

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय.
पत्ता :		मुंबई विद्यापीठ, मुद्रणालय, महात्मा ज्योतीराव फुले भवन, विद्यानगरी, कालीना, सांताकूळ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.
कार्यालय प्रमुख	:	श्री. प्रकाश द. पाटोळे.
शासकीय विभागाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ, मुद्रणालय.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	:	मुंबई.
विशिष्ट कार्य	:	मुंबई विद्यापीठातील सर्व विभागांना मुद्रण व लेखन सामुग्री पुरविणे.
विभागाचे ध्येय	:	मुंबई विद्यापीठातील मुद्रण व लेखन सामुग्री विषयक कार्यवाही करणे
विभागाचे धोरण	:	उपरोक्तबाबत गरजा तत्परतेने पुरविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:	

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम
१.	श्री. प्रकाश द. पाटोळे	नियंत्रक
२.	श्री. सतीश द. निफाडकर	तांत्रिक (अधिक्षक)
३.	श्री. राकेश सु. तांबे	तांत्रिक (अधिक्षक)
४.	रिक्त	अधिक्षक (प्रशासन)
५.	श्री. लालजी म. वालेंद्र	सहा. लेखापाल
६.	श्री. दत्तराम शि. महाडीक	कार्य पर्यवेक्षक
७.	श्री. आनंद गो. गावडे	कार्य पर्यवेक्षक
८.	श्री. सहदेव बा. मुळम	भांडार सहाय्यक
९.	श्री. सत्यदेव रा. वर्मा	भांडार नि परिव्यय
१०.	श्री. मंगेश ज. सांवत	भांडार लिपीक
११.	श्री. भिकाजी भी. गवारी	दफ्तरी
१२.	श्री. बुधदप्पा पु. कांबळे	हमाल
१३.	श्री. राजेंद्र न. कदम	हमाल
१४.	रिक्त	हमाल
१५.	श्री. वॉल्टर अल्मेडा	डी. टी. पी. ऑफरेटर
१६.	श्रीमती करुणा सं. लोकरे	डी. टी. पी. ऑफरेटर
१७.	श्रीमती रेखा प्र. तायडे	डी. टी. पी. ऑफरेटर
१८.	श्री. किशोर ज. नाईक	मुद्रित शोधक
१९.	रिक्त	मुद्रित शोधक
२०.	रिक्त	मुद्रित शोधक
२१.	रिक्त	मुद्रित शोधक

अ. क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम
२२.	रिक्त	मुद्रित शोधक
२३.	रिक्त	प्लेट मेकर
२४.	रिक्त	वीजतंत्री
२५.	रिक्त	हे. स्पे. टास्कमन
२६.	रिक्त	हे. स्पे. टास्कमन
२७.	रिक्त	सि. स्पे. टास्कमन
२८.	रिक्त	सि. स्पे. टास्कमन
२९.	रिक्त	सि. स्पे. टास्कमन
३०.	रिक्त	सि. स्पे. टास्कमन
३१.	रिक्त	सि. स्पे. टास्कमन
३२.	श्री. किशोर अ. आचरेकर	स्पे. टास्कमन
३३.	श्री. अजित ना. नेवरेकर	स्पे. टास्कमन
३४.	रिक्त	स्पे. टास्कमन
३५.	रिक्त	स्पे. टास्कमन
३६.	श्री. विजय वि. पवार	स्पे. टास्कमन
३७.	श्री. विलास ग. तेली	स्पे. टास्कमन
३८.	श्री. सुधीर भा. कदम	स्पे. टास्कमन
३९.	रिक्त	स्पे. टास्कमन
४०.	श्री. दिपक बा. घोणे	स्पे. टास्कमन
४१.	श्री. श्रीधर म. शिंदे	स्पे. टास्कमन
४२.	श्री. संजय मनोहर पाटील	स्पे. टास्कमन
४३.	रिक्त	स्पे. टास्कमन
४४.	श्री. रविंद्र य. पवार	स्पे. टास्कमन
४५.	रिक्त	स्पे. टास्कमन
४६.	रिक्त	स्पे. टास्कमन
४७.	श्री. सत्यविजय सि. परब	स्पे. टास्कमन
४८.	श्री. प्रमोद वा. शिंदे	सि. मशीनमन
४९.	रिक्त	सि. मशीनमन
५०.	रिक्त	सि. प्रेसमन
५१.	रिक्त	सि. प्रेसमन
५२.	रिक्त	सि. प्रेसमन
५३.	रिक्त	सिलेंडर प्रेसमन
५४.	श्री. विजय य. चव्हाण	सिलेंडर प्रेसमन
५५.	श्री. नंदकिशोर श्री. सांवत	सिलेंडर प्रेसमन
५६.	श्री. पांडुरंग के. जाधव	सिलेंडर प्रेसमन
५७.	श्री. अनिल स. पाटील	सिलेंडर प्रेसमन
५८.	श्री. महादेव पां. जाधव	सिलेंडर प्रेसमन
५९.	श्री. सुरेश सि. ठसाळ	सिलेंडर प्रेसमन

अ. क्र.	कर्मचार्यांची नावे	पदनाम
६०.	श्री. भास्कर अ. पाटील	सिलींडर प्रेसमन
६१.	रिक्त	प्रेसमन
६२.	रिक्त	प्रेसमन
६३.	रिक्त	प्रेसमन
६४.	रिक्त	प्रेसमन
६५.	श्री. अॅन्सलम क्रियाडो	प्रेसमन
६६.	श्री. महादेव रा. चव्हाण	सिलींडर प्रेसमन
६७.	रिक्त	प्रेसमन
६८.	श्री. उमेश तु राणे	सिलींडर प्रेसमन
६९.	श्री. विजय द. दलवी	प्रेसमन
७०.	श्री. संतोष चां. रावराणे	प्रेसमन
७१.	श्री. सुदर्शन ह. चव्हाण	प्रेसमन
७२.	श्री. गणेश धों. भायदे	प्रेसमन
७३.	रिक्त	बांधणी विभाग प्रमुख
७४.	रिक्त	बांधणी विभाग प्रमुख
७५.	श्री. हरिश्चंद्र धो. शिर्के	बांधणी विभाग प्रमुख
७६.	श्री. शशीकांत भा. झुजम	बांधणी विभाग प्रमुख
७७.	श्री. ज्ञानेश्वर रा. कोलाटकर	बांधणी विभाग प्रमुख
७८.	श्री. राजाराम धों. गिरकर	सहा. हेड बांधणीकार
७९.	श्री. नरहरी वा. दडगलकर	सहा. हेड बांधणीकार
८०.	श्री. नारायण वि. पुजारी	सहा. हेड बांधणीकार
८१.	रिक्त	बांधणीकार
८२.	श्री. मिलींद भा. मोर्वेकर	बांधणीकार
८३.	श्री. प्रभाकर ना. कदम	सहा. हेड बांधणीकार
८४.	श्री. मनोज विजय वैद्य	बांधणीकार
८५.	श्री. वसंत कि. धोंगडे	बांधणीकार
८६.	श्री. जयहरी स. जाधव	बांधणीकार
८७.	श्री. शांताराम गो. तरळ	बांधणीकार
८८.	श्री. दिपक शा. गोसावी	बांधणीकार
८९.	श्री. मोताजी र. घोणे	बांधणीकार
९०.	श्री. अशोक म. साळवे	बांधणीकार
९१.	श्री. मोहन जी. सोबन	मदतनीस

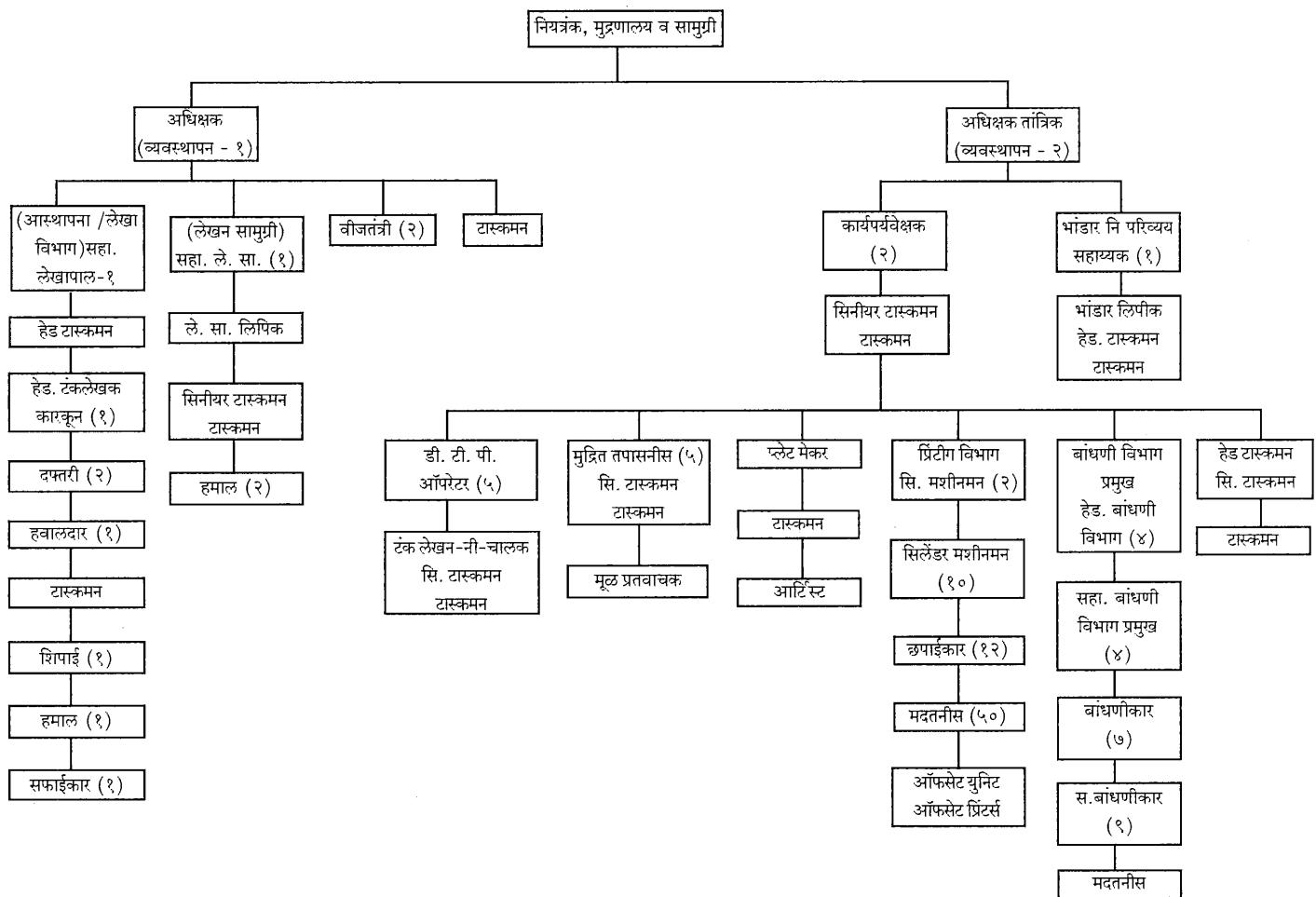
- कार्य : मुंबई विद्यापीठाची छपाई विषयक कामे करणे.
 कामाचे विस्तृत स्वरूप : छपाई व लेखन सामग्री पुरविणे, विषयी खरेदीच्या नियमाप्रमाणे कार्यवाही आणि संशोधन करणे.
- मालमत्तेचा तपशील : विभागातील यंत्रसामुग्री.
- इमारती व जागेचा तपशील : मुंबई विद्यापीठ, मुंबई, महात्मा ज्योतीराव फुले भवन, विद्यानगरी, कालीना, सांताकूळ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.

.. ४ ..

उपलब्ध सेवा

: सामुग्री विषयक गरजा मागविणे बाबत कार्यवाही.

संस्थेच्या संरचनात्मकतत्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा

: २६५३०२९०, २६५३०२९३, २६५२११७७, २६५२२६६७

सकाळी १०.२० ते संध्याकाळी ६.०० वाजेपर्यंत

जेवणाची वेळ - दुपारी १.०० ते १.३०.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

: सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार.

ठरविलेल्या वेळा

अ

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थिक	कोणत्या कायदा/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१. नियंत्रक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
२. अधिकार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

**CHART SHOWING THE STAFF WORKING
IN THE MUMBAI UNIVERSITY PRESS**

Controller, Printing and Stationery

Shri P. D. Patole

Providing Services to all the Sections/Departments of this University
in respect of Purchases of Stationery, Printing Materials, Machineries etc.

Administration

Superintendent (Admn.) (1)

Administrative work in relation with
Establishment of the Press, Leave
records etc., stationery supervision,
waste paper disposal, purchases of
continuous stationery etc.

Vacant
(From Estab. General Administration)

Task Man

1. Vacant
2. Vacant

Daftary (1)

1. Shri B. B. Gawari

Hawaldar (1)

Vacant

Typist Clerk (1)

Vacant

Stationery Clerk

Vacant

Stationery Dept.

Stationery Assistant. (1)

Keeping records/delivery/keeping
inventory, Purchases of Stationery
Materials required for the University

Shri S. B. Mulam

Electrician (2)

1. Vacant
2. Vacant

D.T.P. Dept.

D.T.P. Operator (5)

Composing Jobs by DTP process

1. Shri S. V. Vengurlekar

2. Vacant

3. Vacant

4. Vacant

5. Vacant

(These employees are
transferred on the
Establishment of
Examination Section.)

Hamal (2)

1. Shri R. N. Kadam

(Working in General
Work for the Press)

Task Man

Vacant

Hamal (2)

1. Shri B. P. Kamble

2. Vacant

3. Vacant

Peon (1)

Vacant

Hamal (2)

1. Shri V. G. Teli

Sweeper (1)

Vacant

Superintendent (Tech.) (2)

Carrying all Printing Work and
planning the printing

1. Shri S. D. Niphadkar
2. Shri R. S. Tambe

Stores-cum-Costing Asstt. (1)

Maintaining Paper Record and Stock position.
Preparing estimates of the Jobs etc.

Shri S. R. Verma
Self reverted. The matter is in abeyance from more
than 5 years with Est.

Work Supervisors (2)

Distribution of Printing Jobs
to each unit

1. Shri D. S. Mahadik
2. Shri A. G. Gawade

Task Man

1. Vacant
(Working in the Office
for technical work)

Stores-Clerk

Maintaining Stock Register
issuing paper etc.
Presently working as Stores-
cum-Costing Asstt.

Spcl. Task Man

1. Shri S. S. Parab
2. Vacant

Spcl. Task Man

1. Shri H. D. Shirke
2. Vacant

Spcl. Task Man

1. Shri A. N. Neylekar
2. Vacant

Spcl. Task Man

1. Shri K. A. Achrekar
2. Vacant

Spcl. Task Man

1. Shri R. D. Girkar
2. Shri N. W. Dadgalkar
3. Shri N. V. Poojary
4. Shri P. N. Kadam

Spcl. Task Man

1. Shri V. Y. Chavan
2. Shri N. S. Sawant
3. Shri P. K. Jadhav
4. Shri A. S. Patil
5. Shri M. P. Jadhav
6. Shri S. S. Thasal
7. Shri B. A. Patil
8. Shri R. B. Waghmare
9. Shri M. R. Chavan
10. Shri U. T. Rane

Spcl. Task Man

1. Shri A. L. Creado
2. Shri V. D. Dalvi
3. Shri S. C. Raorane
4. Shri S. H. Chavan
5. Shri G. D. Bhayade

Spcl. Task Man

1. Shri S. G. Taral
2. Shri A. M. Salve
3 to 9 - Vacant

Offset Unit

Offset Printer

1. Vacant

6 to 12 - Vacant

Helpers (50)

1. Shri M. G. Soban
2 to 50 - Vacant

* Taskman from the Task force were adjusted in the different units of the Press as per their working capacities.

.. ५ ..

३. अधिकारी(तांत्रिक)	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
४. कार्यपाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
५. स. लेखापाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
६. स. भांडारपाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
७. स्टोअर क्लार्क	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
८. दफ्तरी	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
९. हमाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१०. डी.टी.पी ऑपरेटर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
११. प्रुफ रिडर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१२. प्लेट मेकर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१३. वीजतंत्री	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१४. हेड, स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१५. सिनीयर-स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१६. स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१७. सिनीयर- मशीनमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१८. सिलेंडर-प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१९. प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२०. हेल्पर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२१. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२२. सहा. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२३. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२४. सहा. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-

ब

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	नियंत्रक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
२.	अधिकारी	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

.. ६ ..

.. ६ ..

३. अधिक्षक(तांत्रिक)	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	-
४. कार्यपरीवेक्षक	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
५. स. लेखापाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
६. स. भांडारपाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
७. स्टोअर क्लार्क	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
८. दफतरी	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
९. हमाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१०. डी. टी.पी ऑपरेटर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
११. प्रुफ रिडर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१२. प्लेट मेकर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१३. वीजतंत्री	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१४. हेड, स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१५. सिनीयर-स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१६. स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१७. सिनीयर- मशीनमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१८. सिलेंडर-प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१९. प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२०. हेल्पर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२१. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२२. सहा. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२३. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२४. सहा. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-

क

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	नियंत्रक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
२.	अधिक्षक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
३.	अधिक्षक(तांत्रिक)	अधिकार नाहीत	-	

.. ७ ..

४. कार्यपरीवेक्षक	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
५. स. लेखापाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
६. स. भांडारपाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
७. स्टोअर क्लार्क	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
८. दफतरी	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
९. हमाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१०. डी. टी.पी ऑपरेटर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
११. प्रुफ रिडर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१२. प्लेट मेकर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१३. वीजतंत्री	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१४. हेड, स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१५. सिनीयर-स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१६. स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१७. सिनीयर- मशीनमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१८. सिलेंडर-प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१९. प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२०. हेल्पर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२१. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२२. सहा. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२३. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२४. सहा. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-

ड

अ. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	नियंत्रक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
२.	अधिक्षक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
३.	अधिक्षक(तांत्रिक)	अधिकार नाहीत	-	
४.	कार्यपरीवेक्षक	आर्थिक अधिकार नाहीत	-	

.. ८ ..

.. ६ ..

५. स. लेखापाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
६. स. भांडारपाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
७. स्टोअर क्लार्क	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
८. दफतरी	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
९. हमाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१०. डी. टी.पी ऑपरेटर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
११. प्रुफ रिडर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१२. प्लेट मेकर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१३. वीजतंत्री	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१४. हेड, स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१५. सिनीयर-स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१६. स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१७. सिनीयर- मशीनमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१८. सिलेंडर-प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१९. प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२०. हेल्पर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२१. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२२. सहा. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२३. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२४. सहा. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-अर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	नियंत्रक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
२.	अधिक्षक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

.. ९ ..

३. अधिकारी(तांत्रिक)	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
४. कार्यपरीवेक्षक	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
५. स. लेखापाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
६. स. भांडारपाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
७. स्टोअर क्लार्क	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
८. दफ्तरी	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
९. हमाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१०. डी.टी.पी ऑपरेटर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
११. प्रुफ रिडर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१२. प्लेट मेकर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१३. वीजतंत्री	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१४. हेड, स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१५. सिनीयर-स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१६. स्पे.टास्कमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१७. सिनीयर- मशीनमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१८. सिलेंडर-प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
१९. प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२०. हेल्पर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२१. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२२. सहा. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२३. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२४. सहा. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :

अ. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	ब अभिप्राय
१.	नियंत्रक	मुद्रणालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. मुद्रणालयातील कामे कुशलतेने तसेच तत्परतेने करणे. विद्यापीठाला लागणारी मुद्रण आणि लेखन सामुग्री बाबत निविदा मागवणे. निविदा उघडण्यासाठी कमिटी नियुक्त करणे त्यामधून विद्यापीठ नियमानुसार कंपनी निवडणे त्यांना ग्राह्य धरून त्याबाबतचे परिपत्रक काढणे. मुद्रण व लेखन सामुग्री विद्यापीठाला पुरविणे. कार्यालयीन काम- काजासाठी कुलगुरु, प्र-कुलगुरु,	विद्यापीठ अुनदान आयोग महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	विद्यापीठ अुनदान आयोग महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार

.. १० ..

कुलसचिव तसेच वित्त व लेखा अधिकारी
यांना वेळोवेळी भेट देणे खरेदी विक्री
समितीस हजर राहणे.

२. अधिकारी (प्रशासक)	नियंत्रकाच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे. नियंत्रकाना कामकाजात मदत करणे. कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे. कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट पहाणे. कर्मचाऱ्यांचे ये जा हजेरी पट, उशीराचे हजेरी पटावर व्यवस्थित नोंदी घेवून त्या नोंदी आस्थापना विभागास पाठविणे. गैरहजर कर्मचाऱ्यांना नियमानुसार ज्ञापन पाठविणे. आस्थापना विभागाशी संलग्नित सर्व कामे करणे.	
३. अधिकारी (तांत्रिक)	नियंत्रकाच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे. नियंत्रकाना कामकाजात मदत करणे. परिक्षा विभागातील पेपर स्विकारणे ते पेपर वर्गवारी करून त्वरीत छपाई विभागास देणे. पेपर छपाईची कामे नियोजनपूर्वक करणे. कर्मचाऱ्यांवर देखरेख करणे. याशिवाय इतर छपाई कामांचे नियोजन करून छापणे	
४. कार्यपरीवेक्षक	नियंत्रकाच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे. नियंत्रकाना कामकाजात मदत करणे. परिक्षा विभागातील पेपर स्विकारणे ते पेपर वर्गवारी करून त्वरीत छपाई विभागास देणे. पेपर छपाईची कामे नियोजनपूर्वक करणे. कर्मचाऱ्यांवर देखरेख करणे, याशिवाय इतर छपाई कामांचे नियोजन करून छापणे	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिफत्रकानुसार.
५. स. लेखापाल	मुद्रणालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन तसेच अतिकालीक भत्ता काढणे. वेगवेगळ्या प्रकारची बिले तपासून वित्त विभागाकडे पाठविणे. वित्त विभागाशी संलग्नित असलेली सर्व कामे करणे.	
६. स. भांडारपाल	मुंबई विद्यापीठाला मुद्रण व लेखन सामुग्रीबाबत निविदा मागविणे. विद्यापीठ नियमानुसार निवडलेल्या कंपनीकडून मुद्रण व लेखन सामुग्री मागविणे व ती विद्यापीठातील विभागांना त्यांच्या मागणीनुसार पुरविणे.	
७. स्टोअर क्लार्क		
८. दफ्तरी		
९. हमाल		
१०. डी.टी.पी ऑपरेटर		
११. प्रुफ रिडर		

.. ११ ..

१२. प्लेट मेकर

१३. वीजतंत्री

१४. हेड, स्पे.टास्कमन

१५. सिनीयर-स्पे.टास्कमन

१६. स्पे. टास्कमन

१७. सिनीयर- मशीनमन

१८. सिलेंडर-प्रेसमन

१९. प्रेसमन

२०. हेल्पर

२१. मुख्य बांधणीकार

२२. सहा. मुख्य बांधणीकार

२३. बांधणीकार

२४. सहा. बांधणीकार

क

अ.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
क्र.				

ड

अ.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
क्र.				

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप : विद्यापीठात घेतल्या जाणाऱ्या सर्व पदवी, पदव्युत्तर, परीक्षांचे प्रश्न पत्रिका व इतर छपाईची कामे तत्परतेने करणे. त्यासाठी आवश्यक असलेला कर्मचारी अपुरा असून ही त्यांच्याकडून दिवस रात्र (तीन ते चार दिवस सलग) काम करून घेणे व परीक्षा सुरक्षीत उत्तमरित्या पार पाढण्यास मदत करणे. मुद्रणालयातील असलेल्या कर्मचाऱ्यांनी नोंद ठेवणे. त्यांचा स्टाफ चेंजेस रजेच्या नोंदी करणे, वेळोवेळी आस्थापना विभागास पाठविणे. मुद्रणालयातील कर्मचाऱ्यांना अंतर्गत हंगामी स्वरूपाचे बढती देणे व ते आस्थापन विभागास कळविणे व नेहमी अनुपस्थित कर्मचाऱ्यांना वेळोवेळी सक्त ताकीद देणे व ज्ञापन पाठविणे. विद्यापीठातील विभागांना लागणाऱ्या लेखन सामुग्री पुरविणे. त्यासाठी पर्चेस कमेटीकडे मान्यता घेऊन त्यांच्या नियमानुसार सामुग्रीसाठी वृत्तपत्रात निविदा छापून त्यानंतर आलेल्या अर्जाची छाननी करून कंपनी ठरविल्या जातात. तसेच विद्यापीठात निर्माण होणाऱ्या रद्दी वेस्ट पेपर तसेच अनेक

.. १२ ..

रहीच्या प्रकारांसाठी निविदा मागणे. त्यानंतर आलेल्या अर्जाची छाननी करून कंपनी ठरविणे. विद्यापीठातील विभागावर रद्दी उचलणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पार पाडणे.

संबंधित तरतुद	:	
अधिनियमाचे नाव	:	महाराष्ट्र अकूषी 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	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अ. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार	तकार निवारण अधिकार

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित नियम, शासननिर्णय

अ. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळेवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके	----

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित नियम परिपत्रके

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळेवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके	----

.. १३ ..

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अ. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळेवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)		

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	अधिक्षक	---
२.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे उशीरा पट	अधिक्षक	---
३.	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	लिपीक	---
४.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	लिपीक	---
५.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	लिपीक	---
६.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	सहाय्यक लेखापाल	---
७.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	लिपीक	---
८.	नोंदपुस्तक	हिस्ट्री रजिस्टर	लिपीक	---
९.	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	दस्ती	---
१०.	नोंदपुस्तक	पेमेंट रजिस्टर	सहाय्यक लेखापाल	---

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार
१.	Budget	नस्ती	अर्थसंकल्प
२.	Circular (Establishment)	नस्ती	महत्वाची आस्थापनाची परिपत्रके
३.	Establishment Section	नस्ती	पत्रव्यवहार
४.	Examinations	नस्ती	पत्रव्यवहार
५.	Examination Parctical	नस्ती	पत्रव्यवहार
६.	General Adiministrative Dept.(GAD)	नस्ती	पत्रव्यवहार
७.	Leave	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे रजेचे अर्ज व परिपत्रके
८.	Notice	नस्ती	सूचना
९.	Patty Cash	नस्ती	पत्रव्यवहार
१०.	Purchase (Non-Recurring Equipment)	नस्ती	बिले आवर्ती खर्च
११.	Purchase (Recurring Equipment)	नस्ती	बिले अनावर्ती खर्च
१२.	HOD Correspondence	नस्ती	पत्रव्यवहार
१३.	Local inquiryary Committee	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार
१४.	Over-Time	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार

.. १४ ..

		नस्ती	बिले
१४.	Repairs & Maintenance	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार
१५.	RTI Act	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार
१६.	Scrap Materials	नस्ती	शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची हजेरी
१७.	Staff Changes (Non-Teaching Staff)	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले
१८.	Stationery	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार
१९.	Stock	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार
२०.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	हजेरी पट
२१.	कर्मचाऱ्यांचे उशीरा पट	नोंदपुस्तक	उशीरा पट
२२.	जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	जावक नोंद
२३.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधन सामुग्री नोंद
२४.	स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधन सामुग्री नोंद
२५.	हिस्ट्री रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखभाल नोंद
२६.	पेमेंट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंद
२७.	पिटी कॅश रजिस्टर	नोंदपुस्तक	रोख रक्कम नोंद
२८.	स्टेशनरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ऑफीस साधनसामुग्री नोंद
२९.	इलेक्ट्रीसीटी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	इलेक्ट्रीसीटी नोंद
३०.	दूरध्वनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी नोंद

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयाच्या परिनाकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत

अ.	सल्ला मसलतीचा क्र.	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ पुनरावृत्तीकाल परीपत्रकाद्वारे

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील संगंकशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.	समितीचे नाव क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदृष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील संगंकशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अ.	समितीचे नाव क्र.	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदृष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही

.. १५ ..

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अ.	परिषदेचे नाव क्र.	परिषदचे सदस्य	परिषदचे उदिदृष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही
----	----------------------	------------------	---------------------	---------------------------	--

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अ.	संस्थेचे नाव क्र.	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिदृष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे / नाही
----	----------------------	-------------------	----------------------	---------------------------	--

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अ.	पदनाम क्र.	अधिकारी	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई-मेल
१.	नियंत्रक	श्री प्रकाश पाटोळे	एक	११-५-१९७९	०२२-२६५३०२९०
२.	अधिक्षक (प्रशासन)				
३.	अधिक्षक(तांत्रिक)	श्री. सतीश निफाडकर	दोन	१६-३-२०१३	०२२-२६५३०२९३
४.	अधिक्षक(तांत्रिक)	श्री. राकेश तांबे	दोन	३०-४-२०१३	
५.	कार्यपर्यवेक्षक				
६.	कार्यपर्यवेक्षक				
७.	स. लेखापाल				
८.	स. भांडारपाल				
९.	स्टोअर क्लार्क				
१०.	दफतरी				
११.	हमाल				
१२.	डी. टी.पी ऑपरेटर				
१३.	प्रुफ रिडर				
१४.	प्लेट मेकर				
१५.	वीजतंत्री				
१६.	हेड, स्पे.टास्कमन				
१७.	सिनीयर-स्पे.टास्कमन				
१८.	स्पे.टास्कमन				
१९.	सिनीयर- मशीनमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	—		
२०.	सिलेंडर-प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	—		
२१.	प्रेसमन	आर्थिक अधिकार नाहीत	—		

.. १६ ..

२२. हेल्पर	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२३. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२४. सहा. मुख्य बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२५. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-
२६. सहा. बांधणीकार	आर्थिक अधिकार नाहीत	-

- टिप :- (१) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.
(२) महत्त्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा. अनुदानाची बढती, इत्यादी.

कलम ४ (१) (ब) (x)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत.

अ. क्र.	वर्ग	इतर अनुज्ञेय भत्ते	
		वेतन रुपरेषा पे बॅन्ड	ग्रेड पे
१.	नियंत्रक	१५,६००-३९,१००	६,६००
२.	अधिकारी (व्यवस्थापक)	९,३००-३४,८००	४,४००
३.	अधिकारी(तांत्रिक)	९,३००-३४,८००	४,४००
४.	कार्यपरीवेक्षक	५,२००-२०,२००	२,८००
५.	स. भांडारपाल	९,३००-३४,८००	४,३००
६.	स. भांडार-नि-परिव्याय	९,३००-३४,८००	४,३००
७.	स्टोअर क्लार्क	५,२००-२०,२००	२,०००
८.	दफतरी	५,२००-२०,२००	१,९००
९.	हमाल	४,४४०-७,४४०	१,६००
१०.	डी. टी.पी ऑपरेटर	९,३००-३४,८००	४,३००
११.	प्रूफ रिडर	९,३००-३४,८००	४,३००
१२.	प्लेट मेकर	५,२००-२०,२००	२,४००
१३.	वीजतंत्री	५,२००-२०,२००	२,७००
१४.	हेड, स्पे.टास्कमन	५,२००-२०,२००	२,४००
१५.	सिनीयर-स्पे.टास्कमन	५,२००-२०,२००	२,४००
१६.	स्पे.टास्कमन	५,२००-२०,२००	२,४००
१७.	सिनीयर- मशीनमन	५,२००-२०,२००	२,४००
१८.	सिलेंडर-प्रेसमन	५,२००-२०,२००	२,४००
१९.	प्रेसमन	५,२००-२०,२००	२,४००
२०.	हेल्पर	५,२००-२०,०००	१,८००
२१.	मुख्य बांधणीकार	५,२००-२०,२००	२,४००
२२.	सहा. मुख्य बांधणीकार	५,२००-२०,२००	२,४००
२३.	बांधणीकार	५,२००-२०,२००	२,०००
२४.	सहा. बांधणीकार	५,२००-२०,२००	२,४००
२५.	हमाल	४,४४०-७,४४०	१,३००

.. १७ ..

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयाचे मंजुर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- (१) अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- (२) अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अ.	अंदाज पत्रकिय	अनुदान	नियोजित वापर	अधिक वापर	अभिप्राय
क्र.	शिर्णकाचे वर्णन		(क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अपेक्षित रूपयात	

वित्त व लेखा विभागाशी निगडीत

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

- (१) तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :
- (२) लाभार्थीची यादी खालील नुमन्यात :

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित.

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयातील मिळण्याच्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अ.	परवाना	परवान्याचा	परवाना	दिनांका	दिनांका
क्र.	धारकाचे नाव	प्रकार	क्रमांक	पासून	पर्यंत

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अ.	दस्तऐवजाचा	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक	माहिती मिळविण्याची
क्र.	प्रकार		नमुन्यात	पद्धत
१.	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डिडिस्क	रितसर अर्ज
२.	वर्षवृत्त	विभागाचा चालू वर्षाचा वर्षवृत्त	हार्डिडिस्क	रितसर अर्ज

.. १८ ..

३. सांख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज
४. इतर	विभागातील इतर दस्तऐवज जसे. अंदाजपत्रक, मेरीट लिस्ट, परदेशी विद्यार्थ्यी, नावनोंदणी अर्ज इ.	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज

- १. सिडी
- २. फ्लॉपी
- ३. इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा :-

(१) भेटण्याची वेळे संदर्भात माहिती	: स. १०.२० ते १.०० आणि दु. १.३० ते ६.००
(२) वेबसाईट विषयी माहिती	:
(३) कॉलसेंटर विषयी माहिती	: दूरध्वनी चालिका व चौकशी.
(४) अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	: --
(५) कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	: --
(६) नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	: --
(७) सूचना फलकाची माहिती	: विभागात ०१ सूचना फलक असून त्यावर वेळेवेळी माहिती प्रकाशीत केली जाते.
(८) ग्रंथालय विषयी माहिती	: ग्रंथालय.

अ. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यद्धती	ठिकाण	जबाबदार	तक्रार विभाग व्यक्ती
------------	--------------------	-----	------------	-------	---------	-------------------------

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील मुद्रणालय कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :-

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	श्री. प्रकाश द. पाटोळे	नियंत्रक मुद्रण व लेखनसामुग्री	मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय	मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय, एम्. जे. फुले भवन, विद्यानगरी, सांताकूळ (पूर्व) नुंबई - ४०० ०९८. ०२२-२६५३०२९०	prakash patole @gmail.com	डॉ. एम्. ए. खान कुलसचिव

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी :-

अ. सहाय्यक शासकिय क्र. माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१. श्री. सतीश निफाडकर	अधिकारी (तांत्रिक)	मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय	मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय, एम. जे. फुले भवन, विद्यानगरी, सांताकृष्ण (पूर्व) मुंबई - ४०० ०९८. ०२२-२६५३०२९३	
२. श्री. राकेश तोंडे	अधिकारी (तांत्रिक)	मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय	मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय, एम. जे. फुले भवन, विद्यानगरी, सांताकृष्ण (पूर्व) मुंबई - ४०० ०९८. ०२२-२६५३०२९३	

क. अपिलिय अधिकारी :-

अ. अपिलिय क्र. अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय महिती अधिकारी
१. डॉ. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ एम. जी. रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२	regostrar@ fortmu.ac.in	

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कायर्लियात होणाऱ्या प्रशासकिय/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा देण्यात येईल, असे जाहीर करणे.

.. १ ..

१. नियंत्रक	मुद्रणालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांच्या कामावर नियंत्रण ठेवणे. मुद्रणालयातील कामे कुशलतेने तसेच तत्परतेने करणे. विद्यापीठाला लागणारी मुद्रण आणि लेखन सामुग्री बाबत निविदा मागवणे. निविदा उघडण्यासाठी कमिटी नियुक्त करणे त्यामधून विद्यापीठ नियमानुसार कंपनी निवडणे त्यांना ग्राह्य धरून त्याबाबतचे परिपत्रक काढणे. मुद्रण व लेखन सामुग्री विद्यापीठाला पुरविणे. कार्यालयीन काम- काजासाठी कुलगुरु, प्र-कुलगुरु, कुलसचिव तसेच वित्त व लेखा अधिकारी यांना वेळोवेळी भेट देणे खरेदी विक्री समितीस हजर राहणे.
२. अधीक्षक (प्रशासक)	नियंत्रकाच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे. नियंत्रकाना मुद्रणालयातील प्रशासकीय कामाची/वेळोवेळी माहिती देणे. कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे. कर्मचाऱ्यांचे हजेरीपट पहाणे. कर्मचाऱ्यांचे ये जा हजेरी पट, उशीराचे हजेरीपट पाहणे. कर्मचाऱ्यांच्या रजेचे हजेरी पटावर व्यवस्थित नोंदी घेवून त्या नोंदी आस्थापना विभागास पाठविणे. गैरहजर कर्मचाऱ्यांना नियमानुसार ज्ञापन पाठविणे. आस्थापना विभागाशी संलग्नित सर्व कामे करणे.
३. अधीक्षक (तांत्रिक)	नियंत्रकाच्या आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे. नियंत्रकाना कामकाजात वेळोवेळी तांत्रिक अथवा इतर माहिती देणे. दिवसाचा कामाचा तपशील देणे व कार्यपर्यवेक्षकांकडून करवून घेणे व छपाई विभाग, बांधणी विभाग, संगणक विभाग, झेरॉक्स इ. सर्व विभागांना लागणाऱ्या वस्तूंचा पूरवठा बघणे व पूरवणे. परिक्षा विभागातील पेपर स्विकारणे ते पेपर वर्गावारी करून त्वरीत छपाई विभागास देणे. पेपर व इतर छपाईची कामे नियोजनपूर्वक करणे. कर्मचाऱ्यांवर देखरेख करणे.
४. कार्यपरीवेक्षक	अधीक्षक आदेशानुसार कार्यालयीन कामकाज पार पाडणे. अधीक्षकांनी (तांत्रिक) दिलेल्या नियोजन पूर्वक छपाईची कामे करणे व विभाग प्रमुखांकडून करून घेणे. परिक्षा विभागातील पेपर स्विकारणे ते पेपर वर्गावारी करून त्वरीत छपाई विभागास देणे. कर्मचाऱ्यांवर देखरेख करणे.

.. २ ..

५. स. लेखापाल मुद्रणालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांचे वेतन तसेच
अतिकालीक भत्ता काढणे. वेगवेगळ्या
प्रकारची बिले तपासून वित्त विभागाकडे
पाठविणे. वित्त विभागाशी संलग्न असलेली
सर्व कामे करणे.

६. स. भांडारपाल

७. स्टोअर क्लार्क

८. दफतरी	आस्थापना विभागाकडून व इतर विभागाकडून आलेली माहितीपत्र स्विकारून नियंत्रकांना कळविणे व फाईलिंग करणे. इतर व विभागाकडून आलेल्या छपाईची ऑर्डर स्विकारून कार्यपर्यवेक्षकांस देणे, छपाई झालेल्या कामांची चलने बनविणे.
९. हमाल	अधिक्षक व कार्यपर्यवेक्षक यांच्या आज्ञेनुसार मुद्रणालयातील विभागांना लागणारा माल देणे.
१०. डी. टी.पी. ऑपरेटर	कार्यपर्यवेक्षकांनी दिलेल्या कामाचे योग्य पद्धतीने जुळणी अथवा डिझायनिंग करून देणे. प्रश्नपत्रिकांनी जुळणी नियोजनाप्रमाणे करणे.
११. प्रुफ रिडर	प्रश्नपत्रिकांची प्रुफ रिडिंग करणे, कोणतीही चूक (जुळणी विभागाची) होऊ न देणे. इतर कामाची जुळणी विभागाकडून करून घेणे. सर्व मुद्रिते तपासणे
१२. प्लेट मेकर	कार्यपर्यवेक्षकांनी दिलेल्या नियोजनाप्रमाणे छपाईसाठी लागणाच्या प्लेट वेळोवेळी बनवून छपाई विभागास देणे.
१३. वीजतंत्री	मुद्रणालयातील सर्व विभागातील वीजेसंबंधी अडचणी पहाणे व दुरुस्ती करणे.
१४. हेड, स्पे.टास्कमन	नियंत्रकानी नेमून दिलेली कामे करणे.
१५. सिनीयर-स्पे.टास्कमन	नियंत्रकानी नेमून दिलेली कामे करणे.
१६. स्पे. टास्कमन	नियंत्रकानी नेमून दिलेली कामे करणे. हेड-छपाई विभाग - कार्यपर्यवेक्षकांनी नेमून दिलेली छपाईची कामे करणे.
१७. सिनीयर- मशीनमन	हेडने दिलेली छपाईची कामे छपाई मशीनवर नियोजित वेळेत पूर्ण करणे.
१८. सिलेंडर-प्रेसमन	हेडने दिलेली छपाईची कामे छपाई मशीनवर नियोजित वेळेत पूर्ण करणे.
१९. प्रेसमन	हेडने दिलेली छपाईची कामे छपाई मशीनवर नियोजित वेळेत पूर्ण करणे.

.. ३ ..

२०. हेल्पर

-
२१. मुख्य बांधणीकार बांधणी विभागातील कामे सर्व बांधणीकारांना वाटून देणे व योग्य पद्धतीने होईल याची काळजी घेणे.
-
२२. सहा. मुख्य बांधणीकार मुख्य बांधणीकारांनी दिलेल्या कामाचे नियोजित वेळेत काम पूर्ण करणे.
-
२३. बांधणीकार मुख्य बांधणीकारांनी दिलेल्या कामाचे नियोजित वेळेत काम पूर्ण करणे.
-
२४. सहा. बांधणीकार मुख्य बांधणीकारांनी दिलेल्या कामाचे नियोजित वेळेत काम पूर्ण करणे.
-

.. 1 ..

Mumbai University Press

Details of designationwise of nature of work of the working staff :—

1. Controller of Printing & Stationery : To Controll on day to day functioning of the press with the help of subordinate like superintendent (Tech.), Superintendent (Admn.) etc., Invite quotations/ Tenders by the following purchase procedures for the purchase of Stationery & Other Items, Paper Items etc. requires by the University under yearly rate contract basis for the printing of study material of I.D.O.L., for the purchase of new machines requires for Press, for the making maintenance contract of various machines working in the press, Air conditioning machines etc., for the purchase of consumable requires for the use in the press etc.
Finalise the Drafts of all Proposals, Sanctions, Items for F. C. and P. C., day to day communications letters etc., attend the meetings of F.C. and P.C., communication with officers of the other Section/Dept. of the University for the work, communicate with the HOD etc. to carry out their work of prining etc. Communicate with the Higher officer V.C., Pro-V.C., Registrar, Director B.C.U.D., Finance & Accounts Officer, Controller of Examinations for the office wrok, carry out day to day functioning of the press with cor-ordinations of subordinate staff and higher officer. Overall incharge of the Press.

2. Superintendent (Tech.) : Carry out the work of printing with direction of the Controller, Printing & Stationery, planning for compleating the jobs in time with paper utilisation of man power and raw materials etc., distribution of work to carry out the work from the different Sections/Units of the Press with the half of subordinate Staff, look in to all the matter related to printing, consumables, maintenace etc., assist the Controller of Printing & Stationery to prepare various Proposals, Items & day to day communications letters related to the Paper Printing & Consumables etc., look into the overall total functionings of productions and delivery (Despatch) of the materials etc.

3. Superintendent (Admn.) : Assist the Controller, Printing & Stationery in the matter of General Administration of the Press, maintain the Master Roll of staff, maintain leave record of the staff, preparing of staff changes statement, drafting of Memos, assist the Controller

.. 2 ..

.. 2 ..

for preparing drafts, notes, sanction letters etc. for inviting Quotations/Tenders etc. for the purchase of Stationery & Other Items, Continuous Stationery Items, Pre-Printed Continuous Stationery Items, under yearly rate contract basis, look in the matter of ordering, receiving and maintaining stock of the above items to supply the same to the various Sections/Units of the R. O. (General Administration), Examinations Section and Accounts Section, assist the Controller in the matter of inviting Tenders, for the dispossessed off of old assessed Answer-Books and Other Items of Waste Papers, making of the proposal of the same for putting before Purchase Committee, preparing of the Draft of various circulars to issue the same to the various Dept./ Institutions of the University. Overall responsible to assist the Controller in the matter of administrations.

-
- | | |
|--------------------------------|--|
| 4. Work Supervisor | : Act according to the directions given by the Superintendent (Tech.) to carry out the day to day work of D.T.P., Master Making, Printing, Binding with help of Section Head of the different Units/ Section and subordinate staff, carryout the work with co-ordinations of all the technical staff, look into the matter of overall work of technical nature and production. Overall responsible for functioning and completion of the jobs of Printing & Binding etc. |
| 5. Stationery Assistant | : Assist the Superintendent (Admn.) and Controller Assist inviting Quotations/Tenders for the purchase of Stationery & Other Items, Continuous Stationery Items, Pre-printed Continuous Stationery Items under yearly rate contract basis, Maintain the stock of Stationery & Other Items to issue the same to the various sections/units of the R.O. (General Administrations), Examinations Section and Accounts Section as and when requires, maintain the Stock Register of Stationery & Other Items by making necessary entries of receipt and issues and processing of bills received for its payment by checking the same with the half of sub-ordinate staff, maintain the records related to the Stationery & Other Items. Look into the day to day functioning/work of receiving and issuing of the above said materials with the directions of the Controller and Superintendent (Admn.). |
| 6. Store-cum-Costing Assistant | : Maintain the stock of Paper and Consumables, by issuing the same for printing of the jobs, maintaining the records of the same, maintaining the Purchase Register, Stocks Register, Dead Stock Register and Records of the same, |

.. 3 ..

.. 3 ..

processing of bills by making necessary entries in the concerned Register by putting folio Nos. etc. before sending the same for its payments in the Accounts Sections, prepare costing of various jobs of printing assist the Superintendent (Tech.) and Controller to prepare the various proposals, items, sanction letters related to the Purchase of papers, consumables, printing etc. and look in the overall matter related to store and costing.

7. Assistant Accountant	: Drawing of Salary and Over Time allowances checking various bills prior to sending to the Finance & Accounts Section for its payments, maintaining of Petty Cash Books of the Press, maintaining all the records related to the salary & payments etc., Preparing Budget and Accounts of the Press, Responsible for the all the matter related to the Finance & Accounts.
8. Store Clerk	: All Clerical work related to the store to be done.
9. Daftary	: All Inward letters be received on behalf of the Press. All outward letters of the Press be despatched, Filing and records work be done, Printing orders be received of the Sections/ Departments etc., Preparing of challans of printed jobs for delivery of the same and all other work related to despatch etc.
10. Peon	: Assist to all office bearer for functioning day to day work and other related work.
11. Hamal	: Work related to receiving of materials, delivery of materials etc. as per directions of Superintendent, Work Supervisor and other Officers for day to day functioning of the Press.
12. D.T.P. Operator	: Composing and designing work of all the jobs including question papers etc. as per directions & order given by the Work Supervisor, Superintendent (Tech.) etc.
13. Proof-Reader	: Reading of all jobs including questions paper etc correctly and accurately.
14. Copy-Holder	: Assist the Proof-Reader for holding the copy while reading, correcting the proofs of various jobs including questions papers etc.
15. Plate Maker	: Making of plates as per planning of the Work Supervisor from time to time for printing all the jobs including questions papers etc.
16. Electricians	: Look in the matter of smooth supply of power, wiring, maintenance etc.
17. Head Special Taskman	: Do any work as per the order of the Controller.
18. Senior Special Taskman	: Do any work as allotted by the Controller.

.. 4 ..

19. Special Taskman	: Do any work as allotted by the Controller, Supdt. (Tech.), Work-Supervisor and Section Head.
20. Sr. Machineman	: Carryout the work of printing on the machine in given time allotted by the Head fo the Printing Section.
21. Cylender Pressman	: Carryout the work of printing on the machine in projected time allotted by the Head of the Printing Section.
22. Pressman	: Carryout the work of printing on the machine in the schedule time allotted by the Head of the Printing Section.
23. Helper	: Assist all the senior staff.
24. Head Binder	: Distribution of work of Binding etc. to the staff working under him, carryout the work properly in the schedule time and look into all the work of Binding with planning.
25. Assistant Head Binder	: Carryout the work carefully and compleation of the work within schedule time with well planning allotted by the Head Binder.
26. Binder	: Carryout the work of Binding etc. in proper way and scheduled time allotted by the Assistant Head Binder.
27. Assistant Binder	: Carryout the work of Binding etc. within schedule time with help of the all subordinate staff i.e. helper etc. with co-ordination of Binder and Assistant Head Binder.