

कलम ४ (१) (ब)(i)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव
पत्ता

प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी
: मुंबई विद्यापीठ, जे.पी.नाईक भवन, पहिला मजला विद्यानगरी,
सांताक्रुझ पूर्व मुंबई - ४०० ०९८

कार्यालय प्रमुख

: डॉ. अंबादास जाधव

शासकीय विभागाचे नाव

: मुंबई विद्यापीठ

कोणत्या मंत्रालयातील
खात्याच्या अधिनस्त

: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र

: मुंबई

विशिष्ट कार्य

: स्पर्धा परीक्षा (UPSC/MPSC) या अभ्यासासाठी विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.

विभागाचे धोरण

: स्पर्धा परीक्षेचे मार्गदर्शन देऊन विद्यार्थ्यांची पूर्व तयारी करून घेणे.

सर्वसंबंधित कर्मचारी

:

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१.	डॉ. अंबादास जाधव	प्राध्यापक व प्रभारी संचालक (कायमस्वरूपी)
शिक्षकेतर कर्मचारी		
१.	कु. सोनाली लक्ष्मण माने	कनिष्ठ लिपीक (हंगामी)
२.	श्री. भारत सुरेंद्र कर्डक	शिपाई (कायमस्वरूपी)

कार्य : स्पर्धा परीक्षांचे (UPSC/MPSC)मार्गदर्शन करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : दैनिक वृत्तपत्रात जाहिरात देणे व विद्यार्थ्यांची प्रवेश परीक्षा घेऊन गुणानु क्रमाने प्रवेश देणे.

मालमत्तेचे तपशील : -----

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

विभागप्रमुख

शिक्षकेत्तर कर्मचारी

कनिष्ठ लिपीक (हंगामी)

शिपाई

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २६५४३५४७/२६५३०२०८ सकाळी १०.०० 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

कलम ४(१) (क)

सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे

लागू नाही

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय/ अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे
घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल. असे जाहीर करणे.

लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब)(ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :

अ	अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी					
१.		प्राध्यापक व प्रभारी संचालक विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---

शिक्षकेत्तर कर्मचारी					
२.		कनिष्ठ लिपीक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
३.		शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---

कलम ४ (१) (ब)(xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील:

अ				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम / शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व प्रभारी संचालक विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
२	कनिष्ठ लिपीक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
३.	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---

ब				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम / शासननिर्णय/परिपत्रका नुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व प्रभारी संचालक विभागप्रमुख	१.विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २.विभागात कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुशंगिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे. ३. विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनांची कृती/ अंमलबजावणी करणे.	--- --- विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ			---

	लिपीक			
५.	शिपाई	१. विभागातील खिडक्या उघडून देणे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेंव्हा ते बंद करणे. २. विभागातील साधनसामग्री, टेबल, यंत्रे, नस्ती यांची धूळ साफ करणे तसेच यंत्रावरची कवर घालणे व काढणे. ३. विभागात आलेल्या पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्य त्या नस्ती मध्ये ठेवणे. ४. पोस्ट ऑफिसमध्ये जाऊन पत्रे देणे. ५. कार्यालयात तसेच बाहेर जसा प्रसंग असेल त्याप्रमाणे कागदपत्रे, नस्ती व पत्रे पोच करणे. ६. विभागातील वाहून नेण्याजोगे यंत्रे व नस्ती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे. ७. आवश्यकता असेल तेंव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी, चहा देणे. ८. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---

क				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-फौजदारी	कोणत्याकायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व प्रभारी संचालक विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
			---	---
			---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
२.	कनिष्ठ लिपीक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---
३.	शिपाई	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---

ड				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-अर्धन्यायीक	कोणत्याकायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व प्रभारी संचालक विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
.			---	---
.			---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
२.	कनिष्ठ लिपीक	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---
३.	शिपाई	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---

कलम ४ (१) (ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप : प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी मध्ये (UPSC/MPSC)स्पर्धा परीक्षांचे मार्गदर्शन केले जाते.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार

नियम :

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार

परिपत्रक :

कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस / महिने	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी मध्ये (UPSC/MPSC)स्पर्धा परीक्षांचे मार्गदर्शन केले जाते.	८ महिने	१.विभागप्रमुख २.लिपीक	---
२.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	१.विभागप्रमुख २.लिपीक	----
३.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	१.विभागप्रमुख २.लिपीक	----

कलम ४ (१) (ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम/कार्य	कालावधी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी मध्ये (UPSC/MPSC)स्पर्धा परीक्षांचे मार्गदर्शन केले जाते.	८ महिने	लिपीक	विभागप्रमुख
२.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	लिपीक	विभागप्रमुख
३.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	लिपीक	विभागप्रमुख

कलम ४ (१)(ब) (v)नमुना (अ)

कामाशी संबंधित, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय.	---

कलम ४ (१)(ब) (v)नमुना (ब)

कामाशी संबंधित, शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (V)नमुना (क)

कामाशी संबंधित, परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (V)नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (V)नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तींचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	विभागप्रमुख	---
२.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे उशीरा पट	विभागप्रमुख	---
३.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे ये-जा नोंद वही	मुख्य लिपीक	---
४.	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	विभागप्रमुख	---

५.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	लिपीक	---
६.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	लिपीक	---
७.	नोंदपुस्तक	हिस्त्री रजिस्टर	लिपीक	---
८.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	लिपीक	---
९.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	लिपीक	---
१०.	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	लिपीक	---
११.	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	लिपीक	

कलम ४ (१)(अ)(vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील अरेबीक विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	UPSC/MPSC	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	८ महिने
२.	Budget	नस्ती	अर्थसंकल्प	कायम
३.	Circular (Establishment)	नस्ती	महत्वाची आस्थापनेची परिपत्रके	५ वर्षे
४.	Fees	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५.	Genral Administrative Dept- (G.A.D)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६.	Leave	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे रजेचेअर्ज व परिपत्रके	कायम
७.	Notice	नस्ती	सूचना	५ वर्षे
८.	Petty cash	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
९.	Fees	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१०.	General administrative dept (G.A.D.)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
११.	Repairs & Maintenance	नस्ती	बिले	५ वर्षे
१२.	Reports	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१३.	RTI Act	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१४.	Scrap Materials	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१५.	Seminars & Workshops	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६.	Staff Changes (Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षक कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
१७.	Staff Changes (Non -Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
१८.	Stationary	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे

१९.	Stock	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२०.	Temp. Teaching & Non-Teaching & Adjunct Faculty	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२१.	U.G.C. Plans	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२२.	Uniform/Umbrella/LTC/Festival Advance	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२३.	Visiting Professor	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२४.	कर्मचार्यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	हजेरी पट	कायम
२५.	कर्मचार्यांचे उशिरा पट	नोंदपुस्तक	उशिरा पट	कायम
२६.	कर्मचार्यांचे ये- जा नोंद वही	नोंदपुस्तक	ये — जा नोंद वही	कायम
२७.	जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	जावक नोंद	कायम
२८.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
२९.	स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
३०.	हिस्टरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखभाल नोंद	कायम
३१.	पेमेंट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंद	कायम
३२.	पिटी कॅश रजिस्टर	नोंदपुस्तक	रोख रक्कम नोंद	कायम
३३.	स्टेशनरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	कायम
३४.	इलेक्ट्रीसीटी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	इलेक्ट्रीसीटी नोंद	कायम
३५.	दूरध्वनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी नोंद	कायम
३६.	विद्यार्थी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंद	कायम

कलम ४ (१)(अ)(vii)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागू नाही				

कलम ४ (१)(अ)(viii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा	सभा जनसामान्यांसाठी	सभेचा कार्यवृत्तांत
-----------	-------------	---------------	------------------	-----------	---------------------	---------------------

				घेण्यात येते	खुली आहे किंवा नाही	उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(ब)(IX)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१.	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	डॉ. अंबादास जाधव	१	२३/०८/२००८	९८२१६२९६०२	GP- 10000/- Basic-61260/-
२.	कनिष्ठ लिपिक (हंगामी)	कु. सोनाली लक्ष्मण माने	१	१५/१२/२०१४	७७१९८८१९८४	350/- per day
३.	शिपाई	श्री. भारत सुरेंद्र कर्डक		२७/०२/२०१५		GP- 1600/- Basic-4840/-

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा. अनुदानाची बढती, इत्यादी.

कलम ४ (१)(ब)(X)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचार्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवेश भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१.	वर्ग-१	GP- 10000/- Basic-61260/-	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२.	वर्ग-३	निरंक	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
३.	वर्ग-४	GP- 1600/- Basic-4840/-	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१)(ब)(XI)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
वित्त व लेखा विभागाशी निगडीत					

कलम ४ (१)(ब)(Xii)नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१)(ब)(Xii)नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागू नाही					

कलम ४ (१)(ब)(Xiii)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
-----------	--------------------	-------------------	----------------	---------------	----------------	------------	---------------------------

लागू नाही

कलम ४ (१)(ब)(Xiv)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१.	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	डेटा एंट्री ऑपरेटर

- सिडी
- टेप
- फिल्म
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१)(ब)(XV)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.उपलब्ध सुविधा

•	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	स. १०.२० ते १.००दु. १.३० ते ६.००
•	वेबसाईट विषयी माहिती	:	निरंक
•	कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	दूरध्वनी चालिका व चौकशी
•	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
•	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध	:	---

	सुविधांची माहिती		
•	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	---
•	सूचना फलकांची माहिती	:	विभागात १ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते.
•	ग्रंथालय विषयी माहिती	:	विभागात ग्रंथालय आहे.

अनु क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	अभ्यासिका	कार्यालयीन वेळेत		प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग	कनिष्ठ लिपीक	विभागप्रमुख

कलम ४ (१)(ब)(Xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारी; तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील घटक यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	आपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ. अंबादास जाधव	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, जे.पी. नाईक भवन, पहिला मजला, रू.नं. ०४, विद्यानगरी, सांताक्रूज पूर्व मुंबई ४०० ०९८. दूरध्वनी क्र. २६५४३५४७	Director.aac@mu.ac.in	डॉ. एम. ए. खान

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन
१.	कु. सोनाली लक्ष्मण माने	कनिष्ठ लिपीक हंगामी	प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग जे. पी. नाईक भवन विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, जे.पी. नाईक भवन, पहिला मजला, रू.नं. ०४, विद्यानगरी, सांताक्रूज पूर्व मुंबई ४०० ०९८. दूरध्वनी क्र. २६५४३५४७

क. आपिलिय अधिकारी:

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१.	डॉ. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, एम. जी. रोड, फोर्ट मुंबई ४०० ०३२ २२६५६९५३	registrar@fort.mmu.ac.in	विभागप्रमुख लिपीक

कलम ४ (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे.

लागू नाही

प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकीय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल, असे जाहीर करणे.

लागू नाही

प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी .

०४ जून, २०१६

प्रति,
कुलसचिव,
मुंबई विद्यापीठ,
फोर्ट परिसर,
मुंबई— ४०० ०३२.
माननीय महोदय,

आपले परिपत्रक क्रं. इएसटी/आयसीडी/२०१५ -१६/२०२४ दिनांक २९ जानेवारी, २०१६ नुसार प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभागाची माहिती “माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नियम ४ (१)(ख)” मध्ये अंतर्भूत करण्यात आलेल्या १७ (सतरा) आबंधनानुसार (प्रत संलग्न) विभागाशी निगडित माहिती पाठवित आहोत.

धन्यवाद !

आपला विश्वासू,

डॉ. अंबादास जाधव,
प्रभारी संचालक,
प्रशासकीय व्यवसाय प्रशिक्षण अकादमी विभाग

प्रत: श्री. श्रीरंग तु. पाटील,
सिस्टिम अँड नेटवर्क मॅनेजर, आयडॉल
केंद्रिय संगणकीय सुविधा, खोली क्र.९
मुंबई विद्यापीठ, कलिना,
मुंबई— ४०० ०९८.