

मुंबई विद्यापीठ

माहिती तंत्रज्ञान विभाग

डॉ. शंकर दयाल शर्मा भवन, ३ रा मजला, रूम नं. ३०५, विद्यानगरी, कलिना कॅम्पस,
संताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.

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

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील माहिती तंत्रज्ञान विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव : माहिती तंत्रज्ञान विभाग

पत्ता : डॉ. शंकर दयाल शर्मा भवन,
३ रा मजला, रूम नं. ३०५,
विद्यानगरी, कलिना कॉम्पस,
संताक्रुझ (पूर्व), मुंबई -४०० ०९८.

कार्यालय प्रमुख : प्रा. आर. श्रीवरमंगई

शासकीय विभागाचे नाव : मुंबई विद्यापीठ

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

कार्यक्षेत्र : मुंबई

विशिष्ट कार्य : बी.एस्सी. व एम.एस्सी. (माहिती व तंत्रज्ञान) या पदवी व पदव्युत्तर
अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.

विभागाचे ध्येय : माहिती व तंत्रज्ञानाचा दर्जा संशोधनामार्फत मुंबई विद्यापीठ,
महाराष्ट्र राज्य व संपूर्ण देशभर प्रशिक्षणामार्फत प्रगती पथावर नेणे
व संशोधनाद्वारे त्याचा दर्जा उंचावणे.

विभागाचे धोरण : विद्यार्थ्यांना माहिती व तंत्रज्ञान प्रक्रिया आणि साधने व संशोधनाचे
महत्त्व पटवून देणे तसेच विद्यार्थ्यांमध्ये माहिती व तंत्रज्ञान
प्रणालीच्या संशोधनासाठी आवश्यक असलेल्या सोयी, सुविधा,
विश्लेषणात्मक, रचनात्मक, संवादात्मक कौशल्यांची जोपासना
करणे व संशोधनाचे महत्त्व पटवून देणे.

माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - 400 098.

सर्व संबंधित कर्मचारी

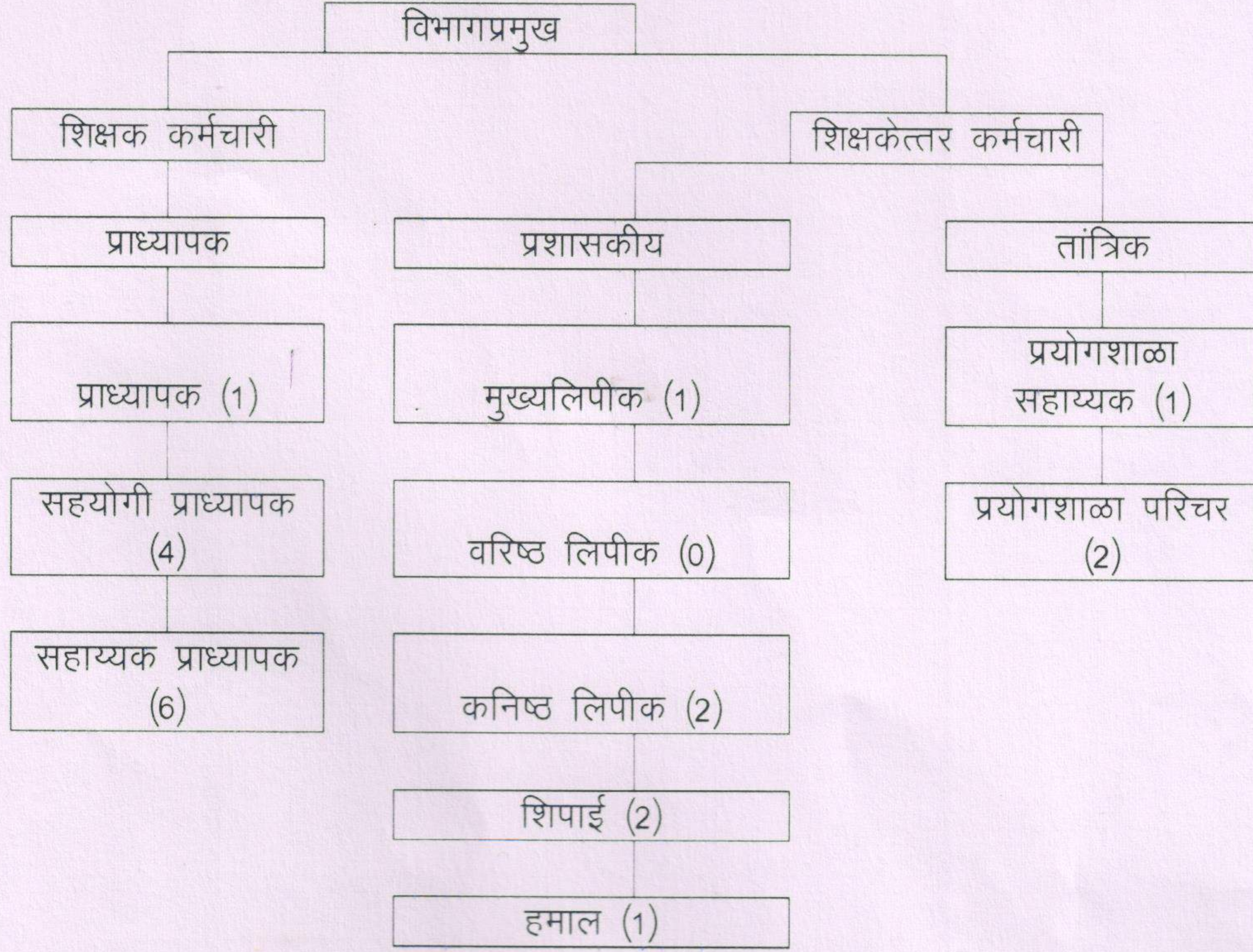
अ.क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
1	प्रा. आर.श्रीवरमंगई	सहाय्यक प्राध्यापक विभाग प्रमुख
2	श्री. जयेश शिंदे	सहाय्यक प्राध्यापक (हंगामी)
3	श्री. निखिल पवणीकर	सहाय्यक प्राध्यापक (हंगामी)
4	श्री. भावेश शहा	सहाय्यक प्राध्यापक (हंगामी)
5	कु. श्रद्धा कदम	सहाय्यक प्राध्यापक (हंगामी)
6	कु. जतीना पटेल	सहाय्यक प्राध्यापक (हंगामी)
शिक्षकेत्तर कर्मचारी		
1	श्री. मंगेश गुरव	नेटवर्क आणि हार्डवेअर इंजिनियर
2	श्री. संतोष शिंगाडे	कनिष्ठ लिपीक (हंगामी)
3	श्रीमती. रोहिणी यंकुळे	कनिष्ठ लिपीक (हंगामी)
4	श्री. संतोष गोवारी	प्रयोगशाळा परीचर
5	श्री. प्रकाश कदम	प्रयोगशाळा परीचर (हंगामी)
6	श्री. नितेश तेटगुरे	प्रयोगशाळा परीचर (हंगामी)
7	श्रीमती. प्राची कदम	शिपाई
8	श्रीमती. दिप्ती मुळम	शिपाई
9	श्री. अभिजित घाणेकर	हमाल

इमारती व जागेचा तपशिल : विद्यानगरी येथे - डॉ. शंकर दयाल शर्मा भवन, तिसरा मजला, रुम नं 305, विद्यानगरी, कलिना कॅम्पस, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - 400 098.

उपलब्ध सेवा : बी.एस्सी. (पदवी), एम. एस्सी. (पदव्युत्तर) अभ्यासक्रम व यावर्षीपासून एम.फिल आणि पी.एच.डी. सुरु होणार आहे.

माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - 400 098.

संस्थेच्या सरचानात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशिल :



कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : 26500208, 26543256, सकाळी 10:20 ते संध्याकाळी 6:00 वाजेपर्यंत

जेवणाची वेळ : दुपारी 1:00 ते 1:30

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

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील माहिती तंत्रज्ञान कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील :

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
२.	सहयोगी प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
३.	सहाय्यक प्राध्यापक व 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 परिपत्रकांनुसार	---
शिक्षकेतर कर्मचारी				
४.	मुख्य लिपीक	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.	कनिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
६.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
७.	प्रयोगशाळा परिचर	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
८.	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---
९.	हमाल	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
२.	सहयोगी प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
३.	सहाय्यक प्राध्यापक व 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	---
शिक्षकेतर कर्मचारी				
४.	मुख्य लिपीक	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	---
५.	कनिष्ठ टंकलिपीक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
६.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
७.	प्रयोगशाळा परिचर	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
८.	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
९.	हमाल	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
२.	सहयोगी प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
३.	सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	---
शिक्षकेतर कर्मचारी				
४.	मुख्य लिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	---
५.	कनिष्ठ टंकलिपीक	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
६.	प्रयोगशाळा	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
७.	प्रयोगशाळा	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---

८.	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
९.	हमाल	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
२.	सहयोगी प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
३.	सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्धन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	---
शिक्षकेतर कर्मचारी				
४.	मुख्य लिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ मध्ये अर्धन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	---
५.	कनिष्ठ टंकलिपीक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
६.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
७.	प्रयोगशाळा परिचर	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
८.	शिपाई	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
९.	हमाल	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

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

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	---	---
२.	सहयोगी प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	---	---
३.	सहाय्यक प्राध्यापक व 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 परिपत्रकांनुसार	---
शिक्षकेतर कर्मचारी				
४.	मुख्य लिपीक	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.	कनिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	---	---
६.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	---	---
७.	प्रयोगशाळा परिचर	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	---	---
८.	शिपाई	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	---	---
९.	हमाल	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	---	---

ब

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

शिक्षक कर्मचारी

१.	प्राध्यापक (रिक्त)	१) विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी आणि संशोधन पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---
२.	सहयोगी प्राध्यापक (रिक्त)	२) विभागात कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पुरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुषंगिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे.		---
३.	सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	३) विद्यापीठाच्या विद्यार्थी मुल्यमापन तसे इतरही विकास योजनादी उपक्रमांच्या व्यवस्थापकीय कामांमध्ये सहभाग घेणे. ४) विद्यापीठाच्या संलग्न महाविद्यालये तसेच दूर आणि मुक्त शिक्षण संस्था यांमधील शैक्षणिक उपक्रमांमध्ये सहभाग घेऊन मार्ग दर्शन करणे. ५) भारतातील आणि भारताबाहेरील उच्चशिक्षण, संशोधन क्षेत्रातील संस्थांशी संवाद साधून एकत्रित योगदानाच्या संधीची निर्मिती आणि त्यांची अंमलबजावणी करणे. ६) विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनांची कृती / अंमलबजावणी करणे.		---

शिक्षकेतर कर्मचारी

४.	मुख्य लिपीक	१) बि.एस्सी. व एम.एस्सी. या कोर्सेसची प्रवेश प्रक्रिया राबवणे. २) भारत सरकार शिष्यवृत्ती, अपंग शिष्यवृत्ती, अल्प संख्यांक शिष्यवृत्ती, प्राथमिक व माध्यमिक शिक्षक फी माफीचे अर्ज, आर्थिक मागासवर्ग व विद्यापीठातर्फे आर्थिक मदत इ. राबवणे. ३) विभागात आलेल्या पत्रांचा अभ्यास करणे, ती तपासणे आणि त्यांचा पाठपुरावा करणे. ४) विभागातील किरकोळ खर्चाचा जमाखर्च ठेवणे, विविध रजिस्ट्रारमध्ये नोंदी करणे. ५) पाठविलेल्या पत्रांची उत्तरे न आल्यास त्यांचा पाठपुरावा करणे. ६) विभागप्रमुखांनी दिलेला मसुदा वरिष्ठांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे. ७) कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या टिप्पणींची छाननी करणे व त्यावर आवश्यकता असेल तर शेरा किंवा मत नोंदवून विभागप्रमुखांना सादर करणे. ८) पत्रांची जावक तत्परतेने करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठ आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---
----	-------------	--	---	-----

		९) परिपत्रके, पत्रव्यवहार विषयांनुसार नस्तीमध्ये ठेवण्याची व्यवस्था करणे. १०) विभागप्रमुखांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.		
५.	कनिष्ठ टंकलिपीक	१) बी. एस्स्सी व एम.एस्सी. भाग १ व २ प्रवेशाचे काम पाहणे. २) विभागात होणाऱ्या केंद्रिय मुल्यांकनाचे कामकाज पाहणे. ३) विभागातील पत्रव्यवहारांची, नस्तीची नोंद करणे. ४) विभागात आलेल्या पत्रांची पोच देणे. ५) नवीन नस्ती तयार करणे आणि कारकुनी कामावर लक्ष ठेवणे. ६) वेगवेगळ्या नोंदपुस्तके तसेच नमुन्याचे छापील कागद ठेवणे. ७) योग्य कार्यवाहिसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे. ८) दररोजच्या कामाची नोंद ठेवणे आणि आठवड्याच्या थकलेल्या कामाचा अभिप्राय वरिष्ठ अधिकाऱ्यांना देणे. ९) विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	--
६.	प्रयोगशाळा सहाय्यक (रिक्त)	(रिक्त पद)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---
७.	प्रयोगशाळा परिचर	१) संगणक प्रयोगशाळेतील 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) संगणक प्रयोगशाळेतील संगणक चालू करणे व विद्यार्थ्यांना देणे. ४) रजिस्टरमध्ये विद्यार्थ्यांची नोंद ठेवणे. ५) विभागातील वाहून नेण्याजोगे यंत्रे व नस्ती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे. ६) संगणक प्रयोगशाळेतील प्रास्ताशिकासाठी शिक्षकांना मदत करणे व विद्यार्थ्यांना वर लक्ष ठेवणे. ७) आवश्यकता असेल तेव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी, चहा देणे. ८) विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	--

		मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.		
८.	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. ६) आवश्यकता असेल तेव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहुण्यांना पाणी, चहा देणे. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	--
९.	हमाल	१) विभागात झाडू मारणे, खोल्या व प्रयोगशाळा स्वच्छ करणे तसेच लाकडी सामान, विद्युत उपकरणे उदा. पंखे, दिवे, एसी, इ. स्वच्छ करणे. २) साधनसामग्री एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे, गळे बांधणे. ३) विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	--

क				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---
२.	सहयोगी प्राध्यापक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---
३.	सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	---
शिक्षकेतर कर्मचारी				
४.	मुख्य लिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	---
५.	कनिष्ठ टंकलिपीक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---
६.	प्रयोगशाळा सहाय्यक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---
७.	प्रयोगशाळा परिचर	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---
८.	शिपाई	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---
९.	हमाल	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---
२.	सहयोगी प्राध्यापक	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---
३.	सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	---
शिक्षकेतर कर्मचारी				
४.	मुख्य लिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ मध्ये अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	---
५.	कनिष्ठ टंकलिपीक	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---
६.	प्रयोगशाळा	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---
७.	प्रयोगशाळा	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---
८.	शिपाई	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---
९.	हमाल	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप : बी. एस्सी. व एम. एस्सी. (माहिती व तंत्रज्ञान) या पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. बी. एस्सी. या अभ्यासक्रमाचा प्रवेश पात्रता बारावी पास (गणितासह) आवश्यक आहे. एम.एस्सी या अभ्यासक्रमासाठीचा प्रवेश बी. एस्सी च्या गुणासह होतो. विभागात अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांची गुणानुसार यादी लावून प्रवेश देणे. विभागात एम. एस्सी. च्या प्रात्याक्षिकाची परिक्षा घेणे. विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रांन्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रांन्सफर 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. विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे. विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत बी. एस्सी. (सेनिस्टर - पाच आणि सहा) व एम.एस्सी भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिष्टकांकडून तपासून घेणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध 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.	बी. एस्सी. व एम. एस्सी. (माहिती तंत्रज्ञान) या पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	- विभागप्रमुख - मुख्यलिपिक	---
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रांन्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रांन्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	- विभागप्रमुख - मुख्यलिपिक	---
३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	- विभागप्रमुख - मुख्यलिपिक	---
४.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	- विभागप्रमुख - मुख्यलिपिक	---

५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	● विभागप्रमुख ● मुख्यलिपिक	---
६.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	● विभागप्रमुख ● मुख्यलिपिक	---
७.	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत बी. एस्सी. (सेमिस्टर - पाच आणि सहा) एम.एस्सी भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	● विभागप्रमुख ● मुख्यलिपिक	---
८.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	● विभागप्रमुख ● मुख्यलिपिक	---
९.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	● विभागप्रमुख ● मुख्यलिपिक	---

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 पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	बी. एस्सी. व एम. एस्सी. (माहिती तंत्रज्ञान) या पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	मुख्यलिपीक	विभागप्रमुख
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	मुख्यलिपीक	विभागप्रमुख
३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	मुख्यलिपीक	विभागप्रमुख
४.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	मुख्यलिपीक	विभागप्रमुख
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	मुख्यलिपीक	विभागप्रमुख
६.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	मुख्यलिपीक	विभागप्रमुख
७.	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत बी. एस्सी. (सेमिस्टर - पाच आणि सहा) व एम.एस्सी भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	मुख्यलिपीक	विभागप्रमुख
८.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	मुख्यलिपीक	विभागप्रमुख
९.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	मुख्यलिपीक	विभागप्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

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 परिपत्रके

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 माहिती तंत्रज्ञान 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	मुख्यलिपीक	---
४.	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	मुख्यलिपीक	---
५.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	मुख्यलिपीक	---
६.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	मुख्यलिपीक	---
७.	नोंदपुस्तक	हिस्टरी रजिस्टर	मुख्यलिपीक	---
८.	नोंदपुस्तक	पेमेंट रजिस्टर	मुख्यलिपीक	---
९.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	मुख्यलिपीक	---
१०.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	मुख्यलिपीक	---
११.	नोंदपुस्तक	इलेक्ट्रिसीटी रजिस्टर	मुख्यलिपीक	---
१२.	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी रजिस्टर	मुख्यलिपीक	---
१३.	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	मुख्यलिपीक	---
१४.	नोंदपुस्तक	प्रयोगशाळा नोंद वही	मुख्यलिपीक	---
१५.	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	मुख्यलिपीक	---

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील माहिती तंत्रज्ञान विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	ADMISSION B.Sc. (I.T.))	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रददीकरण	५ वर्षे
२.	ADMISSION (M.SC. (I.T.))	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रददीकरण	५ वर्षे
३.	BONAFIED / TRANSCRIPT / TC	नस्ती	बोनफाईड, ट्रान्सक्रिप्ट, टी.सी.	५ वर्षे
४.	BUDGET	नस्ती	अर्थसंकल्प	कायम
५.	C.A.P.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे

६.	CIRCULAR (ESTABLISHMENT)	नस्ती	महत्वाची आस्थापनेची परिपत्रके	कायम
७.	CIRCULAR (EXAMINATION)	नस्ती	महत्वाची परिक्षेची परिपत्रके	कायम
८.	CIRCULAR (FREESHIP / SCHOLARSHIP)	नस्ती	महत्वाची शिष्यवृत्तीची परिपत्रके	कायम
९.	CIRCULAR (GENERAL)	नस्ती	सर्वसाधारण परिपत्रके	५ वर्षे
१०.	CIRCULAR (MEETINGS)	नस्ती	सभेची परिपत्रके	कायम
११.	COLLEGES OF (M.SC. (I.T.))	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१२.	COURSES OF (B.SC. (I.T.))	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१३.	ELECTRICITY / TELEPHONE BILL	नस्ती	बिले व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१४.	ELIGIBILITY / ENROLMENT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१५.	ESTABLISHMENT SECTION	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
१६.	EXAMINATION	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१७.	EXAMINATION (PRACTICAL)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१८.	FEES	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१९.	FREESHIP (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२०.	GENERAL ADMINISTRATIVE DEPT (G.A.D.)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२१.	HOD CORRESPONDENCE	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२२.	HOSTELS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२३.	IT PARK	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२४.	J. N. 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.	LOCAL INQUIRY COMMITTEE	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२८.	MERIT SCHOLARSHIP	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२९.	NOTICE	नस्ती	सूचना	५ वर्षे
३०.	OVER-TIME	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३१.	P.G. SECTION	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३२.	P.T.C. FREESHIP	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३३.	PETTY CASH	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३४.	PLACEMENT COMMITTEE	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३५.	PURCHASES (NON-RECURRING EQUIPEMENT)	नस्ती	बिले (आवर्ती खर्च)	५ वर्षे
३६.	PURCHASES (RECURRING EQUIPEMENT)	नस्ती	बिले (अनावर्ती खर्च)	५ वर्षे
३७.	QUESTION PAPER (M.SC. PART - I)	नस्ती	मागिल वर्षाच्या प्रश्नपत्रिका एम.एस्सी.भाग-१	५ वर्षे

३८.	QUESTION PAPER (M.SC. PART - II)	नस्ती	मागिल वर्षाच्या प्रश्नपत्रिका एम.एस्सी.भाग-	५ वर्षे
३९.	RAILWAY (CENTRAL / WESTERN)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४०.	REFRESHER COURSE (ACADEMIC STAFF COLLEGE)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४१.	REGISTRATION NOS.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
४२.	RENOVATION & RECONSTRUCTION	नस्ती	बिले आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४३.	REPAIRS & MAINTENANCE	नस्ती	बिले	५ वर्षे
४४.	REPORTS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४५.	RESULT	नस्ती	सर्व परीक्षांचे निकाल	कायम
४६.	REVALUATION & PHOTOCOPY	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४७.	RTI ACT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
४८.	S.T. FREESHIP	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४९.	SCHOLARSHIP (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५०.	SCRAP MATERIALS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५१.	SEMINARS & WORKSHOPS	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५२.	STAFF CHANGES (NON-TEACHING STAFF)	नस्ती	शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
५३.	STAFF CHANGES (TEACHING STAFF)	नस्ती	शिक्षक कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
५४.	STATIONARY	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे
५५.	STOCK	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५६.	STUDENT CORRESPONDENCE	नस्ती	विद्यार्थ्यांचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५७.	STUDENT WELFARE DEPARTMENT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५८.	SYLLABUS	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
५९.	T.A.U.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६०.	TEMP. TEACHING & NON-TEACHING & ADJUNCT FACULTY	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६१.	U.C.C. (SAP) / UNIVERSITY COMPUTERIZATION	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६२.	U.G.C. PLANS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६३.	UNASSIGNED GRANT FOR TRAVELING	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६४.	UNIFORM/UMBRELLA/LTC/FESTIVAL ADVANCE	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६५.	VISITING PROFESSOR	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६६.	YUVA RAKSHA	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६७.	MINORITY & OTHER SCHOLARSHIPS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६८.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	हजेरी पट	कायम
६९.	Time-Table (Examination)	नस्ती	सर्व परीक्षांचे वेळापत्रके	५ वर्षे
७०.	कर्मचाऱ्यांचे उशिरा पट	नोंदपुस्तक	उशिरा पट	कायम

माहिती तंत्रज्ञान विभाग, मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - 400 098.

योजना व कार्यक्रमाचे नाव : समाज कल्याण विभाग, महाराष्ट्र शासन शिष्यवृत्ती २०१४-२०१५

जात	फि सवलत	शिष्यवृत्ती	एकुण रक्कम
अनुसुचित जाती	३,३८,८९०/-	५,३९,५५०/-	८,७८,४४०/-
अनुसुचित जमाती	१६,६२५/-	-----	१६,६२५/-
विमुक्त जाती/भटक्या जाती/	-----	-----	-----
विशेष मागासवर्गीय	-----	-----	-----
इतर मागासवर्गीय	-----	-----	-----
		एकुण	८,९५,०६५/-

विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी एकत्रित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब) (xiii)

विधानगरी येथील तत्वज्ञान विभाग कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती, परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल ते दुचाकी/चार चाकी/जड वाहन इ. चा तपशील

विस्तृत माहिती-विषयवार परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे इ.

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब) (xiv)

विधानगरी येथील तत्वज्ञान विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
			सिडी		

वर्षाकरीता

- सिडी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात - (हार्ड कापी)

कलम ४ (१) (ब) (xv)

विधानगरी येथील तत्वज्ञान विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : सकाळी ११.०० ते संध्याकाळी ६.०० वाजेपर्यंत
- वेबसाईट विषयी माहिती : डब्ल्यू. डब्ल्यू. डब्ल्यू. एम. यु. एसी. इन
- कॉलसेंटर विषयी माहिती
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : सकाळी ११.०० ते संध्याकाळी ६.०० वाजेपर्यंत
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- सूचना फलकाची माहिती : विभागात ४ सूचना फलक असून त्यावर नियमित माहिती प्रकाशित केली जाते
- ग्रंथालय विषयी माहिती : अद्यावत ग्रंथालय आहे

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

विधानगरी येथील तत्वज्ञान विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल

क. अपिलिय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी

टिप : शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१)(क)

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

कलम ४ (१)(ड)

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

टिप : लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र, सार्वजनिक सूचना, प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.