

नागरीकाची सनद
शासकीय विधी महाविद्यालय,
ए रोड, चर्चगेट,
मुंबई.

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

१. महाविद्यालयाचे नांव - शासकीय विधी महाविद्यालय
२. पत्ता - ए रोड, चर्चगेट, मुंबई-२०.
३. कार्यालय प्रमुखाचे नाव व पदनाम - डॉ. अस्मिता वैद्य, प्राचार्य
४. शासकीय विभागाचे नांव - उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग
५. कार्य - सदर महाविद्यालय मुंबई विद्यापीठाशी संलग्नीत असून मुंबई विद्यापीठांतर्गत शिकविल्या जाणाऱ्या तीन वर्षीय (एल.एल.बी.) व पाच वर्षीय (बी.एल.एस.) विधी अभ्यासक्रम शिकविला जातो. याव्यतिरिक्त पदवीत्तर पदवी (LL.M) Ph.d. सायबर लॉ,सेक्युरिटी लॉ, आय.पी.आर. चे पदविका कोर्सेस , हयुमन राईट्स चालविले जातात.
- ६.विशिष्ट कार्ये - कायदेविषयक शिक्षण

८. ४(१)(ख)(३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली-

कार्यालयामध्ये वर्ग -३ मध्ये खालीलप्रमाणे पदे मंजूर आहेत.

शासकीय विधी महाविद्यालय, चर्चगेट, मुंबई-२०, उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग दि.३०, जून, २०१८ नुसार शिक्षकीय पदांचा आकृतीबंध निश्चित करण्यात आलेला आहे. सदरची माहिती पुढीलप्रमाणे-

पदनाम	मंजूर पदे	भरलेली पदे	रिक्त पदे
प्राचार्य	०१	०१	००
सहाय्यक प्राध्यापक (कायदा)	१९	७	१२
सहाय्यक प्राध्यापक (इंग्रजी)	०१	०१	०
सहाय्यक प्राध्यापक (राज्यशास्त्र)	०१	०१	००
सहाय्यक प्राध्यापक (तर्कशास्त्र)	०१	०१	००
सहाय्यक प्राध्यापक (इतिहास) तासिका तत्वावर	०१	०१	००
सहाय्यक प्राध्यापक (समाजशास्त्र) तासिका तत्वावर	०१	०१	००
सहाय्यक प्राध्यापक (अर्थशास्त्र) तासिका तत्वावर	०१	०१	००
ग्रंथपाल	०१	०१	००
विशेष तज्ञ अभ्यागत (Adjunct Faculty)	०७	०६	०१
एकुण	३४	२१	१३

शिक्षकेतर कर्मचारी पदांची माहिती:-

अ.क्र.	पदे	मंजूर पदे	कार्यरत कर्मचारी संख्या	रिक्त पदे
१	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१	०	१
२	अधिक्षक गट क	१	१	०
३	मुख्य लिपिक	१	१	०
४	वरिष्ठ लिपिक	२	२	०
५	कनिष्ठ लिपिक	४	२	२
६	ग्रंथालय लिपिक	१	०	१
७	ग्रंथालय परिचर	५	४	१
८	शिपाई	७	४	३
	एकुण	२२	१४	८

वरील पदांपैकी अधिक्षक गट क, आणि वरिष्ठ लिपिक ०२ पद ही पदे प्रतिनियुक्तीने भरलेली आहेत.

महाविद्यालयाची कामे करण्यासाठी प्रत्येकास कामे ठरवून दिलेली आहेत. अधिक्षक गट क, मुख्य लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक हे नेमुन दिलेली आपआपली कामे करतात.

त्यांचे कडून संचिका प्राचार्यांकडे सादर केल्या जाते. आवश्यक प्रकरणी टिपणी सादर करून ती अधिक्षकांमार्फत प्राचार्यांना सादर केली जाते.

७. ४(१)(ख)(२) आधिकारी व कर्मचारी यांची कार्य व कर्तव्ये-

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार व कर्तव्ये	
१	प्राचार्य	शैक्षणिक प्रवेश प्रशासकीय व आर्थिक कामकाजाचे नियोजन व नियंत्रण , माहिती अधिकार अपिलीय अधिकारी, महाविद्यालयावर संपूर्ण नियंत्रण, आहरण व संवितरण अधिकारी ,	
	ग्रंथपाल	ग्रंथालयाचे संपूर्ण व्यवस्थापन	
	अधिक्षक	जनमाहिती अधिकारी, कार्यालयीन व्यवस्थापन	
	मुख्य लिपीक	आस्थापना विषयक कामे	
	वरिष्ठ लिपीक	रिक्त पद	
	वरिष्ठ लिपीक	सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे	विधान भवनमध्ये सेवा ओढून घेण्यात आली आहे.
	कनिष्ठ लिपीक	सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे	
	कनिष्ठ लिपीक	सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे	
	कनिष्ठ लिपीक	सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे	
	कनिष्ठ लिपीक	सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे	
	ग्रंथालय लिपीक	सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे	
	ग्रंथालय परिचर	ग्रंथालयात पुस्तकांची देवाण घेवाण करणे, पुस्तके ठेवणे, ग्रंथपालानी आदेशित केलेली कामे करणे	
	लघुलेखक	प्राचार्यांचे, स्वीय सहाय्यक सोपविण्यात आलेली कामे पार पाडणे	
	शिपाई	संबंधितांस सोपविलेली वर्ग-४ ची कर्तव्ये पार पाडणे.	

८. ४(१)(ख)(३) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली-
कार्यालयामध्ये वर्ग -३ मध्ये खालीलप्रमाणे पदे मंजूर आहेत.

अ.क्र.	पदे	मंजूर पदे	कार्यरत कर्मचारी संख्या	रिक्त पदे
१	निम्नश्रेणी लघुलेखक	१	१(सेवा ओढून)	१
२	अधिक्षक गट क	१	०	१
३	मुख्य लिपिक	१	१	०
४	वरिष्ठ लिपिक	२	०	२
५	कनिष्ठ लिपिक	४	४	०

वरील पदांपैकी निम्नश्रेणी लघुलेखक च्या एवजी उच्चश्रेणी लघुलेखक हे पद व अधिक्षक गट क ही पदे प्रतिनियुक्तीने भरलेली आहेत.

महाविद्यालयाची कामे करण्यासाठी प्रत्येकास कामे ठरवून दिलेली आहेत. निम्नश्रेणी लघुलेखक, अधिक्षक गट क, मुख्य लिपिक, वरिष्ठ लिपिक, कनिष्ठ लिपिक हे नेमुन दिलेली आपआपली कामे करतात.

त्यांचे कडून संचिका प्राचार्यांकडे सादर केल्या जाते. आवश्यक प्रकरणी टिपणी सादर करून ती अधिक्षकांमार्फत प्राचार्यांना सादर केली जाते.

टिपणी सादर करतांना आवश्यक शासननिर्णय परिपत्रके सादर केली जातात.

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

अ.क्र.	विभाग	कामाचे विवरण	कालावधी
	प्रथम अपिलीय अधिकारी	माहिती अधिकार अपील अर्जाचा निपटारा	माहिती अधिकारात अपिल प्राप्त झाल्यानंतर ३० ते ४५ दिवसांत
	जन माहिती अधिकारी	माहिती अधिकारीती अर्जाचा निपटारा	माहिती अधिकारात अर्ज प्राप्त झाल्यानंतर ३० दिवसांत
1	आस्थापना विभाग	वर्ग- 1 ते वर्ग -4 कर्मचा-यांशी संबंधित आस्थापानेची कामे	८ दिवस
		वर्ग-1 ते वर्ग- 4 अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतन निश्चिती करणे व वेतन पडताळणी	वेतन आयोगानंतर ६ महिन्यात अथवा असेल तेव्हा एक महिन्यात
		वेतन पडताळणी	
		निवृत्ती वेतन प्रकरणे	सेवानिृत्ती दिनांकापूर्वी ८ महिने अधी कार्यवाही सुरु केली जाते.
		न्यायालयीन प्रकरणांची माहिती पुरविणे	३ दिवस
		माहितीच्या अधिकाराची माहिती प्राप्त करून देणे	८ दिवस
		बार कौन्सिल व गव्हर्निंग कौन्सिल	सभेच्या वेळेनुसार माहिती तयार करणे
		मानवाधिकार, सायबर लॉ, सिव्क्युरिटी लॉ संबंधीची फाईल जतन करणे.	
		महिला तक्रार समितीची कामे	
	मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.		
२	लेखा विभाग	१.सर्व प्रकारची शुल्क स्विकारणे	वेळोवेळी आलेल्या आदेशानुसार
		२.सर्व प्रकारच्या रकमा चेक एन.ई.एफ.टी. चेक सी.एम.पी.द्वारे अदा करणे.	रक्कम प्राप्त झाल्यानंतर ३ दिवसांत
		लेखा तपासणी	मा.महालेखाकारांच्या वेळापत्रकानुसार रिकन्सीलेशन
		Reconciliation	दर महिन्याच्या २५ तारखेला
		वेतन देयक लिपीकाच्या सहाय्याने बजेट तयार करणे व मा.संचालक महाराष्ट्र राज्य, पुणे यांच्या कार्यालयात सादर करणे.	मा.संचालकांच्या वेळापत्रानुसार
		शासकीय रोख पुस्तक व स्वीय पंप्रजी लेखे लिहीणे	दर महिन्याच्या २० तारखेपर्यंत
		मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे.	
३	वेतन देयक व	वेतन देयके तयार करणे	दर महिन्याच्या २० ते २२ तारखेपर्यंत

वेतनेतर विभाग	देयक	सर्व प्रकारची देयके (योजनातर्गत /योजनेतर अनुदानाची देयके,दूरध्वनी, वीज, पाण्याची देयके इ.)	देयक आल्यानंतर ८ दिवसांत कोषागारात देयक सादर करणे.
		वर्ग-4 मधील कर्मचा-यांचे भ.नि.नि. संबंधित कामे व लेखाअद्यावत ठेवणे.	लेखा दरवर्षी ३१ मे पर्यंत अद्ययावत करणे.
		व्यावसायिक व सेवा विषयक देयके	
		बजेट तयार करणे व शासकीय रोखपालांच्या सहाय्याने मा. संचालक, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांच्या कार्यालयास सादर करणे	उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या वेळापत्रकानुसार
		व्यावसायिक व सेवा विषयक देयके	
		बजेट तयार करणे व शासकीय रोखपालांच्या सहाय्याने मा. संचालक, महाराष्ट्र राज्य पुणे यांच्या कार्यालयास सादर करणे	उच्च शिक्षण संचालनालयाच्या वेळापत्रकानुसार
		मासिक खर्चाचा अहवाल सादर करणे	दर महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत
		लेखा तपासणी	
		तासिका तत्वावर अधिव्याख्यात्यांचे हजेरपट ठेवणे व देयकासाठी आदेश काढणे व देयके तयार करणे	दर महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत
मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे			
४	प्रवेश व डीपीडीसी , योजना अंतर्गत योजना विभाग	महाविद्यालयीन प्रवेशासंबंधीची सर्व कामे	सामाईक प्रवेश परीक्षा कक्ष वेळापत्रकानुसार तसेच इनसेन प्रवेश मुंबई विद्यापीठाकडून निकाल जाहीर झाल्यानंतर त्वरित
		एनरोलमेंट/इलिजिबिलीटी	प्रवेश झाल्यापासून त्वरित
		मानवाधिकार, सायबर लॉ, सिक्युरिटी लॉ संबंधीची फाईल जतन करणे.	
		सार्वजनिक बांधकाम विभाग संबंधीचे कामे	
		जिल्हा वार्षिक योजना व राज्य योजने संबंधी कामे	
		महाविद्यालयातील खरेदी व वार्षिक देखभाल करार	
		महाविद्यालयीन दुरुस्तीबाबतची कामे	कामाच्या स्वरूपानुसार
		मुख्य लिपिक यांना त्यांच्या कामात सहाय्यक म्हणून काम	
		मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे	
आवक विभाग	जावक	आवक जावक संबंधित सर्व कामे.	आवक जावक टपाल त्वरित वितरित केले जाते व तिकीटांचा हिशोब दर महिन्याच्या १० तारखेपर्यंत केला जातो.

		टपाल नॉद वहया व हिशोब	
		रेल्वे कन्सेशन	सोमवार ते शुक्रवार सकाळी १०.३० दुपारी १२.३० वाजेपर्यंत.
		विद्यार्थ्यांचे रोल कॉल व प्राध्यापकांचे उपस्थिती रजिस्टर लिहणे	दर महिन्याच्या २५ ते ३० तारखेच्या दरम्यान तयार करणे.
		महाविद्यालयीन प्री-लॉ विभागाच्या C.A.P. कामात परीक्षा विभागास मदत करणे	
		मूळ गणपत्रिकांचे (12 वी व 15 वी) वितरण करणे	दर वर्षी एप्रिल किंवा मे च्या दुस-या व चौथ्या शनिवारी
		टी. सी. तयार करणे व रजिस्टर लिहिणे	टी.सी.तयार करणे व रजिस्टर लिहिणे
		महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशाच्या वेळेस मदत करणे	
		मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली कामे	
	टंकलेखन विभाग	महाविद्यालयाचे टंकलेखनाचे काम	त्वरित
		महाविद्यालयाची जागा (वर्गखोल्या) इतर कार्यालयांना परीक्षेसाठी भाड्याने देणे महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांना (वर्गखोल्या व ऑडी) कार्यक्रमासाठी व व्याख्यानासाठी देणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार
		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,	ट्रान्सक्रिप्ट १५ दिवस इतर प्रमाणपत्र ८ दिवस
		विद्यापीठाच्या व इतर येणा-या परीक्षे संबंधीची कामे.	
		महाविद्यालयाचे वेळापत्रक तयार करणे	महाविद्यालय सुरु होण्यापूर्वी १ महिना
		प्री-लॉ विभागाच्या C.A.P. कामात परीक्षा विभागास मदत करणे	
		महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांच्या प्रवेशाच्या वेळेस मदत करणे	
		मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे	
5.	चौकशी विभाग	महाविद्यालयातील दूरध्वनी कॉल स्वीकारणे व महाविद्यालयाबाबतची माहिती पुरविणे.	
	शिष्यवृत्ती , स्टेशनरी व इतर संकीर्ण विभाग	सर्व प्रकारच्या शिष्यवृत्त्या, त्या संबंधित सर्व कामे व शिष्यवृत्तीचे कॅशबुक लिहिणे वसतिगृह प्रवेश प्रक्रिया व त्या संबंधीची	प्रवेश प्रक्रियेनेतर १ महिना

	सर्व कामे	
	उपहारगृह या संबंधीची सर्व कामे	
	शैक्षणिक सवलती	शासन निर्णयानुसार विहित मुदतीत
	मुंबई विद्यापीठाचे Affiliation भरणे आणि त्याची online माहिती भरणे	विहित मुदतीत
	महाविद्यालयीन बायोमेट्रिकचे काम	दर महिन्याच्या १० तारखेला
	महाविद्यालयासाठी लागणारी सर्व प्रकारची स्टेशनरी खरेदी करणे शासकीय मुद्रणालयातून स्टेशनरी मागविण्यासाठी अदांजपत्रक सादर करणे 1. चर्नी रोड 2. पुणे मुद्रणालय	आवश्यकतेनुसार दरवर्षी सप्टेंबर महिन्यात
	महाविद्यालयाचे Journals आणि Answer sheet छपाई करून घेणे	दरवर्षी डिसेंबर महिन्यात
	विद्यापीठाच्या परीक्षेच्या CAP कामात मदत करणे	
	लेखा तपासणी व भाडार पडताळणी निर्लेखन	
	Computer AMC २. Mobile APPS and Web Side AMC	
	सोलार सिस्टम आणि अग्नीशामक यंत्रणेसंबंधीची सर्व कामे	काम प्राप्त झाल्यापासून ८ दिवसात
	वरील सर्व कामांमध्ये महाविद्यालयातील कर्मचारी श्री. साजन पवार (कनिष्ठ लिपिक) हे मदत करतात.	
विद्यापीठ व परिक्षा विभाग	विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज तपासणे ते online Inward करणे (III yrs Sem I to VI) (V yrs SEM I to VI)	विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार
	Revaluation & Photocopy चे फॉर्म टाईप करून विद्यापीठास पाठवणे	विद्यापीठाच्या निकालानंतर १५ दिवसांत
	पदवी व पदव्युत्ता प्रमाणपत्र वाटप करणे	विद्यापीठाकडून आल्यानंतर १ महिन्यात
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिक्षांचे Merit काढणे (महाविद्यालयीन स्तरावर)	
	मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे	
सकीर्ण विभाग	बहिःशाला शाखेच्या वेगवेगळ्या कमिटीच्या सभा, त्यांचे कार्यक्रम व	
	Student Council Election & Merit	विद्यापीठाच्या वेळापत्रकानुसार
	प्राध्यापकांच्या सभा व त्यांची इतर कमिटीवरील नेमणुकी बाबतची कामे.	मा. प्राचार्यांच्या आदेशानुसार नेमून दिलेल्या वेळेत
	M. C. Chhagla Trust Fund पहिल्या वर्षापासून पाचव्या वर्षापर्यंतच्या विद्यापीठ Merit बघणे त्याचा अहवाल ट्रस्टला पाठविणे.	विद्यापीठाच्या परीक्षेच्या शेवटच्या निकालानंतर १५ दिवसांत

		Practical Training Examination घेवून त्यांची मार्कशीट विद्यापीठास पाठविणे.	विद्यापीठ circular आल्यानंतर ३ दिवसांत
		विद्यार्थ्यांच्या शैक्षणिक दौ-या संबंधीतील कामे	
		Extra Curricular Activities	
		जिमखाना/ विद्यापीठ हिस्सा संबंधी सर्व कामे	
		राष्ट्रीय सण व झेंडावंदन	
		मा. प्राचार्य यांनी वेळोवेळी सोपविलेली इतर कामे	
सायबर मानधन	लॉ	सायबर लॉ अॅडमिशन	
		सायबर लॉ परिक्षेसंबंधीची कामे	
		महाविद्यालयीन Final Eligibility Year २००८ ते 2013 2014 ते आजपर्यंत	
		Mark sheet Verification त्या त्या विद्यापीठांना पाठविणे	
		Original Mark sheet Final Confirmation साठी Mumbai University ला पाठविणे.	
		Official Xerox काढणे.	
आय.पी.आर. सिक्युरिटी लॉ		प्रवेश प्रक्रिया राबविणे, लेक्चरर्सची व्यवस्था करणे व इतर तदनुषंगिक कामे करणे	कोर्सच्या विहित मुदतीत
On line विभाग		प्रवेश, संलग्नीकरण, AISHE,MIS,Student Roll इत्यादींची On line कामे करणे, वर्ग खेल्या, प्राचार्य कक्ष मध्ये प्रोजेक्टर, ध्वनी व्यवस्था, संगणक इ. टेक्नशयन म्हणुन काम करणे.	आवश्यकतेनुसार

१०. ४(१)(ख)(५) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये 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 सेवेतुन 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 वित्तीय नियम १९७८

महाराष्ट्र आकस्मिक खर्च १९६५

महाराष्ट्र कोषागार नियम १९६८

महाराष्ट्र सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी नियम १९

कार्यालयीन दफ्तर ठेवणे

महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम - २०१६

शासन निर्णय व परिपत्रके

११. ४(१)(ख)(६) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण

अ.क्र.	कार्यालयीन विभागाचे नांव	दस्तऐवज
१	ग्रंथालय	ग्रंथ दाखल, न्यतकालिका, वृत्तपत्र, पुस्तकदेवघेव, ग्रंथ खरेदी बिल, मुट कोर्ट पुस्तक देवघेव, बुक बँक, टॉकिंग सीडी इत्यादी नोंदवही व Outstanding book record, Rare book record, Internet user record, Xerox record, Library attendance record.
२	अधिक्षक	माहिती अधिकार नोंदवही व अपिल नोंदवही
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, अर्धवेळ प्राध्यापक नियुक्ती, घडयाळी तासिका तत्वावरील प्राध्यापकांची नियुक्ती.
४	वेतन देयके व इतर देयके	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.
५	शिष्यवृत्ती व स्टेशनरी	विविध प्रकारच्या शिष्यवृत्ती व विद्यार्थी सवलत योजना पाठविणे, स्थानिक खरेदी नोंदवही.
६	लेखा विभाग	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.
७	टंकलेखन व इतर	ट्रान्सक्रिप्ट, एज्युकेशन क्लेरिफिकेशन

८	आवक-जावक विभाग व रेल्वे कन्सेशन	आवक व जावक नोंदवही, पोस्टेज खर्चाचे नोंदवही व रेल्वे कन्सेशन नोंदवही
९	विद्यापीठ / परीक्षा विभाग	विद्यार्थ्यांचे पदवी / पदविका प्रमाणपत्र, सुपरवाईजर आणि अॅटेंडंसचे रेकॉर्ड,
१०	संकीर्ण	महाविद्यालयीन कमिटीची दस्तऐवज, प्रात्यक्षिक गुणपत्रिका, ओवल मैदान करार नस्ती, एमसीए नस्ती, परितोषकाची नस्ती, विद्यार्थी कौंसिल नस्ती, राष्ट्रीय सण व उत्सव नस्ती.
११	प्रवेश विभाग	प्रवेश विभाग व डिपीडीसी विभाग

१२. ४(१)(ख)(७) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात लोकांच्या विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील-

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

१३.४(१)(ख)(८) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी महणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तीच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे 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

या विषयाशी संबंधित बैठका घेण्याचे मुद्दे नाहीत.

नागरीकाची सनद ४(१)ख (९) नुसार

अ.क्र.	पदनाम	नांव	दूरध्वनी क्र.
१	प्राचार्य	श्रीमती सुवर्णा कि. केवले	०२२२०४१७०७
२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. रचिता सु. रथो	
३	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. श्रीनाग अरुण पंचभाई	
४	सहाय्यक प्राध्यापक	श्रीमती कविता नरेंद्र हेडाऊ	
५	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री पांडुरंग भ. डफळ	
६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ उमेश श्रीकृष्णराव अस्वार	
७	सहाय्यक प्राध्यापक	श्रीमती अनिता भ. देसले	
८	सहाय्यक प्राध्यापक	श्रीमती नुजहत अफ्रोज शेख	
९	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री संतोष हनुमंत गड्डुपवार	
१०	ग्रंथपाल	डॉ. सुभाष धुळे	
११	उच्चश्रेणी लघुलेखक	श्रीमती भारती कोलते	
१२	अधिक्षक	श्रीमती माधवी देशपांडे	
१३	मुख्य लिपिक	श्रीमती संध्या श्री गोळे	
१४	कनिष्ठ लिपिक	श्री संजय सिंह	
		श्रीमती सारिका सु. सावंत	०२२२०४१७०७
		श्री साजन पवार	
		श्री प्रविण कुणबी	
१५	उदवाहक	श्री पु.गो. नाटे	
१६	ग्रंथालय लिपिक	श्री संतोष प्रजापती	
१७	ग्रंथालय परिचर	श्री प्रदिप जाधव	
		श्री अजित खेर	
		श्री सुधीर बोरकर	
		श्री अमोल कुंबलवाड	
१८	शिपाई	श्री दे. कि. घुमरे	
		श्री म.गो. शिगवण	
		श्री म.रा. सोलंकी	
		श्री ध.रो. पाटील	
		श्री. ध.सु.करण	
		श्री गणेश म मराटे	
		श्रीम. मधु पडाया	
		श्री. महेश कुलकर्णी	

१५.४(१)(ख)(१०) आपल्या प्रत्येक अधिकाऱ्याला व कर्मचाऱ्याला मिळणारे मासिक वेतन : तसेच प्राधिकरणाच्या विनियमांमध्ये तरतुद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती:

सोबत विवरण पत्र जोडले आहे.

१६.४(१)(ख)(११) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरित केलेल्या रकमांचा अहवाल:

सन २०१७-२०१८ या आर्थिक वर्षामध्ये झालेल्या खर्चाची माहिती.

लेखाशीर्ष- २२०२०८१६

(रक्कम रुपयांत)

अ.क्र.	खर्चाचे उद्दिष्ट/बाब	मंजुर तरतुद	दि. ०१/०४/२०१७ ते ३१/०३/२०१८ पर्यंतचा प्रत्यक्ष खर्च
१	२	३	५
१	०१ वेतन	२४६४५०००	२१८१२९७३
२	०६ बीज/पाणी/दूरध्वनी	१४२००००	७१७४२९
३	१० कंत्राटी सेवा	७२९०००	७२६८८६
४	११ देशांतर्गत प्रवास खर्च	२३४००	२३३५७
५	१३ कार्यालयीन खर्च	२९२५००	२९२४०२
६	१४ भाडेपट्टी व कर	८००००	४८०६
७	१६ प्रकाशने	४५००	४०००
८	१७ संगणक	४६२००	३८२३२
९	२८ व्यावसायिक सेवा	४०५०००	४०५०००
	एकूण	२७६४५६००	२४०२५०८५

जिल्हा वार्षिक योजना सन २०१७-१८ मधील मंजूर रक्कम व झालेला खर्च याची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र

अ. क्र.	कामाचे नाव	लेखाशिर्ष	उद्दिष्टशिर्ष	मंजूर रक्कम	खर्च
१	महाविद्यालयातील सभागृहाचे नूतनीकरण करणे	४०५९१२५८	५३- मोठी बांधकामे	रु. २,०४,५८,३६१/-	रु. २,०४,५८,३६१/-

सन २०१७-१८ मधील कार्यक्रम योजना अनिवार्य खर्च अंतर्गत मंजूर रक्कम व झालेला खर्च याची माहिती दर्शविणारे विवरणपत्र

अ. क्र.	कामाचे नाव	लेखाशिर्ष	उद्दिष्टशिर्ष	मंजूर रक्कम	खर्च
१	महाविद्यालयाच्या ग्रंथालयाकरीता पुस्तके खरेदी	२२०२०८२५	१३- कार्यालयीन खर्च	रु. ४,९१,४०२/-	रु. ४,९१,४०२/-
२	महाविद्यालय इमारतीचे संरचनात्मक परीक्षण करणे	२२०२०८२५	१३- कार्यालयीन खर्च	रु. ४,०२,६१६ /-	रु. ४,०२,६१६ /-

१७. ४(१)(ख)(१२) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रकमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिकान्याचा 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.

१८. ४(१)(ख)(१३) ज्या व्यक्तीना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तीचा तपशील-

निरंक

१९. ४(१)(ख)(१४) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील-

पेनड्राईव्ह आणि सीडी

२०. ४(१)(ख)(१५) माहिती मिळविण्यासाठी नागरिकांना उपलब्ध असणाऱ्या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात सेत असलेल्या ग्रंथालयांच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील ---

सदर महाविद्यालयाचे ग्रंथालय हे महाविद्यालयातील विद्यार्थ्यांसाठी असून त्याची वेळ सकाळी १० ते ६ व परीक्षेच्या काळात सकाळी ८ ते रात्री ८ अशी असते.

२१. ४(१)(ख)(१६) जनमाहिती अधिकाऱ्यांची नावे, पदनाम आणि इतर तपशील -

१. जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती. माधवी व. देशपांडे	अधिक्षक	शासकीय विधी महाविद्यालय	शासकीय विधी महाविद्यालय, चर्चगेट, मुंबई ०२२-२२०४१७०७		प्राचार्य शासकीय विधी महाविद्यालय मुंबई.

२. सहाय्यक जनमाहिती अधिकारी

अ. क्र.	सहाय्यक जनमाहिती अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. संजय स. खरात	कनिष्ठ लिपिक	शासकीय विधी महाविद्यालय	शासकीय विधी महाविद्यालय, चर्चगेट, मुंबई ०२२-२२०४१७०७		प्राचार्य शासकीय विधी महाविद्यालय मुंबई.

प्रथम अपिलीय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलीय अधिकाऱ्याचे नांव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता व फोन	ई-मेल
१	श्रीमती. सुवर्णा कि. केवले	प्राचार्य तथा जिल्हा व सत्र न्यायाधीश	शासकीय विधी महाविद्यालय	शासकीय विधी महाविद्यालय, चर्चगेट, मुंबई ०२२-२२०४१७०७	

२२.४(१)(ख)(१७) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती-
----- निरंक -----



(श्रीमती सुवर्णा कि. केवले)
प्राचार्य तथा जिल्हा व अतिरिक्त सत्र न्यायाधीश
शासकीय विधी महाविद्यालय, चर्चगेट, मुंबई

विवरणपत्र

महाविद्यालयाचे नांव:- शासकीय विधी महाविद्यालय, चर्चगेट, मुंबई.

माहिती अधिकार अधिनियम २००५ अन्वये कलम ४(१)(ख)(१०) नुसार महाविद्यालयातील अधिकारी/कर्मचारी यांचा माहे मार्च २०१८ च्या वेतनाचा तपशील

अ.क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम	वेतनश्रेणी	मूळ वेतन	अॅकॅडेमिक ग्रेड वेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता	वाहतूक भत्ता	धुलाई भत्ता	इतर भत्ता	एकूण
१	२	३	४	५	६	७	८	९	१०	१२	१४	१५
१	श्रीम. सुवर्णा केवले	प्राचार्य	५१५५०-५८९३०	६०३१०	०	८३८३१	०	३००	०	०	१८५१५	१६२९५६
२	श्रीम. रचिता रथो	सहयोगी प्राध्यापक	३७४००-६७०००	५६६७०	९०००	९१२८१	०	३००	२४००	०	०	१५९६५१
३	श्रीम.के.हेडाऊ	सहा.प्राध्यापक	१५६००-३९१००	२३९००	६०००	४१५६१	८९७०	३००	२४००	०	७१४७	९०२७८
४	डॉ.एस.ए.पंचभाई	सहा.प्राध्यापक	१५६००-३९१००	२५६५०	६०००	४३९९४	०	३००	२४००	०	७५६५	८५९०९
५	श्री. पी.बी.डफळ	सहा.प्राध्यापक	१५६००-३९१००	२२२२०	६०००	३९२२६	०	३००	२४००	०	६७४५	७६८९१
६	श्री. यु.एस. अस्वार	सहा.प्राध्यापक	१५६००-३९१००	२३८२०	६०००	४१४५०	०	३००	२४००	०	७१२७	८१०९७
७	श्रीम. ए.बी.देसले	सहा.प्राध्यापक	१५६००-३९१००	२०५६०	६०००	३६९१८	०	३००	२४००	०	६३४८	७२५२६
८	श्रीम. एन.ए. शेख	सहा.प्राध्यापक	१५६००-३९१००	१९७८०	६०००	३५८३४	७७३४	३००	२४००	०	६१६२	७८२१०
९	श्री. एस. गड्डुपवार	सहा.प्राध्यापक	१५६००-३९१००	१५६००	६०००	३००२४	६४८०	३००	४८००	०	५१६३	६८३६७
१०	डॉ.एस.एस.धुळे	ग्रंथपाल	१५६००-३९१००	२९७४०	७०००	५१०६९	११०२२	३००	२४००	०	०	१०१५३१
११	श्री. एस.एन.गावंगे	अधिक्षक	९३००-३४८००	११९४०	४३००	२२५७४	४८७२	३००	४००	०	०	४४३८६
१२	श्रीम. एस.एस. गोळे	मुख्य लिपिक	९३००-३४८००	१४१४०	४२००	२५४९३	५५०२	३००	४००	०	०	५००३५
१३	श्री.एस.एम.सिंग	क.लिपीक	५२००-२०२००	११८०	१९००	१५४०१	३३२४	३००	४००	०	३००	३०८०५
१४	श्रीम.एस.एस.सावंत	क.लिपीक	५२००-२०२००	८९५०	१९००	१५०८२	३२५५	३००	४००	०	०	२९८८७
१५	श्री.एस.आर.पवार	क.लिपीक	५२००-२०२००	६५६०	१९००	११७५९	२५३८	२००	४००	०	२०२२	२५३७९
१६	श्री.पी.व्ही.कुणबी	क.लिपीक	५२००-२०२००	६३१०	१९००	११४१२	२४६३	२००	४००	०	१९६३	२४६४८
१७	श्री.एस.टी.प्रजापती	ग्रं.लिपिक	५२००-२०२००	६३१०	१९००	११४१२	२४६३	२००	२०००	०	१९६३	२६२४८
१८	श्री.एस.व्ही.बोरकर	ग्रं.परीचर	५२००-२०२००	१०२९०	२१००	१७२२२	३७१७	३००	४००	५०	०	३४०७९
१९	श्री.पी.व्ही.जाधव	ग्रं.परीचर	५२००-२०२००	९७३०	२०००	१६३०५	०	३००	०	५०	०	२८३८५
२०	श्री.ए.एस.खेर	ग्रं.परीचर	५२००-२०२००	९८२०	२०००	१६४३०	०	३००	०	५०	०	२८६००
२१	श्री.ए.एस.कुंबलवार	ग्रं.परीचर	५२००-२०२००	६०७०	१९००	११०७८	२३९१	२००	४००	०	१९०५	२३९४४
२२	श्री.पी.जी.नाटे	उदवाहक	५२००-२०२००	१११७०	२३००	१८७२३	४०४१	३००	४००	५०	०	३६९८४