

कलम ४ (१) (ब) (i)

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

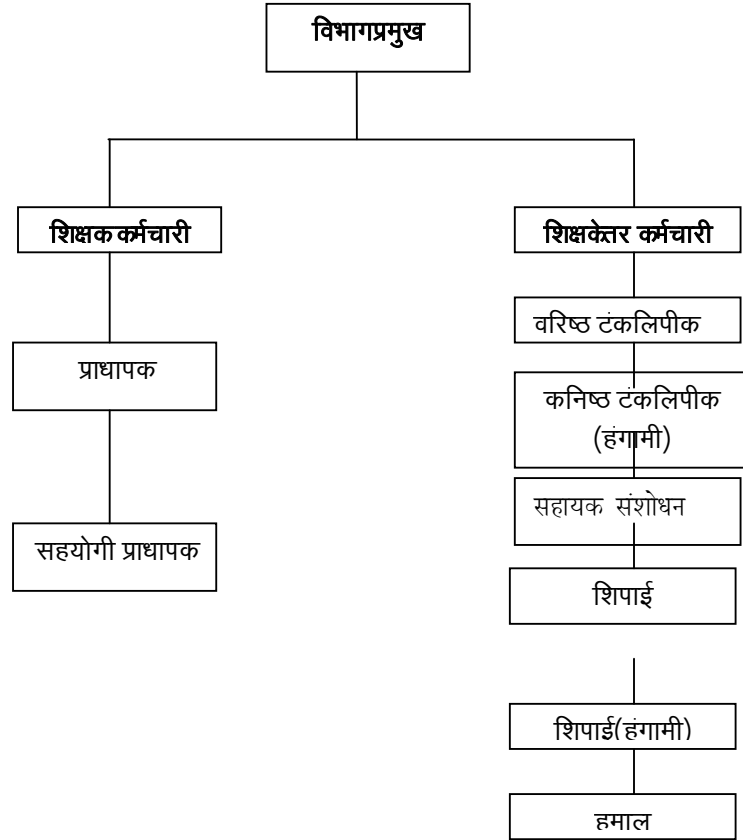
कार्यालयाचे नाव	: इतिहास विभाग
पत्ता	: मुंबई विद्यापीठ, न्यायमुर्ती रानडे भवन, दुसरा मजला, 'ए' वींग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.
कार्यालय प्रमुख	: प्रा. मंजिरी कामत
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: एम. ए. / एम. फिल. , व पी.एच.डी. या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.
विभागाचे ध्येय	: प्रशिक्षण आणि संशोधनाद्वारा योगदान.
विभागाचे धोरण	: विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणसाठी प्रोत्साहित करणे , प्रवेश देणे इ.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१.	प्रा. मंजिरी कामत	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
२.	प्रा. किशोर डी. गायकवाड	प्राध्यापक
३.	डॉ. संदेश वाघ	सहयोगी प्राध्यापक
४.	डॉ.निता खांडपेकर	सहयोगी प्राध्यापक
५.	डॉ.अनघा कांबळे	सहायक प्राध्यापक
६.	श्री.प्रकाश मसराम	सहायक प्राध्यापक
७.	कु.ग्री मा राणा	सहायक प्राध्यापक
८.	डॉ.नारायण भोसले	सहायक प्राध्यापक
९.	श्रीमती.लक्ष्मी साळवी	सहायक प्राध्यापक
१०.	श्री.जी.एस.बच्चन	अध्यासन प्रमुख,गुरू गोविंदसिंग अध्यासन
शिक्षकेतर कर्मचारी		
१.	श्री प्रकाश डी.पवार	वरिष्ठ टंकलिपीक
२.	श्री.उत्तम जैतापकर	कनिष्ठ टंकलिपीक

३.	श्री अर्जुन यशवंत कलंबाटे	शिपाई
४.	श्री अनिल रामा मोहिते	हमाल
५.	श्री विक्रंत गायकवाड	हमाल (हंगामी)
६.	श्री.प्रकाश कुर्जेकर	संशोधन सहायक(हंगामी)

- कार्य : व्याख्यान देणे व विद्यार्थीना उच्च शिक्षणसाठी प्रोत्साहित करणे , प्रवेश देणे इ.
- कामाचे विस्तृत स्वरूप : शैक्षणिक प्रसार आणि प्रचार, इतिहास या विषयाचा विस्तृत सखोल अभ्यास आणि संशोधन
- मालमत्तेचा तपशील : विभागातील यंत्रसामुग्री
- इमारती व जागेचा तपशील : विद्यानगरी येथील रानडे भवन, दुसरा मजला 'ए' विंग - रुम क्र. २४२ ते २६१, 'बि' विंग, रुम क्र. २३३, तिसरा मजला, 'ए' विंग रुम क्र. ३५०, व ज्ञानेश्वर भवन, दुसरा मजला रुम क्र. २०१ ते २०८.
- उपलब्ध सेवा : एम. ए. / एम. फिल. व पी. एच.डी. पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



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) (f) नमुना (अ)

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

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	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	--
२.	प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
४.	सहायक प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१.	वरिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
२.	कनिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
३.	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
४.	हमाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
५.	शिपाई(हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
६.	शिपाई कम हमाल(हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
७.	संशोधन सहायक(हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	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	--
२.	प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--

४.	सहायक प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१.	वरिष्ठ टंकलिपीक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
२.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
३.	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
४.	हमाल	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
५.	शिपाई(हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
६.	शिपाई कम हमाल(हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
२.	प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
४.	सहायक प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१.	वरिष्ठ टंकलिपीक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
२.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
३.	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
४.	हमाल	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
५.	शिपाई(हंगामी)	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
६.	शिपाई कम हमाल(हंगामी)	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
२.	प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
४.	सहायक प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१.	वरिष्ठ टंकलिपीक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
२.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
३.	शिपाई	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--

४.	हमाल	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
५.	शिपाई(हंगामी)	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
६.	शिपाई कम हमाल(हंगामी)	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	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	--
२.	प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
४.	सहायक प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१.	वरिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
२.	कनिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
३.	शिपाई	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
४.	हमाल	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
५.	शिपाई(हंगामी)	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
६.	शिपाई कम हमाल(हंगामी)	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
७.	संशोधन सहायक(हंगामी)	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनांची कृती / अंमलबजावणी करणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	
२.	प्राध्यापक	विभागांमध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी आणि संशोधन पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.	--	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	विभागात कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिसंवाद,	--	--

		परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुषंगिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे.		
४	सहायक प्राध्यापक	विभागात कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुषंगिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे.	--	--
शिक्षकेतर कर्मचारी				
१.	अधीक्षक	१) विभागप्रमुखांनी दिलेला मसुदा वरिष्ठांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे. २) कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या टिप्पणीची छाननी करणे व त्यावर आवश्यकता असेल तर शैरा किंवा मत नोंदवून विभागप्रमुखांना सादर करणे. ३) विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार कामे करणे. ४) नवीन नस्ती तयार करणे आणि कारकुनी कामावर लक्ष ठेवणे.		
२.	ग्रंथपाल	१) ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची नोंद ठेवणे २) विद्यार्थ्यांना पुस्तके देणे ३) अभ्यासक्रमाची पुस्तके मागविणे. ४) पुस्तकाची बीले वित्त व लेखा विभागाकडे पाठविणे.		
३.	वरिष्ठ टंकलिपीक	१) विभागात आलेल्या पत्रांचा अभ्यास करणे, ती तपासणे आणि त्यांचा पाठपुरावा करणे. २) विभागातील किरकोळ खर्चाचा जमाखर्च ठेवणे, विविध रजिस्ट्रांमध्ये नोंदी करणे. ३) पाठविलेल्या पत्रांची उत्तरे न आल्यास त्यांचा पाठपुरावा करणे. ४) एम.ए. भाग १ व २, एम फिल, आणि पी.एच.डी. प्रवेशाचे काम पाहणे. ५) पत्रांची जावक तत्परतेने करणे. ६) पत्रव्यवहार विषयांनुसार नस्तीमध्ये ठेवण्याची व्यवस्था करणे. योग्य कार्य वाहिसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)			
५.	हवालदार	शिपाई व हमाल यांच्याकडून काम करून घेणे.		
६.	शिपाई	१) विभागातील खिडक्या उघडून दिवे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेव्हा ते बंद करणे. २) विभागातील साधनसामग्री, टेबल, यंत्रे, नस्ती यांची धूळ साफ करणे तसेच यंत्रावरची कवर घालणे व काढणे. ३) विभागात आलेला पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्य त्या नस्ती		

		<p>मध्ये ठेवणे.</p> <p>४) पोस्ट ऑफिसमध्ये जाऊन 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 तेव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी, चहा देणे.</p> <p>८) विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.</p>		
७.	हमाल (हंगामी)	<p>१) विभागात झाडू मारणे, खोल्या स्वच्छ करणे तसेच लाकडी सामान, विद्युत उपकरणे उदा. पंखे, दिवे, एसी, इ. स्वच्छ करणे.</p> <p>२) साधनसामग्री एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे, गट्टे बांधणे.</p> <p>३) विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.</p>		

रु				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
- - -				

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
- - -				

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप : एम. ए. / एम. फिल., व पी. एच.डी. या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. एम. ए. या अभ्यासक्रमाचा प्रवेश बी. ए. 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 प्रवेश

घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे व इतर विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत संबंधित विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे. परिक्षा अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे. विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम. ए. / एम.एस्सी भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजनबध्द पार पाडणे. 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 स्वरुप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	एम. ए. / एम. फिल., व पी. एच.डी. या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख अधीक्षक 	--
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख अधीक्षक 	--
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 अधीक्षक 	--
४.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख अधीक्षक 	--
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख अधीक्षक 	--
६.	इतर विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत संबंधित विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	संबंधित विभागाने ठरविलेल्या तारखेनुसार	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख अधीक्षक 	--
७.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख अधीक्षक 	--
८.	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम. ए. / भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख अधीक्षक 	--

९.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागप्रमुख ● अधीक्षक 	--
१०.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागप्रमुख ● अधीक्षक 	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
-- -- --				

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.	एम. ए. (इतिहास) व पी.एच.डी. (इतिहास) या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	वरिष्ठ 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	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
४.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख

६.	इतर विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत संबंधित विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	संबंधित विभागाने ठरविलेल्या तारखेनुसार	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
७.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
८.	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम.एस्सी भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
९.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
१०.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	वरिष्ठ 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 केलेल्या परिपत्रके.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) 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 केलेल्या परिपत्रके.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची 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 उशिरा पट	विभागप्रमुख	--
३.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे ये-जा नोंद वही	वरिष्ठ टंकलिपीक	--
४.	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	वरिष्ठ टंकलिपीक	--
५.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपीक	--
६.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपीक	--
७.	नोंदपुस्तक	हिस्टरी रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपीक	--
८.	नोंदपुस्तक	पेमेंट रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपीक	--
९.	नोंदपुस्तक	पेटी कॅश रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपीक	--
१०.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपीक	--
११.	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपीक	--
१२.	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	वरिष्ठ टंकलिपीक	--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुराक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	ADMISSION (M.A./ I & II)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश रददीकरण	५ वर्षे
२.	ADMISSION (M.PHIL)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा	५ वर्षे
३.	ADMISSION (Ph. D.)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा	५ वर्षे

४.	ANNUAL REPORTS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५.	BOS (MATHS)/BUTR/AC/ADVISORY COM/FACULTY OF SCI.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६.	BUDGET	नस्ती	अर्थसंकल्प	कायम
७.	C.A.P.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८.	CIRCULAR (ESTABLISHMENT)	नस्ती	महत्वाची आस्थापनेची परिपत्रके	कायम
९.	CIRCULAR (EXAMINATION)	नस्ती	महत्वाची परिक्षेची परिपत्रके	कायम
१०.	CIRCULAR (FREESHIP / SCHOLARSHIP)	नस्ती	महत्वाची शिष्यवृत्तीची परिपत्रके	कायम
११.	CIRCULAR (GENERAL)	नस्ती	सर्वसाधारण परिपत्रके	५ वर्षे
१२.	CIRCULAR (MEETINGS)	नस्ती	सभेची परिपत्रके	कायम
१३.	COURSE (M.PHIL.)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१४.	COURSE (M.SC.)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१५.	COURSE (Ph. D.)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१६.	COMPUTER	नस्ती	बिले (आवर्ती खर्च)	५ वर्षे
१७.	ELIGIBILITY / ENROLMENT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१८.	ESTABLISHMENT SECTION	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
१९.	EXAMINATION	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२०.	FURNITURE PURCHASES (NON-RECURRING EQUIPEMENT)	नस्ती	बिले (आवर्ती खर्च)	५ वर्षे
२१.	GENERAL ADMINISTRATIVE DEPT (G.A.D.)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२२.	HOD CORRESPONDENCE	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२३.	HOSTELS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२४.	LIBRARY	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२५.	LEAVE	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे रजेचे अर्ज व परिपत्रके	कायम
२६.	LECTURE COMPLEX & ROOMS	नस्ती	शिकवणी संकुलाचे वेळापत्रक आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२७.	NOTICE	नस्ती	सूचना	५ वर्षे
२८.	P.G. SECTION	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२९.	PETTY CASH	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३०.	QUESTION PAPER (M.SC.)	नस्ती	मागिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम.एस्सी.भाग-१	५ वर्षे
३१.	QUESTION PAPER (M. Phil.)	नस्ती	मागिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम.एस्सी.भाग-२	५ वर्षे
३२.	RAILWAY (CENTRAL / WESTERN)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३३.	REFRESHER COURSE (ACADEMIC STAFF COLLEGE)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३४.	RTI ACT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
३५.	SCHOLARSHIP (OBC/SBC/SC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे

३६.	SCHOLARSHIP-FREESHIP (OBC/SBC/SC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३७.	SCHOLARSHIP (ST)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३८.	SCHOLARSHIP-FREESHIP (ST)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३९.	SCHOLARSHIP MERIT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४०.	SCHOLARSHIP - P T C	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४१.	SCHOLARSHIP - S T C	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४२.	SCHOLARSHIP - MINORITY	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४३.	SCHOLARSHIP - FINANCIAL ASSISTANCE	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४४.	SCHOLARSHIP - STUDENT WELFARE DEPT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४५.	SEMINARS & WORKSHOPS	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४६.	STAFF CHANGES (NON-TEACHING STAFF)	नस्ती	शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
४७.	STAFF CHANGES (TEACHING STAFF)	नस्ती	शिक्षक कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
४८.	STATIONARY	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे
४९.	SYLLABUS	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
५०.	T.A.U.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५१.	TC / BONAFIED / TRANSCRIPT	नस्ती	टी.सी. बोनफाईड ट्रान्सस्क्रिप्ट	५ वर्षे
५२.	STUDENT JOB	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५३.	TEMP. TEACHING & NON-TEACHING & ADJUNCT FACULTY	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५४.	U.G.C. PLANS	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.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	हजेरी पट	कायम
५८.	कर्मचाऱ्यांचे उशिरा पट	नोंदपुस्तक	उशिरा पट	कायम
५९.	कर्मचाऱ्यांचे ये-जा नोंद वही	नोंदपुस्तक	ये-जा नोंद वही	कायम
६०.	जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	जावक नोंद	कायम
६१.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
६२.	स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
६३.	हिस्टरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखभाल नोंद	कायम
६४.	पेटी कॅश रजिस्टर	नोंदपुस्तक	रोख रक्कम नोंद	कायम
६५.	स्टेशनरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	कायम
६६.	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंद	कायम

कलम ४ (१) (ब) (vii)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा / परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
- - -				

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील संगणकशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परिषदचे नाव	परिषदचे सदस्य	परिषदचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध असल्यास)
- - -						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध असल्यास)
- - -						

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ई-मेल	एकूण वेतन
१.	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	प्रा. मंजिरी कमत	१	०५.०६.२०००	०२२ २६५२ ६२८० mnkamat@yahoo.com	रु.
२.	प्राध्यापक	प्रा. किशोर डी. गायकवाड	१	२६.०९.१९९८	०२२ २६५२ ६२८० kishorgaik@gmail.com kishorgaikwad@history.mu.ac.in	रु.
३.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. संदेश वाघ	१	११.०६.२०१४	०२२ २६५२ ६२८० sandeshwagh7@gmail.com	रु.
४.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.निता खांडपेकर	१	२१.०८.२०१४	०२२ २६५२ ६२८० neeta_khandpekar@yahoo.com	रु.
५	सहायक प्राध्यापक	डॉ.अनघा कांबळे	१	२३.०५.२०१४	०२२ २६५२ ६२८० anagha0123@gmail.com	
६	सहायक प्राध्यापक	श्री.प्रकाश मसराम	१	०२.०६.२०१४	०२२ २६५२ ६२८० pmmasram@rediffmail.com	
७	सहायक प्राध्यापक	कु.ग्री मा राणा	१	०५.०६.२०१४	०२२ २६५२ ६२८० ranagrishma@gmail.com	
८	सहायक प्राध्यापक	डॉ.नारायण भोसले	१	०१.०७.२०१४	०२२ २६५२ ६२८० bhosalenr@gmail.com	
९	सहायक प्राध्यापक	श्रीमती.लक्ष्मी साळवी	१	०९.०९.२०१४	०२२ २६५२ ६२८० laxmikeshavsalvi@yahoo.com	

१०	अध्यासन प्रमुख, गुरू गोबिंदसिंगअध्यासन	श्री.जी.एस.बच्चन	१	१४.०३.२००८	०२२ २६५२ ६२८० gsbachan2000@gmail.com	रु.
५.	वरिष्ठ टंकलिपीक	श्री प्रकाश डी.पवार	३	०१.०१.१९९८	०२२ २६५२ ६२८०	रु.
६.	कनिष्ठ टंकलिपीक	श्री.उत्तम जैतापकर	३	०१.११.१९९५	०२२ २६५२ ६२८०	रु.
६.	शिपाई	श्री अर्जुन यशवंत क्लंबाटे	४	२४.०८.१९९४	०२२ २६५२ ६२८० ०२२ २६५४ ३३४९	रु.
७.	ट्रमाल	श्री अनिल रामा मोहिते	४	०७.०६.१९९३	०२२ २६५२ ६२८० ०२२ २६५४ ३३४९	रु.

टिप: १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम ४ (१) (ब) ()

मुंबई विद्यापीठ येथील गणित विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग-१	PB-4 37400-67000 GP-9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२.	वर्ग-१	PB-4 37400-67000 GP-9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
३.	वर्ग-१	PB-4 37400-67000 GP-9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
४.	वर्ग-१	PB-4 37400-67000 GP-9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
५.	वर्ग-१	PB-4 37400-67000 GP-9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
६.	वर्ग-१	PB-4 37400-67000 GP-9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
७.	वर्ग-२	PB-2 9300-34800 GP-4400	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

८.	वर्ग-३	PB-1 5200-20200 GP-1900	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
९.	वर्ग-३	PB-1 5200-20200 GP-1900	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
१०.	वर्ग-४	-1S 4440-7440 GP-1600	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
११.	वर्ग-४	-1S 4440-7440 GP-1600	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
१२.	वर्ग-४	-1S 4440-7440 GP-1600	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
१३.	वर्ग-४	-1S 4440-7440 GP-1600	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील गणित विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव : गुणवत्ता शिष्यवृत्ती
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : टि. वाय. बी. ए. / एम. ए. भाग-१
च्या गुणपत्रिकेवर आधारित.
- लाभ मिळण्याच्या अटी : वरीलप्रमाणे
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती : विद्यार्थ्यांनी भरलेले अर्ज वित्त व लेखा विभागात पाठविले जातात.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : गुणपत्रिका

- कार्यक्रमांमध्ये मिळणाऱ्या लाभाची विस्तृत माहिती : अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार वाटप केले जाते
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती : धनादेश
- सक्षम अधिकऱ्याचे पदनाम : कुलसचिव
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : नाही
- इतर शुल्क : नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना : आहे
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज / दाखले) : गुणपत्रिकेची सत्यप्रत
- जोड कागदपत्राचा नमुना : वरीलप्रमाणे
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारण्यासाठी संबंधित अधिकऱ्याचे पदनाम : कुलसचिव
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी) :
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात :

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना व कार्यक्रमाचे नाव : गुणवत्ता शिष्यवृत्ती

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
एम. ए. भाग-१				
१.	P.W.Anthony	रु. १,५००	टि. वाय. बी. चे गुण	--
२.	Tiwari Anuradha	रु. १,५००	टि. वाय. बी. चे गुण	--
३.	Bhattad Payal Shrigopal	रु. १,५००	टि. वाय. बी. चे गुण	--
४.	Marak Chrissie ch	रु. १,५००	टि. वाय. बी. चे गुण	--
५.	Dongare kalpana Dhondubhau	रु. १,५००	टि. वाय. बी. चे गुण	--
६.	Veikho Sapuo	रु. १,५००	टि. वाय. बी. चे गुण	--

७.	Chipemmi Zingkhai	रु. १,५००	टि. वाय. बी. चे गुण	--
८.	Gawai Surekha Baburao	रु. १,५००	टि. वाय. बी. चे गुण	--
९.	Bhosale Sushant	रु. १,५००	टि. वाय. बी. चे गुण	--
१०.	Kuchekar Raju Sumeet	रु. १,५००	टि. वाय. बी. चे गुण	--
एम. ए. भाग-२				
१	Adhikari Dipak Bistir	रु. १,५००	एम. भाग-१ चे गुण	--
२.	Salunke Ajay Sakharam	रु. १,५००	एम. भाग-१ चे गुण	--
३.	Vasavda Jheel Mehul	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--
४.	Shinde Khushal Ramdhan	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--
५	Indulkar Richa Pradeep	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--
६.	Rajpoot Vikram Singh	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--
७.	Borade Lalit Ramesh	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--
८	Tai Farheen	रु. १,५००	एम. भाग-१ चे गुण	--
९.	Solanki Sangeeta Deepak	रु. १,५००	एम. भाग-१ चे गुण	--
१०.	Basa Narendhar M.	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--
११.	Shinde Vikas	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--
१२	Shikhare Pooja Jalinder	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--
१३.	Jaiswal Chandan Ramesh	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--
१४.	Jadhav Madhuri Dhondu	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--
१५.	Rathod Sanjay Mangilal	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--
१६	Khatkale Lalita	रु. १,५००	एम. ए. भाग-१ चे गुण	--

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	वरिष्ठ टंकलिपीक
२.	वर्षवृत्त	विभागाचा चालू वर्षा चा वर्षवृत्त	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	वरिष्ठ टंकलिपीक
३.	सांख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	वरिष्ठ टंकलिपीक
४.	इतर	विभागातील इतर दस्तऐवज जसे. अंदाजपत्रक, मेरीट लिस्ट, परदेशी विद्यार्थी, नावनोंदणी अर्ज इ.	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	वरिष्ठ टंकलिपीक

- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत 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 ०८ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते. (रानडे भवन - ०७ व ज्ञानेश्वर भवन - ०१)
- ग्रंथालय विषयी माहिती : विभागात ग्रंथालय असून त्यात ५००९ पुस्तके आहेत तसेच विद्यानगरी येथे जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय आहे.

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	संगणक प्रयोगशाळा	कार्यालयीन वेळेत	—	इतिहास विभाग	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
२.	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत	—	इतिहास विभाग	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
३.	अभ्यासिका	कार्यालयीन वेळेत	—	इतिहास विभाग	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी /सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ) शासकिय माहिती अधिकारी :

अनु. क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	प्रा. मंजिरी कामत	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	इतिहास विभाग, विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमुर्ती रानडे भवन, दुसरा मजला 'ए' विंग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८. ☎ २६५२६२८०	registrar@fort.mu.ac.in	डॉ.एम.ए.खान कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी :

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल

क) अपिलिय अधिकारी :

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१.	डॉ.एम.ए.खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, एम. जी. रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२. ☎ २२६५६९५३	registrar@fort.mu.ac.in	---

कलम ४ (१) (क)

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

कलम ४ (१) (ड)

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

१.	प्रा. मंजिरी कामत	प्राध्यापक व विभागप्रमुख
२.	प्रा. किशोर डी. गायक्वाड	प्राध्यापक
३.	डॉ. संदेश वाघ	सहयोगी प्राध्यापक
४.	डॉ.निता खांडपेकर	सहयोगी प्राध्यापक
५.	डॉ.अनघा कांबळे	सहायक प्राध्यापक
६.	श्री.प्रकाश मसराम	सहायक प्राध्यापक
७.	कु.प्री मा राणा	सहायक प्राध्यापक
८.	डॉ.नारायण भोसले	सहायक प्राध्यापक
९.	श्रीमती.लक्ष्मी साळवी	सहायक प्राध्यापक

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

कार्यालयाचे नाव	: इतिहास विभाग
पत्ता	: मुंबई विद्यापीठ, न्यायमुर्ती रानडे भवन, दुसरा मजला, 'ए' विंग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.
कार्यालय प्रमुख	: प्रा. मंजिरी कामत
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: एम. ए. / एम. फिल. , व पी.एच.डी. या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.
विभागाचे ध्येय	: प्रशिक्षण आणि संशोधनाद्वारा योगदान.
विभागाचे धोरण	: विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणसाठी प्रोत्साहित करणे , प्रवेश देणे इ.
सर्व संबंधित कर्मचारी	:

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम
शिक्षकेतर कर्मचारी		
१.	श्री प्रकाश डी.पवार	वरिष्ठ टंकलिपीक
२.	श्री.उत्तम जैतापकर	कनिष्ठ टंकलिपीक
३.	श्री अर्जुन यशवंत कलंबाटे	शिपाई
४.	श्री अनिल रामा मोहिते	हमाल
५.	श्री विक्रंत गायकवाड	शिपाई कम हमाल (हंगामी)
६.	श्री प्रकाश कुर्जेकर	संशोधन सहायक(हंगामी)

कार्य	: व्याख्यान देणे व विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणसाठी प्रोत्साहित करणे , प्रवेश देणे इ.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: शैक्षणिक प्रसार आणि प्रचार, इतिहास या विषयाचा विस्तृत सखोल अभ्यास आणि संशोधन
मालमत्तेचा तपशील	: विभागातील यंत्रसामुग्री
इमारती व जागेचा तपशील	: विद्यानगरी येथील रानडे भवन, दुसरा मजला 'ए' विंग - रुम क्र. २४२ ते २६१, 'बि' विंग, रुम क्र. २३३, तिसरा मजला, 'ए' विंग रुम क्र. ३५०, व ज्ञानेश्वर भवन, दुसरा मजला रुम क्र. २०१ ते २०८.

मुंबई विद्यापीठ येथील इतिहास विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील :

शिक्षकेतर कर्मचारी			
३.	वरिष्ठ टंकलिपीक	१) विभागात आलेल्या पत्रांचा अभ्यास करणे, ती तपासणे आणि त्यांचा पाठपुरावा करणे. २) विभागातील किरकोळ खर्चाचा जमाखर्च ठेवणे, विविध रजिस्टरांमध्ये नोंदी करणे. ३) पाठविलेल्या पत्रांची उत्तरे न आल्यास त्यांचा पाठपुरावा करणे. ४) एम.ए. भाग १ व २, एम फिल, आणि पी.एच.डी. प्रवेशाचे काम पाहणे.	
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	५) पत्रांची जावक तत्परतेने करणे. ६) पत्रव्यवहार विषयांनुसार नस्तीमध्ये ठेवण्याची व्यवस्था करणे. योग्य कार्यवाहिसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे.	
६.	शिपाई	१) विभागातील खिडक्या उघडून दिवे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेव्हा ते बंद करणे. २) विभागातील साधनसामग्री, टेबल, यंत्रे, नस्ती यांची धूळ साफ करणे तसेच यंत्रावरची कवर घालणे व काढणे. ३) विभागात आलेला पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्य त्या नस्ती मध्ये ठेवणे. ४) पोस्ट ऑफिसमध्ये जाऊन 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 तेव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी, चहा देणे. ८) विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.	
७.	हमाल (हंगामी)	१) विभागात झाडू मारणे, खोल्या स्वच्छ करणे तसेच लाकडी सामान, विद्युत उपकरणे उदा. पंखे, दिवे, एसी, इ. स्वच्छ करणे. २) साधनसामग्री एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे, गट्टे बांधणे. ३) विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.	