

कलम ४ (१) (ब)(i)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव	: आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग
पत्ता	: मुंबई विद्यापीठ, विद्यापीठ विद्यार्थी भवन, बी रोड, चर्चगेट, मुंबई ४०००२०
कार्यालय प्रमुख	: प्रा. डॉ. दिलीप शंकरराव पाटील
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र राज्य
खात्याच्या अधिनस्त	
कार्यक्षेत्र	: मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, नवी मुंबई, पालघर, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग
विशिष्ट कार्य	: — शिक्षणाचा प्रसार करणे व वंचितांना शैक्षणिक संधी उपलब्ध करून देणे.
विभागाचे धोरण	: — विस्तार कार्याच्या माध्यमातून महाविद्यालयीन युवकांना समाज कार्याकरिता पेरित करणे.
संबंधीत कर्मचारी	: —

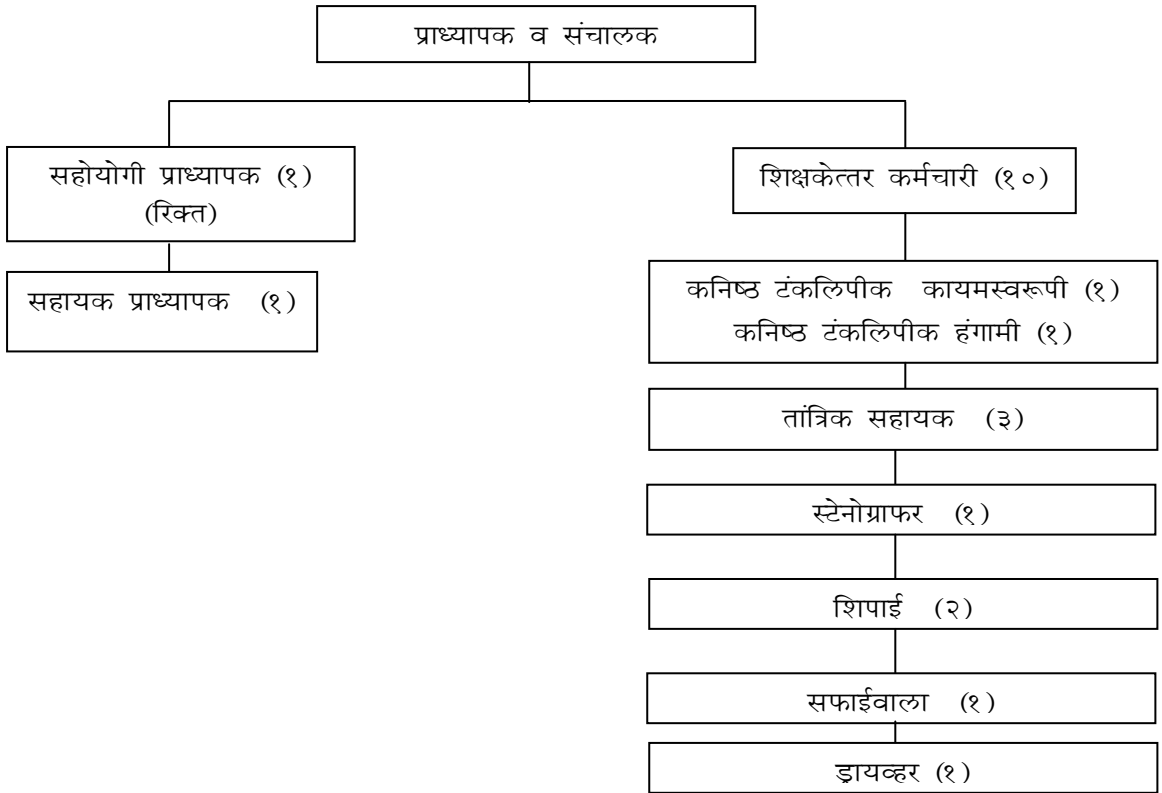
अ. क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१.	डॉ. दिलीप शंकरराव पाटील	प्राध्यापक आणि संचालक (कायमस्वरूपी)
२.	डॉ. कुणाल धाकू जाधव	सहायक प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
३.		
शिक्षकेतर कर्मचारी		
१.	श्री. संजय व. बिरोडकर	कनिष्ठ टंकलिपीक (कायमस्वरूपी)
२.	श्री. रमेश रा. देशमुख	स्टेनोग्राफर (हंगामी)
३.	श्री. किरण सं. पाटील	तांत्रिक सहायक (हंगामी)
४.	कु. अविनाश गवळी	तांत्रिक सहायक (हंगामी)
५.	कु. सुहास जगताप	तांत्रिक सहायक (हंगामी)
६.	कु. योगेश बरसट	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)
७.	कु. रोहित नाकारडे	शिपाई (हंगामी)
८.	कु. सुदर्शन कासारे	शिपाई (हंगामी)
९.	कु. भाऊसो पाटील	सफाईवाला (हंगामी)
१०.	कु. अविनाश खानविलकर	ड्रायव्हर (हंगामी)

कार्य	:	१. अध्यापन करणे, नियोजित व्याख्यानमाला आयोजित करणे. २. प्रवेश देणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्रे देणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	अध्ययन—अध्यापन करणे, प्रौढ शिक्षण, निरंतर शिक्षण यांचा अभ्यास करणे, संशोधन करणे, विद्यार्थ्यांना समाजोपयोगी मार्गदर्शन करणे.
मालमत्तेचा तपशील	:	---
इमारती व जागेचा तपशील	:	विद्यापीठ विद्यार्थी भवन, दुसरा मजला, 'बी' रोड, चर्चगेट, मुंबई — ४०० ०२०
उपलब्ध सेवा	:	एम्. फील ग्रामीण विकास पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम व पीएच्. डी. (ग्रामीण विकास).

तसेच :

- प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम ऑफिस अॅडमिनिस्ट्रेशन
- प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम हार्डवेअर, सॉफ्टवेअर आणि नेटवर्किंग
- प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम बिजनेस अॅडमिनिस्ट्रेशन
- प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम कॉम्प्यूटराज अकाऊन्टींग टॅली
- प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम बेसिक इलेक्ट्रॉनिक्स आणि टेलिकम्युनिकेशन
- प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम लिनक्स अॅडमिनिस्ट्रेशन
- प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम फायबर ऑप्टिक
- प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम बेसिक शेअर मार्केट
- प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम बँकिंग प्रोसिड्योर आणि इनवेस्टमेंट

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२२-२२०४३४७८ / २२८१३०२०

सकाळी १०.२० ते ६.०० वाजेपर्यंत

जेवणाची वेळ — दुपारी १.०० ते १.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार

कलम ४ (१) (ब)(ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व संचालक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२.	सहायक प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक (कायमस्वरूपी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
४.	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---

ब				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व संचालक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२.	सहायक प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक (कायमस्वरूपी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
४.	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---

क				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व संचालक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२.	सहायक प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक (कायमस्वरूपी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
४.	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---

ड				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार— अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व संचालक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२.	सहायक प्राध्यापक	अर्थन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक (कायमस्वरूपी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
४.	शिपाई	अर्थन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---

कलम ४ (१) (ब)(ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व संचालक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२.	सहायक प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
शिक्षकेतर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक (कायमस्वरूपी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
४.	शिपाई	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---

ब				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व संचालक	१. विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन व अध्यापन करणे. २. विभागात चर्चासत्र, परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुशांगिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे. ३. विद्यापीठाच्या विद्यार्थी मुल्यमापन तसे इतरही विकास योजनादी उपक्रमांच्या व्यवस्थापकीय कामामध्ये सहभाग घेणे. ४. विद्यापीठाच्या संलग्न महाविद्यालये तसेच दूर आणि मुक्त शिक्षण संस्था यांमधील शैक्षणिक उपक्रमांमध्ये सहभाग घेऊन मार्गदर्शन करणे. ५. भारतातील आणि भारताबाहेरील उच्चशिक्षण, संशोधन क्षेत्रातील संस्थांची निर्मिती आणि त्यांची अंमलबजावणी करणे. ६. विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनांची कृती/ अंमलबजावणी करणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२.	सहायक प्राध्यापक			---

शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक (कायमस्वरूपी)	विभागातील अभ्यासक्रमाचे प्रवेश अर्ज स्वीकारणे तसेच प्रवेश प्रक्रियेबाबतची कार्यालयीन कार्यवाही पूर्ण करणे, डिमांड ड्राफ्ट स्वरूपात गोळा केलेल्या फी ची नोंद करणे व फी विभागप्रमुखांच्या मार्गदर्शनाखाली गोळा करणे, पावती घेणे व विद्यार्थ्यांना पावतीच्या व संबंधीत शिक्षण मार्गदर्शिकेचे वाटप करणे विभागातील परिपत्रक व पत्राचे टंकलेखन करणे व आवक जावक सांभळणे. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिका-यांच्या मान्यतेने दिलेली इतर कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---
५.	शिपाई	१. विभागातील खिडक्या उघडून देणे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेंव्हा ते बंद करणे. २. विभागातील साधनसामग्री, टेबल, यंत्रे, नस्ती यांची धूळ साफ करणे तसेच यंत्रावरची कवर घालणे व काढणे. ३. विभागात आलेल्या पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्य त्या नस्ती मध्ये ठेवणे. ४. पोस्ट ऑफिसमध्ये जाउन पत्रे देणे. ५. कार्यालयात तसेच बाहेर जसा प्रसंग असेल त्याप्रमाणे कागदपत्रे, नस्ती व पत्रे पोच करणे. ६. विभागातील वाहून नेण्याजोगे यंत्रे व नस्ती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे. ७. आवश्यकता असेल तेंव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी चहा देणे. ८. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---

क				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व संचालक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२.	सहायक प्राध्यापक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक (कायमस्वरूपी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
४.	शिपाई	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---

ड				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-अर्धन्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व संचालक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२.	सहायक प्राध्यापक	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक (कायमस्वरूपी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
४.	शिपाई	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---

कलम ४ (१) (ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप

एम्. फील. (ग्रामीण विकास) व पी. एच. डी या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. विभागात अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांना गुणानुसार यादी लावून प्रवेश देणे. प्रवेश परिक्षा घेणे. विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रांसस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रांसफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासणीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे. विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे. विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम्. फील. (ग्रामीण विकास) च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने नियोजनबद्ध पार पाडणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

संबंधित तरतूद : ---

अधिनियमाचे : महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली

नाव : १९८४ नुसार

नियम : ---

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार

परिपत्रक : ---

कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	एम्. फील. (ग्रामीण विकास) व पी. एच. डी या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	४५ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रांसस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रांसफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
४.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासणीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	---

६.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> • विभागप्रमुख • कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
७.	विभागात केंद्रीय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम्. फील. (ग्रामीण विकास) च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> • विभागप्रमुख • कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
८.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपावरून	<ul style="list-style-type: none"> • विभागप्रमुख • कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
९.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपावरून	<ul style="list-style-type: none"> • विभागप्रमुख • कनिष्ठ टंकलिपीक 	---

कलम ४ (१) (ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	एम्. फील. (ग्रामीण विकास) व पी. एच. डी या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	४५ दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
४.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
६.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
७.	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम्. फील. (ग्रामीण विकास) च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
८.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने नियोजनबध्द पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपावरून	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
९.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपावरून	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	---

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	मुंबई विद्यापीठच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	विभागप्रमुख	---
२.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे उशीरा पट	विभागप्रमुख	---
३.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे ये-जा नोंद वही	कनिष्ठ टंकलिपीक	---
४.	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	विभागप्रमुख	---
५.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	---
६.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	---
७.	नोंदपुस्तक	हिस्ट्री रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	---
८.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	---
९.	नोंदपुस्तक	स्थेनरी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	---
१०	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	---
११	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	कनिष्ठ टंकलिपीक	---
१२	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	---

कलम ४ (१)(अ)(अप)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयामधील दस्तावेजांची वर्गवारी

अनु क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	M. Phil Rural Development	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे

कलम ४ (१)(अ)(vii)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागू नाही				

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(ब)(ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१.	प्राध्यापक व संचालक	डॉ. दिलीप शंकरराव पाटील	१	१७.१०.२००७	०२२-२२०४३४७८ dilipsp@yahoo.com	रू. १,७४,९५८
२.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. कुणाल धाकू जाधव	१	०८.०३.२००४	०२२.२२८१३०२० jdkunal@yahoo.com	रू. ८४,८२०
३.	कनिष्ठ टंकलिपिक	श्री. संजय बिरोडकर	३	१८/०६/१९९६	०२२-२२८१३०२०	रू. २६,८००
४.	शिपाई	—	४	—	०२२-२२८१३०२०	रू. ८०००/— मासिक ठोक वेतन

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशित केले पाहिजेत. उदा. अनुदानाची बढती, इत्यादी.

कलम ४ (१)(ब)(ख)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवेश भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१.	वर्ग-१	PB-4 ३७४००.६७००० GP-१००००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२.	वर्ग-१	PB-3 ३७४००.६७००० GP-९०००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
३.	वर्ग-१	PB-2 १५६००.३९१०० GP-६०००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	१६००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
४.	वर्ग-३	PB-1 ५२००.२०२०० GP-१९००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
४.	वर्ग-४	-1S ४४४०.७४४० GP-१६००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१)(ब)(xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
वित्त व लेखा विभागाशी निगडीत					

कलम ४ (१)(ब)(xii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती

२०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१)(ब)(Xii)नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागू नाही					

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांक पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही							

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु क्र	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
२.	वर्षवृत्त	विभागाचा चालू वर्षा चा वर्षवृत्त	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
३.	सांख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
४.	शोधनिबंध	विभागातील शिक्षकांनी प्रकाशीत केलेले शोधनिबंध	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
५.	इतर	विभागातील इतर दस्तऐवज जसे. अंदाजपत्रक, मेरीट लिस्ट, परदेशी विद्यार्थी, इ.	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१)(ब)(गअ)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.उपलब्ध सुविधा

• भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	स. १०.२० ते १.०० आणि दु. १.३० ते ६.००
• वेबसाईट विषयी माहिती	:	http://mudlle.ac.in
• कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	दूरध्वनी चालिका व चौकशी
• अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
• कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
• नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	---
• सूचना फलकांची माहिती	:	विभागात १ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते.
• ग्रंथालय विषयी माहिती	:	विभागातील ग्रंथालय आहे. विभागाच्या शैक्षणिक उपक्रमांशी संबंधित ग्रंथासाठी उपलब्ध आहे. विद्यानगरी येथे जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय त्यात विभागाशी संबंधित विषयाची पुस्तके आहेत.

कलम ४ (१)(ब)(गअप)

मुंबई विद्यापीठ येथील आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारी; तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील घटक यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका—याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई—मेल	अपिलीय प्रधिकारी
१.	डॉ. दिलीप शं पाटील	प्राध्यापक आणि संचालक	आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग, मुंबई विद्यापीठ,	विद्यापीठ विद्यार्थी भवन, बी रोड, चर्चगेट, मुंबई ४०० ०२० फोन नं २२०४३४७८	dilipsp@yahoo.com dilipsp45@gmail.com	डॉ. एम. ए. खान

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

अ. क्र.	शासकीय माहिती अधिका—याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१.	श्री. संजय बिरोडकर	कनिष्ठ टंकलिपीक	आजीवन अध्ययन आणि विस्तार विभाग, मुंबई विद्यापीठ,	विद्यापीठ विद्यार्थी भवन, बी रोड, चर्चगेट, मुंबई ४०० ०२०

क. अपिलिय अधिकारी:

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिका—याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई—मेल	अपिलीय प्रधिकारी
१.	डॉ. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, एम. जी. रोड, फोर्ट मुंबई ४०० ०३२ २२६५६९५३	registrar@fort.mu.ac.in	विभागप्रमुख लिपीक

कलम ४ (१)(क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१)(ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल, असे जाहीर करणे.

लागू नाही