

: 2654 3300
2654 3000

tn. : 3207, 3211, 3212, 3213
3155, 3548

Direct : 2652 7978
Fax : 2654 0013

University of Mumbai



University of Mumbai
Administrative Office

Dr. Babasaheb Ambedkar Bhavan,
Ground Floor, Vidyanagari,
Santacruz (E), Mumbai - 400 098.

e-mail : gad@mu.ac.in

मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी परिसर, प्रशासन विभाग, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा
तपशिल

कार्यालयाचे नाव:— प्रशासन विभाग, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी परिसर.

पत्ता:— डॉ बाबासाहेब आंबेडकर भवन, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी परिसर, कलिना.

कार्यालय प्रमुख:—श्रीमती. चित्रा गायकवाड, उपकुलसचिव, प्रशासन विभाग, विद्यानगरी परिसर.

शासकीय विभागाचे नाव:— मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी परिसर.

कार्यक्षेत्र:— विद्यानगरी परिसर, मुंबई विद्यापीठ.

विशिष्ट कार्ये:— मुंबई विद्यापीठात विविध कार्यक्रमाचे यशस्वी आयोजन करणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण :— मुंबई विद्यापीठात शांतता व सुव्यवस्था राखणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी:— कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना 'ब' पहावे.

कार्य:— कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना 'ब' पहावे.

कामाचे स्वरूप:—

- १) विद्यानगरी परिसरामध्ये कार्यरत असलेल्या दूरध्वनी सेवेचा वार्षिक देखभालीचा करार करण्याचे काम या विभागामार्फत होत असते. तसेच अंतर्गत दूरध्वनी सेवेबाबत उद्भवलेल्या कोणत्याही तक्रारींचे निवारण, त्याची दुरुस्ती अथवा नविन अंतर्गत/थेट दूरध्वनी सेवा संबंधितांना या विभागामार्फत पुरविण्यात येते व त्यासंबंधात कंत्राटदारांकडून प्राप्त झालेल्या एकंदरीत खर्चापोटीच्या देयकाची प्रशासकीय मंजूरी घेऊन, वित्त व लेखा विभागामार्फत सदर रक्कम अदा करण्याचे काम या विभागामार्फत करण्यात येते.
- २) विद्यानगरी परिसराची आणि विभागांची नित्याची साफसफाई रस्ते व आजूबाजूचा परिसर हमाल व सफाई कर्मचा-यांकडून नियमितपणे व्यवस्थितरित्या करून घ्यावी लागते.
- ३) प्रशासन विभागाच्या अखत्यारीत असलेल्या सर्व कर्मचा-यांची वेतन सरणी (स्टाफ चेंजेस) दर महिन्यास वित्त व लेखा विभागाकडे पाठविणे. रजेचे अर्ज रजा प्रवास सवलतीचे अर्ज, आस्थापना विभागाकडून वेळोवेळी मागविण्यात आलेली माहिती सादर करणे इ.
- ४) तसेच रोजंदारी तत्वावर नेमणूक केलेल्या कर्मचा-यांची उपस्थितीची नोंद करणे तसेच त्यांचे मासिक उपस्थिती वित्त व लेखा विभागास कळवणे.

- ५) लेखन व मुद्रण साहित्याची संबंधित विभागाकडून मागणी करून, प्राप्त झालेल्या साहित्याचा रीतसर पुरवठा हमाल, माळी, सफाई कामगार व कार्यालयीन कर्मचा-यांमध्ये करणे.
- ६) विद्यानगरी परिसरामध्ये साचणा-या नित्याच्या कच-याची विल्हेवाट, तसेच डुक्कर, कुत्रे व डासांपासून होणारा उपद्रव नाहिसा करण्यासाठी बृहन्मुंबई महानगर पालिकेशी सतत पत्रव्यवहार अथवा वैयक्तिरित्या भेट देऊन किंवा दूरध्वनीवरून सतत संपर्क साधून कामे करणे.
- ७) विद्यानगरी परिसरातील उद्यानांचे सुशोभीकरण, देखभाल, गवत कापणी इत्यादी सर्व कामे या विभागामार्फत केली जातात.
- ८) विद्यानगरी परिसरातील काही विभागांना/वसतीगृहांना पुरवण्यात येणा-या फर्निचर्स व इतर साहित्य याबाबतचे व्यवहार या विभागामार्फत करण्यात येते.
- ९) विविध विभागांचे जुने सामान/भंगार गोदामामध्ये नेऊन टाकण्यासाठी येणा-या तक्रारींचे निवारण या विभागामार्फत होत असते.
- १०) टपाल विभाग, दूरध्वनी, इलेक्ट्रिक बिल, पाणी बिल, उपहारगृहे इत्यादींचा येणा-या मासिक भाड्याचा (कॉम्पेन्सेशन) धनादेश, वित्त व लेखा विभागाकडे पाठविणे व त्याची पावती संबंधिताकडे पोच करणे सदर बाबतची माहिती अद्ययावत करणे हे काम या विभागाच्या अखत्यारीत आहे.
- ११) स्वातंत्र्य दिन, प्रजासत्ताक दिन, शिक्षक दिन, स्थापना दिवस, महापुरुषांच्या जयंतीचे कार्यक्रम, उद्घाटन, भूमीपूजन, कार्यशाळा, चर्चासत्रे, स्नेहसंमेलने व इतर अनेक कार्यक्रम इत्यादींचे आयोजन आणि त्याची संपूर्णपणे व्यवस्था या विभागामार्फत करण्यात येते.
- १२) मा. कुलगुरु, प्र-कुलगुरु, कुलसचिव संचालक महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ यांची कार्यालये डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन येथे असल्यामुळे तेथे अनेक बैठका आयोजित करण्यात येतात त्या बैठकांचे आयोजन कार्यालयीन वेळेमध्ये आणि नंतर करणे.
- १३) कविवर्य कुसुमाग्रज मराठी भाषा व साहित्य भवन इमारत इत्यादी इमारतींमध्ये होणारे कार्यक्रम चर्चासत्र बाबतच्या आयोजनांची पूर्तताही वारंवार या विभागामार्फतच केली जाते.
- १४) येथील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांना वास्तव्यासाठी देण्यात आलेल्या खोल्यांची व्यवस्थितरित्या साफसफाई तसेच सदनिकेमध्ये कोणतीही उणीव असल्यास त्या प्रमाणे त्याची पूर्तता करण्यास संबंधित विभागास कळवून सदरहू खोल्यांच्या चाव्या संबंधितांस देणे इत्यादी कामे या विभागामार्फत केली जातात.
- १५) येथील रिक्त असलेल्या खोल्यांचे (वर्गांचे) वाटप करण्यासंबंधी सदरहु बाबत स्पेस समिती गठीत करून येथील विविध विभागांमधून आलेल्या खोल्यांच्या मागणीसंबंधी वेळोवेळी माहिती पुरविणे व समितीच्या त्याप्रमाणे बैठकांचे आयोजन करणे तसेच समितीच्या निर्णयाची प्रशासकीय आदेशान्वये त्या प्रमाणे अंमलबजावणी करणे इत्यादी. कामे प्रशासन विभागातर्फे केली जातात.

2654 3300
2654 3000

University of Mumbai



University of Mumbai

Administrative Office

Dr. Babasaheb Ambedkar Bhavan,
Ground Floor, Vidyanagari,
Santacruz (E), Mumbai - 400 098.

e-mail : gad@mu.ac.in

Direct : 3207, 3211, 3212, 3213
Fax : 2652 7978
Fax : 2654 0013

- १६) कवीवर्य कुसुमाग्रज मराठी भाषा व साहित्य भवन, शिक्षक भवन, क्रिडा संकुल विविध विभागाकरीता आरक्षीत करून त्याची संपूर्णपणे स्वच्छता/देखभाल करण्याचे काम प्रशासन विभागातर्फे केले जाते. तसेच तेथील कार्यक्रमांचे आयोजन करण्याची जबाबदारी प्रशासन विभागाची असते.
- १७) येथील उपहारगृहा संबंधात बैठकांचे आयोजन करणे व बैठकीच्या निर्णयानुसार त्याप्रमाणे योग्य ती कार्यवाही करणे इत्यादी कामे या विभागातर्फे केली जातात.
- १८) परिणामतः उपनिर्दिष्ट सर्व कामे फक्त पत्रव्यवहार करून अथवा दूरध्वनीवरून संपर्क साधून होत नसल्याने वैयक्तिकरित्या त्या ठिकाणी हजर राहून सदरहू कामे करून घ्यावी लागतात.
- १९) ब-याच वेळेस हमाल व सफाई कर्मचा-यांच्या कामकाजावर वैयक्तिकरित्या लक्ष देऊन काम करून घेणे ह्या विभागास भाग पडत असते.
- २०) तसेच या विभागात संपूर्ण परिसरातील प्रासंगिकरित्या उद्भवणारी तात्काळ स्वरूपाची कामे वारंवार करावी लागतात. उपनिर्दिष्ट बहुतांशी कामे कार्यालयीन कामकाजाच्या वेळेनंतरही करणे क्रमप्राप्त असते.

मालमत्तेचा तपशिल:-

इमारत व जागेचा तपशिल:- डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी परिसर, कलिना.

कार्यालयीन दुरध्वनीक्रमांक व वेळा:- दुरध्वनीक्रमांक

०२२-२६५४ ३२११ कार्यालय.

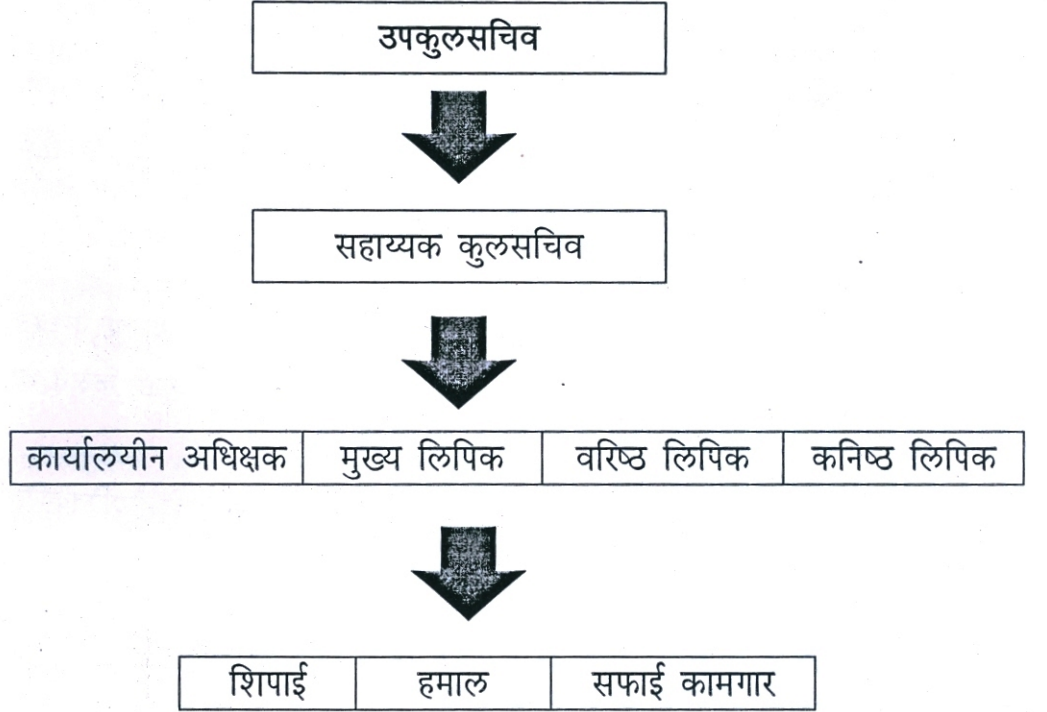
०२२-२६५४ ३२१३ कार्यालय प्रमुख.

०२२-२६५२७९७८ थेट दुरध्वनीक्रमांक.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळा:- दुसरा व चौथा शनिवार आणि सर्व रविवार आणि शासनमान्य सुट्टया (सार्वजनिक सुट्टया).

कार्यालयीन प्रारूप तक्ता:-



कलम ४(१) (ब) (ii) नमुना (अ)

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	प्रशासकीय खर्चाकरीता रु. २०,०००/-	—	

कलम ४(१) (ब) (ii) नमुना (ब)

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव	आर्थिक अधिकार नाही.	---	
२	कार्यालयीन अधिक्षक	आर्थिक अधिकार नाही.	---	
३	मुख्य लिपिक	आर्थिक अधिकार नाही.	---	
४	वरिष्ठ लिपिक	आर्थिक अधिकार नाही.	---	
५	कनिष्ठ लिपिक	आर्थिक अधिकार नाही.		

: 2654 3300
2654 3000

tn. : 3207, 3211, 3212, 3213
3155, 3548

Direct : 2652 7978
Fax : 2654 0013

University of Mumbai



University of Mumbai

Administrative Office

Dr. Babasaheb Ambedkar Bhavan,
Ground Floor, Vidyanagari,
Santacruz (E), Mumbai - 400 098.

e-mail : gad@mu.ac.in

कलम ४(१) (ब) (ii) नमुना (ब)

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय
१	सहाय्यक कुलसचिव	—		
२	कार्यालयीन अधीक्षक	—		
३	मुख्य लिपिक	प्रशासनास सर्व प्रकारच्या टिप्पणी सादर करणे. शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या सर्व प्रकारच्या कामाचा आढावा घेणे. प्रशासन विभागात असलेल्या सर्व कामाची जबाबदारी स्विकारणे.		अंमलबजावणी होते.
४	वरिष्ठ लिपिक	प्रशासनास सर्व प्रकारच्या टिप्पणी सादर करणे. शिक्षक / शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या सर्व प्रकारच्या कामाचा आढावा घेणे. प्रशासन विभागात असलेल्या सर्व कामाची जबाबदारी स्विकारणे.		अंमलबजावणी होते.
५	कनिष्ठ लिपिक	आवकजावक पत्रव्यवहार सांभाळणे. कार्यालयीन माहिती सादर करणे.		अंमलबजावणी होते.
६	शिपाई	बेल सांभाळणे, कार्यालयीन प्रमाणसंहिता अंमलबजावणी कागदपत्रे फाईल करणे, महत्त्वाची कागदपत्रे हस्ते बटवडा करणे, विभाग प्रमुखांनी दिलेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.		

अर्थिक

रु. २०,०००/- पर्यंत पेटीकॅश सांभाळणे व विविध कार्यक्रमासाठी आवश्यक
साधनसामग्रीचा अर्थिक व्यवहार पाहणे.

प्रशासकीय

पत्रव्यवहार सांभाळणे, उत्तरे देणे, विद्यापीठाच्या विविध विभागाकडून/प्राधिकरणांकडून
मागविलेली माहिती सादर करणे

फौजदारी

निरंक

अर्धन्यायीक

निरंक