

कलम ४ १) ब) प)

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

कार्यालयाचे नाव : रशियन विभाग

पत्ता : न्यायमूर्ती रानडे भवन, तळमजला, 'बी' वींग,
विद्यानगरी, सांताक्रूझ पूर्व), मुंबई- ४०० ० *.

कार्यालय प्रमुखा : डॉ. श्रीमती) लक्ष्मी एस्. मिकडल्ल्यान

शासकीय विभागाचे नाव : मुंबई विद्यापीठ

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

कार्यक्षेत्र : मुंबई

विशिष्ट कार्य : १) एम. ए. रशियन) व पी.एच. डी. रशियन) या पदव्युत्तर पदवी

अभ्यासकमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.

२) पाच वर्षीय इन्टिग्रेटेड प्रोग्राम बी. ए. + एम. ए. इन

रशियन

अभ्यासकमाकरिता प्रवेश देणे.

३) प्रमाणपत्र, पदविका, प्रगत पदविका अभ्यासक्रम व

अल्प कालिन -

सधन प्राथमिक रशियन प्रमाणपत्र

अभ्यासकमाकरिता प्रवेश देणे.

विभागाचे ध्येय :

- राष्ट्रीय स्तरावर ' रशियन भाषेचा विकास करणे.
- उपयोग कर्त्यांना लक्षात घेउन अधिकतम अभ्यासकमांचा विकास करणे. जव कमअसवच नितजीमत नेमत वतपमदजमक बवनतेमे पद त्नेपंददु
- संशोधना द्वारे योगदान करणे.

विभागाचे धोरण : रशियन भाषेचे ज्ञान विद्यार्थ्यापर्यंत शून्यपातळी पासून ते उच्च शिक्षण

पर्यंत पोचवणे. विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे तसेच

संशोधनासाठी मदत करणे

इत्यादी.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाव
शिक्षक कर्मचारी		
१.	डॉ. श्रीमती) लक्ष्मी एस.	प्राध्यापक व
हंगामी शिक्षक कर्मचारी		
१.	श्री. विवके चंदनशीव	सहायक प्राध्यापक
हंगामी शिक्षकेतर कर्मचारी		
१.	सौ. पल्लावी प्रमोद सांगडे	कनिष्ठ टंकलिपीक
२.	श्री. संदिप साबाजी गावडे	शिपाई

कार्य : १) अध्यापन करणे, कार्यशाळा, नियोजित व्याख्यानमाला
२) प्रवेश देणे, रेल्वे सवलतीचे अर्ज देणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्र देणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : अध्ययन -अध्यापन करणे,
भाषा-साहित्य-संस्कृतीचा अभ्यास करणे,
संशोधन करणे, विद्यार्थ्यांना समाजोपयोगी मार्गदर्शन करणे.

मालमत्तेचा तपशील : --

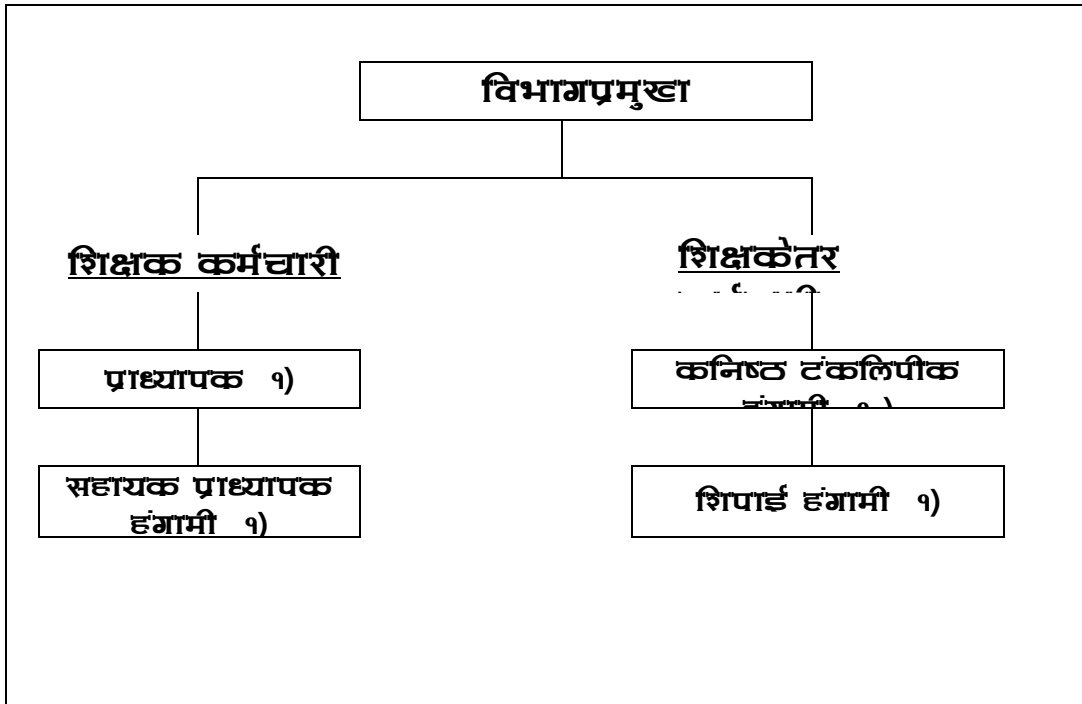
इमारती व जागेचा तपशील : विद्यानगरी येथील रानडे भवन 'बी' विंग मध्ये तळ मजला -

रूम नंबर - ६, ७, ११, १ .

उपलब्ध सेवा : एम. ए. रशियन) व पी.एच. डी. रशियन) या पदव्युत्तर पदवी

अभ्यासक्रम, पाच वर्षीय इन्टिग्रेटेड प्रोग्राम बी. ए. + एम. ए. इन रशियन अभ्यासक्रम व प्रमाणपत्र, पदविका, प्रगत पदविका अभ्यासक्रम व अल्प कालिन -सधन प्राथमिक रशियन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम

संस्थेच्या संरचनात्मकतक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २६५४ ३३०५

सकाळी १०.२० ते संध्याकाळी ६.०० वाजेपर्यंत
जेवणाची वेळ - दुपारी १.०० ते १.३०

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : सर्व रविवार व
महिन्यातील दुसरा व

चौथा शनिवार व शासनमान्य

सुट्ट्या.

कलम ४ १) ब) पप) नमुना अ)

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

				अ
अ. नु. क.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननियम / परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व विभाग प्रमुखा	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ व मुंबई	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	--
२.	हंगामी सहायक	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	
हंगामी शिक्षकेतर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	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	--
४.	शिपाई	आर्थिक अधिकार	--	--

ब				
अ नु. क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासननिप टि /	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व विभाग प्रमुखा	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ नुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित नियमावली	--
२.	हंगामी सहायक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
हंगामी शिक्षकेतर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	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	--
४.	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार	--	--

क				
अ नु. क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा / नियम / शासन	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व विभाग प्रमुखा	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही.	--	--
२.	हंगामी सहायक प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
हंगामी शिक्षकेतर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ मध्ये फौजदारी	--	--

४.	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
----	-------	----------------------	----	----

				५
अ नु. क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / इ गासननिर्णय / परिप	अभिप्रा य
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व विभाग प्रमुखा	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ मध्ये अर्धन्यायीक अधिकारांचा सामर्थ्य नसलेल्या नाही	--	--
२.	हंगामी सहायक प्राध्यापक	अर्धन्यायीक अधिकार नाहीत		
हंगामी शिक्षकेतर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न माहविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली	--	--
४.	शिपाई	अर्धन्यायीक अधिकार	--	--

कलम ४ १) ब) पप) नमुना ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील रशियन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील:

				अ
अ. नु. क.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानु	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व विभाग प्रमुखा	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा,	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ	--
२.	हंगामी सहायक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
हंगामी शिक्षकेतर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	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	--
४.	शिपाई	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--

				ब
अ न. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या / नियम / शास ननिर्णय / परिपत्रकानु	अभिप्रा य
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व	१. विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी आणि संशोधन पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	--
२.	हंगामी सहायक प्राध्यापक	२. विभागात कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तीमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुषंगिक कार्यक्रमांचे आयोजन करणे व त्यामध्यक सहभाग घेणे. ३. विद्यापीठाच्या विद्यार्थी		--
हंगामी शिक्षकेतर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	१. विभागातील दस्तावेजांची संगणकामध्ये नोंद करणे. २. विभागप्रमुखांनी व वरिष्ठ अधिका-यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचनेनुसार कामे करणे. ३. विभागातील आलेल्या पत्राचा अभ्यास करणे, ती तपासणे आणि त्यांचा पाठपुरावा करणे. ४. विभागातील किरकोळ खर्चाचा जमाखर्च ठेवणे, विविध रजिस्ट्रांमध्ये नोंदी करणे. ५. प्रवेशाचे काम पाहणे. ६. दररोज कामाची नोंद ठेवणे आणि	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	

<p>४.</p>	<p>शिपाई</p>	<p>१. विभागातील खाडक्या उघाडून दिवे आणि पंखो चालू करणे व आवश्यक नसेल तेव्हा ते बंद करणे. २. विभागातील साधनसामग्री, टेबल, यंत्रे, नस्ती यांची धूळ साफ करणे तसेच यंत्रावरची कवर घालणे व काढणे. ३. विभागात आलेला पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्य त्या नस्ती मध्ये ठेवणे</p>	<p>महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार</p>	<p>--</p>
-----------	--------------	--	---	-----------

क				
अ. नु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-फौजदारी	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व विभाग	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा	--	--
२.	हंगामी सहायक प्राध्यापक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत		
हंगामी शिक्षकेतर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि सलग्न महाविद्यालये	--	--
४.	शिपाई	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	--

ड				
अ. नु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या / नियम / शासननिर्णय / परिपत्रक	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	प्राध्यापक व विभाग	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९६४ मध्ये अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा	--	--
२.	हंगामी सहायक प्राध्यापक	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--
हंगामी शिक्षकेतर कर्मचारी				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि सलग्न महाविद्यालये प्रमाणसहिता नियमावली १९८४ मध्ये	--	--
४.	शिपाई	अर्धन्यायीक कर्तव्ये	--	--

कलम ४ १) ब) पपप)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप : बी.ए. रशियन), एम.ए. रशियन) व पी. एच. डी. रशियन) या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासकमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. तसेच प्रमाणपत्र, पदविका, प्रगत पदविका अभ्यासक्रम व अल्प कालिन - सधन प्राथमिक रशियन प्रमाणपत्र अभ्यासकमाकरिता विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. प्रमाणपत्र, पदविका, प्रगत पदविका अभ्यासक्रम व अल्प कालिन - सधन प्राथमिक रशियन प्रमाणपत्र अभ्यासकमाच्या परिक्षांचे आयोजन करणे. विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे. विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे. विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम.ए. भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्यान व कार्यशाळा नियोजनबध्द पार पाडणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

संबंधित तरतुद : --

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

नियम : --

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार

परिपत्रक : --

कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठयाच्या परिपत्रकानुसार

अनु. क.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार	अभिप्राय
---------	---------------	----------------	------------------	----------

१.	<p>एम. ए. रशियन) व पी. एच. डी. रशियन) या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे तसेच प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम रशियन), पदविका अभ्यासक्रम रशियन), प्रगत पदविका अभ्यासक्रम रशियन), अल्प कालिन - सधन प्राथमिक रशियन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम व पाच वर्षीय इन्टिग्रेटेड प्रोग्राम बी. ए. + एम. ए. इन रशियन या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.</p>	४५ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> • विभाग प्रमुखा • कनिष्ठ टंकलिपीक 	--
२.	<p>विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र, त्यांच्या मागणी नुसार देणे.</p>	१ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> • विभाग प्रमुखा • कनिष्ठ टंकलिपीक 	--
३.	<p>विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.</p>	६० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> • विभाग प्रमुखा • कनिष्ठ टंकलिपीक 	--

४.	विभागाती विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गूणतपासणी अर्ज भरून घेऊन त विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> • विभाग प्रमुखा • कनिष्ठ टंकलिपीक 	--
५.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	<ul style="list-style-type: none"> • विभाग प्रमुखा • कनिष्ठ टंकलिपीक 	--
६.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	<ul style="list-style-type: none"> • विभाग प्रमुखा • कनिष्ठ टंकलिपीक 	--

कलम ४ १) ब) पअ) नमुना अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ १) ब) पअ) नमुना ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम / कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	ताकार निवारण अधिकारी
१.	एम. ए. रशियन) व पी. एच. डी. रशियन) या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे तसेच प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम रशियन), पदविका अभ्यासक्रम रशियन), प्रगत पदविका अभ्यासक्रम रशियन), अल्प कालिन - सधन प्राथमिक रशियन प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम व पाच वर्षीय इन्टॅग्रेटेड प्रोग्राम बी. ए. + एम. ए. इन रशियन या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	विभाग प्रमुखा व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुखा
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र, त्यांच्या मागणी नुसार देणे.	१ दिवस	विभाग प्रमुखा व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुखा

३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	६० दिवस	विभाग प्रमुखा व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुखा
४.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	विभाग प्रमुखा व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुखा
५.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्यान, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभाग प्रमुखा व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुखा
६.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभाग प्रमुखा व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुखा

कलम ४ १) ब) अ) नमुना अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम कमाक व वर्ष	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	--

कलम ४ १) ब) अ) नमुना ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय कमाक व तारीखा	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रके	--

कलम ४ १) ब) अ) नमुना क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक कमाक व तारीखा	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रके	--

कलम ४ १) ब) अ) नमुना ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क.	विषय	कमाक व तारीखा	अभिप्राय
१.	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रके	--

कलम ४ १) ब) अ) नमुना इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील रशियन विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय

अनु. क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती / पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण / उपरोक्त
१.	नोदंपुस्तक	कर्मचा-यांचे हजेरी पट	विभाग प्रमुखा	--
२.	नोदंपुस्तक	कर्मचा-यांचे उशिरा पट	विभाग प्रमुखा	--
३.	नोदंपुस्तक	कर्मचा-यांचे ये-जा नोंद वही	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
४.	नोदंपुस्तक	जावक नोद वही	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
५.	नोदंपुस्तक	डेट स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--

६.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
७.	नोंदपुस्तक	हिस्टरी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
८.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
९.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
१०.	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
११.	नोंदपुस्तक	लायब्ररी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
१२.	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदणी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
१३.	नोंदपुस्तक	कार्यालयीन नस्ती	कनिष्ठ टंकलिपीक	--

कलम ४ १) अ) अप)

मुंबई विद्यापीठ येथील रशियन विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अ नु. क्र.	विषय	दस्तऐवजा चा प्रकार नस्ती / मरु टर / नोंदपु स्तक व्हाउचर इ.	प्रमुखा बाबीचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्या चा कालाव धी
१.	।कडप्टेख ; ५.११.११.११.११	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रददीकरण	५ वर्षा
२.	।कडप्टेख ; इण।ण्ड	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रददीकरण	५ वर्षा

३.	।कडपैल्लेख ; ट।तउ . जउडड डू	नसती	पार्ट टाइम विद्यार्थी प्रवेश	५ वर्षी
४.	।कडपैल्लेख ; टभकण डू ट	नसती	पी. एच. डी. विद्यार्थी प्रवेश	५ वर्षी
५.	।कडपैल्लेख ; टभकण डू ट	नसती	पी. एच. डी. विद्यार्थी प्रवेश	५ वर्षी
६.	ठवळ।थकम ए ज।छेडपूठउ ए जड	नसती	बोनाफाईड, ट्रान्सस्क्रिप्ट, टी. सी.	५ वर्षी
७.	ठन्कळमउ	नसती	अर्थसंकल्प	कायम
*	डपूठन्स।त ; मैउ।ठसपैडमखउ डू	नसती	महत्वाची आस्थापनेची परिपत्रके	कायम
.	डपूठन्स।त ; म।ड।ड।जपूठ डू	नसती	महत्वाची परिक्षेची परिपत्रके	कायम
१०.	डपूठन्स।त ; थममैभट्ट ए भवस।तैभट्ट डू	नसती	महत्वाची शिष्यवृत्तीची परिपत्रके	कायम
११.	डपूठन्स।त ; लमखम।स डू	नसती	सर्वसाधारण परिपत्रके	५ वर्षी.
१२.	डपूठन्स।त ; डमजपूठळ डू	नसती	सभेची परिपत्रके	कायम
१३.	डव्हेतैम ; पू।म।त ठ।ड। डू	नसती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१४.	डव्हेतैम ; टभकण डू	नसती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१५.	मसूळपूठपसूजल ए मखतवसडमखउ	नसती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षी
१६.	मैउ।ठसपैडमखउ मैडपूठळ	नसती	पत्रव्यवहार	कायम
१७.	म।ड।ड।जपूठ	नसती	पत्रव्यवहार	५ वर्षी
१ *	म।ड।ड।जपूठ ; ट।ड।ड।स डू	नसती	पत्रव्यवहार	५ वर्षी
१ .	थमै	नसती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
२०.	लमखम।स ।कडपूठपैज।जपूठ कपूठउ ,ळण।पकणडू	नसती	पत्रव्यवहार	५वर्षी
२१.	भट्टक डव्हेतैमैटवखकमखडम	नसती	पत्रव्यवहार	५ वर्षी
२२.	श्रण छण सूठत।तल	नसती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षी
२३.	सम।टम	नसती	कर्मचाऱ्याचे रजेचे अर्ज व परिपत्रके	कायम
२४.	समडउन्तम डव्हटसमग - तव्हडै	नसती	शिकवणी सकुलाचे वेळापत्रक आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षी
२५.	छवजळम	नसती	सूचना	५ वर्षी
२६.	टपळण।मडपूठळ	नसती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षी

२७.	दम्जल डी३	नस्ती	पत्रव्यवहार	५वर्ष
२ *	दन्तडोमै ; छवख.तम्हन्तपखळ मफन्तडम्हखउ डू	नस्ती	बिले (आवती खार्च)	५ वर्ष
२ .	दन्तडोमै ; तम्हन्तपखळ मफन्तडम्हखउ डू	नस्ती	बिले (अनावती खार्च)	५ वर्ष
३०.	फन्मैजवख ट।दम् ; दंतज जपउम हवनतेमेडू	नस्ती	मगील वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका	५ वर्ष
३१.	फन्मैजवख ट।दम् ; थनसस जपउम हवनतेमेडू	नस्ती	मगील वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका	५वर्ष
३२.	त।परे।त ; डम्हजत।र ६ म्जम्ह डू	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
३३.	तम्।परे - ड।पखजम्ह।खड	नस्ती	खाले	५ वर्ष
३४.	तम्दवते	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५वर्ष
३५.	तम्नसउ	नस्ती	सर्व परीक्षांचे निकाल	कायम
३६.	तज।ड	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
३७.	पजण शम्भेट	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
३ *	डम्स।तम्भट डम्हवठडम्हजडू	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
३ .	डम्।ट ड।जम्त।रे	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४०.	डम्हख।तै - वतडोभटै	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४१.	ज।श डम्।खळमै ; छवख. जम्।डम्हखळ।ज।श डू	नस्ती	शिक्षकेतर कर्मचायांची हजेरी	५ वर्ष
४२.	ज।श डम्।खळमै ; जम्।डम्हखळ ज।श डू	नस्ती	शिक्षक कर्मचायांची हजेरी	५ वर्ष
४३.	ज।जवख।त	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्ष
४४.	जवख	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४५.	जन्कम्हउ डवतम्भटवखकम्हड	नस्ती	विद्यार्थ्यांचा पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४६.	जन्कम्हउ म्श.तम् कम्त।तजडम्हउ	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४७.	तम्स।तने	नस्ती	चंअलंअीत	कायम
४ *	जण।णण	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्ष
४ .	जम्हटण जम्।डम्हखळ - छवख. जम्।डम्हखळ - कश्चन्खडउ श।डम्सज	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्ष
५०	जण्डम्।ज।तम्स ; म्ग।डम्हख।जवख डू	नस्ती	सर्व परीक्षांचे वेळापत्रके	५ वर्ष

५१	नणणणण ; तदु ६ नखण्टनैणजल हवडचनजमर्ण जणख	नरुती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षा
५२	नणणणण चरु खै	नरुती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षा
५३	नखौणखमक लण खज थण जण तमरुखल	नरुती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षा
५४	नखणथणडणडणतमरुस धरुजडधुणैज णट र कट खण	नरुती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षा
५५	टणैणखल चणवथैण	नरुती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षा
५६	लणुत त जैम	नरुती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षा
५७	डणखणणजल - वजमण णैमरुस तैमणै	नरुती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षा
५ *	चमणकण चणवठै रै	नरुती	अर्ज, प्रवेशपरिक्षा आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षा
५ .	कर्मचा-यांचे हजेरी णट	नोंदपुस्तक	हजेरी णट	कायम
६०	कर्मचा-यांचे उशिरा णट	नोंदपुस्तक	उशिरा णट	कायम
६१	कर्मचा-यांचे ये-जा नोंद वही	नोंदपुस्तक	ये-जा नोंद वही	कायम
६२	जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	जावक नोंद	कायम
६३	डैड स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
६४	स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
६५	डिस्टरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखाभाल नोंद	कायम
६६	णिटी कॅश रजिस्टर	नोंदपुस्तक	रोखा रक्कम नोंद	कायम
६७	रुशेणनरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	कायम
६ *	विद्यार्थी नोंदणी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंद	कायम

कलम ४ १) ब) अपण)

मुंबई विद्यापीठ येथील रशियन विभाग कार्यालयाच्या परिनामकारक

कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमानुसार / परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागू नाही				

कलम ४ १) ब) अपपप) नमुना अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील **रशियन विभाग** कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिदष्ट	किती वेळा घोण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध असल्यास)
लागू नाही						

कलम ४ १) ब) अपपप) नमुना ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील **रशियन विभाग** कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क.	सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिदष्ट	किती वेळा घोण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध असल्यास)
लागू नाही						

कलम ४ १) ब) अपपप) नमुना क)

मुंबई विद्यापीठ येथील **रशियन विभाग** कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क.	परिषदचे नाव	परिषदचे सदस्य	परिषदचे उदिदष्ट	किती वेळा घोण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध असल्यास)
लागू नाही						

कलम ४ १) ब) अपपप) नमुना ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील **रशियन विभाग** कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिदष्ट	किती वेळा घोण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तात उपलब्ध असल्यास)
लागू नाही						

कलम ४ १) ब) पग)

मुंबई विद्यापीठ येथील **रशियन विभाग** कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी याची नावे, भत्ते व त्याचे मासिक वेतनीकरण

अ. नु. क.	पदनाम	अधिकारी कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रजु दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक / फॅक्स / ई-मेल
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुखा	डॉ. श्रीमती) लक्ष्मी एस. मिकडल्ल्यान	१	१६.०६.१९९९	२६५३०२६६

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

कलम ४ १) ब) ग)

मुंबई विद्यापीठ येथील रशियन विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेणा	ठतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, धारभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता)	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१	वर्ग १	चठ.४ ३७४००. ६७००० ळच.६०००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	--	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ १) ब) गप)

मुंबई विद्यापीठ येथील **रशियन विभाग** कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खार्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

कलम ४ १) ब) गपप) नमुना अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील **रशियन विभाग** कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

लागू नाही

कलम ४ १) ब) गपप) नमुना ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील रशियन 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 पात्रतेच निकष	अभिप्राय
लागू नाही				

कलम ४ १) ब) गपपप)

मुंबई विद्यापीठ येथील रशियन विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या /
सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना / परवानगी / सवलतीचे प्रकार

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

कलम ४ १) ब) गपअ)

मुंबई विद्यापीठ येथील **रशियन विभाग** कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अ. नु. क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जाबाबदार व्यक्ती
१.	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
२.	वर्षावृत्त	विभागाचा चालू वर्षाचा वर्षावृत्त	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
३.	सांख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
४.	इतर	विभागातील इतर दस्तऐवज जसे. अंदाजपत्रक इत्यादी.	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक

- टॅप
- फिल्म
- सिडी
- पेन ड्राइव
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ १) ब) गअ)

मुंबई विद्यापीठ येथील **रशियन विभाग** कार्यालयात उपलब्ध सुविधाचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : स. १०.२० ते १.०० आणि
दु. १०.३० ते ६.००
- वेबसाईट विषयी माहिती :
[१जजचरुधुनपुंषणुपदधुवतजसधुबिनसजपमेधुतजेधुसंदहनहमे.](#)
सपदहनपेजपबे.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती : दूरध्वनी चालिका व
चौकशी
- अभिलेखा तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : --
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती : --
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती : --
- सूचना फलकाची माहिती : विभागात ०३ सूचना
फलक
माहिती
असून त्यावर वेळोवेळी
प्रकाशित केली जाते.
- ग्रंथालय विषयी माहिती : विभागात ग्रंथालय
नाही.
विद्यानगरी येथे जवाहरलाल
नेहरु ग्रंथालय आहे.

कलम ४ १) ब) गअ)

मुंबई विद्यापीठ येथील रशियन 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. क.	शासकिय माहिती अधिकाया चे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	डॉ. श्रीमती) लक्ष्मी एस. मिकडत्या न	प्राध्या पक विभाग प्रमुखा	रशियन विभाग विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमूर्ती रानडे भवन, तळमजला, बी वींग विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व मुंबई ४०० ०६८ फोन न. २६५३०२६६ २६५४३३०५	सेउपांसलंद / तनेपं दपउनपंबणपद सेउपांसलंद / लीवव एबवउ	डॉ. एम. ए. खान कुलसचिव

ब. शासकिय माहिती अधिकारी

अनु. क.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकायाचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल

१.	सौ पल्लवी प्रमोद सांगडे	हंगामी कनिष्ठ टंकलिप ीक	रशियन विभाग विद्यानग री	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमूर्ती रानडे भवन, तळमजला, बी वींग विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व मुंबई ४०० ०६८	--
----	----------------------------	----------------------------------	----------------------------------	---	----

क. अपिलिय अधिकारी

अ. नु. क्र.	अपिलिय अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	याच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१.	डॉ. एम. ए. खान कुलसचिव	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ एम. जी. रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२. फोन न. २२६५६६५३	तमहपेजतंत / वितजणउ नणबणपद	विभाग प्रमुखा

कलम ४ १) क)

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

लागू नाही

कलम ४ १) ड)

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

लागू नाही

