

मुंबई विद्यापीठ

संगणकशास्त्र विभाग

न्यायमूर्ती रानडे भवन, तळमजला, 'बी' विंग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई-४०००९८

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ मधील

कलम ४(१) नुसार माहिती

३१ डिसेंबर, २०१६ पर्यंत

कलम ४ (१) (ब) (i)

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

कार्यालयाचे नाव : संगणकशास्त्र विभाग

पत्ता : मुंबई विद्यापीठ, न्यायमुर्ती रानडे भवन, तळमजला, 'बी' वींग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.

कार्यालय प्रमुख : डॉ. ज्योत्स्ना ज. डोंगरदिवे

शासकीय विभागाचे नाव : मुंबई विद्यापीठ

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

कार्यक्षेत्र : मुंबई

विशिष्ट कार्य : एम. एस्सी. (संगणकशास्त्र), एम. फिल. (संगणकशास्त्र) व पी.एच.डी. (संगणकशास्त्र) हे पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम चालविणे.

विभागाचे ध्येय : देशभर संगणकशास्त्रातील उत्तम दर्जाच्या संशोधनाची संस्कृती विकसित होत राहावी यासाठी प्रशिक्षण आणि संशोधनाद्वारा योगदान.

विभागाचे धोरण : सैद्धांतिक आणि उपयोजित या दोन्ही प्रकारच्या संगणन शिक्षण आणि संशोधनार्थ आधुनिक, उत्तम दर्जाचे वातावरण आणि सुविधा निर्माण करणे. विद्यार्थ्यांना संगणकशास्त्रीय संकल्पना, प्रक्रिया आणि साधने समजाऊन देणे तसेच विद्यार्थ्यांमध्ये संगणन प्रणालीच्या निर्मितीसाठी आवश्यक अशा विश्लेषणात्मक, रचनात्मक आणि संवादात्मक कौशल्यांची जोपासना करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ.क्र.	कर्मचाऱ्यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१.	डॉ. ज्योत्स्ना डोंगरदिवे	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख
२.	डॉ. अंबुजा साळगांवकर	सहयोगी प्राध्यापक
३.	डॉ. निकेता गांधी	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)
४.	श्री. सुबोध उमेश देवळेकर	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)
५.	श्री. राजेश कुमार मौर्य	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)
शिक्षकेतर कर्मचारी		
१.	श्रीमती उषा भगवान दिघे	मुख्यलिपिका
२.	श्री. संजय महादेव पारधी	सिस्टम प्रोग्रामर
३.	श्रीमती सोनाली मारुती गोरे	कनिष्ठ टंकलिपिका (हंगामी)
४.	श्री. विश्वास रघुनाथ कदम	शिपाई
५.	श्री. दिनेश रमेश डोंगरदिवे	हमाल (हंगामी)

कार्य :

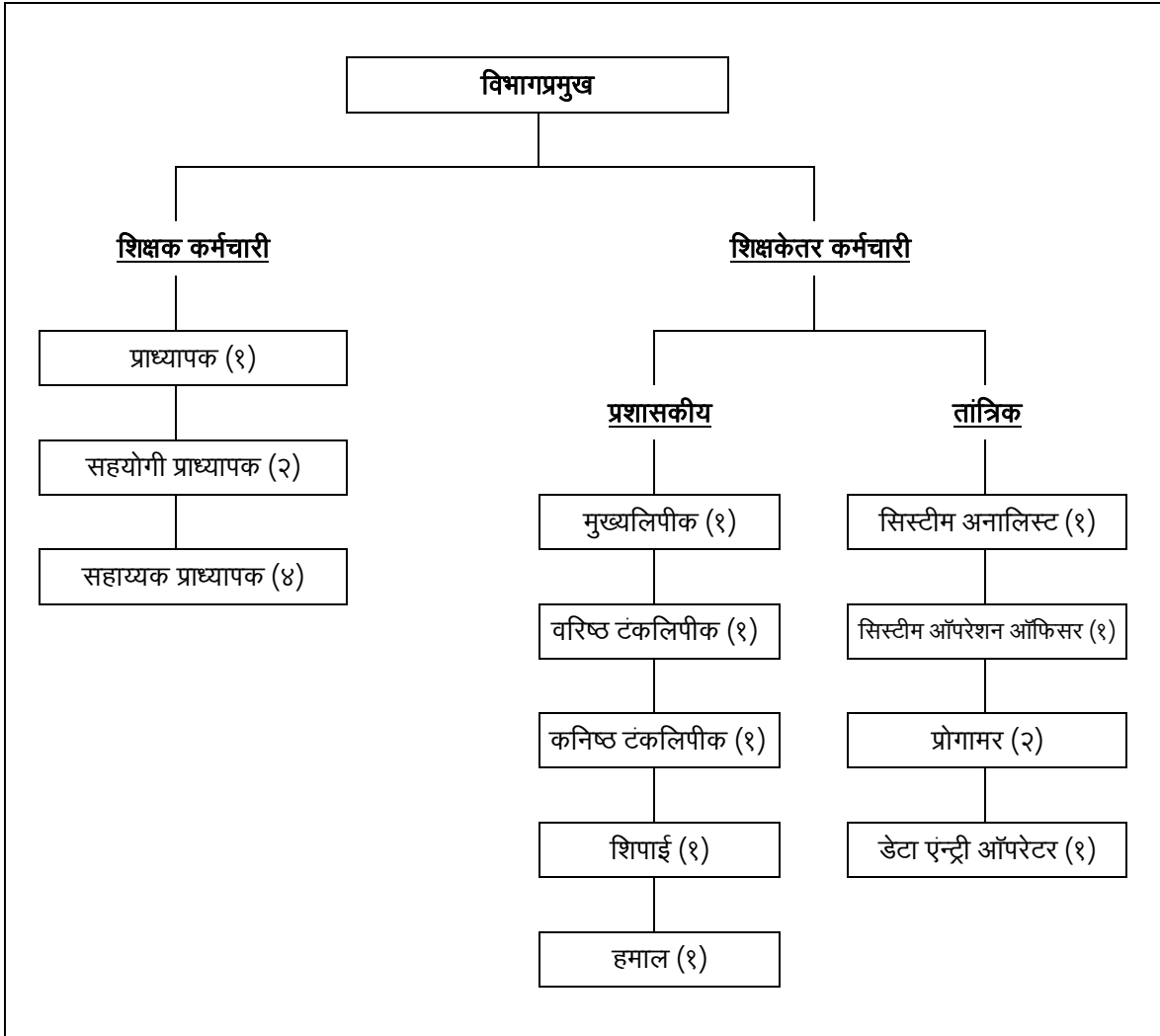
कामाचे विस्तृत स्वरूप :

मालमत्तेचा तपशील :

इमारती व जागेचा तपशील : विद्यानगरी येथील रानडे भवन, 'बी' विंग मध्ये तळ मजला- रुम क्र. २० ते ३६.
दुसरा मजला- रुम क्र. ५६

उपलब्ध सेवा : एम. एस्सी. (संगणकशास्त्र) एम. फिल. (संगणकशास्त्र) व पी.एच.डी. (संगणकशास्त्र) हे पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २६५२८८७४ 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 (अ)

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

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	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.	सिस्टीम अनालिस्ट	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
५.	सिस्टीम ऑपरेशन ऑफिसर	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
६.	प्रोग्रामर	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
७.	डेटा एंट्री ऑपरेटर	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
८.	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	--
९.	वरिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
१०.	कनिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
११.	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
१२.	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 नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	--

शिक्षकेतर कर्मचारी				
४.	सिस्टीम अनालिस्ट	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
५.	सिस्टीम ऑपरेशन ऑफिसर	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
६.	प्रोगामर	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
७.	डेटा एंट्री ऑपरेटर	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
८.	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	---
९.	वरिष्ठ टंकलिपीक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
१०.	कनिष्ठ टंकलिपीक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
११.	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
१२.	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.	सिस्टीम अनालिस्ट	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
५.	सिस्टीम ऑपरेशन ऑफिसर	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
६.	प्रोगामर	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
७.	डेटा एंट्री ऑपरेटर	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
८.	मुख्य लिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	---
९.	वरिष्ठ टंकलिपीक	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
१०.	कनिष्ठ टंकलिपीक	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
११.	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
१२.	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.	सिस्टीम अनालिस्ट	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
५.	सिस्टीम ऑपरेशन ऑफिसर	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
६.	प्रोग्रामर	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
७.	डेटा एंट्री ऑपरेटर	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
८.	मुख्य लिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ मध्ये अर्धन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	---	---
९.	वरिष्ठ टंकलिपीक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
१०.	कनिष्ठ टंकलिपीक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
११.	शिपाई	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
१२.	हमाल	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

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

				अ
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	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 नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
शिक्षकेतर कर्मचारी				
४.	सिस्टीम अनालिस्ट	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
५.	सिस्टीम ऑपरेशन ऑफिसर	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
६.	प्रोग्रामर	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
७.	डेटा एंट्री ऑपरेटर	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
८.	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	--
९.	वरिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
१०.	कनिष्ठ टंकलिपीक	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
११.	शिपाई	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--
१२.	हमाल	आर्थिक कर्तव्ये नाहीत	--	--

				ब
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय /परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक	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 परिपत्रकानुसार	--
२.	सहयोगी प्राध्यापक	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 मार्गदर्शन 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.	सिस्टीम अनालिस्ट	रिक्त पद	--	--
५.	सिस्टीम ऑपरेशन ऑफिसर	रिक्त पद	--	--
६.	प्रोग्रामर	१. प्रयोगशाळेतील संगणकांची देखभाल व दुरुस्ती तसेच नवीन सॉफ्टवेअर स्थापित करणे, विद्यार्थ्यांना संगणक प्रात्यक्षिक परीक्षेत मदत करणे. २. विभागाची वेबसाइट वेळोवेळी अद्यवत व आवश्यक असल्यास त्यात बदल करणे. ३. विभागातील ग्रंथालयाच्या व्यवस्थापनासाठी Library Management System हा संगणक प्रोग्राम चालविणे. ४. ऑनलाइन शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरण्यात विद्यार्थ्यांना मदत करणे व काही तांत्रिक त्रुटी आढळल्यास त्या सुधारणे. ५. विभागाची सांख्यिकी माहिती उपलब्ध करून देणे तसेच ऑनलाइन पोर्टलमध्ये माहिती भरणे. ६. विभागप्रमुखांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--

७.	डेटा एंट्री ऑपरेटर	<ol style="list-style-type: none"> १) विभागातील दस्तऐवजाची संगणकामध्ये नोंद करणे. २) विभागासाठी लागणारे संगणक व त्यांची साधन सामग्री खरेदी करणे. ३) विभागातील संगणक प्रयोगशाळेची देखभाल करणे. ४) विभागप्रमुखांनी व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार कामे करणे. 	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	--
८.	मुख्य लिपीक	<ol style="list-style-type: none"> 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) विभागप्रमुखांनी दिलेला मसुदा वरिष्ठांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे. ५) कनिष्ठ कर्मचाऱ्यांनी सादर केलेल्या टिप्पणीची छाननी करणे व त्यावर आवश्यकता असेल तर शेरा किंवा मत नोंदवून विभागप्रमुखांना सादर करणे. ६) पत्रांची जावक तत्परतेने करणे. ७) परिपत्रके, पत्रव्यवहार विषयांनुसार नस्तीमध्ये ठेवण्याची व्यवस्था करणे. ८) विभागप्रमुखांच्या 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.	वरिष्ठ टंकलिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १) एम.एस्सी. भाग १ व २ आणि पी.एच.डी. 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	--
१०.	कनिष्ठ टंकलिपीक	<ol style="list-style-type: none"> १) एम.एस्सी. भाग १ व २ आणि पी.एच.डी. 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	À
११.	शिपाई	<ol style="list-style-type: none"> 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 	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	--

		<p>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>		
१२.	हमाल	<p>१) विभागात झाडू मारणे, खोल्या व प्रयोगशाळा स्वच्छ करणे तसेच लाकडी सामान, विद्युत उपकरणे उदा. पंखे, दिवे, एसी, इ. स्वच्छ करणे.</p> <p>२) साधनसामग्री एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे, गड्डे बांधणे.</p> <p>३) विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार</p>	--

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.	सिस्टीम अनालिस्ट	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	--
५.	सिस्टीम ऑपरेशन ऑफिसर	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	--
६.	प्रोग्रामर	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	--
७.	डेटा एंट्री ऑपरेटर	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	--
८.	मुख्य लिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	--	--
९.	वरिष्ठ टंकलिपीक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	--
१०.	कनिष्ठ टंकलिपीक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	--
११.	शिपाई	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	--
१२.	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.	सिस्टीम अनालिस्ट	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--
५.	सिस्टीम ऑपरेशन ऑफिसर	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--
६.	प्रोग्रामर	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--
७.	डेटा एंट्री ऑपरेटर	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--
८.	मुख्य लिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ मध्ये अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	--	--
९.	वरिष्ठ टंकलिपीक	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--
१०.	कनिष्ठ टंकलिपीक	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--
११.	शिपाई	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--
१२.	हमाल	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप : एम. एस्सी. (संगणकशास्त्र), एम. फिल. (संगणकशास्त्र) व पी.एच.डी. (संगणकशास्त्र) या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. एम. एस्सी. (संगणकशास्त्र) या अभ्यासक्रमाचा प्रवेश बी.एस्सी च्या गुणानुसार होतो. विभागात अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांची गुणानुसार यादी लावून प्रवेश देणे. विभागात एम.एस्सी. च्या प्रात्याक्षिकाची परिक्षा घेणे. 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. विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे. विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत 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. एस्सी. (संगणकशास्त्र) व पी.एच.डी. (संगणकशास्त्र) या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख मुख्यलिपिक 	--
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख मुख्यलिपिक 	--

४.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागप्रमुख ● मुख्यलिपिक 	---
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागप्रमुख ● मुख्यलिपिक 	---
६.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागप्रमुख ● मुख्यलिपिक 	---
७.	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम.एस्सी भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागप्रमुख ● मुख्यलिपिक 	---
८.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागप्रमुख ● मुख्यलिपिक 	---
९.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	<ul style="list-style-type: none"> ● विभागप्रमुख ● मुख्यलिपिक 	---

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनाचे 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.	एम. एस्सी. (संगणकशास्त्र), एम. फिल. (संगणकशास्त्र) व पी.एच.डी. (संगणकशास्त्र) या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	मुख्यलिपीक	विभागप्रमुख
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट 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 एम.एस्सी भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	मुख्यलिपीक	विभागप्रमुख
८.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबध्द 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	À-

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.	À-

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.	À-

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	À-

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र 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	À-
२.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे उशिरा पट	विभागप्रमुख	À-
३.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे ये-जा नोंद वही	मुख्यलिपीक	À-
४.	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	मुख्यलिपीक	À-
५.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	मुख्यलिपीक	À-
६.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	मुख्यलिपीक	À-
७.	नोंदपुस्तक	हिस्टरी रजिस्टर	मुख्यलिपीक	À-
८.	नोंदपुस्तक	पेमेंट रजिस्टर	मुख्यलिपीक	À-
९.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	मुख्यलिपीक	À-
१०.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	मुख्यलिपीक	À-
११.	नोंदपुस्तक	इलेक्ट्रिसीटी रजिस्टर	मुख्यलिपीक	À-
१२.	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी रजिस्टर	मुख्यलिपीक	À-
१३.	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	मुख्यलिपीक	À-
१४.	नोंदपुस्तक	प्रयोगशाळा नोंद वही	मुख्यलिपीक	À-
१५.	नोंदपुस्तक	शिष्यवृत्ती नोंद वही	मुख्यलिपीक	À-
१६.	नोंदपुस्तक	शिष्यवृत्ती धनादेश नोंद वही	मुख्यलिपीक	À-
१७.	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	मुख्यलिपीक	À-

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र विभाग** कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुराक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	BOS (CS)/(IT)/BUTR/AC/ADVISORY COM/FACULTY OF SCI.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२.	ADMISSION (5-YEAR M.SC.)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रददीकरण	५ वर्षे
३.	ADMISSION (M.PHIL)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रददीकरण	५ वर्षे
४.	ADMISSION (M.SC.)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रददीकरण	५ वर्षे
५.	ADMISSION (PG-DDCVE)	नस्ती	पी.जी.डी.सी.वी.इ. विद्यार्थी प्रवेश	५ वर्षे
६.	ADMISSION (PH.D.) - I	नस्ती	पी.एच.डी. विद्यार्थी प्रवेश	५ वर्षे
७.	ADMISSION (PH.D.) - II	नस्ती	पी.एच.डी. विद्यार्थी प्रवेश	५ वर्षे
८.	BONAFIED / TRANSCRIPT / TC	नस्ती	बोनफाईड, ट्रान्स्क्रिप्ट, टी.सी.	५ वर्षे
९.	BUDGET	नस्ती	अर्थसंकल्प	खायम
१०.	C.A.P.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
११.	CIRCULAR (ESTABLISHMENT)	नस्ती	महत्वाची आस्थापनेची परिपत्रके	खायम
१२.	CIRCULAR (EXAMINATION)	नस्ती	महत्वाची परिक्षेची परिपत्रके	खायम
१३.	CIRCULAR (FREESHIP / SCHOLARSHIP)	नस्ती	महत्वाची शिष्यवृत्तीची परिपत्रके	खायम
१४.	CIRCULAR (GENERAL)	नस्ती	सर्वसाधारण परिपत्रके	५ वर्षे
१५.	CIRCULAR (MEETINGS)	नस्ती	सभेची परिपत्रके	खायम
१६.	COLLEGES OF M.SC.	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१७.	COURSE (5-YEAR M.SC.)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	खायम
१८.	COURSE (AD-HOC & SENSOR NETWORKS)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	खायम
१९.	COURSE (D.C.P. / D.C.S.T.)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	खायम
२०.	COURSE (M.PHIL.)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	खायम
२१.	COURSE (M.SC.)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	खायम
२२.	COURSE (PG - DDCVE)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	खायम
२३.	COURSE (PH.D.)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	खायम
२४.	ELECTRICITY / TELEPHONE BILL	नस्ती	बिले व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२५.	ELIGIBILITY / ENROLMENT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२६.	ESTABLISHMENT SECTION	नस्ती	पत्रव्यवहार	खायम
२७.	EXAMINATION	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२८.	EXAMINATION (PRACTICAL)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे

२९.	FEES	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	खायम
३०.	FREESHIP (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३१.	GENERAL ADMINISTRATIVE DEPT (G.A.D.)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३२.	HOD CORRESPONDENCE	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३३.	HOSTELS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३४.	IT PARK	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३५.	J. N. LIBRARY	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३६.	LEAVE	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे रजेचे अर्ज व परिपत्रके	खायम
३७.	LECTURE COMPLEX & ROOMS	नस्ती	शिकवणी संकुलाचे वेळापत्रक आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३८.	LOCAL INQUIRY COMMITTEE	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३९.	MERIT SCHOLARSHIP	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४०.	NOTICE	नस्ती	सूचना	५ वर्षे
४१.	OVER-TIME	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४२.	P.G. SECTION	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४३.	P.T.C. FREESHIP	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४४.	PETTY CASH	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४५.	PLACEMENT COMMITTEE	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४६.	PURCHASES (NON-RECURRING EQUIPEMENT)	नस्ती	बिले (आवर्ती खर्च)	५ वर्षे
४७.	PURCHASES (RECURRING EQUIPEMENT)	नस्ती	बिले (अनावर्ती खर्च)	५ वर्षे
४८.	QUESTION PAPER (M.SC. PART - I)	नस्ती	मागिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम.एस्सी.भाग-१	५ वर्षे
४९.	QUESTION PAPER (M.SC. PART - II)	नस्ती	मागिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम.एस्सी.भाग-२	५ वर्षे
५०.	RAILWAY (CENTRAL / WESTERN)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५१.	REFRESHER COURSE (ACADEMIC STAFF COLLEGE)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५२.	REGISTRATION NOS.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	खायम
५३.	RENOVATION & RECONSTRUCTION	नस्ती	बिले आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५४.	REPAIRS & MAINTENANCE	नस्ती	बिले	५ वर्षे
५५.	REPORTS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५६.	RESULT	नस्ती	सर्व परीक्षांचे निकाल	खायम
५७.	REVALUATION & PHOTOCOPY	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५८.	RTI ACT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	खायम
५९.	S.T. FREESHIP	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६०.	SCHOLARSHIP (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६१.	SCRAP MATERIALS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे

६२.	SEMINARS & WORKSHOPS	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६३.	STAFF CHANGES (NON-TEACHING STAFF)	नस्ती	शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
६४.	STAFF CHANGES (TEACHING STAFF)	नस्ती	शिक्षक कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
६५.	STATIONARY	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे
६६.	STOCK	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६७.	STUDENT CORRESPONDENCE	नस्ती	विद्यार्थ्यांचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६८.	STUDENT WELFARE DEPARTMENT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६९.	SYLLABUS	नस्ती	पत्रव्यवहार	खायम
७०.	T.A.U.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७१.	TEMP. TEACHING & NON-TEACHING & ADJUNCT FACULTY	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७२.	TIME-TABLE (EXAMINATION)	नस्ती	सर्व परिक्षांचे वेळापत्रके	५ वर्षे
७३.	U.C.C. (SAP) / UNIVERSITY COMPUTERIZATION	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७४.	U.G.C. PLANS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७५.	UNASSIGNED GRANT FOR TRAVELING	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७६.	UNIFORM/UMBRELLA/LTC/FESTIVAL ADVANCE	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७७.	VISITING PROFESSOR	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७८.	YUVA RAKSHA	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७९.	MINORITY & OTHER SCHOLARSHIPS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८०.	PROJECTS	नस्ती	अर्ज, प्रवेशपरिक्षा आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८१.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	हजेरी पट	खायम
८२.	कर्मचाऱ्यांचे उशिरा पट	नोंदपुस्तक	उशिरा पट	खायम
८३.	कर्मचाऱ्यांचे ये-जा नोंद वही	नोंदपुस्तक	ये-जा नोंद वही	खायम
८४.	जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	जावक नोंद	खायम
८५.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	खायम
८६.	स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	खायम
८७.	हिस्ट्री रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखभाल नोंद	खायम
८८.	पेमेंट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंद	खायम
८९.	पिटी कॅश रजिस्टर	नोंदपुस्तक	रोख रक्कम नोंद	खायम
९०.	स्टेशनरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	खायम
९१.	इलेक्ट्रिसीटी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	इलेक्ट्रिसीटी नोंद	खायम
९२.	दूरध्वनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी नोंद	खायम
९३.	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंद	खायम
९४.	प्रयोगशाळा नोंद वही	नोंदपुस्तक	प्रयोगशाळा नोंद	खायम
९५.	शिष्यवृत्ती नोंद वही	नोंदपुस्तक	शिष्यवृत्तीची नोंद ठेवणे	A-
९६.	शिष्यवृत्ती धनादेश नोंद वही	नोंदपुस्तक	शिष्यवृत्ती धनादेशाची नोंद ठेवणे	A-

कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र विभाग** कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र विभाग** कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र विभाग** कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र विभाग** कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र विभाग** कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतन

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचाऱ्यांची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१.	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	डॉ. ज्योत्सना डोंगरदिवे	१	१६.०१.२०१६	२६५४३४४६ jyotss.d@gmail.com	रु.८०६६९
२.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. अंबुजा साळगांवकर	१	०८.११.२००८	२६५२८८७४ ambujas@gmail.com	रु.१३२६६८
३.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. निकेता गांधी (हंगामी)	१	११.०८.२०१५	२६५२८८७४ niketa@gmail.com	रु.२९२०० (ठोक मासिक वेतन)
४.	सहायक प्राध्यापक	श्री. सुबोध उमेश देवळेकर (हंगामी)	१	०१.०७.२०१४	२६५२८८७४ subodh3012@gmail.com	पे स्केल रु.८०००- २७५-१३५००
५.	सहायक प्राध्यापक	श्री. राजेश कुमार मौर्य (हंगामी)	१	१५.०७.२०१६	२६५२८८७४ rk.maurya@gmail.com	रु.२९२०० (ठोक मासिक वेतन)
६.	मुख्यलिपिका	श्रीमती उषा भगवान दिघे	३	१९.०८.१९९६	२६५२८८७४	रु.५२१३४
७.	सिस्टम प्रोग्रामर	श्री. संजय महादेव पारधी	१	२८.०४.२००४	२६५२८८७४ sanjay_mumbai80@yahoo.co.in	रु.४७३४०
८.	कनिष्ठ टंकलिपिका	श्रीमती सोनाली मारुती गोरे (हंगामी)	३	०८.१२.२०१४	२६५२८८७४ goresonali87@gmail.com	रु.९००० (ठोक मासिक वेतन)
९.	शिपाई	श्री. विश्वास रघुनाथ कदम	४	१७.०८.१९९३	२६५२८८७४	रु.२८९०४
१०.	हमाल	श्री. दिनेश रमेश डोंगरदिवे (हंगामी)	४	०८.०४.२००८	२६५२८८७४	रु.८००० (ठोक मासिक वेतन)

टीप: १) हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम ४ (१) (ब) (x)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र 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	PB-4 37400-67000 GP-9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	३२००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२.	वर्ग-१	PB-3 15600-39100 GP-6000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
३.	वर्ग-१	PB-2 9300-34800 GP-5400	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
४.	वर्ग-२	PB-2 9300-34800 GP-4400	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	१६००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
५.	वर्ग-३	PB-2 9300-34800 GP-4300	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
	वर्ग-३	PB-1 5200-20200 GP-1900	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
६.	वर्ग-४	-1S 4440-7440 GP-1600	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र 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 **संगणकशास्त्र विभाग** कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१४-२०१५ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

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

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान / लाभ याची रक्कम / स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई विद्यापीठ येथील संगणकशास्त्र 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
लागू नाही							

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र विभाग** कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित 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	सिस्टिम प्रोग्रामर
२.	वर्षवृत्त	विभागाचा चालू वर्षा चा वर्षवृत्त	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	सिस्टिम प्रोग्रामर
३.	सांख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	सिस्टिम प्रोग्रामर
४.	शोधनिबंध	विभागातील शिक्षकांनी प्रकाशित केलेले शोधनिबंध	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	सिस्टिम प्रोग्रामर
५.	इतर	विभागातील इतर दस्तऐवज जसे. अंदाजपत्रक, मेरीट लिस्ट, परदेशी विद्यार्थी, इ.	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	सिस्टिम प्रोग्रामर

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लॉपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र 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 : udcs.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 ६ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशीत केली जाते
- ग्रंथालय विषयी माहिती : विभागात ग्रंथालय असून त्यात ५०० हून अधिक 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		संगणकशास्त्र विभाग	सिस्टिम प्रोग्रामर	विभागप्रमुख
२.	ग्रंथालय	कार्यालयीन वेळेत		संगणकशास्त्र विभाग	सिस्टिम प्रोग्रामर	विभागप्रमुख
३.	अभ्यासिका	कार्यालयीन वेळेत		संगणकशास्त्र विभाग	सिस्टिम प्रोग्रामर	विभागप्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील **संगणकशास्त्र 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.	डॉ. ज्योत्सना ज. डोंगरदिवे	सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	संगणकशास्त्र विभाग, विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमुर्ती रानडे भवन, तळमजला, 'बी' वीग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८. ☎ २६५४३३८४	udcs.mu@gmail.com	डॉ. एम. ए. खान, कुलसचिव

ब) सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी :

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल
१.	श्रीमती उषा भगवान दिघे	मुख्यलिपीक	संगणकशास्त्र विभाग, विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमुर्ती रानडे भवन, तळमजला, 'बी' वीग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८. ☎ २६५४३३९९	--

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	विभागप्रमुख व मुख्यलिपीक

कलम ४ (१) (क)

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

लागू नाही

कलम ४ (१) (ड)

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

लागू नाही