

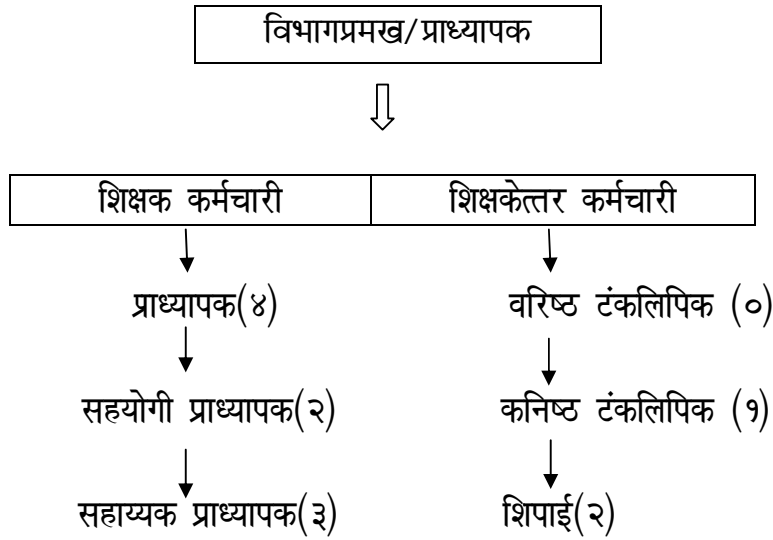
विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव	: हिंदी विभाग
पत्ता	: मुंबई विद्यापीठ, रानडे भवन, पहिला मजला, विद्यानगरी, सांताकुझ (पूर्व), मुंबई-४०००९८.
कार्यालय प्रमुख	: डॉ. विष्णु सरवदे
शासकिय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ - हिंदी विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	: मुंबई, कोकण (मुंबई विद्यापीठाचे कार्यक्षेत्र)
भौगोलिक	: पश्चिम क्षेत्र
कार्यान्वरुप	: मुंबई, कोकण
विशिष्ट कार्य	: एम. ए.हिंदी, एम.फिल हिंदी, पी.एचडी. पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम शिकवणे
विभागाचे ध्येय /धोरण	: उच्च शिक्षित विद्यार्थी घडविणे, संशोधनास प्राधान्य देणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: शिक्षक - प्राध्यापक : शिक्षकेतर – वरिष्ठ टंकलिपिक, शिपाई

अ.क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१.	डॉ. विष्णु सरवदे	विभागप्रमुख
२.	डॉ. रतन कुमार पाण्डेय	प्राध्यापक
३.	डॉ. करुणाशंकर उपाध्याय	प्राध्यापक
४.	डॉ. माधव पण्डित	प्राध्यापक
५.	डॉ. हुबनाथ पाण्डेय	सहयोगी प्राध्यापक
६.	डॉ. दत्तात्रय मुरुमकर	सहयोगी प्राध्यापक
७.	डॉ. बनिता सहाय	सहाय्यक प्राध्यापक
८.	डॉ. सचिन गपाट	सहाय्यक प्राध्यापक
९.	प्रो. सुनील वल्की	सहाय्यक प्राध्यापक
शिक्षकेतर कर्मचारी		
१.	-----	वरिष्ठ टंकलिपिक
२.	सौ. सविता जाधव	कनिष्ठ टंकलिपिक
३.	श्री. अशोक प. यादव	शिपाई
४.	श्री. प्रमोद तु. म्हात्रे	शिपाई

कार्य	: व्याख्यान देणे, शिक्षणासाठी प्रोत्साहित करणे.
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: शैक्षणिक प्रसार आणि प्रचार, हिंदी या विभागाचा विस्तृत सखोल अभ्यास आणि संशोधनाचे कार्य, फोनोलॉजी यातील प्राथमिक स्वरूपातील अभ्यासातील पदविका अभ्यासक्रम नंतर उच्च शिक्षण.
मालमत्तेचा तपशील	: रानडे भवन, येथे पहिला मजला
इमारती व जागेचा तपशील	: रानडे भवन, पहिला मजला येथे कार्यालय कक्ष १, प्राध्यापक कक्ष/वर्ग-१
उपलब्ध सेवा	: पदविका अभ्यासक्रम, उच्चशिक्षण एम.ए., एम.फिल. व पीएच.डी संशोधन मार्गदर्शन
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: ०२२ २६५४३३४१-कार्यालय. सकाळी १०.२० ते संध्याकाळी ६.०० पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार व शासनमान्य सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता (उदाहरणार्थ) :



कलम ४(१) (ब) (ii) नमुना (अ)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारंचा तपशील

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार — प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
१	विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग्य तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी नियमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---
२	प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
३	सहयोगी प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
४	सहाय्यक प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
५	मुख्यलिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमांवली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृती विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळावेळी नियमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---
६	वरिष्ठ टंकलिपिक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
७	कनिष्ठ टंकलिपिक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
८	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---

ड

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार — अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ मध्ये अर्धन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२	प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	---
३	सहयोगी प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	---
४	सहाय्यक प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	--	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
५	मुख्यलिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमांवली १९८४ मध्ये अर्धन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
६	वरिष्ठ टंकलिपिक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
७	कनिष्ठ टंकलिपिक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---
८	शिपाई	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत	---	---

क

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार — फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२	प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत		
३	सहयोगी प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	---
४	सहाय्यक प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
५	मुख्यलिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमांवली १९६४ फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
६	वरिष्ठ टंकलिपिक	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
७	कनिष्ठ टंकलिपिक	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---
८	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	---	---

कलम ४(१) (ब) (ii) नमुना (ब)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारेंचा तपशील

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
१	विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग, तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी नियमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---
२	प्राध्यापक	अर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
३	सहयोगी प्राध्यापक	अर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
४	सहाय्यक प्राध्यापक	अर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
५	मुख्यलिपिक	महाराष्ट्र अकृती विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	महाराष्ट्र अकृती विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी नियमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---
६	वरिष्ठ टंकलिपिक	अर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
७	कनिष्ठ टंकलिपिक	अर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
८	शिपाई	अर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागप्रमुख	१) विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, पदवुत्तर पदवी आणि संशोधन पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २) विभागात कार्यशाळा चर्चासत्रे परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तिमत्त्व विकासासाठी आवश्यक आशा विविध उपक्रमाची निर्माती आणि ३) विद्यापीठाच्या विद्यार्थी मुल्यमापन तसेच इतर ही विकास योजनादी उपक्रमांच्या व्यवस्थापकीय कामामध्ये सहभाग ४) विद्यापीठाच्या सलग्न महाविद्यालये तसेच दूर आणि मुक्त शिक्षण संस्था यामधील शैक्षणिक उपक्रमांमध्ये सहभाग घेऊन मार्गदर्शन करणे. ५) भारतातील आणि भारताबाहेरील उच्चशिक्षण, संशोधन क्षेत्रातील संस्थानशी संवाद साधून एकत्रित योगदानाच्या संधीची निर्माती आणि त्यांची अमलबजावणी करणे. ६) विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी नियमित केलेल्या सुचनांची अंमलबजावणी करणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी नियमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
२	प्राध्यापक			
३	सहयोगी प्राध्यापक			
४	सहाय्यक प्राध्यापक			
५	वरिष्ठ टंकलिपिक	१) विभागात आलेल्या पत्रांचा अभ्यास करणे, ती तपासणे आणि त्याचा पाठपुरवा करणे. २) विभागात फिरकोळ खर्चाचा जमाखर्च ठेवणे, विविध रजिस्टरमध्ये नोंदी करणे. ३) पाठवलेल्या पत्रांची उत्तरे न आल्यास त्यांचा पाठपुरवा करणे. ४) विभागप्रमुखांनी दिलेल्या मसुदा वरिष्ठांच्या मंजूरीसाठी सादर करणे. ५) कनिष्ठ कर्मचा-यांनी सादर केलेल्या टिप्पणीची छाननी करणे, व त्यावर आवश्यकता असेल तर शेरा किंवा मत नोंदवून विभागप्रमुखना सादर करणे ६) पत्रांची जावक तत्परतेने करणे. ७) परिपत्रके, पत्रव्यवहार विषयांनुसार नस्तीमध्ये ठेवण्याची व्यवस्था करणे. ८) विभागप्रमुखांच्या मान्यतेने दिलेली इतर कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृती विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी नियमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
६	कनिष्ठ टंकलिपिक	१) एम.ए व पी एच डी प्रवेशाचे काम पाहणे २) विभागात होणा-या केंद्रीय मुल्यांकनाचे कामकाज करणे. ३) विभागातील पत्रव्यवहाराची नुस्ती नोंद करणे ४) वेगवेगळ्या नोंदपुस्तके तसेच नमेन्याचे छपील काम ठेवणे. ५) योग्य कार्यवहासाठी आवश्यक असलेली माहिती गोळा करणे. ६) दररोज कामाची नोंद ठेवणे आणि महिना अखेर थकलेल्या कामांची अभिप्राय वरिष्ठ अधिका-याना देणे ७) विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिका-यांच्या मान्यतेने दिलेल्या इतर कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृती विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी नियमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
६	शिपाई	१) विभागातील खिडक्या उघडून दिवे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेव्हा ते बंद करणे २) विभागात आलेला पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी ती योग्य त्या नुस्ती मध्ये करणे ३) पोस्ट ऑफिसमध्ये जाऊन पत्रे देणे ४) कार्यालयात तसेच बाहेर कार्यालयीन गरज असेल त्याप्रमाणे कागदपत्रे व पत्रे पोच करणे ५) विभागातील वाहून नेण्याची यंत्रे एका खोलीतून दुस-या खोलीत वरहून नेणे व परत कार्यालयात आणून ठेवणे ६) आवश्यकता असेल तेव्हा कर्मचर-याना व बाहेरील पाहण्याना पाणी आणून देणे. ७) विभागप्रमुखांच्या व प्राध्यापकांच्या मान्यतेने दिलेली इतर कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृती विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी नियमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य – फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२	प्राध्यापक	फौजदारी कर्तव्य नाहीत	--	---
३	सहयोगी प्राध्यापक	फौजदारी कर्तव्य नाहीत	--	---
४	सहाय्यक प्राध्यापक	फौजदारी कर्तव्य नाहीत	--	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
५	मुख्यलिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमांवली १९८४ फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
६	वरिष्ठ टंकलिपिक	फौजदारी कर्तव्य नाहीत	---	---
७	कनिष्ठ टंकलिपिक	फौजदारी कर्तव्य नाहीत	---	---
८	शिपाई	फौजदारी कर्तव्य नाहीत	---	---

ड

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य – अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ मध्ये अर्धन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
२	प्राध्यापक	अर्धन्यायीक कर्तव्य नाहीत	--	---
३	सहयोगी प्राध्यापक	अर्धन्यायीक कर्तव्य नाहीत	--	---
४	सहाय्यक प्राध्यापक	अर्धन्यायीक कर्तव्य नाहीत	--	---
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
५	मुख्यलिपिक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमांवली १९६८ मध्ये अर्धन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	---	---
६	वरिष्ठ टंकलिपिक	अर्धन्यायीक कर्तव्य नाहीत	---	---
७	कनिष्ठ टंकलिपिक	अर्धन्यायीक कर्तव्य नाहीत	---	---
८	शिपाई	अर्धन्यायीक कर्तव्य नाहीत	---	---

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप	: पदविका अभ्यासक्रमासाठी व उच्चशिक्षणासाठी एम.ए. —भाग-१ व भाग-२, एम.फिल, पी एच.डी.
संबंधित तरतूद	: विद्यापीठ नियमानुसार
अधिनियमाच नाव	: महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४
नियम	: विद्यापीठ नियमानुसार
शासन निर्णय	: महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार
परिपत्रक	:
कार्यालयीन आदेश	:

अनु.क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
१	एम. ए व एम.फिल. हिंदी व पी एच डी हिंदी या पदवुत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	४५ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ टंकलिपिक	अंमलबजावणी होते
२	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफर्ड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे	०५ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ टंकलिपिक	---
३	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे	८ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ टंकलिपिक	---
४	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे	६० दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ टंकलिपिक	---

५	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाडविणे	६० दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ टंकलिपिक	---
६	विभागातील केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम.ए भाग१ व२ च्या उत्तापत्रिका शिक्षकांकडून तपसून घेणे	४५ दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ टंकलिपिक	---
७	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	विभागप्रमुख, वरिष्ठ टंकलिपिक	---
८	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख, वरिष्ठ टंकलिपिक	---
९	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख, वरिष्ठ टंकलिपिक	---

टिप : कलम ४(१) (बी) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य अधिकाराची अंमलबजावणी करणसरकरिता अधिनियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपद्धती ठरेल.

प्रत्येक कार्य सेवा कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कार्य करण्याची पद्धती प्रकाशीत करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपद्धती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पुर्तता करावी.

कलम ४(१) (ब) (iv) अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४(१) (ब) (iv) ब
काम पुर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	एम. ए व एम.फिल. हिंदी व पी एच डी हिंदी या पदवुत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	४५ दिवस	वरिष्ठ टंकलिपिक	विभागप्रमुख
२	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफर्ड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे	०५ दिवस	वरिष्ठ टंकलिपिक	विभागप्रमुख
३	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे	८ दिवस	वरिष्ठ टंकलिपिक	विभागप्रमुख

४	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबधित विद्यापीठात पाठविणे	६० दिवस	वरिष्ठ टंकलिपिक	विभागप्रमुख
५	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाडविणे	६० दिवस	वरिष्ठ टंकलिपिक	विभागप्रमुख
६	विभागातील केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम.ए भाग१ व२ च्या उत्तापत्रिका शिक्षकांकडून तपसून घेणे	४५ दिवस	वरिष्ठ टंकलिपिक	विभागप्रमुख
७	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	वरिष्ठ टंकलिपिक	विभागप्रमुख
८	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	वरिष्ठ टंकलिपिक	विभागप्रमुख
९	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	वरिष्ठ टंकलिपिक	विभागप्रमुख

नमुना (अ) कलम ४(१) (ब) (v)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभागातील कामाशी संबंधित नियम अधिनियम

अनु.क्र	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
9	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावतर १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावतर १९८४ नुसार	---

नमुना (ब) कलम ४(१) (ब) (v)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु.क्र	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	---

नमुना (क) कलम ४(१) (ब) (v)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	----

नमुना (ड) कलम ४(१) (ब) (v)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	

नमुना (इ) कलम ४(१) (ब) (v)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांचे हजेरी पट	विभागप्रमुख	---
२	नोंदपुस्तक	जवक नोंद वही	वरिष्ठ टंकलिपिक	---
३	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपिक	---
४	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपिक	---
५	नोंदपुस्तक	हिस्टरी रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपिक	---
६	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपिक	---
७	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपिक	---
८	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदणी रजिस्टर	वरिष्ठ टंकलिपिक	---
९	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	वरिष्ठ टंकलिपिक	---

नमुना (इ) कलम ४ (१) (अ) (vi)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	Optional Subject			
२	Attendance Record	मस्टर	हजेरी पट	
३	Board of Studies	नस्ती	सभेची परिपत्रके	
४	Department & Statistical File	नस्ती	संखिक फाईल	
५	Examination	नस्ती	परिक्षांची माहिती	
६	British Council	----	ब्रिटीश कौन्सिल	
७	Library	नोंदपुस्तक	ग्रंथालय पत्रव्यवहार	
८	Transcripts	नस्ती	विद्यार्थ्यांची प्रशसापत्र	
९	Circulars	नस्ती	सामान्य परिपत्रक	
१०	Miscellaneous	नस्ती	किरकोळ परिपत्रक	
११	Enterance Test	नस्ती	अंतर्गत परिक्षा	
१२	M.A Admission Part I/II		अर्ज, प्रवेश परिक्षा व रददीकरण	
१३	Ph.D	नस्ती	पीएच डी सादरीकरण	
१४	Campus Development council	नस्ती	विभागीय ग्रंथालय	
१५	Staff	मस्टर	शिक्षकेत्तर कर्मचारी हजेरी	

१६	R.T.E (M.A Lectures)	नस्ती	पत्रव्यवहार	
१७	Accounts	व्हाउचर	बिले	
१८	UGC/17-A	नस्ती/ नोंदपुस्तक	परिपत्रके व्यवहार	
१९	Scholarships	नस्ती/ नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
२०	Petty Cash	व्हाउचर	बिले	
२१	Dr. Coomi S. Vevaina (Personal)	नस्ती	विभागीय कागदपत्रे	
२२	Eligibility	नस्ती/ नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
२३	Dr. RJ Bhongle (Personal)	नस्ती	व्यक्तीगत कागदपत्रे	
२४	Visiting Professors	नस्ती/ नोंदपुस्तक	परिपत्रके व्यवहार	
२५	G.C Bannerjee Memorial	नोंदपुस्तक	जी सी बैनर्जी व्याख्याने	
२६	Acaemic Council	मस्टर/ नस्ती	अभ्यास विषयक सल्लागार	
२७	Aestictis	नस्ती	विषय पट	
२८	Furniture	मस्टर/ नस्ती	पत्रव्यवहार व बिले	
२९	Merit Scholarship	मस्टर/ नस्ती	पत्रव्यवहार व बिले	
३०	MRS meena naik (Personal)	नस्ती	व्यक्तीगत कागदपत्रे	
३१	Transference Certificate	नस्ती/ नोंदपुस्तक	प्रशसापत्रे	
३२	Dr.R.M.Badode (Personal)	नस्ती/ नोंदपुस्तक		
३३	Uniform	व्हाउचर/ मस्टर	कागदपत्र व बिले	
३४	Dr. N.E. Bharucha (Personal)	नस्ती/ नोंदपुस्तक	व्यक्तीगत कागदपत्रे	
३५	Dept. Bldg Proposal/Fund	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
३६	NAAC	मस्टर	नैकची माहिती	

३७	Duty Leave (Teachers)	मस्टर/ नस्ती	शिक्षकांच्या रजेचे अर्ज	
३८	Internet	--	परस्पर क्रिया	
३९	T.A.U	नोंदपुस्तक	शिक्षकांची पत्रे	
४०	Executive Council	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
४१	Alumni Association	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
४२	Stationary	नोंदपुस्तक / व्हाउचर	पत्रव्यवहार/बिले	
४३	List of Colleges	मस्टर	कॉलेजची नावे	
४४	Lecture Halls	मस्टर/ नस्ती	पत्रव्यवहार/व्याख्याने	
४५	Bonafide Certificates	नस्ती/ नोंदपुस्तक	बोनाफाईट /प्रशस्तिपत्रे	
४६	Department Meeting	नोंदपुस्तक	विभागीय सभा	
४७	Students Council	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
४८	Hostel Accommodation	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार/परिपत्रके	
४९	Department Research	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
५०	B.C. Cell	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
५१	Under Graduate Circulars	नोंदपुस्तक	परिपत्रके	
५२	Quarterly Report	नस्ती/ नोंदपुस्तक /मस्टर	मसिक अहवाल	
५३	Post Graduate Circulars	नोंदपुस्तक	परिपत्रके	
५४	Ad-HOC Committee in Linguistics	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
५५	Review of Delegation of F&A Powers To HoD	नोंदपुस्तक /मस्टर	पत्रव्यवहार	
५६	Programme of Monthly Events in the Dept.	नोंदपुस्तक	मसिक घडामोडी	

५७	News Paper Cuttings	नस्ती	वर्तमानपत्रे	
५८	Hand Book Receipts	नस्ती/ नोंदपुस्तक	अभ्यासक्रमाची पावती	
५९	Academic Links	नस्ती/ नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
६०	Computer	नोंदपुस्तक	संगणक विषयी माहिती	
६१	Railway Concession Forms	मस्टर/ नस्ती	रेल्वे अर्ज	
६२	Refersher Course	व्हाउचर	बिले/ पत्रव्यवहार	
६३	E.L.T. Cell /E.L.T Policy	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
६४	Department Contract	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
६५	Writer-In-Residence	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	
६६	Study Opportunities	नोंदपुस्तक	पत्रव्यवहार	

नमुना (इ) कलम ४ (१) (अ) (vii)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
		लागू नाही		

नमुना (इ) कलम ४ (१) (ब) (viii)(अ)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

नमुना (इ) कलम ४ (१) (ब) (viii)(ब)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे

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

नमुना (इ) कलम ४ (१) (ब) (viii)(क)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

नमुना (इ) कलम ४ (१) (ब) (viii)(ड)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ई- मेल	एकूण वेतन
१	प्राध्यापक विभागप्रमुख	डॉ. विष्णु सरवदे	१	२४/१२/२००३	८०८०८१९००५ ९८६९३७९५३४ ३५२८	शासकीय नियमानुसार
२	प्राध्यापक	डॉ. रतन कुमार पाण्डेय	१	१०/०१/१९८९	९८६९९८१९९०	शासकीय नियमानुसार
३	प्राध्यापक	डॉ. करुणाशंकर उपाध्याय	१	२४/१२/२००३	९८६९५११८७६	शासकीय नियमानुसार
४	प्राध्यापक	डॉ. माधव पण्डित	१	१/१२/१९८९	९८२१३५५००४	शासकीय नियमानुसार
५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. हुबनाथ पाण्डेय	१	१/१०/२०१३	९९६९०१६९७३	शासकीय नियमानुसार
६	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. दत्तात्रय मुरुमकर	१		९९७५८०७९१५	शासकीय नियमानुसार
७	साहय्यक प्राध्यापक	डॉ. बनिता सहाय	१	३०/८/२०१३	९८१९५४२५२२	शासकीय नियमानुसार
८	साहय्यक प्राध्यापक	डॉ. सचिन गपाट	१	३०/८/२०१३	९६८९६५७९७४	शासकीय नियमानुसार
९	साहय्यक प्राध्यापक	प्रो. सुनील वल्वी	१	३/९/२०१३	९४०३८३८६८४	शासकीय नियमानुसार
१०	कनिष्ठ टंकलिपिक	सौ. सविता जाधव	३	१/१०/२०१३	०२२ २६५४३३४९	शासकीय नियमानुसार
११	शिपाई	श्री. अशोक प. यादव	४	०६/०९/१९९२	०२२ २६५४३३४९	शासकीय नियमानुसार
१२	शिपाई	श्री. प्रमोद तु. म्हात्रे	४	११/५/२०११	०२२ २६५४३३४९	शासकीय नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (ख)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित
करणे

अनु.क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर	अनुज्ञेय भत्ते	
			नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ते)	प्रसंगानुसार (जसे प्रकल्प, प्रशिक्षण भत्ते)	विशेष (जमे प्रकल्प, प्रशिक्षण भत्ते)
१	१	३७४००-६७००० ए.जी.पी १००००	महागाई भत्ता-७१६१३ घरभाडे -१६०६२ शहर भत्ता-२४००		
२	१	३७४००-६७००० ए.जी.पी १००००	महागाई भत्ता-७३६७६ घरभाडे -१६५६० शहर भत्ता-२४००		
३	१	३७४००-६७००० ए.जी.पी १००००	महागाई भत्ता-६६८११ घरभाडे -१८५३४ शहर भत्ता-२४००		
४	१	३७४००-६७००० ए.जी.पी १००००	महागाई भत्ता-७५१५६ घरभाडे -१६६५३ शहर भत्ता-२४००		
५	१	३७४००-६७००० ए.जी.पी ६०००	महागाई भत्ता-६८४७८ घरभाडे -१८१८० शहर भत्ता-२४००		
६	१	३७४००-६७००० ए.जी.पी ६०००	महागाई भत्ता-५५६४१ घरभाडे -१४७७२ शहर भत्ता-२४००		
७	१	१५६००-३९१०० ए.जी.पी ६०००	महागाई भत्ता-३१८८६ घरभाडे -८४६६ शहर भत्ता-२४००		
८	१	१५६००-३९१०० ए.जी.पी ६०००	महागाई भत्ता-२६७८७ घरभाडे -७६०८ शहर भत्ता-२४००		
९	१	१५६००-३९१०० ए.जी.पी ६०००	महागाई भत्ता-२५६०० घरभाडे -६८७६ शहर भत्ता-२४००		
१०	३	५२००-२०२०० ए.जी.पी	महागाई भत्ता-६२७७ घरभाडे -२४६३ शहर भत्ता-४००		

११	४	४४४०-७४४० ए.जी.पी	महागाई भत्ता-१२५४३ घरभाडे -३३३० शहर भत्ता-४००		
१२	४	४४४०-७४४० ए.जी.पी	महागाई भत्ता-१२१४८ घरभाडे -३२२५ शहर भत्ता-४००		

कलम ४(१)(ब) (xi)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील जोडत आहे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क्र	अंदाज पत्रकीय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
	शासकीय अनुदान		वैद्यकीय सवलत गणवेश रजा प्रवास रोखीकरण अधिलाभंश सहाय्या वेतन आयोगाची तदर्थ तरतूद (क) अनुदान बाहय पदे(१०वी योजना) (अ) शिक्षक कर्मचारी (१) वेतन आणि भत्ते () भविष्यनिर्वाह निधी सहाय्या वेतन आयोगाची तदर्थ तरतूद २. मानधन ६. सेवा : दूरध्वनी विद्युत ७. दुरुस्ती व परिक्षण १२ जाहिराती १३ मुद्रण, लेखन सामुग्री कागद व टपाल १७ पदवुत्तर शिष्यवृत्ती सन्मान्य सदस्यत्व संशोधन अनुदान व आनुशांगिक खर्च शिष्यवृत्ती आणि सन्मान्य सदस्यत्व १ गुणवत्ता शिष्यवृत्ती २. पीएच.डी करून संशोधन करणा-या सदस्यत्व संशोधन अभ्यासगत प्राध्यापक, व्याख्याते १८ शिबिरे, चर्चासत्र व परिषदा शिबिरे आतिथ्य आकस्मिक खर्च, अनावर्ती खाते ३. साधन सामुग्री ४.फर्निचर आणि फिक्स्चर		

टिप : प्रत्येक कार्यालया वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४(१)(ब) (xii) (अ)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयाती अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५-२०१६ यावर्षासाठी प्रकाशित करणे.

कार्यक्रमाचे नाव : गुणवत्ता शिष्यवृत्ती

लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : एम.ए. भाग -9 निकालवर आधारित

लाभ मिळवण्याच्या अटी : वरीलप्रमाणे

लाभ मिळवण्यासाठी कार्यपध्दती :

पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्रे : प्रमाणपत्रे

कार्यक्रमाध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती : अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार वाटप केले जाते

अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती :

सक्षम अधिका-याचे पदनाम : कुलसचिव

विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : नाही

इतर शुल्क : नाही

विनंती अर्जाचा नमुना : नाही

सोबत जादेणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) : गुणपत्रिकेची सत्यप्रत

जोड कागदपत्राचा नमुना : नाही

कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम : कुलसचिव

तपशिलावर व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)

लाभार्थी यादी खालील नमुन्यात :

कलम ४(१)(ब) (xii) (ब)

विद्यानगरी येथील हिंदी 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 निष्कर्ष	अभिप्राय
१.				

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

कलम ४(१)(ब) (xiii) (ब)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाती तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सक्तीचे प्रकार

अनु.क्र.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांक पासून	दिनांका पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
लागू नाही							

प्रकार उदा. जर वाहनाचा परवाना असेल ते दुचाकी /चार चाकी /जड वाहन इ. चा तपशील विस्तृत माहिती- विषयावर परवान्याची माहिती उदा. अकृषी वापरासाठीच्या परवानगीचे असल्यास सर्वे नं. आवश्यक आहे. इ.

टिप. प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे.

कलम ४(१)(ब) (xiv)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अनु.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती

- टेप
- फिल्म
- सिडी
- फ्लोपी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४(१)(ब) (XV)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांना तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा

- . भेटण्याच्या वेळेसंर्भात माहिती : सकाळी ११ ते संध्याकाळी ५ वाजेपर्यंत
- . वेबसाईटविषयी माहिती : डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू . एमयू.एसी.ईन
- . कॉलसेंटरविषयी माहिती : लागू नाही
- . अभिलेख तपासणीसाठी
उपलब्ध सुविधांची माहिती : संबंधित कर्मचाऱ्यांना प्रत्यक्ष भेटणे
- . कामाच्या तपासणीसाठी
उपलब्ध सुविधांची माहिती : ---
- . सूचना फलकाची माहिती : विभागात सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते
- . ग्रंथालयाविषयी माहिती : स्वतंत्र ग्रंथालय नाही परंतु विद्यानगरी येथील जवाहरलाल नेहरु ग्रंथालयात साहित्य अध्यासनाची पुस्तके उपलब्ध आहेत.

कलम ४(१)(ब) (XV)

विद्यानगरी येथील हिंदी विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/साहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
१	डॉ. विष्णु सरवदे	विभागप्रमुख	हिंदी विभागाबाबत माहिती देण्यास बंधनकारक	हिंदी विभाग, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई- ४०००९८		कुलसचिव

अ. अपिलिय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकाऱ्याचे नाव	पद्नाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
-	-	-	-	-	-	-

टिप. शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व 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)

सर्वसाधरणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकीय/अर्धन्यायीक कामाकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल. असे जाहिर करणे.

टिप. लोकप्राधिकारी /शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक / वर्तमानपत्र, सार्वजनिक सूचना, प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसानण, इटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

१२ फेब्रुवारी, २०१६

प्रति,
श्री. श्रीरंग पाटील,
सिस्टिम अँड नेटवर्क मॅनेजर,
संगणकीय सुविधा विद्यानगरी,
मुंबई ४०० ०६८

महोदय,

आपले परिपत्रक क्र. इएसटी/आयसीडी/२०१५.१६/२०२४ दिनांक : २९ जानेवारी २०१६ नुसार हिंदी या विभागाची माहिती आपल्याकडे पाठवित आहे.

डॉ. विष्णु सरवदे
विभागप्रमुख
हिंदी विभाग

सोबत : प्रत पाठवित आहे