

**मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर, पदव्युत्तर विभाग, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा**

**तपशिल**

कार्यालयाचे नाव :- पदव्युत्तर विभाग, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

पत्ता :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

कार्यालय प्रमुख :- उपकुलसचिव, पदवीपुर्व व पदव्युत्तर विभाग आणि तक्रार निवारण कक्ष, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

शासकीय विभागाचे नाव :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

कार्यक्षेत्र :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

विशिष्ट कार्ये :- M.Sc प्रवेश प्रक्रिया करणे. सर्व अभ्यासक्रमांचे नोंदणी क्रमांक देणे, सर्व महाविद्यालयातील Master Degree चे Transcript देणे, RRC च्या नस्ती तयार करणे, सर्व शाखेचे BUTR Meeting लावणे व त्यांचे Minutes Approved करून त्यांचा पत्रव्यवहार करणे. M.Sc Timetable साठी Meeting घेऊन त्यांची Time table तयार करणे व महाविद्यालयातील इतर पत्रव्यवहार.

विभागाचे ध्येय/धोरण :- कार्यालयीन कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- कलम ४ (१) ब (ii) नमुना 'ब' पहावे.

कामाचे स्वरूप :- कलम ४ (१) ब (ii) नमुना 'अ' प्रमाणे नमुद केलेल्या कार्यालयीन कामाचे स्वरूप होय.

**मालमत्तेचा तपशिल :-**

अनु क्र.	साहित्य	संख्या
१	संगणक	१०
२	खुर्ची	१७
३	टेबल	१२
४	फॅन	७
५	कपाट	१३

इमारत व जागेचा तपशिल :- पदव्युत्तर विभाग, पहिला मजला, रूम नं. १३०,१३१, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

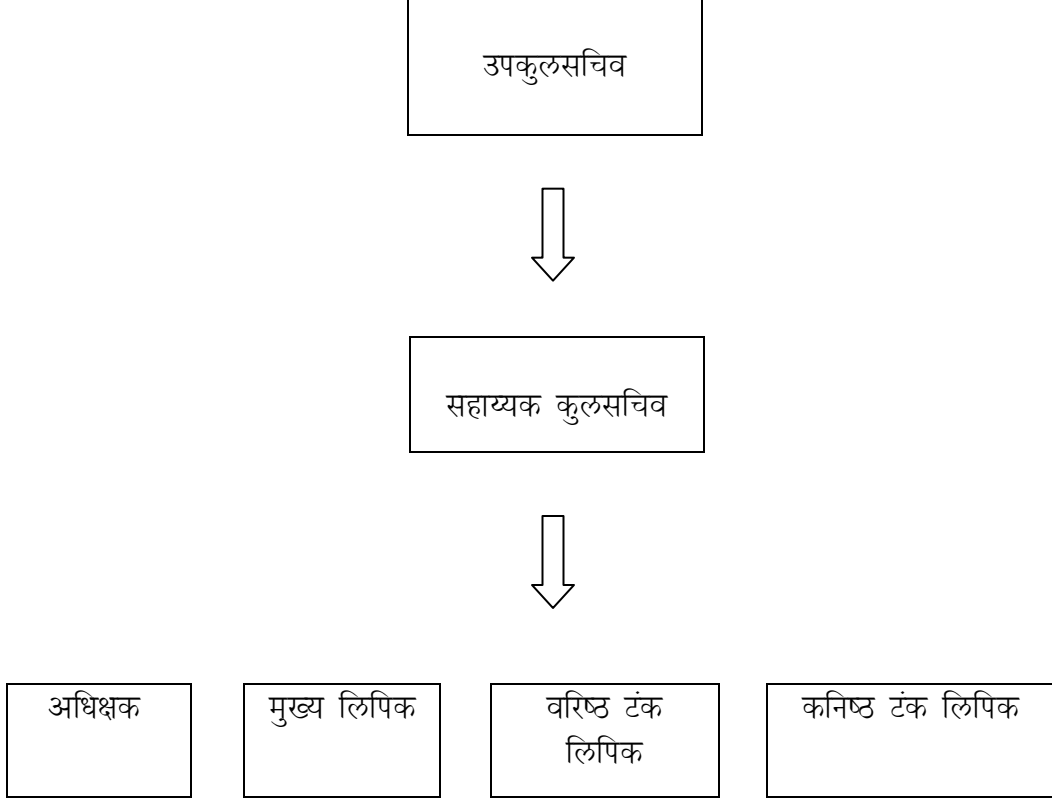
कार्यालयीन दुरध्वनीक्रमांक व वेळा :- दुरध्वनीक्रमांक वेळ

022-22708730 10.20 AM ते 1.00 PM

022-22708731/32 1.30 PM ते 6.00 PM

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार आणि सर्व रविवार आणि शासनमान्य सुट्टया.

कार्यालयीन प्रारूप तक्ता :-



नियम ४ (१) ख (iv)

मुंबई विद्यापीठ येथिल पदव्युत्तर विभागातील अधिकारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	-
२	सहाय्यक कुलसचिव	-	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	-
३	अधिक्षक	-	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	-
४	मुख्य लिपिक	-	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	-
५	वरिष्ठ टंक लिपिक	-	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	-
६	कनिष्ठ टंक लिपिक	-	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	-

अ. क.	अधिकारी व कर्मचारी नावे व पदे	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	<p>पदव्युत्तर विभागात होणा-चा प्रत्येक विषयाबाबत व कामाबाबतचे पत्र व्यवहार करणे. तसेच Meetings ला हजर राहून त्याबाबत आढावा घेऊन Minutes तयार करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे, तांराकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे. इत्यादी विभागाशी संबंधित सर्व प्रकारची कामकाज.</p> <p>विद्यापीठ शिक्षक आणि संशोधन मंडळाच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तानुसार विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी झालेले निर्णय. संबंधित अर्जदार तसेच संबंधित महाविद्यालय/संशोधन संस्था/विद्यापीठ विभाग व विद्यापीठ प्रबंध विभागास व अन्य विभागास माहिती व योग्य कार्यवाही यादी पत्रव्यवहार मार्फत पाठविणे.</p> <p>कला व विज्ञान शाखेतील सर्व विभागांचे विद्यापीठ शिक्षक म्हणून पदव्युत्तर शिक्षक व विद्यावाचस्पती मार्गदर्शक मान्यता बाबतील कार्यालयीन पत्रव्यवहार.</p> <p>विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी आलेले अर्ज तपासून काही त्रुटी असल्यास संबंधितास <a href="#">कळविणे/पत्रव्यवहार</a> करणे तसेच अर्ज तपासून दिलेल्या माहितीनुसार सारांश तयार करण्यास मार्गदर्शन करणे.</p> <p>विद्यापीठ शिक्षण आणि संशोधन मंडळाच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तानुसार विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी झालेल्या निर्णय संबंधित शिक्षक तसेच महाविद्यालय/संशोधन संस्था विद्यापीठ विभाग व विद्यापीठ प्रबंध विभागास माहिती व योग्य कार्यवाही साठी पत्रव्यवहार मार्फत कळविणे.</p> <p>BUTR ची कामे सभेपुढे ठेवण्याकरिता मार्गदर्शन करणे. विज्ञान महाविद्यालयांतील शिक्षक यांच्या लेक्चर्स ची वेळापत्रक तसेच लेक्चर्स झाल्यानंतर त्याची बिले मंजुरी देऊन, वित्त व लेखा विभागात पत्रव्यवहार करणे.</p>	-	अंमलबजावणी होते.
२	सहाय्यक कुलसचिव	<p>पदव्युत्तर विभागात होणा-चा प्रत्येक विषयाबाबत व कामाबाबतचे पत्र व्यवहार करणे. तसेच Meeting ला हजर राहून त्याबाबत आढावा घेऊन Minutes तयार करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे तांराकित प्रश्नांची उत्तरे तयार करणे इत्यादी प्रवेश प्रक्रियेबाबत सर्व पत्रव्यवहार</p>	-	अंमलबजावणी होते.

		<p>कुलसचिवानद्वारा करणे.</p> <p>विद्यापीठ शिक्षक आणि संशोधन मंडळाच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तानुसार विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी झालेले निर्णय. संबंधित अर्जदार तसेच संबंधित महाविद्यालय/संशोधन संस्था/विद्यापीठ विभाग व विद्यापीठ प्रबंध विभागास माहिती व योग्य कार्यवाही यादी पत्रव्यवहार कुलसचिवांमार्फत पाठविणे.</p> <p>कला व विज्ञान शाखेतील सर्व विद्यापीठ शिक्षक म्हणून पदव्युत्तर शिक्षक व विद्यावाचस्पती मार्गदर्शक मान्यता बाबतीत कार्यालयीन कामकाज.</p> <p>कला व विज्ञान शाखेतील सर्व विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी पदव्युत्तर शिक्षक व विद्यावाचस्पती मार्गदर्शक मान्यतेसाठी आलेले अर्ज स्वीकारून वरिष्ठ टालिपिकांकडे पुढील कार्यवाही करिता पाठविणे.</p> <p>विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी आलेले अर्ज तपासून काही त्रुटी असल्यास संबंधितास <a href="#">कळविणे/पत्रव्यवहार</a> करणे तसेच अर्ज तपासून दिलेल्या माहितीनुसार सारांश तयार करणे.</p> <p>तयार केलेल्या सारांश अधिकांक कडून सत्यापित करून संबंधित शाखा व विद्यापीठ संशोधन व मान्यता समितीच्या बैठक पुढे ठेवण्यासाठी संबंधित समितीच्या सदस्यांना तसेच विद्यापीठ प्राधिकरण कक्षास पाठविणे.</p> <p>विद्यापीठ शिक्षण आणि संशोधन मंडळाच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तानुसार विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी झालेल्या निर्णय संबंधित शिक्षक तसेच महाविद्यालय/संशोधन संस्था विद्यापीठ विभाग व विद्यापीठ प्रबंध विभागास माहिती व योग्य कार्यवाही साठी पत्रव्यवहार उपकुलसचिवान मार्फत कळविणे.</p> <p>BUTR ची कामे सभेपुढे ठेवणे. विज्ञान महाविद्यालयांतील शिक्षक यांच्या लेक्चर्स ची वेळापत्रक बनविण्यापूर्वी त्यांची सभा घेवून नंतर वेळापत्रक तयार करणे तसेच लेक्चर्स झाल्यानंतर त्याची बिले मंजुरी करून, वित्त व लेखा विभागात पाठविणे.</p>		
३	अधिकांक	<p>महाविद्यालये प्रवेश प्रक्रिया, M.Sc- (Part-I) Microbiology, Biochemistry, Physics, Chemistry, Zoology, Botany, तसेच M.A (Part-I) Islamic Studies या विषयाचे मेरीट नुसार प्रवेश प्रक्रिया काढणे तसेच त्याच्या संबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p>	-	अंमलबजावणी होते.

	<p>महाविद्यालयातून विद्यार्थ्यांचे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमासाठी आलेले नोंदणी अर्ज तपासून स्वीकारणे व त्यातील त्रुटीची पुर्तता करून नोंदणी क्रमांक महाविद्यालयांना पाठवून देणे, व महाविद्यालयातील पात्रता, <b>Ordinance/ Rule Regulation</b> कार्यवाही करणे प्रत्येक पत्राची संगणकावर नोंद करून जावक विभागाकडे पत्रे रवाना करणे. प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण जुल्क परत करणे, पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील विषयांचे <b>Specialization Change</b> मध्ये नियमानुसार बदल करणे. <b>M.Sc विद्यार्थ्यांना Roll No.</b> देणे. पदव्युत्तर नोंदणीचे धनादेश स्विकारून ते लेखाविभागात पाठविणे, अभ्यासक्रमाचे पुस्तक तयार करणे, पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना <b>Trascript Certificate</b> देणे.</p> <p>पदव्युत्तर नोंदणीसाठीचे पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>विद्यापीठ शिक्षण आणि संशोधन मंडळाच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तानुसार विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी झालेल्या निर्णय संबंधित शिक्षक तसेच महाविद्यालय/संशोधन संस्था विद्यापीठ विभाग व विद्यापीठ प्रबंध विभागास माहिती व योग्य कार्यवाही साठी पत्रव्यवहार सहाय्यक कुलसचिव व उपकुलसचिवाने मार्फत कळविणे.</p> <p><b>BUTR</b> ची कामे सभेपुढे ठेवणे. विज्ञान महाविद्यालयांतील शिक्षक यांच्या लेक्चर्स ची वेळापत्रक बनविण्यापूर्वी त्यांची सभा घेवून नंतर वेळापत्रक तयार करणे तसेच लेक्चर्स झाल्यानंतर त्याची बिले मंजुरी करून, वित्त व लेखा विभागात सहाय्यक कुलसचिव व उपकुलसचिवाने मार्फत पाठविणे.</p> <p>विद्याविषयक प्राधिकरण विभागा मार्फत आयोजित केल्या जाणा-या संबंधित विषयांच्या संशोधन व मान्यता समितीच्या बैठकीला उपस्थित राहून समिती सदस्यांना विद्यापीठ शिक्षक मान्यते बाबतील व आलेल्या अर्जाप्रस्ताव बददल उपलब्ध माहिती पुरविणे.</p> <p>विद्याविषयक प्राधिकरण कक्षा द्वारा दिल्या जाणा-या संशोधन व मान्यता समितीच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तानुसार विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी प्राप्त झालेल्या शिफारसी विद्यापीठ शिक्षक आणि संशोधन मंडळाच्या बैठकी पुढे मान्यतेसाठी ठेवणे.</p> <p>विद्यापीठ शिक्षक आणि संशोधन मंडळाच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तानुसार विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी झालेले निर्णय. संबंधित अर्जदार</p>		
--	--	--	--

		<p>तसेच संबंधित महाविद्यालय/संशोधन संस्था/विद्यापीठ विभाग व विद्यापीठ प्रबंध विभागास माहिती व योग्य कार्यवाही यादी पत्रव्यवहार मार्फत पाठविणे.</p> <p>कला व विज्ञान शाखेतील सर्व विद्यार्थ्यांचे विद्यापीठ शिक्षक म्हणून पदव्युत्तर शिक्षक व विद्यावाचस्पती मार्गदर्शक मान्यता बाबतील कार्यालयीन कामकाज.</p> <p>कला व विज्ञान शाखेतील सर्व विद्यार्थ्यांचे विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी पदव्युत्तर शिक्षक व विद्यावाचस्पती मार्गदर्शक मान्यतेसाठी आलेले अर्ज स्वीकारणे.</p> <p>विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी आलेले अर्ज तपासून काही त्रुटी असल्यास संबंधितास <a href="#">कळविणे/पत्रव्यवहार</a> करणे तसेच अर्ज तपासून दिलेल्या माहितीनुसार सारांश तयार करणे.</p> <p>तयार केलेल्या सारांश अधिकांक कडून सत्यापित करून संबंधित शाखा व विद्यार्थ्यांचे संशोधन व मान्यता समितीच्या बैठक पुढे ठेवण्यासाठी संबंधित समितीच्या सदस्यांना तसेच विद्याविषयक प्राधिकरण कक्षास पाठविणे.</p>		
४	मुख्य लिपीक	<p>महाविद्यालये प्रवेश प्रक्रिया, M.Sc- (Part-I) Microbiology, Biochemistry, Physics, Chemistry, Zoology, Botany, तसेच M.A (Part-I) Islamic Studies या विषयाचे मेरीट नुसार प्रवेश देणे तसेच त्याच्या संबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>महाविद्यालयातून विद्यार्थ्यांचे पदव्युत्तर क्रमासाठी आलेले नोंदणी अर्ज तपासून स्वीकारणे व त्यातील त्रुटीची पुर्तता करून नोंदणी क्रमांक महाविद्यालयांना पाठवून देणे, व महाविद्यालयातील पात्रता, Ordinance/ Rule Regulation कार्यवाही करणे प्रत्येक पत्राची संगणकावर नोंद करून जावक विभागाकडे पत्रे रवाना करणे.</p> <p>प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण शुल्क परत करणे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील विद्यार्थ्यांचे Specialization Change मध्ये नियमानुसार बदल करणे. M.Sc विद्यार्थ्यांना Roll No. देणे.</p> <p>पदव्युत्तर नोंदणीचे धनादेश स्विकारून ते लेखाविभागात पाठविणे, अभ्यासक्रमाचे पुस्तक तयार करणे, पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना Transcript Certificate अधिकांक, उपकुलसचिव मार्फत देणे.</p>	-	अंमलबजावणी होते.

		पदव्युत्तर नोंदणीसाठीचे पत्र व्यवहार अधिक्षक मार्फत करणे.		
५	वरि ठ टंकलिपीक	<p>विद्यापीठ शिक्षण आणि संशोधन मंडळाच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तानुसार विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी झालेल्या निर्णय संबंधित शिक्षक तसेच महाविद्यालय/संशोधन संस्था विद्यापीठ विभाग व विद्यापीठ प्रबंध विभागास माहिती व योग्य कार्यवाही साठी पत्रव्यवहार मार्फत कळविणे.</p> <p><b>BUTR</b> ची कामे सभेपुढे ठेवणे. विज्ञान महाविद्यालयांतील शिक्षक यांच्या लेक्चर्स ची वेळापत्रक बनविण्यापूर्वी त्यांची सभा घेवून नंतर वेळापत्रक तयार करणे तसेच लेक्चर्स झाल्यानंतर त्याची बिले मंजुरी करून, वित्त व लेखा विभागात पाठविणे.</p>	-	अंमलबजावणी होते.
६	कनि ठ टंकलिपीक	<p>महाविद्यालये प्रवेश प्रक्रिया, M.Sc- (Part-I) Microbiology, Biochemistry, Physics, Chemistry, Zoology, Botany, तसेच M.A (Part-I) Islamic Studies या विषयाचे मेरीट नुसार प्रवेशप्रक्रिया काढणे तसेच त्याच्या संबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p> <p>महाविद्यालयातून विद्यार्थ्यांचे पदव्युत्तर क्रमासाठी आलेले नोंदणी अर्ज तपासून स्वीकारणे व त्यातील त्रुटीची पुर्तता करून नोंदणी क्रमांक महाविद्यालयांना पाठवून देणे, व महाविद्यालयातील पात्रता, Ordinance/ Rule Regulation कार्यवाही करणे प्रत्येक पत्राची संगणकाद्वारे नोंद करून जावक विभागाकडे पत्रे रवाना करणे.</p> <p>प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण गुल्क परत करणे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील विषयाचे Specialization Change मध्ये नियमानुसार बदल करणे. M.Sc विद्यार्थ्यांना Roll No. देणे.</p> <p>पदव्युत्तर नोंदणीचे धनादेश स्विकारून ते लेखाविभागात पाठविणे, अभ्यासक्रमाचे पुस्तक तयार करणे, पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना Transcript Certificate देणे.</p> <p>पदव्युत्तर नोंदणीसाठीचे पत्र व्यवहार करणे</p>	-	अंमलबजावणी होते.
७	कनि ठ टंकलिपीक	<p>महाविद्यालये प्रवेश प्रक्रिया, M.Sc- (Part-I) Microbiology, Biochemistry, Physics, Chemistry, Zoology, Botany, तसेच M.A (Part-I) Islamic Studies या विषयाचे टक्केवारी प्रवेश देणे तसेच त्याच्या संबंधी पत्रव्यवहार करणे.</p>	-	अंमलबजावणी होते.

		<p>महाविद्यालयातुन विद्यार्थ्यांचे पदव्युत्तर क्रमासाठी आलेले नोंदणी अर्ज तपासून स्वीकारणे व त्यातील त्रुटीची पुर्तता करून नोंदणी क्रमांक महाविद्यालयांना पाठवून देणे, व महाविद्यालयातील पात्रता, Ordinance/ Rule Regulation कार्यवाही करणे प्रत्येक पत्राची संगणकावर नोंद करून जावक विभागाकडे पत्रे रवाना करणे.</p> <p>प्रवेश रद्द केलेल्या विद्यार्थ्यांना शिक्षण जुल्क परत करणे पदव्युत्तर अभ्यासक्रमातील वि त्याचे Specialization Change मध्ये नियमानुसार बदल करणे. M.Sc विद्यार्थ्यांना Roll No. देणे. पदव्युत्तर नोंदणीचे धनादेश स्विकारून ते लेखाविभागात पाठविणे, अभ्यासक्रमाचे पुस्तक तयार करणे, पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना Trascript Certificate देणे.</p> <p>पदव्युत्तर नोंदणीसाठीचे पत्र व्यवहार करणे.</p> <p>मुंबई विद्यापीठातील सर्व वि त्यातील विभागातील विद्यार्थ्यांचे नोंदणी अर्ज तपासून स्वीकारणे त्यांना नोंदणी क्रमांक देणे तसेच विभाग प्रमुख यांना पत्र पाठविणे, Change of Faculty असल्यास त्यांची मंजूरी घेवून त्यांना पत्र पाठविणे, M.Phill विद्यार्थ्यांच्या वाढीव मुदतीसाठी कुलसचिवाच्या मान्यतेसाठी मसुदा बनवणे व त्याची मंजूरी घेवून त्या विभागाला पत्र पाठविणे.</p>		
८	कनिष्ठ टंकलिपीक	<p>विद्याविषयक प्राधिकरण विभागा मार्फत आयोजित केल्या जाणा-या संबंधित वि त्यांच्या संशोधन व मान्यता समितीच्या बैठकीला उपस्थित राहून समिती सदस्यांना विद्यापीठ शिक्षक मान्यते बाबतील व आलेल्या अर्जाप्रस्ताव बददल उपलब्ध माहिती पुरविणे.</p> <p>विद्याविषयक प्राधिकरण कक्षा द्वारा दिल्या जाणा-या संशोधन व मान्यता समितीच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तानुसार विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी प्राप्त झालेल्या शिफारसी विद्यापीठ शिक्षक आणि संशोधन मंडळाच्या बैठकी पुढे मान्यतेसाठी ठेवणे.</p> <p>विद्यापीठ शिक्षक आणि संशोधन मंडळाच्या बैठकीच्या कार्यवृत्तानुसार विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी झालेले निर्णय. संबंधित अर्जदार तसेच संबंधित महाविद्यालय/संशोधन संस्था/विद्यापीठ विभाग व विद्यापीठ प्रबंध विभागास माहिती व योग्य कार्यवाही यादी पत्रव्यवहार मार्फत पाठविणे.</p>	-	अंमलबजावणी होते.



		<p>कला व विज्ञान शाखेतील सर्व विभागांचे विद्यापीठ शिक्षक म्हणून पदव्युत्तर शिक्षक व विद्यावाचस्पती मार्गदर्शक मान्यता बाबतील कार्यालयीन कामकाज.</p> <p>कला व विज्ञान शाखेतील सर्व विभागांचे विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी पदव्युत्तर शिक्षक व विद्यावाचस्पती मार्गदर्शक मान्यतेसाठी आलेले अर्ज स्वीकारणे.</p> <p>विद्यापीठ शिक्षक मान्यतेसाठी आलेले अर्ज तपासून काही त्रुटी असल्यास संबंधितास <a href="#">कळविणे/पत्रव्यवहार</a> करणे तसेच अर्ज तपासून दिलेल्या माहितीनुसार सारांश तयार करणे.</p> <p>तयार केलेल्या सारांश अधिकांक कडून सत्यापित करून संबंधित शाखा व विभागांचे संशोधन व मान्यता समितीच्या बैठक पुढे ठेवण्यासाठी संबंधित समितीच्या सदस्यांना तसेच विद्याविभागाक प्राधिकरण कक्षास पाठविणे.</p>		
९	मुख्य लिपिक	१ पद रिक्त		
१०	वरिष्ठ टंकलिपिक	३ पदे रिक्त		
११	कनिष्ठ टंकलिपिक	१ पद रिक्त		
१२	शिपाई	३ पद रिक्त		