

कलम ४ (१)(ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील पालि विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

कार्यालयाचे नाव	:	पालि विभाग
पत्ता :-		पालि विभाग, रानडे भवन, तिसरा मजला, विधानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.
कार्यालय विभाग प्रमुख	:	डा योजना भगत
शासकीय विभागाचे नाव	:	पालि विभाग, मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त		उच्च व तत्र शिक्षण विभाग महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	:	मुंबई, विधानगरी परिसर
भौगोलीक	:	संपूर्ण भारत
कायस्वरूप		
विशिष्ट कार्य	:	१)एम.ए, एम फिल याकरिता प्रवेश देणे, २)प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेश देणे ३)पदवीका अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेश देणे
विभागाचे ध्येय/धोरण	:	उच्चशिक्षित, सुसंस्कृत आणि चांगले विद्यार्थी तयार करणे विद्यार्थ्यांना उच्चशिक्षणासाठी प्रोत्साहन करणे
सर्व संबंधित कर्मचारी		
सर्व शिक्षक कर्मचारी :-		
नाव	पदनाम	कार्य
प्रा. डाँ योजना भगत	सहाय्यक प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	विभागाची शैक्षणिक व प्रशासकिय जबाबदारी संभाळणे, अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे, परिक्षेसंबंधीची सर्वकामे, नेमून दिलेल्या विषयांचे अध्यापन, विभागातील कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिसंवाद अयोजित करणे, प्रबंध लिहिण्यास मार्गदर्शन करणे, पुस्तक समिक्षण, शैक्षणिक सहल आयोजित करणे
कु. विद्या शां करडक	सहाय्यक प्राध्यापक	अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे, नेमून दिलेल्या विषयांचे अध्यापन, परीक्षेसंबंधीची सर्वकामे. विभागातील कार्यशाळा चर्चासत्रे परिसंवाद अयोजित करण्यास मदत करणे,

सर्व शिक्षकेत्तर कर्मचारी :		
नाव	पदनाम	कार्य
श्री नंदकुमार गोविंद आग्ने	वरिष्ठ टंकलिपिक	विभाग प्रमुखांच्या संमंतीने येणारी सर्व कामे करणे. कार्यालयातील कामे दिलेल्या वेळेवर कर्मचा-यांकडून करून घेणे. विद्यार्थ्यांकडून परोक्षांची फी घेऊन त्यांचे अर्ज परोक्षाभवनात सादर करणे. लेखा विभागातील सर्व कामे उदा. अंदाजपत्र, विविध कार्यक्रमासाठी लागणारे कुलगुरुंची मंजूरी, विभागामध्ये होणारी चर्चासत्रे, कार्यशाळा, अभ्यागत प्राध्यापकांची व्याख्याने या करीता लागणारी अग्रीम रक्कम लेखा विभागाकडून मिळवून त्याचा योग्य तो विनियोग करणे. एम.ए. विद्यार्थ्यांच्या आणि संशोधन विद्यार्थ्यांची प्रवेशप्रक्रियेसंबंधी सर्व कामे, शिष्यवृत्ती संबंधीची सर्व कामे आवक व जावक पत्रासंबंधी नोंद करणे.
कु. अनिता दा. चव्हाण	कनिष्ठ टंकलिपिक (हंगामी)	विभाग प्रमुखांच्या संमंतीने येणारी सर्व कामे करणे. विभागात येणा-या सर्व परिपत्रकांची माहिती पाठविणे. विद्यार्थ्यांच्या सरकारी अनुदानासंबंधीची कामे करणे, एम.ए. विद्यार्थ्यांच्या आणि संशोधन विद्यार्थ्यांची प्रवेशप्रक्रियेसंबंधी सर्व कामे, शिष्यवृत्ती संबंधीची सर्व कामे, सर्व प्रकारची टंकलेखनाची कामे.
श्री. महेंद्र धुमाळे	शिपाई (गैरहजर)	कार्यालयातील सर्व कामे, पेपर फायलिंग करणे, पोस्टाची कुरियरची कामे करणे. तसेच इतर विभागासंबंधीची पत्रे त्या-त्या विभागात सादर करणे, ग्रंथालयातील कामे, कार्यक्रमाची पूर्व तयारी करणे.
श्री. विनय स. शेडगे	शिपाई (हंगामी)	कार्यालयातील सर्व कामे, पेपर फायलिंग करणे, पोस्टाची कुरियरची कामे करणे. तसेच इतर विभागासंबंधीची पत्रे त्या-त्या विभागात सादर करणे, ग्रंथालयातील कामे, कार्यक्रमाची पूर्व तयारी करणे.

मालमत्तेचा तपशील	संगणक ३, लॅपटॉप ३, संगणक टेबल २, संगणक खुर्ची २, लाकडी टेबल ३, फायलिंग कपाट २, लोखांडी रॅक ४, कपाटे ५, बुककेस १३, कॅनिंग खुर्च्या १२, रिवाँलिंग खुर्च्या २, विद्यार्थ्या खुर्च्या १४, नोटिस बोर्ड ३, मल्टीपरपज टेबल २, कॅश पेटी १, प्लॅस्टिक टेबल १, प्रोजेक्टर २, झेराँक्स मशिन १, वायरलेस मार्क १, मार्क विद्य स्पिकर १, मार्क विद्य स्टँड १
इमारती व जागेचा तपशील	रानडे भवन, ३ ला मजला. एकूण ३ खोल्या
उपलब्ध सेवा	एम.ए, एम फिल. पदव्युत्तर पदवी अभ्यासकम प्रमाणपत्र अभ्यासकम, पदवीका अभ्यासकम
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-	
<pre> graph TD A[विभागप्रमुख] --> B[सहाय्यक प्राध्यापाक] A --> C[वरिष्ठ टंकलिपिक] B --> D[अभ्यागत प्राध्यापाक] C --> E[कनिष्ठ टंकलिपिक] E --> F[शिपाई] </pre>	
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	२६५२२५०६ वेळ:- सकाळी १०.२० ते ६.०० जेवणाची वेळ दुपारी १ ते १.३०
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	सर्व रविवार, दुसरा आणि चौथा शनिवार व सार्वजनिक सुट्टया.

कलम ४ (१)(ब)(ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी येथील पालि विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभाग प्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२	सहाय्यक प्राध्यापाक	आर्थिक अधिकार नाही	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
१	वरिष्ठ टंकलिपिक	आर्थिक अधिकार नाही	--	--
२	कनिष्ठ टंकलिपिक	आर्थिक अधिकार नाही	--	--
३	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाही	--	--
ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभाग प्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२	सहाय्यक प्राध्यापाक	प्रशासकीय अधिकार नाही	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
१	वरिष्ठ टंकलिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठ आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठ आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२	कनिष्ठ टंकलिपिक	प्रशासकीय अधिकार नाही	--	--
३	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाही	--	--

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	विभाग प्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
२	सहाय्यक प्राध्यापाक	फौजदारी अधिकार नाही	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
१	वरिष्ठ टंकलिपिक	फौजदारी अधिकार नाही	--	--
२	कनिष्ठ टंकलिपिक	फौजदारी अधिकार नाही	--	--
३	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाही	--	--
ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	विभाग प्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ मध्ये अर्धन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
२	सहाय्यक प्राध्यापाक	अर्धन्यायीक अधिकार नाही	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
१	वरिष्ठ टंकलिपिक	अर्धन्यायीक अधिकार नाही	--	--
२	कनिष्ठ टंकलिपिक	अर्धन्यायीक अधिकार नाही	--	--
३	शिपाई	अर्धन्यायीक अधिकार नाही	--	--

कलम ४ (१)(ब) (ii) नमुना ब

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी येथील पालि विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभाग प्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२	सहाय्यक प्राध्यापाक	आर्थिक अधिकार नाही	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
१	वरिष्ठ टंकलिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठ आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठ आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२	कनिष्ठ टंकलिपिक	आर्थिक अधिकार नाही	--	--
३	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाही	--	--
ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	विभाग प्रमुख	विभागाची शैक्षणिक व प्रशासकिय जबाबदारी संभाळणे, अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे, परिक्षेसंबंधीची सर्वकामे, नेमून दिलेल्या विषयांचे अध्यापन, विभागातील कार्यशाळा चर्चासत्रे परिसंवाद अयोजित करणे, प्रबंध लिहिण्यास मार्गदर्शन करणे, पुस्तक समिक्षण, शैक्षणिक सहल आयोजित करणे	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--

२	सहाय्यक प्राध्यापाक	अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे, नमून दिलेल्या विषयांचे अध्यापन, परोक्षे संबंधीची सर्वकामे. विभागातील कार्यशाळा चर्चासत्रे परिसंवाद अयोजित करण्यास मदत करणे,		
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३	वरिष्ठ टंकलिपिक	विभाग प्रमुखांच्या संमंतीने येणारी सर्व कामे करणे. कार्यालयातील कामे दिलेल्या वेळेवर कर्मचा-यांकडून करून घेणे. विद्यार्थ्यांकडून परोक्षांची फी घेऊन त्यांचे अर्ज परोक्षाभवनात सादर करणे. लेखा विभागातील सर्व कामे उदा. अंदाजपत्र, विविध कार्यक्रमासाठी लागणारे कुलगुरुंची मंजूरी, विभागामध्ये होणारी चर्चासत्रे, कार्यशाळा, अभ्यागत प्राध्यापकांची व्याख्याने या करीता लागणारी अग्रीम रक्कम लेखाविभागाकडून मिळवून त्याचा योग्य तो विनियोग करणे एम.ए. विद्यार्थ्यांच्या आणि संशोधन विद्यार्थ्यांची प्रवेशप्रक्रियेसंबंधी सर्व कामे, शिष्यवृत्ती संबंधीची सर्व कामे आवक व जावक पत्रासंबंधी नोंद करणे, विविध <u>रजिस्ट्रारमध्ये</u> नोंदी करणे	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठ आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--

२	कनिष्ठ टंकलिपिक	विभाग प्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकारी यांच्या समंतीने येणारी सर्व कामे करणे. विभागात येणा-या सर्व परिपत्रकांची माहिती पाठविणे. विद्यार्थ्यांच्या सरकारी अनुदानासंबंधीची कामे करणे, एम.ए. विद्यार्थ्यांच्या आणि संशोधन विद्यार्थ्यांची प्रवेशप्रक्रिये संबंधी सर्व कामे, शिष्यवृत्ती संबंधीची सर्व कामे, सर्व प्रकारची टंकलेखनाची कामे. विभागातील पत्रव्यवहांची, नास्तीची नोंद करणे, परिक्षा घेण्यास प्राध्यापकांची मदत करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठ आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
३	शिपाई	कार्यालयातील सर्व कामे, पेपर फायलिंग करणे, पोस्टाची, कुरियरची कामे करणे तसेच इतर विभागासंबंधीची पत्रे त्या-त्या विभागात सादर करणे, ग्रंथालयातील कामे, कार्यक्रमाची पूर्व तयारी करणे. आवश्यक असेल तेव्हा विभागप्रमुख आणि बाहेरिल पाहुण्यांना पाणी, चहा देणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठ आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

क

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	विभाग प्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
२	सहाय्यक प्राध्यापाक	फौजदारी अधिकार नाही	--	--

शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
१	वरिष्ठ टंकलिपिक	फौजदारी अधिकार नाही	--	--
२	कनिष्ठ टंकलिपिक	फौजदारी अधिकार नाही	--	--
३	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाही	--	--
ड				
अनु. क्र	पदनाम	अधिकार -अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/ शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	विभाग प्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ मध्ये अर्धन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
२	सहाय्यक प्राध्यापाक	अर्धन्यायीक अधिकार नाही	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
१	वरिष्ठ टंकलिपिक	अर्धन्यायीक अधिकार नाही	--	--
२	कनिष्ठ टंकलिपिक	अर्धन्यायीक अधिकार नाही	--	--
३	शिपाई	अर्धन्यायीक अधिकार नाही	--	--

कलम ४ (१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप: एम.ए., एम.फिल. या पदव्युत्तर पदवी या अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेश देणे, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेश देणे, पदवीका अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेश देणे. एम.ए. व एम.फिल. या कोर्सकरिता प्रवेशपरिक्षा घेऊन ऊर्तीण विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, मायग्रेसन प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र विभागातील विद्यार्थ्यांना त्यांच्या मागणीप्रमाणे देणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित नमुन्यात व शुल्कासहित पाठविणे, विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठाकडे पाठविणे. मागासवर्गीया विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्ती अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे पाठविणे. परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागस पाठविणे, प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम व पदवीका अभ्यासक्रम यांच्या परिक्षा घेऊन निकाल परिक्षा विभागस पाठविणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजनबध्द पार पाडणे. मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र शासन यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे

संबंधित तरतुद :
अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठ 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	१) एम.ए., एम.फिल. याकरिता प्रवेश देणे, २) प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमा करिता प्रवेश देणे ३) पदवीका अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेश देणे	४५ दिवस	१) विभाग प्रमुख २) वरिष्ठ लिपिक	
२	१) बोनाफाईड प्रमाणपत्र, २) ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ३) मायग्रेसन प्रमाणपत्र,	एक ते पंधरा दिवस	१) विभाग प्रमुख २) वरिष्ठ लिपिक	

	४)ट्रान्सफर प्रमाणपत्र विभागातील विद्यार्थ्यांना त्यांच्या मागणीप्रमाणे देणे			
३	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित नमुन्यात व शुल्कासहित पाठविणे,	पंधरा दिवस	१)विभाग प्रमुख २)वरिष्ठ लिपिक	
४	मागासवर्गीया विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्ती अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे पाठविणे	साठ दिवस	१)विभाग प्रमुख २)वरिष्ठ लिपिक	
५	परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागस पाठविणे	दहा दिवस	१)विभाग प्रमुख २)वरिष्ठ लिपिक	
६	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजनबध्द पार पाडणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	१)विभाग प्रमुख २)वरिष्ठ लिपिक	
७	मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र शासन यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	१)विभाग प्रमुख २)वरिष्ठ लिपिक	
८	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठाकडे पाठविणे	साठ दिवस	१)विभाग प्रमुख २)वरिष्ठ लिपिक	

कलम ४ (१)(ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
--	--	--	--	--

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	१)एम .ए, एम फिल . याकरिता प्रवेश देणे, २)प्रमाणपत्र अभ्यासकमा करिता प्रवेश देणे ३)पदवीका अभ्यासकमा करिता प्रवेश देणे	४५ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	विभाग प्रमुख
२	१)बोनाफाईड प्रमाणपत्र, २)ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ३)मायग्रेसन प्रमाणपत्र, ४)ट्रान्सफर प्रमाणपत्र विभागातील विद्यार्थ्यांना त्यांच्या मागणीप्रमाणे देणे	एक ते पंधरा दिवस	वरिष्ठ लिपिक	विभाग प्रमुख
३	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित नमुन्यात व शुल्कासहित पाठविणे,	पंधरा दिवस	वरिष्ठ लिपिक	विभाग प्रमुख

४	मागासवर्गीया विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्ती अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे पाठविणे	साठ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	विभाग प्रमुख
५	परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागस पाठविणे	दहा दिवस	वरिष्ठ लिपिक	विभाग प्रमुख
६	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	वरिष्ठ लिपिक	विभाग प्रमुख
७	मुंबई विद्यापीठ व महाराष्ट्र शासन यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	वरिष्ठ लिपिक	विभाग प्रमुख
८	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठाकडे पाठविणे	साठ दिवस	वरिष्ठ लिपिक	विभाग प्रमुख

कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठ आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठ आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	

कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके	

कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकनुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके	

कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकनुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेले परिपत्रके	

कलम ४ (१)(ब) (v) नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी येथील पालि विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण /उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदपुस्तक	कर्मचा-याचे हजेरी पट	विभागप्रमुख	
२	नोंदपुस्तक	जावक वही	वरिष्ठ लिपिक	
३	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	
४	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	
५	नोंदपुस्तक	हिस्ट्री रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	
६	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	
७	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	
८	नोंदपुस्तक	स्कॉलरशिप रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	
९	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	वरिष्ठ लिपिक	
१०	नोंदपुस्तक	सेमीनार अभिप्राय रजिस्टर		

कलम ४ (१)(अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी येथील पालि कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/नोंदपुस्तक , व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	Establishment	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२	T.a.u.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३	Telephone bill	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४	Petty cash	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५	Miscellaneous file	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६	Budget	नस्ती	अर्थसंकल्प	कायम
७	Printer & stationary	नस्ती	बिले	५ वर्षे

८	Furniture & fixture	नस्ती	बिले	५ वर्षे
९	Repari & manintance	नस्ती	बिले	५ वर्षे
१०	Incidental expenses payment	नस्ती	बिले	५ वर्षे
१०	Seminar	नस्ती	पत्रव्यवहार, बिले	५ वर्षे
११	Community programme	नस्ती	पत्रव्यवहार, बिले	५ वर्षे
१२	Merit scholarship	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१३	Freeship & scholarship circular file	नस्ती	परिपत्रके	५ वर्षे
१४	Freeship & scholarship cheque receipt	नस्ती	बिले, पत्रव्यवहार	कायम
१५	Freeship & scholarship bank account detail	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
१६	G.o.i [freeship & scholarship] [box file]	नस्ती	अर्ज	कायम
१७	Library [box file]	नस्ती	परिपत्रके, बिले आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१८	All syllabus	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१९	Board of studies proposal & sanction	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
२०	Course proposal & sanction	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
२१	Post graduation [box file]	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
२२	Eligibility file 2 [eligibility box 1]	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
२३	Enrolment	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
२४	Transfer certificate	नस्ती	रेकाँर्ड	कायम
२५	Migration	नस्ती	रेकाँर्ड	कायम
२६	Verification letter	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
२७	Confirmation letter file [main box file]	नस्ती	पत्रव्यवहार रेकाँर्ड	५ वर्षे

२८	Annual report	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२९	Right to the information	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३०	Statistics	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३१	Notice	नस्ती	परिपत्रके	५ वर्षे
३२	General file	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३३	Publication	नस्ती	बिले	५ वर्षे
३४	Xi plan	नस्ती		५ वर्षे
३५	Computer file	नस्ती	बिले	५ वर्षे
३६	Electircal device file [l.c.d. projector, xerox]	नस्ती	बिले	५ वर्षे
३७	B.c.u.d.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३८	U.g.c.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३९	C.d.c. & journalism	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४०	Dr. Yojana bhagat	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४१	Lecture permission	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४२	Students bonafide	नस्ती	गेनाफाईड	५ वर्षे
४३	Post graduate diploma	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४४	Post graduate diploma [admission file]	नस्ती	प्रवेश अर्ज आणि परिक्षा अर्ज	५ वर्षे
४५	Certificate admission & exam formfile [box file]	नस्ती	प्रवेश अर्ज आणि परिक्षा अर्ज	५ वर्षे
४६	M.A. - i admission file	नस्ती	प्रवेश अर्ज आणि परिक्षा अर्ज	५ वर्षे
४७	M.A. - ii admission file	नस्ती	प्रवेश अर्ज आणि परिक्षा अर्ज	५ वर्षे
४८	M. Phil file	नस्ती	प्रवेश अर्ज आणि परिक्षा अर्ज	५ वर्षे
४९	Question paper - M.A.-i	नस्ती	प्रश्नपत्रिका	५ वर्षे
५०	Question paper – M.A.-ii [box file]	नस्ती	प्रश्नपत्रिका	५ वर्षे

५१	Question paper - M.phil	नस्ती	प्रश्नपत्रिका	५ वर्षे
५२	Certificate & Diploma question paper [box file]	नस्ती	प्रश्नपत्रिका	५ वर्षे
५३	Isbs conference file	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५४	Prachya vidya parisha file	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५५	Antevasikan pali parisa [box file]	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५६	Buddha poornima	नस्ती	बिले	५ वर्षे
५७	Study tour	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५८	Indian institute of buddhist studies, pune	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५९	Nagpur conference file	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६०	Attendance file [box file]	नस्ती	उपस्थिती तपशील	५ वर्षे
६१	Ph.d. file [a& b]	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६२	Credit based system exam result [start. 2012-13]	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६३	Department of pali & buddhist studies	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६४	Scholarship from different department	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६५	BAGS AND T-SHIRT [6th December]	नस्ती		५ वर्षे
६६	Head of department meeting file	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६७	A.p.d. section	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६८	Post graduate advance diploma question paper file	नस्ती	प्रश्नपत्रिका	५ वर्षे

६९	Brahmi lipi & pali bhasha	नस्ती	बिले, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७०	Sri lanka conference	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७१	Students welfare	नस्ती	बिले, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७२	Executive authorities unit	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७३	Bill File[Budha pooranima, 6th Decemder, Brahmi workshop]	नस्ती	बिले	५ वर्षे
७४	Flower arrangement	नस्ती	बिले, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७५	Bhesajja: Medicine - As seen in Pali Literature.	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७६	Sir alexabder cunningham [box file]	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७७	Bhopal conference [dharma-dhamma]	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७८	Bangalore Conference [Loving kindness]	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७९	Sangamner conference [international sanskrit conference]	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८०	Arambhak & arohakm file	नस्ती	बिले, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८१	Ambedkar jayanti [14 april]	नस्ती	बिले, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८२	Dhammacakkapavattan	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८३	Photocopy & revaluation	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८४	Convocation file	नस्ती	बिले, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८५	Certificate course and P.G. Adv. Diploma exam bill file	नस्ती	बिले	५ वर्षे
८६	Isbn application form file	नस्ती	पत्रव्यवहार	

	[book number]			
८७	Hostel file	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८८	Arcariyanam pali parisha 2015	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८९	Mani kamerkar Memorial seminar	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
९०	Establishment circular	नस्ती	परिपत्रक	५ वर्षे
९१	Establishment Leave application	नस्ती	कर्मचा-यांचे रजेचे अर्ज	५ वर्षे
९२	6 December file	नस्ती	बिले आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
९३	Law & Administration as Seen in Pali Literature	नस्ती	मुलांचे पेपर, परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे

कलम ४ (१)(ब) (vii)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील पालि कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
--	--	--	--	--

टिप:- कलम ४(१)(ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपध्दतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील पालि कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील पालि कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील पालि कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१)(ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी येथील पालि 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)
लागू नाही						

कलम ४ (१)(ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी येथील पालि विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण :- हि माहिती वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ येथे मिळेल.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१.	वरिष्ठ लिपिक	श्री नंदकुमार गोविंद आग्ने	ब	2/७/201४	९८६९220९४५	3२४३६/-
२.	शिपाई	श्री महेंद्र शंकर धुमाले	क	३/१२/२०१३	--	--

टिप : १) हे प्रकाशन वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम ४ (१)(ब) (x)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी येथील पालि कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. हि माहिती वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ येथे मिळेल.

अनु. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित भत्ता, (महागाई भत्ता, घरभाडे शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष प्रकल्प (जसे भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	क	५२००-२०२००	२४००+३६३०+३००	४००	--
२.	ड	४४४०-७४४०	--	--	--

कलम ४ (१)(ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी (सांताक्रुझ) येथील पालि कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन २०१५ - २०१६
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु क्र	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
१.	१३ मुद्रण, लेखन सामग्री, कागद व टपाल		पालि विभाग कार्यालयीन लेटरहेड, ग्रंथालयासाठी कार्ड, धातूपूजा पुस्तक छापले.		
२.	१७ पदव्युत्तर शिष्यवृत्ती, सामान्य सदस्यत्व अनुदान व अनुशांगिक खर्च (ii) शिष्यवृत्ती आणि सन्मान्य सदस्यत्व:				

	१) गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	३९०००/-	दहा विद्यार्थ्यांचे अर्ज वित्त व लेखा विभागाकडे सादर केले		
	२) पी.एच. डी करुन संशोधन करणा-यांना (iv) सन्मान्य सदस्यत्व अभ्यागत प्राध्यापक व व्याख्याते	३५००००/-			
	(v) शैक्षणिक आणि सहल क्षेत्रीय अभ्यास	१००००/-			
३.	१८ (i) शिबिरे चर्चासत्रे व परिषदा (ii) कम्युनिटी प्रोग्राम	२०००००/- १५००००			
४.	२३. संकीर्ण (i) अतिथ्य (iii) आकस्मिक खर्च	१००००/- १००००/-			
५.	४. फर्निचर आणि फिक्स्चर	५००००/-	दोन कपाटे घेतली, ५ खुर्च्या घेतल्या, ४ रँक घेतले		

टिप : हि माहिती अर्थसंकल्पीय अंदाजपत्रकात उपलब्ध आहे.

कलम ४ (१)(ब) (xii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी (सांताक्रुझ) येथील पालि कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५ - २०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव : १) गुणवत्ता शिष्यवृत्ती

२) भारत सरकार शिष्यवृत्ती

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती :

१) ५५ टक्के असणे आवश्यक

२) जातीनुसार आणि कमी उत्पन्न असणा-यांना

लाभ मिळण्याच्या अटी : वरिलप्रमाणे

लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती : विद्यार्थ्यांकडून विहित नमुन्यात अर्ज भरून घेऊन त्याची यादी पदव्युत्तर विभागाकडे मंजूरी करता सादर करणे, टक्केवारीनुसार विद्यार्थ्यांना लाभ मिळवून देणे भारत सरकार शिष्यवृत्ती चे अर्ज समाजकल्याण विभागाकडे मंजूरी करता सादर करणे.

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : विनंती अर्ज गुणपत्रिकेची सत्यप्रत कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती : प्रोत्साहन मिळते

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती : धनादेशाद्वारे

सक्षम अधिका-याचे पदनाम : वरिष्ठ लिपिक

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : काहीही नाही.

इतर शुल्क : काहीही नाही

विनंती अर्जाचा नमुना

THE REGISTRAR OF THE UNIVERISTY OF MUMBAI _____ Dr.

Against Budget Head for _____ of the Department of Pali, Mumbai

Rs. 1500/-

<u>Research Fellowship/Scholarship</u>			
Amount of	<u>Merit Scholarship</u>	for the	<u>Quarter</u>
			Term
			Ended

NAME : _____

ADDRESS : _____

DATE : _____

Signature of the Student

Payment Received

Stamp

CERTIFICATE

No. _____ of 200

Department of Pali

University of Mumbai

Certified that Shri / Shrimati / Kum. _____ is in regular attendance, his / her conduct is good, and that his / her progress in University studies is satisfactory. He / She is studying in M. A. / Ph. D.

सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) :

गुणपत्रिकेची सत्यप्रत

जोड कागदपत्राचा नमुना :

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम :

विभाग प्रमुख

तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी,

तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१)(ब) (xii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी (सांताक्रुझ) येथील पालि कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना व कार्यक्रमाचे नाव :- गुणवत्ता शिष्यवृत्ती

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निष्कर्ष	अभिप्राय
१.	बनसोड अशोककुमार शंकर	१,५००/-	गुणवत्तेनुसार	--
२.	भालेराव सुरेखा काशीनाथ	१,५००/-	गुणवत्तेनुसार	--
३.	गुप्ता नंदलाल शिवपूजन	१,५००/-	गुणवत्तेनुसार	--
४.	पवार शांताराम चांगदेव	१,५००/-	गुणवत्तेनुसार	--
५.	शेंडे यामिनी दिपक	१,५००/-	गुणवत्तेनुसार	--
६.	अंबुलकर स्वप्नील पांडुरंग	१,५००/-	गुणवत्तेनुसार	--
७.	धोत्रे धर्मदास अंशिराम	१,५००/-	गुणवत्तेनुसार	--
८.	गजभिये चंद्रकांत राजकुमार	१,५००/-	गुणवत्तेनुसार	--
९.	जगताप सुदर्शना सोपान	१,५००/-	गुणवत्तेनुसार	--
१०.	मोहिते मिलिंद शांताराम	१,५००/-	गुणवत्तेनुसार	--

योजना व कार्यक्रमाचे नाव:- भारत सरकार शिष्यवृत्ती

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निष्कर्ष	अभिप्राय
१.	जोत्सना झा. मुंडे		जातीचे प्रमाणपत्र, गुणांची टक्केवारी, उत्पन्नाचा दाखला	--
२.	संघमित्रा व. जाधव		जातीचे प्रमाणपत्र, गुणांची टक्केवारी, उत्पन्नाचा दाखला	--

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी एकत्रित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब) (xiii)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ) येथील पालि कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापासून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही							

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

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

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे

कलम ४ (१)(ब) (xiv)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ) येथील पालि विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार
१.	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	संगणकामध्ये	विद्यापीठाकडून आलेल्या परिपत्रकानुसार	विभाग प्रमुख
२.	वर्षवृत्त	विभागाचा चालू वर्षाचा वर्षवृत्त	सिडी	विद्यापीठाकडून आलेल्या परिपत्रकानुसार व सर्व शिक्षकांकडून संबंधित विषयाची माहिती	विभाग प्रमुख
३.	सांख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	सिडी	विद्यापीठाकडून आलेल्या परिपत्रकानुसार	विभाग प्रमुख
४.	इतर	विभागातील सर्व कामे	संगणकामध्ये	विद्यापीठाकडून आलेल्या परिपत्रकानुसार	विभाग प्रमुख

- . टेप
- . फिल्म
- . सिडी
- . फ्लॉपी
- . इतर कोणत्याही स्वरूपात (हार्ड काँपी)

कलम ४ (१)(ब) (शव)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ) येथील पालि विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- . भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- . वेबसाईट विषयी माहिती.
- . काँलसेंटर विषयी माहिती.
- . अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- . कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- . नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती
- . सूचना फलकाची माहिती.
- . ग्रंथालय विषयी माहिती.

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी दिलेला वेळ	स. १०.३० ते १.०० व दु. २.०० ते ५.३०	--	मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी (सांताक्रुझ)	विभाग प्रमुख व वरिष्ठ टंकलिपिक	विभाग प्रमुख
२.	वेबसाईट	--				
३.	अभिलेख तपासणी	--	नॅकद्वारा मूल्यमापन	मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी (सांताक्रुझ)	विभाग प्रमुख व वरिष्ठ टंकलिपिक	विभाग प्रमुख
४.	कामाची तपासणी	--	विद्यापीठ चौकशी समिती	मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी (सांताक्रुझ)	विभाग प्रमुख व वरिष्ठ टंकलिपिक	विभाग प्रमुख
५.	सूचना फलक	--	प्रकाशन होणारे लेख, दैनंदिन ठळक घडामोडी, पोस्टर्स पत्रके, शैक्षणिकविषयी माहिती देणे परिक्षांच वेळापत्रक, परिक्षांचे निकाल तसेच शैक्षणिक परिपत्रके या विषयीच्या सूचना	मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी (सांताक्रुझ)	विभाग प्रमुख व वरिष्ठ टंकलिपिक	विभाग प्रमुख
६.	ग्रंथालय	स. १०.३० ते ५.३०	२५१८ पुस्तके उपलब्ध आहेत	मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी (सांताक्रुझ)	विभाग प्रमुख व वरिष्ठ टंकलिपिक	विभाग प्रमुख

कलम ४ (१)(ब) (शर्वा)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी (सांताक्रुझ) येथील पालि 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.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डाँ. योजना भगत	विभाग प्रमुख	पालि विभाग	२६५२२२०६	departmentofpali@gmail.com	श्री. एम. ए. खान

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१.	कु विद्या शां. करडक	सहयोगी प्राध्यापक	पालि विभाग	२६५२२२०६	departmentofpali@gmail.com

क. अपिलिय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	श्री. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट	registrar@fort.mu.ac.in	

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

कलम ४ (१)(क)

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

कलम ४ (१)(ड)

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

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