

महाराष्ट्र शासन
शासकीय विधी महाविद्यालय

'ए' रोड, चर्चगेट, मुंबई-400 020.

दूरध्वनी क्र. 022-22041707

Website-www.glcmbai.com

फॅक्स 022-22041708

Email id principal@glcmumbai.com

केंद्रिय माहितीचा अधिनियम 2005

नागरी सनद

कलम 4 (1) (ब) मधील 17 बाबींवरील माहिती : 2017-18

(टीप : महाविद्यालयातील काही कर्मचारी सेवानिवृत्त झाल्यामुळे, काही कर्मचारी नव्याने नियुक्त झाल्यामुळे आणि काही बदलीवर आल्यामुळे नागरी सनद नव्याने प्रसूत केल्या जात आहे.)

अनु. क्र.	कार्यासनाचे नाव	संबंधीत अधिकारी कर्मचारी	थोडक्यात माहिती	कामपूर्ण होण्यासाठी अपेक्षित कालावधी
1	मा. प्राचार्य	डॉ. अजय नाथाणी प्रधान जिल्हा न्यायाधीश	शैक्षणिक प्रवेश प्रशासकीय व आर्थिक कामकाजाचे नियोजन व नियंत्रण, माहिती अधिकार अपिलिय अधिकारी, महाविद्यालयावर संपूर्ण नियंत्रण, (All over Supervision)	कामाच्या स्वरूपावरून
2	मुख्य लिपीक	श्रीमती संध्या श्रीकांत गोळे	वर्ग- 1 ते वर्ग -4 कर्मचा-यांशी संबंधित आस्थापानेची कामे वर्ग-1 ते वर्ग- 4 अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती करणे व वेतन पडताळणी वेतन पडताळणी निवृत्ती वेतन प्रकरणे न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती पुरविणे माहितीच्या अधिकाराची माहिती प्राप्त करून देणे बार कौन्सिल व गव्हर्निंग कौन्सिल मानवाधिकार, सायबर लॉ, सिक््युरिटी लॉ संबंधीची फाईल जतन करणे. महिला तक्रार समितीची कामे मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	8 दिवस



अनु. क्र.	कार्यासनाचे नाव	संबंधीत अधिकारी कर्मचारी	थोडक्यात माहिती	कामपूर्ण होण्यासाठी अपेक्षित कालावधी
3	कनिष्ठ लिपीक	श्री संजय सिंग,	शासकीय रोखपालाशी सर्व कामे	8 दिवस
			अशासकीय रोखपालाशी सर्व कामे	
			लेखा तपासणी	
			Reconciliation	
			वेतन देयक लिपीकाच्या सहाय्याने बजेट तयार करणे व मा.संचालक महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांच्या कार्यालयात सादर करणे.	
			मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	
4.	कनिष्ठ लिपीक	श्रीमती सारिका सु. सांवत,	वेतन देयके तयार करणे	8 दिवस
			सर्व प्रकारची देयके (योजनातर्गत /योजनेतर अनुदानाची देयके,दूरध्वनी, वीज, पाण्याची देयके इ.)	
			वर्ग-4 मधील कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. संबंधित कामे व लेखाअद्यावत ठेवणे.	
			व्यावसायिक व सेवा विषयक देयके	
			बजेट तयार करणे व शासकीय रोखपालांच्या सहाय्याने मा. संचालक, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांच्या कार्यालयास सादर करणे	
			मासिक खर्चाचा अहवाल सादर करणे	
			लेखा तपासणी	
			तासिका तत्वावर अधिव्याख्यात्यांचे हजेरपट ठेवणे व देयकासाठी आदेश काढणे व देयके तयार करणे	
			मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे	

अनु. क्र.	कार्यासनाचे नाव	संबंधीत अधिकारी कर्मचारी	थोडक्यात माहिती	कामपूर्ण होण्यासाठी अपेक्षित कालावधी
5.	कनिष्ठ लिपीक	श्री साजन पवार,	<p>महाविद्यालयीन प्रवेशासंबंधीची सर्व कामे</p> <p>एनरोलमेंट/इलिजिबिलीटी</p> <p>मानवाधिकार, सायबर लॉ, सिव्क्युरिटी लॉ संबंधीची फाईल जतन करणे.</p> <p>सार्वजनिक बांधकाम विभाग संबंधीचे कामे</p> <p>जिल्हा वार्षिक योजना व राज्य योजने संबंधी कामे</p> <p>महाविद्यालयातील खरेदी व वार्षिक देखभाल करार</p> <p>महाविद्यालयीन दुरुस्तीबाबतची कामे</p> <p>मुख्य लिपिक यांना त्यांच्या कामात सहाय्यक म्हणून काम</p> <p>मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे</p>	8 दिवस

अनु.क्र.	कार्यासनाचे नाव	संबंधीत अधिकारी कर्मचारी	थोडक्यात माहिती	कामपूर्ण होण्यासाठी अपेक्षित कालावधी
6.	मानधन (ट्रान्सक्रिप्ट स्वयं अर्थसहाय्यित)	कु. प्राजक्ता मोरे कंत्राटी लिपीक	<p>महाविद्यालयाचे टंकलेखनाचे काम</p> <p>महाविद्यालयाची जागा (वर्गखोल्या) इतर कार्यालयांना परीक्षेसाठी भाड्याने देणे महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना (वर्गखोल्या व ऑडी) कार्यक्रमासाठी व व्याख्यानासाठी देणे.</p> <p>महाविद्यालयीन विद्यार्थ्यांना लागणारी प्रमाणपत्रे तयार करणे, बोनाफाईड, ना-हरकत प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट, उपस्थिती प्रमाणपत्र, एज्युकेशन व्हेरिफिकेशन, Extra time Letter, No Rank , Internship Letter, Education Verification (documents received from other offices) प्राध्यापकांनी विद्यार्थ्यांना दिलेली शिफारस प्रमाणपत्रे तयार करणे,</p> <p>विद्यापीठाच्या व इतर येणा-या परीक्षे संबंधीची कामे.</p> <p>महाविद्यालयाचे वेळापत्रक तयार करणे प्री-लॉ विभागाच्या C.A.P. कामात परीक्षा विभागास मदत करणे</p> <p>महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशाच्या वेळेस मदत करणे</p> <p>मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे</p>	8 दिवस

अनु.क्र.	कार्यासनाचे नाव	संबंधीत अधिकारी कर्मचारी	थोडक्यात माहिती	कामपूर्ण होण्यासाठी अपेक्षित कालावधी
7.	ग्रंथालय लिपीक	श्री. संतोष प्रजापती	महाविद्यालयातील दूरध्वनी कॉल स्वीकारणे व महाविद्यालयाबाबतची माहिती पुरविणे.	8 दिवस
8.	कनिष्ठ लिपीक	श्री प्रवीण कुणबी	<p>सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्त्या, त्या संबंधित सर्व कामे व शिष्यवृत्तीचे कॅशबुक लिहिणे</p> <p>वसतिगृह प्रवेश प्रक्रिया व त्या संबंधीची सर्व कामे</p> <p>उपहारगृह या संबंधीची सर्व कामे</p> <p>शैक्षणिक सवलती</p> <p>मुंबई विद्यापिठाचे Affiliation भरणे आणि त्याची online माहिती भरणे</p> <p>महाविद्यालयीन बायोमॅट्रिकचे काम</p> <p>महाविद्यालयासाठी लागणारी सर्व प्रकारची स्टेशनरी खरेदी करणे शासकीय मुद्रणालयातून स्टेशनरी मागविण्यासाठी अदांजपत्रक सादर करणे</p> <p>1. चर्नी रोड 2. पुणे मुद्रणालय</p> <p>महाविद्यालयाचे Journals आणि Answer sheet छपाई करून घेणे</p> <p>विद्यापिठाच्या परीक्षेच्या CAP कामात मदत करणे लेखा तपासणी व भाडार पडताळणी निलेखन</p> <p>मुंबई विद्यापिठाची माहिती भरणे</p> <p>1. MIS 2. AISHE 3. Student Roll</p> <p>Computer AMC 2. Mobile APPS and Web Side AMC</p> <p>सोलार सिस्टम आणि अग्नीशामक यंत्रणेसंबंधीची सर्व कामे</p> <p>वरील सर्व कामांमध्ये महाविद्यालयातील कर्मचारी श्री. साजन पवार (कनिष्ठ लिपिक) हे मदत करतात.</p>	8 दिवस

अनु.क्र.	कार्यासनाचे नाव	संबंधीत अधिकारी कर्मचारी	थोडक्यात माहिती	कामपूर्ण होण्यासाठी अपेक्षित कालावधी
9.	ग्रंथालय परिचर	श्री. अमोल कुंबळवाड	<p>विद्यार्थ्यांचे प्रवेश (Admission Form) अर्ज तपासणे</p> <p>विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज तपासणे ते online Inward करणे (SEM -I to SEM VI) (SEM-I to SEM -IV)</p> <p>प्रश्नपत्रिकांच्या छायांकित प्रति काढणे, स्टेपल करणे व उत्तरपत्रिकांचे गठठे बांधण्यास मदत करणे</p> <p>Revaluation & Photocopy चे फॉर्म टाईप करुन विद्यापीठास पाठवणे</p> <p>सर्व प्रकारच्या परीक्षेच्या मदत करणे</p> <p>कार्यालयातील कागदपत्रांची छायांकित प्रती काढणे</p> <p>मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे</p>	8 दिवस
10.	शिपाई	श्री गणेश मराठे	<p>माहिती अधिकाराची संबंधीत सर्व कामे</p> <p>बहिःशाला शाखेच्या वेगवेगळ्या कमिटीच्या सभा, त्यांचे कार्यक्रम व खर्चाबाबतची कामे</p> <p>Student Council Election & Merit</p> <p>प्राध्यापकांच्या सभा व त्यांची इतर कमिटीवरील नेमणूकी बाबतची कामे.</p> <p>M. C. Chhagla Trust Fund पहिल्या वर्षापासून पाचव्या वर्षापर्यंतच्या विद्यापीठ Merit बघणे त्याचा अहवाल ट्रस्टला पाठविणे.</p> <p>Cricket Ground Contract/Mumbai Cricket Association.</p> <p>Practical Training Examination घेवून त्यांची मार्कशीट विद्यापीठास पाठविणे.</p> <p>विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक दौ-या संबंधीतील कामे</p> <p>Extra Curricular Activities</p> <p>जिमखाना/ विद्यापीठ हिस्सा संबंधी सर्व कामे</p> <p>राष्ट्रीय सण व झेंडावंदन</p> <p>मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे</p>	8 दिवस

अनु. क्र.	कार्यासना चे नाव	संबंधीत अधिकारी कर्मचारी	थोडक्यात माहिती	कामपूर्ण होण्यासाठी अपेक्षित कालावधी
11.	(सायबर लॉ) मानधन	श्रीमती तन्वी खैर	<p>सायबर लॉ ॲडमिशन</p> <p>सायबर लॉ परिक्षेसंबंधीची कामे</p> <p>महाविद्यालयीन Final Eligibility Year 2008 ते 2013</p> <p>2014 ते आजपर्यंत</p> <p>Mark sheet Verification त्या त्या विद्यापिठांना पाठविणे</p> <p>Original Mark sheet Final Confirmation साठी Mumbai University ला पाठविणे.</p> <p>Official Xerox काढणे.</p>	8 दिवस
12.	(आय.पी.आर. सिक्युरिटी लॉ)	श्रीमती काव्या जाधव	<p>सिक्युरिटी लॉ/आय.पी. आर, प्रवेश प्रक्रिया, सिक्युरिटी लॉ / आय.पी. आर, वर्गाचे नियोजन करणे, सिक्युरिटी लॉ / आय.पी. आर, परिक्षेची कामे करणे, सिक्युरिटी लॉ/ आय.पी. आर, गुणपत्रिकांचे वाटप करणे, प्री लॉ गुणपत्रिकांचे वाटप करणे आणि कार्यालयातील इतर कामे</p>	8 दिवस

