

भूगोल विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८

कलम ४ (१) (ब)(i)

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

कार्यालयाचे नाव : भूगोल विभाग
पत्ता : मुंबई विद्यापीठ, लोकमान्य टिळक भवन, पहिला मजला विद्यानगरी,
सांताक्रूझ पूर्व मुंबई - ४०० ०९८
कार्यालय प्रमुख : डॉ. अंबादास जाधव
शासकीय विभागाचे नाव : मुंबई विद्यापीठ

कोणत्या मंत्रालयातील : उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
खात्याच्या अधिनस्त : मुंबई
कार्यक्षेत्र : एम. ए/ एम.एस.सी ,एम.फील पी.एच.डी या पदवी अभ्यासक्रमांना
विशिष्ट कार्य : विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.

विभागाचे ध्येय : भूगोल विभागातील विद्यार्थ्यांना व संशोधकांना संशोधन करण्यासाठी
मार्गदर्शन करणे.

विभागाचे धोरण : भूगोल विभागातील विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करून त्यांना भूगोलाच्या विविध
ज्ञानशाखांची समृद्धी व विकास करणे. शिक्षण आणि संशोधनार्थ अधुनिक उत्तम
दर्जाचे वातावरण व सुविधा निर्माण करणे. GIS & Remote Sensing ह्या
तंत्रज्ञानाचा अभ्यास आणि संशोधन क्षेत्रात त्याचा अधिकाधिक वापर व विकास
करणे.

सर्वसंबंधीत कर्मचारी :

अ. क्र	कर्मचाऱ्याचे नाव	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१	डॉ. अंबादास जाधव	प्राध्यापक व विभाग प्रमुख (कायमस्वरूपी)
२	डॉ. दिप्ती मुखर्जी	प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
३	डॉ. बी. बी. सोनुले	प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
४	डॉ. सवितस्मिता चव्हाण	सहयोगी प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
५	डॉ. संजुक्ता सत्तार	सहयोगी प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
६	डॉ. दिपाली गडकरी	सहाय्यक प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
७	डॉ. अपर्णा फडके	सहाय्यक प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
८	श्री. प्रविण कोकणे	सहाय्यक प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
९	श्री. देवीदास तांबे	सहाय्यक प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
१०	श्री. रमेश गावीत	सहाय्यक प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
११	श्री. पांडुरंग चौधरी	सहाय्यक प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
शिक्षकैत्तर कर्मचारी		
१	डॉ. प्रसाद गोगटे	नकाशाकार
२	श्रीमती. अस्मिता आपटे	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका(कायमस्वरूपी)
३	श्रीमती. स्मिता थळे	वरिष्ठ लिपिक(कायमस्वरूपी)
४	श्री. अनंत तेतगुरे	प्रयोगशाळा परिचर(कायमस्वरूपी)
५	श्री. सत्यवान परब	प्रयोगशाळा परिचर(कायमस्वरूपी)
६	श्री. संतोष कांबळे	शिपाई(कायमस्वरूपी)

७	श्री. यशवंत गोवळकर	हमाल(कायमस्वरूपी)
८	कु. शितल सुरवसे	नकाशाकार (हंगामी)
९	श्री. नितीन पाटील	नकाशापाल (हंगामी)

कार्य : १. अध्यापन करणे, नियोजित व्याख्यानमाला

२. प्रवेश देणे, रेल्वे सवलतीचे अर्ज देणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्र देणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : अध्ययन—अध्यापन करणे, संशोधन करणे, विद्यार्थ्यांना समाजोपयोगी मार्गदर्शन करणे.

मालमत्तेचा तपशील : —

इमारतीचा व जागेचा तपशील : विद्यानगरी येथील लोकमान्य टिळक भवन, तळ मजला रू. नं १५ ते २१, पहिला मजला ११७ ते १२७, ज्ञानेश्वर भवन रू. नं -१०४ ते १०९ विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व मुंबई - ४०० ०९८

उपलब्ध सेवा : एम. ए/ एम.एस.सी ,एम.फील पी.एच.डी हे अभ्यासक्रम

	विभागप्रमुख	
शिक्षक कर्मचारी		शिक्षकेतर कर्मचारी
प्राध्यापक (कायमस्वरूपी) (३)		(कायमस्वरूपी) (७)
सहयोगी प्राध्यापक (कायमस्वरूपी) (२)		(हंगामी) (२)
सहाय्यक प्राध्यापक (कायमस्वरूपी) (६)		

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२२ २६५४२७२८/ २६५४३३५१ व २६५४३४२१

सकाळी १०.२० ते 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)

अ नु. क्र	पदनाम	अधिकार—आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ १९९४ व	विद्यापीठ अनुदान अयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या	—

		मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	परीपत्रकानुसार	
२	सहयोगी प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान अयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परीपत्रकानुसार	----
३	सहायक प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान अयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परीपत्रकानुसार	----

शिक्षकेत्तर कर्मचारी

४	नकाशाकार	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 श्रेणी लघुलेखिका	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	
६	वरिष्ठ लिपिक	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	
७	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	-----	

अ नु. क्र	पदनाम	अधिकार—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र	विद्यापीठ अनुदान अयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी	----

		विद्यापीठ १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परीपत्रकानुसार	
२	सहयोगी प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान अयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परीपत्रकानुसार	-----
३	सहायक प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान अयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परीपत्रकानुसार	-----
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४	नकाशाकार	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 श्रेणी लघुलेखिका	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	
६	वरिष्ठ लिपिक	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	
७	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	-----	

अ. नु. क्र.	पदनाम	अधिकार— फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा	-----	-----

		स्पष्ट उल्लेख नाही		
२	सहयोगी प्राध्यापक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	-----	-----
३	सहायक प्राध्यापक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	-----	-----
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४	नकाशाकार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	-----	-----
५	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	-----	-----
६	वरिष्ठ लिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	-----	-----
७	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	-----	-----

अ. नु. क्र	पदनाम	अधिकार— अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	-----	-----
२	सहयोगी प्राध्यापक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	-----	-----
३	सहायक प्राध्यापक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	-----	-----
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४	नकाशाकार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे	-----	-----

		आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही		
५	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	-----	-----
६	वरिष्ठ लिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	-----	-----
७	शिपाई	अर्थन्यायीक अधिकार नाहीत	-----	-----

कलम ४ (१) (ब)(ii) नमुना (ब)

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

अ नु: क्र	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	-----
२	सहयोगी प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	-----
३	सहायक प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	-----
शिक्षकेतर कर्मचारी				
४	नकाशाकार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार व महाराष्ट्र	-----

			शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
५	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार व महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	-----
६	वरिष्ठ लिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार व महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	-----
७	शिपाई	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	-----	-----

ब

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	१. विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२.	सहयोगी प्राध्यापक	२. विभागात चर्चासत्र, परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक		---
३.	सहायक प्राध्यापक	तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुशांगिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे. ३. विद्यापीठाच्या विद्यार्थी मुल्यमापन तसे इतरही विकास योजनादी उपक्रमांच्या व्यवस्थापकीय कामामध्ये 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 संस्थांची निर्मिती आणि त्यांची अंमलबजावणी करणे. ६. विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी		

		वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनांची कृती/ अंमलबजावणी करणे.		
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका	१. बी.ए (फ्रेंच स्टडीज), एम. ए. फ्रेंच व पी. एचडी. फ्रेंच या पदवी अभ्यासक्रम. तसेच इंग्लिश सर्टिफिकेट	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली	—
५	वरिष्ठ लिपिक	फ्रेंच आणि स्पॅनिश, इंग्लिश डिप्लोमा इटालियन, डिप्लोमा आणि अँडवान्स डिप्लोमा ट्रांसलेशन फ्रेंच, सर्टिफिकेट, डिप्लोमा, अँडवान्स डिप्लोमा (फ्रेंच, इटालियन, स्पॅनिश भाषा) प्रवेशाचे काम पहाणे. २. विभागाचे 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.	१९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	
५.	शिपाई	१. विभागातील खिडक्या उघडून देणे 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 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	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	—

	नस्ती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे. ७. आवश्यकता असेल तेव्हा कर्मचार्यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी, चहा देणे. ८. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.		
--	---	--	--

क				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२.	सहयोगी प्राध्यापक	महाराष्ट्र कायदा १९९४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
३.	सहायक प्राध्यापक	महाराष्ट्र कायदा १९९४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	
शिक्षकेतर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
५.	वरिष्ठ लिपिक			
६.	शिपाई	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	---	---

क				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य- अर्थन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२.	सहयोगी प्राध्यापक	महाराष्ट्र कायदा १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
३.	सहायक प्राध्यापक	महाराष्ट्र कायदा १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली अर्थन्यायी १९८४ नुसार क कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
५.	वरिष्ठ लिपिक			
६.	शिपाई	अर्थन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	---	---

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपद्धतीच प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप : एम. ए/ एम.एस.सी ,एम.फील पी.एच.डी या पदवी अभ्यासक्रमांना
विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे . विभागात अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांची गुणानुसार यादी लावून प्रवेश देणे. विभागात
एम.ए / एम.एस.सी प्रात्याक्षिकाची परिक्षा घेणे विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा,

बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रांस्फर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील 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. वभागात केंद्रिय, मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम. ए/ एम.एस.सी उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने,

नियोजनबद्ध

पार पाडणे. महाराष्ट्र शासन मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

संबंधित तरतूद : —

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार

नियम : —

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार

परिपत्रक : —

कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	एम. ए/ एम.एस.सी ,एम.फील पी.एच.डी या पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे .	४५ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	---
२	रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रांस्फर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	---
३	बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	---
४	बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	---
५	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	---
६	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	---

७	वभागात केंद्रिय , मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम. ए/ एम.एस.सी उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	---
८	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, नियोजनबध्द पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	---
९	महाराष्ट्र शासन मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	---

कलम ४ (१) (ब)(पअ) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
लागू नाही				

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/ दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	एम. ए/ एम.एस.सी ,एम.फील पी.एच.डी या पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे .	४५ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	विभागप्रमुख
२	रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट प्रमाणपत्र ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	विभागप्रमुख
३	बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तातुरते प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	विभागप्रमुख

४	बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	विभागप्रमुख
५	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	विभागप्रमुख
६	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	विभागप्रमुख
७	वभागात केंद्रिय, मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम. ए/ एम.एस.सी उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	विभागप्रमुख
८	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, नियोजनबध्द पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	विभागप्रमुख
९	महाराष्ट्र शासन मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख, वरिष्ठ लिपिक	विभागप्रमुख

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार 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) (अ)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 केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (अ)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 केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (अ)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 केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (अ)नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील भूगोल विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदपुस्तक	कर्मचार्यांचे हजेरी पट	विभागप्रमुख	---
२.	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	विभागप्रमुख	---
३.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	---
४.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	---
५.	नोंदपुस्तक	हिस्टरी रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	---
६.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	---
७.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	---
८.	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	---
९.	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	वरिष्ठ लिपिक	---

कलम ४ (१)(अ)(vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील भूगोल विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	Admission (M. A.)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रददीकरण	५ वर्षे
२.	Admission (Ph.D)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रददीकरण	५ वर्षे
३.	Bonafied/Transcript/Tc	नस्ती	बोनाफाईड, 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	५ वर्षे
७.	Circular (examination)	नस्ती	महत्वाची परिक्षेची परिपत्रके	५ वर्षे
८.	Eligibility/Enrolment	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे

९.	Establishment Section	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१०.	Examination	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
११.	Examination (Practical)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१२.	Fees	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१३.	Freeship (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१४.	Genral Administrative Dept- (G.A.D)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१५.	HOD Correspondence	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६.	Hostels	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१७.	J.N. Library	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१८.	Leave	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे रजेचे अर्ज व परिपत्रके	कायम
१९.	Lecture complex & Rooms	नस्ती	शिकवणी संकुलाचे वेळापत्रक आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२०.	Local Inquiry Committee	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२१.	Merit Scholarship	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२२.	Notice	नस्ती	सूचना	५ वर्षे
२३.	P.G. Section	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२४.	Petty cash	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२५.	Placement Committee	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२६.	Purchase (Non-Recurring Equipment)	नस्ती	बिले आवर्ती खर्च	५ वर्षे
२७.	Purchase (Recurring Equipment)	नस्ती	बिले अनावर्ती खर्च	५ वर्षे
२८.	Question Paper M. A. Part I	नस्ती	मगिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम. ए भाग १	५ वर्षे
२९.	Question Paper M. A. Part II	नस्ती	मगिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम. ए भाग २	५ वर्षे
३०.	Fees	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
३१.	Freeship (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३२.	General administrative dept (G.A.D.)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३३.	HOD Correspondence	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३४.	Hostels	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३५.	IT Park	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३६.	J.N. Library	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३७.	Leave	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे रजेचे अर्ज व परिपत्रके	५ वर्षे
३८.	Lecture Complex & Rooms	नस्ती	शिकवणी संकुलाचे वेळापत्रक आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३९.	Local Inquiry Committee	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४०.	Merit Scholarship	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४१.	Notice	नस्ती	सूचना	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 Equipment)	नस्ती	बिले (आवर्ती खर्च)	५ वर्षे
४७.	Purchase (Recurring Equipment)	नस्ती	बिले (आवर्ती खर्च)	५ वर्षे
४८.	Railway (Central / Western)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४९.	Refresher Course (Academic Staff College)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५०.	Registration Nos.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम

५१.	Renovation & Reconstruction	नस्ती	बिले आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५२.	Repairs & Maintenance	नस्ती	बिले	५ वर्षे
५३.	Reports	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५४.	Results	नस्ती	सर्व परीक्षांचे निकाल	कायम
५५.	Revaluation & Photocopy	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५६.	RTI Act	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
५७.	S.T.Freeship	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५८.	Scholarship (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५९.	Scrap Materials	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६०.	Seminars & Workshops	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६१.	Staff Changes (Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षक कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
६२.	Staff Changes (Non -Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
६३.	Stationary	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे
६४.	Stock	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६५.	Students Correspondence	नस्ती	विद्यार्थ्यांचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६६.	Student Welfare Department	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६७.	Syllabus	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
६८.	T.A.U.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६९.	Temp. Teaching & Non-Teaching & Adjunct Faculty	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७०.	Time – Table (Examination)	नस्ती	सर्व परीक्षांचे वेळापत्रके	५ वर्षे
७१.	U.C.C.(Sap)/University computerization	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७२.	U.G.C. Plans	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७३.	Unassigned Grant for Traveling	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७४.	Uniform/Umbrella/LTC/Festival Advance	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७५.	Visiting Professor	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७६.	Minority & other Scholarships	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७७.	Ph.D. proposals	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७८.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	हजेरी पट	कायम
७९.	कर्मचाऱ्यांचे ये- जा नोंद वही	नोंदपुस्तक	ये – जा नोंद वही	कायम
८०.	जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	जावक नोंद	कायम
८१.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
८२.	स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
८३.	हिस्टरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखभाल नोंद	कायम
८४.	पेमेंट रजिस्टर	नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंद	कायम
८५.	पिटी कॅश रजिस्टर	नोंदपुस्तक	रोख रक्कम नोंद	कायम
८६.	स्टेशनरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	कायम
८७.	विद्यार्थी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंद	कायम

कलम ४ (१)(अ)(vii)

मुंबई विद्यापीठ येथील भूगोल विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला

मसलत करण्याची व्यवस्था

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील भूगोल विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१)(ब)(ix)

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

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१.	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	डॉ. अंबादास जाधव	१		९८२१६२९६०२	GP- 10000/- Basic- 61260/-
२.	प्राध्यापक	डॉ. दिप्ती मुखर्जी	१			
३.	प्राध्यापक	डॉ. बी. बी. सोनुले	१		९७०२६४५४१५	
४.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ.सवितस्मिता चव्हाण	२		९९६९६७८७३७	
५.	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. संजुक्ता सत्तार	२			
६.	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. दिपाली गडकरी	३			
७.	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अपर्णा फडके	३			
८.	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. प्रविण कोकणे	३			
९.	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. देवीदास तांबे	३			
१०.	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. रमेश गावीत	३			
११.	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. पांडूरंग चौधरी	३			
	शिक्षकेत्तर कर्मचारी					
१	नकाशाकार	डॉ. प्रसाद गोगटे	३		९९३०८७४७८७	
२	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका (कायमस्वरूपी)	श्रीमती. अस्मिता आपटे	३	१०/०५/८५	८०९७५७९६१२	
३	वरिष्ठ लिपिक(कायमस्वरूपी)	श्रीमती. स्मिता थळे	३			
४	प्रयोगशाळा परिचर(कायमस्वरूपी)	श्री. अनंत तेडगुरे	३			
५	प्रयोगशाळा	श्री. सत्यवान परब	४		९८७००७३८५५	

	परिचर(कायमस्वरूपी)				
६	शिपाई(कायमस्वरूपी)	श्री. संतोष कांबळे	४		
७	हमाल(कायमस्वरूपी)	श्री. यशवंत गोवळकर	४		७२०८८८०६६६
८	नकाशाकार (हंगामी)	कु. शितल सुरवसे			९८९२१३१९७०
९	नकाशापाल (हंगामी)	श्री. नितीन पाटील			८१०८५२२३३५
					९७०२४९०९५१

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम ४ (१)(ब)(X)

मुंबई विद्यापीठ येथील भूगोल विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवेश भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१.	वर्ग-१	GP- 10000/- Basic- 61260/-	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	-----	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२.	वर्ग-२		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
३.	वर्ग-३		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
४.	वर्ग-४		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१)(ब)(XI)

मुंबई विद्यापीठ येथील भूगोल विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
वित्त व लेखा विभागाशी निगडीत					

कलम ४ (१)(ब)(Xii)नमुना (अ)
मुंबई विद्यापीठ येथील भूगोल विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१)(ब)(Xii)नमुना (ब)
मुंबई विद्यापीठ येथील भूगोल विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागू नाही					

कलम ४ (१)(ब)(Xiii)

मुंबई विद्यापीठ येथील भूगोल विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार 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 भूगोल विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु क्र	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	डेटा एंट्री ऑपरेटर

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

कलम ४ (१)(ब)(XV)

मुंबई विद्यापीठ येथील भूगोल विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.
उपलब्ध सुविधा

• भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	स. १०.२० ते १.०० दु. १.३० ते ६.००
• वेबसाईट विषयी माहिती	:	निरंक
• कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	दूरध्वनी चालिका व चौकशी
• अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---

•	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
•	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	---
•	सूचना फलकांची माहिती	:	विभागात ३ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते.
•	ग्रंथालय विषयी माहिती	:	विभागात ग्रंथालय आहे. विद्यानगरी येथे जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय आहे.

अनु क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	अभ्यासिका	कार्यालयीन वेळेत		भूगोल विभाग	वरीष्ठ लिपीक	विभागप्रमुख

कलम ४ (१)(ब)(Xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील भूगोल विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारी; तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील घटक यांची माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ. अंबादास जाधव	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	भूगोल विभाग विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, टिळक भवन, पहिला मजला, विद्यानगरी, सांताक्रूज पूर्व मुंबई ४०० ०९८. दूरध्वनी क्र. २६५४३४५२	head.udge@mu.ac.in	डॉ. एम. ए. खान

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१.	श्रीमती. स्मिता थळे	वरीष्ठ लिपीक	भूगोल विभाग टिळक भवन विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, टिळक भवन, पहिला मजला, विद्यानगरी, सांताक्रूज पूर्व मुंबई ४०० ०९८. दूरध्वनी क्र. २६५४२७२८

क. अपिलिय अधिकारी:

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलीय प्रधिकारी
१.	डॉ. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, एम. जी. रोड, फोर्ट मुंबई ४०० ०३२ २२६५६९५३	registrar@fort. mu.ac.in	विभागप्रमुख लिपीक

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 / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल, असे जाहीर करणे.

लागू नाही

भूगोल विभाग.

०४ जून, २०१६

प्रति,
कुलसचिव,
मुंबई विद्यापीठ,
फोर्ट परिसर,
मुंबई— ४०० ०३२.

माननीय महोदय,

आपले परिपत्रक क्रं. इएसटी/आयसीडी/२०१५ —१६/२०२४ दिनांक २९ जानेवारी, २०१६ नुसार भूगोल विभागाची माहिती “माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नियम ४ (१)(ख)” मध्ये अंतर्भूत करण्यात आलेल्या १७ (सतरा) आबंधनानुसार (प्रत संलग्न) विभागाशी निगडित माहिती पाठवित आहोत.

धन्यवाद !

आपला विश्वासू,

डॉ. अंबादास जाधव,
प्राध्यापक व विभाग प्रमुख,
भूगोल विभाग

प्रत: श्री. श्रीरंग तु. पाटील,
सिस्टिम अँड नेटवर्क मॅनेजर, आयडॉल
केंद्रिय संगणकीय सुविधा, खोली क्र.९
मुंबई विद्यापीठ, कलिना,
मुंबई— ४०० ०९८.