

१	२	३	४	५	६
	सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय	९) अॅडमिशनच्यावेळी दिलेली प्रमाण पत्र परत मिळण्याकरीता १०) ठवदंपिकम प्रमाणपत्र मिळण्याबाबत ११) महाविद्यालय सोडल्याचा दाखला मिळण्याबाबत १२) ट्रान्सफर सर्टीफिकेट मिळण्याबाबत १३) अॅडमिशन विषयी माहिती मिळण्याबाबत १४) परिक्षा व इतर विद्यार्थ्यांना माहिती मिळण्याबाबत १५) इतर माहिती	०१ दिवस ०१ दिवस ०२ दिवस ०२ दिवस माहिती शासनाकडून उपलब्ध असल्यास माहिती शासनाकडून उपलब्ध असल्यास उपलब्धतेप्रमाणे	मुख्यलिपीक कनिष्ठलिपीक मुख्यलिपीक कनिष्ठलिपीक मुख्यलिपीक कनिष्ठलिपीक अधिक्षक, मुख्यलिपीक, अधिक्षक, मुख्यलिपीक अधिक्षक, मुख्यलिपीक	अधिक्षक, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, २२६२१६४९ .८. .८. .८. प्राचार्य, सर ज.जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, २२६२११८ .८. .८.
४८	अंतर्गत लेखा परिक्षण विभाग	१) खरेदी समितीची बैठक ठेवणे. २) वार्षिक लेखा अहवाल	१५ दिवस ०२ महिने	सहायक कुलसचिव, व इतर कर्मचारी .८.	वित्त व लेखा अधिकारी व मुख्य लेखापाल दुरध्वनी क्र. २२६७५०४२ २२६५२८२६ .८.

		३) अर्थसंकल्पीय अंदाज	०३ महिने	.८.	.८.
--	--	-----------------------	----------	-----	-----

३२

... ३२ ...

१	२	३	४	५	६
४९	लेखा विभाग (परीक्षा भवन, विद्यानगरी)	१) विद्यापीठाच्या वतीने (लेखी) ज्या पदवी परीक्षा महाविद्यालयात घेतल्या जातात त्याचे परीक्षा पर्यवेक्षक व इतर कर्मचा-यांची पारिश्रमिक देयके तपासून देय रक्कम निश्चित करून देयक अदा करणे. २) विद्यापीठांतर्गत परीक्षा विभागातून होणा-या खर्चाची पुरवठादार/कंत्राटदारांची देयके तपासून अदा करणे. ३) विद्यापीठातील परीक्षा विभागातील कर्मचा-यांची भोजन भत्याची देयके तपासून पुढील कार्यवाहीसाठी पाठवणे व मंजूरीनंतर पारीत करणे. ४) विद्यापीठातील कर्मचा-यांची परीक्षासंदर्भात जिल्हापातळीवर होणा-या प्रवास व अन्य खर्चाची देयके तपासून देय रक्कम निश्चित करून अग्रीम रकमेचे समायोजन करणे. ५) पुर्नतपासणी विभाग व विविध विद्याशाखांच्या विभागातून येणारी परीक्षा फी परताव्याची विद्यार्थ्यांची देयके तपासून पारीत करणे. ६) कर्मचा-यांच्या अतिकालीन भत्त्यांची देयके पारीत करणे	२० दिवस २० दिवस १० दिवस १५ दिवस विद्यार्थी उपस्थित असताना तात्काळ अन्यथा १० दिवस ८ ते १० दिवस	सहायक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहा.लेखापाल लिपीक .८. .८. .८. .८. .८.	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा) दूरध्वनी क्र. २६५२६२१९ २६५२६०५४ .८. .८. .८. .८.

		७) परीक्षा विभागासाठी लागणा-या भाडे तत्वावरील वाहनांची देयके तपासून अदा करणे.	१५ ते २० दिवस	.८.	.८.
--	--	---	---------------	-----	-----

३३

... ३३ ...

१	२	३	४	५	६
	लेखा विभाग (परीक्षा भवन, विद्यानगरी)	८) परीक्षांच्या कामांसाठी येणा-या सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांच्या प्रवास भत्याची देयके अदा करणे.	तात्काळ देण्यात येते व पोस्टाने पाठविलेली बिले ०१ महिन्याच्या आत पास करण्यात येतात.	सहायक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहा.लेखापाल लिपीक	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा) दूरध्वनी क्र. २६५२६२१९ २६५२६०५४
		९) परीक्षकांनी सादर केलेली मानधनाची देयके आवक जावक विभागाकडून मिळा-यानंतर तपासून अदा करणे.	०१ महिना	.८.	.८.
		१०) समवेक्षक व पुरक सेवा पर्यवेक्षक तज्ञ आणि इतर कर्मचारी (प्रात्यक्षिक परीक्षा) विद्यापीठाच्या वतीने महाविद्यालयात व विद्यापीठाच्या काही विभागात पदवी व पदव्युत्तर प्रात्यक्षिक परीक्षांसाठी लागणारे पर्यवेक्षक, तज्ञ आणि कर्मचारी यांची देयके पास करणे.	०७ दिवस	.८.	.८.
		११) समवेक्षक व पुरक सेवा सी. ए.एस. खर्च मुंबई विद्यापीठाच्या वतीने घेण्यात येणा-या पदवी व पदव्युत्तर परीक्षांचे केंद्रीय मुल्यांकनाचे मानधनाचे व प्रवास भत्याची देयके अदा करणे.	१० दिवस	.८.	.८.
		१२) मुंबई विद्यापीठाच्या वतीने महाविद्यालयात व विद्यापीठाच्या काही विभागात पदवी व पदव्युत्तर परीक्षांसाठी लागणारे भांडार साहित्य	०२ दिवस	.८.	.८.

	व रसायने यांची देयके अदा करणे.			
--	--------------------------------	--	--	--

३४

... ३४ ...

१	२	३	४	५	६
	लेखा विभाग (परीक्षा भवन, विद्यानगरी)	१३) मुद्रण, लेखणसामुग्री, कागद व टपाल परिक्षा घेण्यासाठी काही वेळा परिक्षकांना तातडीच्या कामासाठी दुरध्वनी व जलद संदेश करावा लागतो त्याची देयके अदा करणे. १४) परिक्षा विभाग व विद्यापीठाच्या विद्यानगरी परीसरातील निरनिराळ्या विभागाची प्रत्येक महिन्याची रोख व खातेवही तयार करणे व दर महिन्याला बँक तक्त्याबरोबर मेळ जमविणे. १५) परिक्षा विभाग व विद्यापीठाच्या विद्यानगरी परीसरातील निरनिराळ्या विभागांचे वार्षिक लेखा ताळेबंद तयार करणे. १६) हिशोब तपासणी चालू असताना संविधिमान्य लेखा परिक्षक हिशोब तपासनिसांना सहकार्य करणे व त्यांच्या प्रश्नांची उत्तरे देणे. १७) विद्यापीठांशी संलग्नित असलेल्या सर्व प्रकारच्या परीक्षांचे परीक्षा शुल्क तपासून घेणे. १८) विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्य सरकार व इतर सर्व निधी देणा-या संस्थेच्या संदर्भात वेगवेगळ्या विद्यापीठांच्या विभागाकडून आलेली	०२ दिवस महिना संपल्यानंतर २० ते २५ दिवस वार्षिक रोख किर्द व खाते वही तयार झाल्यानंतर पुढील ६ महिने ०१ महिना तात्काळ १ ते २ दिवस	सहायक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहा.लेखापाल लिपीक .८. .८. .८. .८. .८.	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा) (दूरध्वनी क्र. २६५२६२१९ २६५२६०५४) .८. .८. .८. .८. .८.

	सर्व देयके तपासून मंजूर करून पारित करणे.		
--	--	--	--

३५

... ३५ ...

१	२	३	४	५	६
	लेखा विभाग (परीक्षा भवन, विद्यानगरी)	१९) विद्यापीठ अनुदान आयोग, राज्य सरकार व इतर निधी देणा-या संस्थेने मंजूर केलेल्या योजनेमध्ये कार्यरत असलेले संशोधन सहायक संशोधन सहयोगी यांचे वेतन काढणे व वेतन मूळ पुस्तक तयार करणे व वेतन पट तयार करणे.	०३ दिवस	सहायक कुलसचिव, उपलेखापाल, सहा.लेखापाल लिपीक	उपकुलसचिव (वित्त व लेखा) दूरध्वनी क्र. २६५२६२१९ २६५२६०५४
		२०) विद्यानगरी परिसरातील लेखा विभागातील पत्रांचे आवक जावक करणे.	१ ते २ दिवस	.८.	.८.
		२१) मुंबई विद्यापीठाच्या वतीने कालीना परिसरातील विविध पदव्युत्तर विभागातून प्राप्त होणारी विविध प्रकारची देयके पारीत करणे.	०७ दिवस	.८.	.८.
		२२) कालिना परिसरातील सर्व कर्मचा-यांचे वेतन प्रदान करणे.	प्रत्येक महिन्याच्या ३० तारखेला व अस्थायी कर्मचा-यांचे १० तारखेला	.८.	.८.
		२३) परिक्षा विभागात परिक्षेच्या कामासाठी येणा-या सर्व संबंधितांचे प्रवास भत्याच्या देयकांचे प्रदान करणे.	तात्काळ किंवा दुस-या दिवशी	.८.	.८.
		२४) सर्व प्रकारच्या फी स्विकारणे	तात्काळ	.८.	.८.
		२५) परिक्षा विभाग मुद्रणालय व संगणक विभाग यांच्या सर्व देयकांचे प्रदान करणे.	३० ते ४० दिवस, देयक पास	.८.	.८.

		१०) विद्यापीठाच्या विविध विभागांना लागणारी लेखन सामग्रीसाठी कोटेशन मागविणे, त्यासाठी ऑर्डर करणे, बिले पाठविणे.	.८.	स्टेशनरी असिस्टंट	.८.
--	--	--	-----	-------------------	-----

३८

... ३८ ...

१	२	३	४	५	६
५२	प्रकाशन विभाग	विविध अभ्यासक्रमाच्या पुस्तिकांची मुद्रण किंमत निश्चिती व विक्री	मुद्रित पुस्तिका त्वरीत खिडकीवर उपलब्ध करून दिल्या जातात.	अधिक्षक, सहायक लेखापाल, वरिष्ठ लिपीक	नियंत्रक मुद्रण व लेखण सामग्री, मुंबई विद्यापीठ मुद्रणालय, दूरध्वनी क्र. २६५२ ६५२१ २६५२ ११७७