

मुंबई विद्यापीठ, सुरक्षा विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्य यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	ः सुरक्षा विभाग, मुंबई विद्यापीठ
पत्ता	ः सुरक्षा विभाग, कीडा संकुल, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी परिसर, कालिना
कार्यालय प्रमुख	ः श्री .एन .डी .बुकाणे, सुरक्षा अधिकारी, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी परिसर
शासकीय विभागाचे नाव	ः मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी परिसर
कार्यक्षेत्र	ः मुंबई विद्यापीठ
विशिष्ट कार्ये	ः विद्यापीठ परिसरात सुरक्षा व्यवस्था सांभाळणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	ः मुंबई विद्यापीठात कायदा व सुव्यवस्था राखणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	ः कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना 'ब' पहावे
कार्ये	ः कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना 'ब' पहावे

कामाचे स्वरूप

ः

१. मुंबई विद्यापीठ फोर्ट परिसर संलग्न संस्था, कॉलेज, वसतिगृह, कीडा संकुल मरिन लाईन्स, विद्यानगरी परिसर, ठाणे परिक्षेत्र व कल्याण सब सेंटर तसेच रत्नागिरी सब सेंटर ठिकाणची व इ. सर्व ठिकाणी सुरक्षा व्यवस्था अविरत कार्यक्षम ठेवणे .

२. विद्यापीठाच्या वेगवेगळ्या प्राधिकरणांच्या सभा, बैठका शांततेत पार पाडण्यासाठी सुरक्षा व्यवस्था करणे .

३. विद्यापीठ परिसरात कायदा व सुव्यवस्था सांभाळणे .

४. विद्यापीठाच्या मालमत्तेची रक्षण करणे .

५. सुरक्षा रक्षकांना नियमित प्रशिक्षण देणे .

मालमत्तेचा तपशील

ः

इमारत व जागेचा तपशील : कीडा संकुल, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी परिसर

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२२-२६५२८९६२

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळा : सुरक्षेचे कामकाज हे अनिश्चित असल्याने परिस्थितीनुसार सुट्टी व कर्तव्याच्या वेळेची व्यवस्था केली जाते . (सुरक्षा विभाग अखंडपणे २४ तास कार्यरत असतो) .

कार्यालयीन प्रारूप तक्ता :

सुरक्षा अधिकारी	कनिष्ठ लिपीक	शिपाई
-----------------	--------------	-------

सहायक सुरक्षा अधिकारी

मुख्य सुरक्षा रक्षक

सुरक्षा रक्षक

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

अनु कं.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय	अभिप्राय
१	सुरक्षा अधिकारी	प्रशासकीय खर्चा करीता . १.रु.४,०००/- (विद्यानगरी परिसर) २.रु.१,५००/- (फोर्ट परिसर)	-	

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

अनु कं .	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या /नियम / शासननिर्णय	अभिप्राय
१	सहायक सुरक्षा अधिकारी	सुरक्षा अधिकारी यांना सहाय्य करणे . कायदा व सुव्यवस्था सांभाळणे .		
२	मुख्य सुरक्षा रक्षक	पाळीची व्यवस्था पाहणे .		
२	कनिष्ठ लिपीक	कार्यालयातील पत्रव्यवहार सांभाळणे .		
३	शिपाई	कार्यालयीन कामकाज सांभाळणे . पत्रे नस्तीमध्ये ठेवणे इ .		

आर्थिक

रू.५,५००/- पर्यंत पेटीकॅश सांभाळणे व आवश्यक साधनसामुग्रीसाठी वापर करणे .

प्रशासकीय

प्रशासनाच्या व शासनाच्या कार्यालयातील पत्रव्यवहार सांभाळणे .

फौजदारी

संबंधित विषयी स्थानिक पोलीस ठाण्यात तक्रार करण्यात येते .

अर्धन्यायीक

संबंधित विषयी प्रकरण असल्यास विधी विभागाकडे वर्ग केले जाते .