

नागरीकाची सनद

२०२५

शासकीय विधी महाविद्यालय,
ए रोड, चर्चगेट, मुंबई.

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकरी अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(ख) नुसार

१७ मुद्दाची माहिती

महाराष्ट्र माहितीचा अधिकरी अधिनियम २००५ च्या कलम ४(१)(ख) नुसार

१७ मुद्दाची माहिती

❖ ४(१) (ख) (१) रचना, कार्य व कर्तव्य यांचा तपशील

१. महाविद्यालयाचे नांव - शासकीय विधी महाविद्यालय
२. पत्ता - ए रोड, चर्चगेट, मुंबई-४०००२०.
३. कार्यालय प्रमुखाचे नाव व पदनाम - डॉ. अस्मिता वैद्य, प्राचार्य
४. शासकीय विभागाचे नांव - उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
५. संलग्न विद्यापीठ - मुंबई विद्यापीठ
६. कार्यालयाची वेबसाईट - www.glcmbai.com
७. कार्यालयाचा दूरध्वनी क्र. - ०२२-२२०४१७०७
८. कार्यालयीन इमेल - principal@glcmbai.com
९. कार्यालयीन वेळ - सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.४५ पर्यंत
१०. कार्यालयीन सुट्ट्या - सर्व शनिवार व रविवार या दिवशी साप्ताहिक सुट्टी व इतर शासनाने विहित केलेल्या सुट्ट्या आणि मा. प्राचार्यांच्या अधिकारातील सुट्ट्या.
११. कार्य - सदर महाविद्यालय मुंबई विद्यापीठाशी संलग्नीत असून मुंबई विद्यापीठांतर्गत शिकविल्या जाणाऱ्या तीन वर्षीय (एल.एल.बी.), पाच वर्षीय (बी. ए.) विधी अभ्यासक्रम, पदवीत्तर पदवी अभ्यासक्रम (LL.M) शिकवले जातात. याव्यतिरिक्त Post Graduate Diploma Course In Intellectual Property Rights, Post Graduate Certificate Course In Human Rights, Post Graduate Diploma Course in Securities Laws व Diploma In Cyber Law हे अभ्यासक्रम चालविले जातात. तसेच प्रस्तुत महाविद्यालयात Law Research Center मार्फत Ph.D अभ्यासक्रम घेतला जातो.
१२. विशिष्ट कार्य - महाराष्ट्रातील तसेच देशातील कानाकोपऱ्यातून प्रवेशित विद्यार्थ्यांना कायदेविषयक शिक्षण देणे. विविध महाविद्यालयीन समित्यांमार्फत विद्यार्थ्यांच्या सहायाने लोकाभिमुख कार्यक्रम/उपक्रम राबविणे. कायदेविषयक जनजागृती करणे, महाराष्ट्र राज्य विधी सेवा प्राधिकरण व महाविद्यालयीन Legal Aid Clinic मार्फत गरजूंना मोफत कायदेविषयक मार्गदर्शन करणे.
१३. NAAC Accreditation - १ ले Cycle , श्रेणी B+ , डिसेंबर २०२३
१४. इतर प्रमाणपत्रे - ISO २१००१:२०१८ मानांकन प्राप्त



❖ ४(१) (ख)(२) अधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये आणि कार्यासननिहाय कामाचे वाटप

अनु. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी व त्यांचे पदनाम	गट अ/ब/क/ड	कार्यासन	कार्यासननिहाय कामाचे वाटप
१	डॉ. अस्मिता वैद्य, प्राचार्य तथा प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी	अ	शैक्षणिक, प्रशासकीय आर्थिक कामावर देखरेख, D.D.O., सर्व शैक्षणिक समित्यांचे अध्यक्ष पद	कार्य व कर्तव्ये आणि कार्यासननिहाय कामाचे वाटप खालील तक्त्यात दिलेली आहेत. (पृष्ठ क्र. ०८ ते ११)
२	डॉ. सतीश मुंडे, सहाय्यक प्राध्यापक तथा जनमाहिती अधिकारी	अ	माहितीचा अधिकार	
३	श्रीम. वंदना अंभोरे, ग्रंथपाल	अ	ग्रंथालय विभाग	
४	श्री. उदय चव्हाण, अधीक्षक	क	शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांवर देखरेख ठेवणे, कर्मचाऱ्यांकडून येणाऱ्या टिपणी मा. प्राचार्यांना सादर करणे.	
५	श्रीम.अर्चना भोईटे, वरिष्ठ लिपिक	क	वेतन	
६	श्री. संजय सिंह, वरिष्ठ लिपिक	क	रोखपाल	
७	श्री. साजन पवार, वरिष्ठ लिपिक	क	प्रवेश, जिल्हा नियोजन (DPDC) व राज्य योजना आणि PWD, खरेदी	
८	श्री. तौफिक अहमद, वरिष्ठ लिपिक	क	आस्थापना	
९	श्री. विजय राठोड, कनिष्ठ लिपिक	क	आवक जावक विभाग	
१०	श्री. जोमा भला, कनिष्ठ लिपिक	क	शिष्यवृत्ती विभाग	
११	श्री. अमोल कुंबलवाड, ग्रंथालय परिचर	ड	परीक्षा विभाग	
१२	श्री. गणेश मराठे,शिपाई	ड	विद्यार्थी समिती विभाग	
१३	श्रीम अनुष्का खैर, लिपिक	क	ग्रंथालय विभाग, नाव नोंदणी व पात्रता विभाग	
१४	श्रीम प्राजक्ता मोरे, लिपिक	क	संकीर्ण विभाग	
१५	श्री. सिद्धेश मुळीक, तांत्रिक तज्ञ व लिपिक	क	ऑनलाईन विभाग	
१६	श्रीम. मेघना वैद्य, लिपिक	क	Post Graduate Diploma Course in Securities Laws व पदवीत्तर पदवी अभ्यासक्रम (LL.M)	
१७	श्री. प्रदीप जाधव, ग्रंथालय परिचर	ड	संपूर्ण महाविद्यालयाच्या देखभाल दुरुस्तीची कामे पाहणे, महाविद्यालयाच्या मुख्य दरवाज्याची किल्ली सांभाळणे, साफ सफाई करून घेणे, परीक्षेच्या कामात मदत करणे, कार्यालयीन टपाल पोहचवणे.	
१८	श्रीम. हंसा मकवाना, शिपाई	ड	ग्रंथालयात सफाई व देखरेख ठेवणे.	



शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई
नागरिकाची सनद — २०२५

अनु. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी व त्यांचे पदनाम	गट अ/ब/क/ड	कार्यासन	कार्यासननिहाय कामाचे वाटप
१९	श्री. अजित खैर, ग्रंथालय परिचर	ड	कार्यालयात प्राचार्यांच्या दालनाबाहेर देखरेख ठेवणे, कार्यालयीन नस्ती फाईल बंद करणे, कार्यालयीन टपाल पोहचवणे.	
२०	श्री. धनंजय करण, शिपाई	ड	अधिदान व लेखा कार्यालयात देयके सादर करणे व संदेशवाहक म्हणून काम पाहणे, विद्यापीठास कार्यालयीन टपाल पोहचवणे.	
२१	श्री. चेतन सोलंकी, शिपाई	ड	ग्रंथालय विभाग, ग्रंथालयात सफाई व देखरेख ठेवणे.	
२२	कु. राखी पाटणे, शिपाई	कंत्राटी	कार्यालयीन टपाल पोहचवणे, विद्यार्थ्यांची उपस्थिती घेणे.	



❖ ४(१) (ख) (३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली-

शासकीय विधी महाविद्यालय, चर्चगेट, मुंबई-४०००२०, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग दि. ३०, जून, २०१८ नुसार शिक्षकीय पदांचा आकृतीबंध निश्चित करण्यात आलेला आहे. सदरची माहिती पुढीलप्रमाणे-

अनु.क्र.	पद नाम	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	प्राचार्य	०१	०१	००
२	सहाय्यक प्राध्यापक (कायदा)	१९	१७	०२
३	सहाय्यक प्राध्यापक (राज्यशास्त्र)	०१	०१	००
४	सहाय्यक प्राध्यापक (इंग्रजी)	०१	०१	००
५	सहाय्यक प्राध्यापक (तर्कशास्त्र)	०१	०१	००
६	सहाय्यक प्राध्यापक (अर्थशास्त्र) तासिका तत्वावर	०१	०१	००
७	सहाय्यक प्राध्यापक (इतिहास) तासिका तत्वावर	०१	०१	००
८	सहाय्यक प्राध्यापक (समाजशास्त्र) तासिका तत्वावर	०१	०१	००
९	ग्रंथपाल	०१	०१	००
१०	विशेष तज्ञ अभ्यागत (Adjunct Faculty)	०७	०६	०१
	एकूण	३४	३१	०३

कार्य — प्रवेशित विद्यार्थ्यांना विषयनिहाय तासिकेनुसार शिकविणे, अंतर्गत परीक्षा घेणे, विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार परीक्षेचे नियोजन करणे, उत्तरपत्रिकेचे मूल्यमापन करणे, इतर परीक्षेसंबंधी कामे, विद्यापीठाने वेळोवेळी सोपावलेली कामे, विविध शैक्षणिक समित्यांवर देखरेख ठेवणे व कार्यक्रम/उपक्रमांचे आयोजन व नियोजन, विद्यापीठ अधिनियम २००५, बार कौन्सिल ऑफ इंडीया, विद्यापीठ अनुदान आयोगाच्या नियमानुसार शैक्षणिक व प्रशासकीय कामे व संशोधन करणे आणि प्राचार्यांनी सोपावलेली कामे.



❖ विषयनिहाय प्राध्यापक

अनु.क्र.	प्राध्यापकाचे नाव	पद नाम	विषय
१	डॉ. अस्मिता वैद्य	प्राचार्य	विधी
२	डॉ. रचिता रथो	प्राध्यापक	राज्यशास्त्र
३	डॉ. पांडुरंग डफळ	सहाय्यक प्राध्यापक	इंग्रजी
४	डॉ. कविता हेडाऊ	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
५	डॉ. उमेश अस्वार	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
६	डॉ. अनिता देसले	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
७	श्रीम. नुजहत शेख	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
८	श्री. संतोष गड्डापवार	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
९	श्रीम. ऋता वैती	सहाय्यक प्राध्यापक	तर्कशास्त्र
१०	डॉ. श्वेता शिरास्कर	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
११	श्रीम. कृतिका टेंभुर्णीकर	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
१२	श्री. राहुल ढोबळे	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
१३	श्री. श्रीयश मैंदरकर	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
१४	श्री. राहुल गांगुर्डे	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
१५	श्री. आनंद गुजर	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
१६	श्री. रोहित बोकील	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
१७	श्री. श्वेता भालेराव	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
१८	श्री. कर्मशील भगत	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
१९	श्री. संग्राम जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
२०	डॉ. दामोदर हाके	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी
२१	डॉ. सतीश मुंडे	सहाय्यक प्राध्यापक	विधी

❖ विषयनिहाय विशेष तज्ञ अभ्यागत (Adjunct Faculty)

अनु.क्र.	विशेष तज्ञ अभ्यागत	पद नाम	विषय
१	श्री. होमर पिठावाला	विशेष तज्ञ अभ्यागत (Adjunct Faculty)	विधी
२	श्री. शमीम दळवी	विशेष तज्ञ अभ्यागत (Adjunct Faculty)	विधी
३	श्रीम. प्रफुल्ल मेहता	विशेष तज्ञ अभ्यागत (Adjunct Faculty)	विधी
४	श्री. किशू दासवानी	विशेष तज्ञ अभ्यागत (Adjunct Faculty)	विधी
५	श्रीम. सुनीता मसानी	विशेष तज्ञ अभ्यागत (Adjunct Faculty)	विधी
६	श्रीम. रूपरेखा छात्रिया	विशेष तज्ञ अभ्यागत (Adjunct Faculty)	विधी



शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई
नागरिकाची सनद — २०२५

❖ शिक्षकेत्तर पदांची माहिती

अनु.क्र.	पद नाम	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
१	निम्नश्रेणी लघुलेखक	०१	००	०१
२	अधीक्षक	०१	०१	००
३	मुख्य लिपिक	०१	०१	००
४	वरिष्ठ लिपिक	०२	०२	००
५	कनिष्ठ लिपिक	०४	०२	०२
६	ग्रंथालय लिपिक	०१	००	०१
७	ग्रंथालय परिचर	०५	०३	०२
८	शिपाई	०७	०४	०३
	एकूण	२२	१२	१०

टिपणी - वरील पदांपैकी मुख्य लिपिक यांची सेवा मुख्यमंत्री कार्यालय वर्ग करण्यात आली आहे. तसेच अधीक्षक यांची सेवा सिडेनहॅम कॉलेजमधून उसनवारीवर घेण्यात आली आहे. तसेच भरलेल्या वरिष्ठ लिपिकच्या पदाव्यतिरिक्त ०२ अधिकाची पदे ही अनुक्रमे सिडेनहॅम कॉलेज व शासकीय अध्यापक महाविद्यालय, मुंबई येथून उसनवारीवर घेण्यात आली आहे. त्याचप्रमाणे भरलेल्या एका शिपाई पदाची सेवा इस्माईल युसूफ कॉलेजमधून उसनवारीवर तर एका शिपाई पदाची सेवा तेलंग मुलींचे वसतिगृह येथे उसनवारीवर वर्ग करण्यात आली आहे.

कार्य — महाराष्ट्र नागरी सेवा नियम १९८१ च्या नियमानुसार कामे व पदानुसार सोपावलेली कामे (सोबत जोडली आहेत)



❖ ४(१) (ख)(४) आपली कामे पार पाडण्यासाठी त्याने निश्चित केलेली प्रमाणके-

अनु.क्र.	कार्यासन	कामाचे वर्गीकरण	कामाचा कालावधी
१	प्रथम अपिलीय अधिकारी	आपिलात येणारी माहितीच्या अधिकाराची प्रकरणांचा निपटारा करणे.	अपील प्राप्त झाल्यानंतर ३० ते ४५ दिवसात
२	माहितीचा अधिकार	वेळोवेळी माहितीच्या अधिकारात मागितलेली माहिती विहित कालमर्यादेत पुरवण्यासंबंधी कार्यवाही करून माहिती पुरवणे, आपिलात येणारी प्रकरणांची अपिलीय अधिकाऱ्यांच्या आदेशाने कार्यवाही करणे.	माहितीच्या अधिकारात अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवसाच्या आत
३	आस्थापना	गट- क व गट-ड संवर्गातील कर्मचा-यांची सेवापुस्तके अद्ययावत करणे	दर ३ ते ६ महिन्याने
		वेतननिश्चीती करणे, रजा, पदोन्नती, सेवा निवृत्ती विषयक बाबी, कार्यभार निर्धारण, कामाचे वाटप	कामाच्या स्वरूपानुसार
		वरिष्ठ कार्यालयाने मागविलेली माहिती देणे व समन्वय साधणे	मागणी केलेल्या वेळेनुसार
		न्यायालयीन प्रकरणांची कागदपत्रे सांभाळणे व त्यासंबंधी पत्र व्यवहार करणे	न्यायालयीन कामाच्या वेळेनुसार त्वरित प्राधान्याने
		शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांचे वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवाल भरून घेणे व वरिष्ठ कार्यालयास सादर आणि जतन करणे, इतर गोपनीय अहवाल/प्रकरणे/कागदपत्रे जतन करणे, विविध शैक्षणिक करार जतन करणे	दर वर्षी एप्रिल महिन्यात व कामाच्या स्वरूपानुसार
		विद्यापाठ व BCI च्या संलग्नतेची कार्यवाही करणे	विद्यापीठाने व BCI ठरवून दिलेल्या वेळेत
		घड्याळी तत्वावरील प्राध्यापकांच्या नियुक्तीची कार्यवाही करणे, कंत्राटी सेवा (सफाईगार व पहारेकरी)च्या नियुक्तीबाबत कार्यवाही करणे	शैक्षणिक सत्र सुरु होण्यापूर्वी व कंत्राटी सेवांचा करार संपुष्टात येण्याच्या एक महिना अगोदर
		निर्लेखन करणे व त्याची जड वस्तू संग्रह वहीत नोंद करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार
४	वेतन	कार्यालयासंबंधी इतर प्रशासकीय कामांच्या नस्ती तयार करणे व त्यांचे जतन करणे, प्राचार्यांनी सोपावलेली इतर प्रशासकीय कामे.	कामाच्या स्वरूपानुसार
		महाविद्यालयातील शिक्षक/शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांच्या मासिक वेतन विषयक कार्यवाही	प्रत्येक महिन्याचा २० ते २५ तारखेपर्यंत
		वेतन निश्चिती, वार्षिक वेतनवाढ, वैद्यकीय देयके	वेतन निश्चिती, वेतनवाढ लागू झाल्यानंतर व वैद्यकीय देयके मंजूर झाल्यानंतर महिन्याच्या वेतन देयकासोबत



शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई
नागरिकाची सनद - २०२५

अनु.क्र.	कार्यासन	कामाचे वर्गीकरण	कामाचा कालावधी
		सर्व प्रकारची देयके (वेतन, योजना, योजनेत्तर अनुदानाची देयके, दूरध्वनी, वीज, पाणी बिल, कंत्राटी सेवा ई.)	अनुदान व देयक प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसात कोषागारास सादर करणे.
		चारमाही, आठमाही, आकारामाही अंदाजपत्रक तयार करणे, अनुदानाची मागणी करणे व नियमानुसार खर्च करणे,	मा. संचालकांच्या ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार
		घड्याळी तत्वावरील प्राध्यापकांचे तासिकेनिहाय वेतन तयार देयक तयार करणे	अनुदान व देयक प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसात कोषागारास सादर करणे.
		शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची सेवा निवृत्ती विषयक प्रकरणे मा. महालेखापाल यांचेकडे शिफारीत करणे, सेवा निवृत्ती अंशराशीकरण व उपदान अदा करणे, सेवा निवृत्ती वेतन विषयक इतर बाबी सांभाळणे.	कर्मचारी/अधिकारी निवृत्त झाल्यानंतर ८ दिवसात
५	रोखपाल	विद्यार्थ्यांना कडून प्रवेश, परीक्षा फी व इतर शैक्षणिक कागदपत्रांची फी आकारणे व त्यांना पावती देणे, त्याची नोंद ठेवणे	प्रवेशाच्या वेळापत्रकानुसार
		जमा खर्चाच्या नोंदी ठेवणे, कॅशबुक तयार करणे, बँक विषयक सर्व कामे पूर्ण करणे,	प्रत्येक दिवशी
		संचालक स्तरावरील लेखापरीक्षणासाठी लागणाऱ्या नोंदी ठेवणे, महालेखापाल आक्षेप पूर्तता.	लेखापरीक्षणाच्या आगोदर व लेखापरीक्षण झाल्यानंतर ८ दिवसात
		सर्व प्रकारची देयके (कंत्राटी सेवा, विना- अनुदानित घड्याळी तत्वावर कार्यरत प्राध्यापकांची देयके, शैक्षणिक समित्यांची देयके, केटरिंगची देयके) चेक, NEFT ने अदा करणे	दर महिन्याला व मा. प्राचार्यांकडून आदेश प्राप्त झाल्यानंतर ४ दिवसात
६	आवक जावक विभाग	महाविद्यालयास प्राप्त होणारी कागदपत्रांची व महाविद्यालयातून निर्गमित होणाऱ्या कागदपत्रांची नोंद ठेवणे, प्राप्त होणाऱ्या कागदपत्रांची नोंद घेऊन संबंधित विभाग देणे, पोस्टल तिकिटांची नोंद ठेवणे, पोस्टाने टपाल स्वीकारणे व पाठवणे, ही सर्व कामे ई-ऑफिस प्रणाली मार्फत पार पाडणे.	प्रत्येक दिवशी टपाल प्राप्त झाल्यानंतर लगेच
७	प्रवेश	प्रवेश नियामक प्राधिकरणामार्फत (CET Cell) होणाऱ्या प्रथम वर्षाचे प्रवेश नियमानुसार करणे, प्रवेश नियामक प्राधिकरणास (ARA) प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांची कागदपत्रे सादर करणे	प्रवेश नियामक प्राधिकरणामार्फत (CET Cell) होणाऱ्या प्रथम वर्षाचे प्रवेश नियमानुसार करणे, प्रवेश नियामक प्राधिकरणास (ARA) प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांची कागदपत्रे सादर करणे च्या वेळापत्रकानुसार



शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई
नागरिकाची सनद - २०२५

अनु.क्र.	कार्यासन	कामाचे वर्गीकरण	कामाचा कालावधी
		द्वितीय ते अंतिम वर्षाचे प्रवेश प्रक्रिया सुरुळीत पार पाडणे,द्वितीय वर्षानंतर संचालक स्तरावर होणारे महाविद्यालय बदलाचे प्रवेश, प्रवेश रद्द, प्रवेश नियामक प्राधिकरणामार्फत (CET Cell) NRI, OCI, PIO, CIWGC, FNS विद्यार्थ्यांच्या कागदपत्रांची तापासणी करण्यासाठी Facilitation Centre ची निर्मिती करणे व Expert Committee ला मदत करणे.	परीक्षेचे निकाल लागल्यानंतर लगेच व मा.संचालक यांनी ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार
		विद्यापीठास प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांची कागदपत्रे नाव नोंदणी व पात्रतेसाठी सादर करणे,	विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार
		विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशाच्या नोंदी ठेवणे	प्रवेश संपल्यानंतर १ महिन्याच्या आत
८	जिल्हा नियोजन (DPDC) व राज्य योजना आणि PWD, खरेदी	जिल्हा नियोजन (DPDC) समितीस व शासनाच्या राज्य योजने अंतर्गत महाविद्यालयाच्या विकासासाठी निधीची मागणी करणे,येणाऱ्या निधीचे नियमानुसार विनियोगन करणे, सार्वजनिक बांधकाम विभागाकडून इमारतीची देखभाल दुरुस्तीची कामे करून घेणे, महाविद्यालयास लागणारे संगणक, प्रिंटर इतर इलेक्ट्रॉनिक साहित्याची खरेदी Government e Marketplace (GeM) प्राचार्यांच्या प्राचार्यांच्या व खरेदी समितीच्या मान्यतेने नियमानुसार खरेदी करणे व त्यांच्या नोंदी जड वस्तू संग्रह वहीत करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार व अनुदान प्राप्त झाल्यानंतर लगेच
९	नाव नोंदणी व पात्रता विभाग	विद्यापीठास प्रथम वर्षाच्या विद्यार्थ्यांची कागदपत्रे नाव नोंदणी व पात्रतेसाठी सादर करणे, आक्षेप पूर्तता करणे, प्रवेश रद्द करण्याऱ्या/उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांचे स्थानांतरण प्रमाणपत्र (Transfer certificate) देणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार
१०	शिष्यवृत्ती विभाग	शासनाच्या विविध शिष्यवृत्तीचे ऑनलाईन अर्ज विद्यार्थ्यांकडून भरून घेण्यासाठी सूचना निर्गमित करणे, महाविद्यालयीन स्तरावरील अर्जाची पडताळणी करणे व ती पुढे समाज कल्याण विभागास पाठवणे व त्यासंबंधी कामे पार पाडणे.	शासनाने व समाज कल्याण विभागाने ठरवून दिलेल्या वेळापत्रकानुसार
११	परीक्षा विभाग	प्रथम ते अंतिम वर्षाच्या परीक्षेचे नियोजन करणे, विद्यार्थ्यांच्या गुणांची विद्यापीठाच्या MKCL पोर्टल वर भरणा करणे, परीक्षेसंबंधी विद्यापीठाशी समन्वय साधणे, विद्यार्थ्यांच्या गुणांची नोंदी ठेवणे गुणपत्रिका तयार करणे व त्यांचे वाटप करणे. पुनर्मूल्यांकन, उत्तर पत्रिकेच्या छायांकित प्रती	विद्यापीठाच्या नियमानुसार व वेळापत्रकानुसार



शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई
नागरिकाची सनद - २०२५

अनु.क्र.	कार्यासन	कामाचे वर्गीकरण	कामाचा कालावधी
१२	विद्यार्थी समिती विभाग	विद्यार्थ्यांच्या विविध शैक्षणिक समित्यांची मा. प्राचार्यांच्या आदेशाने निर्मिती करणे, त्याच्या कागदपत्रांची/अहवालाची नोंद ठेवणे, Oval मैदानाच्या कराराच्या कागदपत्रांची नोंद ठेवणे, M.C.Chagla Academic Award साठी तयारी करणे, प्राचार्यांनी सोपावलेली इतर प्रशासकीय कामे.	शैक्षणिक वर्ष सुरु झाल्याबरोबर लगेच व मा.प्राचार्यांकडून आदेश प्राप्त झाल्यानंतर ४ दिवसात
१३	संकीर्ण विभाग	विद्यार्थ्यांना लागणारी विविध प्रमाणपत्रे (Transcript, Bonafide, Provisional degree, Rank certificate, NOC) तयार करणे, विद्यार्थ्यांना परदेशात पुढील शिक्षणासाठी लागणारे प्रमाणपत्रे तयार करणे,	अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ८ दिवसाच्या आत
		तासिकांचे वेळापत्रक तयार करणे व घड्याळी तत्वावरील प्राध्यापकांना विषय व तासिकेचे वाटप करणे. प्राचार्यांनी सोपावलेली इतर प्रशासकीय कामे,	शैक्षणिक सत्र सुरु होण्यापूर्वी १५ दिवस अगोदर
१४	ऑनलाईन विभाग	महाविद्यालयातील इलेक्ट्रॉनिक साहित्याची देखभाल दुरुस्ती, प्रवेशाच्या व परीक्षेच्या ऑनलाईन कामात मदत करणे, संकेस्थळावर वेळोवेळी निर्गमित होणाऱ्या सूचना प्रसिद्ध करणे व संकेस्थळ वेळोवेळी अद्यावत ठेवणे, महाविद्यालयातील इतर शैक्षणिक व प्रशासकीय ऑनलाईन कामात मदत करणे, प्राचार्यांनी सोपावलेली इतर प्रशासकीय कामे.	कामाच्या स्वरूपानुसार
१५	ग्रंथालय विभाग	विद्यार्थ्यांना पुस्तकाचे वाटप करणे व त्यांची नोंद ठेवणे, ग्रंथालय समिती मार्फत नवीन पुस्तकांची खरेदी करणे व त्यांची नोंद ठेवणे, विद्यार्थ्यांनी घेतलेली पुस्तके दिलेल्या वेळेत परत करण्यासाठी सूचना पाठवणे, ग्रंथालयात भेट देणार्या अभ्यागतांची नोंद ठेवणे व त्यांचे अभिप्राय घेणे.	वेळोवेळी कामाच्या स्वरूपानुसार



❖ ४(१) (ख) (५) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्य पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारी वर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख.

- ✦ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४
- ✦ महाराष्ट्र नागरी सेवा १९८१- सेवेच्या सर्वसाधारण शर्ती नियम १९८१
- ✦ महाराष्ट्र नागरी सेवा (वेतन) नियम १९८१
- ✦ महाराष्ट्र नागरी सेवा (पदग्रहण अवधी, स्वीयेतर सेवा आणि निलंबन बडतर्फी व सेवेतून काढून टाकणे यांच्या काळातील प्रदाने) नियम १९८१
- ✦ महाराष्ट्र नागरी सेवा (रजा) नियम १९८१
- ✦ महाराष्ट्र नागरी सेवा (निवृत्तीवेतन) नियम १९८२ महाराष्ट्र नागरी सेवा (प्रवासभत्ता) नियम
- ✦ माहिती अधिकार अधिनियम २००५
- ✦ महाराष्ट्र रॅगिंग प्रतिबंध कायदा १९९९
- ✦ मुंबई वितीय नियम १९७८
- ✦ महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च १९६५
- ✦ महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८
- ✦ महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९
- ✦ कार्यालयीन दप्तर ठेवणे
- ✦ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम २०१६
- ✦ शासन निर्णय व परिपत्रके
- ✦ सामाईक प्रवेश प्राधिकरण (CET Cell) यांचे नियम
- ✦ अधिसूचना महाराष्ट्र विनाअनुदानित खाजगी व्यावसायिक शैक्षणिक संस्था (प्रवेश व शुल्क यांचे विनियमन) अधिनियम, २०१५
- ✦ शासनाने प्रवेशासाठी वेळोवेळी प्रसिद्ध केलेले अधिनियम, परिपत्रके, शासन निर्णय



❖ ४(१) (ख) (६) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण अ.क्र. कार्यालयीन विभागाचे नांव दस्तऐवज

अनु.क्र.	कार्यासन	दस्तऐवज
१	प्रथम अपिलीय अधिकारी	अपिल नोंदवही व संबंधित नस्ती
२	माहितीचा अधिकार	माहिती अधिकार नोंदवही व अपिल नोंदवही व संबंधित नस्ती
३	आस्थापना	वर्ग १ ते ४ हजेरीपट, कार्यालयीन कर्मचारी सेवापुस्तके वर्ग १,३ व ४, सेवानिवृत्ती प्रकरणे, रजा प्रकरणिका, पहारेकरी व सफाईगार कंत्राटी नियुक्ती नस्ती, हजेरीपट, बार कौन्सिल नस्ती, नियामक मंडळ नस्ती, प्राध्यापक नियुक्ती, घडयाळी तासिका तत्वावरील प्राध्यापकांची नियुक्ती, गोपनीय अहवाल/प्रकरणे नस्ती, मा.संचालक व सह संचालक स्तरावरील पत्रव्यवहार व इतर संबंधित नस्ती
४	वेतन	टोकन रजिस्टर, बिल नोंदवही, वेतन व मानधन देयके, वेतनेत्तर देयक, वर्ग ४ ची भविष्य निर्वाह निधी रजिस्टर व पासबुक, वार्षिक, चारमाही, आठमाही व अकरामाही अंदाजपत्रके, तासिका तत्वावरील अधिव्याख्यात्यांचे हजेरी पट, व संबंधित नस्ती
५	रोखपाल	शासकीय कॅशबुक व पी.एल.ए.कॅशबुक, ई.सी.एस अँड चेक रजिस्टर (शासकीय अँड पी.एल.ए.), एन.ई.एफ.टी. पेमेंट रजिस्टर (पी.एल.ए.), वेतन व वेतनेत्तर चेक रजिस्टर, जी.ओ.आय व इतर शासकीय स्कॉलरशिप पेमेंट रजिस्टर, रेमीटंस चलान रजिस्टर (पी.एल.ए.) व (शासकीय), शासकीय पावती पुस्तक इतर चेक पेमेंट रजिस्टर जस्टिस छागला ट्रस्ट स्कॉलरशिप, मूल्ला अँड मूल्ला ट्रस्ट स्कॉलरशिप, सिक्युरिटी लॉ कोर्स, सायबर लॉ कोर्स व संबंधित नस्ती
६	आवक जावक विभाग	आवक व जावक नोंदवही, पोस्टेज खर्चाचे नोंदवही व रेल्वे कन्सेशन नोंदवही व संबंधित नस्ती
७	प्रवेश	प्रवेश नियामक प्राधिकरणाचे (CET Cell), प्रवेश नियामक प्राधिकरणाचे (ARA) वेळोवेळी प्रसिद्ध होणारे नियम, शासनाचे अधिनियम, परिपत्रके, पत्रव्यवहार नस्ती, प्रवेश नोंद पुस्तिका व संबंधित नस्ती
८	जिल्हा नियोजन (DPDC) व राज्य योजना आणि PWD, खरेदी	जिल्हा नियोजन (DPDC) व राज्य योजना आणि PWD यांच्या सोबतचा पत्रव्यवहार, खरेदीबाबतचे कार्यालयीन आदेश.
९	नाव नोंदणी व पात्रता विभाग	विद्यार्थ्यांची प्रवेशाची कागदपत्रे, विद्यापीठाशी पत्रव्यवहार नस्ती
१०	शिष्यवृत्ती विभाग	विविध प्रकारच्या शिष्यवृत्ती व विद्यार्थी सवलत नोंदवही व समाज कल्याण विभागास पत्रव्यवहार नस्ती
११	परीक्षा विभाग	विद्यार्थ्यांचे पदवी / पदविका प्रमाणपत्र, सुपरवाईजर आणि अँटेडंसचे रेकॉर्ड, गुणपत्रिका, परीक्षेसंबंधी नस्ती
१२	विद्यार्थी समिती विभाग	महाविद्यालयीन कमिटीची दस्तऐवज, प्रात्यक्षिक गुणपत्रिका, ओवल मैदान करार नस्ती, एमसीए नस्ती, पारितोषकाची नस्ती, विद्यार्थी कौंसिल नस्ती, राष्ट्रीय सण व उत्सव नस्ती.



शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई
नागरिकाची सनद — २०२५

अनु.क्र.	कार्यासन	दस्तऐवज
१३	संकीर्ण विभाग	विविध प्रमाणपत्रे (Transcript, Bonafide, Provisional degree, Rank certificate, NOC) यांचे अर्ज, तासिकांचे वेळापत्रक नस्ती
१४	ऑनलाईन विभाग	संबंधित नस्ती
१५	ग्रंथालय विभाग	ग्रंथ दाखल, नित्यकालिका, वृत्तपत्र, पुस्तक देव-घेव, ग्रंथ खरेदी बिल, मुट कोर्ट पुस्तक देवघे-व, बुक बँक, टॉकिंग सीडी इत्यादी नोंदवही व Outstanding book record, Rare book record, Internet user record, Library attendance record नस्ती

- ❖ ४(१) (ख)(७) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अमंलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांच्या विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील

प्रस्तुत महाविद्यालय शासनाच्या धोरणानुसार चालविले जाते तसेच शासनाच्या निर्णयाची अमंलबजावणी केली जाते. या महाविद्यालयाच्या स्तरावर कोणतेही धोरण ठरविले जात नाही.

- ❖ ४(१) (ख) (८) एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकालांचे विवरण आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायाच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे ? किंवा अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे ? याबाबतचे विवरण

त्या-त्या वेळी घेतलेल्या बैठकांचे कार्यवृत्ते, इतिवृत्त, कागदपत्रे, नस्ती मागणीनुसार किंवा त्या संबंधीच्या गोपनीयतेच्या आधारे पाहण्याजोगी कार्यालयात उपलब्ध आहेत, परंतु त्याकरिता मा. प्राचार्य व काही विषयासंबंधी शासनाची पूर्व-परवानगी आवश्यक, तर काही कागदपत्रे/नस्ती नियमानुसार प्रतिबंधित तर माहितीच्या अधिकार २०१५ च्या नियमातील व अधिकारातील सर्व कागदपत्रे/नस्ती उपलब्ध.



❖ ४(१) (ख) (०९) कार्यालयातील कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे दूरध्वनी क्र. व इमेल

अनु.क्र.	प्राध्यापकाचे नाव	पद नाम	दूरध्वनी क्र. व इमेल
१	डॉ. अस्मिता वैद्य		०२२-२२०४१७०७ principal@glcmumbai.com
२	डॉ. रचिता रथो	प्राध्यापक	
३	डॉ. पांडुरंग डफळ	सहाय्यक प्राध्यापक	
४	डॉ. कविता हेडाऊ	सहाय्यक प्राध्यापक	
५	डॉ. उमेश अस्वार	सहाय्यक प्राध्यापक	
६	डॉ. अनिता देसले	सहाय्यक प्राध्यापक	
७	श्रीम. नुजहत शेख	सहाय्यक प्राध्यापक	
८	श्री. संतोष गड्डापवार	सहाय्यक प्राध्यापक	
९	श्रीम. ऋता वैती	सहाय्यक प्राध्यापक	
१०	डॉ. श्वेता शिरास्कर	सहाय्यक प्राध्यापक	
११	श्रीम. कृतिका टेंभुर्णीकर	सहाय्यक प्राध्यापक	
१२	श्री. राहुल ढोबळे	सहाय्यक प्राध्यापक	
१३	श्री. श्रीयश मैदरकर	सहाय्यक प्राध्यापक	
१४	श्री. राहुल गांगुर्डे	सहाय्यक प्राध्यापक	
१५	श्री. आनंद गुजर	सहाय्यक प्राध्यापक	
१६	श्री. रोहित बोकील	सहाय्यक प्राध्यापक	
१७	श्री. श्वेता भालेराव	सहाय्यक प्राध्यापक	
१८	श्री. कर्मशील भगत	सहाय्यक प्राध्यापक	
१९	श्री. संग्राम जाधव	सहाय्यक प्राध्यापक	
२०	डॉ. दामोदर हाके	सहाय्यक प्राध्यापक	
२३	डॉ. सतीश मुंडे	सहाय्यक प्राध्यापक	
२२	श्रीम. वंदना अंभोरे	ग्रंथपाल	
२४	श्री. उदय चव्हाण	अधीक्षक	
२५	श्रीम.अर्चना भोईटे	वरिष्ठ लिपिक	
२६	श्री. संजय सिंह	वरिष्ठ लिपिक	
२७	श्री. साजन पवार	वरिष्ठ लिपिक	
२८	श्री. तौफिक अहमद	वरिष्ठ लिपिक	
२९	श्री. विजय राठोड	कनिष्ठ लिपिक	
३०	श्री. जोमा भला	कनिष्ठ लिपिक	
३१	श्री. अमोल कुंबलवाड	ग्रंथालय परिचर	
३२	श्री. गणेश, मराठे	शिपाई	
३३	श्रीम अनुष्का खैर	लिपिक	
३४	श्रीम प्राजक्ता मोरे	लिपिक	
३५	श्री. सिद्धेश मुळीक	तांत्रिक तज्ञ व लिपिक	
३६	श्रीम. मेघना वैद्य	लिपिक	
३७	श्री. प्रदीप जाधव	ग्रंथालय परिचर	
३८	श्रीम. हंसा मकवाना	शिपाई	
३९	श्री. अजित खैर	ग्रंथालय परिचर	
४०	श्री. धनंजय करण	शिपाई	
४१	श्री. चेतन सोलंकी	शिपाई	
४२	कु. राखी पाटणे	शिपाई	



- ❖ ४(१) (ख) (१०) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन: तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती महाविद्यालयातील अधिकाऱ्यांना व कर्मचाऱ्यांना सेवार्थ प्रणाली मार्फत वेतन अदा करण्यात येते.
- ❖ ४(१) (ख) (११) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अधिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल सदर तपशील संचालक स्तरावरून प्रसिद्ध करण्यात येते.

- ❖ ४(१) (ख) (१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची पारीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकाऱ्यांचा तपशील

सदर महाविद्यालय हे शासकीय असून त्याचा स्वःताची प्राप्ती नाही. शासनाकडून येणारे अनुदान शासकीय नियमानुसार खर्च करण्यात येते. तसेच विद्यार्थ्यांचे शुल्क ही शैक्षणिक शुल्क शासनास जमा करण्यात येते व इतर शुल्क त्या-त्या लेखा शिर्षाखाली विद्यार्थ्यांसाठी खर्च करण्यात येतो.

- ❖ ४(१) (ख) (१३) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

--निरंक--

- ❖ ४(१) (ख) (१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील

प्रवेशासंबंधी माहिती प्रमाणित सर्व्हरवर, हार्डडिस्क पेनड्राईव्ह आणि सीडी

- ❖ ४(१) (ख) (१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयांच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

प्रस्तुत महाविद्यालयात प्रवेश, परीक्षा व तत्सम संबंधित कामाच्या चौकशीसाठी कार्यालयीन दिवशी सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.४५ पर्यंत खुले राहिल, तसेच सदर महाविद्यालयाचे ग्रंथालय हे महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांसाठी असून त्याची वेळ सकाळी १० ते ०६ व परीक्षेच्या काळात सकाळी ०८ ते रात्री ०८ अशी असते. त्याचप्रमाणे सर्वसामान्य गरजू नागरिकांना कायदेशीर सल्लामसलतीसाठी हे महाविद्यालय विधी मदत केंद्रमार्फत (Legal Aid Clinic) दर शनिवारी दुपारी ०२ ते ०४ या वेळेत उपलब्ध आहे.

तपशील खालीलप्रमाणे



शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई
नागरिकाची सनद - २०२५

अनु. क्र.	चौकशी	अधिकाऱ्याचे/ कर्मचाऱ्याचे नाव	ठिकाण	दूरध्वनी क्र. व ईमेल	वेळ
१	CET Cell होणाऱ्या प्रथम वर्षाचे, द्वितीय ते अंतिम वर्षाचे प्रवेश, द्वितीय वर्षानंतर महाविद्यालय बदलाचे प्रवेश	श्री. साजन पवार, वरिष्ठ लिपिक व श्री सिद्धेश मुळीक, तांत्रिक तज्ञ व लिपिक	प्रवेश विभाग GLC मुख्य कार्यालय, २ रा मजला	०२२-२२०४१७०७ principal@glcmumbai.com	कार्यालयीन दिवशी सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.४५
२	NRI, OCI, PIO, CIWGC, FNS कागदपत्रांची तापासणी व चौकशी	डॉ. उमेश अस्वार, सहा. प्राध्यापक तथा Expert Committee प्रमुख	Facilitation Centre GLC मुख्य कार्यालय, २ रा मजला		
३	महाविद्यालयीन व विद्यापीठ स्तरावरील परीक्षा, गुणपत्रिका, पदवी प्रमाणपत्रे	श्री अमोल कुंबलवाड, ग्रंथालय परिचर	परीक्षा विभाग GLC मुख्य कार्यालय, २ रा मजला		
४	P.G.D. I.P.R अभ्यासक्रम प्रवेश	डॉ. श्वेता शिरास्कर, सहा. प्राध्यापक तथा प्रभारी व श्री अमोल कुंबलवाड, ग्रंथालय परिचर	GLC मुख्य कार्यालय, २ रा मजला		
५	P.G.D Course in Securities Laws	श्रीम. सुनिता मसानी, Adjunct Faculty तथा प्रभारी व श्रीम मेघना वैद्य, लिपिक	GLC मुख्य कार्यालय, २ रा मजला	०२२-२२०४१७०७ principal@glcmumbai.com	कार्यालयीन दिवशी सकाळी ९.४५ ते संध्याकाळी ६.४५
६	पदवीत्तर पदवी अभ्यासक्रम (LL.M)	श्रीम. आशना मिश्रा, प्रभारी व श्रीम मेघना वैद्य, लिपिक व श्री सिद्धेश मुळीक, तांत्रिक तज्ञ व लिपिक	GLC मुख्य कार्यालय, २ रा मजला		
७	Law Research Center (P.hD.)	श्री सिद्धेश मुळीक, तांत्रिक तज्ञ व लिपिक	GLC मुख्य कार्यालय, २ रा मजला		



शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई
नागरिकाची सनद - २०२५

अनु. क्र.	चौकशी	अधिकाऱ्याचे/ कर्मचाऱ्याचे नाव	ठिकाण	दूरध्वनी क्र. व ईमेल	वेळ
८	P.G. Certificate Course In Human Rights, व Diploma In Cyber Law व रेल्वे मासिक पास सवलत व बुक बँक सवलत, मागील वर्षाच्या प्रश्नपत्रिका	श्रीम अनुष्का खैर, लिपिक	ग्रंथालय, GLC मुख्य कार्यालय, २ रा मजला		
९	Transcript, Bonafide, Provisional degree, Rank certificate, NOC तयार करणे, विद्यार्थ्यांना पुढील शिक्षणासाठी लागणारे प्रमाणपत्रे	श्रीम प्राजक्ता मोरे, लिपिक	GLC मुख्य कार्यालय, २ रा मजला		
१०	शिष्यवृत्ती	श्री. जोमा भला, कनिष्ठ लिपिक	GLC मुख्य कार्यालय, २ रा मजला		
११	सर्वसामान्य गरजू नागरिकांना कायदेशीर सल्लामसलतीसाठी विधी मदत केंद्र (Legal Aid Clinic)	डॉ. श्वेता शिरास्कर, श्री रोहित बोकील, श्री कर्मशील भगत, सहाय्यक प्राध्यापक तथा प्रभारी	Legal Aid Clinic GLC मुख्य कार्यालय, १ ला मजला	legalaidcommittee.glc@gmail.com कु. खुशी खार्ताडे ९८१९१४६०३६ कु. पांडुरंग शिंदे ९५४५५९४७९४ Link: https://forms.gle/2ko5GNDNfdpfeL2es	दर शनिवारी दुपारी ०२ ते ०४



शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई
नागरिकाची सनद - २०२५

❖ ४(१) (ख) (१६) जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील
जन माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	दूरध्वनी क्र. व इमेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. सतीश मुंडे	सहाय्यक प्राध्यापक तथा जनमाहिती अधिकारी	शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई	शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई, ए रोड चर्चगेट, मुंबई-४०००२०	०२२-२२०४१७०७ principal@glcmumbai.com	डॉ. अस्मिता वैद्य, प्राचार्य तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी

प्रथम अपिलीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता	दूरध्वनी क्र. व इमेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. अस्मिता वैद्य	प्राचार्य तथा प्रथम अपिलीय अधिकारी	शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई	शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई, ए रोड चर्चगेट, मुंबई-४०००२०	०२२-२२०४१७०७ principal@glcmumbai.com	माहिती आयुक्त

❖ ४(१) (ख) (१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती
--निरंक--



A. A. Vaidya

डॉ. अस्मिता वैद्य

प्राचार्य

शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई
'A' Road, Churchgate, Mumbai -20



सत्यमेव जयते

महाराष्ट्र शासन

शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई

ISO २१००१:२०१८ मानांकन प्राप्त

ए रोड, चर्चगेट, मुंबई- ४०००२०

ई-मेल — principal@glcmumbai.com

वेबसाईट — www.glcmumbai.com

दूरध्वनी — ०२२-२२०४१७०७

क्रमांक — शाविम/आस्था./२०२४-२५/९५०

दिनांक — ०७ एप्रिल २०२५

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई या कार्यालयाची केंद्र शासनाचा माहितीचा अधिकार अधिनियम-२००५, कलम ४ (१) (ख) अन्वये प्रसिद्ध करावयाची ०१ ते १७ बाबींची माहिती अद्यावत असल्याची खात्री करण्यात येत आहे. सदर माहिती मंजूर करून ती संकेतस्थळावरती प्रसिद्ध करण्यास मान्यता देण्यात येत आहे.

दि. ०७ एप्रिल २०२५ रोजी अद्यावत केले व दि. ०७ एप्रिल २०२५ दिवशी प्रसिद्ध केले

प्रमाणित केलेल्या कार्यालय प्रमुखाचे नाव - डॉ. अस्मिता वैद्य

पदनाम — प्राचार्य, शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई

दिनांक — ०७ एप्रिल २०२५

ठिकाण - शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई



AA Vaidya

डॉ. अस्मिता वैद्य

प्राचार्य

शासकीय विधी महाविद्यालय, मुंबई

‘अ’मार्ग, चर्चगेट, मुंबई-२०.