

कलम ४ (१) (ब) (i)

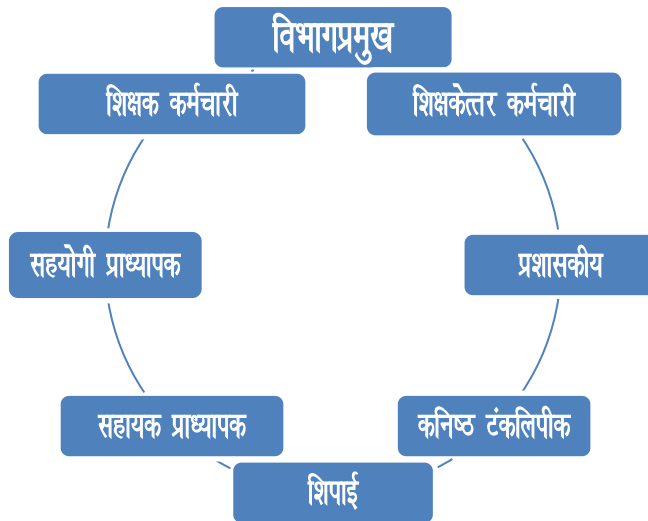
मुंबई विद्यापीठ येथील अरेबीक विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव	: अरेबीक विभाग
पत्ता	: मुंबई विद्यापीठ, न्यायमुर्ती रानाडे भवन, तळ मजला, बी विंग, विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व मुंबई - ४०० ०९८
कार्यालय प्रमुख	: डॉ. मोहम्मद शाहिद अब्दुल वाहिद
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	: मुंबई
विशिष्ट कार्य	: पी.एचडी., एम.फिल. व एम. ए. अरेबीक या पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. तसेच सर्टिफिकेट, डिप्लोमा, अडव्हॉन्स डिप्लोमा (अरेबीक/इस्लामीक स्टडीज) कोर्सेसना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.
विभागाचे धोरण	: अरेबीक व इस्लामीक भाषा, संस्कृती, साहित्य, या विषयांची समृद्धी व विकास करणे. शिक्षण आणि संसोधनार्थ आधुनिक उत्तम दर्जाचे वातावरण आणि सुविधा निर्माण करणे. विद्यार्थ्यांमध्ये अरेबीक भाषा विषयातील आवश्यक अशा विश्लेषणात्मक, रचनात्मक आणि संवादात्मक कौशल्यांची जोपासना करणे.
सर्वसंबंधित कर्मचारी	:

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१.	डॉ. मोहम्मद शाहिद अब्दुल वाहिद	सहयोगी प्राध्यापक व प्रभारी विभागप्रमुख (कायमस्वरूपी)
२.	डॉ. जमशेद अहमद	सहायक प्राध्यापक (कायमस्वरूपी)
३.	श्री. शम्सुर्रब	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)
४.	श्री. अन्सारी नोमान शराफतुल्लाह नदवी	भेट प्राध्यापक
५.	मिमली निलोफर अब्दुल खालिक	भेट प्राध्यापक
६.	शेख मेहजबीन मुराद अली	भेट प्राध्यापक
७.	श्री. इमामुद्दिन	भेट प्राध्यापक
शिक्षकेतर कर्मचारी		
१.	श्रीमती भाग्यश्री महादेव पौळ	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)
३.	श्री. मुकेश वसंत तांबे	शिपाई (हंगामी)

कार्य	:	१. अध्यापन करणे, 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, भवन, बी विंग मध्ये तळ मजला रुम नं १३, १८, दुसरा मजला: २१६.
उपलब्ध सेवा	:	पी. एचडी. (अरेबीक), एम. फिल. अरेबीक, एम. ए. अरेबीक, हे अरेबीक पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रम. सर्टिफिकेट व डिप्लोमा इन अरेबीक, अडव्हान्स डिप्लोमा इन अरेबीक, सर्टिफिकेट इन इस्लामीक स्टडीज, डिप्लोमा इन इस्लामीक स्टडीज. तसेच : ❖ प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम अरेबीक ❖ पदविका अभ्यासक्रम अरेबीक ❖ प्रगत पदविका अभ्यासक्रम अरेबीक ❖ प्रमाणपत्र अभ्यासक्रम इस्लामिक स्टडीज ❖ पदविका अभ्यासक्रम इस्लामिक स्टडीज

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २६५४३४५२/२६५४३३१३

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) (क)

सामान्य लोकांशी संबंधीत महत्वाचे निर्णय व धोरणे यांची यादी प्रकाशना करिता तयार करणे

लागू नाही

कलम ४ (१) (ड)

सर्व साधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय/ अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे, घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल. असे जाहीर करणे.

लागू नाही.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

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

अ				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२.	सहायक प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
३.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	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.	शिपाई (हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--

ब				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२.	सहायक प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
३.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	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.	शिपाई (हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--

क				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२.	सहायक प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
३.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
५.	शिपाई (हंगामी)	फौजदारी अधिकार नाहीत	--	--

ड				
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
२.	सहायक प्राध्यापक	अर्थन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
३.	सहायक प्राध्यापक	अर्थन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
५.	शिपाई (हंगामी)	अर्थन्यायीक अधिकार नाहीत	--	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

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

अ				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२.	सहायक प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
३.	सहायक प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	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 वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
५.	शिपाई	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--

ब				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	१. विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २. विभागात कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुशांगिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे.	-- --	-- --
२.	सहायक प्राध्यापक	३. विद्यापीठाच्या विद्यार्थी मुल्यमापन तसे इतरही विकास योजनादी उपक्रमांच्या व्यवस्थापकीय कामामध्ये सहभाग घेणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच	--
३.	सहायक प्राध्यापक(हंगामी)	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.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	-- -- --
शिक्षकेतर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	१. पी.एचडी., एम. फिल. एम. ए. भाग १ व २ आणि सर्टिफिकेट, डिप्लोमा, अडव्हान्स डिप्लोमा इन अरेबीक या कोर्सेसच्या प्रवेशाचे काम पाहणे. 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.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
५.	शिपाई (हंगामी)	१. विभागातील खिडक्या उघडून देणे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेंव्हा 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 जाउन पत्रे देणे. ५. कार्यालयात तसेच बाहेर जसा प्रसंग असेल त्याप्रमाणे कागदपत्रे, नस्ती व पत्रे पोच करणे. ६. विभागातील वाहून नेण्याजोगे यंत्रे व नस्ती एका ठिकाणाहून दुसऱ्या ठिकाणी वाहून नेणे. ७. आवश्यकता असेल तेंव्हा कर्मचाऱ्यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी, चहा देणे. ८. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिकाऱ्यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--

क				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-फौजदारी	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
२.	सहायक प्राध्यापक	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	--
३.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
५.	शिपाई (हंगामी)	फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	--	--

ड				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-अर्धन्यायीक	कोणत्याकायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ मध्ये अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
२.	सहायक प्राध्यापक	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--
३.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
४.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार अर्धन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	--	--
५.	शिपाई (हंगामी)	अर्धन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	--	--

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप : पी.एचडी. व एम. ए. अरेबीक या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. एम. ए. या अभ्यासक्रमाचा प्रवेश बी. ए. च्या गुणानुसार होतो. विभागात अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांची गुणानुसार यादी लावून प्रवेश देणे. विभागातील विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह

पाठविणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे. विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे. विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम. ए. भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजनबध्द पार पाडणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

संबंधित 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.	पी. एचडी., एम. फिल., एम. ए. अरेबीक या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	⇒ विभागप्रमुख ⇒ कनिष्ठ टंकलिपीक	--
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	⇒ विभागप्रमुख ⇒ कनिष्ठ टंकलिपीक	--
३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	⇒ विभागप्रमुख ⇒ कनिष्ठ टंकलिपीक	--
४.	विभागातील बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	⇒ विभागप्रमुख ⇒ कनिष्ठ टंकलिपीक	--
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे	६० दिवस	⇒ विभागप्रमुख ⇒ कनिष्ठ टंकलिपीक	--
६.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	⇒ विभागप्रमुख ⇒ कनिष्ठ टंकलिपीक	--
७.	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम ए भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे	४५ दिवस	⇒ विभागप्रमुख ⇒ कनिष्ठ टंकलिपीक	--
८.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबध्द पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	⇒ विभागप्रमुख ⇒ कनिष्ठ टंकलिपीक	--
९.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	⇒ विभागप्रमुख ⇒ कनिष्ठ टंकलिपीक	--

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	पी. एचडी. अरेबीक पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
२.	एम. ए., एम. फिल. अरेबीक पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
३.	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस चालू दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
४.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
५.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासणीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
६.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
७.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परीक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेउन ते विहित तारखेच्या आत परीक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
८.	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम ए भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे	४५ दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
९.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
१०.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित, 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 आलेले विषय.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित, शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित, परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील अरेबीक विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय:

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	विभागप्रमुख	--
२.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे उशीरा पट	विभागप्रमुख	--
३.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे ये-जा नोंद वही	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
४.	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	विभागप्रमुख	--
५.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
६.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
७.	नोंदपुस्तक	हिस्ट्री रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
८.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
९.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
१०.	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
११.	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	कनिष्ठ टंकलिपीक	--
१२.	नोंदपुस्तक	पेमेंट रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील अरेबीक विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/ मस्टर/ नोंदपुस्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	Admission (M. A.), M. Phil. in Arabic	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
२.	Admission (Ph.D) in Arabic	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	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.	Purchase (Non-Recurring Equipment)	नस्ती	बिले आवर्ती खर्च	५ वर्षे
२६.	Purchase (Recurring Equipment)	नस्ती	बिले अनावर्ती खर्च	५ वर्षे
२७.	Question Paper M. A. Part I	नस्ती	मगिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम. ए भाग १	५ वर्षे
२८.	Question Paper M. A. Part II	नस्ती	मगिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम. ए भाग २	५ वर्षे
२९.	Fees	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
३०.	Freeship (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३१.	P.G. Section	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३२.	Railway (Central / Western)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३३.	Registration Nos.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
३४.	Renovation & Reconstruction	नस्ती	बिले आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३५.	Repairs & Maintenance	नस्ती	बिले	५ वर्षे
३६.	Reports	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३७.	Results	नस्ती	सर्व परीक्षांचे निकाल	कायम
३८.	Revaluation & Photocopy	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३९.	RTI Act	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
४०.	S.T.Freeship	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४१.	Scholarship (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४२.	Scrap Materials	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४३.	Seminars & Workshops	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४४.	Staff Changes (Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षक कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
४५.	Staff Changes (Non -Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
४६.	Stationary	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे
४७.	Stock	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४८.	Students Correspondence	नस्ती	विद्यार्थ्यांचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे

४९.	Student Welfare Department	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५०.	Syllabus	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
५१.	T.A.U.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५२.	Temp. Teaching & Non-Teaching & Adjunct Faculty	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५३.	Time – Table (Examination)	नस्ती	सर्व परीक्षांचे वेळापत्रके	५ वर्षे
५४.	U.C.C.(Sap)/University computerization	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५५.	U.G.C. Plans	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५६.	Unassigned Grant for Traveling	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५७.	Uniform/Umbrella/LTC/Festival Advance	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५८.	Visiting Professor	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५९.	Youva Raksha	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६०.	Vice –Chancellor	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६१.	Registrar	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६२.	BCUD	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६३.	Statistical Unit	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६४.	Academic Authorities	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६५.	Ph.D. Proposals	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६६.	Academic Staff College	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६७.	Engineer	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६८.	Account	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६९.	APD	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७०.	NAAC	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७१.	9 th & 10 th Plan	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७२.	C/4 Staff Qutt.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७३.	MOU	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७४.	Board of Studies	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७५.	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	हजेरी पट	कायम
७६.	कर्मचाऱ्यांचे उशिरा पट	नोंदपुस्तक	उशिरा पट	कायम
७७.	कर्मचाऱ्यांचे ये- जा नोंद वही	नोंदपुस्तक	ये - जा नोंद वही	कायम
७८.	जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	जावक नोंद	कायम
७९.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
८०.	स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
८१.	हिस्टरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखभाल नोंद	कायम
८२.	पिटी कॅश रजिस्टर	नोंदपुस्तक	रोख रक्कम नोंद	कायम
८३.	स्टेशनरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	कायम
८४.	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंद	कायम
८५.	दूरध्वनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दूरध्वनी नोंद	कायम
८६.	कार्यालयीन नस्ती	नोंदपुस्तक	इलेक्ट्रिसीटी नोंद	कायम

कलम ४ (१) (अ) (vii)

मुंबई विद्यापीठ येथील **अरेबीक विभाग** कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

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

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील **अरेबीक विभाग** कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना (ब)

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

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

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना (क)

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

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

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील **अरेबीक 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 अरेबीक 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.	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	डॉ. मोहम्मद शाहिद अब्दुल वाहिद	१	०७.०९.२०१३	९६१९९८२४२४	रु. १३४०९३
२.	सहायक प्राध्यापक	डॉ. जमशेद अहमद	१	१८.०७.२०१३	८९७६७७९०००	रु. ५६०००
३.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	श्री. शम्सुरब	२	०२.०८.२०१६	७०२८३१३४३७	रु.८०००-२७५-१३५०० (टोक मासिक वेतन)
४.	भेट प्राध्यापक	श्री. अन्सारी नोमान शराफतुल्लाह नदवी	२	२१.०७.२०१५	८६५२२४६००२	प्रति तास रु. ३००
५.	भेट प्राध्यापक	मिमली निलोफर अब्दुल खालिक	२	२०.०७.२०१५	९७६८४४८५२५	प्रति तास रु. ३००
६.	भेट प्राध्यापक	शेख मेहजबीन मुराद अली	२	१०.०७.२०१६	९८७०७२३८७६	प्रति तास रु. ३००
७.	भेट प्राध्यापक	श्री. इमामुद्दीन	२	१२.०७.२०१६	८८९८५१७९५१	प्रति तास रु. ३००
८.	कनिष्ठ टंकलिपिक (हंगामी)	श्रीमती भाग्यश्री महादेव पौळ	३	०६.०१.२०१६	९५९४१०६२३४	प्रति दिवस रु. ३५०
९.	शिपाई (हंगामी)	श्री. मुकेश वसंत तांबे	४	१२.०४.२०१३	९०२९०१०५४५	८००० (टोक मासिक वेतन)

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 **अरेबीक विभाग** कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचार्यांची 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	PB-2 37400-67000 GP-10000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२.	वर्ग-१	PB-3 37400-67000 GP-9000	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (XI)

मुंबई विद्यापीठ येथील अरेबीक विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 अरेबीक विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१७-२०१८ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (Xii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील अरेबीक विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 अरेबीक 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 अरेबीक विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता.

अनु क्र	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
२.	वर्षवृत्त	विभागाचा चालू वर्षाचा वर्षवृत्त	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
३.	सांख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
४.	शोधनिबंध	विभागातील शिक्षकांनी प्रकाशित केलेले शोधनिबंध	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
५.	इतर	विभागातील इतर दस्तऐवज जसे. अंदाजपत्रक, मेरीट लिस्ट, परदेशी विद्यार्थी इत्यादी.	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक

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

कलम ४ (१) (ब) (XV)

मुंबई विद्यापीठ येथील अरेबीक विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित 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 २ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते.
●	ग्रंथालय विषयी माहिती	:	विभागात ग्रंथालय नाही. विद्यानगरी येथे जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालयात अरेबीक विषयांची पुस्तके आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (Xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	डॉ. मोहम्मद शाहिद	सहयोगी प्राध्यापक व विभागप्रमुख	अरेबीक विभाग विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमूर्ती रानडे भवन, तळमजला, बी विंग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ पूर्व मुंबई ४०० ०९८. दूरध्वनी क्र. २६५४३४५२	Prof.shahid70@gmail.com	डॉ. एम. ए. खान

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१.	सौ. भाग्यश्री महादेव पौळ	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	अरेबीक विभाग विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमूर्ती रानडे भवन, तळमजला, बी विंग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ पूर्व मुंबई ४०० ०९८. दूरध्वनी क्र. २६५४३४५२

क. अपिलिय अधिकारी:

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिकार्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	डॉ. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, एम. जी. रोड, फोर्ट मुंबई ४०० ०३२ दूरध्वनी - 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