

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव :	शिक्षणशास्त्र विभाग
पत्ता	मुंबई विद्यापीठ, अबुल कलाम आझाद भवन, विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व मुंबई – ४०० ०९८
कार्यालय प्रमुख	डॉ. सुनिता मगरे, सहयोगी प्राध्यापक व विभाग प्रमुख
शासकीय विभागाचे नाव	मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	मुंबई
विशिष्ट कार्य	मास्टर ऑफ एज्युकेशन, मास्टर ऑफ फिलोसॉफी इन एज्युकेशन, मास्टर ऑफ पी. एचडी. डिप्लोमा कोर्स इन मॅनजमेंट ऑफ एज्युकेशन व सर्टीफिकेट कोर्स इन रीसर्च मॅनेजमेंट या कोर्सेसना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.
विभागाचे ध्येय	
विभागाचे धोरण	

सर्वसंबंधित कर्मचारी :

	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१	डॉ. सुनिता मगरे	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख
२	डॉ. एस्.आर. पंडया	प्राध्यापक
३		
४	डॉ. सिबिल थॉमस्	सहयोगी प्राध्यापक
५	डॉ.सुधा पिगळे	सहायक प्राध्यापक
६	डॉ. अश्विनी करवंदे	सहायक प्राध्यापक
शिक्षकेत्तर कर्मचारी		
१	श्री. विठठलसिंग सुंदर्डे	कनिष्ठ टंकलिपिक
२	कु. रत्नप्रभा ज. मांजरेकर	कनिष्ठ टंकलिपिक (हंगामी)
३	श्री. रविन्द्र गुरव	प्रयोगशाळा सहाय्यक
४	श्री. तुषार गावड	शिपाई
५	श्री. हरी मोहीते	हमाल
६	श्रीमती. दुलारी उज्जेनवाल	सफाईगार

कार्य	१. अध्यापन करणे, नियोजित व्याख्यानमाला २. प्रवेश देणे, रेल्वे सवलतीचे अर्ज 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	विद्यानगरी येथील अबुल कलाम आझाद भवन, विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व मुंबई - ४०० ०९८ मध्ये तळ मजला रुम क्र.१ ते ११तसेच पहिला मजला रुम क्र.१०१ ते ११३
उपलब्ध सेवा	मास्टर ऑफ एज्युकेशन, मास्टर ऑफ फिलोसॉफी इन एज्युकेशन, मास्टर ऑफ पी. एच.डी. डिप्लोमा कोर्स इन मॅनजमेंट ऑफ एज्युकेशन व सर्टिफिकेट कोर्स इन रिसर्च मॅनेजमेंट हे पदव्युत्तर अभ्यासक्रम.

कलम ४ (१) (ब)(ii) नमुना (अ)

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

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	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.	प्राध्यापक / सहयोगी / सहायक प्राध्यापक		---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	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	---
	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	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	
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	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 परिपत्रकांनुसार	
४.	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
	हमाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
	सफाईगार	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२.	प्राध्यापक / सहयोगी / सहायक प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	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 परिपत्रकांनुसार	
४	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	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 परिपत्रकांनुसार	---
५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	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 परिपत्रकांनुसार	---
६	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
७	हमाल	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
८.	सफाईगार	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२.	प्राध्यापक / सहयोगी / सहायक प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
४	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
५	प्रयोगशाळा सहाय्यक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
६.	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
७	हमाल	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
८	सफाईगार	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---

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

कलम ४ (१) (ब)(ii) नमुना (ब)

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

अ

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	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.	प्राध्यापक / सहयोगी / सहायक प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	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	---
	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	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 परिपत्रकांनुसार	
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	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 परिपत्रकांनुसार	---
४.	शिपाई	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
	हमाल	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
	सफाईगार	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
ब				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिप त्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	१. विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन 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	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानांनुसार	---
2.	प्राध्यापक/सह योगी/ सहाय्यक प्राध्यापक			

		<p>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. ६. विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी</p>		
--	--	--	--	--

		वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनांची कृती / अंमलबजावणी करणे.		
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक	<p>१. मास्टर ऑफ एज्युकेशन, मास्टर ऑफ फिलोसॉफी इन एज्युकेशन, मास्टर ऑफ पी. एच.डी. डिप्लोमा कोर्स इन मॅनजमेंट ऑफ एज्युकेशन व सर्टीफिकेट कोर्स इन रीसर्च मॅनेजमेंट प्रवेशाचे काम पहाणे.</p> <p>२. विभागाचे होणाऱ्या केंद्रिय मुल्यांकनाचे कामकाज पाहणे.</p> <p>३. विभागातील पत्रव्यवहारांची, नस्तीची नोंद करणे</p> <p>४. विभागात आलेल्या पत्रांची पोच देणे.</p> <p>५. नवीन नस्ती तयार करणे आणि कारकुनी कामावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>६. वेगवेगळ्या नोंदपुस्तके तसेच नमुन्याचे छापील कागद ठेवणे</p> <p>७. योग्य कार्यवाहिसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे.</p> <p>८. दररोजच्या कामाची नोंद ठेवणे आणि आठवड्याच्या थकलेल्या कामाचा अभिप्राय वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना देणे. विद्यार्थ्यांच्या स्कॉलरशीपचे काम पहाणे.</p>	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---
	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	<p>१. मास्टर ऑफ एज्युकेशन, मास्टर ऑफ फिलोसॉफी इन एज्युकेशन, मास्टर ऑफ पी. एच.डी. डिप्लोमा कोर्स इन मॅनजमेंट ऑफ एज्युकेशन व सर्टीफिकेट कोर्स इन रीसर्च मॅनेजमेंट प्रवेशाचे काम पहाणे.</p> <p>२. विभागाचे होणाऱ्या केंद्रिय मुल्यांकनाचे कामकाज पाहणे.</p> <p>३. विभागातील पत्रव्यवहारांची, नस्तीची नोंद करणे</p>	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	

		<p>४. विभागात आलेल्या पत्रांची पोच देणे.</p> <p>५. नवीन नस्ती तयार करणे आणि कारकुनी कामावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>६. वेगवेगळ्या नोंदपुस्तके तसेच नमुन्याचे छापील कागद ठेवणे</p> <p>७. योग्य कार्यवाहिसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे.</p> <p>८. दररोजच्या कामाची नोंद ठेवणे आणि आठवड्याच्या थकलेल्या कामाचा अभिप्राय वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना देणे.</p>		
	प्रयोगशाळा सहायक	<p>ग्रंथालयामधील पुस्तकांची नोंद करणे देखभाल करणे, तसेच ती मुलांना देणे व त्यांच्याकडून संध्याकाळी परत घेणे.</p> <p>संगणक कक्षामधील संगणकांची देखभाल करणे.</p>	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	
५.	शिपाई	<p>१. विभागातील खिडक्या उघडून देणे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेंव्हा ते बंद करणे.</p> <p>२. विभागातील साधनसामग्री, टेबल, यंत्रे, नस्ती यांची धूळ साफ करणे तसेच यंत्रावरची कवर घालणे व काढणे.</p> <p>३. विभागात आलेल्या पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्य त्या नस्ती मध्ये ठेवणे.</p> <p>४. पोस्ट ऑफिसमध्ये जाउन पत्रे देणे.</p> <p>५. कार्यालयात तसेच बाहेर जसा प्रसंग असेल त्याप्रमाणे कागदपत्रे, नस्ती व पत्रे पोच करणे.</p> <p>६. विभागातील वाहून नेण्याजोगे यंत्रे व नस्ती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे.</p> <p>७. आवश्यकता असेल तेंव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी, चहा देणे.</p> <p>८. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.</p>	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	

	हमाल	सर्व खोल्यांमध्ये झाडू मारणे. विभागातील वाहून नेण्याजोगे यंत्रे व नस्ती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे. शिपाई गैरहजर असताना कार्यालयात तसेच बाहेर जसा प्रसंग असेल त्याप्रमाणे कागदपत्रे, नस्ती व पत्रे पोच करणे.	
	सफाईगार	बाथरूम साफ व चिंधी करणे. व्हरांडयामध्ये झाडू चिंधी करणे.	

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२.	प्राध्यापक / सहयोगी / सहायक प्राध्यापक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
	प्रयोगशाळा सहाय्यक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---

४.	शिपाई	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---
	हमाल	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत		
	सफाईगार	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत		

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

	प्रयोगशाळा सहाय्यक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
४	शिपाई	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---
	हमाल	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---
	सफाईगार	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---

कलम ४ (१) (ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन : कामाचे स्वरूप	: मास्टर ऑफ एज्युकेशन, मास्टर ऑफ फिलोसॉफी इन एज्युकेशन, मास्टर ऑफ पी. एचडी. डिप्लोमा कोर्स इन मॅनजमेंट ऑफ एज्युकेशन व सर्टीफीकेट कोर्स इन रीसर्च मॅनेजमेंट पदवी अभ्यासक्रमाना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. एम. एड.इन एज्युकेशन या अभ्यासक्रमाचा प्रवेश बी. एड. व एम. एड.सीईटी च्या गुणानुसार होतो. विभागात अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांची गुणानुसार यादी लावून प्रवेश देणे. विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर 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 तपासनीकरीता 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. मास्टर ऑफ फिलोसॉफी इन एज्युकेशन विभागात डिप्लोमा कोर्स इन मॅनजमेंट ऑफ एज्युकेशन व सर्टीफीकेट कोर्स इन रीसर्च मॅनेजमेंट च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने नियोजनबध्द पार पाडणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.
संबंधित तरतूद	: ---
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.	मास्टर ऑफ एज्युकेशन, मास्टर ऑफ फिलोसॉफी इन एज्युकेशन, मास्टर ऑफ पी. एचडी. डिप्लोमा कोर्स इन मॅनजमेंट ऑफ एज्युकेशन व सर्टीफीकेट कोर्स इन रीसर्च मॅनेजमेंट या कोर्सेसना	४५ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> • विभागप्रमुख • कनिष्ठ टंकलिपीक 	---

	विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.			
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर 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.	विभागातील बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना गुणपत्रक तपासनीकरीता संबधित 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 केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत बी.ए (फ्रेंच स्टडीज), एम. ए. फ्रेंच भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे	४५ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> • विभागप्रमुख • कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
८.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने नियोजनबध्द पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	<ul style="list-style-type: none"> • विभागप्रमुख • कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
९.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	<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.	मास्टर ऑफ एज्युकेशन, मास्टर ऑफ फिलोसॉफी इन एज्युकेशन, मास्टर ऑफ पी. एचडी. डिप्लोमा कोर्स इन मॅनजमेंट ऑफ एज्युकेशन व सर्टीफिकेट कोर्स इन रीसर्च मॅनेजमेंट या कोर्सेसना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे	१ दिवस चालू 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.	विभागातील बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना 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	१० दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख

	तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.			
७.	विभागात मास्टर ऑफ फिलोसॉफी इन एज्युकेशन, डिप्लोमा कोर्स इन मॅनजमेंट ऑफ एज्युकेशन व सर्टीफिकेट कोर्स इन रीसर्च मॅनेजमेंट च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे	४५ दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
८.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने नियोजनबध्द पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
९.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख

कलम ४ (१)(ब) (v)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) (v)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) (v)नमुना (क)

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) (V)नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र 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	हिस्टरी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	---
८.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	---
९.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी 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)(vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	प्रवेश (M.Ed.)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश चलान व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
२.	प्रवेश (M.Phil.)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश चलान व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
३.	प्रवेश (Ph.D)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश चलान व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
४.	प्रवेश (PGDME)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश चलान व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
५.	प्रवेश (CCRM)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश चलान व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
६.	Bonafied/Transcript/Tc	नस्ती	बोनाफाईड, ट्रान्सस्क्रिप्ट, टी. सी.	५ वर्षे
७.	अर्थसंकल्प	नस्ती	अर्थसंकल्प	कायम
८.	परिपत्रक (आस्थापना)	नस्ती	महत्वाची आस्थापनेची परिपत्रके	५ वर्षे
९.	परिपत्रक (परीक्षा)	नस्ती	महत्वाची परिक्षेची परिपत्रके	५ वर्षे
१०.	Eligibility/Enrolment	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
११.	आस्थापना विभाग	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१२.	परीक्षा	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१३.	Freeship (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१४.	सामान्य प्रशासकीय विभाग (G.A.D)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१५.	विभाग प्रमुख पत्रव्यवहार	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६.	वसतीगृह	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१७.	जे.एन.ग्रंथालय	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१८.	रजा	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे रजेचेअर्ज व परिपत्रके	कायम
२०.	स्थानिक चौकशी कमिटी	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२१.	गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२२.	सूचना	नस्ती	सूचना	५ वर्षे
२३.	पदव्युत्तर विभाग	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२४.	Petty cash	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२५.	खरेदी(अनावर्ती — साधन	नस्ती	बिले आवर्ती खर्च	५ वर्षे

	सामग्री)			
२६.	खरेदी(आवर्ती — साधन सामग्री)	नस्ती	बिले अनावर्ती खर्च	५ वर्षे
२७.	प्रश्नपत्रिका— M.Phil	नस्ती	मगिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका M.Phil	५ वर्षे

शिक्षणशास्त्र विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८ १४

२८.	प्रश्नपत्रिका— PGDME	नस्ती	मगिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका PGDME	५ वर्षे
३०.	सामान्य प्रशासकीय विभाग (G.A.D.) fort	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३१.	Railway (Central / Western)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३२.	नोंदणी क्रमांक	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
३३.	नुतनीकरण—पूर्वरचना	नस्ती	बिले आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३४.	दुरुस्ती व परिरक्षण२३	नस्ती	बिले	५ वर्षे
३५.	Reports	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३६.	Results	नस्ती	सर्व परीक्षांचे निकाल	कायम
३७.	Revaluation & Photocopy	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३८.	RTI Act	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
३९.	शिष्यवृत्ती (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४०.	Scrap Materials	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४१.	Seminars & Workshops	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४२.	Staff Changes (Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षक कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
४३.	Staff Changes (Non -Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
४४.	लेखन सामग्री	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे
४५.	Stock	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४६.	Students Correspondence	नस्ती	विद्यार्थ्यांचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४७.	Student Welfare Department	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४८.	Syllabus	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
४९.	T.A.U.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५०.	Temp. Teaching & Non-Teaching & Adjunct Faculty	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५१.	Time – Table (Examination)	नस्ती	सर्व परीक्षांचे वेळापत्रके	५ वर्षे
५२.	U.C.C.(Sap)/University computerization	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५३.	U.G.C. Plans	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५४.	Unassigned Grant for Traveling	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५५.	Uniform/Umbrella/LTC/ Festival Advance	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५६.	Visiting Professor	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५७.	Vice-Chancellor	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५८.	Registrar	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५९.	BCUD	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे

६०.	Statistical Unit	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६१.	Academic Authorities	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६२.	Ph.D. proposals	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६३.	Academic staff college	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६४.	Engineer	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६५.	Account	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६६.	APD	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६८.	NAAC	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६९.	XI&XII PLAN	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७०.	MOU	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७१.	Board of Studies	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७२.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	हजेरी पट	कायम
७३.	कर्मचाऱ्यांचे उशीरा पट	नोंदपुस्तक	उशीरा पट	कायम
७४.	कर्मचाऱ्यांचे ये-जा नोंद वही	नोंदपुस्तक	ये - जा नोंद वही	कायम
७५.	जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	जावक नोंद	कायम
७६.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
७७.	स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
७८.	हिस्ट्री रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखभाल नोंद	कायम
७९.	पेटी कॅश रजिस्टर	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंद	कायम
८०.	स्टेशनरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	रोख रक्कम नोंद	कायम
८१.	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	कायम
८२.	कार्यालयीन नस्ती	नोंदपुस्तक	इलेक्ट्रिसीटी नोंद	कायम
८३.	दूरध्वनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी नोंद	कायम

कलम ४ (१)(अ)(vii)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम / परीपत्र काद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
लागू नाही				

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१)(ब)(ix)

पदनाम

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र 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.	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	डॉ. सुनिता मगरे	१	०२.१२.२००८	२६५२६२२६ sunita.magre@gmail.com	रु. १,२५,३७१ /—
२.	प्राध्यापक	डॉ.एस्.आर. पंड्या	१	१५.०२.२००५	२६५४३४५२ profsrpandya@rediffmail.com	रु. १,७५,८६० /—
३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. सिबिल थॉमस	१	१४.०२.२००९	२६५२६२२६ sybilayasha@gmail.com	रु. १,४४,९७९ /—
४	सहायक प्राध्यापक	डॉ. सुधा पिंगळे	१	२५.०३.२००३	gsudha6@rediffmail.com	रु.८२,९०३ /—
५	सहायक प्राध्यापक	डॉ. अश्विनी करवंदे	१	०३.०१.२००५	ashkarwande@gmail.com	रु. ७१,९१३ /—
६	कनिष्ठ टंकलिपिक	श्री. विठठलसिंग सुंदर्डे	३	०८.१०.२०१३	२६५२६२२६ svitthalsing@gmail.com	रु. २१,००० (रोख मासिक वेतन)
७	कनिष्ठ टंकलिपिक (हंगामी)	कु. रत्नप्रभा ज. मांजरेकर	३	०५.०५.२०११	२६५४३४५२ manjrekarrj@gmail.com	रु. ९,००० (रोख मासिक वेतन)
८	प्रयोगशाळा सहायक	श्री.रविन्द्र गुरव	३	१९.३.१९९३	२६५४३४५२	रु. ३४,००० /—
९	शिपाई (हंगामी)	श्री. तुषार गावड	४	१०.६.२०१४	२६५४३४५२	रु. ८,००० (रोख मासिक वेतन)
१०	हमाल	श्री. हरी मोहीते	४	२३.६.१९८७	२६५४३४५२	रु.२९,६०९ /—
११	सफाईगार (हंगामी)	श्रीमती. दुलारी उज्जेनवाल	४	०१.०१.२०००	२६५४३४५२	रु. ८,००० (रोख मासिक वेतन)

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम ४ (१)(ब)(ख)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रशिक्षण भत्ता प्रवेश भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१.	वर्ग-१	PB-4 37400-67000 GP-10000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२.	वर्ग-१	PB-3 37400-67000 GP-9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
३.	वर्ग-१	PB-2 15600-39100 GP-6000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
४.	वर्ग-३	PB-1 5200-20200 GP-1900	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
४.	वर्ग-४	-1S 4440-7440 GP-1600	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१)(ब)(xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत 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 शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१)(ब)(Xii)नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र 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 शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे 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)(xiv)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अनु क्र	दस्ताऐवजांचा 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

टप

- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१)(ब)(XV)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र 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://mu.ac.in/portal/faculties/arts/department-of-education/
•	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 ४ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते.
•	ग्रंथालय विषयी माहिती	:	विभागात ग्रंथालयात शिक्षणशास्त्रा विषयी पुस्तके, मासिके, स्वाध्याय आणि नियतकालिके आहेत. मुलांचे शोधप्रबंध, गोषवारा आणि शोधनिबंध आहेत.

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील शिक्षणशास्त्र 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 :

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
१.	डॉ. सुनिता मगरे	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	शिक्षणशास्त्र विभाग विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, अबुल कलाम आझाद भवन, विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व मुंबई - ४०० ०९८ दूरध्वनी क्र. २६५२६२२६	Ude1974@gmail.com head@education.mu.ac.in	डॉ. एम. ए. खान

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/ फोन
१.	श्री. विठठलसिंग सुंदर्डे	कनिष्ठ टंकलिपिक	शिक्षणशास्त्र विभाग विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, अबुल कलाम आझाद भवन, विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व मुंबई - ४०० ०९८ दूरध्वनी क्र. २६५२६२२६

क. अपिलिय अधिकारी:

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे 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 लिपिक

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