

डॉ. आंबेडकर सामाजिक न्याय केंद्र, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.

**कलम ४ (१) (ब) (i)**

**मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :**

कार्यालयाचे नाव	डॉ. आंबेडकर सामाजिक न्याय केंद्र
पत्ता	जे. पी. नाईक भवन, रूम नं. ३, पहिला मजला, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८
कार्यालय प्रमुख	डॉ. सुरेंद्र जोधळे
शासकीय विभागाचे नाव	मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयाच्या खात्याच्या अधिनस्त	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	मुंबई
विशिष्ट कार्य	डॉ. आंबेडकरांचे विचार या विषयावर एक वर्षीय पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास प्रवेश देणे
विभागाचे ध्येय	डॉ. आंबेडकरांचे विचार समाजमानसात पोहोचवणे.
विभागाचे धोरण	डॉ. आंबेडकरांचे विचार सामाजिक, आर्थिक, धार्मिक आणि राजकीय या पातळ्यांवर अभ्यासणे आणि त्याचा प्रचार, प्रसंग करणे, तसेच सामाजिक न्याय हि संकल्पना समाजमनात रुजवणे. चर्चासत्र आणि परिसंवाद यांच्या माध्यमातून समाजप्रबोधन करणे.

**सर्वसंबंधित कर्मचारी :**

अ. क्र.	कर्मचार्यांची नावे	पदनाम
	शिक्षक कर्मचारी	
१	डॉ. सुरेंद्र जोधळे	प्राध्यापक व समन्वयक
	शिक्षकेतर कर्मचारी	
१	श्रीमती स्मिता राजन तिरोडकर	वरिष्ठ लिपिक
२	श्री. प्रशांत विजय पूजारे	शिपाई (हंगामी)
३	श्री. प्रमोद यशवंत गुरव	हमाल (हंगामी)

**कार्य :**

कार्य	अध्यापन कारणे, व्याख्यानमाला, चर्चासत्र तसेच परिसंवादांचे आयोजन करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	अध्ययन-अध्यापन करणे, आंबेडकरी साहित्य व विचारांचा विविध स्तरांवर अभ्यास करणे, विद्यार्थ्यांना चर्चासत्र, व परिसंवादांच्या माध्यमातून समाजोपयोगी मार्गदर्शन करणे.
मालमतेचा तपशील	--
इमारत व जागेचा तपशील	जे. पी. नाईक भवन, रूम नं. ३, पहिला मजला, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८
उपलब्ध सेवा	P. G. Diploma in Dr. Ambedkar Thoughts.

**संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील :**

समन्वयक - १. शिक्षक कर्मचारी - पाहणे व्याख्याते  
२. शिक्षकेतर कर्मचारी - वरिष्ठ लिपिक, शिपाई (हंगामी), हमाल (हंगामी).

**कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :**

दूरध्वनी : ०२२-२६५३३०५२, ०२२-२६५४३४३६  
वेळा : सकाळी १०:२० ते ६:०० वाजेपर्यंत (जेवणाची वेळ दुपारी १:०० ते १:३० वाजेपर्यंत)

**साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :**

सार्वजनिक सुट्ट्या, रविवार, महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार

**कलम ४ (१) (ब) (ii) नमूना (अ)**

**मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील :**

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>शिक्षक कर्मचारी</b>				
१.	प्राध्यापक व समन्वयक	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	--
<b>शिक्षकेतर कर्मचारी</b>				
२.	वरिष्ठ लिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण संहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण संहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
३.	शिपाई (हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाही	--	--
४.	हमाल (हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाही	--	--

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>शिक्षक कर्मचारी</b>				
१.	प्राध्यापक व समन्वयक	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	--
<b>शिक्षकेतर कर्मचारी</b>				
२.	वरिष्ठ लिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण संहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण संहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
३.	शिपाई (हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाही	--	--
४.	हमाल (हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाही	--	--

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व समन्वयक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	--	--
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	वरिष्ठ लिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण संहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	--	--
३.	शिपाई (हंगामी)	फौजदारी अधिकार नाही	--	--
४.	हमाल (हंगामी)	फौजदारी अधिकार नाही	--	--

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व समन्वयक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	वरिष्ठ लिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण संहिता नियमावली १९८४ नुसार अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	--	--
३.	शिपाई (हंगामी)	अर्थन्यायीक अधिकार नाही	--	--
४.	हमाल (हंगामी)	अर्थन्यायीक अधिकार नाही	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (ii) नमूना (ब)**

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व समन्वयक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन, व	--

		शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	वरिष्ठ लिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण संहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण संहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
३.	शिपाई (हंगामी)	आर्थिक कर्तव्य नाही	--	--
४.	हमाल (हंगामी)	आर्थिक कर्तव्य नाही	--	--

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व समन्वयक	१. विभागातील पदव्युत्तर पदविका विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २. विभागात चर्चासत्र, परिसंवाद, परिषदअश्या अभ्यासक्रम व संशोधनपूरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक त्या विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुषंगिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे. ३. विद्यापीठाच्या विद्यार्थी मूल्यमापन तसेच इतरही विकासयोजनादी उपक्रमांच्या व्यवस्थापकीय कामामध्ये सहभाग घेणे. ४. विद्यापीठाच्या संलग्न महाविद्यालये तसेच दूर व मुक्त संस्था यामधील शैक्षणिक अपक्रमांमध्ये सहभाग घेऊन मार्गदर्शन करणे. ५. विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचनांची कृती/ अंमलबजावणी करणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	वरिष्ठ लिपिक	१. अभ्यासक्रमाच्या प्रवेशाचे काम पाहणे. २. विभागाच्या केंद्रीय मूल्यांकनाचे कामकाज पाहणे. ३. विभागातील पत्रव्यवहाराची, नस्तीची नोंद करणे. ४. आलेल्या पात्रांची पोच देणे. ५. नवीन नस्ती तयार कारणे व कारकुनी कामावर लक्ष ठेवणे. ६. वेगवेगळी नोंद पुस्तके तसेच नमुन्यांचे छापील कागद ठेवणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण संहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--

		७. योग्य कार्यवाहीसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे. ८. दररोजच्या कामाची नोंद ठेवणे आणि आठवड्याच्या थकलेल्या कामाचा अभिप्राय वरिष्ठ अधिकार्यांना देणे.		
३.	शिपाई (हंगामी)	१. विभागातील खिडक्या उघडून देणे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेव्हा बंद करणे. २. विभागातील साधनसामुग्री टेबल यंत्रे नस्ती याची धूळ साफ करणे तसे यांत्रावरची कवर कोढणे घालणे. ३. विभागात आलेल्या पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्यत्या नस्ती मध्ये ठेवणे. ४. पोस्टऑफिस मध्ये जाऊन पत्रे देणे ५. कार्यालयात तसेच बाहेर जसा प्रसंग असेल त्याप्रमाणे कागदपत्रे, नस्ती व पत्रे पोच करणे. ६. विभागातील वाहन नेण्याजोगे यंत्रे व नस्ती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी नेणे. ७. आवश्यकता असेल तेव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहुण्यांना चहापाणी देणे. ८. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने देलेली कामे करणे.	--	--
४.	हमाल (हंगामी)	१. कार्यालयीन साफ-सफाई राखणे. २. अवजड सामानाची हलवाहलव करणे. ३. आवश्यकतेनुसार विभागप्रमुख तसेच वरिष्ठांनी दिलेल्या सूचनेनुसार दैनंदिन कार्यालयीन कामे करणे.	--	--

क				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व समन्वयक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	--	--
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	वरिष्ठ लिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण संहिता नियमावली १९८४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	--	--
३.	शिपाई (हंगामी)	फौजदारी कर्तव्य नाही	--	--
४.	हमाल (हंगामी)	फौजदारी कर्तव्य नाही	--	--

३				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>शिक्षक कर्मचारी</b>				
१.	प्राध्यापक व समन्वयक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ मध्ये अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	--	--
<b>शिक्षकेतर कर्मचारी</b>				
२.	वरिष्ठ लिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण संहिता नियमावली १९८४ मध्ये अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	--	--
३.	शिपाई (हंगामी)	अर्धन्यायीक कर्तव्य नाही	--	--
४.	हमाल (हंगामी)	अर्धन्यायीक कर्तव्य नाही	--	--

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

निर्णयप्रक्रियेतील पर्यवेक्षण करून व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप	डॉ. आंबेडकरांचे विचार या विषयावर एक वर्षीय पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास प्रवेश देणे. विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार बोनाफाईड प्रमाणपत्र देणे. विभागातील विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परीक्षा विभागास पाठवणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, परिषदा, व्याख्याने नियोजनबद्ध पार पाडणे. वेळोवेळी आलेल्या विविध परीपात्राकांना उत्तरे देणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी सोपवलेली विविध कामे विहित मूदतीत पूर्ण करणे.
संबंधित तरतूद	--
अधिनियमाचे नाव	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार
नियम	--
शासननिर्णय	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार
परिपत्रक	--
कार्यालयीन आदेश	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	डॉ. आंबेडकरांचे विचार या विषयावर एक वर्षीय पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास प्रवेश देणे.	६० दिवस	समन्वयक, वरिष्ठ लिपिक	--
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	समन्वयक, वरिष्ठ लिपिक	--
३.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परीक्षा विभागास पाठवणे	१० दिवस	समन्वयक, वरिष्ठ लिपिक	--
४.	विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून	४ दिवस	समन्वयक,	--

	तपासून घेणे.		वरिष्ठ लिपिक	
५.	विभागाने आयोजित केलेली चर्चासत्रे व्याख्याने नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	समन्वयक, वरिष्ठ लिपिक	--
६.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांना सोपवलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	समन्वयक, वरिष्ठ लिपिक	--

**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	दिवस/ तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	डॉ. आंबेडकरांचे विचार या विषयावर एक वर्षीय पदव्युत्तर अभ्यासक्रमास प्रवेश देणे.	६० दिवस	समन्वयक, वरिष्ठ लिपिक	समन्वयक
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	समन्वयक, वरिष्ठ लिपिक	समन्वयक
३.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज, गुंतापासनी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परीक्षा विभागास पाठवणे	१० दिवस	समन्वयक, वरिष्ठ लिपिक	समन्वयक
४.	विद्यार्थ्यांच्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४ दिवस	समन्वयक, वरिष्ठ लिपिक	समन्वयक
५.	विभागाने आयोजित केलेली चर्चासत्रे व्याख्याने नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	समन्वयक, वरिष्ठ लिपिक	समन्वयक
६.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांना सोपवलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	समन्वयक, वरिष्ठ लिपिक	समन्वयक

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)**

कामाशी संबंधित नियम-अधिनियम

अनु. क्र.	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियमक्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	--

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (ब)**

कामाशी संबंधित शासन-निर्णय

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) नमूना (क)**

कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (ड)**

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	--

**कलम ४ (१) (ब) (v) नमूना (इ)**

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयातील उपलब्ध दस्त-ऐवजांची यादी व दस्त-ऐवजांचा विषय :

अनु. क्र.	दस्त-ऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त नसल्यास
१	नोंदपुस्तक	हजेरीपट	समन्वयक	--
२	नोंदपुस्तक	उशिरापट	समन्वयक	--
३	नोंदपुस्तक	ये-जा नोंदवही	वरिष्ठ लिपिक	--
४	नोंदपुस्तक	आवक वही	वरिष्ठ लिपिक	--
५	नोंदपुस्तक	जावक वही	वरिष्ठ लिपिक	--
६	नोंदपुस्तक	डेडस्टोक रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	--
७	नोंदपुस्तक	स्टोक रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	--
८	नोंदपुस्तक	हिस्ट्री रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	--
९	नोंदपुस्तक	पेटीक्याश रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	--
१०	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	--
११	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	--
१२	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	--

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयातील उपलब्ध दस्त-ऐवजांची वर्गवारी :

अनु. क्र.	विषय	दस्त-ऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर्स/ नोंदपुस्तक व्हाउचर इ.	प्रमुखबाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी



१	Admission	नस्ती	प्रवेशअर्ज, रद्दीकरण	५ वर्षे
२	Bonafied	नस्ती	अर्ज, फी रिसीट	५ वर्षे
३	Budget	नस्ती	अर्थसंकल्प	५ वर्षे
४	Circular (Establishment)	नस्ती	महत्वाची परिपत्रके	५ वर्षे
५	Circular (Examination)	नस्ती	महत्वाची परिपत्रके	५ वर्षे
६	Establishment section	नस्ती	महत्वाची परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७	Examination	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८	GAD	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
९	HOD	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१०	J. N. Library	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
११	Leave (Staff)	नस्ती	रजेचे अर्ज, परिपत्रके	५ वर्षे
१२	Notice	नस्ती	नोटीस	५ वर्षे
१३	Petty cash	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१४	Books	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१५	Furniture & Equipment	नस्ती	पत्रव्यवहार, देयके	५ वर्षे
१६	Bills & Account	नस्ती	देयके, संबंधित पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१७	VC/Registrar Sanction	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१८	UGC	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१९	Telephone	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२०	Seminar	नस्ती	पत्रव्यवहार, बिले, देयके, आमंत्रणे	५ वर्षे
२१	Student	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२२	Question paper	नस्ती	जुने प्रश्नपत्रिका	५ वर्षे
२३	Stationary	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२४	Press	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२५	Advertisement	नस्ती	जाहिरात आणि देयके	५ वर्षे
२६	Magazines Weekly	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२७	RTI	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२८	नागरिकांची सनद	नस्ती	संबंधित पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२९	Result file	नस्ती	निकाल आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे

**कलम ४ (१) (अ) (vii)**

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था:

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्ती काल
लागू नाही				

**कलम ४ (१) (अ) (vii) नमूना (अ)**

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे:

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

कलम ४ (१) (अ) (vii) नमूना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे:

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

कलम ४ (१) (अ) (vii) नमूना (क)

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे:

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

कलम ४ (१) (अ) (vii) नमूना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे:

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

कलम ४ (१) (अ) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक

वेतानीकरण:

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	समन्वयक	डॉ. सुरेंद्र जोधळे	१	ऑक्टो २००८	२६५३३०५२	५०००
२	वरिष्ठ लिपिक	श्रीमती स्मिता तिरोडकर	३	एप्रिल २००९	२६५३३०५२	३२०००
३	शिपाई (हंगामी)	श्री. प्रशांत पूजारे	४	जुलै २०१४	२६५३३०५२	८००० (ठोस)
४	हमाल (हंगामी)	श्री. प्रमोद गुरव	४	ऑक्टो २००८	२६५३३०५२	८००० (ठोस)

कलम ४ (१) (ब) (x)

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	नियमित महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवेश भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१	१	PB-4 37400-67000 GP-10000	महाराष्ट्राशासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्राशासनाच्या नियमानुसार
२	३	PB-1 5200-20200 GP-1900	महाराष्ट्राशासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्राशासनाच्या नियमानुसार
३	४	IS 4440-7440 GP-1600	महाराष्ट्राशासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्राशासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्र व खर्चाचा तपशील यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे:

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र	अंदाजपत्रकीय शीर्षकाचे 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 सामाजिक न्याय कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे:  
लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु. क्र.	अंदाजपत्रकीय शीर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागू नाही					

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयातील मिळणाऱ्या सवलतींचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

अनु क्र	परवानाधारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्र.	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठवलेली माहिती प्रकाशित करे चालू वर्षाकरिता

अनु. क्र	दस्त-ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळवण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रीतसर अर्ज	वरिष्ठ लिपिक
२	वर्षवृत्त	विभागाचा चालू वर्षाचा वर्षवृत्त	हार्डडिस्क	रीतसर अर्ज	वरिष्ठ लिपिक
३	सांख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	हार्डडिस्क	रीतसर अर्ज	वरिष्ठ लिपिक
४	शोधनिबंध	विभागातील शिक्षकांनी प्रकाशित केलेले शोधनिबंध	हार्डडिस्क	रीतसर अर्ज	वरिष्ठ लिपिक

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेलेसंदर्भात माहिती	सकाळी १०:२० ते १:०० आणि दुपारी १:३० ते ६:००
वेबसाईटविषयी माहिती	<a href="http://mu.ac.in/portal/dr-ambekar-center-for-social-justice/">http://mu.ac.in/portal/dr-ambekar-center-for-social-justice/</a>
कॉलसेंटर विषयी माहिती	दूरध्वनी चालिका व चौकशी
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	--
नमुने मिळविण्याबाबत उपलब्ध माहिती	--
सुचनाफलकाची माहिती	विभागात एक सूचनाफलक असून वेळोवेळी माहिती प्रकाशित के जाते
ग्रंथालयाविषयीची माहिती	विभागात ग्रंथालयात नाही, नेहरू ग्रंथालयात पुस्तके उपलब्ध आहेत

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील सामाजिक न्याय कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/ सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलीय प्राधिकारी, तेथील लोकप्राधीकारीच्या कार्यक्षेत्रातील घटक यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी  
आ.

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. सुरेंद्र जांधळे	प्राध्यापक व समन्वयक	डॉ. आंबेडकर सामाजिक न्याय केंद्र	जे. पी. नाईक भवन, रूम नं. ३, पहिला मजला, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८ दूरध्वनी: २६५३३०५२	<a href="mailto:ambedkarcentrefsj@gmail.com">ambedkarcentrefsj@gmail.com</a>	डॉ. एम. ए. खान

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन
१	श्रीमती स्मिता तिरोडकर	वरिष्ठ लिपिक	डॉ. आंबेडकर सामाजिक न्याय केंद्र	जे. पी. नाईक भवन, रूम नं. ३, पहिला मजला, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८ दूरध्वनी: २६५३३०५२

क. अपिलीय अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	इमेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, एम. जी. रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०००३२ दूरध्वनी : २२६५६९५३	<a href="mailto:registrar@fortmu.ac.in">registrar@fortmu.ac.in</a>	विभागप्रमुख लिपिक

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशनाकरिता तयार कारणे : लागू नाही

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणार्या प्रशासकीय/ अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकारची यादी तयार कारणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल असे जाहीर करणे: लागू नाही