

ਮੁੰਬਈ ਵਿਦਾਪੀਤ

क्र.आम्रा.प.(४) / २१९ / २००६

परिपत्रक :—

विद्यार्थीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विधाग प्राख, सर ज.जी.वासुशस्त्र महाविद्यालयाचे प्रानार्थ, मुंबई विद्यापीठ ग्रन्थालयाचे ग्रंथणाल, परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व उपकुलसचिव, प्रभारी नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामग्री, विद्यार्थीठ अभियंता, सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रभुख, यांना कळविण्यात येते की, विद्यार्थीठाच्या कामकाजात गतीगानता आणून प्रलंबित इकरणे निकाली काढण्यासाठी, तसेच प्रशासनात जावश्यक ती शिरतबद्दूता आणण्यासाठी मा. कुलगुरुंनी समिती गठीत केली होती. सदू समितीने केलेल्या शिफारसी/उपाय योजना खालील प्रमाणे आहेत :-

- १ हजेरीफत्रक - सध्या सर्व विभागांमध्ये कर्मचा-यांचे होटेरीफत्रक ठेणले जाते, मात्र ते व्यवस्थितीत्तरा बंद केले जात नाही. तसेच पर्यंतेका अधिकां-याने उशिरा येण्याबाबत क्रॉस (X) केला असतानाही स्थावर कर्मचारी स्थाक्षरी करतात व प्रत्येक तीन क्रॉस करीता (उशिरा उपस्थिती करीता) एक विरकोळ रजा कापाच्याची ग्रहणीता कारपद्धती असिंतावात आहे.

प्रमाण सहिता नियमावली १९८४ मधील फॉर्म नं.५, जिक्रकेत्तर कर्मचारी यांची कर्तव्ये व जबाबदा-या -
अधिकार, पर्यवेक्षक य समकक्ष संवर्ग यातोल अनुक्रमांक ६ मधील तरतुदीप्रमाणे विभागाचे हजेरीपत्रक अधिकाराने
ठेवावयचे असून उशिरा येणा-या कर्मचा-यांचे बाबत हांगी उशिराने विन्ह (x) हजेरीपत्रकात नोंद करणे
आवश्यक आहे. मुंबई विभागाठ, मुंबई, परिषद्वाला ता. Estab.II(IV)/41/231/ of 1994
दि. २६.५.१९९४ नुसार प्रथम दोन उशिरांकरीता, नमुद केलेले स्पष्टीकरण विचारात घेऊन गुणवलेनुसार ते
उपर्युक्तांसविद या दर्जाची अधिकारी क्षमापन करू शकतात. मात्र न्यानंतरचे उशिरांनीता काय करावे असा प्रश्न
उपरिस्थित झाला असत्याने किरकोळ रजा मंजुरीचे जे नियम आहेत तेव याप्रकारणी लागू करणे आवश्यक आहे.
उदा. पणादा कर्मचारी विशिष्ट महिन्यात ५ वेळा उशिरा आला असेल ता. या पाच उभिरांपैकी प्रथम दोन उशिर,
नमुद केलेल्या कारणांचा गुणवत्तेच्या आधारे विचार करता क्षमापौत होऊ शकतात. भात्र ही कारणे सुबंधीत कर्म
चा-वांचा क्षमतेकाहेरांची असुणे आवश्यक आहे. उर्वरीत तीन उशिरांकरीता प्रत्येक दिवशी अर्धा दिवस किरकोळ
रजा मंजूर करणे आवश्यक आहे. किरकोळ रजा जिल्हक नसल्यास कर्मचा-यास देय असलेली अनुज्ञेय रजा मंजूर
करायात याची.

- १.२ उशिराची कारण समजून घेण्याकरीता प्रत्येक कळाच्या पर्यवेक्षीक अधिकारांयाकडे उशिराचा हजारीपट ठेवणे आवश्यक आहे. त्याचा नमुना खालील प्राणीचे निश्चित करण्यात येत आहे.

उशिरा उपस्थितीचे लज्जेगीण्ठ

माह :-		कस्त्राचे नाव :-						
अ.क.	कर्मदा-नावे	पद्धनाम	दिनांक	उपस्थितीची वेळ	उशिरा येण्याचे कारण	स्वाक्षरी	आभिप्राय	
१	नाव	३	४	५	६	७	८	
	२							

उपरोक्त इन्सीट उपकुलसचिव यांना प्रत्येक महिन्याता पर्यवेक्षीय अधिका-यांने सादर करावा व लावर योग्य ते आदेश प्राप्त करून कर्मचा-यांच्या उपस्थितीचा अहवाल आस्थापना विभागाचे पुढील महिन्यार ग पाच तारखेपर्यंत पाठवावा. शिक्षणीक विभागातील शिक्षकेतर कर्मचा-यांवे बालतीत पर्यवेक्षीय अधिका-यांने संबंधीत विभागाचे विभाग प्रमुखास याबाबतचा मासिक अहवाल कुलसातीव व वित्त व लेखा अधिकारी यांना योग्य त्या कार्यवाहीसतव पाठ्यावी. शिक्षणीक विभागातील सादर करावा व त्याचे अभिप्रायासह तो आस्थापना शाखेस पुढील महिन्याच्या पाच तारखेपर्यंत सादर करून त्याची प्रत कुलसातीव व वित्त व लेखा अधिकारी यांना योग्य त्या कार्यवाहीसतव पाठ्यावी.

मुंबई विद्यापीठ, मुंबई, परीफ्रक क्र. Estab.II (IV)/379 of 1999 दि. १६ जुलै १९९९ नुसार शिक्षकेतर कर्म चा-यांकरीता कार्यालयीन वेळ खालील प्रमाणे आहे.

उा-१	वर्ग - १,२,३ चे कर्मचारी	र. १०.२० ते साच. ६.०० पर्यंत (द. १.०० ते १.३० पर्यंत मध्यली सुटी)
२	वर्ग - ४ चे कर्मचारी	स. १०.०५ ते साच. ६.१५ पर्यंत (द. १.०० ते १.३० पर्यंत मध्यली सुटी)
ब	हमारा व सफाईकामगार	स. ७.१५ ते ११.००, द. २.१५ ते ६.३०

विद्यापीठातील कर्मचा-यांनी कार्यालयीन वेळेत आपल्या कार्यातीलीन कामात व्यस्त असणे आवश्यक आहे. कार्यालयीन वेळेत उपस्थित राहुन प्रत्येक कर्मचा-यांनी स्वत चे कर्तव्य पाडणे अन्याचे आहे. जेणेकरून त्या कर्मचा-याकडे येणारे विद्यार्थी/पालक /नागरीक /इतर शाखेतील कर्मचारी यांना ही असेली माहीती वेळीच प्राप्त होऊन त्यावर कार्यवाही करणे शक्य होईल.

- ३ ये -जा नोंद वही (Movement Register) कृत विभागात जारीत उपलेल्या कर्मचा-यास, कार्यालयीन किंवा अन्य कामामुळे कार्यालयीन वेळेत बाहेर जायचे असेल तर त्याची नोंद संबंधीत कर्मचा-यांने ख्यत; ये - जा नोंद वहीमध्ये न चुकता करून स्वाभारी करावी. ये - जा नोंद वहीमध्ये खालील एमां रकाने ठेवण्यात यावे.

ये - जा नोंद वही (Movement Register)

विभागाचे नाव :-

माहे :-

अ.क.	कर्मचा-याचे नाव	पदनाम	दिनांक	विभाग सेहऱ्याची वेळ	विभाग बाहेर जाण्याचे कारण	विभागात परत येण्याची वेळ	कर्मचा-याची स्वाक्षरी	पर्यवेक्षीय अधिका-यांचे अभिप्राय
१	२	३	४	५	६	७	८	९

कार्यालयीन शिस्त पाळणे ही प्रत्येक कर्मचारी /अधिकारी यांची जबाबदारी आहे. या वेळात सुर्योदय भावनेने काग करून विद्यापीठाच्या दर्जामध्ये वाढ करण्यास प्रत्येक अधिकारी / कर्मचारी निश्चितपणे सहाय्याश्वत ठस शकतो. जेणे कम्बन जागतेश दर्जाचे विद्यापीठ Top - 200 या योजनेचे उदिष्ट साध्य करणे शक्य होऊ शक्ले.

- ४ धरंवार उशिरा येणे - जे कर्मचारी /अधिकारी धरंवार उशिरा येतात असे प्रशासनाचे लक्षात आल्यास अशा कर्म-यांचा प्रमाण सहिता नियमादर्ती १९८८ यादील तरतुदी ग्रामर योग्यती कार्यवाही करण्यात घावी.

- ४ गोपनीय अहवाल ठेवणे - गोपनीय अहवालाचे ठंडे १ प्रप्तिल त ३१ मार्च असे आहे. या कालावधी करीता विद्यापीठने विहीत केलेल्या नमुन्यात प्रत्येक कर्मचा-यांकडून गोपनीय अहवालाचे नमुने स्वयंगूल्य निर्धारण अहवालासह प्रतिवेदन अधिका-यास पाठविण्यात यावे. प्रतिवेदन अधिका-याने ते पूर्ण करून पुनर्विलोकन अधिका-यास सादर करावे व त्यांनी ते पूर्ण भासून गोपनीय अहवाल अंतीमत: नस्तीकरण करणा-या अधिका-यास सादर करून त्याचे अभिग्राह्यासह आस्थापना शाखेच्या संबंधीत वारिष्ठ उद्धिका-याकडे जभा करण्यात येऊन ते पुढील कार्यवाहीकरीता सांभाळण्यात यावे.
- यामुळे कर्मचा-यांमध्ये/अधिका-यांमध्ये शिस्तप्रिणता वाढून कामाच्या दर्जात सुधारणा होवू शकेल व वरिष्ठ अधिकारी व त्यांचे अधिपत्याखालील कर्मचारी यांचे नव्ये कामकाजात समजवर साधून काम सुलभतेने व वेळीच पार पाडणे आक्य होईल. पदोन्नती, जादा वेतनवाढ, कालावाहय पदोन्नती इत्यार्दि प्रकरणी कर्मचा-यांना यामुळे फायदा देणे प्रशासनास शक्य होवून कर्मचारी कामकाजाकरीता प्रवृत्त झेऊ शकतील. तसेच कामचुकात व काम टाळणा-या कर्मचा-यांवर नियमानुसार कार्यवाही करणे शक्य होईल.
- ५ इ - मेलचा वापर - प्रत्येक विभागामध्ये विभागप्रमुखाने इ-मेलचे गते तयार करावे ए इ-मेलचे घते अस्थापना/जनरांपर्क विभाग यांना कळवून इ-मेल द्वारा प्रव्यवहार करावा. जेणे करून प्रव्यवहारात होणारा कालापव्यय टाळता येक शकेल. तसेच शासनासही इ-मेल द्वारा भांती पाठविण्यात यावी.
- ६ गहाराट्र गांतीचा अधिकार नियम २००५ अंतर्गत भांती सादर करणे - या नियमांतर्गत विहीत केलेल्या नमुन्यातील मासिक अहवालाची भांती कुलसंचिव/उपकुलसंचिव (आस्थापना) यांना सर्व भांतीअधिका-यांनी मुळील महिन्याच्या ३ तारखे पर्यंत न चुकता पाठवाली व ही भांती परिपूर्ण भासून पाठविण्याची दक्षता घ्यावी जेणेकरून मुंबई विद्यापीठाचा एकत्रीत अहवाल शासनास सादर करणे आस्थापना विभागास शक्य होईल. तसेच सर्व विभागप्रमुखांनी आपापल्या विभागांती भांतीती मुंबई विद्यापीठाचे संकेतस्थळावर उद्घावत करून टेनार्वा. जेणे करून जनतेना/पालकांना/विद्यार्थ्यांना तांत्रिक उपलब्ध होऊ शकेल.
- ७ ओळख प्राचा वापर - विद्यापीठ कर्मचा-यांनी स्वतःते ओळखपत्र स्वतःवरोवर निश्चितपणे जवळ ठेवावे. व ते सर्वांना दिसेल अशा प्रकारे लावावे.
- ८ विद्यार्थी, पालक, महाविद्यालयीन कर्मचारी यांना गार्गदर्शन करणे, - विद्यापीठातील विभागास कामानिस्त्रै भंट देणा-या विद्यार्थी, पालक, महाविद्यालयीन कर्मचारी यांच्या अडचणी ममजून घेवून त्यावर योग्य ते गार्गदर्शन करावे.
- ९ विषुत उपकरणांचा अनावश्यक वापर - विद्यापीठ विभागामध्ये आवश्यक तेवढाच विद्युत इफ्क्रेन्यांचा वापर करण्यात यावा, अनावश्यक वापर करू नये.
- १० विक्रेते/कंपनी प्रतिनिधी यांना विक्रीकरीता परवानगी न देणे - विद्यापीठ विभागामध्ये कार्यालयीन वेळे मध्ये कोणाल्याही विक्रेता विक्रीकरीता किंवा कंपनीप्रतिनिधीस त्यांच्या बद्दुची विक्री करण्याच्या प्रवारार्थ पादानगी देवू नये.
- ११ गणदेशाचा वापर - दुरुर्थी अंजी कर्मचा-यांनी कार्यालयीन वेळेमध्ये गणदेश परीधान करावा.
- १२ नियान परिषद/विद्याम समा यांना भांती सादर करणे - गहाराट्र शासनाकडून प्राप्त झालेले तारांकीत/तारांकीत प्र३न व लक्षवेदी शूलका या बाबतची ग्राह्य व परीपूर्ण भांती संबंधीत विभागाने विहीत कालावधी मध्य शासनास सादर करण्याची दक्षता घ्यावी जेणे करून शासनास ती भांती विद्यानसभा/विधान परिषद यांना विहीत लालावधीत सादर करणे शक्य होईल.

- १३ दुरध्वनी/भ्रमण याचा वापर - विभागातील कर्मचा-याची कार्यालयीन घेठेत कार्यालयीन दाखात्नीताच दुरध्वनी/भ्रमणाक्षरी याचा वापर कगदा. एखाद्या कर्मचा-याकडून दुरध्वनी/भ्रमणाक्षरीचा गैरवापर होत असल्याचे निर्दर्शनासु आल्यास अशा कर्मचा-यावर प्रवलीत नियमानुसार कार्यवाही करण्यात येईल.
- १४ विषयवार संचयीका ठेणे - विभागामध्ये प्रकरणांचा विषयवार संचयीका ठेवण्यात याचा व प्रकरणांचा जिम्टारा होई पर्यंत ती संचयीका चालू ठेवण्यात याची. प्रत्येक विभागात विद्यापीठाने/शासनाने वेळोबेळी निर्गमीत केलेले आदेश/परीपत्रक/शासन निर्णय इत्यांदीची विषयवार संरभ मंत्र्याका ठेवण्यात याची जेणेकरून एखाद्या प्रकरणी निर्णय घेताना नियमांचा घेणीच अस्यास करून ते सादर करणे शक्य होईल.

संचालक/विभाग प्रमुख, सर ज.जी.वास्तुशास्त्र गळा/विद्यालयाचे प्राचार्य, मुंबई विद्यापीठ ग्रंथालयाचे ग्रंथपाल, परीक्षा नियंत्रक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व उपकुलसचिव, प्रभारी नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामग्री, विद्यापीठ अभियंता, सहायक कुलसचिव आणि दृष्टपनिवाच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख यांना कल्पविष्यात येते की, संगीतीने सुचविलेल्या सर्व शिफारसी त्वरित अंमलात आणाव्यात आणि त्यांचे तंतोतंत पालन करण्यात यावे.

कृ. डॉ. /मी.

कुलसचिव

मुंबई -४०००३२.

२८ जुलै, २००९.

प्रति,

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

आस्था.२(४)/२१४[अ]/२००९.

२८ जुलै, २००९

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

१. संचालक, जमनलेल बजाज शिक्षण संस्था,
२. संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ,
३. संचालक, विद्यार्थी कल्याण विभाग,
४. संचालक, शारिरीक शिक्षण आणि किंडा,
५. संचालक, पौढ व निरंतर शिक्षण आणि विस्तार विभाग,
६. पाध्यापक—संचालक, दूर शिक्षण संस्था,
७. संचालक, अंकॉडेमिक स्टाफ कॉलेज,
८. संचालक, गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्था,
९. संचालक, बहिःशाल शिक्षण मंडळ,
१०. संचालक, संगणक केंद्र, परीक्षा भवन,

११. संचालक, अल्केश दिनेश मोदी अर्थशास्त्र व व्यवस्थापन अभ्यास संस्था,
१२. संचालक, प्रशासकीय गार्डी अकादमी, विद्यानगरी,
१३. संचालक, रंगभूमी कला विभाग, विद्यानगरी,
१४. ग्रंथपाल, विद्यापीठ ग्रंथालय,
१५. प्राविद्यालय, उत्तरदेश टापोर तौलनिक साहित्य अध्यासन,
१६. पीठासीन अधिकारी, मुंबई विद्यापीठ व विद्यापीठ महाविद्यालय लवाद न्यायाधिकरण,
१७. मानद विधी सल्लागार,
१८. उप-प्रादेशिक सेवायोजन अधिकारी, विद्यापीठ सेवायोजन आणि मार्गदर्शन केंद्र,
१९. मानद समन्वयक, विद्यापीठ संगणीकरण केंद्र,
२०. समन्वयक, लोककला अकादमी, विद्यापीठ विद्यार्थी भवन, चर्चगेट, मुंबई—४०००२०.
२१. प्रभारी मानद कार्यात्मक समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना,
२२. समन्वयक, राष्ट्रीय सेवा योजना,
२३. समन्वयक, माहिती व तंत्रज्ञान विभाग,
२४. समन्वयक, विद्यापीठ उपकेंद्र, रत्नागिरी,
२५. समन्वयक, डॉ. आबेडकर सामाजिक न्याय केंद्र,
२६. अध्यक्षा, महिला विकास कक्ष,
२७. वस्तिगृह अधीक्षक, विद्यापीठ वस्तिगृहे (सर्व),

(ब) प्रत गाहितीसाठी व योग्य त्वा कार्यवाहीसाठी अग्रेषित:—

१. विद्यापीठातील सर्व उपकुलसचिव,
२. उपकुलसचिव/मुख्य लेखाकाल (वित्त व लेखा),
३. नियंत्रक, मुद्रण व लेखनसामुद्री, विद्यापीठ मुद्रणालय,
४. विद्यापीठ अभियंते (१८ परिसर व विद्यानगरी परिसर),
५. सर्व सहायक कुलसचिव/सहायक कुलसचिव (वित्त व लेखा)
६. सहायक कुलसचिव, रत्नागिरी उपकेंद्र, रत्नागिरी.
७. कुलगुरुंचे कार्यकारी चिटणीस,
८. सुरक्षा अधिकारी,
९. सर्व सहायक सुरक्षा अधिकारी
१०. कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व निभागाचे/कक्षाचे प्रमुख,
११. उद्यान अधीक्षक/अधिक्षक (तांत्रिक), विधी विभाग,
१२. स्वीय सहायक (१) कुलगुरु (२) प्र. कुलगुरु (३) कुलपाचिव,
 - (४) संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ,
 - (५) परीक्षा नियंत्रक, (६) वित्त व लेखा अधिकारी.

(क) प्रत माहितीसाठी अग्रेषित:—

१. सरनिटणीस, मुंबई विद्यापीठ अधिकारी संघटना,
२. सरनिटणीस, मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी संघ,
३. सरनिटणीस, मुंबई विद्यापीठ आणि महाविद्यालय शिक्षक संघटना,
४. सरनिटणीस, एज्युकेशनल एम्प्लॉईज वेल्फेअर असोशिएशन,
अभिलेखा विभाग — २० प्रती.