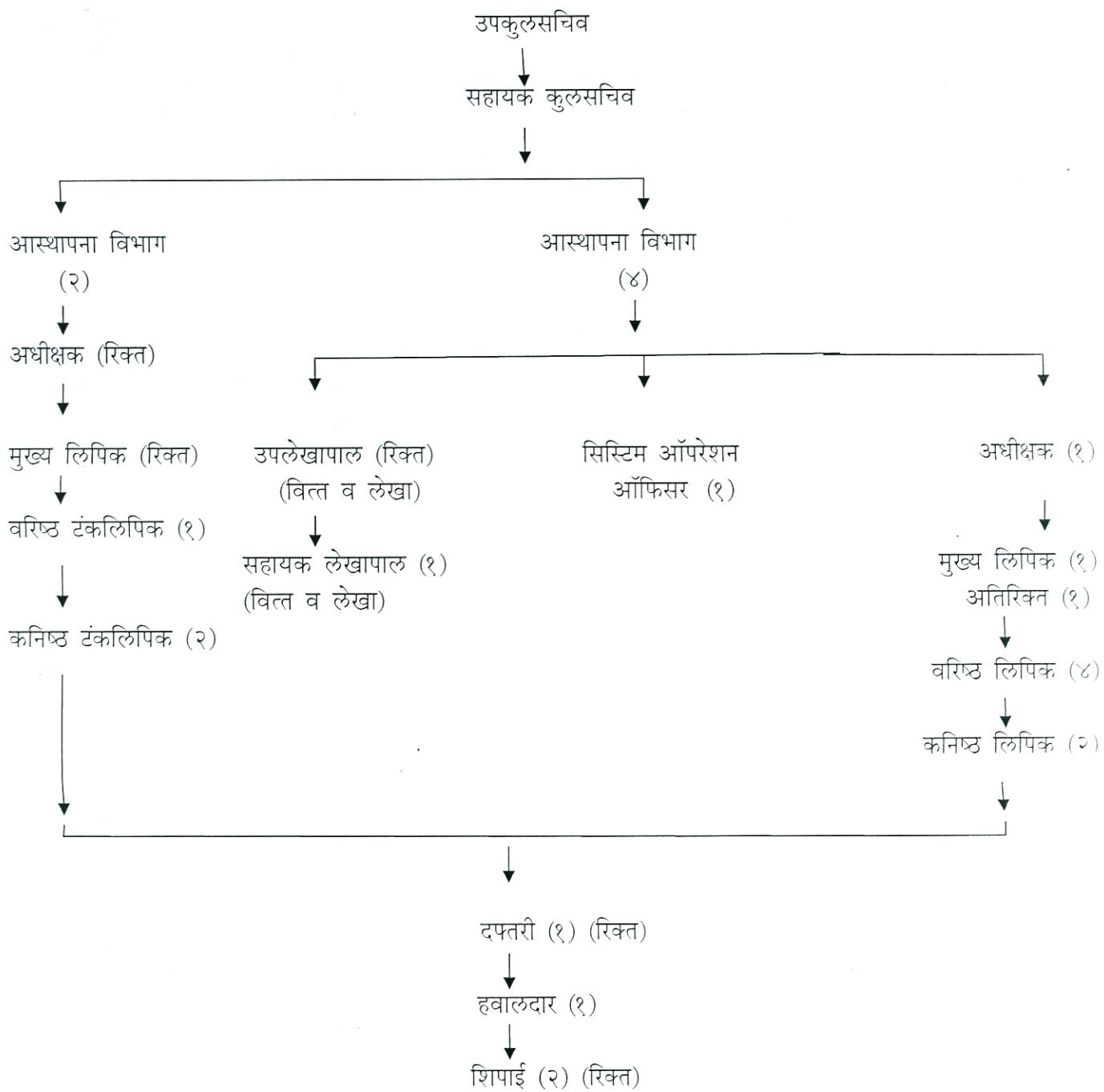


मुंबई विद्यापीठ



ख(एक)

आस्थापना विभाग — २ व ४



मुंबई विद्यापीठ



महितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नियम ४(१)(ख) मध्ये सूचित केल्यानुसार आस्थापना विभाग २ व ४ ची माहिती खालीलप्रमाणे आहे :—

ख(२)

अनु. क्र.	पदनाम	कार्य व कर्तव्ये
१	उपकुलसचिव	मा.कुलगुरु, कुलसचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदा—या पूर्ण करणे, विभागातील जबाबदा—या वेळोवेळी पूर्ण करणे.
२	सहायक कुलसचिव	मा.कुलगुरु, कुलसचिव आणि उपकुलसचिव यांनी वेळोवेळी दिलेल्या जबाबदा—या पूर्ण करणे, विभागातील जबाबदा—या वेळोवेळी पूर्ण करणे.
३	अधीक्षक (विभाग – २)	शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे, गृहकर्ज अदा करणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यांना विद्यापीठातील अभ्यासक्रमासाठी परवानगी देणे, परीक्षेला बसण्यासाठी परवानगी देणे, शिक्षण शुल्कात परतावा करणे, परीक्षा शुल्कात परतावा करणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबतची कामे, विभागीय चौकशीची कामे करणे
४	अधीक्षक (विभाग – ४)	मुंबई विद्यापीठातील शिक्षकेतर कर्मचा—यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी : रजा, पदोन्ती, वार्षिक वेतनवाढ, बदलीबाबतच्या नोंदी इ. तपासणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यांना सेवा प्रमाणपत्र, पारपत्र काढण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यांन्या पाल्यांना उच्च शिक्षणासाठी कर्ज देणे व शिक्षकेतर कर्मचा—यांना अध्ययन रजा मंजूर करणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यांना रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम, सण अग्रिम देणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यांचे सेवानिवृत्तीनंतर रजेचे रोखीकरण व स्वेच्छानिवृत्तीचे अर्ज प्रशासनापुढे सादर करणे तसेच सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ कर्मचा—यांना देणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यांची कालबद्ध पदोन्ती योजना/सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना राबविणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यास विशेष रजा मंजूर करणे, निलंबित कर्मचा—यास निलंबन भत्ता देणे, अतिरिक्त कामाचा भत्ता भोजन भत्ता, प्रासंगिक कारणानिमित्त परिपत्रके निर्गमित करणे व निरनिराळ्या विषयांच्या अनुषंगाने कार्यशाळेचे आयोजन करणे व माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबतची कामे

मुंबई विद्यापीठ



अनु. क्र.	पदनाम	कार्य व कर्तव्ये
५	सिस्टम प्रोग्रेसर	सेवार्थ प्रणालीबाबतची कामे करणे, वरिष्ठांनी दिलेली कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे
६	उपलेखापाल	शिक्षकेतर कर्मचा—यांची वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ तपासणे, वेतननिश्चितीसह संचालकांचे कार्यालय, उच्च व तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र शासन यांचेकडून मंजूर करून घेणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यांची कालबद्ध पदोन्ती योजना/सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना राबविणे.
७	सहायक लेखापाल	शिक्षकेतर कर्मचा—यांची वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ तपासणे, वेतननिश्चिती सह संचालकांचे कार्यालय, उच्च व तंत्रशिक्षण, महाराष्ट्र शासन यांचेकडून मंजूर करून घेणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यांची कालबद्ध पदोन्ती योजना/सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना राबविणे.
८	मुख्य लिपिक (२) (विभाग — ४) अतिरिक्त १	मुंबई विद्यापीठातील शिक्षकेतर कर्मचा—यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी : रजा, पदोन्ती, वार्षिक वेतनवाढ, बदलीबाबतच्या नोंदी इ. तपासणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यांना सेवा प्रमाणपत्र, पारपत्र काढण्यासाठी ना हरकत प्रमाणपत्र देणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यांच्या पाल्यांना उच्च शिक्षणासाठी कर्ज देणे व शिक्षकेतर कर्मचा—यांना अध्ययन रजा मंजूर करणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यांचे सेवानिवृत्तीनंतर रजेचे रोखीकरण व स्वेच्छानिवृत्तीचे अर्ज प्रशासनापुढे सादर करणे तसेच सेवानिवृत्तीनंतरचे लाभ कर्मचा—यांना देणे शिक्षकेतर कर्मचा—यांना रजा प्रवास सवलत व स्वग्राम, सण अग्रिम देणे, शिक्षकेतर कर्मचा—यास विशेष रजा मंजूर करणे, निलंबित कर्मचा—यास निलंबन भत्ता देणे, अतिरिक्त कामाचा भत्ता, भोजन भत्ता, प्रासंगित कारणानिमित्त परिपत्रके निर्गमित करणे व निरनिराळ्या विषयांच्या अनुषंगाने कार्यशाळेचे आयोजन करणे
९	वरिष्ठ टंकलिपिक (विभाग — २)	वरिष्ठांनी दिलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे, सर्व प्रकारच्या टिप्पण्या सादर करणे, शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे, गृहकर्ज अदा करणे, विद्यापीठातील अभ्यासक्रमासाठी परवानगी देणे, परीक्षेला बसण्यासाठी परवानगी देणे, शिक्षण शुल्कात परतावा करणे, परीक्षा शुल्कात परतावा करणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबतची कामे, विभागीय चौकशीची कामे करणे, वरिष्ठांनी दिलेली कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे
१०	वरिष्ठ टंकलिपिक (विभाग — ४)	मुंबई विद्यापीठातील शिक्षकेतर कर्मचा—यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी : रजा, पदोन्ती, बदलीबाबतच्या इ. वरिष्ठांनी दिलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे, वरिष्ठांनी दिलेली कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे

मुंबई विद्यापीठ



अनु. क्र.	पदनाम	कार्य व कर्तव्ये
११	कनिष्ठ टंकलिपिक (विभाग - २)	सर्व प्रकारच्या टिपण्या सादर करणे, शिस्तभंगाची कार्यवाही करणे, गृहकर्ज अदा करणे, विद्यापीठातील अभ्यासक्रमासाठी परवानगी देणे, परीक्षेला बसण्यासाठी परवानगी देणे, शिक्षण शुल्कात परतावा करणे, परीक्षा शुल्कात परतावा करणे, माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ बाबतची कामे, विभागीय चौकशीची कामे करणे
१२	कनिष्ठ टंकलिपिक (विभाग - ४)	मुंबई विद्यापीठातील शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या सेवापुस्तकातील नोंदी : रजा, पदोन्ती, बदलीबाबतच्या इ., वरिष्ठांनी दिलेली कार्यालयीन कामे पार पाडणे व टंकलेखन करणे
१३	शिपाई (विभाग - २ व ४)	नस्ती तयार करून व्यवस्थित जतन करणे, वरिष्ठांनी दिलेली कामे वेळोवेळी पूर्ण करणे

तीन	:	विभागाकडून प्रशासनाकडे आवश्यकतेनुसार प्रस्ताव सादर करण्यात येतात. सदर प्रस्तावाच्या मान्यतेअंती संबंधित प्रस्ताव व्यवस्थापन परिषटेमध्ये ठेवण्यात येतात व आस्थापना विभागासंबंधित व्यवस्थापन परिषटेमध्ये ठराव पारित झाल्यानंतर आस्थापना विभाग २ व ४ यांच्या संबंधित असलेल्या ठरावाची अंमलवजावणी करण्याची दायित्व विभागाकडे असते.
चार	:	निरंक
पाच	:	१. महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम २. व्यवस्थापन परिषट/शैक्षणिक परिषट/अधिसभा/वित्त व लेखा समिती इ. ३. शासन स्तरावर निर्गमित आदेश ४. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ ५. अभिलेख – जुने दस्तऐवज, नस्ती, नोंदवही
सहा	:	१. कार्यालयीन टिपणी व आदेश नस्ती तयार करून जतन करणे २. विविध प्राधिकरणाचे ठराव ३. शासन निर्णय जतन केले जातात.
सात	:	निरंक
आठ	:	सदर माहिती वरिष्ठांच्या मान्यतेअंती लोक/जनता यांनी पहावयास दिली जाते
नऊ	:	अनुक्रमांक १ व २ चे अवलोकन करावे
दहा	:	महाराष्ट्र शासन निर्णयानुसार वेतन व नुकसान भरपाईचे प्रदान करण्यात येते.

मुंबई विद्यापीठ



अकरा	:	योजनेचा तपशील, प्रस्तावित खर्च आणि आर्थिक माहिती अर्थसंकल्प पुस्तिकेत नमूद केलेले आहे.
बारा	:	निरंक
तेरा	:	निरंक
चौदा	:	विद्यापीठाच्या संकेतस्थळ (www.mu.ac.in) वर परिपत्रक, इतिवृत्त, सूचना, जाहिरात इत्यादी माहिती उपलब्ध आहे.
पंधरा	:	विद्यापीठाचे संकेतस्थळ (www.mu.ac.in) वर नागरिकांसाठी मिळणा—या सुविधांचा तपशील देण्यात येतो तसेच विभागाच्या सूचना फलकावरही माहिती प्रसिद्ध करण्यात येते.
सतरा	:	निरंक
सोळा	:	पुढील पृष्ठावर जोडले आहेत.

सोल्ना नंबर

अनु.क्र.	कार्यक्षेत्र	(अ) पद निर्देशित अपिलीय प्राधिकारी	(ब) पद निर्देशित माहिती अधिकारी	(क) पद निर्देशित सहायक माहिती अधिकारी
२	डॉ. एम. ए. खान, कुलसचिव, दूरध्वनी क्रमांक २२६५६९५३, २२७०२३४४, कक्ष क्रमांक १०६, पहिला माळा, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.	डॉ. दिनकर डी. पवार, उपकुलसचिव दूरध्वनी क्रमांक २२६६२८०४, कक्ष क्रमांक २१५, दुसरा माळा, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.	नरेंद्र गं. खलाणे, सहायक कुलसचिव दूरध्वनी क्रमांक २२७०८७४९, कक्ष क्रमांक २१४, दुसरा माळा, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.	