

## कलम ४ (१) (ब) (i)

**मुंबई विद्यापीठ** येथील **संख्याशास्त्र विभाग** कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव : संख्याशास्त्र विभाग

पत्ता : मुंबई विद्यापीठ, टिळक भवन, तिसरा मजला,  
विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.

कार्यालय प्रमुख : प्रा. (सौ.) वैजयंती उल्हास दीक्षित

शासकीय विभागाचे नाव : संख्याशास्त्र विभाग, मुंबई विद्यापीठ

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र : विद्यानगरी परिसर, मुंबई

विशिष्ट कार्य : एम. ए. / एम. एस्सी., एम. फिल., व पी.एच.डी.  
पी.जी.डी.ए.एस. व पी.जी.डी.ए.एस. एस. या पदव्युत्तर पदवी  
अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.

विभागाचे ध्येय : प्रशिक्षण आणि संशोधनाद्वारा योगदान.

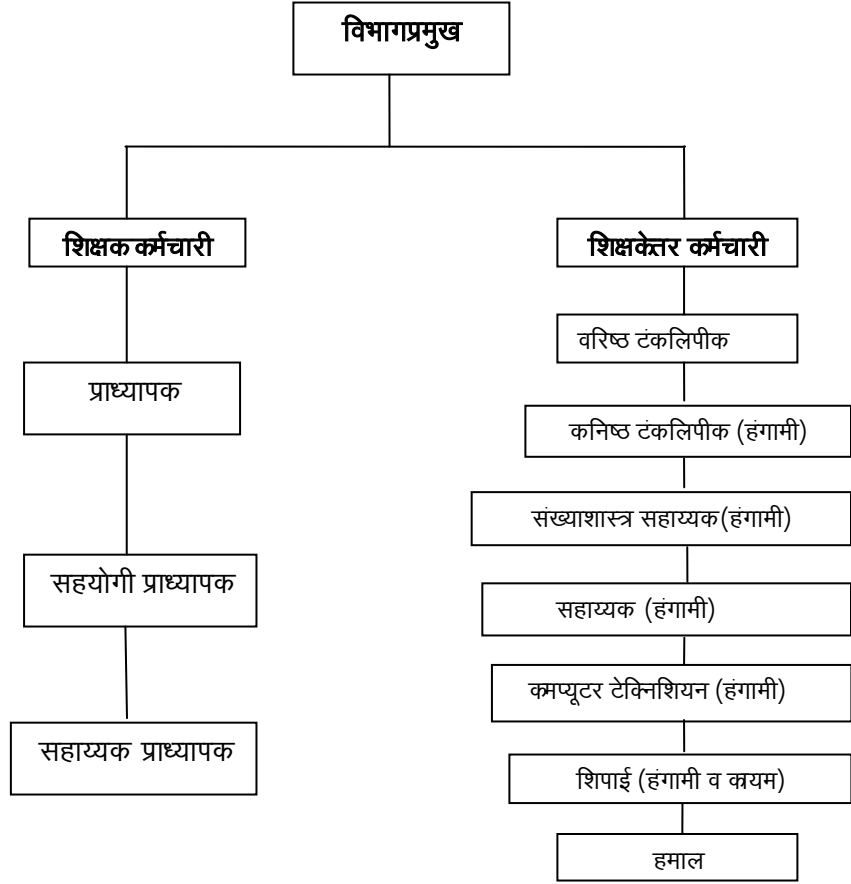
विभागाचे धोरण : विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणसाठी प्रोत्साहित करणे , प्रवेश देणे इ.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम
<b>शिक्षक कर्मचारी</b>		
१.	प्रा. वैजयंती उल्हास दीक्षित	सहयोगी व विभागप्रमुख
२.	प्रा. उल्हास जयराम दीक्षित	प्राध्यापक
३.	प्रा. संतोष परसराम गिते	सहाय्यक प्राध्यापक
४.	प्रा. आलोक दाबाडे	सहाय्यक प्राध्यापक
५.	श्री. राजू लोहट	सहाय्यक प्राध्यापक (हंगामी)
६.	श्री. अनिल आरेकर	केऑर्डिनेटर (हंगामी)
<b>शिक्षकेतर कर्मचारी</b>		
१.	श्रीमती वंदना उदयकुमार सुतार	वरिष्ठ टंकलिपीक
२	कु. शैला वसंत यादव	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)
३	श्री विष्णु तानाजी घवाळी	शिपाई
४	श्रीमती कल्पना मा#ती बुरटे	शिपाई
५	श्रीमती गंगाबाई ज्योतीराम पुक्ळे	हम्माल
६	श्रीमती प्रतिभा प्रकाश पेडणेकर	सहाय्यक (हंगामी)
७	श्री. प्रविण लक्ष्मण शिंदे	कम्प्युटर टेक्निशियन (हंगामी)
८	श्री.अनिकेत अनंत धोपट	शिपाई(हंगामी)
९	श्री. सुदान तुकराम भोवड	शिपाई(हंगामी)

- कार्य : व्याख्यान देणे व विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणासाठी प्रोत्साहित करणे , प्रवेश देणे इ.  
 कामाचे विस्तृत स्वरूप : शैक्षणिक प्रसार आणि प्रचार, संख्याशास्त्र या विषयाचा विस्तृत सखोल अभ्यास आणि संशोधन  
 मालमत्तेचा तपशील : विभागातील यंत्रसामुग्री  
 इमारती व जागेचा तपशील : विद्यानगरी येथील टिळक भवन, तिसरा मजला व दुसरा मजला  
 उपलब्ध सेवा : एम. ए. / एम. एस्सी., एम. फिल., व पी. एच.डी. पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



संख्याशास्त्र

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २६५२६६०४, २६५४३३६२/२६५४३३६३

सकाळी १०.२० ते संध्याकाळी ६.०० वाजेपर्यंत

जेवणाची वेळ – दुपारी १.०० ते १.३०

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





## कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

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

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>शिक्षक कर्मचारी</b>				
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 केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२.	प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
४.	सहाय्यक प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
<b>शिक्षकेतर कर्मचारी</b>				
१.	वरिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठ नियमावली अनुसार	विद्यापीठ नियमावली अनुसार	--
२.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
३.	संख्याशास्त्र सहाय्यक(हंगामी)	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
४.	सहाय्यक(हंगामी)	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
५.	कमप्युटर टेक्निशियन(हंगामी)	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
६.	शिपाई	विद्यापीठ नियमावली अनुसार	विद्यापीठ नियमावली अनुसार	--
७.	हमाल	विद्यापीठ नियमावली अनुसार	विद्यापीठ नियमावली अनुसार	--
८.	शिपाई(हंगामी)	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>शिक्षक कर्मचारी</b>				
१.	विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनांची कृती / अमलबजावणी करणे. विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी आणि संशोधन पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
२.	प्राध्यापक	विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी आणि संशोधन पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.		--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी आणि संशोधन पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. 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.	सहाय्यक 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.	
<b>शिक्षकेतर कर्मचारी</b>			
१.	वरिष्ठ टंकलिपीक	१) विभागात आलेल्या पत्रांचा अभ्यास करणे, ती तपासणे आणि त्यांचा पाठपुरावा करणे. २) विभागातील किरकोळ खर्चाचा जमाखर्च ठेवणे, विविध रजिस्ट्रारमध्ये नोंदी करणे. ३) पाठविलेल्या पत्रांची उत्तरे न आल्यास त्यांचा पाठपुरावा करणे. ४) चर्चासत्र, परिषद याचे क्रमवज्र	<p>महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार</p>
२.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	५) एम.एस्सी. भाग १ व २, एम फिल, आणि पी.एच.डी. प्रवेशाचे काम पाहणे. ६) पत्रांची जावक तत्परतेने करणे. ७) पत्रव्यवहार विषयांनुसार नस्तीमध्ये ठेवण्याची व्यवस्था करणे. योग्य कार्य वाहिसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे.	
३.	संख्याशास्त्र सहाय्यक(हंगामी)	१)एम.एस्सी. भाग १, २ तसेच डिप्लोमाच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २) शिक्षकांना त्यांच्या क्रमात मदत करणे.	
४.	सहाय्यक(हंगामी)	१) डिप्लोमाच्या प्रवेशाचे काम पाहणे. २) डिप्लोमा संबंधित सर्व पत्रव्यवहार पहाणे.	
५.	कम्प्युटर टेक्निशियन(हंगामी)	१) विभागातील सर्व संगणकांची वळजी घेणे. २) विद्यार्थ्यांना संगणकसंबंधित क्रमात मदत करणे. ३) विभागातील शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांना संगणकसंबंधित क्रमात मदत 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	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.	

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. एस्सी., एम. फिल., व पी. एच.डी. या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. एम. एस्सी. या अभ्यासक्रमाचा प्रवेश बी. ए. / बी. एस्सी. 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 केंद्रीय 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 स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	एम. ए. / एम. एस्सी., एम. फिल., या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	मुंबई विद्यापीठातील निष्कल लागल्यानंतर	विभागप्रमुख	--
	पी. एच.डी. च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	मुंबई विद्यापीठाच्या प्रबंध विभागातून येणाऱ्या परिपत्रकानुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	--
३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	--

	घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.			
४.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	--
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	संबंधित विभागाने ठरविलेल्या तारखेनुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	--
६.	इतर विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत संबंधित विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	संबंधित विभागाने ठरविलेल्या तारखेनुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	--
७.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	--
८.	विभागात केंद्रीय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम. ए. / एम.एस्सी भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	--
९.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	--
१०.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	--

### कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम / कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
	विद्यापीठ नियमावलीनुसार सर्व कामांची जबाबदारी समाधानकरकरित्या पार पाडणे.			

### कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	एम. एस्सी. (संख्या शास्त्र) व पी.एच.डी. (संख्या शास्त्र) या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	मुंबई विद्यापीठातील बी.एस्सी. चा निकाल लागल्यानंतर	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
	पी.एच.डी. (संख्या शास्त्र)	मुंबई विद्यापीठातील प्रबंध विभागातून येणाऱ्या परिपत्रकनुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ



	पी.जी.डी.ए.एस. व पी.जी.डी.ए.एस. एस. विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	मुंबई विद्यापीठातील बी.एससी. चा निकाल लागल्यानंतर	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
४.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	संबंधित विभागाने ठरविलेल्या तारखेनुसार	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
६.	इतर विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत संबंधित विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	संबंधित विभागाने ठरविलेल्या तारखेनुसार	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
७.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
८.	विभागात केंद्रीय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम.एससी भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
९.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
१०.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख
<b>कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)</b>				

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	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 **संख्याशास्त्र 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 संख्याशास्त्र विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक, व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबीचा तपशीलवार	सुराक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	STAFF CHANGES ( TEACHING & NON-TEACHING STAFF )	नस्ती	शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
२.	EXAMINATION	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३.	Bills	नस्ती	बिले	५ वर्षे
४.	CIRCULARS	नस्ती	महत्वाची आस्थापनेची परिपत्रके	कायम
५.	STATISTICAL INFORMATION	नस्ती	संख्याशास्त्र विभागाची माहिती	कायम
६.	STATIONARY	नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	कायम
७.	BUDGET ESTIMATES	नस्ती	अर्थसंकल्प	कायम
८.	REGISTRATIONS P.G.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
९.	THESIS (Ph.D)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१०.	U.G.C.CORREPENDENCE	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
<b>आणि इतर</b>				

## कलम ४ (१) (ब) (vii)

मुंबई विद्यापीठ येथील संख्याशास्त्र 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 संख्याशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील संख्याशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ येथील संख्याशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

## कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील संख्याशास्त्र विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

## कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	संख्याशास्त्र विभागात रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक/फॅक्स /ई-मेल	एकूण वेतन
१.	विभागप्रमुख सहयोगी प्राध्यापक	प्रा. वैजयंती उल्हास दीक्षित	१	२१/१२/२००४	२६५४ ३५७७ /२६५२६६०४ vajud3@yahoo.co.in	रु. १,४९,९८७
२.	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रा. संतोष परसराम गिते	१	१/४/२००४	२६५२ ३५८१ /२६५२६६०४ santgite@yahoo.com	रु. ७२,९५४
३.	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रा. आलोक दाबडे	१	२४/१०/२०१३	२६५४३५७९ /२६५२६६०४ addabade@yahoo.co.in	रु. ८६०४९
५.	वरिष्ठ टंकलिपीक	श्रीमती वंदना उदयकुमार सुतार	३	१/११/२०१३	२६५४३३६२/२६५२६६०४	रु. ३४,२१५
६.	शिपाई	श्री विष्णु तानाजी घवाळी	४	१३/६/१९९४	२६५४३३६२/२६५२६६०४	रु. ३०४८०
७.	शिपाई	श्रीमती कल्पना तुक्कराम बुरटे	४	१६/५/२०१६	२६५४३३६२/२६५२६६०४	रु. २६२४७
९.	हमाल	श्रीमती गंगाबाई ज्योतीराम पुक्ळे	४	१६/६/२००९	२६५४३३६२/२६५२६६०४	रु. २०४७०

टिप: १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

## कलम ४ (१) (ब) (x)

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

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	वर्ग-१	प्रा. वैजयंती उल्हास दीक्षित 37400-67000 GP-9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२.	वर्ग-१	प्रा. संतोष परसराम गिते 15600-39100 GP-7000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
३.	वर्ग-१	प्रा. आलोक दाबडे 15600-39100 GP-6000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	---	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
४.	वर्ग-३	श्रीमती वंदना उदयकुमार सुतार 5200-20200 GP-2400	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
५.	वर्ग-४	श्री विष्णु तानाजी घवाळी 4440-7440 GP-1800	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
६.	वर्ग-४	श्रीमती कल्पना तुक्कराम बुरटे 4440-7440 GP-1800	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
७२.	वर्ग-४	श्रीमती गंगाबाई ज्योतीराम पुक्ळे 4440-7440 GP-1600	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

## कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील संख्याशास्त्र 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 **संख्याशास्त्र विभाग** कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव : गुणवत्ता शिष्यवृत्ती
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : टि. वाय. बी. एस्सी. व एम. ए. / एम. एस्सी. भाग-१ च्या गुणपत्रिकेवर आधारित.
- लाभ मिळण्याच्या अटी : वरीलप्रमाणे
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती : 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 **संख्याशास्त्र 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
<b>एम. एस्सी. भाग-१ (२०१४-२०१५)</b>				
१.	दळवी संज्ञा विनायक	रु. १,५००	टि. वाय. बी. एस्सी. चे गुण	--
२.	शय्यद अफ्नान अहमद	रु. १,५००	टि. वाय. बी. एस्सी. चे गुण	--
३.	नायर विद्या गोपालकृष्ण	रु. १,५००	टि. वाय. बी. एस्सी. चे गुण	--

४.	राव अनिरध्द राजेंद्र	रु. १,५००	टि. वाय. बी. एस्सी. चे गुण	--
५.	पोक्ळ सायली विजयकुमार	रु. १,५००	टि. वाय. बी. एस्सी. चे गुण	--
६.	क्वरीया दर्शन जयंती	रु. १,५००	टि. वाय. बी. एस्सी. चे गुण	--
७.	पुजारी दिव्या मंजुनाथ	रु. १,५००	टि. द्याय. बी. एस्सी. छे गुण	--
८.	मानवटकर रचा दिनेश	रु. १,५००	टि. द्याय. बी. एस्सी. छे गुण	--
९.	श्रीगुयात अर्चना कृष्णा	रु. १,५००	टि. द्याय. बी. एस्सी. छे गुण	--
१०.	शेख तंजीम शहाबुद्दीन	रु. १,५००	टि. द्याय. बी. एस्सी. छे गुण	--
११.	दाते देवशी उल्हास	रु. १,५००	टि. द्याय. बी. एस्सी. छे गुण	--
१२.	अगरवाल भरत हरीश	रु. १,५००	टि. द्याय. बी. एस्सी. छे गुण	--
१३.	तिवारी परवेश सुरेंद्र	रु. १,५००	टि. द्याय. बी. एस्सी. छे गुण	--
<b>एम. ए. / एम. एस्सी. भाग-२ (२०१४-२०१५)</b>				
१.	टिपणीस अनुजा राजेंद्र	रु. १,५००	एम. एस्सी. भाग-१ चे गुण	--
२.	लोहोट राजु कळुराम	रु. १,५००	एम. एस्सी. भाग-१ चे गुण	--
३.	घाडी प्राजक्ता दत्ताप्रसाद	रु. १,५००	एम. एस्सी. भाग-१ चे गुण	--

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

**मुंबई विद्यापीठ** येथील **संख्याशास्त्र 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 **संख्याशास्त्र 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 वर्षाचा 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 **संख्याशास्त्र 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](http://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 सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशीत केली जाते.
- ग्रंथालय विषयी माहिती : विद्यानगरी येथे जवाहरलाल नेहरु ग्रंथालय आहे.

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	संगणक प्रयोगशाळा	कार्यालयीन वेळेत	—	संख्याशास्त्र विभाग	विभागप्रमुख	विभागप्रमुख

**कलम ४ (१) (ब) (xvi)**

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

अ) शासकिय माहिती अधिकारी :

अनु. क्र.	शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	प्रा. वैजयंती उल्हास दीक्षित	विभागप्रमुख व सहयोगी प्राध्यापक	संख्याशास्त्र विभाग, विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, टिळक भवन, तिसरा मजला, विद्यानगरी, सांताक्रूझ	<a href="http://www.mu.ac.in">www.mu.ac.in</a>	डॉ. एम. ए. खान कुलसचिव



				(पूर्व), मुंबई -४०० ०९८. ☎ २६५२६६०४ २६५४३३६९		
--	--	--	--	--	--	--

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी :

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

क) अपिलिय अधिकारी :

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकार्याचे 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	---
<b>कलम ४ (१) (क)</b>						

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

---

**कलम ४ (१) (ड)**

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

---