

गणित विभाग, मुंबई विद्यापीठ

कलम ४ (१) ब (I)

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

कार्यालयाचे नांव	: गणित विभाग
पत्ता	: मुंबई विद्यापीठ, न्यायमूर्ती रानडे भवन, दुसरा मजला, 'ए' वींग. विद्यानगरी, सातांकुझ, पुर्व, मुंबई ४०० ०९८.
कार्यालय प्रमुख	: डॉ.(श्रीमती) ज्योत्सना व्ही. प्रजापत
शासकीय विभागाचे नाव	: गणित विभाग, मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: एम.ए./एम.एस.स्सी., एम.फिल. व पी.एच. डी. या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.
विभागाचे ध्येय	: प्रशिक्षण आणि संशोधनाद्वारे योगदान
विभागाचे धोरण	: विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणासाठी प्रोत्साहित करणे, तसेच येथील शिक्षणाचा आधुनिक कार्यक्षेत्रात उपयोग करणे व विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणाकरिता प्रवेश देणे
सर्व संबंधित कर्मचारी	: शिक्षक कर्मचारी (एकूण — १५ त्यापैकी १३ स्थायी व ३ अस्थायी), शिक्षकेत्तर कर्मचारी (एकूण — १० त्यापैकी ०५ स्थायी व ०५ अस्थायी)

अनु.कं.	शिक्षक कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
१.	डॉ. ज्योत्सना व्ही. प्रजापत	प्राध्यापिका व विभागप्रमुख
२.	डॉ. अमासेबेल रं. पैथाल	प्राध्यापक
३.	डॉ. राजेन्द्र पुं. देवरे	प्राध्यापक
४.	डॉ. राजेन्द्र मु. पावले	सहयोगी प्राध्यापक (cas) प्राध्यापक
५.	डॉ. जयेंद्र ऋ. जुनघरे	सहयोगी प्राध्यापक
६.	डॉ. भाउसाहेब शं. देसले	सहयोगी प्राध्यापक
७.	डॉ. विनायक श्या. कुलकर्णी	सहयोगी प्राध्यापक
८.	डॉ. अनुराधा श्री. गर्गे	सहाय्यक प्राध्यापक
९.	डॉ. मधुमिता गंगोपाध्याय	सहाय्यक प्राध्यापक

१०.	श्री. दिपक उ. सारवे	सहाय्यक प्राध्यापक
११.	श्री. शांतिलाल द. शेंडगे	सहाय्यक प्राध्यापक
१२.	श्री. कमलाकर रमेश सुरवडे	सहाय्यक प्राध्यापक
१३.	सौ. ललीथा गणेशन	आमत्रित प्राध्यापक

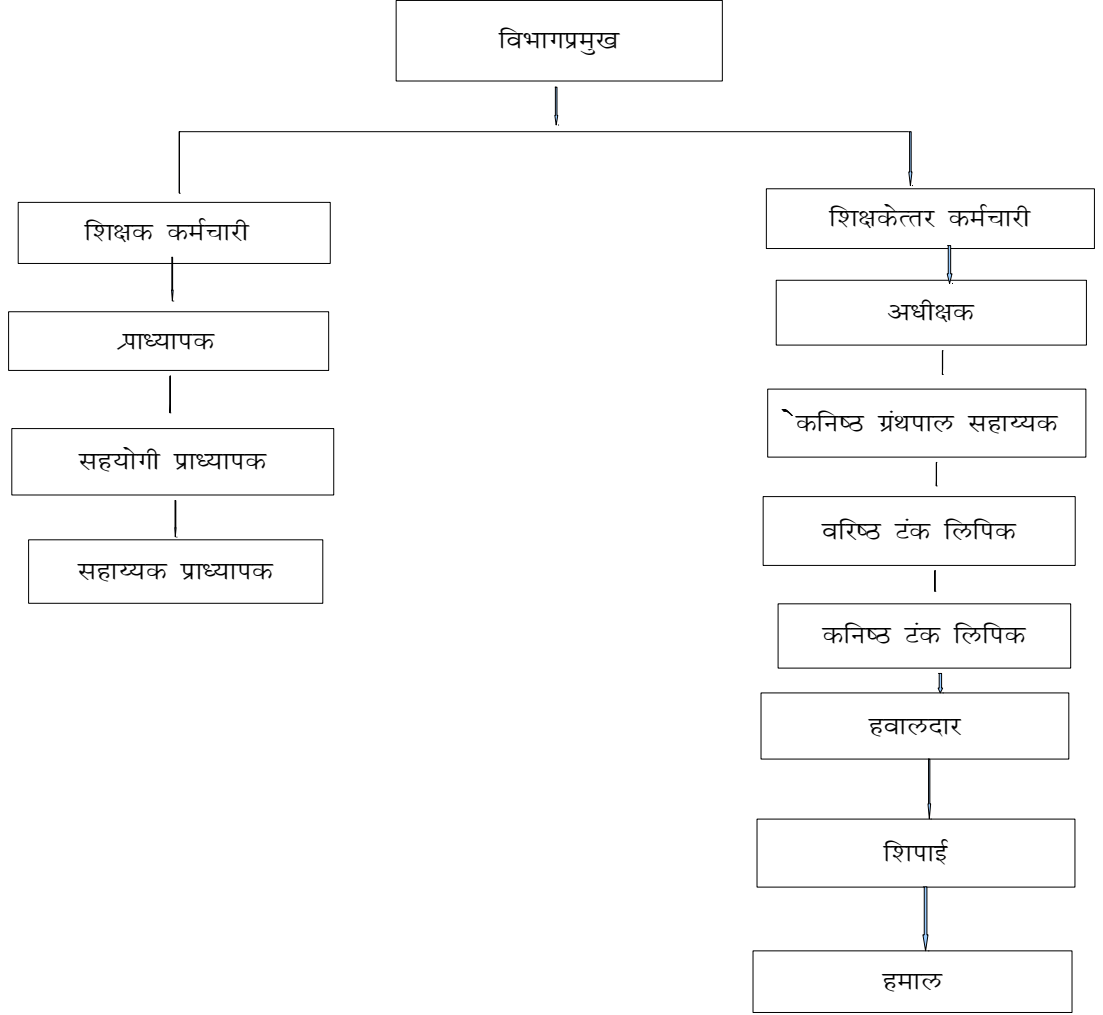
अनु.कं.	स्थायी व अस्थायी शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
१.	श्री उमेश शं. आव्हाड (दिनांक २६.१०.२०१६ पासून पात्रता व स्थलांतर विभागात बदली सध्या जागा खाली)	अधीक्षक
२.	सौ. केतकी सुनिल जोशी	कनिष्ठ ग्रंथालय सहाय्यक
३.	सौ. नंदा नरेश मोरे	वरिष्ठ टंक लिपिक
४.	श्रीमती शितल लवू बादेकर	कनिष्ठ टंक लिपिक (हंगामी)
५.	श्रीमती श्वेता तेजस कदम	कनिष्ठ टंक लिपिक (हंगामी)
६.	श्री भरत रामा माने	हवालदार
७.	श्री उमाकांत गणपत गुरव	शिपाई
८.	श्री दिपक श्यामराव कांबळे	शिपाई (हंगामी)
९.	श्री हर्षद भरत शेडगे	शिपाई (हंगामी)
१०.	श्री. संजय रविंद्र गवारे	हमाल (हंगामी)

शिक्षकांचे कार्य : व्याख्यान देणे व विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणासाठी प्रोत्साहित करणे, प्रवेश देणे इत्यादी

कामाचे विस्तृत स्वरूप : शैक्षणिक प्रसार आणि प्रचार, गणित या विषयाचा विस्तृत सखोल अभ्यास आणि संशोधन

मालमत्तेचा तपशिल : विभागातील यंत्र सामुग्री

इमारतीच्या जागेचा : विद्यानगरी येथील रानडे भवन, रूम नं. २४२ ते २६१ 'ए' विंग, दुसरा मजला व रूम नं. ३५० तिसरा मजला, रूम नं. २३३, 'बी' विंग — दुसरा मजला तसेच ज्ञानेश्वर भवन येथील तपशील रूम नं. २०१ ते २०८ दुसरा मजला, विद्यानगरी, सांताक्रुज.



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा: ०२२-२६५४ ३३४९ सकाळी १०.२० ते संध्याकाळी ६.००
वाजेपर्यंत जेवनाची वेळ - दुपारी १.०० ते १.३०

विभागप्रमुखांचा दूरध्वनी क्रमांक ०२२-२६५२ ८८७१

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

कलम ४ (९) (ब) (ii)नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील गणित विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

				(दोन)
अ. नु. 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 परिपत्रकानुसार	--
२.	प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत		--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत		--
४.	सहाय्यक प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत		
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
१.	अधीक्षक	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	--
२.	ग्रंथपाल	आर्थिक अधिकार नाहीत		--
३.	वरिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक अधिकार नाहीत		--
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक(हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत		--
५.	हवालदार	आर्थिक अधिकार नाहीत		--
६.	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत		--
७.	हमाल(हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत		--

(तीन) 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 परिपत्रकानुसार	--
२.	प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--

शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
१.	अधीक्षक	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	--
२.	कनिष्ठ ग्रंथपाल सहाय्यक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत		--
३.	वरिष्ठ टंकलिपीक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत		--
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक(हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाहीत		--
५.	हवालदार	प्रशासकीय अधिकार नाहीत		--
६.	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत		--
७.	हमाल(हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाहीत		--

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार फौजदारी	कोणत्या कायद्या/ नियम शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
२.	विभागप्रमुख	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
२.	प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
४.	सहाय्यक प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
१.	अधीक्षक	फौजदारी अधिकार नाहीत	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२.	ग्रंथपाल	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
३.	वरिष्ठ टंकलिपीक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक(हंगामी)	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
५.	हवालदार	फौजदारी अधिकारीनाहीत	--	--
६.	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
७.	हमाल(हंगामी)	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार अर्धन्यायीक	वेणत्या कायद्या/ नियम शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
२.	विभागप्रमुख	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
२.	प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
४.	सहाय्यक प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
२.	अधीक्षक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
२.	कनिष्ठ ग्रंथपाल सहाय्यक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
३.	वरिष्ठ टंकलिपीक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक(हंगामी)	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
५.	हवालदार	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
६.	शिपाई	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
७.	हमाल(हंगामी)	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील **गणित विभाग** कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

				अ
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य —आर्थिक	कोणत्या कायद्या/ नियम शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
२.	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 परिपत्रकानुसार	--
२.	प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
४.	सहाय्यक प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
२.	अधीक्षक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२.	कनिष्ठ ग्रंथपाल सहाय्यक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
३.	वरिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक(हंगामी)	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
५.	हवालदार	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
६.	शिपाई	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
७.	हमाल	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
२.	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 परिपत्रकानुसार	--
२.	प्राध्यापक	विद्यापीठातील गणित विभागामध्ये उपलब्ध पदविका पदवी पदव्युत्तर पदवी आणि संशोधन पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे	--	--
३.	सहयोगी प्राध्यापक	विभागात कार्यशाळा चर्चासत्रे परिसंवाद परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पुरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुषंगिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे	--	--
४.	सहाय्यक प्राध्यापक	प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक यांना सर्व शासकीय व अनुषंगिक कार्यात मदत करणे विभागातील सर्व उपक्रमात आपला सहयोग देणे	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
२.	अधीक्षक	१. विभागप्रमुखाची दिलेल्या मसुदा वरिष्ठाच्या मंजूरीसाठी सादर करणे २. कनिष्ठ कर्मचा—यांनी सादर केलेल्या टिप्पणीची छाननी करणे व त्यावर आवश्यकता असेल तर शेरा किंवा मत नोंदवुन विभागप्रमुखांना सादर करणे. ३. विभागप्रमुखाची वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार कामे करणे. ४. नवीन नस्ती तयार करणे आणि कारकुनी कामावर लक्ष ठेवणे.		--

२.	कनिष्ठ ग्रंथपाल सहाय्यक	१.ग्रंथालयातील सर्व पुस्तकांची नोंद ठेवणे २.विद्यार्थ्यांना पुस्तके देणे ३.अभ्यासाची पुस्तके मागविणे. ४.पुस्तकाची बीले वित्त व लेखा विभागाकडे पाठविणे. ५.सर्व पुस्तकांची नोंद संगणकात दर्शवणे	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न	-
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.एस्सी. 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 कार्यवाहिसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे.	महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यानी 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 धुळ साफ करणे तसेच यंत्रावरची कवर घालणे व काढणे ३.विभागात आलेल्या 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 ठिकाणहून दूसया ठिकाणी वाहून नेणे. ७.आवश्यकता असेल तेव्हा कर्मचा—यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी चहा देणे. ८.विभागाप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिका—यांच्या 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 दुस—या ठिकाणी वाहून नेणे गठठे बांधणे. ३.विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकां—यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.		

क				
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.स्सी. एम.फिल व पी.एच.डी या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थीना प्रवेश देणे एम.ए. एम.ए. / एम.स्सी. 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 टांस्स्किष्ट प्रमाणपत्र टांस्स्फर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र व नावनोंदणी करिता अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासणीकरीता संबधित विद्यापीठात पाठविणे. फेरतपासणीनंतर सदर विद्यार्थ्यांची प्रमाणपत्रे व त्याच्या साक्षात्कृत प्रती पुन्हा: पात्रता विभागाकडे कायम पात्रता प्रमाणपत्राकरिता पाठविणे. विद्यार्थ्यांना स्थलांतर दाखला मिळण्याकरिता दाखलयाचे शुल्क तसेच विद्यार्थ्यांचे अर्ज संबधित विभागास 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 संबधित विभागांकडे मान्यतेसाठी पाठविणे. परिक्षा अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास मान्यतेसाठी पाठविणे. विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजनेअंतर्गत एम.ए. एम.एस्सी. भाग १ व २ (सत्र १,२,३ व ४) च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे. विभागाने आयोजित केलेली चर्चासत्रे व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजनबध्द पार पाडणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

संबधित तरतूद

- अधिनियमांचे 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.स्सी एम.फिल व पी.एच.डी या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थीना प्रवेश देणे	४५ दिवस	●विभागप्रमुख ●अधीक्षक	--
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा बोनाफाईड प्रमाणपत्र टांन्सस्किप्ट प्रमाणपत्र टांन्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	●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	●विभागप्रमुख ●अधीक्षक	--
४.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासणीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे. फेरतपासणीनंतर सदर विद्यार्थ्यांची प्रमाणपत्रे व त्यांच्या सांक्षाकीत प्रती पुन्हा पात्रता विभागाकडे कायम पात्रता प्रमाणपत्राकरिता पाठविणे. विद्यार्थ्यांना स्थलांतर दाखला मिळण्याकरिता दाखलयाचे शुल्क तसेच विद्यार्थ्यांचे अर्ज संबंधित विभागास पाठविणे.	६० दिवस	●विभागप्रमुख ●अधीक्षक	--
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाजकल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे	६० दिवस	●विभागप्रमुख ●अधीक्षक	--
६.	इतर विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत संबंधित विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	संबंधित विभागाने ठरविलेल्या तारखेनुसार	● विभागप्रमुख ● अधीक्षक	--
७.	पदव्युत्तर/पी.एच.डी नोंदणी करिता विद्यार्थ्यांची माहिती संबंधित विभागास पाठविणे	नियोजित कालावधीत	● विभागप्रमुख ● अधीक्षक	--
८.	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग यांना विभागाची सर्व संकलित माहिती	नियोजित कालावधीत	● विभागप्रमुख	--

	विहित तक्त्यात भरून पाठविणे तसेच सांख्यिकी विभागास सर्व संकलीत माहिती पुरविणे.		● अधीक्षक	
९.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षाअर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागाकडे पाठविणे.	१० दिवस	● विभागप्रमुख ● अधीक्षक	--
१०.	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजनेअंतर्गत एम.ए./एम.एस्सी. सत्र १, २, ३ व ४ च्या ऊततरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	● विभागप्रमुख ● अधीक्षक	--
११.	विभागाने आयोजित केलेली <u>चर्चासत्रे/व्याख्याने</u> कार्यशाळा नियोजनबद्ध पध्दतीने पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार व नियोजित कालावधीत	● विभागप्रमुख ● अधीक्षक	--
१२.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पूर्ण करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	● विभागप्रमुख ● अधीक्षक	--

कलम ४ (१) ब (iv) नमूना (अ)

नमून्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु.क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	आभिप्राय

कलम ४ (१) ब (iv) नमूना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	एम.ए. एम.एस्सी. एम.फिल व पी.एच.डी (गणित) या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	४५ दिवस	● अधीक्षक	● विभागप्रमुख
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा बोनाफाईड प्रमाणपत्र टांन्सस्किट प्रमाणपत्र टांन्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	● अधीक्षक	● विभागप्रमुख

३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	●अधीक्षक	●विभागप्रमुख
४	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासणीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे. फेरतपासणीनंतर सदर विद्यार्थ्यांची प्रमाणपत्रे व त्यांच्या साक्षात्कीत प्रती पुन्हा पात्रता विभागाकडे कायम पात्रता प्रमाणपत्राकरिता पाठविणे. विद्यार्थ्यांना स्थलांतर दाखला मिळण्याकरिता दाखलयाचे शुल्क तसेच विद्यार्थ्यांचे अर्ज संबंधित विभागास पाठविणे.	६० दिवस	●अधीक्षक	●विभागप्रमुख
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाजकल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे	६० दिवस	●अधीक्षक	●विभागप्रमुख
६.	इतर विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत संबंधित विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	संबंधित विभागाने ठरविलेल्या तारखेनुसार	● अधीक्षक	●विभागप्रमुख
७.	पदव्युत्तर/पी.एच.डी नोंदणी करिता विद्यार्थ्यांची माहिती संबंधित विभागास पाठविणे	नियोजित कालावधीत	● अधीक्षक	●विभागप्रमुख
८.	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग यांना विभागाची सर्व संकलित माहिती विहित तक्त्यात भरून पाठविणे तसेच सांख्यिकी विभागास सर्व संकलीत माहिती पुरविणे.	नियोजित कालावधीत	● अधीक्षक	●विभागप्रमुख
९.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षाअर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागाकडे पाठविणे.	१० दिवस	● अधीक्षक	●विभागप्रमुख
१०.	विभागात केंद्रीय मुल्यांकन योजनअंतर्गत एम.ए./एम.एस्सी. सत्र १, २, ३ व ४ च्या ऊततरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	● अधीक्षक	●विभागप्रमुख

११.	विभागाने आयोजित केलेली चर्चासत्रे/व्याख्याने कार्यशाळा नियोजनबद्ध पध्दतीने पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार व नियोजित कालावधीत	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागप्रमुख ● अधीक्षक 	●विभागप्रमुख
१२.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे पुर्ण करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागप्रमुख ● अधीक्षक 	●विभागप्रमुख

कलम ४ (१) ब (V) नमूना (अ)

(पाच) कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्रं.	सुचना पत्रकसनुसार 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) नमूना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क्रं.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारिख	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	---

गटित केलेल्या विविध समितींचे विवरण (विद्यार्थीवर्गाकरिता खुल्या)

अनु. क.	तक्रार निवारण समितीची नावे	समिती सदस्यांची नावे
१	विद्यार्थ्यांचे अभ्यासक्रम व प्रवेश	डॉ. ज्योत्स्ना व्ही. प्रजापत (प्राध्यापक व विभाग प्रमुख) डॉ. राजेन्द्र मु. पावले — सहयोगी प्राध्यापक डॉ. विनायक शा. कुलकर्णी — सहयोगी प्राध्यापक डॉ. भाऊसाहेब शं. देसले — सहयोगी प्राध्यापक
२	शिष्यवृत्ती व वसतीगृहांचे प्रश्न,	डॉ. ज्योत्स्ना व्ही. प्रजापत (प्राध्यापक व विभाग प्रमुख) डॉ. जयेंद ऋ. जुनगरे — सहयोगी प्राध्यापक डॉ. विनायक शा. कुलकर्णी — सहयोगी प्राध्यापक
३	रॅगींग निवारण	डॉ. ज्योत्स्ना व्ही. प्रजापत (प्राध्यापक व विभाग प्रमुख) डॉ. भाऊसाहेब शं देसले — सहयोगी प्राध्यापक डॉ. विनायक शा. कुलकर्णी सहयोगी प्राध्यापक डॉ. जयेंद ऋ. जुनगरे — सहयोगी प्राध्यापक
४	स्त्रियांच्या लैंगिक शोषणाच्या तक्रारी	डॉ. ज्योत्स्ना व्ही. प्रजापत (प्राध्यापक व विभाग प्रमुख) डॉ. राजेद्र पु. देवरे — प्राध्यापक डॉ मधुमिता गंगोपाध्याय — सहाय्यक प्राध्यापक

शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी यांच्या वेतनाचा तपशिल :-

अ क्रं	शिक्षक कर्मचा—यांचे नांव	वेतनश्रेणी	मुळवेतन	ग्रेडवेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण वेतन
१	डॉ.ज्योत्सना व्ही. प्रजापत विभागप्रमुख व प्राध्यापक	३७४००— ६७०००	४७९२०	१००००	७२४००	१७३७६	३००	२४००	—	१५०३९६
२	डॉ. ए.आर. ऐथल प्राध्यापक	३७४००— ६७०००	६१७८०	१००००	८११११	—	३००	—	—	१५३१९१
३	डॉ.जे.आर.देवरे प्राध्यापक	३७४००— ६७०००	५७१६०	१००००	८३९५०	—	३००	—	—	१५१४१०
४	डॉ.जे.आर.जुनघरे सहयोगी प्राध्यापक	३७४००— ६७०००	४१७२०	९०००	६३४००	—	३००	—	—	११४४२०
५	डॉ.आर.एम.पावले सहयोगी प्राध्यापक (CAS) प्राध्यापक	३७४००— ६७०००	५५३६०	१००००	८१७००	१९६०८	३००	२४००	—	१६९३६८
६	डॉ.बी.एस.देसले सहयोगी प्राध्यापक	३७४००— ६७०००	४४८२०	९०००	६०८१७	१६१४६	३००	२४००	—	१३३४८३
७	डॉ.व्ही.एस.कुलकर्णी सहयोगी प्राध्यापक	३७४००— ६७०००	४१७२०	९०००	६३४००	—	३००	—	—	११४४२०
८	डॉ.मधुमिता गंगोपाध्याय सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००— ३९१००	२६०२०	७०००	३९२९४	९९०६	३००	२४००	—	८४९२०री
९	डॉ.अनुराधा श्री.गरगे सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००— ३९१००	२११५०	६०००	३३९३८	८१४५	३००	२४००	—	७१९३३
१०	डॉ.दिपक उमराव सारवे सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००— ३९१००	१७६१०	६०००	२९५१३	७०८३	३००	२४००	—	६२९०६
११	श्री.कमलाकर रमेश सुरवडे सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००— ३९१००	१७६१०	६०००	२९५१३	७०८३	३००	२४००	—	६२९०६
१२	श्री.शांतीलाल डी शेडगे सहाय्यक प्राध्यापक	१५६००— ३९१००	१७६१०	६०००	२९५१३	७०८३	३००	२४००	—	६२९०६

अ क्रं	शिक्षकेत्तर कर्मचा—यांचे नांव	वेतनश्रेणी	मुळवेत न	ग्रेडवेतन	महागाई भत्ता	घरभाडे भत्ता	शहर पुरक भत्ता	वाहतूक भत्ता	इतर भत्ते	एकूण वेतन
१	श्री. उमेश एस. आव्हाड अधीक्षक दिनांक २६.१०.२०१६ पासून पात्रता व स्थलांतर विभागात बदली सध्या जागा खाली)	९३००— ३४८००	१२९६०	४४००	२१७००	५२०८	३००	१२००	—	४५७६८
२	सौ. केतकी सुनिल जोशी	९३००— ३४८००	१८७९०	४३००	२६०९२	६९२७	३००	४००		५६८०९
३	सौ. नंदा नरेश मोरे	५२००— २०२००	१०२५०	२४००	१५८१३	३७९५	३००	४००	—	३२९५८
४	श्री भरत रामा माने	५२००— २०२००	८३२०	१८००	१२६५०	३०३६	२००	४००	५०	२६४५६
५	श्री विपूल द. खांदारे	४४४०— ७४४०	४६३०	१६००	७७८८	१८६९	२००	४००	—	१६४८७

हंगामी कर्मचारी

१	श्रीमती शितल ल. बांदेकर कनिष्ठ लिपिक	(Consolidated Salary) एकत्रित पगार रू. ९०००/—								
२	सौ. श्वेता ते. कदम कनिष्ठ लिपिक	(Consolidated Salary) एकत्रित पगार रू. ९०००/—								
३	श्री दिपक श्यामराव कांबळे शिपाई	(Consolidated Salary) एकत्रित पगार रू. ८०००/—								
४	श्री दिपक बा. धोत्रे शिपाई	(Consolidated Salary) एकत्रित पगार रू. ८०००/—								
५	श्री. संजय रविंद्र गवारे — हमाल	(Consolidated Salary) एकत्रित पगार रू. ८०००/—								
६	श्री. जितेन्द के. राजपूत — हमाल	(Consolidated Salary) एकत्रित पगार रू. ८०००/—								

•••••

