

कलम 4 (1) (ब)(प)

मुंबई विद्यापीठ येथील बहिःशाल शिक्षण विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव : बहिःशाल शिक्षण विभाग  
पत्ता : आरोग्य केंद्र 2 रा मजला मुंबई विद्यापीठ,  
विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व मुंबई - 400098  
कार्यालय प्रमुख: मुग्धा ध. कर्णिक

शासकीय विभागाचे नाव : मुंबई विद्यापीठ  
कोणत्या मंत्रालयातील : उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन  
खात्याच्या अधिनस्त  
कार्यक्षेत्र : मुंबई  
सर्वसंबंधित कर्मचारी :

अ. क्र. कर्मचा-यांची नावे पदनाम

शिक्षक कर्मचारी

1. श्रीमती. मुग्धा कर्णिक विभागप्रमुख (कायमस्वरूपी)

शिक्षकेतर कर्मचारी

1 श्रीमती.अस्मिता गायकवाड मुख्य लिपिक (कायमस्वरूपी)

1. श्रीमती. स्वप्नाली गावकर कार्यक्रम साहाय्यक

2. श्री. नवीद सय्यद कनिष्ठ टंकलिपीक(हंगामी)

3. श्री. नरेंद्र प्रसाद शिपाई (हंगामी)

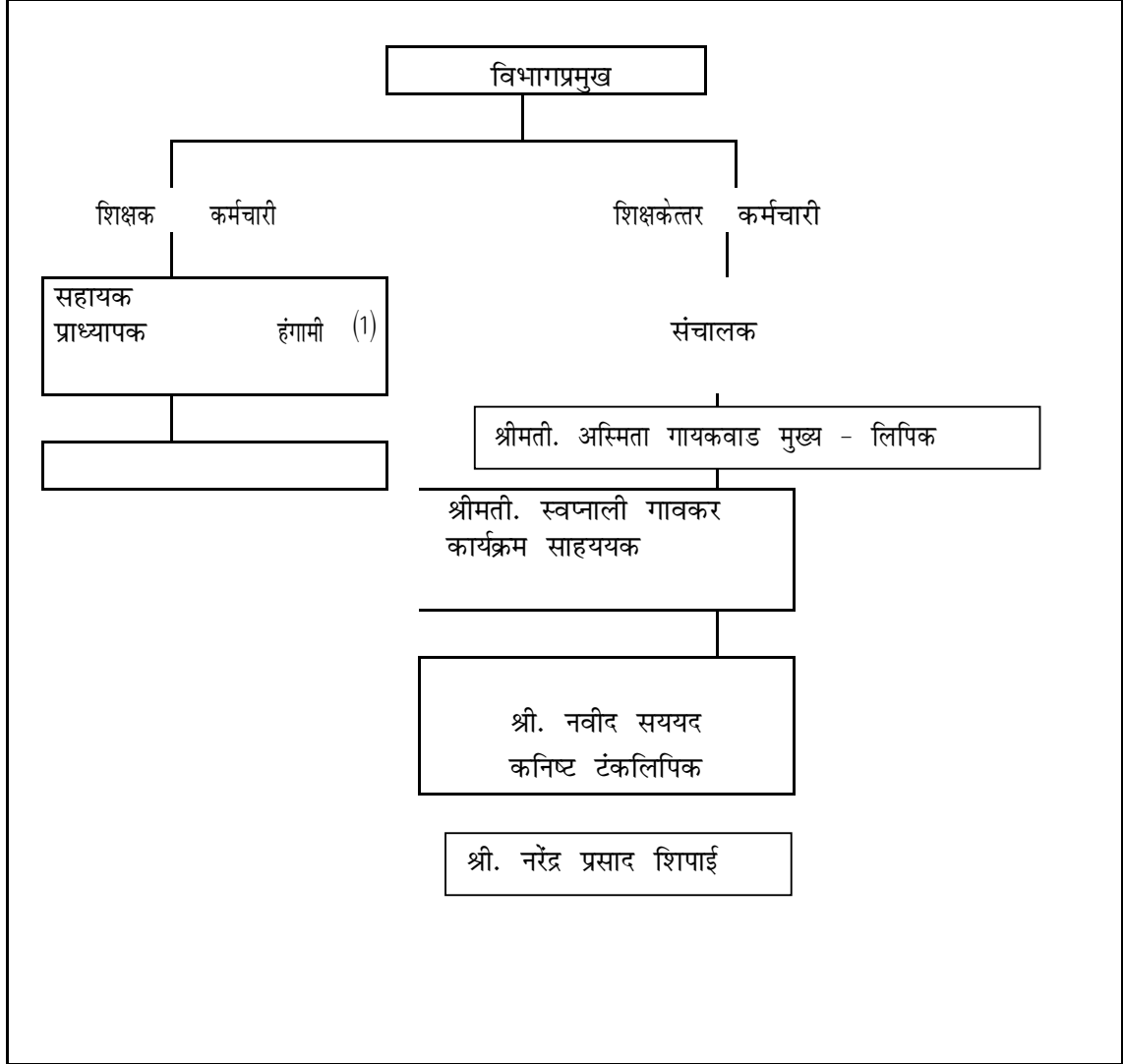
---

कार्य	:	1. अध्यापन करणे, नियोजित व्याख्यानमाला 2. प्रवेश देणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्र देणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	अध्ययन-अध्यापन करणे, भाषा-साहित्य-संस्कृतीचा अभ्यास करणे, संशोधन करणे, विद्यार्थ्यांना समाजोपयोगी मार्गदर्शन करणे.
मालमत्तेचा तपशील	:	
इमारती व जागेचा तपशील	:	आरोग्य केंद्र 2 रा मजला मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ पूर्व मुंबई - 400098
उपलब्ध सेवा	:	प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम.

तसेच :

- ऍस्ट्रोनाॅमी अँड ऍस्ट्रोफिझिक्स
- आर्किऑलजी
- एन्शट इंडियन आर्टस् अँड सायन्सेस्
- टॅक्सॉनाॅमी ऑफ ऍनिमल्स अँड प्लान्ट्स्
- प्रथमोपचार उपवैधक प्रशिक्षण
- रोपवाटिका उद्यानकला
- लॅण्डस्केपिंग डिझाइन आणि मेन्टेनन्स
- नाट्यप्रशिक्षण
- जिऑलजी

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : 022-26530266 / 022 . 26543011

सकाळी 10.20 ते 6.00 वाजेपर्यंत

जेवणाची वेळ - दुपारी 1.00 ते 1.30

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : शनि व रवि बहिःशाल शिक्षण विभाग

प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम असतात.

कलम 4 (1) (ब)(पप) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील बहिःशाल शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

अ				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ द्दासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
द्विक्षक कर्मचारी				
1.	विभागप्रमुख			
2.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
3.	संचालक कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली 1984 नुसार आहेत.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली 1984 नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	--
4.	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--

ब				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रदासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
1.	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, 1994 व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानांनुसार	--
2.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
3.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृती विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली 1984 नुसार	महाराष्ट्र अंजी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली 1984 नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	--
4.	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--

क				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
दिक्षक कर्मचारी				
1.	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, 1994 मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
2.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
दिक्षकेत्तर कर्मचारी				
3.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली 1984 नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
4.	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--

ड				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
1.	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे 1994 मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
2.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	अर्थन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
द्वि.क्षकेत्तर कर्मचारी				
3.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली 1984 नुसार अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
4.	शिपाई	अर्थन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--

कलम 4 (1) (ब)(पप) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील बहिःशाल शिक्षण विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील:

ब				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रदासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ दासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
दिक्षक कर्मचारी				
1.	विभागप्रमुख	1. प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमास अध्यापन करणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग	--
2.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	2. विभागात चर्चासत्र, परिसंवाद, परिष्ठात अदा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुशंगिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे. 3. बहिःशाल शिक्षण विभागाच्या प्रदर्शने, व्याख्याने, उत्खनन, संशोधन प्रकल्पात भाग घेणे. 4. विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी	तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--



		वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनांची कृती/ अंमलबजावणी करणे.		
शिक्षकेतर कर्मचारी				
4.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ऍस्ट्रोनॉमी अँड ऍस्ट्रोफिझिक्स</li> <li>• आर्किऑलजी</li> <li>• एन्शट इंडियन आर्टस् अँड सायन्सेस्</li> <li>• टॅक्सॉनॉमी ऑफ ऍनिमल्स अँड प्लान्ट्स</li> <li>• प्रथमोपचार उपवैधक प्रशिक्षण</li> <li>• रोपवाटिका उद्यानकला</li> <li>• लॅण्डस्केपिंग डिझाइन आणि मेन्टेनन्स</li> <li>• नाट्यप्रशिक्षण</li> <li>• जिऑलजी काम पहाणे.</li> </ul>	<p>महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली 1984 नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार</p>	--
		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. परीक्षा, अभ्याससहली यांचे आयोजन व प्रशासकीय काम पहाणे. कार्यक्रम चौकशीचे दूरध्वनी घेणे, इमेल चौकशीना तज्ज्ञांना उत्तरे देणे. निमंत्रणे पाठवणे.</li> <li>3. विभागातील पत्रव्यवहारांची, नस्तीची नोंद करणे</li> <li>4. विभागात आलेल्या पत्रांची पोच देणे.</li> <li>5. नवीन नस्ती तयार करणे आणि कारकुनी कामावर लक्ष ठेवणे.</li> <li>6. वेगवेगळ्या नोंदपुस्तके तसेच नमुन्याचे छापील कागद ठेवणे</li> <li>7. योग्य कार्यवाहिसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे.</li> <li>8. दररोजच्या कामाची नोंद ठेवणे आणि आठवड्याच्या थकलेल्या कामाचा अभिप्राय वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना देणे.</li> </ol>		

5.	शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. विभागातील खिडक्या उघडून देणे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेंव्हा ते बंद करणे.</li> <li>2. विभागातील साधनसामग्री, टेबल, यंत्रे, नस्ती यांची धूळ साफ करणे तसेच यंत्रावरची कवर घालणे व काढणे.</li> <li>3. विभागात आलेल्या पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्य त्या नस्ती मध्ये ठेवणे.</li> <li>4. पोस्ट ऑफिसमध्ये जाउन पत्रे देणे.</li> <li>5. कार्यालयात तसेच बाहेर जसा प्रसंग असेल त्याप्रमाणे कागदपत्रे, नस्ती व पत्रे पोच करणे.</li> <li>6. विभागातील वाहून नेण्याजोगे यंत्रे व नस्ती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे.</li> <li>7. आवश्यकता असेल तेंव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी, चहा देणे.</li> <li>8. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.</li> </ol>	<p>महाराष्ट्र अंजी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली 1984 नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार</p>	--
----	-------	--	--	----

कलम 4 (1) (ब)(पपप)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करुन कार्यपध्तीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरुप :

विशिष्ट कार्य- बहिःशाल शिक्षण विभाग हा लोकांपर्यंत वय आणि शिक्षणाची अट न ठेवता शिक्षण देणारा विभाग आहे. विविध विषयांमधील अनौपचारिक शिक्षण देण्याचे कार्य विभागाने १९७६पासून केले आहे. औपचारिक विषय फावल्या वेळात म्हणजे वीकेन्ड्सना शिकवणे हे सध्या विभागाचे मुख्य कार्य आहे.

विभागात पुढील प्रमाणे सप्ताहान्त कार्यक्रम चालतात  
अनेक अभ्यासक्रमासाठी सरासरी तीन अभ्याससहलींचे आयोजन होते. अशा एकूण बारा ते पंधरा अभ्याससहली होतात.

प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाव्यतिरिक्त वर्षभरात निसर्ग अभ्यास पदभ्रमणे, इतर व्यवसायाभिमुख लघुअभ्यासक्रम यांचेही मागणीप्रमाणे आयोजन होते.

शालेय विद्यार्थ्यांसाठी सुट्यांमधील कार्यक्रम चालतात ते पुढीलप्रमाणे  
विभागाच्या अंतर्गत पुरातत्व केंद्र आहे त्याद्वारे दरवर्षी वेगवेगळे पुरातत्व विषयक प्रकल्प हाती घेतले जातात.

ब.शि विभाग वर्षाचे सर्व आठवडे शनिवार रविवारही कार्यरत असतो.

विभागाची स्वतःची वेबसाईट आहे. [www.extramural.org](http://www.extramural.org)

विभागाचे बरेच काम इमेल्स आणि संगणकामार्फत होते. कमीत कमी कागदांचा वापर होतो.

संबंधित तरतूद : --  
अधिनियमाचे : महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली  
नाव : 1984 नुसार  
नियम : --  
पासना निर्णय : महाराष्ट्र पासनाच्या निर्णयानुसार  
परिपत्रक : --  
कार्यालयीन : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार  
आदेश : कुलगुरूंनी निर्देशित केलेला ऑर्डिनन्स.

अ.क्र	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार
1	अभ्यासक्रमांची जाहिरात करणे.		विभागप्रमुख
2	प्रसार करणे.		
3	फी जमा करणे.		
4	तज्ञांना निमंत्रणे पाठवणे.		
5	हजेरी घेणे.		
6	तज्ञांचे मानधन विषयक अर्ज भरून घेणे.		

कलम 4 (1) (ब)(पअ) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्टिक)

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

