याचे काम. तसेच शिक्षक, विद्यापीठ कर्मचारी, पार्टीची देयके दिल्यावर त्यांची जमा होणारी वाव्हचर्स फायलींग करण्याचे काम व इतर महत्वाची कामे करणे. व इतर महत्वाची कामे करणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
३	Replay the Audit queries, payment from various University Fund A/c , To maintain a register for the safe custody of the Investment documents like Insurance Policies, agreements etc. To maintain Registrar for the safe custody of gold medals and recording the date of receipt of the medal, name of the medal, name of the awarded, dated of delivering of the medal, name of the awarded, dated of delivering of the medal and obtaining signature of the recipient. to maintain the register showing the detail regarding day to day movement of cahs between the office and other different banks as also other counter and department. To looking after the work of cash handling allowances to all university staff handling the cash.	तात्काळ	रोखपाल, सहायक रोखपाल	
४	To accept and account for all Cash/Cheques after verifying the receipts issued during the day by the various section/units departments, hostel, and issue a consolidated receipts for all the receipts and enter in his cash register. To keep and maintain stock registrar of various forms i.e. M.A., M.Sc, admission form etc. To look after correspondence of receipts side. To assist the auditor and look after audit queries pertaining to receipt side. To verify the receipts issued by the clerk (Receipt) and tally with the total receipt with actual cash and cheques amounts at the end of the day and enter the same in the cash tally Register. To prepare statement of cheques to be deposite with the bank in various fund A/c and paying slips as per requirement of the bank.		सहायक रोखपाल	
५	Physical verification of daily receipt through cheques of by cash and payment through chequ and cash and to make entry in cash tally register at the end of the day. To verify the collections made by Cheques and cash on the		सहायक रोखपाल	

	<p>previous day deposited in to the respective banks in proper bank A/c on the following day. Checking of payment voucher their budget head from impress balance cas as mentioned in the cash Registrar by the counter clerk.</p>			
६	<p>1 Collections of the cash and issued a receipt for the same as detail below:-</p> <p>I) General Fund (Receipt) (19430)</p> <p>a) Tuition fees</p> <p>b) Un-spent balance amount of various advance taken from general fund.</p> <p>c) Miscellaneous cash receipts (Postage, Tender, Cost of Various University form, Graduate Registration fee, Teaching Post application fee, Application fee., Miscellaneous Receipt books etc)</p> <p>II) Other fund</p> <p>Un-spent balance amount of advance taken from following funds other than General Fund.</p> <p>a) Sport Activities Fund</p> <p>b) Student Welfare Fund</p> <p>c) Trust Fund</p> <p>d) Grants fund I</p> <p>e) Grants Fund II etc.</p> <p>2 Collection of cheques and issue a receipt for the above mentioned General Fund and other Univ. Fund</p>		वरिष्ठ लिपिक	
७	<p>To collect the cheques recovered from the Inward Section and forward the same to respective unit for their remark. To maintain Cash Register amount enter in it total cas</p>		वरिष्ठ लिपिक	

	received and total cheques amount received during the same pertaining to each fund, To write the pay-in-slip of the bank of different funds and to make statement of Cheque as per requirement of the bank. To collect the money order amount received from the students by post and issue the receipt for the same and forward the same to the student and inform the concern section in the matter.			
८	The drawal of cheques, The disposal of cheques, To prepare salary statement for sending respective bank. To prepare salary packets and assist to distribution of salary. To draw a demand draft as per requirement and maintain demand draft register. Preparation of money order form and statement of pensioner. To reverse the cheques which have become stale and pursue the matter and maintain cheques reverse register and issue fresh Cheque if required. Typing work.		कनिष्ठ लिपिक	
९	Payment of T.A./D.A. to various examiner payment of T.A. to members of various committee, payment of honorarium to examiner. Disbursement of Overtime payment. Payment of Government of India Scholarship to students. To send intimation card to students. To draw cheques or NEFT/RTGS of T. A Payment. To prepare RB.I. Statement to withdraw cash from RB.I. and to do such other duties as may be assigned by superiors. Typing work.		कनिष्ठ लिपिक	

१०	The disposal of cheques, To filling and distribution of salary packets, To attend the quire and letters. To send reminder in respect of cheques not colleted. To made payment from imprest and look after the work of receipt side in absence of payment clerk and receipt side clerk. To prepare challan deducted at source from the contracts and arrange to send the same to bank and makng file for it and also to prepare challan of income tax of salary of university employee		कनिष्ठ लिपिक	
११	To prepare challan deducted at source from the contracts and arrange to send the same to bank and makng file for it and also to prepare challan of income tax of salary of university employee. The draw of cheques. To attend the quire and letters. To send reminder in respect of cheques not colleted. To made payment from imprest and look after the work of receipt side in absence of payment clerk and receipt side clerk. To maintain undisbursed salary register.		कनिष्ठ लिपिक	
१२	Depositing chques of Telephone bill, BEST bill, BMC bill etc. Depositing RBI, P.T., & I.T. challans in to bank. Deposing various fund cheques & cash in to banks. Voucher filling. The disposal of cheques		हवालदार	
१३	Deparmental filing. Attending all duties of peon.		शिपाई	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (अप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विविध योजनांची माहिती (विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, केंद्रीय योजना, संशोधन योजना)	नस्ती		
२	माहिती अधिकार	नस्ती		
३	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
४	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		
५	परिपत्रक	नस्ती		
६	देयक	नस्ती		
७	पावती (त्मबमपचजे)	नस्ती		
८	Cheque counter Register	नोंदपुस्तक		
९	Cash Receipt Register	नोंदपुस्तक		
१०	Revenue Stamp Register	नोंदपुस्तक		
११	Daily Receipt Register	नोंदपुस्तक		
१२	Disbursement of daily receipt register	नोंदपुस्तक		
१३	Reversed cheque register	नोंदपुस्तक		
१४	By hand register	नोंदपुस्तक		
१५	Stock Register	नोंदपुस्तक		
१६	Income Tax Register	नोंदपुस्तक		
१७	Professional Tax Register	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (पग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव—२	रिक्त			
२		रोखपाल	रिक्त			
३		सहायक रोखपाल	श्री. महेश कृ. बागवे	२६.६.१९८७	८०९७५८४४७०	४७०७९/-
४		सहायक रोखपाल	श्री. अशोक ज्ञा. जाधव	१.४.१९८५	९७०२६९९७२६	५२४३४/-
५		वरिष्ठ लिपिक	सौ. स्वाती सं. कारेकर	३.४.१९९६	९९६७४९५८९२	३४८९१/-
६		वरिष्ठ लिपिक	कु. सुरेखा रा. तांबे	५.१.२.१९९६	९८९२०५३०२८	३४८६५/-
७		कनिष्ठ टंक लिपिक	श्री. ऋषिकेश ना. म्हात्रे	१७.२.२०१४	९०७६२४५२७१	२१७८६/-
८		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
९		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
१०		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
११		हवालदार	श्री. काशिनाथ आ. जाधव	१८.५.१९८२	८४५१८१४३४९	३३६६९/-
१२		शिपाई	श्री. प्रल्हाद ना. लोणारे	१.१.१९८६	८६५२१५९४४५	२९२६८/-

कलम ४ (१) (ब) (ग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेश जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहायक कुलसचिव-२ रिक्त					
२	रोखपाल रिक्त					
३	श्री. महेश कृ. बागवे सहायक रोखपाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२२५८८	५४२१	३००	४००	३००
४	श्री. अशोक ज्ञा. जाधव सहायक रोखपाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२५२१३	६०५१	३००	४००	३००
५	सौ. स्वाती सं. कारेकर वरिष्ठ लिपिक (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	१६६३८	३९९३	३००	४००	२५०
६	कु. सुरेखा रा. तांबे वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१६६२५	३९९०	३००	४००	२५०
७	श्री. ऋषिकेश ना. म्हात्र कनिष्ठ टंक लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०२६३	२४६३	२००	४००	२५०
८	श्री. काशिनाथ आ. जाधव ळवालदार (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१६०८८	३८६१	२००	४००	२००
९	श्री. प्रल्हाद ना. लोणारे शिपाई (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१५७८८	—	२००	४००	२००

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, रोख कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: लेखा पुस्तके कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष, रूम नं. ९, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहायक कुलसचिव
शासकीय विभागाचे नाव	: वित्त व लेखा मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: सामान्य निधी बँक ऑफ बरोडा खाते क्र. ५१५,१३९९,१६९व २००८ चे दरमहा रोख व खातेवही तयार करणे. सामान्य प्रशासन व फोर्ट परिसरातील २८ विविध विभाग, व वसतीगृहांचे वार्षिक लेखा ताळेबंद तयार करणे. विद्यापीठ पदव्युत्तर कोर्स तथा पी.एच.डी. संशोधन परिपाठ शुल्क हिस्सा, महाविद्यालय व विद्यार्थ्यांनुसार नोंद वही व फी ची नोंदणी करणे. संस्था/महाविद्यालयांस संलग्निकता न मिळाल्यास सदर विभागाने सादर केलेल्या प्रस्तावानुरूप परतावा करणे. खाते पूस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव —II
२	श्री. सुभाष नि. बागडे	उपलेखापाल
३	श्रीमती प्रभावती न. घुले	सहाय्यक लेखापाल
४	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक
५	श्रीमती. साघना ग. आंजर्लेकर	कनिष्ठ लिपिक
६	श्री. प्रतिम प्र. पुजारी	कनिष्ठ लिपिक
७	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
८	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
९	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
१०	श्री. विजय कों. गायकवाड	दप्तरी
११	रिक्त	शिपाई

कार्य

:विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: सामान्य निधी बँक ऑफ बरोडा खाते क्र. ५१५,१३९९,१६९व २००८ चे दरमहा रोख व खातेवही तयार करणे. सामान्य प्रशासन व फोर्ट परिसरातील २८ विविध विभाग वसतीगृहांचे वार्षिक लेखा ताळेबंद तयार करणे. विद्यापीठ पदव्युत्तर कोर्स तथा पी.एच.डी. संशोधन परिपाठ शुल्क हिस्सा, महाविद्यालय व विद्यार्थ्यांनुसार नोंद वही व फी ची नोंदणी करणे. संस्था/महाविद्यालयांस संलग्निकता न मिळाल्यास सदर विभागाने सादर केलेल्या प्रस्तावानुरूप परतावा करणे. संलग्निकता फी ची नोंदणी करणे. खाते पूस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.

मालमत्तेचा तपशील

:.....

इमारती व जागेचा तपशील

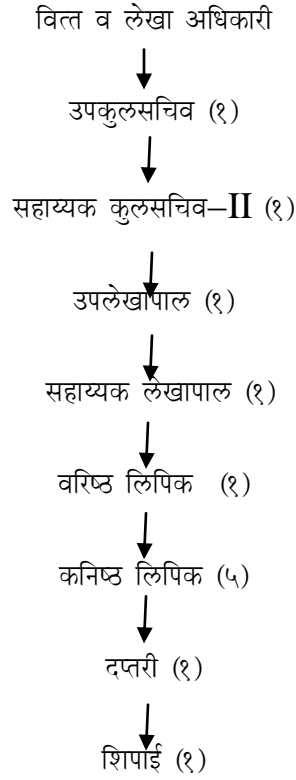
: वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष, रूम नं. ९,

मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई — ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: ०२२- २२७०८७६६

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 व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव—II	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cheques up to Rs. 25,000/- 4. Signing of Cash Book Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव—II		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

५	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
९	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
१०	दफ्तरी	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
११	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव—II	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव—II	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
७	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
८	कनिष्ठ लिपिक	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
९	कनिष्ठ लिपिक	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
१०	दफ्तरी	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
११	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप

: सामान्य निधी बँक ऑफ बरोडा खाते क्र. ५१५,१३९९,१६९व २००८ चे दरमहा रोख व खातेवही तयार करणे. सामान्य प्रशासन व फोर्ट परिसरातील २८ विविध विभाग वसतीगृहांचे वार्षिक लेखा ताळेबंद तयार करणे. विद्यापीठ पदव्युत्तर कोर्स तथा पी.एच.डी. संशोधन परिपाठ शुल्क हिस्सा, महाविद्यालय व विद्यार्थ्यांनुसार नोंद वही व फी ची नोंदणी करणे. खाते पूस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.

संबंधित तरतूद : मुंबई विद्यापीठाच्या अर्थसंकल्पिय तरतूदीनुसार

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit	तात्काळ	सहाय्यक कुलसचिव-II, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
२	Replay the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes	तात्काळ	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
३	Maintenance of Book of Accounts of General Fund -I (Bank of Baroda). Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of Cash Book with Bank Statement.		सहाय्यक लेखापाल	
४	Posting of C.R. A/c. No.2008.		सहाय्यक लेखापाल	
५	Assist to Reconciliation of 4 Funds. Assist to prepare Final Account of 28 Departments. Entering Cheque Reverse.		सहाय्यक लेखापाल	
६	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments		सहाय्यक लेखापाल	
७	Preparation of Statement of Unspent Balance as on 31 st March every year		सहाय्यक लेखापाल	
८	Assist to preparation of Trial Balance. Assist for recovering University share of Tuition Fees from various colleges/Institutes.		सहाय्यक लेखापाल	
९	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand		सहाय्यक लेखापाल	
१०	Preparing of Journal Voucher of salaries, office correspondence. Reply to audit queries		सहाय्यक लेखापाल	
११	Checking all types of refund. Any other work entrusted by the higher authorities.		सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	To attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit		सहाय्यक कुलसचिव-II, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	Reply the Audit queries,		उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	Maintenance of Book of Accounts of General Fund -I (Bank of Baroda). Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of Cash Book with Bank Statement.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
४	Posting of C.R. A/c. No.2008.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
५	Assist to Reconciliation of 4 Funds. Assist to prepare Final Account of 28 Departments. Entering Cheque Reverse.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

६	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
७	Preparation of Statement of Unspent Balance as on 31 st March every year		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
८	Assist to preparation of Trial Balance. Assist for recovering University share of Tuition Fees from various colleges/Institutes.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
९	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१०	Preparing of Journal Voucher of salaries, office correspondence. Reply to audit queries		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
११	Checking all types of refund. Any other work entrusted by the higher authorities.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१२	Maintenance of Book of Accounts of General Fund –I (Bank of Baroda). Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of Cash Book with Bank Statement.		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१३	Posting of C.R. A/c. No.2008.		सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	शशासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शशासन निर्णय क्रमांक व तारीख	
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शशासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शशासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	Voucher/Journal Voucher	नोंदपुस्तक		
२	Cash Book	नोंदपुस्तक		
३	General Ledger	नोंदपुस्तक		
४	Reconciliation Register	नोंदपुस्तक		
५	Final Account	नोंदपुस्तक		
६	Pay Tally	नोंदपुस्तक		
७	माहिती अधिकार	नस्ती		
८	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
९	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		
१०	परिपत्रक	नस्ती		
११	देयक (Payments)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक		
१२	पावती (Receipts)	नस्ती		
१३	Bank Statement (Bank of Baroda)	नस्ती		
१४	R.T.I., Old Record	नस्ती		
१५	Cash book, Ledger, Final Account,	नोंदपुस्तक		
१६	Advance Register	नोंदपुस्तक		
१७	Cheque Register	नोंदपुस्तक		
१८	Master Transfer	नोंदपुस्तक		
१९	Stock Register	नोंदपुस्तक		
२०	Inward/ Outward	नोंदपुस्तक (Computer)		
२१	L C Register	नोंदपुस्तक		
२२	Staff Leave register	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव-II	रिक्त			
२		श्री. सुभाष नि. बागडे	उपलेखापाल	२७.१२.१९८४	९८९२५२८४६४	६६३९८/-
३		श्रीमती प्रभावती न. घुले	सहाय्यक लेखापाल	२९.०५.१९९२	९७०२३६९१६९	४२२९१/-
४		रिक्त	वरिष्ठ लिपिक			
५		श्रीमती. साघना ग. आंजलेंकर	कनिष्ठ लिपिक	०१.०१.२००५	९९६९५२३७७६	२५४३७/-
६		श्री. प्रतिम प्र. पुजारी	कनिष्ठ लिपिक	०१.०८.२०१५	८२९१५०७३५३	२०९२४/-
७		रिक्त	कनिष्ठ लिपिक			
८		रिक्त	कनिष्ठ लिपिक			
९		रिक्त	कनिष्ठ लिपिक			
१०		श्री. विजय कों. गायकवाड	दफ्तरी	११.०४.१९८४	९९६९२६२५०५	३२५००/-
११		रिक्त	शिपाई			

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहाय्यक कुलसचिव—II					
२	श्री. सुभाष नि. बागडे	३१८१३	७६३५	३००	१२००	नाही
३	श्रीमती प्रभावती न. घुले	२०३८८	४८९३	३००	४००	नाही
४	रिक्त					
५	श्रीमती. साघना ग. आंजर्लेकर	१२१७५	२९२२	२००	४००	नाही
६	श्री. प्रतिम प्र. पुजारी	९९६३	२३९१	२००	४००	नाही
७	रिक्त					
८	रिक्त					
९	रिक्त					
१०	श्री. विजय कों. गायकवाड	१५६१३	३७४७	२००	४००	नाही
११	रिक्त					

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा पुस्तके कक्ष कार्यालयातील खाते पुस्तिका, रोख पुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

१.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: देयक कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष, रूम नं. १३, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव ३
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: विविध विभाग / कक्ष यांचेकडून प्राप्त झालेले देयके स्विकारणे ते तपासणे व संबंधीत अर्थ शिर्षकानुसार त्याची Payment Register मध्ये नोंद घेणे व त्याचे Voucher बनवून ते रोख विभागात पाठविणे.
विभागाचे ध्येय	: सामान्य प्रशासन विभागामधील अर्थसंकल्पामध्ये केलेल्या तरतुदीनुसार कार्यवाही करणे.
विभागाचे धोरण	: सामान्य प्रशासन विभाग (General Fund) अर्थसंकल्पानुसार नमूद केलेले कामकाज नियमानुसार करणे.

२.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव ३
२	सौ. मृणाली दि. गोसावी.	उपलेखापाल
३	श्री. भिवा अ. भांगे	सहाय्यक लेखापाल
४	श्रीमती माधवी शेजवलकर	वरिष्ठ लिपिक
५	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक (३)
६	रिक्त	शिपाई (१)

कार्य : विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

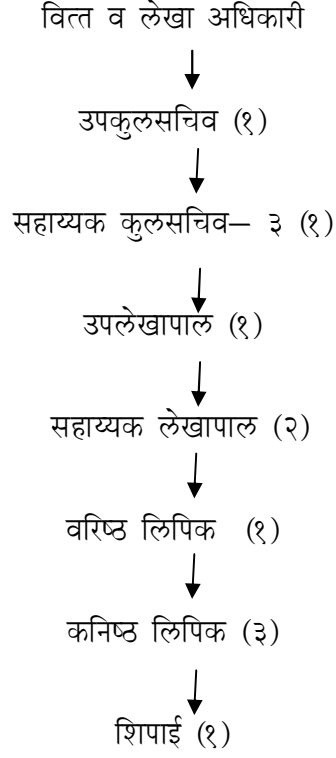
कामाचे विस्तृत स्वरूप : विविध विभागातील / कक्षातील देयके स्विकारणे, तपासणे
Voucher बनविणे, मंजूरीसाठी टिपणी तयार करून वित्त व लेखा अधिकारी / माननीय कुलगुरु यांच्याकडे पाठविणे, व मंजूरी मिळाल्यानंतर **Payment Voucher** बनवून त्याची **Payment Register** मध्ये नोंद घेणे व संबंधित पार्टीला देयक अदा करणे तसेच **General Voucher** तयार करणे, **Transfer Voucher** तयार करणे, ना हरकत प्रमाणपत्र तयार करणे.

मालमत्तेचा तपशील :

इमारती व जागेचा तपशील : वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष, रूम नं. १३,
मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई — ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा : **General Fund** मध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२२-२२६१३२२८ व २२७०८७७२/७७३
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
व सार्वजनिक सुट्ट्या.

४.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव ३	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/-	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव ३		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

६.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या
अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव ३	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव ३	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

४	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
५	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
६	शिपाई	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : विविध विभागातील / कक्षातील देयके स्विकारणे, तपासणे **Voucher** बनविणे, मंजूरीसाठी टिपणी तयार करून वित्त व लेखा अधिकारी / माननीय कुलगुरु यांच्याकडे पाठविणे, व मंजूरी मिळाल्यानंतर **Payment Voucher** बनवून त्याची **Payment Register** मध्ये नोंद घेणे व संबंधित पार्टीला देयक अदा करणे तसेच **General Voucher** तयार करणे, **Transfer Voucher** तयार करणे, ना हरकत प्रमाणपत्र तयार करणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

८.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction	२ ते ३ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव ३ उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
२	Reply the Audit queries, Preparation of Budget Estimate.	२ ते ३ दिवस	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
३	Scrutiny of Bills & submission of Notes for sanction.	२ ते ३ दिवस	सहाय्यक लेखापाल	
४	Passing Payment Voucher	२ ते ३ दिवस	सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit	२ ते ३ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव ३ उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
२	To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction	१ ते २ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव ३ उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
३	Reply the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes	२ ते ३ दिवस	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
४	Scrutiny of Bills & submission of Notes for sanction of FAO & VC	१ ते २ दिवस	सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
५	Passing Payment Voucher	१ ते २ दिवस	सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	माहिती अधिकार	नस्ती	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
२	परिपत्रक	नस्ती	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
३	देयक (Payment)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
४	पावती (Receipt)	नस्ती	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
५	वेगवेगळ्या विभागांनी घेतलेल्या अग्रीमांची नोंद	अग्रीम नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
६	एका फंडातून दुस-या फंडात रक्कम घेण्यात येण्याची नोंद	बदली नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
७	ऑफीस कामासाठी घेतलेल्या वेगवेगळ्या वस्तूंची नोंद	साठवणी नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
८	दुस-या विभागास नस्ती पाठविण्याची नोंद	जावक नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
९	कर्मचा-यांनी घेतलेल्या रजेची नोंद	रजा नोंदपुस्तक, नस्ती	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१०	सामान्य प्रशासन विभाग (General Fund) नुसार खर्चाची नोंद घेणे.	खर्च नोंद पुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
११	दुरध्वनी क्रमांक नुसार मासिक नोंदणी	दुरध्वनी नोंद वही	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१२	विद्युत मीटर क्रमांक नुसार विद्युत देयकाची नोंदणी	विद्युत बिल नोंद वही	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१३	Journal Voucher नोंद वही	नोंद पुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१४	रजा प्रवास सवलत / महाराष्ट्र दर्शन प्रवास सवलत	कालावधीनुसार प्रत्येक कर्मचा-याचे नोंदपुस्तक	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१५	विद्यापीठातील नविन बांधकामाचे कंत्राटदार नुसार माहिती / खर्चाची नोंद	Contract Register	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१६	कर्मचा-यांनी केलेल्या	अतिकालीक भत्ता नोंद	वार्षिक	५ ते १० वर्षे

	अतिकालीक कामाची नोंद.	वही.		
१७	प्राध्यापकांनी घेतलेल्या अतिरिक्त तासांची नोंद	Incidental Register-1	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१८	प्राध्यापकांचे मौखिक मानधन व प्रवास भत्ता यांची नोंद	Viva / T.A. Register	वार्षिक	५ ते १० वर्षे
१९	वर्ग १ व २ श्रेणीतील अधिका-यांना देण्यात येणारा वृत्तपत्र, शिपाई भत्ता, अतिरिक्त भत्ता (Late siting charges)	Incidental Register -2	वार्षिक	५ ते १० वर्षे

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी-यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव ३	रिक्त			
२		उपलेखापाल	श्रीमती मृणाली दि. गोसावी	२०.०९.१९९६	९९६७४९०८६७	५४३८७/-
३		सहाय्यक लेखापाल	श्री. भिवा अ. भांगे	११.०२.२००४	८७९६४५६५३०	३८६१९/-
४		वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती माधवी मु. शेजवलकर	०३.०१.१९९६	९८६९४१११३३	३५१००/-
५		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
६		शिपाई	रिक्त			

कलम ४ (१) (ब) (ख)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहाय्यक कुलसचिव ३ रिक्त	रिक्त				
२	श्रीमती मृणाली दि. गोसावी उपलेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२५९२५	६२२२	३००	१२००	नाही
३	श्री. भिवा अ. भागे सहाय्यक लेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	१८५८८	४४६१	३००	४००	नाही
४	श्रीमती माधवी मु. शेजवलकर वरिष्ठ लिपिक (५२००—२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१६८६३	४०४७	३००	४००	नाही
५	कनिष्ठ लिपिक रिक्त					
६	शिपाई रिक्त					

१४.

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, देयक कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (प)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष येथील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष, रूम नं. ०२, तळमजला, वित्त व लेखा विभाग, कुलसचिव कार्यालय, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा) - ५
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्ती नंतर महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील तसेच मुंबई विद्यापीठाच्या निधीमधून त्यांना देय होणारे निवृत्ती वेतन विषयक लाभ (निवृत्ती वेतन, उपदान व निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरणाचे मुल्य इ.) त्यांना मिळण्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते. (१) शिक्षक नियुक्ती विभाग व आस्थापना विभागाकडून संबंधित कर्मचा-यांच्या सेवा निवृत्तीची /स्वेच्छा निवृत्तीची लेखी सूचना/ यादी प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या संदर्भात आवश्यक ती कागदपत्रे /प्रमाणपत्रे/ नियुक्तीचे आदेश/ मूळ सेवा पुस्तक/ ना हरकत प्रमाणपत्र इ. या विभागास सादर करण्याविषयी संबंधितांना लेखी स्वरूपात कळविणे. (२) संबंधित सेवा निवृत्तींना सादर लाभ मिळण्यासाठी आवश्यक असलेले विहित नमुन्यांतील अर्ज (प्रत्येकी चार प्रतीत) उपलब्ध करून देणे. (३) संबंधित विभागाकडून आलेल्या या कागदपत्रांची/ सेवा पुस्तकांतील नोंदींची पडताळणी करणे. (४) सेवा पुस्तकात काही त्रुटी आढळल्यास/ तसेच काही कागद पत्रे नसल्यास संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्यांची पूर्तता करण्यासंदर्भात लेखी स्वरूपात कळविणे. (५) सेवा पुस्तकातील योग्य नोंदींच्या तसेच संबंधित कागद पत्रांच्या आधारे महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील पात्र असलेल्या संबंधित सेवा निवृत्त कर्मचा-यास देय होणा-या निवृत्ती वेतन विषयक लाभांची परिगणना करून, इतर आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांसह फाईल तयार करून उप-कुलसचिव (वित्त व लेखा), वित्त व लेखा अधिकारी यांचेमार्फत मा. कुलसचिव यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.

(६) महाराष्ट्र शासनाच्या निवृत्ती वेतन व उपदान योजनेखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. महालेखापाल यांचेकडे अंतिम मंजूरीकरिता पाठविण्यासाठी मा. सहसंचालक (उच्च शिक्षण) मुंबई यांचेमार्फत दोन प्रतित सादर करणे.

(७) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. कुलगुरूंच्या मंजूरी नंतर संबंधित कर्मचा—यांच्या नावे पेन्शन पेमेंट ऑर्डर (P.P.O.) तयार करणे.

(८) सदर कर्मचा—यांना देय होणा—या उपदान व निवृत्ती वेतनाच्या अंशराशीकरणाचे मुल्य यांची देयके तयार करून उप—कुलसचिव (वित्त व लेखा)/ वित्त व लेख अधिकारी यांचेमार्फत अंतिम प्रदानासाठी रोखपाल यांचेकडे सादर करणे.

(९) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांचे मासिक निवृत्तीवेतन तयार करणे व ते बँक ऑफ इंडियाच्या मुख्य शाखेमध्ये त्यांच्या वैयक्तिक निवृत्ती खात्यामध्ये जमा करण्यासाठी देणे.

(१०) विद्यापीठाच्या फंडातील निवृत्ती वेतन धारकांचे दरवर्षी आयकर परिगणीत करणे व त्याप्रमाणे त्यांना फॉर्म नं. १६ तयार करून देणे.

(११) विद्यापीठाच्या फंडातील नवीन निवृत्ती वेतन धारकांची आवश्यक ती निवृत्तीवेतन थकबाकी परिगणीत करून प्रदान करणे.

(१२) विद्यापीठ निवृत्ती वेतन फंडाचे वार्षिक लेखे—ताळेबंद विहित मुदतीत तयार करून अंतर्गत लेखा परिक्षण व सनदी लेखापाल यांचेकडून त्यांची तपासणी करून घेणे.

(१३) सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, प्रधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे इत्यादी कार्यालयीन कामे केली जातात.

विभागाचे ध्येय

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

विभागाचे धोरण

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
१	श्रीमती रोहिणी स. सुपे	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)—५
२	श्री. संदिप ब. परमार	उपलेखापाल
३	श्री. सतीश म. प्रभुदेसाई	सहायक लेखापाल
४	श्री. अमोल सु. पोतदार	वरिष्ठ लेखा लिपिक
५	श्रीमती दिपिका दि. जामसंडेकर	वरिष्ठ टंक लिपिक
६	श्री. विजय बा. रूके	शिपाई

कार्य

:विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा—यांच्या सेवा निवृत्ती नंतर महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील तसेच मुंबई विद्यापीठाच्या निधीमधून त्यांना देय होणारे निवृत्ती वेतन विषयक लाभ (निवृत्ती वेतन, उपदान व निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरणाचे मुल्य इ.) त्यांना मिळण्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

(१) शिक्षक नियुक्ती विभाग व आस्थापना विभागाकडून संबंधित कर्मचा—यांच्या सेवा निवृत्तीची /स्वेच्छा निवृत्तीची लेखी सूचना/ यादी प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या संदर्भात आवश्यक ती कागदपत्रे /प्रमाणपत्रे/ नियुक्तीचे आदेश/ मूळ सेवा पुस्तक/ ना हरकत प्रमाणपत्र इ. या विभागास सादर करण्याविषयी संबंधितांना लेखी स्वरूपात कळविणे.

(२) संबंधित सेवा निवृत्तांना सादर लाभ मिळण्यासाठी आवश्यक असलेले विहित नमुन्यांतील अर्ज (प्रत्येकी चार प्रतीत) उपलब्ध करून देणे.

(३) संबंधित विभागाकडून आलेल्या या कागदपत्रांची/ सेवा पुस्तकांतील नोंदींची पडताळणी करणे.

(४) सेवा पुस्तकात काही त्रुटी आढळल्यास/ तसेच काही कागद पत्रे नसल्यास संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्यांची पूर्तता करण्यासंदर्भात लेखी स्वरूपात कळविणे.

- (५) सेवा पुस्तकातील योग्य नोंदींच्या तसेच संबंधित कागद पत्रांच्या आधारे महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील पात्र असलेल्या संबंधित सेवा निवृत्त कर्मचा-यास देय होणा-या निवृत्ती वेतन विषयक लाभांची परिगणना करून, इतर आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांसह फाईल तयार करून उप-कुलसचिव (वित्त व लेखा), वित्त व लेखा अधिकारी यांचेमार्फत मा. कुलसचिव यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.
- (६) महाराष्ट्र शासनाच्या निवृत्ती वेतन व उपदान योजनेखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा-यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. महालेखापाल यांचेकडे अंतिम मंजूरीकरिता पाठविण्यासाठी मा. सहसंचालक (उच्च शिक्षण) मुंबई यांचेमार्फत दोन प्रतित सादर करणे.
- (७) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा-यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. कुलगुरूंच्या मंजूरी नंतर संबंधित कर्मचा-यांच्या नावे पेन्शन पेमेंट ऑर्डर (P.P.O.) तयार करणे.
- (८) सदर कर्मचा-यांना देय होणा-या उपदान व निवृत्ती वेतनाच्या अंशराशीकरणाचे मुल्य यांची देयके तयार करून उप-कुलसचिव (वित्त व लेखा)/ वित्त व लेख अधिकारी यांचेमार्फत अंतिम प्रदानासाठी रोखपाल यांचेकडे सादर करणे.
- (९) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा-यांचे मासिक निवृत्तीवेतन तयार करणे व ते बँक ऑफ इंडियाच्या मुख्य शाखेमध्ये त्यांच्या वैयक्तिक निवृत्ती खात्यामध्ये जमा करण्यासाठी देणे.
- (१०) विद्यापीठाच्या फंडातील निवृत्ती वेतन धारकांचे दरवर्षी आयकर परिगणीत करणे व त्याप्रमाणे त्यांना फॉर्म नं. १६ तयार करून देणे.
- (११) विद्यापीठाच्या फंडातील नवीन निवृत्ती वेतन धारकांची आवश्यक ती निवृत्तीवेतन थकबाकी परिगणीत करून प्रदान करणे.
- (१२) विद्यापीठ निवृत्ती वेतन फंडाचे वार्षिक लेखे-ताळेबंद विहित मुदतीत तयार करून अंतर्गत लेखा परिक्षण व सनदी लेखापाल यांचेकडून त्यांची तपासणी करून घेणे.
- (१३) सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, प्रधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे इत्यादी कार्यालयीन कामे केली जातात.

मालमत्तेचा तपशील

:

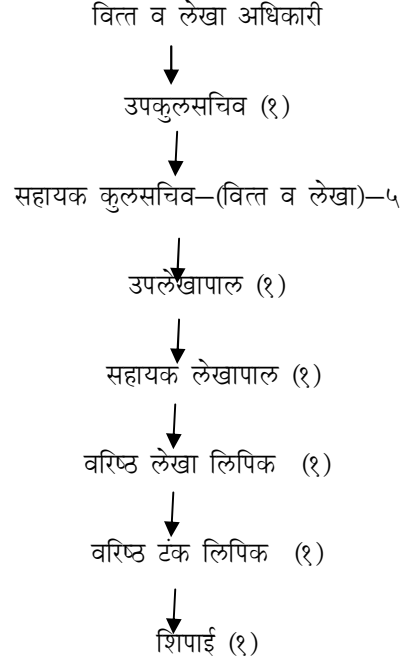
इमारती व जागेचा तपशील

: सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष, रूम नं. ०२, तळमजला, वित्त व लेखा विभाग,
कुलसचिव कार्यालय, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: ०२२-२२७०८७६० व २२६३२७०८ (थेट)
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
व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)—५	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cheques up to Rs. 25,000/- 4. Signing of Cash Book Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)—५	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहायक लेखापाल (१)	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	वरिष्ठ लेखा लिपिक (१)	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ टंक लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-५	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-५	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

३	सहाय्यक लेखापाल (१)	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	वरिष्ठ लेखा लिपिक (१)	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ टंक लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	शिपाई	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब) (पपप)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप

: मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा—यांच्या सेवा निवृत्ती नंतर महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील तसेच मुंबई विद्यापीठाच्या निधीमधून त्यांना देय होणारे निवृत्ती वेतन विषयक लाभ (निवृत्ती वेतन, उपदान व निवृत्ती वेतनाचे अंशराशीकरणाचे मुल्य इ.) त्यांना मिळण्यासाठी खालील प्रमाणे कार्यवाही करण्यात येते.

(१) शिक्षक नियुक्ती विभाग व आस्थापना विभागाकडून संबंधित कर्मचा—यांच्या सेवा निवृत्तीची /स्वेच्छा निवृत्तीची लेखी सूचना/ यादी प्राप्त झाल्यानंतर त्यांच्या संदर्भात आवश्यक ती कागदपत्रे /प्रमाणपत्रे/ नियुक्तीचे आदेश/ मूळ सेवा पुस्तक/ ना हरकत प्रमाणपत्र इ. या विभागास सादर करण्याविषयी संबंधितांना लेखी स्वरूपात कळविणे.

(२) संबंधित सेवा निवृत्तींना सादर लाभ मिळण्यासाठी आवश्यक असलेले विहित नमुन्यांतील अर्ज (प्रत्येकी चार प्रतीत) उपलब्ध करून देणे.

(३) संबंधित विभागाकडून आलेल्या या कागदपत्रांची/ सेवा पुस्तकांतील नोंदींची पडताळणी करणे.

(४) सेवा पुस्तकात काही त्रुटी आढळल्यास/ तसेच काही कागद पत्रे नसल्यास संबंधितांच्या निदर्शनास आणून देऊन त्यांची पूर्तता करण्यासंदर्भात लेखी स्वरूपात कळविणे.

(५) सेवा पुस्तकातील योग्य नोंदींच्या तसेच संबंधित कागद पत्रांच्या आधारे महाराष्ट्र शासनाच्या योजनेखालील पात्र असलेल्या संबंधित सेवा निवृत्त कर्मचा—यास देय होणा—या निवृत्ती वेतन विषयक लाभांची परिगणना करून, इतर आवश्यक त्या प्रमाणपत्रांसह फाईल तयार करून उप—कुलसचिव (वित्त व लेखा), वित्त व लेखा अधिकारी यांचेमार्फत मा. कुलसचिव यांच्या स्वाक्षरीसाठी सादर करणे.

(६) महाराष्ट्र शासनाच्या निवृत्ती वेतन व उपदान योजनेखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. महालेखापाल यांचेकडे अंतिम मंजूरीकरिता पाठविण्यासाठी मा. सहसंचालक (उच्च शिक्षण) मुंबई यांचेमार्फत दोन प्रतित सादर करणे.

(७) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांची निवृत्ती वेतन प्रकरणे मा. कुलगुरूंच्या मंजूरी नंतर संबंधित कर्मचा—यांच्या नावे पेन्शन पेमेंट ऑर्डर (P.P.O.) तयार करणे.

(८) सदर कर्मचा—यांना देय होणा—या उपदान व निवृत्ती वेतनाच्या अंशराशीकरणाचे मुल्य यांची देयके तयार करून उप—कुलसचिव (वित्त व लेखा)/ वित्त व लेख अधिकारी यांचेमार्फत अंतिम प्रदानासाठी रोखपाल यांचेकडे सादर करणे.

(९) मुंबई विद्यापीठाच्या निधीखालील लाभांसाठी पात्र असलेल्या सेवा निवृत्त कर्मचा—यांचे मासिक निवृत्तीवेतन तयार करणे व ते बँक ऑफ इंडियाच्या मुख्य शाखेमध्ये त्यांच्या वैयक्तिक निवृत्ती खात्यामध्ये जमा करण्यासाठी देणे.

(१०) विद्यापीठाच्या फंडातील निवृत्ती वेतन धारकांचे दरवर्षी आयकर परिगणीत करणे व त्याप्रमाणे त्यांना फॉर्म नं. १६ तयार करून देणे.

(११) विद्यापीठाच्या फंडातील नवीन निवृत्ती वेतन धारकांची आवश्यक ती निवृत्तीवेतन थकबाकी परिगणीत करून प्रदान करणे.

(१२) विद्यापीठ निवृत्ती वेतन फंडाचे वार्षिक लेखे—ताळेबंद विहित मुदतीत तयार करून अंतर्गत लेखा परिक्षण व सनदी लेखापाल यांचेकडून त्यांची तपासणी करून घेणे.

(१३) सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, प्रधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे इत्यादी कार्यालयीन कामे केली जातात.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit	तात्काळ	सहायक कुलसचिव-५ उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
२	To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction		सहायक कुलसचिव-५ उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
३	Replay the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes	तात्काळ	उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
४	Maintenance of Book of Accounts of Employees Pensionery and Other Retirement Benefits Fund Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of the ledger maintain by the Employees Pensionery and Other Retirement Benefits Fund Payment Register.		उपलेखापाल सहायक लेखापाल	
५	To send Proposal for Investment & To maintain Investment Register		सहायक लेखापाल	
६	Scrutiny of Bills & submission of Notes in respects of Commutation Value & Gratuity		सहायक लेखापाल	
७	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments		सहायक लेखापाल	
८	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand		सहायक लेखापाल	
९	Passing Payment Voucher		सहायक लेखापाल	
१०	Made nomination register		सहायक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit	तात्काळ	सहायक कुलसचिव—५ उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction		सहायक कुलसचिव—५ उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	Replay the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes		उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
४	Maintenance of Book of Accounts Employees Pensionery and Other Retirement Benefits Fund Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, Reconciliation of the ledger maintain by the Employees Pensionery and Other Retirement Benefits Fund Payment Register.		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव

५	To send Proposal for Investment & To maintain Investment Register		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
६	Scrutiny of Bills & submission of Notes in respects of Commutation Value of Pension & Gratuity.		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
७	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
८	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
९	Passing Payment Voucher		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
१०	Made nomination register		सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (अप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	माहिती अधिकार	नस्ती		
२	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
३	परिपत्रक	नस्ती		
४	देयक (Payments)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक		
५	पावती (Receipts)	नस्ती		
६	Investment	नस्ती		
७	Cash book, Ledger, Final Account,	नोंदपुस्तक		
८	Stock Register	नोंदपुस्तक		
९	Inward/ Outward	नोंदपुस्तक (Computer)		
१०	Nomination Register	नोंदपुस्तक		
११	Staff Leave register	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (पग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)—५	श्रीमती रोहिणी स. सुपे	३०.०८.१९९६	९०२९१३४३२३	६४,७९३/—
२		उपलेखापाल	श्री. संदिप ब. परमार	०४.१०.१९९६	९८६७०७०९९०	५९,८८४/—
३		सहायक लेखापाल	श्री. सतीश म. प्रभुदेसाई	३०.०४.१९८७	९८६९२२२४८८	४७,७४८/—
४		वरिष्ठ लेखा लिपिक	श्री. अमोल सु. पोतदार	०१.०१.१९९४	९८२१९७४४१२	३५,७१२/—
५		वरिष्ठ टंक लिपिक	श्रीमती दिपिका दि. जामसंडेकर	०२.०७.१९९०	९८६९२७९२७७	४३,८७२/—
६		शिपाई	श्री. विजय बा. रूके	०३.०८.१९८४	९१६७४२९०५७	३४,४३१/—

कलम ४ (१) (ब) (ग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	श्रीमती रोहिणी स. सुपे सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)—५ (१५६००—३९१०० ग्रेड वेतन ५४००)	३०४३८	७३०५	३००	२४००	नाही
२	श्री. संदिप ब. परमार उपलेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२८६००	६८६४	३००	१२००	नाही

३	श्री. सतीश म. प्रभुदेसाई सहायक लेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२३०६३	५५३५	३००	४००	नाही
४	श्री. अमोल सु. पोतदार वरिष्ठ लेखा लिपिक (५२००—२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१७१६३	४११९	३००	४००	नाही
५	श्रीमती दिपीका दि. जामसंडेकर वरिष्ठ टंक लिपिक (५२००—२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	२११६३	५०७९	३००	४००	नाही
६	श्री. विजय बा. रूके शिपाई (५२००—२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१५७७५	३७८६	२००	२०००	नाही

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, सेवा निवृत्ती लाभ कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम 4 (1) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: भविष्य निर्वाह निधी कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ.
पत्ता	: भविष्य निर्वाह निधी कक्ष, रूम नं. 03, तळमजला, वित्त व लेखा विभाग, कुलसचिव कार्यालय, मुंबई विद्यापीठ, म. गांधी रोड, फोर्ट, मुंबई – 400 032.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-V
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशेष कार्ये	: भविष्य निर्वाह निधी विभागात मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक तयार करणे, मासिक प्रमाणकाची खाते नोंद करणे, नोंदवही व संगणकामध्ये वारसाची नोंद करणे, पंचवीस कॉलम तक्ता बनविणे, सेवानिवृत्ती लाभ कक्ष विभाग व भविष्यनिर्वाह निधी विभागातील कार्यालयीन दस्तऐवज ची आवक जावक नोंद करणे तसेच डी.जे.एम.एस. करणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीची मासिक वर्गणी सहसंचालक कार्यालय मार्फत शासकीय कोषागारात भरणा करणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक चे प्रस्ताव तयार करून सहसंचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मुंबई विभागीय कार्यालय येथे अंतिम मंजूरी करिता सादर करणे व मंजूरी प्राप्त करून घेणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्याचे वर्ष निहाय विवरण पत्र अदा करणे, भविष्य निर्वाह निधी खात्याचे वार्षिक ताळेबंद तयार करणे, सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, प्रधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे इत्यादी कार्यालयीन कामे केली जातात.
विभागाचे ध्येय	: विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व सबधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
1	श्रीमती. रोहिणी स. सुपे	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-V
2	रिक्त	उपलेखापाल
3	श्रीमती. निकीता न. मालंडकर	सहायक लेखापाल
4	श्री. जयदेव रा. कांदळगांवकर	सहायक लेखापाल
5	श्री. मिथुन म. जाधव	वरिष्ठ लेखा लिपिक
6	श्री. विकास वि. सावंत	वरिष्ठ लेखा लिपिक
7	श्रीमती. श्रध्दा ज. आडगाळे	कनिष्ठ टंकलिपिक
8	रिक्त	कनिष्ठ टंकलिपिक
9	रिक्त	कनिष्ठ टंकलिपिक
10	रिक्त	कनिष्ठ टंकलिपिक
11	रिक्त	शिपाई

कार्य

:विाष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: भविष्य निर्वाह निधी विभागात मुंबई विद्यापीठातील िाक्षक व िाक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रीम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक तयार करणे, मासिक प्रमाणकाची खाते नोंद करणे, नोंदवही व संगणकामध्ये वारसाची नोंद करणे, पंचवीस कॉलम तक्ता बनविणे, सेवानिवृत्ती लाभ कक्ष विभाग व भविष्यनिर्वाह निधी विभागातील कार्यालयीन दस्तऐवज ची आवक जावक नोंद करणे तसेच डी.जे.एम.एस. करणे, मुंबई विद्यापीठातील िाक्षक व िाक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीची मासिक वर्गणी सहसंचालक कार्यालय मार्फत शासकोय कोषागारात भरणा करणे, मुंबई विद्यापीठातील िाक्षक व िाक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रीम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक चे प्रस्ताव तयार करून सहसंचालक, उच्च व तंत्र िाक्षण विभाग, मुंबई विभागीय कार्यालय येथे अंतिम मंजूरी करिता सादर करणे व मंजूरी प्राप्त करून घेणे, मुंबई विद्यापीठातील िाक्षक व िाक्षकेत्तर

कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्याचे वर्ष निहाय विवरण पत्र अदा करणे, भविष्य निर्वाह निधी खात्याचे वार्षिक ताळेबंद तयार करणे, सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, प्रधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करण इत्यादी कार्यलयीन कामे केली जातात.

मालमत्तेचा तपणील

:.....

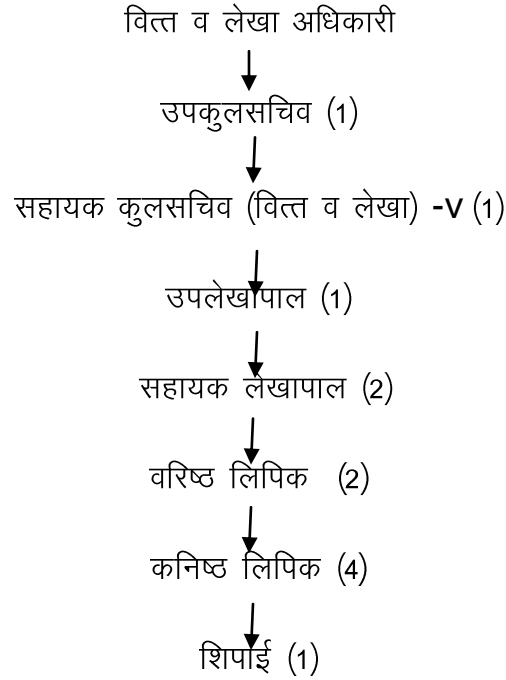
इमारती व जागेचा तपणील

: भविष्य निर्वाह निधी कक्ष, रूम नं. 03, तळमजला, वित्त व लेखा विभाग, कुलसचिव कार्यालय, मुंबई विद्यापीठ, म. गांधी रोड, फोर्ट, मुंबई – 400 032.

उपलब्ध सेवा

: विीष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपणील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: 022 – 22708761

सकाळी 10:20 ते सायंकाळी 6:00 वाजेपर्यंत

जेवणाची वेळ – दुपारी 1:00 ते 1:30

साप्ताहिक सुट्टी व विीष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळा

: सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा) -V	1. Administrative Sanction for Purchases/Expenditure up to Rs. 5,000/- . 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/-. 3. Signing of Cheques up to Rs. 25,000/- 4. Signing of Cash Book Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code – Appendix – I Delegation of Powers (Financial)	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – पत्रासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
1	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-V	विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	1. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
2	उपलेखापाल	विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
3	सहायक लेखापाल (2)	विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
4	वरिष्ठ लेखा लिपिक (2)	विशेष कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाजा नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	

		मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.		
5	कनिष्ठ टंक लिपिक (4)	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाजा नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
6	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम 4 (1) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविश्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
1	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा) -V	The Maharashtra Universities Accounts Code	1. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
1	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा) -V	विशेष कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	1. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. शासन निर्णय 3. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
2	उपलेखापाल	विशेष कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	1. विद्यापीठ कायदा 1994 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 3. शासन निर्णय 4. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
3	सहायक लेखापाल (2)	विशेष कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	1. विद्यापीठ कायदा 1994 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 3. शासन निर्णय 4. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
4	वरिष्ठ लेखा लिपिक (2)	विशेष कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	1. विद्यापीठ कायदा 1994 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 3. शासन निर्णय 4. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
5	कनिष्ठ टंक लिपिक (4)	विशेष कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार	1. विद्यापीठ कायदा 1994 2. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम	

		प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	3. शासन निर्णय 4. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	
6	शिपाई	विभागातील कर्मचा-यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबधित कामे	1. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम 2. मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम 4 (1) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप

: भविष्य निर्वाह निधी विभागात मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक तयार करणे, मासिक प्रमाणकाची खाते नोंद करणे, नोंदवही व संगणकामध्ये वारसाची नोंद करणे, पंचवीस कॉलम तक्ता बनविणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीची मासिक वर्गणी सहसंचालक कार्यालय मार्फत शासकोय कोषागारात भरणा करणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे भविष्य निर्वाह निधीतील अग्रिम रक्कम देयक व अंतिम रक्कम देयक चे प्रस्ताव तयार करून सहसंचालक, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, मुंबई विभागीय कार्यालय येथे अंतिम मंजूरी करिता सादर करणे व मंजूरी प्राप्त करून घेणे, मुंबई विद्यापीठातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांचे भविष्य निर्वाह निधीच्या खात्याचे वर्ष निहाय विवरण पत्र अदा करणे, भविष्य निर्वाह निधी खात्याचे वार्षिक ताळेबंद तयार करणे, सनदी लेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करणे, पधान महालेखापाल यांचे कडून नोंद करण्यात आलेल्या आक्षेपांचे निरसन करण इत्यादी कार्यालयीन कामे केली जातात.

संबधित तरतूद

:

अधिनियमाचे नाव

: विद्यापीठ कायदा 1994

नियम

: महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय

: विभागाच्या कामकाजाशी संबधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक

: विभागाच्या कामकाजाशी संबधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले मुंबई विद्यापीठाचे परिपत्रक.

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (प्राक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit.	तात्काळ	सहायक कुलसचिव-V, उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
२	To ensure that the various payments made.	तात्काळ	सहायक कुलसचिव-V, उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
३	Replay the Audit queries.	तात्काळ	उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	
४	Maintenance of Book of Accounts of General Provident Fund (BOB), Contributory Provident Fund (SBI) & Define Contributory Pension Scheme (SBI) Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of the ledger maintain by the GPF, CPF & DCPS Payment Register.	तात्काळ	सहायक लेखापाल	
५	Preparation & issued of yearly statement for university employees.	वार्षिक	सहायक लेखापाल	
६	To send Proposal for Investment & To maintain Investment Register	तात्काळ	सहायक लेखापाल	
७	Scrutiny of Bills & submission of sanctioned in respects of GPF/CPF.	योग्य त्या कागदपत्रांची पुर्तता झाल्यावर	सहायक लेखापाल	
८	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments	तात्काळ	सहायक लेखापाल	
९	Made 25 colams statements	तात्काळ	सहायक लेखापाल	
१०	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand	तात्काळ	सहायक लेखापाल	
११	Passing Payment Voucher		सहायक लेखापाल	

		तात्काळ		
१२	Made nomination register	तात्काळ	सहायक लेखापाल	

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम 4 (1) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit.	तात्काळ	सहायक कुलसचिव-V, उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	To ensure that the various payments made.	15 दिवस	सहायक कुलसचिव-V, उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	Replay the Audit queries.	तात्काळ	उपलेखापाल, सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
४	Maintenance of Book of Accounts of General Provident Fund (BOB), Contributory Provident Fund (SBI) & Define Contributory Pension Scheme (SBI) Making Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, to tally Non-Revenue Account, Reconciliation of the ledger maintain by the GPF, CPF & DCPS Payment Register.	मासिक आणि वार्षिक	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
५	Preparation & issued of yearly statement for university	वार्षिक	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव

	employees.			
६	To send Proposal for Investment & To maintain Investment Register	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
७	Scrutiny of Bills & submission of sanctioned in respects of GPF/CPF.	योग्य त्या कागदपत्रांची पुर्तता झाल्यावर	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
८	Correspondence with to the Financing bodies and head of Departments	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
९	Made 25 colams statements	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
१०	Providing Information under Right From Information Act Asked by the Individual, the state & Central Governments & University Authority on Demand	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
११	Passing Payment Voucher	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव
१२	Made nomination register	तात्काळ	सहायक लेखापाल	उपकुलसचिव

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (अ)

कामांी संबंधित नियम अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम 1994 नुसार विभागांी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा 1994 नुसार	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ब)

कामांी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विंय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागांी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (क)

कामांी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले वि"य	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागांी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम 4 (1) (ब) (v) नमुना (ड)

कामांी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठच्या परिपत्रकानुसार विभागांी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम 4 (1) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तप"ील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
1	भविष्य निर्वाह निधी संबंधित योजनांची माहिती	नस्ती		
2	माहिती अधिकार	नस्ती		
3	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
4	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्र"न	नस्ती		
5	परिपत्रक	नस्ती		
6	देयक (Payment)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक		
7	पावती (Receipts)	नस्ती		
८	Bank Statement (SBI & BOB)	नस्ती		
९	Investment	नस्ती		
१०	Cash book, Ledger, Final Account,	नोंदपुस्तक		
११	Cheque Register	नोंदपुस्तक		
१२	Master Transfer	नोंदपुस्तक		
१३	Stock Register	नोंदपुस्तक		
१४	Inward/Outward	नोंदपुस्तक (Computer)		
१५	Nomination Register	नस्ती		
१६	Staff Leave register	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम 4 (1) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्याचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
1		सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)-V	श्रीमती. रोहिणी स. सुपे	30.08.1996	9029134323	64,793/-
2		उपलेखापाल	रिक्त			
3		सहायक लेखापाल	श्रीमती. निकीता न. मालंडकर	14.09.1987	022-2200735	46,854/-
4		सहायक लेखापाल	श्री. जयदेव रा. कांदळगांवकर	06.01.1996	9819349727	41,526/-
5		वरिष्ठ लेखा लिपिक	श्री. मिथुन म. जाधव	21.03.2005	9819481431	30,331/-
6		वरिष्ठ लेखा लिपिक	श्री. विकास वि. सावंत	02.03.2009	9819875570	27,195/-
7		कनिष्ठ टंकलिपिक	श्रीमती. श्रध्दा ज. आडगाळे	03.04.2014	9011052789	21,536/-
8		शिपाई				

कलम 4 (1) (ब) (x)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विषेण जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
1	सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा) -V (15600-39100 ग्रेड वेतन 5400)	30438	7305	300	2400	नाही
2	उपलेखापाल (रिक्त)					
3	श्रीमती. निकीता न. मालंडकर सहायक लेखापाल	22588	5421	300	400	नाही

	(9300-34800 ग्रेड वेतन 4300)					
4	श्री. जयदेव रा. कांदळगांवकर सहायक लेखापाल (9300-34800 ग्रेड वेतन 4300)	20013	4803	300	400	नाही
5	श्री. मिथुन म. जाधव वरिष्ठ लेखा लिपिक (5200-20200 ग्रेड वेतन 2400)	14525	3486	300	400	नाही
6	श्री. विकास वि. सावंत वरिष्ठ लेखा लिपिक (5200-20200 ग्रेड वेतन 2400)	12988	3117	300	400	नाही
7	श्रीमती. श्रध्दा ज. आडगाळे कनिष्ठ टंकलिपिक (5200-20200 ग्रेड वेतन 1900)	10263	2463	200	400	नाही
8	शिपाई (रिक्त)					

कलम 4 (1) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय वर्षकाचे वणन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम 4 (1) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, भविष्य निर्वाह निधी कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: संकीर्ण विभाग, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, रूम नं. ८, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव
कक्ष प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव – ६
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: विविध १२ निधीची देयक तयार करणे. विविध अनुदान आयोग जसे, विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, केंद्र शासन व इतर आयोगांकडून विकास कामासाठी आलेल्या निधीचे योग्य वाटप करणे आणि अनुदान विषयक इतर कामे जसे, देयके तपासणे, देयकपुस्तिका तयार करणे, उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे, वार्षिक अंदाजपत्रक, खाते पुस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव
२	रिक्त	उपलेखापाल
३	श्रीमती सुनिता भरत काळे	सहाय्यक लेखापाल
४	श्री. शिवाजी म. मिसाळ	सहाय्यक लेखापाल
५	कु. गीता द भोईर	सहाय्यक लेखापाल
६	श्रीमती स्नेहा सु. खांडेकर	सहाय्यक लेखापाल
७	श्रीमती निता रा. वालावलकर	वरिष्ठ लिपिक
८	कु. मनिषा हरी भोये	कनिष्ठ लिपिक
९	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
१०	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
११	रिक्त	शिपाई

कार्य :विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप : देयके तपासणे, देयकपुस्तिका तयार करणे, उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे, वार्षिक अंदाजपत्रक, खाते पूस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे

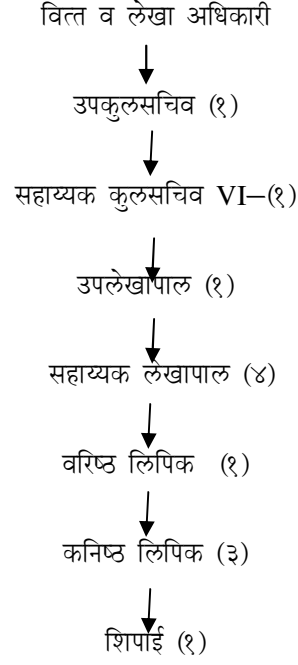
मालमत्तेचा तपशील :.....

इमारती व जागेचा तपशील : वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, रूम नं. ८,

मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा : विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :

०२२- २२७०८७६५ व २२७०८७७०
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 व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा विकास कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव—VI	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cheques up to Rs. 25,000/- 4. Signing of Cash Book Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव— VI		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

५	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
९	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
१०	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
११	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव—VI	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव— VI	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

६	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
७	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
८	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
९	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
१०	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक
११	शिपाई	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबधित कामे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : विविध अनुदान आयोग जसे, विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, केंद्र शासन व इतर आयोगांकडून विकास कामासाठी आलेल्या निधिंचे योग्य वाटप करणे आणि अनुदान विषयक इतर कामे जसे, देयके तपासणे, देयकपुस्तिका तयार करणे, उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे, वार्षिक अंदाजपत्रक, खाते पुस्तिका, रोखपुस्तिका, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.

संबधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	i)Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit. ii) To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction	तात्काळ	सहाय्यक कुलसचिव-VI, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
२	Reply the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes. Preparation of Final Accounts	तात्काळ	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
३	<u>1)Sports Activities Fund:-</u> i)The contribution from the students from the different Colleges received through Director of Physical Education & Sports. ii) The Books of Accounts maintain. iii) The payments are also made in respect of different sports activities conducted by the Director of Physical Education & sports. vi) Preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Sports activities Fund. v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills. vi)General Correspondence relating to the Sports Activities Fund <u>2)Student's Welfare & Cultural Activities Fund :-</u> i)The contribution from the students from the college received through Director of Students' Welfare. ii) The payments are also made in respect different programmers. iii) Maintaining Books of Accounts. vi) Preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Students's Welfare & Cultural Activities Fund. v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills. vi)General Correspondence relating to the Student's Welfare & Cultural Activities Fund. <u>3) Vice-Chancellor Fund:</u> i) For reimbursement of Medical bills of Teaching & Non-Teaching staff of the University. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Director of Student's Welfare.		सहाय्यक लेखापाल	

	<p>iii) Maintaining Books of Accounts v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills. vi) General Correspondence relating to the Vice- Chancellor Fund.</p> <p>4) Staff Welfare Fund: i) For reimbursement of Medical bills of Non-teaching Staff of the University. ii) Payment of Ad-hoc Pension. iii) Maintaining Books of Accounts. vi) Arranging meeting of M.M.Sharma Endowment Fund & Passing of bills of Education & Medical of the Staff.</p> <p>5) Development Fund : i) Writing of Cash Book, Ledger posting and preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Development Fund. ii) Preparing and passing the vouchers for payments of bills.</p> <p>6) Sinking Fund : i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>7) Gratuity Fund : i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>8) Reserve Fund : i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>9) Contingency Fund : i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>10) New Campus Development Fund: i) Maintaining Books of Accounts</p>			
४	<p>1) <u>National Service Scheme:</u> i) Grant received from State Liosion Officer Special Duty for NSS regular and Special Programmes. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from different Colleges through NNS Programme Co-ordinator. iii) Preparation & Submission Statement of Accounts & Utilization Certificate</p> <p>2) <u>Cultural Exchange Programme :</u> i) Telegrams received from UGC informing the name of student & period of staying for accommodation. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Hostel (where accommodation made through GAD)</p>		सहाय्यक लेखापाल	

	<p>iii) Preparation & submission the claim and received grant.</p> <p>3) <u>Adult & continuing Education :</u> i) Grant sanctioned by UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving through Director of D.A.A.C.E.E. iii)Preparation & submission the statement of Accounts & Unitlisation Certificate.</p> <p>4) <u>Teacher Fellowship Scheme :</u> i) Grant received from UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving by Teachers. iii) Preparation & submission the statements of Accounts & Utilisation Certificate.</p> <p>5) <u>Unassigned Grant Group :</u> i) Amount Allocated by the UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after sanctioning by Unassigned Grant Commission. iii) Preparation Statement of Accounts & Utilisation Certificate along with UGC's format for Group ABCD</p> <p>6) <u>Other UGC Schemes :</u> i) Grant received from UGC ii) Claims disbursed by the Accounts Section. iii) Preparation the Statements of Accounts/ Utilisation Certificate.</p> <p>7) <u>Financial Assistance on Accounts Grant to the Universities for Academic staff College of organizing on orientation courses.</u> i) Grant received frm UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts section after receiving through Director, A.S.C.</p> <p>8) <u>Other Central Government Scehmes:</u> i) Grant received from Central Government for various purpose. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving through various Department iii) Preparation & submission the</p>			
--	--	--	--	--

	<p>Statements of Accounts & Utilisation Certificate.</p> <p>9) <u>Other State Government Schemes :</u> i) Grant received from State Government for various purpose. (same as above 'Point 8')</p> <p>10) <u>Non- Government Colleges Salary Grant to the Teaching & Non-teaching Staff of Sadhubella College:</u> i) Grant received from Joint Director of Higher Education. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Sadhubella College through Joint Director of Higher Education. iii) Grant sanctioned by UGC</p> <p>11) <u>UGC NET Exam :</u> i) Grant Sanctioned by UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section received through Co-ordinator, UGC NET Exam.</p>			
५	<p>Grants Fund –II</p> <p><u>1) Scholarship/SC/ST/OBC/NT/VJNT/OS & MS Government Scholarship to Children of freedom fighters, & primary School teachers:</u> i) Grant received from District Social Welfare Officer & Education Inspector, Jogeshwari. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from different students through different Department. iii) Send Statement fo Accounts & Utilisation Certificate. iv) Correspondence to Government. v) Claim to be sent to Government vi) Disbursement Certificate.</p> <p><u>2)R.B.I Grants Fund II SBI:</u> i) Books of Accounts such as Cash Book, Ledger are maintained by the Unit & prepration of Final Accounts in respect of R.B.I & S.B.I.</p> <p><u>3) PG. Junior/ Senior Research Fellowship Emeritus Fellowship :</u> i) Received from UGC.</p>		सहाय्यक लेखापाल	

	<p>ii) Claims are disbursed by the Accounts Section.</p> <p>4) CSIR Secnior Research Fellowship : i) Received from CSIR . ii) Claims are disbursed by the Accounts Section.</p> <p>5) ICHR Fellowship ICSSR Fellowship: i) Grant received from ICHR, ICSSR. ii) Amount disbursed to fellows, Audited Utilisation Certificates sent to sponsoring bodies.</p> <p>6) NBHM Research Awards NBHM Library Grant: i) Received from DAE. ii) Disbursed to students & Departments iii) Utilisation Certificates sent to NBHM, DAE.</p> <p>7) Other Scholarship Scheme : i) Received from various Governments. ii) Disbursed to Students. iii) Disbursement sent.</p>			
६	<p>Staff Housing Fund : i) Writing of Cash Book, Ledger posting and preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Staff Housing Fund. ii) Preparation of accrued Interest Certificate. iii) Preparation of No dues Certificate. iv) Preparation of Interest Calculation. v) General Correspondence relating to the Staff Housing Fund. vi) Writing of Recovery Register. vii) Preparation of Final Accounts.</p>		सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	Reply the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes. Preparation of Final Accounts	तात्काळ	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	Reply the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes. Preparation of Final Accounts	तात्काळ	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	<p>1)Sports Activities Fund:- i)The contribution from the students from the different Colleges received through Director of Physical Education & Sports. ii) Maintaining Books of Accounts. iii) The payments are also made in respect of different sports activities conducted by the Director of Physical Education & sports. vi) Preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Sports activities Fund. v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills. vi)General Correspondence relating to the Sports Activities Fund</p> <p>2)Student's Welfare & Cultural Activities Fund :- i)The contribution from the students from the college received through Director of Students' Welfare. ii) The payments are also made in respect different programmers. iii) Maintaining Books of Accounts. vi) Preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Students's Welfare & Cultural Activities Fund. v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills.</p>		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

	<p>vi) General Correspondence relating to the Student's Welfare & Cultural Activities Fund.</p> <p>3) Vice-Chancellor Fund-</p> <p>i) For reimbursement of Medical bills of Teaching & Non-Teaching staff of the University.</p> <p>ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Director of Student's Welfare.</p> <p>iii) Maintaining Books of Accounts</p> <p>v) Preparing and passing the vouchers for payments of bills.</p> <p>vi) General Correspondence relating to the Vice-Chancellor Fund.</p> <p>4) Staff Welfare Fund:</p> <p>i) For reimbursement of Medical bills of Non-teaching Staff of the University.</p> <p>ii) Payment of Ad-hoc Pension.</p> <p>iii) Maintaining Books of Accounts.</p> <p>vi) Arranging meeting of M.M.Sharma Endowment Fund & Passing of bills of Education & Medical of the Staff.</p> <p>5) Development Fund :</p> <p>i) Writing of Cash Book, Ledger posting and preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Development Fund.</p> <p>ii) Preparing and passing the vouchers for payments of bills.</p> <p>6) Sinking Fund :</p> <p>i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>7) Gratuity Fund :</p> <p>i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>8) Reserve Fund :</p> <p>i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>9) Contingency Fund :</p> <p>i) Maintaining Books of Accounts</p> <p>10) New Campus Development Fund:</p> <p>i) Maintaining Books of Accounts</p>			
४	<p>1) 1 National Service Scheme:</p> <p>i) Grant received from State Liaison Officer Special Duty for NSS regular and Special Programmes.</p> <p>ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from different Colleges through NSS Programme Co-ordinator.</p> <p>iii) Preparation & Submission Statement of Accounts & Utilization Certificate</p>		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

	<p>2) Cultural Exchange Programme : i) Telegrams received from UGC informing the name of student & period of staying for accommodation. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Hostel (where accommodation made through GAD) iii) Preparation & submission the claim and received grant.</p> <p>3) Adult & continuing Education : i) Grant sanctioned by UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving through Director of D.A.A.C.E.E. iii) Preparation & submission the statement of Accounts & Utilisation Certificate.</p> <p>4) Teacher Fellowship Scheme : i) Grant received from UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving by Teachers. iii) Preparation & submission the statements of Accounts & Utilisation Certificate.</p> <p>5) Unassigned Grant Group : i) Amount Allocated by the UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after sanctioning by Unassigned Grant Commission. iii) Preparation Statement of Accounts & Utilisation Certificate along with UGC's format for Group ABCD</p> <p>6) Other UGC Schemes : i) Grant received from UGC ii) Claims disbursed by the Accounts Section. iii) Preparation the Statements of Accounts/ Utilisation Certificate.</p> <p>7) Financial Assistance on Accounts Grant to the Universities for Academic staff College of organizing on orientation courses. i) Grant received from UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts section after receiving through Director, A.S.C.</p> <p>8) Other Central Government Schemes: i) Grant received from Central Government for various purpose. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving through various Department iii) Preparation & submission the Statements</p>			
--	---	--	--	--

	<p>of Accounts & Utilisation Certificate.</p> <p>9) Other State Government Schemes : i) Grant received from State Government for various purpose. (same as above 'Point 8')</p> <p>10) Non- Government Colleges Salary Grant to the Teaching & Non-teaching Staff of Sadhubella College: i) Grant received from Joint Director of Higher Education. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from Sadhubella College through Joint Director of Higher Education. iii) Grant sanctioned by UGC</p> <p>11) UGC NET Exam : i) Grant Sanctioned by UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section received through Co-ordinator, UGC NET Exam.</p>			
५	<p>Grants Fund –II</p> <p><u>1) Scholarship/SC/ST/OBC/NT/VJNT/OS & MS Government Scholarship to Children of freedom fighters, & primary School teachers:</u> i) Grant received from District Social Welfare Officer & Education Inspector, Jogeshwari. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section after receiving from different students through different Department. iii) Send Statement fo Accounts & Utilisation Certificate. iv) Correspondence to Government. v) Claim to be sent to Government vi) Disbursement Certificate.</p> <p><u>2)R.B.I Grants Fund II SBI:</u> i) Books of Accounts such as Cash Book, Ledger are maintained by the Unit & prepration of Final Accounts in respect of R.B.I & S.B.I.</p> <p><u>3) PG. Junior/ Senior Research Fellowship Emeritus Fellowship :</u> i) Received from UGC. ii) Claims are disbursed by the Accounts Section.</p> <p><u>4) CSIR Secnior Research Fellowship :</u> i) Received from CSIR . ii) Claims are disbursed by the Accounts Section.</p>		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

	<p>5) ICHR Fellowship ICSSR Fellowship: i) Grant received from ICHR, ICSSR. ii) Amount disbursed to fellows, Audited Utilisation Certificates sent to sponsoring bodies.</p> <p>6) NBHM Research Awards NBHM Library Grant: i) Received from DAE. ii) Disbursed to students & Departments iii) Utilisation Certificates sent to NBHM, DAE.</p> <p>7) Other Scholarship Scheme : i) Received from various Governments. ii) Disbursed to Students. iii) Disbursement sent.</p>			
६	<p>Staff Housing Fund : i) Writing of Cash Book, Ledger posting and preparation of Bank Reconciliation Statement in respect of Staff Housing Fund. ii) Preparation of accrued Interest Certificate. iii) Preparation of No dues Certificate. iv) Preparation of Interest Calculation. v) General Correspondence relating to the Staff Housing Fund. vi) Writing of Recovery Register. vii) Preparation of Final Accounts.</p>		सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, **संकीर्ण विभाग**, कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विविध योजनांची माहिती (विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, केंद्रीय योजना, संशोधन योजना)	नस्ती	विविध योजनांचे प्राप्त अनुदान व इतर माहिती	३ ते १० वर्ष
२	माहिती अधिकार	नस्ती		३ ते १० वर्ष
३	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		३ ते १० वर्ष
४	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		३ ते १० वर्ष
५	परिपत्रक	नस्ती		३ ते १० वर्ष
६	देयक (Payments)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
७	पावती (Receipts)	नस्ती	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
८	Bank Statement (SBI, CANARA, & BOB)	नस्ती	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
९	Investment	नस्ती	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१०	Cash book, Ledger, Final Account,	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
११	Advance Register	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१२	Cheque Register	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१३	Master Transfer	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१४	Stock Register	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१५	Inward/ Outward	नोंदपुस्तक ;व्वउचनजमतद्ध	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१६	L C Register	नोंदपुस्तक	वार्षिक	१ ते १० वर्ष
१७	Staff Leave register	नोंदपुस्तक, नस्ती	वार्षिक	१ ते १० वर्ष

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव—VI	रिक्त	—	—	—
२		उपलेखापाल	रिक्त	—	—	—
३		सहाय्यक लेखापाल	श्रीमती सुनिता भरत काळे	३०/१२/१९९५	८२८६२६५६८३	५३२८१
४		सहाय्यक लेखापाल	श्री. शिवाजी म. मिसाळ	०४/०४/१९८३	९८६९९९८८११	५२१३४
५		सहाय्यक लेखापाल	कु. गीता द भोईर	०१/११/२००३	९००४६९७१९२	४२५००
६		सहाय्यक लेखापाल	श्रीमती स्नेहा सु. खांडेकर	१७/०७/१९८७	९८१९११९६७४	४६८५४
७		वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती निता रा. वालावलकर	०१/०१/२००५	९९६९०२३३१४	३०३५७
८		कनिष्ठ लिपिक	कु. मनिषा हरी भोये	०१/१०/२०१३	९५९४७१७१००	२२१७२
९		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	—	—	—
१०		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त	—	—	—
११		शिपाई	रिक्त	—	—	—

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, **संकीर्ण विभाग**, कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहाय्यक कुलसचिव-VI रिक्त	रिक्त	-	-	-	-
२	उपलेखापाल रिक्त	रिक्त	-	-	-	-
३	श्रीमती सुनिता भरत काळे सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२५७७५	६१८६	३००	४००	नाही
४	श्री. शिवाजी म. मिसाळ सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२५२१३	६०५१	३००	४००	नाही
५	कु. गीता द भोईर सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२०४००	४८९६	३००	४००	नाही
६	श्रीमती स्नेहा सु. खांडेकर सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२२५८८	५४२१	३००	४००	नाही
७	श्रीमती निता रा. वालावलकर वरिष्ठ लिपिक (५२००.२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१४५३८	३४८९	३००	४००	नाही
८	कु. मनिषा हरी भोये कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०५२५	२५३८	२००	४००	नाही
	कनिष्ठ लिपिक रिक्त	रिक्त	-	-	-	-
	कनिष्ठ लिपिक रिक्त	रिक्त	-	-	-	-
	शिपाई रिक्त	रिक्त	-	-	-	-

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, संकीर्ण विभाग, कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष, रूम नं. १५, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: खरेदी समितीची बैठक ठेवणे, वार्षिक लेखा अहवाल तयार करणे, अर्थसंकल्प अंदाज तयार करणे. अंतिम देयके तपासणे, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव
२	श्री. मच्छिद्रनाथ रघुनाथ डोईफोडे	उपलेखापाल
३	रिक्त	उपलेखापाल
४	श्री. वसंत रामचंद्र साळवी	सहाय्यक लेखापाल
५	श्री. विनायक बाळकृष्ण कलभाटे	वरिष्ठ लिपिक
६	रिक्त	कनिष्ठ लिपिक
७	रिक्त	शिपाई

कार्य :विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

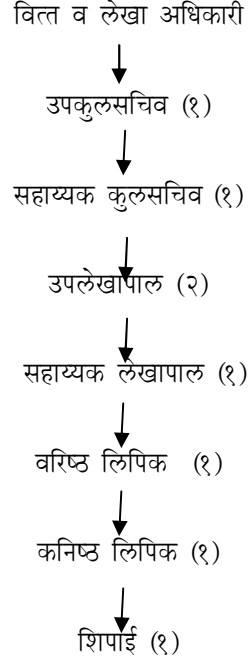
कामाचे विस्तृत स्वरूप : खरेदी समितीची बैठक ठेवणे, वार्षिक लेखा अहवाल तयार करणे, अर्थसंकल्पिय अंदाज तयार करणे. अंतिम देयके तपासणे, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.

मालमत्तेचा तपशील :.....

इमारती व जागेचा तपशील : वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष, रूम नं. १५, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा : विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्र्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: ०२२-२२७०८७७६ व २२७०८७७८
 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 व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/-	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, लेखा विकास कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	शिपाई	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : खरेदी समितीची बैठक ठेवणे, वार्षिक लेखा अहवाल तयार करणे, अर्थसंकल्प अंदाज तयार करणे. अंतिम देयके तपासणे, वार्षिक ताळेबंद व इतर महत्वाची कामे करणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा—याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
1	1) Pre-Audit a) Payment of Final bills pertaining to the work of construction. b) Final Payment of C. P. F. & G. P. F.		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
2	2) Post Audit a) Audit of various receipts and payment pertaining to the Departments, University all Hostel and Registrars Office and checking of all the Accounts Registers. b) Audit of Service Books of all the employees of the University. c) Disposal of Stores in various Departments/ Units rendered unserviceable		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
3	Assist for preparation of statutes, ordinances, regulations & rules affecting financial administration of the University		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
4	Disposal of Audit Report drawn up by the Statutory Auditors of the University and to assist the auditors in all respect.		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
5	To convey the meeting of Purchase Committee		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
6	Correspondence with different Banks and Departments and Open New Bank Account Department		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	

7	Appointment of Statutory Auditor of the University		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
8	To help Government Auditors and give replies to the Audit Observations raised by the Auditors		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
9	Physical Verification of various departments /sections/units and prepare reports of the same		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
10	Disposal of waste and old materials through the proper formalities		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
11	Co-ordination work of Budget Estimates and its Printing		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
12	Co-ordination work of Annual Accounts and its Printing		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
13	To Convey meetings of Accounts & Budget Scrutiny Committee		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
14	To collect Statistical Information from the various departments/sections/units and inform the same to UGC/Government in consolidated format		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
15	Opening & Closing of Bank Accounts		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
16	Balance Sheet submitted by the Auditor is also getting printed from the press		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
17	To convey the meeting of Co-ordination Committee and preparing minutes		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
18	To convey the Advisory Committee and preparing minutes		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	1) Pre-Audit a) Payment of Final bills pertaining to the work of construction. b) Final Payment of C. P. F. & G. P. F.		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	2) Post Audit a) Audit of various receipts and payment pertaining to the Departments, University all Hostel and Registrars Office and checking of all the Accounts Registers. b) Audit of Service Books of all the employees of the University. c) Disposal of Stores in various Departments/ Units rendered unserviceable		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	Assist for preparation of statutes, ordinances, regulations & rules affecting financial administration of the University		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
४	Disposal of Audit Report drawn up by the Statutory Auditors of the University and to assist the auditors in all respect.		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
५	To convey the meeting of Purchase Committee		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
६	Correspondence with different Banks and Departments and Open New Bank Account Department		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
७	Appointment of Statutory Auditor of the University		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
८	To help Government Auditors and give replies to the Audit Observations raised by the Auditors		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

९	Physical Verification of various departments /sections/units and prepare reports of the same		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१०	Disposal of waste and old materials through the proper formalities		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
११	Co-ordination work of Budget Estimates and its Printing		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१२	Co-ordination work of Annual Accounts and its Printing		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१३	To Convey meetings of Accounts & Budget Scrutiny Committee		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१४	To collect Statistical Information from the various departments/sections/units and inform the same to UGC/Government in consolidated format		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१५	Opening & Closing of Bank Accounts		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१६	Balance Sheet submitted by the Auditor is also getting printed from the press		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१७	To convey the meeting of Co-ordination Committee and preparing minutes		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
१८	To convey the Advisory Committee and preparing minutes		सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (अप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	माहिती अधिकार	नस्ती		
२	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
३	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		
४	परिपत्रक	नस्ती		
५	Stock Register	नोंदपुस्तक		
६	Inward/ Outward	नोंदपुस्तक (Computer)		
७	L C Register	नोंदपुस्तक		
८	Staff Leave register	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव	रिक्त			
२		उपलेखापाल	श्री. मच्छिंद्रनाथ र. डोईफोडे	२४.०७.१९८४	२२७०८७७८	६६,६७८
३		उपलेखापाल	रिक्त			
४		सहाय्यक लेखापाल	श्री.वसंत रा. साळवी	१६.०८.१९८५	२२७०८७७८	५५,५५१
५		वरिष्ठ लिपिक	श्री. विनायक बा. कलभाटे	१४.०९.१९८९	२२७०८७७८	३५,७१२
६		कनिष्ठ लिपिक	रिक्त			
७		शिपाई	रिक्त			

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा—याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहाय्यक कुलसचिव— रिक्त					
२	उपलेखापाल रिक्त					
३	श्री. मच्छिंद्रनाथ र. डोईफोडे उपलेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	३१,९५०	७,६६८	३००	१,२००	नाही
४	श्री. वसंत रा. साळवी सहाय्यक लेखापाल (९३००—३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२६,८८८	६,४५३	३००	४००	नाही
५	श्री. विनायक बा. कलभाटे वरिष्ठ लिपिक ()	१७,१६३	४,११९	३००	४००	नाही
६	कनिष्ठ लिपिक रिक्त					
८	शिपाई रिक्त					

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, अंतर्गत लेखा परिक्षण/समन्वय कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: वेतन कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष, रूम नं. ५ आणि ६, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कक्ष प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: मुंबई विद्यापीठातील कार्यरत सर्व स्थायी-अस्थायी शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे दरमहा वेतन आणि वेतनाशी संबंधित सर्व बाबी.
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
कार्य	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन पत्रके व देयके तयार करणे, वेतनासंबंधीत सर्व प्रकारच्या थकबाकीची देयके तयार करणे. आयकर परीगणना करणे, उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे, विद्यापीठाचे वार्षिक अंदाजपत्रकाकरीता वेतनविषयी माहिती पुरवणे, शासनास चारमाही, आठमाही आणि अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून संचालक कार्यालय, पुणे यांना सादर करणे, व इतर महत्वाची कामे करणे
मालमत्तेचा तपशील	:.....
इमारती व जागेचा तपशील	: वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष, रूम नं. ५ आणि ६,

मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा

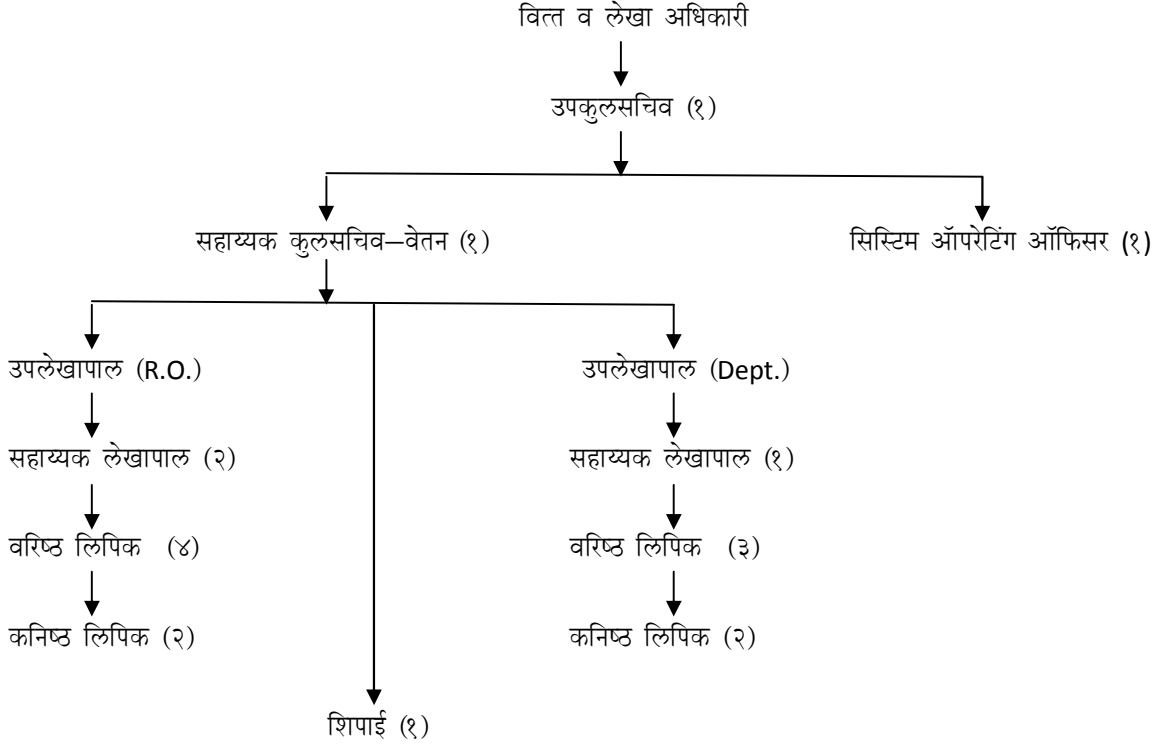
: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

सर्व संबंधित कर्मचारी

:

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
१	श्री. अरुण म. जाधव	सहाय्यक कुलसचिव
२	श्री. सुधिर सि. घाडी	सिस्टिम ऑपरेशन ऑफिसर
३	श्री. सूर्यकांत शं. काळे	उपलेखापाल
४	श्री. नंदू स. कोथे	उपलेखापाल
५	श्रीम. नम्रता पु. मांजरेकर	सहाय्यक लेखापाल
६	श्रीम. संगिता अ. बिडये	सहाय्यक लेखापाल
७	रिक्त	सहाय्यक लेखापाल
८	श्रीम. वर्षा सु. तगारे	वरिष्ठ लिपिक
९	श्री. अनंत ह. चव्हाण	वरिष्ठ लिपिक
१०	श्रीम. योगिता बा. मासुर्लेकर	वरिष्ठ लिपिक
११	श्री. सचिन श्री. सरफरे	वरिष्ठ लिपिक
१२	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक
१३	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक
१४	रिक्त	वरिष्ठ लिपिक
१५	श्री. प्रविण शं. घाडिगावकर	कनिष्ठ लिपिक
१६	श्री. स्वप्निल शि. गोसावी	कनिष्ठ लिपिक
१७	श्री. आनंद च. बिरादार	कनिष्ठ लिपिक
१८	श्री. राजेंद्र गो. पवार	कनिष्ठ लिपिक
१९	श्री. संजय द. सावंत	शिपाई

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: ०२२-२२७ ०८७ ६२/६३/६४
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
व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव (वेतन)	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cash Book	The Maharashtra Universities Accounts Code	
२	इतर शिक्षकेतर कर्मचारी	निरंक		

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव (वेतन)		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत. वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सर्व शिक्षकेतर कर्मचारी	निरंक		

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार – अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सर्व शिक्षकेतर कर्मचारी	निरंक		

कलम ४ (१) (ब) (पप) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य – आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव (वेतन)	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव (वेतन)	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्या अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	शिपाई	विभागातील कर्मचा—यानी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबधित कामे	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब) (पपप)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन पत्रके व देयके तयार करणे, वेतनासंबंधीत सर्व प्रकारच्या थकबाकीची देयके तयार करणे. आयकर परीगणना करणे, उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे, विद्यापीठाचे वार्षिक अंदाजपत्रकाकरीता वेतनविषयी माहिती पुरवणे, शासनास चारमाही, आठमाही आणि अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून संचालक कार्यालय, पुणे यांना सादर करणे, व इतर महत्वाची कामे करणे

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप (शिक्षकेतर कर्मचा-याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन पत्रके व देयके तयार करणे	दर महा	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
२	सह संचालक कार्यालयास शासनमान्य पदावरील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक दर महा सादर करणे	दर महा	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
३	विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतनातुन आयकर परीगणना करून कपात करणे	दर महा	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
४	सर्व शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना कपात केलेल्या आयकराबाबत Form १६ अदा करणे	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल	
५	वार्षिक उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
६	विद्यापीठाचे वार्षिक अंदाजपत्रकाकरीता वेतनविषयी माहिती पुरवणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
७	शासनास चारमाही, आठमाही आणि अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून संचालक कार्यालय, पुणे यांना सादर करणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
८	वेतनातील निर्धारित करण्यात आलेल्या कपाती करणे आणि वेतन देयके अणि इतर महिती तयार करण्याकरीता वरीष्ठांना मदत करणे	दर महा	वरीष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक	

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (पअ) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन पत्रके व देयके तयार करणे	दर महा	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
२	सह संचालक कार्यालयास शासनमान्य पदावरील शिक्षक शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतन देयक दर महा सादर करणे	दर महा	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
३	विद्यापीठातील कायमस्वरूपी आणि हंगामी शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांचे वेतनातुन आयकर परीगणना करून कपात करणे	दर महा	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
४	सर्व शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना कपात केलेल्या आयकराबाबत Form १६ अदा करणे	आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर	सहाय्यक कुलसचिव, उपलेखापाल	उपकुलसचिव
५	वार्षिक उपयुक्तता प्रमाणपत्रे बनविणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
६	विद्यापीठाचे वार्षिक अंदाजपत्रकाकरीता वेतनविषयी माहिती पुरवणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
७	शासनास चारमाही, आठमाही आणि अंतिम सुधारीत अंदाजपत्रक तयार करून संचालक कार्यालय, पुणे यांना सादर करणे	ठरलेल्या वेळी	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	उपकुलसचिव
८	वेतनातील निर्धारित करण्यात आलेल्या कपाती करणे आणि वेतन देयके अणि इतर माहिती तयार करण्याकरीता वरीष्ठांना मदत करणे	दर महा	वरीष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (अप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / / नोंदपुस्तक इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	शिक्षक आणि शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांना अदा केलेले वेतन	वेतन पुस्तके		
२	शासनास दाखल केलेली वेतन देयके	नस्ती		
३	माहिती अधिकार	नस्ती		
४	शासन पत्रव्यवहार	नस्ती		
५	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		
६	परिपत्रक	नस्ती		
७	वेतनातुन अदाकरावयाच्या कपातींची माहिती	नोंदपुस्तक		
८	आवक / जावक	नोंदपुस्तक (Computer)		
९	LIC, Society, PF, PT, Loan अशा प्रकारच्या विविध कपाती	नस्ती		
१०	विद्यापीठाच्या विविध विभागाकडून झालेले पत्रव्यवहार	नस्ती		
११	कर्मचाऱ्यांच्या रजेचे अर्ज	नोंदपुस्तक, नस्ती		

कलम ४ (१) (ब) (पग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचाऱ्याचे नाव	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	१	सहाय्यक कुलसचिव	श्री. अरुण म. जाधव	०३/०१/१९८५	८८७९७४४१०४	७२,१३७/-
२	१	सिस्टिम ऑपरेटिंग ऑफिसर	श्री. सुधिर सि. घाडी	१४/०१/१९९२	९८६९४७४३२१	७२,९०२/-
३	२	उपलेखापाल	श्री. सूर्यकांत शं. काळे	१९/०६/१९८७	८६९८६९२३७४	४९,४४०/-
४	२	उपलेखापाल	श्री. नंदू स. कोथे	२१/०७/२००३	७०३९११२८२८	४४,९५२/-
५	३	सहाय्यक लेखापाल	श्रीम. नम्रता पु. मांजरेकर	०७/०६/१९८६	८०८२०५१७४२	४७,७४८/-
६	३	सहाय्यक लेखापाल	श्रीम. संगिता अ. बिडये	०७/०३/१९९३	९८७०२२८७४१	४१,५००/-
७	३	सहाय्यक लेखापाल	रिक्त			
८	३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम. वर्षा सु. तगारे	१७/०१/१९९४	९६१९५५६४६३	४१,६२८/-
९	३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. अनंत ह. चव्हाण	२२/११/१९९६	९८२०१६४४५३	३४,६४१/-
१०	३	वरिष्ठ लिपिक	श्रीम. योगिता बा. मासुर्लेकर	३०/०१/१९९६	९५९४८७२७७७	३४,००३/-
११	३	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सचिन श्री. सरफरे	२३/०२/२००५	९७५७४०१००५	३०,३५७/-
१२	३	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त			
१३	३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. प्रविण शं. घाडिगावकर	२१/०३/२०१३	९९८७८८३२९२	२२,१७३/-
१४	३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. स्वप्निल शि. गोसावी	०३/०४/२०१४	९७७३४६२०३०	२१,५३६/-
१५	३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. आनंद च. बिरादार	०७/०४/२०१४	९८९०४३३३९१	२१,५३६/-
१६	३	कनिष्ठ लिपिक	श्री. राजेंद्र गो. पवार	२०/०५/२०१४		२१,५३६/-
१७	४	शिपाई	श्री. संजय द. सावंत	२०/११/१९९५		२९,१५९/-

कलम ४ (१) (ब) (ग)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	श्री. अरुण म. जाधव सहाय्यक कुलसचिव (१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००)	३४०३८	८१६९	३००	२४००	नाही
२	श्री. सुधिर सि. घाडी सिस्टिम ऑपरेटिंग ऑफिसर (१५६००-३९१०० ग्रेड वेतन ५४००)	३४४१३	८२५९	३००	२४००	नाही
३	श्री. सूर्यकांत शं. काळे उपलेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२३५००	५६४०	३००	१२००	नाही
४	श्री. नंदू स. कोथे उपलेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२१३००	५११२	३००	१२००	नाही
५	श्रीम. नम्रता पु. मांजरेकर सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२३०६३	५५३५	३००	४००	नाही
६	श्रीम. संगिता अ. बिडये सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)	२००००	४८००	३००	४००	नाही
७	रिक्त सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४३००)					
८	श्रीम. वर्षा सु. तगारे वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१७१६३	४११९	३००	४००	नाही
९	श्री. अनंत ह. चव्हाण वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१६६३८	३९९३	३००	४००	नाही
१०	श्रीम. योगिता बा. मासुर्लेकर वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१६३२५	३९१८	३००	४००	नाही
११	श्री. सचिन श्री. सरफरे वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१४५३८	३४८९	३००	४००	नाही

१२	रिक्त वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)					
१३	श्री. प्रविण शं. घाडिगावकर कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०५७५	२५३८	२००	४००	नाही
१४	श्री. स्वप्निल शि. गोसावी कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०२६३	२४६३	२००	४००	नाही
१५	श्री. आनंद च. बिरादार कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०२६३	२४६३	२००	४००	नाही
१६	श्री. राजेंद्र गो. पवार कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१०२६३	२४६३	२००	४००	नाही
१७	श्री. संजय द. सावंत शिपाई (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १८००)	१३९७५	३३५४	२००	४००	नाही

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, वेतन कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील:

कार्यालयाचे नाव	: विश्वस्त निधी कक्ष, वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ .
पत्ता	: वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष, रूम नं. ११, मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई – ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	: वित्त व लेखा अधिकारी उपकुलसचिव (वित्त व लेखा)
कार्यालय प्रमुख	: सहाय्यक कुलसचिव
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: विश्वस्त निधी फंडामध्ये आतापर्यंत ७५९ एन्डोमेंट्स आहेत . विश्वस्त निधी अंतर्गत असलेल्या स्थायीदानामधुन दिली जाणारी शिष्यवृत्ती/ पारितोषिक यांची देयके पारीत करणे, विभाग प्रमुख / देणगीदार यांनी मागणी केल्यास स्थायीदाना संदर्भातील उपयोगीता प्रमाणपत्र/ लेखा विवरण पत्र (लेखा परिक्षणाच्या अधिन राहुन)देणे, विद्यापीठाच्या विविध फंडामधील शिल्लक रक्कमेची गुंतवणूक करणे, विश्वस्त निधी कक्षातील ६ फंडांचे लेखे लिहिणे व जमा खर्च व तालेबंद तयार करणे, वित्त व लेखा समिती सभा व संबंधित कामे .
विभागाचे ध्येय	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.
विभागाचे धोरण	: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नियमांतर्गत करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
१	रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव
२	सौ .स्वाती संतोष मेढेकर	उपलेखापाल
३	सौ .साधना प्रदिप कांबळे	सहाय्यक लेखापाल
४	श्री .आनंद पुंडलिक कोळगे	सहाय्यक लेखापाल
५	श्रीमती .मुनिता प्रदिप कांबळे	वरिष्ठ लिपिक
६	श्री .संजय शंकर संसारे	कनिष्ठ लिपिक
७	श्रीमती .सृष्टि गणेश केंबळे	कनिष्ठ लिपिक
८	रिक्त	हवालदार
९	रिक्त	अतिरिक्त शिपाई

कार्य :विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

कामाचे विस्तृत स्वरूप

: 1.विश्वस्त निधी कक्षा मधील खालील फंडांचे लेखे लिहणे व जमाखर्च आणि ताळेबंद तयार करणे .

a. Trust Fund

b. Depreciation Fund (University Grant)

c. Depreciation Fund (Government Grant)

d. Heritage Building Fund

e. Sir P.Mehta 150th B.A.C.C Fund

f. Disaster Relief Fund

g. RBI Professorial Chair in Monetary Economy

h. RBI Professorial Chair in Political Economy

i. Investments

2. Preparation of Statement of Interest as per list of various Endowments.

3. Preparation of Statements of allocation of expenditure of various medals.

4. Preparation of Statements of interest on Opening Balances

5. Preparation of Statements of Administrative Charges.

6. Preparation of Donation Statements

7. Preparation of Income side Budget of Depreciation fund (University Grant & Government Grant) and 13 Endowment Chairs from different Departments.

8. Posting of J.V.'s of all above statements.

9. Maintenance of Cheque Inward Registers of Trust Fund, Disaster Relief Fund.

10. Maintenance of Inward & Outward Registers (Internal & External)

11. Maintenance of Scholarship/Prizes Registers and Book Prize Register.

12.To get embossed from University Press, University emblem on Books and paste prize certificate on the same books.

मालमत्तेचा तपशील

: Table -7
Chair - 17
Cupboard -8
Cabinet - 2
Computer - 7
Printer / Scanner - 1
Printer - 3
Fan - 6

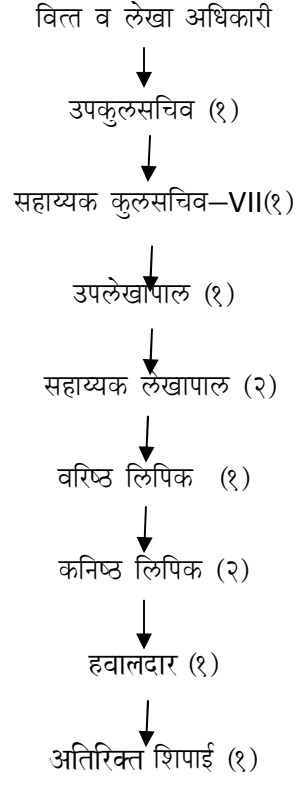
इमारती व जागेचा तपशील

: वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष, रूम नं. ११,
मुंबई विद्यापीठ , फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा

: विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्र्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: ०२२-२२७०८७६९

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 व सार्वजनिक सुट्ट्या.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव—VII	1. Administrative Sanction for Purchases/ Expenditure up to Rs. 5,000/- 2. Passing of Vouchers up to Rs. 25,000/- 3. Signing of Cash Book, Signing Monthly Abstract	The Maharashtra Universities Accounts Code	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव—VII		१. महाराष्ट्र विद्यापीठ Accounts Code व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केलेले कामकाज नुसार तसेच वरिष्ठांकडून वेळोवेळी मिळालेल्या निर्देशानुसार कामकाज करणे.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	हवालदार	प्रशासकीय अधिकार नाहीत.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

१	अतिरिक्त शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शशासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
---	----------------	------------------------	--	--

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्थन्यायिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
निरंक				

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१	सहाय्यक कुलसचिव—VII	The Maharashtra Universities Accounts Code	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शशासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	Accounts Code

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — प्रशासकिय	कोणत्या कायद्या /नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव—VII	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुपंगाने असलेली कर्तव्ये	१. महाराष्ट्र विद्यापीठ व महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. शशासन निर्णय ३. विद्यापीठाचे परिपत्रक	Accounts Code
२	उपलेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुपंगाने असलेली कर्तव्ये	१. विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

३	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
४	सहाय्यक लेखापाल	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
५	वरिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
६	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
७	कनिष्ठ लिपिक	विशिष्ट कार्यामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे व अधिकार प्रशासकिय यांच्य अनुषंगाने असलेली कर्तव्ये	१.विद्यापीठ कायदा १९९४ २. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम ३. शशासन निर्णय ४. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
८	हवालदार	To visit to different Banks to give & collect Fixed Deposit Receipts & Other Bank Correspondence To Move Office Papers to different Units /Sections / Departments Filing of Office Papers Serve drinking water to unit's staff & to visitors, when required Open & Close Unit's cupboards Stitching Agenda & Minutes of the Finance & Accounts Committee Any other work assigned to him by the Superiors.	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	
९	अतिरिक्त शिपाई	विभागातील कर्मचा-यांनी मागितलेली कागदपत्र पुरविणे व इतर कार्यालयीन संबंधित कामे .	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. विद्यापीठाचे परिपत्रक	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : विश्वस्त निधी फंडामध्ये आतापर्यंत ७५९ एन्डोमेंट्स आहेत .
विश्वस्त निधी अंतर्गत असलेल्या स्थायीदानामधुन दिली जाणारी शिष्यवृत्ती / पारितोषिक यांची देयके पारित करणे, विभाग प्रमुख / देणगीदार यांनी मागणी केल्यास स्थायीदाना संदर्भातील उपयोगीता प्रमाणपत्र/ लेखा विवरण पत्र (लेखा परिक्षणाच्या अधिन राहून)देणे, विद्यापीठाच्या विविध फंडामधील शिल्लक रक्कमेची गुंतवणुक करणे, विश्वस्त निधी कक्षातील ८ फंडांचे लेखे लिहिणे व जमा खर्च व ताळेबंद तयार करणे, वित्त व लेखा समिती सभा व संबंधित कामे .

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम

शासन निर्णय : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले शासन निर्णय

परिपत्रक : विभागाच्या कामकाजाशी संबंधित वेळोवेळी निर्गमित झालेले विद्यापीठाचे परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश :

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप शिक्षकेतर कर्मचा—याच्याबाबत)	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	Attend the University Statutory Auditors /Internal auditors & Accounts General Audit	तात्काळ	सहाय्यक कुलसचिव—VII, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
२	a) To ensure that the various payments made are within budget provision allocation & Sanction b) To ensure that the Passing of Scholarships/Prizes bills are done from each Endowments Liquid balance.		सहाय्यक कुलसचिव— VII, उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
३	Reply to the Audit queries, Preparation of Budget Estimate & Budget Notes	तात्काळ	उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
४	Maintenance of Book of Accounts of Trust Fund , Depreciation Fund (University Grant), Depreciation Fund (Government Grant) , RBI Professorial Chair in Monetary Economy & RBI Professorial Chair in Political Economy(SBI) & Heritage Building Fund, Disaster Relief Fund , Sir Pherozshah Mehta 150 th BACC Fund (BOB), Correspondence with Bank, Attending Audit Queries, Preparing Books of Accounts & Final Accounts, Tally Non-Revenue Account, Reconciliation of the ledger maintained by the Trust Fund		उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल	
५	Preparation of Utilization Certificate & Statement of Account in respect of Endowments & Donation Certificates.		सहाय्यक लेखापाल	
६	Maintenance of Investment Register & the Investment Ledger of all University Funds		सहाय्यक लेखापाल	

७	Send letters to different bank for renewal/realization of Fixed Deposit/Receipts/Bonds etc.		सहाय्यक लेखापाल	
८	Reconciliation of Investment Ledger with all respective University Funds Investment Accounts.		सहाय्यक लेखापाल	
९	Maintenance of Investment Outward Register.		सहाय्यक लेखापाल	
१०	Approach to Banks for queries of Fixed Deposit/Receipts/Bonds etc.		सहाय्यक लेखापाल	
११	Preparation of statements of allocation of Investments amount of various endowments.		सहाय्यक लेखापाल	
१२	Preparation of notes for the investment of Trust Fund and all other University Funds.		सहाय्यक लेखापाल	
१३	Posting of J.V's of all above investment statements.		सहाय्यक लेखापाल	
१४	<p>The following statements and documents are required to be produced before the Statutory Auditors on 31st March,</p> <p>i) Statement of Fixed Deposit Receipts on hand as on 31st March,</p> <p>ii) Statement of Share Certificates on hand as on 31st March,</p> <p>iv) Statement of Bonds on hand as on 31st March.</p> <p>v) Statement of Fixed Deposit Receipts in Transit on 31st March.</p>		सहाय्यक लेखापाल	
१५	To Preserve all Fixed Deposit Receipts, Bonds Certificates etc		सहाय्यक लेखापाल	
१६	To send Final Account of Foreign Contribution of Sir Pherozshah Mehta 150 th BACC Fund to Central Government.		सहाय्यक लेखापाल	
१७	Correspondence to Donors for Donation Certificate and Statement of Accounts /Liquid Balances of Various Endowments as and when the donor /head of the Department demands		सहाय्यक लेखापाल	

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची मर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास काम पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	विश्वस्त निधी अंतर्गत असलेल्या स्थायीदानामधुन दिली जाणारी शिष्यवृत्ती / पारितोषिक यांची देयके पारित करणे,	७ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव—VII उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल (दोन), वरिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव
२	विभाग प्रमुख / देणगीदार यांनी मागणी केल्यास स्थायीदाना संदर्भातील उपयेगीता प्रमाणपत्र/ लेखा विवरण पत्र (लेखा परिक्षणाच्या अधिन राहून)देणे,	१५ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव—VII उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल (दोन), वरिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव
३	विद्यापीठाच्या विविध फंडामधील शिल्लक रक्कमेची गुंतवणुक करणे,	२ दिवस	सहाय्यक कुलसचिव—VII उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल (दोन), वरिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव
४	विश्वस्त निधी कक्षातील खालील फंडांचे लेखे लिहिणे व जमा खर्च व ताळेबंद तयार करणे, 1.Trust Fund 2. Depreciation Fund (University Grant) 3.Depreciation Fund (Government Grant) 4.Heritage Building Fund 5.Disaster Relief Fund 6.Sir P.Mehta 150 th BACC Fund 7.RBI Professorial Chair in Monetary Economy 8.RBI Professorial Chair in Political Economy.		सहाय्यक कुलसचिव—VII उपलेखापाल, सहाय्यक लेखापाल (दोन), वरिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव
५	वित्त व लेखा समिती सभा व संबंधित कामे .		उपलेखापाल	उपकुलसचिव

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
	विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	विद्यापीठ कायदा १९९४ नुसार	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु. क्र.	शशासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शशासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेले शासन निर्णय	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शशासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाच्या वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

कलम ४ (१) (ब) (अ) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार विभागाशी संबंधित आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले	

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील दस्तऐवजाची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशील	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	विश्वस्त निधी फंडामध्ये ११९ एन्डोमेंटसच्या फाईल आहेत .	नस्ती		कायम
२	माहिती अधिकार	नस्ती		
३	अनुदान पत्रव्यवहार	नस्ती		
४	विधानसभा, विधानभवन तारांकित व अतारांकित प्रश्न	नस्ती		
५	परिपत्रक	नस्ती		
६	देयक (Payments)	व्हाउचर, नोंदपुस्तक		
७	पावती (Receipts)	नस्ती		
८	Bank Statement (SBI, & BOB)	नस्ती		
९	Investment Letters, Original FDR's , Books, Fax & Quotations	नस्ती		
१०	Cash book, Ledger, Final Account (All Funds)	नोंदपुस्तक		
११	Advance Register	नोंदपुस्तक		
१२	Cheque Register	नोंदपुस्तक		
१३	Master Transfer	नोंदपुस्तक		
१४	Stock Register	नोंदपुस्तक		
१५	Inward/ Outward	नोंदपुस्तक Computer		
१६	Staff Leave register	नोंदपुस्तक		
१७	Mint Register	नोंदपुस्तक		
१८	Finance & Accounts Committee Inward Register	नोंदपुस्तक		
१९	Committee Members Attendance Register	नोंदपुस्तक		
२०	Book Prize Register	नोंदपुस्तक		
२१	Donation Register	नोंदपुस्तक		
२२	Medal File	नोंदपुस्तक		
२३	Scholarship Register	नोंदपुस्तक		
२४	Cheque Reverse Register	नोंदपुस्तक		
२५	Mint File	नस्ती		
२६	Investment Register	नोंदपुस्तक		
२७	Duedate Register	नोंदपुस्तक		
२८	Bond Register	नोंदपुस्तक		

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे ,भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	वर्ग	पदनाम	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१		सहाय्यक कुलसचिव-VII	रिक्त			
२		उपलेखापाल	सौ .स्वाती संतोष भेटेकर	१.१२.१९८३	९८६७२२७८ ८७	७०,३७६/-
३		सहाय्यक लेखापाल	श्री .आनंद . पुं . कोलगे	१३.०२.१९८५	९८२०४७०४ ५८	६०,६६० /-
४		सहाय्यक लेखापाल	सौ .साधना .प्र . कांबळे	२६.०७.१९८५	९८२१७७६९ ६०	५४४५४ /-
५		वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती . सुनिता . प्र .कांबळे	३०.०३.१९९८	९९३०४५५६ ८६	३३४९३ /-
६		कनिष्ठ लिपिक	श्री . संजय .श . संसारे	१७.१२.१९९८	९९६९१६३०३ ४	२८९०५ /-
७		कनिष्ठ लिपिक	श्रीमती . सृष्टि . ग . केंवळे	१९.०३.२०१६	८८९८१३७१ ६६	२०३१२/-
८		हवालदार	रिक्त			
८		अतिरिक्त शिपाई	रिक्त			

कलम ४ (१) (ब) (X)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	अधिकारी व कर्मचा-याचे नाव, पदनाम व वेतन श्रेणी	इतर अनुज्ञेय भत्ते				
		नियमित महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता
१	सहाय्यक कुलसचिव-VII, रिक्त					
२	सौ. स्वाती संतोष भेटेकर उपलेखापाल	३३७६३	८१०३	३००	१२००	
३	श्री. आनंद . पुं. कोलगे सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२९०००	६९६०	३००	१२००	नाही
४	सौ. साधना . प्र. कांबळे सहाय्यक लेखापाल (९३००-३४८०० ग्रेड वेतन ४४००)	२६३५०	६३२४	३००	४००	नाही
५	श्रीमती . सुनिता . प्र. कांबळे वरिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन २४००)	१६०७५	३८५८	३००	४००	नाही
६	श्री. संजय . श. संसारे कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	१३८७५	३३३०	२००	४००	नाही
७	श्रीमती . सृष्टि . ग. केंबळे कनिष्ठ लिपिक (५२००-२०२०० ग्रेड वेतन १९००)	९६६३	२३१९	२००	४००	नाही
८	हवालदार रिक्त					
८	शिपाई रिक्त					

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील वित्त व लेखा विभाग, विश्वस्त निधी कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपद्धती प्रकाशित करणे.

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये
स्वाधिकारी / स्वयंप्रेरणेने (**Sou Moto Disclosoure**).

कार्यालयाचे नाव	:	वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर, मुंबई विद्यापीठ
पत्ता	:	महात्मा फुले भवन, विद्यानगरी परिसर, सांताक्रुज (पूर्व), मुंबई – ४०० ०९८
कार्यालय प्रमुख	:	वित्त व लेखा अधिकारी मुख्य लेखापाल
कक्ष प्रमुख	:	१.श्री. सुरेश र. भडकुंबे २. रिक्त
शासकिय विभागाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	:	मुंबई विद्यापीठ
भौगोलिक	:	मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी व सिंधुदुर्ग जिल्हा कार्यास्वरूप

विशिष्ट कार्य / धोरणे : वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ हे विद्यापीठातील विविध फंडामधील खर्च व त्या अनुषंगाने मिळणारे उत्पन्न यावर नियंत्रण करित असते. यामध्ये उदा. गुंतवणूक, विविध स्थायी दान व विद्यापीठामधील सर्व शैक्षणिक विभागासाठी केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीनुसार खर्च व उत्पन्न यावर नियंत्रण करित असते.

वित्त व लेखा विभाग हा दोन परिसरामध्ये कार्यरत आहे. १) वित्त व लेखा विभाग, फोर्ट परिसर २) वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर. उपकुलसचिव, वित्त व लेखा हे विद्यानगरी परिसर येथील वित्त व लेखा विभागावर नियंत्रण करित असतात. यामध्ये विद्यानगरी परिसरामध्ये असलेल्या विविध शैक्षणिक विभाग, परिक्षा विभाग यांचा प्रामुख्याने समावेश आहे. यामध्ये परिक्षा विभागात उत्तरपत्रिका तपासण्यासाठी येणा-या प्राध्यापकांची मानधनाची देयके तसेच इतर सेवा उपलब्ध करून देण्याची देयके पारित केली जातात तसेच विद्यार्थी, प्राध्यापक, विविध प्राधिकरणाचे सदस्य इत्यादींची देयके पारित केली जातात.

परिशिष्ट 'अ'

विद्यानगरी परिसर वित्त व लेखा विभागाशी संबंधीत कर्मचा—यांची नावे व पद

श्री राजेंद्र नाथा आंबवडे, मुख्य लेखापाल, (वित्त व लेखा)

१	श्री. सुरेश र. भडकुंबे, सहायक कुलसचिव, वित्त व लेखा — (१), परिक्षा विभाग				
	रोख कक्ष			देयक कक्ष	
अ. क्र.	कर्मचा—याचे नाव	पद	अ. क्र.	कर्मचा—याचे नाव	पद
२	श्री. श्रीकांत ना. धबडे	रोखपाल	१	श्री. अशोक अ. पाटील	उपलेखापाल
३	श्रीमती भारती मो. मेनन	सहायक रोखपाल	२	श्रीमती स्मिता उ. पाटकर	सहायक लेखापाल
४	श्री. प्रदीप पी. वाडकर	सहायक रोखपाल	३	श्री. गणेश वि. संतोषवार	सहायक लेखापाल
५	श्रीमती प्रणोती पी. रामाने	वरिष्ठ लेखा लिपीक	४	श्रीमती अरूणा दि. इंदूलकर	सहायक लेखापाल
६	श्री. संजय एस. मांडावकर	वरिष्ठ लेखा लिपीक	५	श्री. प्रकाश ना. राऊळ	वरिष्ठ लेखा लिपीक
७	श्री. बाळु आर. भुसारे	कनिष्ठ लेखा लिपीक	६	श्री. तेजस स. कदम	वरिष्ठ लेखा लिपीक
८	कु. अनाघा अ. सुर्वे	कनिष्ठ लेखा लिपीक	७	श्री. रामेश्वर ना. कुंभारे	कनिष्ठ लेखा लिपीक
९	श्री. अशोक एस. बाईंग	हवालदार	८	श्री. किरण व. तळेले	कनिष्ठ लेखा लिपीक

१०	श्री. जितेंद्र बी. गुरव	शिपाई	९	श्री. युवराज सि. हरळेकर	कनिष्ठ लेखा लिपीक
११	श्री. शांताराम बी. भांडकोळी	शिपाई	१०	श्री. गजानन ध. गुसिंगे	कनिष्ठ लेखा लिपीक
	केंद्रिय मुल्यांकन कक्ष		११	श्री. समीर म. सुर्यवंशी	कनिष्ठ लेखा लिपीक
१	श्री. प्रशांत अ. चौगुले	उपलेखापाल	१२	श्री. अरूण कु. सुपे	कनिष्ठ लेखा लिपीक
२	श्रीमती ज्योती एम. आचरेकर	सहायक लेखापाल	१३	रिक्त	कनिष्ठ लेखा लिपीक
३	रिक्त	सहायक लेखापाल	१४	श्री. सुदेश ना. कांबळे	शिपाई
४	श्री. कृष्ण आर. मळेकर	सहायक लेखापाल			

१	रिक्तपद, सहायक कुलसचिव, वित्त व लेखा - (४), शैक्षणिक /परिक्षा विभाग				
	लेखा पुस्तिका कक्ष			देयक कक्ष	
अ. क्र.	कर्मचा—यांचे नाव	पद	अ. क्र.	कर्मचा—यांचे नाव	पद
२	श्री. मनोहर म. नेवरेकर	उपलेखापाल	१	रिक्त	उपलेखापाल
३	रिक्त	सहायक लेखापाल	२	श्री. सुभाष सु. ठुबे	सहायक लेखापाल
४	श्री. संजय सु. बागले	सहायक लेखापाल	३	श्रीमती विद्यास्नेही बा. सावंत	कनिष्ठ लेखा लिपीक
५	श्री. मंगेश मनोहर नडे	सहायक लेखापाल			
६	श्री. नरेंद्र दा. माळी	वरिष्ठ लेखा लिपीक			
७	श्रीमती प्रणिता भ. गोरले	कनिष्ठ लेखा लिपीक			
८	श्रीमती शरयु शै. कुपवडेकर	कनिष्ठ लेखा लिपीक			
९	श्री. ज्ञानेश्वर भ. जाधव	कनिष्ठ लेखा लिपीक			
१०	श्री. विनोद बा. तळेकर	कनिष्ठ लेखा लिपीक			

११	श्री. बी. व्हि. गुरव	दफ्तरी			
----	----------------------	--------	--	--	--

१	श्री. नरेश ल. वरेकर, सिस्टम ऑफीसर, विद्यानगरी				
---	---	--	--	--	--

कामाचे विस्तृत स्वरूप : वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ हे विद्यापीठातील विविध फंडामधील खर्च व त्या अनुषंगाने मिळणारे उत्पन्न यावर नियंत्रण करीत असते. यामध्ये उदा. गुंतवणूक, विविध स्थायी दान व विद्यापीठामधील सर्व शैक्षणिक विभागासाठी केलेल्या अर्थसंकल्पीय तरतुदीनुसार खर्च व उत्पन्न यावर नियंत्रण करीत असते.

वित्त व लेखा विभाग हा दोन परिसरामध्ये कार्यरत आहे. १) वित्त व लेखा विभाग, फोर्ट परिसर २) वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर, मुख्य लेखापाल, वित्त व लेखा हे विद्यानगरी परिसर येथील वित्त व लेखा विभागावर नियंत्रण करीत असतात. यामध्ये विद्यानगरी परिसरामध्ये असलेल्या विविध शैक्षणिक विभाग, परिक्षा विभाग यांचा प्रामुख्याने समावेश आहे. यामध्ये परिक्षा विभागात उत्तरपत्रिका तपासण्यासाठी येणा—या प्राध्यापकांची मानधनाची देयके तसेच इतर सेवा उपलब्ध करून देण्याची देयके पारित केली जातात तसेच विद्यार्थी, प्राध्यापक, विविध प्राधिकरणाचे सदस्य इत्यादींची देयके पारित केली जातात.

मुख्य लेखापाल, वित्त व लेखा हे विद्यानगरी परिसरामध्ये असलेल्या लेखा विभागाचे प्रमुख असून वित्त व लेखा विभागातील चार कक्ष १) परिक्षा विभाग देयक कक्ष २) लेखा व पुस्तके कक्ष ३) शैक्षणिक विभाग देयक कक्ष ४) रोख कक्ष

१) परिक्षा विभाग देयक कक्ष : या कक्षाचे प्रमुख सहायक कुलसचिव, वित्त व लेखा हे आहेत या कक्षामध्ये प्रामुख्याने परिक्षक / महाविद्यालये / विद्यार्थी व कर्मचारी यांची देयके प्राप्त होतात आणि या देयकांचे परीक्षण करून सदर देयके सामान्य लेखा सहिताला अनुसरून देयके पारित केली जातात. परिक्षा देयक कक्ष मध्ये चीफ कंडक्टर आणि कर्मचारी यांचे महाविद्यालयाकडून परिक्षेबाबत प्राप्त झालेल्या देयकांचे प्रदान केले जाते. त्यामध्ये परिक्षकाचे मानधन, प्रवास भत्ता, परिक्षाविषयक विविध शुल्कांचा परतावा केला जातो.

२) लेखा व पुस्तके कक्ष : या कक्षामध्ये प्रामुख्याने विद्यार्थी व महाविद्यालये यांचेकडून प्राप्त झालेले विविध शुल्क स्विकारले जाते. त्यांची नोंद, रोख पुस्तक, लेखा पुस्तके, खतावणी इत्यादींची कामे केली जातात व दस्तावेजचे नोंद केली जाते.

३)शैक्षणिक विभाग देयक कक्ष : या कक्षामध्ये विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक विभागाकडून प्राप्त झालेली देयके स्विकारून त्यांची तपासनी करून व नोंद करून सदर देयके रोख कक्षामध्ये प्रदान करण्याकरीता पाठविले जातात.

४) रोख कक्ष : या कक्षामध्ये विद्यापीठातील विविध शैक्षणिक विभाग, संलग्नीत महाविद्यालये, विद्यार्थी, विविध प्राधीकरणांचे सदस्य इत्यादींकडून प्राप्त झालेल्या देयकांचे तसेच विद्यापीठास विविध सेवा पुरविणा—या विविध संस्था, कंपन्या यांचेकडून प्राप्त झालेल्या देयकांचे रोख / धनादेशाद्वारे अदायगी केली जाते.

सामान स्वरूप / मालमत्तेचा तपशील :

अ. क्र	कक्ष क्र.	साहित्य	संख्या
१		टेबल	
२		खुर्च्या	
३		कपाटे	
४		संगणक	
५		प्रिंटर	
६		पंखे	
७		वातानुकुलीत यंत्र	
८		दुरध्वनी संच	
९		सोफा	

इमारत व जागेचा तपशील : महात्मा फुले भवन, दुसरा मजला खोली क्र. ४१ ते ४५ व खोली क्र. ५२ विद्यानगरी परिसर, सांताक्रूज (पूर्व), मुंबई ४०० ०९८.

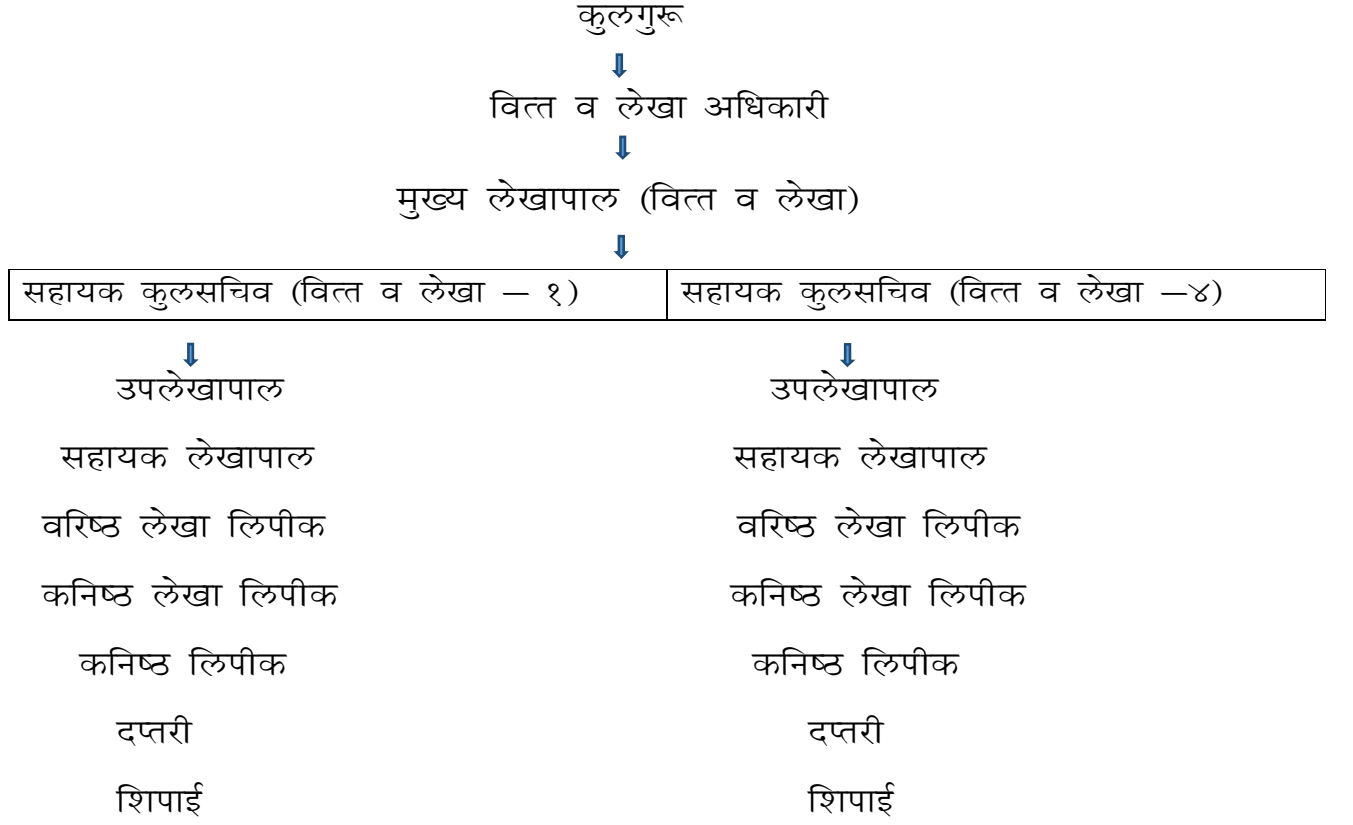
उपलब्ध सेवा : वरीलप्रमाणे

कार्यालयीन दूरध्वनी क्र. : ०२२-२६५४ ३४०५/०६/०७/०८/०९,
०२२-२६५२६०५४

कार्यालयीन वेळ : सकाळी १०:२० ते सायं. ६:००,

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट मंचासाठी ठरवलेल्या वेळा : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार व शासनाने जाहिर केलेल्या शासकीय सुट्टया.

विभागाचा प्रारूप तक्ता : वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर, मुंबई विद्यापीठ



कलम ४ (१)(ब)(ii)(अ)

मुंबई विद्यापीठ वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर येथील मुख्य लेखापाल (वित्त व लेखा) व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार / कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	मुख्य लेखापाल (१)			
२	सहायक कुलसचिव (परिक्षा विभाग) (१)			
३	सहायक कुलसचिव (शैक्षणिक विभाग) (१)			
४	सिस्टम ऑपरेशन् ऑफीसर (१)			
५	उपलेखापाल (४)			
६	रोखपाल (१)			
७	सहायक रोखपाल (२)			
८	सहायक लेखापाल (१३)			
९	वरिष्ठ लेखा लिपिक (४)			
१०	कनिष्ठ लेखा लिपिक (९)			
११	दप्तरी (१)			
१२	हवालदार (१)			
१३	शिपाई (२)			

कलम ४ (१)(ब)(ii)(अ)

मुंबई विद्यापीठ वित्त व लेखा विभाग, विद्यानगरी परिसर येथील मुख्य लेखापाल (वित्त व लेखा) व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम /शासन निर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
Chief Accountant (F&A)	<ol style="list-style-type: none"> 1) To approve forward various proposal of relating to Accounts, official notes, approving vouchers, signing on the cheques, pertain to college. Assessment various supplier's. 2) Information pertaining to RTI 2005. 3) To perform various duties assign by Finance & Accounts Officer, Vice-Chancellor and the authority. 	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ अनुसार / व प्रमाण संहिता	
Cash Unit			
Asstt. Registrar (F&A)	<p>वित्त व लेखा विभागातील परिक्षा विभाग, रोख विभाग आणि केंद्रिय मुल्यांकन कक्ष या विभागात येणारे टपाल त्याचप्रमाणे विविध देयके, कार्यालयीन टिपणी यावर कार्यवाही करणे त्याचप्रमाणे विविध प्राप्त देयके मंजूर करून त्याआधारे काढलेल्या रू २५०००/- पर्यंतच्या धनादेशावर स्वाक्षरी करणे . माहितीचा अधिकार अंतर्गत प्राप्त झालेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे .</p> <p>परिक्षा देयक विभाग, रोख विभाग आणि केंद्रिय मुल्यांकन कक्ष यांचा कामकाजाची देखरेख करून त्यांच्या कामासंबंधित येणा-या अडी-अडचणींची चर्चे द्वारे सोडवणूक करणे .</p>		
Cashier	<p>The cashier will be in-charge of the Cash Section and will be responsible for the custody and accounting of the Cash including Cheques Demand Drafts, Blank Receipt Books/ ChequeBooks and also responsible for all cash transactions of receipt and payments including disbursement of monthly pay and allowances of the office staff.</p> <p>The following duties have been assigned to Cashier :-</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Checking of cheques issued from 		

	<p>various University Fund Account.</p> <p>2) Signing of Cheques up to Rs.5000/-</p> <p>3) Physical verification of stock of all cheque books lying with cash unit at the end of the day.</p> <p>4) To send requisition for order cheques for Bank Account as and when required through Assistant Registrar (F. & A.)/Deputy Registrar (F. & A.)</p> <p>5) To maintain Register for the stock Receipt Book, Cheque Forms Control Register, remittance for draft Cheque pay slip etc.</p> <p>6) To obtain Bank Balance of University funds and submit to the higher authority as and when required.</p> <p>7) To check daily Receipt Reports along with official receipt issued and collection received on behalf of the University including cash/cheque/draft etc and also payment Reports along with payment voucher. (Imprest payment) submitted by Assistant Cashier (payment & receipt) at the end of the day.</p> <p>8) To look after correspondence of Receipt and payment side.</p> <p>9) To assist to the auditor and look after audit queries etc.</p> <p>10) To check the daily Cash Tally Register Accordingly check the remittance of daily collection in Bank Account etc.</p> <p>11) And do such other duties as may be assigned by Head of Section.</p>		
Asst.Cashier	<p>1) To accept and account for all collection by Cheque/Cash/Demand Draft etc. after verifying the receipt issued during the day to day by the Section/Unit departments and issue a consolidated receipt for all receipts.</p> <p>2) To check the daily Receipt Reports as per the funds.</p> <p>3) To write the Cash Tally Register at the end of the day.</p> <p>4) To go to bank for deposit all cash/cheque/Demand draft collected on</p>		

	<p>the previous day.</p> <p>5) To verify the receipts issued by counter clerk (receipt) and tally the total receipt with actual cash/cheque/Demand draft amounts at the end of the day and enter the same the Cash Tally as per fund.</p> <p>6) To prepare statement of Cheque/DD to be deposited with the bank in various fund Account and paying slips as per requirement of the Bank.</p> <p>7) To issue the receipt Book to the Unit/Department as when demanded and maintain the records for the same.</p> <p>8) To maintain cheque Revenue Stamp Register and prepare reimbursement statement etc.</p> <p>9) To prepare monthly cash receipt record (C.R.)</p> <p>10) To keep and maintain stock register of various forms i.e. M.A., M.Sc. admission forms etc.</p> <p>11) To look after correspondence of receipt side.</p> <p>12) To assist the auditor and look after audit queries pertaining to receipt side.</p> <p>13) And do such other duties as may be assigned by the Head of Unit.</p> <p>14) To verify to check of daily voucher payment and cash payment, Imprest payment submitted by Counter Clerk (payments) and tally the remaining cash balance and enter the same in Cash Tally Register.</p> <p>15) To maintain and look after Cheque forms control Register in respect of all stock of Bank cheque Books.</p> <p>16) Verifying of cross cheque counter Register and Self Cheque Counter Register.</p> <p>17) To look after the work of payment of Telephone bill, BMC bill etc.,</p>		
--	---	--	--

	<p>18) To prepare challans i.e. Income Tax VAT etc in respect of Tax deducted from Contractor Examiner and issued the TDS Certificate.</p> <p>19) The checking and verify of cheques of Salary pertaining to salary payment form pay tally of Permanent Staff and Temp. Salary.</p> <p>20) Payment of Festival Advance and Food Allowance O.T. etc.</p> <p>21) And do such other duties as may be assigned by Head of the Unit.</p> <p>22) To go to Bank for deposit all cash/cheques.</p>		
Sr. Accounts Clerk	<p>Collection by Cash/Cheque/D.D. etc and issue the receipt for the same as below.</p> <p>1) Tuition fees.</p> <p>2) Exam fees, Revaluation, Verification, Statement of Marks, Convocation MKCL, web site connectivity E-Charges, EMD, Tender Form fees, Registrar fees for seminar, Eligibility, Migration, Enrollment fees, Penalty Charges, Guest House Charges, Unspent balance amount of various advance miscellaneous cash etc.</p> <p>3) To collect the cheques recovered incurred section.</p> <p>4) To prepare the daily receipt Report pertaining to each fund.</p> <p>5) To write the pay-in-slip in Bank of different fund and make the statement of Cheque/D.D as per requirement of the Bank.</p> <p>6) In absence of Assistant Cashier accept Cash/Cheque from Department write the Cash Tally etc.</p> <p>7) Forwarding receipts of cheque to the concern unit/section/Department of Colleges and other institution.</p> <p>8) To keep 'revenue stamp account.</p> <p>9) To assist the Assistant Cashier for the printing of Receipt Book, forms etc.</p> <p>10) And do such other duties as may be</p>		

	assigned by superiors.		
Jr. Accounts Clerk	<ol style="list-style-type: none"> 1) Payment of T.A/D.A to various Examiners (Imprest Payment). 2) Payment of T.A.to member of various committees. 3) Payment of honorarium to examiner. 4) Payment of Refund of Exam Fees etc. 5) Payment of Government of India scholarship to students 6) To send intimation card to students. 7) To draw Cheques of T.A. 8) To assist to Salary Payment and Overtime /Food Allowances etc and do such other duties as may be assigned by superiors. 		
Hawaladar	<ol style="list-style-type: none"> 1) Depositing Cheque of Telephone M.S.E B. B.M.C. etc. 2) Depositing VAT/Income Tax Challans in to Bank. 3) Depositing various Fund Cheques and Cash in to Bank. 4) Voucher filling. 		
Peon	<ol style="list-style-type: none"> 1) Departmental filling. 2) To assist Depositing Cheque/Challans etc. in absence of Hawaldar. 3) Attending all duties of Peon. 4) Filling work. 5) Attending all duties. 6)And such other duties as may be assigned by Head of Department. 		
<u>Bills Unit</u>			
Deputy Accountant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bills such as Travelling Bills, Remuneration Bills, Chief Conductor & Practical Bills, Hired Vehicle, O.T. & Food Allowance Bills, Party Bills, Petty Cash Bills, Postage Bills, Repairs & Maintenance Bills, Contingency & Hospitality Bills, Checking Collection of share from the Colleges which is received from Assistant Accountant of Bills unit has been checked & signed by the Deputy Accountant. 2. The Bill which is signed by Deputy Accountant is send to assistant Registrar for further process. 		

Asstt. Accountant	<ol style="list-style-type: none"> 1. Full Exam Bldg., Overtime Bills 2. Various Types of Advances/Petty Cash 3. Kalina Campus Canteen Bills 4. Other T. A. (For Staff) 5. Hired Vehicles 6. Fuel Charges (University Vehicles) 7. Postage (Shreeji) 8. No Dues Certificate 9. Others Bills 10. Digital Exam Paper Delivery System (Intelligent Quotients) Vehicles Repairs Bills (University Vehicles) 11. Assessment, Moderation, Paper Setting, Prof. Correction, Translation, Practical, Jury & Dissertation in respect of Engineering, Architecture, Pharmacy, M.C.A. 12. Passing the bills of Food Allowance of Permanent & Temporary Staff. 13. Convince Allowance of Dispatch Unit & Ratnagiri Sub Center for the work of delivery of Answer Books and Stationery to various colleges in Mumbai and Ratnagiri Sub Center advance adjusted. 14. Revaluation of Answer Assessed Books send for online assessment (Technology Faculty.) 15. Bills of lab. Supervisor Experts and other staff, practical Exam bills received from various colleges for conducting practical exam T.Y.B.Sc/M.Sc/ Home Science/ Pharmacy/M.C.A. 16. Bills of cost of materials consumables, chemicals etc. for conducting practical exam of T.Y.B.Sc/M.Sc/Home science/ Pharmacy/M.C.A. 17. Bills of advance for conducting practical exam of all Medical 		

	<p>Colleges/J. J. School of architecture/ Fire Art & Applied Art.</p> <p>18. Prepare journal voucher of advances received from various colleges.</p> <p>Travelling expenses bills for University work of</p> <p>19. Paper setters meeting</p> <p>20. Submission of mark list/ Answer book/ question paper for theory exam</p> <p>21. Proof Correction of Question papers</p> <p>22. Meeting of Boards of Examination</p> <p>23. Meeting of Instruction from chairman's before practical exam.</p> <p>24. Setting of mark list before result</p> <p>25. Exam squad for theory exam various centers.</p> <p>26. Conducting practical/ viva voce</p> <p>27. Control room seating on exam day.</p> <p>28. Revolution Answer books various exam.</p> <p>19. Unfair means enquiry committee.</p>		
Sr. Accounts Clerk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Full Exam Bldg., Overtime Bills 2. Various Types of Advances/Petty Cash 3. Kalina Campus Canteen Bills 4. Other T. A. (For Staff) 5. Hired Vehicles 6. Fuel Charges (University Vehicles) 7. Postage (Shreeji) 8. No Dues Certificate 9. Others Bills 10. Digital Exam Paper Delivery System (Intelligent Quotients) 11. Vehicles Repairs Bills (University Vehicles) 12. Bills of lab. Supervisor Experts and 		

	<p>other staff, practical Exam bills received from various colleges for conducting practical exam T.Y.BSC/M.SC/ HMC science/ Pharmacy/M.C.A.</p> <p>13. Bills of cost of materials consumables, chemicals etc. for conducting practical exam of T.Y.BSC/M.SC/Home science/ Pharmacy/M.C.A.</p> <p>14. Bills of advance for conducting practical exam of all Medical Colleges/J. J. School of architecture/ Fire Art & Applied Art.</p> <p>15. Prepare journal voucher of advances received from various colleges.</p>		
Jr.Accounts Clerk	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bills of various parties 2. Refund of exam fees to student 3. Payment of Xeroxing of question papers. 4. Bills of Chief conductors 5. Passing of Remuneration Bills of Science, Commerce, Arts, Law, Fine Art faculties. 6. Theory Paper Setting Bills --- sets, proof correction, translation 7. Assessed & Moderation Bills 8. Practical remuneration Bills 9. Internal Assessed Bills. 10. Project work bills. 11. Assessment, Moderation, Paper Setting, Prof. Correction, Translation, Practical, Jury & Dissertation in respect of Engineering, Architecture, Pharmacy, M.C.A. 12. Passing the bills of Food Allowance of Permanent & Temporary Staff. 13. Convince Allowance of Dispatch Unit & Ratnagiri Sub Center for the work of delivery of Answer Books and Stationery to various colleges in Mumbai and Ratnagiri 		

	<p>Sub Center advance adjusted.</p> <p>14. Revaluation of Answer Assessed Books send for online assessment (Technology Faculty.)</p> <p>15. Work of receiving exam fees university share verify make entry of the share in computer.</p> <p>16. Check Remuneration file make entry.</p> <p>17. Remuneration bill assessment/moderation passing</p> <p>18. Advances to colleges.</p> <p>Travelling expenses bills for University work of</p> <p>22. Paper setters meeting</p> <p>23. Submission of mark list/ Answer book/ question paper for theory exam</p> <p>24. Proof Correction of Question papers</p> <p>25. Meeting of Boards of Examination</p> <p>26. Meeting of Instruction from chairman's before practical exam.</p> <p>27. Setting of mark list before result</p> <p>28. Exam squad for theory exam various centers.</p> <p>29. Conducting practical/ viva voce</p> <p>30. Control room seating on exam day.</p> <p>31. Revolution Answer books various exam.</p> <p>32. Unfair means enquiry committee.</p>		
Central Assessments Unit			
Deputy Accountant	<p>1. To check and sign bills such as Cap allowance, D.A. , Travelling allowance, Staff remuneration and Administrative charges to College which are received from Assistant Accounts in respect of Examiners/Moderators. To check and sign the bills of Advances, of 400 CAP</p>		

	<p>CENTERS situated in various Colleges.</p> <p>2. To check daily cash handled by Assistant Accounts and verify the registers, such as Payment Register, Advance Register, J.V. Register etc.</p> <p>3. To look after correspondence regarding Advances paid to various Colleges for conducting CAP, which are not settled by colleges for long time.</p> <p>4. To attend the queries raised by CAP Centers in respect of CAP allowance T.A., D.A. and solve the same.</p> <p>5. To supervise over the staff working in the unit.</p> <p>6. Do such other duties as may be assigned by Head of Section.</p>		
Asstt. Accountant	<p>1. Passing the bills of Cap allowance, T.A., D.A. and Advances to various Cap Centers.</p> <p>2. To check files received from Cap Centers in respect of advances paid them for conducting Cap.</p> <p>3. To make cash payment of CAP allowance, T.A., D.A. to Examiners/Moderators.</p> <p>4. To prepare Journal Voucher and take entries in various registers.</p> <p>5. To attend telephonic queries the CAP centers.</p> <p>6. To attend College staff and CAP Coordinators, who are coming for submit the files of Cap expenditure.</p>		
Asstt. Accountant	<p>1. Passing the bills of Cap allowance, T.A., D.A. and Advances to various Cap Centers.</p> <p>2. To check files received from Cap Centers in respect of advances paid them for conducting Cap.</p> <p>3. To make cash payment of CAP allowance, T.A., D.A. to Examiners/Moderators.</p> <p>4. To prepare Journal Voucher and take entries in various registers.</p> <p>5. To attend telephonic queries the</p>		

	<p>CAP centers.</p> <p>6. To attend College staff and CAP Coordinators, who are coming for submit the files of Cap expenditure.</p>		
Asstt. Accountant	<p>1. To check files received from Cap Centers in respect of advances paid them for conducting Cap.</p> <p>2. To prepare Journal Voucher and take entries in various registers.</p> <p>3. To attend telephonic queries the CAP centers.</p> <p>4. Do such other duties as may be assigned by Head of Section.</p> <p>5. To attend College staff and CAP Coordinators, who are coming for submit the files of Cap expenditure.</p>		
<u>Books of Accounts Unit</u>			
Deputy Accountant	<p>1) Supervision of GF-I & GF-II & UGC Grant,</p> <p>2) Checking of Master Transfer Voucher,</p> <p>3) Checking Final A/c & reconciliation of GF – I & GF-II</p> <p>4) To supervise over the staff working in the unit.</p> <p>5) Do such other duties as may be assigned by Head of Section.</p>		
Asstt. Accountant	<p>1) Reconciliation of Examination Fees, Migration Fees ,Enrolment Fees & Eligibility Fees paid by University Affiliated Colleges with Bank Statement,</p> <p>2) Checking of Journal Voucher entries,</p> <p>3) Day to day reconcile with monthly Bank Statement & challans,</p> <p>4) To solve audit objection (Statutory Auditor & Govt. Auditor),</p> <p>5) To solve scrutiny of reconciliation statement for the year 2013-14,</p> <p>6) Finalisation for Accounts & passing required outstanding entries in Bank Reconciliation,</p>		

	<p>7) Segregating & Arranging available data</p> <p>8) To help Preparation of yearly Budget.</p> <p>9) Checking Vouchers & Fees Details,</p> <p>10) Verify Ph.D Tuition Fees,</p> <p>11) Provide Information for estimate Budget for Bills Unit & Internal Audit,</p> <p>12) Reconcile with Bank Statement & Office data,</p> <p>13) Preparing Final Accounts & others.</p> <p>14) To solve audit objection (Statutory Auditor & Govt. Auditor),</p> <p>15) Bill checking of 47 Schemes, of UGC,CG,UGCMRP,UGC XII Plan & Others sources Schemes.</p> <p>16) Bill checking of 56 Building of Property Tax & water Bills in respect of University Campus Bldg.</p> <p>17) Bill checking of 100 Telephone Bills & 300 Electricity Bills in University Campus Bldg.</p> <p>18) Preparation & Checking of Budget estimates in respect of 47 Schemes.</p>		
Sr. Accounts Clerk	<p>1) Collection of cash challans statement from Cash Unit,</p> <p>2) Dotting with Bank Statement & Cash receipt register,</p> <p>3) Reversion of cheques,</p> <p>4) Reconcile with Bank Statement & fees paid to the colleges regarding Post Graduate Courses, Mark sheets & other paid fees,</p>		
Jr.Accounts Clerk	<p>1) Collection of Examination Fees, Migration Fees ,Enrolment Fees & Eligibility Fees from University Affiliated Colleges form of Challans,</p> <p>2) Fees Challan verify & deposited into The Bank Of Baroda,</p> <p>3) Collection of day to day Challans & Monthly Bank Statement</p>		

	<p>from Bank of Baroda,</p> <p>4) Data Entry of challans as per their Budget heads & amounts</p> <p>5) Data entry of Journal Vouchers ,</p> <p>6) Assist to Superior staff to their work as and when required</p> <p>7) Posting of Dept. Challans (Receipts)</p> <p>8) Posting Journal Vouchers Budget wise,</p> <p>9) Reverse Cheques, Dotting on Bank Statement & Cash Receipt register,</p> <p>10) Verify Ph.D Tuitions Fees,</p> <p>11) Bank Query Solution.</p> <p>12) Assist to Superior staff to their work as and when required.</p> <p>Posting Journal Vouchers Budget wise,</p> <p>14) Bank Query Solution,</p> <p>15) Posting of Caution money,</p> <p>16) Posting of Vouchers Budget wise (Payment),</p> <p>17) Prepare Transfer Vouchers & Journal Vouchers for all Non Revenue Accounts.</p> <p>19) Passing Of Bills of 47 Schemes, of UGC,CG,UGCMRP,UGC XII Plan & Others sources Schemes,</p> <p>20) Passing of Bills 56 Building of Property Tax & water Bills in respect of University Campus Bldg.,</p> <p>21) Passing of Bills of 100 Telephone Bills & 300 Electricity Bills in University Campus Bldg.</p>		
<u>Bills Unit</u>			
Deputy Accountant	<p>1 Supervising the correspondence with the various departments situated at Vidyanagari Campus in respect of General Fund –II (Bills).</p> <p>2 Supervising and checking the notes prepared to Higher Authorities regarding prior sanction of Air-Travel/Ex-Post-Facto Sanction, Item for Finance and Accounts Committee/Senate/Management</p>		

	<p>Council/Purchase Committee etc.</p> <p>3 Supervising the correspondence with various department's (No.58) in respect of settlement of advances queries, Non-Revenue Accounts etc.</p> <p>4 Checking the bills of General Fund –II</p> <p>5 Checking the bills of Electricity, Telephone for common facilities.</p> <p>6 Checking and supervising Budget estimates in respect of 58 depts.</p> <p>7 Attending the budget meetings held in every financial year</p> <p>8 General supervising of the unit</p> <p>9 Any other work assigned by the Assistant Registrar & Deputy Registrar (Finance & Accounts)</p>		
Asstt. Accountant	<p>1 Checking of payment Vouchers of General Fund –II</p> <p>2 Correspondence with various departments (58) in respect of passing the bills, settlement of advances, Non-Revenue accounts.</p> <p>3 Checking the bills of General Fund –II</p> <p>4 Checking the bills of Electricity, Telephone for common facilities.</p> <p>5 Preparation of Budget estimates in respect of 58 depts.</p> <p>6 Attending the budget meetings held in every financial year</p> <p>7 Supervising and attending all correspondence of the unit</p> <p>8 Supervise and guide the subordinate staff in all respect.</p> <p>9 Any other work assigned by the Assistant Registrar & Deputy Registrar (Finance & Accounts)</p>		
Jr.Accounts Clerk	<p>1 Passing of Bills in respect of 58 departments for payment</p> <p>2 Passing of Bills in respect of Scholarships (i.e. JRF /UGC/SRF etc.)</p> <p>3 Passing the bills of Electricity ,Telephone for common facilities</p> <p>4 Opening of payment registers, advance registers. LTC registers.</p> <p>5 Settlement of advance</p> <p>6 Preparation of Budget estimates in</p>		

	<p>respect of 58 departments. 7 To attend the budget meetings held in every financial year. 8 To prepare routine letters /replies of approval and issue reminders. 9 Typing of letters and statement pertaining to Bills Unit. 10 To verify the bills in respect of 58 depts. 11 To report to the Assistant Accountant/Deputy Accountant about official matters 12 To maintain the records and other relevant facts and figures 13 To verify various bills received from various department and put up the same for payment with Sanction of the Higher Authorities. 14 Any other work assigned by the Assistant Registrar & Deputy Registrar (Finance & Accounts)</p>		
<u>Computer Unit</u>			
Sys Operation Officer	<p>Computer section is managing & transforming manual work of accounts department in to computerized data form. This Computerised official work process is happening at Accounts Department (Exam House). For this we are providing connection nodes at different units. These connection nodes are connected to the Main Server room & all units are getting information data from this server room after logging in with their personal login id & password. Currently we have one System Operation Officer for handling this work & related responsibilities with support staff of three temporary DEO.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Management of computer related works. 2. To transform manual work in to computerized data & to create the computer programs related to these work & to provide the same to the users. 		

	<p>3. To modify active computer programs as per the requirement of users & management of the same</p> <p>4. To manage main server & to create login to the users.</p> <p>5. To provide the hardware to the different department of Accounts section as per their requirements.</p> <p>6. To Manage the hardware connected to the different departments computers.</p> <p>7. To provide the internet services & management of the same.</p> <p>8. To introduce new updated systems & procedures in computer section of Accounts Department like online payment systems, Bank statements, etc.</p> <p>9. To solve issues related to computer data & hardware of the computer section</p> <p>10. Timely maintenance of main server & back up of all computer data to secondary storage on user PC.</p> <p>11. To provide the support to the users related to programs</p>		
--	--	--	--