

मुंबई वि | कपीठ
जीवभौतिकशास्त्र विभाग
मुंबई वि | कपीठ, वि | कनगरी, सांताक्रूझ (पूर्व),
मुंबई ४०० ०९८

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५
मधील कलम ४ (१) नुसार माहिती

कलम ४ (१)(ब)(i)

मुंबई वि. पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील:

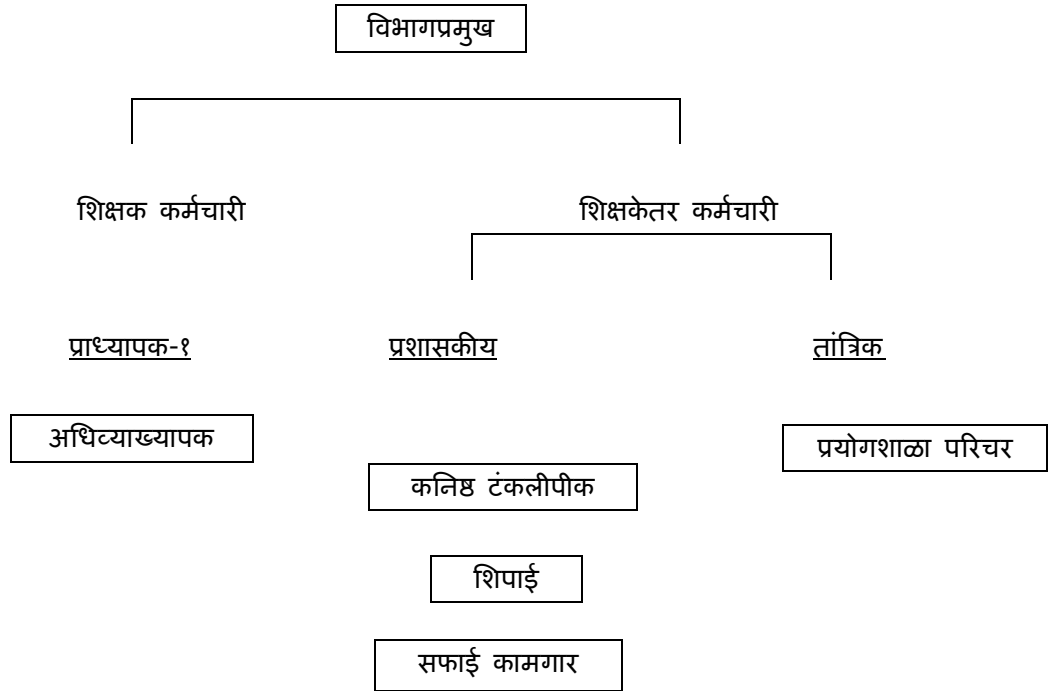
कार्यालयाचे नाव	:	जीवभौतिकशास्त्र विभाग
पत्ता	:	मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ पूर्व, मुंबई ४०० ०९८
कार्यालय प्रमुख	:	डॉ. प्रभाकर डोंगरे
शासकीय विभागाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	:	मुंबई
विशिष्ट कार्य	:	एम.एस्सी. जीवभौतिकशास्त्र व पी.एच.डी.जीवभौतिकशास्त्र या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.
विभागाचे ध्येय	:	उत्तम दर्जाचे संशोधन विकसित होत राहावे यासाठी प्रशिक्षण आणि संशोधनद्वारा योगदान
विभागाचे धोरण	:	उत्तम दर्जाचे वातावरण आणि सुविधा निर्माण करणे. विद्यार्थ्यांमध्ये संशोधन यामध्ये विलक्षणतात्मक, रचनात्मक कौशल्याची जोपासना करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१	डॉ. प्रभाकर डोंगरे	सहयोग प्राध्यापक व विभाग प्रमुख (कायमस्वरूपी)
२	डॉ. बी.एस. राव	मानद प्राध्यापक
शिक्षकेतर कर्मचारी		
३	कु. शितल मोहिते	कनिष्ठ टंकलिपिक (हंगामी)
४	श्रीमती. बबीता रावत	शिपाई (कायमस्वरूपी)
५	सौ.दिपाली डोडफोडे	प्रयोगशाळा परिचर (हंगामी)
६	सौ.सपना साबळे	सफाई कामगार (हंगामी)

कार्य	:	१. अध्यापन करणे, नियोजित व्याख्यानमाला २. प्रवेश देणे, रेल्वे सवलतीचे अर्ज देणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्र देणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	अध्ययन- अध्यापन करणे, संशोधन करणे, विद्यार्थ्यांना समाजोपयोगी मार्गदर्शन करणे.
मालमतेचा तपशील	:	--
इमारती व जागेचा तपशील	:	विद्यानगरी
उपलब्ध सेवा	:	एम.एस्सी. जीवभौतिकशास्त्र व पी.एच.डी. जीवभौतिकशास्त्र हे पदव्युत्तर, पदवी अभ्यासक्रम

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ : ०२२ २६५२४८८
सकाळी १०.२ ते संध्याकाळी ६.००
वाजेपर्यंत जेवणाची वेळ दुपारी १.०० ते १.३०

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

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई वि. पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयातील अधिकार व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासनिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदानआयोग, महाराष्ट्र शासन , महाराष्ट्र शासन कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन, मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	-----
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	कनिष्ठ टंकलिपिक	आर्थिक अधिकार नाहीत	----	----
३.	प्रयोगशाळा परिचर	आर्थिक अधिकार नाहीत	----	----
४.	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	----	----

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासनिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदानआयोग, महाराष्ट्र शासन , महाराष्ट्र शासन कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन, मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	-----
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	कनिष्ठ टंकलिपिक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	----	----
३.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	----	----
४.	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	----	----
५.	सफाई कामगार	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	----	----

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायध्या/ नियम/ शासनिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	----	-----
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	कनिष्ठ टंकलिपिक	फौजदारी अधिकार नाहीत	----	----
३.	प्रयोगशाळा परिचर	फौजदारी अधिकार नाहीत	----	----
४.	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	----	----
५.	सफाई कामगार	फौजदारी अधिकार नाहीत	----	----

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायध्या/ नियम/ शासनिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्धन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	-----
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	कनिष्ठ टंकलिपिक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	----	----
३.	प्रयोगशाळा परिचर	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	----	----
४.	शिपाई	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	----	----
५.	सफाई कामगार	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	----	----

कलम ४(१)(ब)(i)ब

				अ
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य -आर्थिक	कोणत्या कायध्या/ नियम/ शासनिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदानआयोग, महाराष्ट्र शासन , महाराष्ट्र शासन कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन, मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	-----
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	कनिष्ठ टंकलिपिक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	----	----
३.	प्रयोगशाळा परिचर	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	----	----
४.	शिपाई	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	----	----

				ब
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये -प्रशासकीय	कोणत्या कायध्या/ नियम/ शासनिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	१. विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी पदव्युत्तर पदवी आणि संशोधन पदवीचिद्व्यर्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २. विभागात कार्यशाळा, चर्चासत्रे,परिसंवाद, परिभाषा अशा अभ्यासक्रम व संशोधक पूरक व व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुषंगिक कार्यक्रम आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे. ३. विद्यापीठाच्या विद्यार्थीमूल्यमापण तसे इतरही विकास योजनादी उपक्रमांच्या व्यवस्थापकीय कामांमध्ये सहभाग घेणे. ४. विद्यापीठाच्या संलग्न महाविद्यालये तसेच दूर आणि मुक्त शिक्षण संस्था यांमधील शैक्षणिक उपक्रमांमध्ये सहभाग घेऊन मार्गदर्शन करणे. ५. भारतातील आणि भारताबाहेरील	विद्यापीठा अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन, मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---

		<p>उच्चशिक्षण संशोधन क्षेत्रातील संस्थांशी संवाद साधून एकत्रित योगदानाच्या संधीची निर्मिती आणि त्यांची अमलबजावणी करणे.</p> <p>६. विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनांची कृती/ अंलबाजवणी करणे.</p>		
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२	कनिष्ठ टंकलिपिक	<p>१. एम.एस्सी. १ व २ आणि पी.एच.डी. प्रवेशाचे काम पाहणे.</p> <p>२. विभागात होणाऱ्या केंद्रीय मुल्यांकनाचे कामकाज पाहणे.</p> <p>३. विभागातील पत्रव्यवहारांची, नस्तीचीनौद करणे.</p> <p>४. विभागात आलेल्या पत्रांची पोच देणे.</p> <p>५. नवीन नस्ती तयार करणे आणि कारकुणी कामावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>६. वेगवेगळ्या नोंदपुस्तके तसेच नमुन्याचे छापील कागद ठेवणे.</p> <p>७. योग्य कार्यवाहीसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे.</p> <p>८. दररोजच्या कामाची नोंद ठेवणे आणि आठवड्याच्या थकलेल्या कामाचा अभिप्राय वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना देणे.</p> <p>९. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार.</p>	
३	प्रयोगशाळा परिचर	<p>१. प्रयोगशाळेतील टेबल साफ करणे.</p> <p>२. उपकरणे रोजच्या रोज साफ करणे व निगा ठेवणे, प्रयोगशाळेतील काचेची सामग्री साफ करणे व त्यांचा हिशोब ठेवणे.</p> <p>३. प्रयोगशाळेतील लागणारी रसायने रचून ठेवणे इत्यादी</p>	<p>महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार</p>	
४	शिपाई	<p>१. विभागात आलेला पत्रव्यवहार परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्य त्या नस्ती मध्ये ठेवणे.</p>	<p>महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये</p>	

		<p>२. पोस्ट ऑफिसमध्ये जाऊन पत्रे देणे.</p> <p>३. कार्यालयात तसेच बाहेर जसा प्रसंग असेल त्याप्रमाणे कागदपत्रे, नस्ती व पत्रे पोच करणे.</p> <p>४. विभागातील वाहून नेण्याजोगे यंत्रे व नस्ती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे.</p> <p>५. आवश्यकता असेल तेव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहुण्यांना पाणी, चहा देणे.</p> <p>६. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.</p>	<p>प्रमाणसहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार</p>	
--	--	---	---	--

क				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासनिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	-----
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	कनिष्ठ टंकलिपिक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	----	----
३.	प्रयोगशाळा परिचर	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	----	----
४.	शिपाई	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	----	----
५.	सफाई कामगार	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	----	----

ड				
कलम ४ (१)(ब)(iii)ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्ये अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/ नियम/ शासनिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	-----
शिक्षकेतर कर्मचारी				
२.	कनिष्ठ टंकलिपिक	अर्थन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	----	----
३.	प्रयोगशाळा परिचर	अर्थन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	----	----
४.	शिपाई	अर्थन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	----	----
५.	सफाई कामगार	अर्थन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	----	----

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन:

कामाचे स्वरूप : एम.एस्सी. जीवभौतिकशास्त्र व पी.एच.डी. जीवभौतिकशास्त्र या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. एम.एस्सी. जीवभौतिकशास्त्र या अभ्यासक्रमाचा प्रवेश बी. एस्सी. च्या गुणानुसार होतो. विभागात एम.एस्सी. च्या प्रत्यक्षिकाची परीक्षा घेणे. विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, टान्सस्क्रिप्ट 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 प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासणीकरिता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे. विभागातील विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज, गुण तपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परीक्षा विभागात पाठविणे. विभागात केंद्रीय मूल्यांकन योजने अंतर्गत एम.एस्सी. भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे. विभागाणे आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजन बद्ध पार पडणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

संबंधित तरतुद : ---

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली 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	एम.एस्सी. जीवभौतिकशास्त्र व पी.एच.डी. जीवभौतिकशास्त्र या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
२	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, टान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---

३	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
४	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासणीकरिता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
५	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे..	६० दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
६	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज, गुण तपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परीक्षा विभागात पाठविणे	१० दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
७	विभागात केंद्रीय मूल्यांकन योजने अंतर्गत एम.एस्सी. भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
८	विभागाणे आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजन बद्द पार पडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
९	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्याचे 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.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	एम.एस्सी. (जीवभौतिकशास्त्र) व पी.एच.डी. (जीवभौतिकशास्त्र) या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
२	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा,बोनाफाईड प्रमाणपत्र,टान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
३	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
४	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासणीकरिता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
५	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे..	६० दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
६	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज, गुण तपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परीक्षा विभागात पाठविणे	१० दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
७	विभागात केंद्रीय मूल्यांकन योजने अंतर्गत एम.एस्सी. भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---

८	विभागाणे आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजन बद्ध पार पडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---
९	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपिक	---

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना अ

कामाशी संबंधीत नियम, आधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण सहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाण सहिता नियमावली १९८४ नुसार	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ब

कामाशी संबंधीत शासननिर्णय

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रके.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना क

कामाशी संबंधीत परिपत्रके.

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रके.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना ड

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रके.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना इ

मुंबई वि. | सीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांचा विषय

अनु.क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	विभागप्रमुख	---
२	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	कनिष्ठ टंकलिपिक	---
३	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपिक	---
४	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपिक	---
५	नोंदपुस्तक	हिस्टरी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपिक	---
६	नोंदपुस्तक	पेमेंट रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपिक	---
७	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपिक	---
८	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपिक	---
९	नोंदपुस्तक	इलेक्ट्रिसीटी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपिक	---
१०	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपिक	---
११	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपिक	---
१२	नोंदपुस्तक	प्रयोगशाळा नोंद वही	कनिष्ठ टंकलिपिक	---

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई वि. पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंद पुस्तक, व्हाउचर,इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	Admission(MSc.)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परीक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
२	Admission(Ph.D)	नस्ती	पी.एच.डी. विद्यार्थी प्रवेश	५ वर्षे
३	Bonafide/Transcript/TC	नस्ती	बोनफाईड, टान्सस्क्रिप्ट,टी.सी.	५ वर्षे
४	Budget	नस्ती	अर्थसंकल्प	५ वर्षे
५	Circular (Establishment)	नस्ती	महत्वाची आस्थापनेची परिपत्रके	कायम
६	Circular (Examination)	नस्ती	महत्वाची परिक्षेची परिपत्रके	कायम
७	Circular(Freeship/Scholarship)	नस्ती	महत्वाची शिष्यवृत्तीची परिपत्रके	कायम
८	Circular (General)	नस्ती	सर्वसाधारण परिपत्रके	५ वर्षे
९	Purchases (Recurring Equipment)	नस्ती	बिले(अनावती खर्च)	५ वर्षे
१०	Question paper (M.Sc. Part-I)	नस्ती	मागील वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम.एस्सी. भाग-१	५ वर्षे
११	Question paper (M.Sc. Part-II)	नस्ती	मागील वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम.एस्सी. भाग-२	५ वर्षे
१२	Railway (Central/Western)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१३	Registration Nos.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१४	Renovation & Reconstruction	नस्ती	बिले आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे

१५	Repairs & Maintenance	नस्ती	बिले	५ वर्षे
१६	Reports	नस्ती	परिपत्रके आणि	५ वर्षे

			पत्रव्यवहार	
१७	Result	नस्ती	सर्व परीक्षांचे निकाल	कायम
१८	Revaluation & Photocopy	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१९	RTI Act.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
२०	S. T. Freeship	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२१	Scholarship (Sc/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२२	Seminars & Workshops	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२३	Staff changes (Non-Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
२४	Stationary	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे
२५	Stock	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२६	Student Correspondence	नस्ती	विद्यार्थ्यांचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२७	Students Welfare Department	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२८	Syllabus	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
२९	T.A.U.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३०	Time-Table (Examination)	नस्ती	सर्व परीक्षांचे वेळापत्रक	५ वर्षे
३१	U.C.C. (SAP)/University computerization	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
३२	Visiting Professor	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३३	Ph.D. Proposals	नस्ती	अर्ज, प्रवेशपरीक्षा आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३४	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	हजेरी पट	कायम
३५	जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	जावक नोंद	कायम

३६	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामग्री नोंद	कायम
३७	स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामग्री नोंद	कायम
३८	हिस्ट्री रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखभाल नोंद	कायम

३९	पेमेंट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंद	कायम
४०	पिटी कॅश रजिस्टर	नोंदपुस्तक	रोख रक्कम नोंद	कायम
४१	स्टेशनरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	कायम
४२	इलेक्टिसीटी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	इलेक्टिसीटी नोंद	कायम
४३	दूरध्वनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी नोंद	कायम
४४	विद्यार्थी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंद	कायम
४५	प्रयोगशाळा नोंद वही	नोंदपुस्तक	प्रयोगशाळा नोंद	कायम

कलम ४ (१) (अ) (vi i)

मुंबई वि | स्रीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागु नाही				

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना अ

मुंबई वि | स्रीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे किती वेळा घेण्यात येते उद्दीष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध असल्यास)
लागु नाही					

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना ब

मुंबई वि | पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दीष्ट	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध असल्यास)
लागु नाही					

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना क

मुंबई वि | पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परिषदचे नाव	परिषदचे सदस्य	परिषदचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागु नाही						

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना ड

मुंबई वि | पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दीष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागु नाही						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई वि. मधील येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु क्र.	पदनाम	अधिकारी /कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र. /फॅक्स/ई-मेल	एकुण वेतन मूळ वेतन
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	डॉ. प्रभाकर डोंगरे	१	०२/०५/२००६	२६५२४२८८	रु ३७४००-६७००० AGP १०००/-
२	कनिष्ठ टंकलिपिक	कु . शितल मोहिते	३	०१/०४/२०११	२६५२४२८८	रु ९०००
३	प्रयोगशाळा परिचय	सौ.दिपाली डोडफोडे	४	०८/०४/२०१५	२६५२४२८८	रु १०५६०
४	शिपाई	श्रीमती बबीता रावत	५	१६/०५/२०१६	२६५२४२८८	रु ४४४०-७४४०
५	सफाईकामगार	सौ. सपना साबळे	६	२१/१०/२०१३	२६५२४२८८	रु ८०००

टिप: १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम ४ (१) (ब) (x)

मुंबई वि. पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्मृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु.क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	वर्ग-१	PB-२ ९३००-३४८००४GP- ५४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई वि. पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाची तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क्र.	अंदाज पत्रकिय शीर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षितक असल्यास रुपयात	अभिप्रात
वित्त व लेखा विभागाशी निगडीत					

कलम ४ (१) (ब) (xi) नमुना अ

मुंबई वि.पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (xi) नमुना ब

मुंबई वि.पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थ्यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु.क्र.	अंदाज पत्रकिय शीर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षितक असल्यास रुपयात	अभिप्रात
लागू नाही					

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई वि.पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना /परवानगी/ सावलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xi v)

मुंबई वि.पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्त ऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१	पत्रव्यवहार	विभागाणे केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क/ नस्ती	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
२	वर्षवृत्त	विभागाचा चालू वर्षाचा वर्षवृत्त	हार्डडिस्क/ नस्ती	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
३	सांख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	हार्डडिस्क/ नस्ती	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
४	शोधनिबंध	विभागातील शिक्षकांनी प्रकाशित केलेले शोधनिबंध	हार्डडिस्क/ नस्ती	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
५	इतर	विभागातील इतर दस्तऐवज जसे अंदाज पत्रक , मेरीटलिस्ट, परदेशी विद्यार्थी इ.	हार्डडिस्क/ नस्ती	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक

टप

फिल्म

सीडी

फ्लॉपी

इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई वि।पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र 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	:	www.mu.ac.in
*कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	दूरध्वनी चालिका व चौकशी
* अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	--
*कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	--
*नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	--
*सूचना फलकाची माहिती	:	विभागात ०४ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते.
*ग्रंथालय विषयी माहिती	:	विभागात ग्रंथालय असून त्यात पुस्तके आहेत तसेच येथे जवाहलाल नेहरू ग्रंथालय आहे.

मुंबई वि.पीठ येथील जीवभौतिकशास्त्र विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी / सहायक शासकीय माहिती अधिकारी /अपिलिय प्राधिकर (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. प्रभाकर डोंगरे	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	जीवभौतिकशास्त्र विभाग विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई-४०० ०९८	drpmdo ngre@yahoo.co .in	डॉ. एम. ए. खान कुलसचिव

ब) सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१	कु. शितल मोहिते	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	जीवभौतिकशास्त्र विभाग विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई-४०० ०९८

क) अपिलीय प्राधिकारी :

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, एम.जी.रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२		डॉ. एम. ए. खान कुलसचिव

कलम ४ (१) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्माण व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१) (ड)

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

लागू नाही