

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ब) (i)

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

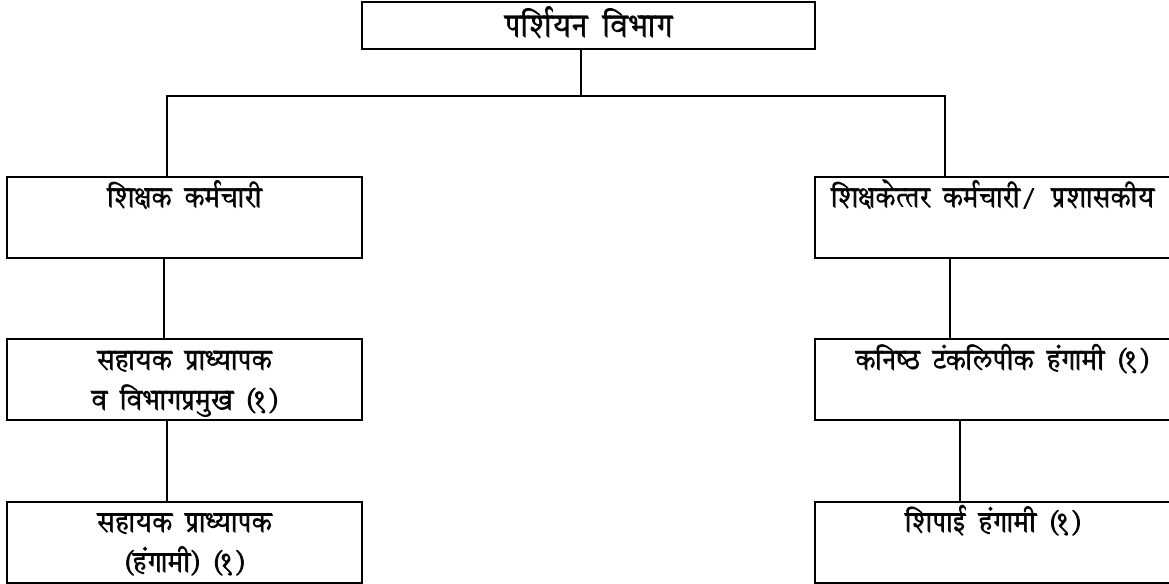
कार्यालयाचे नाव	:	पर्शियन विभाग
पत्ता	:	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमुर्ती रानाडे भवन, दुसरा मजला, बी विंग, विद्यानगरी, सांताक्रुझ, पूर्व, मुंबई - ४०० ०९८
कार्यालय प्रमुख	:	डॉ. सकीना इ. ह. खान, सहायक प्राध्यापक व प्रभारी विभागप्रमुख
शासकीय विभागाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्यांच्या अधिनस्त कार्यक्षेत्र	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
विशिष्ट कार्य	:	पी. एच. डी., एम. ए. इन पर्शियन या पदवी तसेच सर्टिफिकेट, डिप्लोमा व ॲडवान्स डिप्लोमा अभ्यासक्रमांच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे
विभागाचे ध्येय	:	देशभरात पर्शियन साहित्य विषयातील उत्तम दर्जाच्या संशोधनाची संस्कृती विकसित होत रहावी यासाठी प्रशिक्षण व संशोधनाद्वारे योगदान.
विभागाचे धोरण	:	पर्शियन भाषा, संस्कृती साहित्य या विषयांची समृद्धी व विकास करणे. शिक्षण आणि संशोधनार्थ आधुनिक उत्तम दर्जाचे वातावरण आणि सुविधा निर्माण करणे. विद्यार्थ्यांमध्ये पर्शियन भाषा विषयातील आवश्यक अशा विश्लेषणात्मक, रचनात्मक आणि संवादात्मक कौशल्याची जोपासना करणे.
सर्वसंबंधित कर्मचारी	:	

अनु. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१.	डॉ. सकीना इ. ह. खान	सहायक प्राध्यापक व प्रभारी विभागप्रमुख
२.	श्री. हसनैन मोहम्मदरजा जस्सानी	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)
शिक्षकेतर कर्मचारी		
१.	कु. सोनाली अशोक जाधव	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)
२.	श्री. महेश महादेव घाडी	शिपाई (हंगामी)

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

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 व संशोधन करणे, विद्यार्थ्यांना समाजोपयोगी मार्गदर्शन करणे.
मालमत्तेचा तपशील	: —
इमारती व जागेचा तपशील	: विद्यानगरी येथील रानडे भवन, बी विंग मध्ये दुसरा मजला रूम नं २२१ ते २२३
उपलब्ध सेवा	: पी. एच. डी., एम. ए. पर्शियन, सर्टिफिकेट, डिप्लोमा व अॅडवॉन्स डिप्लोमा इन पर्शियन

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २६५४३३१६ 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

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

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

				अ
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम / शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>शिक्षक कर्मचारी</b>				
१.	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख (कायमस्वरूपी)	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 (हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत	-----	---
<b>शिक्षकेत्तर कर्मचारी</b>				
३.	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	---
४.	शिपाई (हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---

				ब
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम / शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>शिक्षक कर्मचारी</b>				
१.	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख (कायमस्वरूपी)	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 (हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---
<b>शिक्षकेत्तर कर्मचारी</b>				
३.	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	---
४.	शिपाई (हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	---	---

परिचयन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

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

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

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

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

				अ
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम / शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>शिक्षक कर्मचारी</b>				
१.	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख (कायमस्वरूपी)	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 (हंगामी)	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---
<b>शिक्षकेत्तर कर्मचारी</b>				
३.	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	---
४.	शिपाई (हंगामी)	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	---	---

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

				ब
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम / शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
<b>शिक्षक कर्मचारी</b>				
१.	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख (कायमस्वरूपी)	१. विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २. विभागात कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिसंवाद, परिसंवाद अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तिमत्त्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुषंगिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे. ३. विद्यापीठाच्या विद्यार्थी मूल्यमापन तसेच इतरही विकास योजनादी उपक्रमांच्या व्यवस्थापकीय कामामध्ये सहभाग घेणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	---
२.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)			---
				---

		<p>४. विद्यापीठाच्या संलग्न महाविद्यालये तसेच दूर आणि मुक्त शिक्षण संस्था यांमधील शैक्षणिक उपक्रमांमध्ये सहभाग घेऊन मार्गदर्शन करणे.</p> <p>५. भारतातील आणि भारताबाहेरील उच्चशिक्षण, संशोधन क्षेत्रातील संस्थांची निर्मिती आणि त्यांची अमलबजावणी करणे.</p> <p>६. विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनांची कृती/ अमलबजावणी करणे.</p>		
<b>शिक्षकेत्तर कर्मचारी</b>				
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	<p>१. पी. एच. डी, एम. ए. भाग १ व २ आणि सर्टिफिकेट डिप्लोमा व अँडवान्स डिप्लोमा प्रवेशाचे काम पाहणे.</p> <p>२. विभागाचे होणा-या केंद्रिय मुल्यांकनाचे कामकाज पाहणे.</p> <p>३. विभागातील पत्रव्यवहारांची, नस्तीची नोंद करणे</p> <p>४. विभागात आलेल्या पत्रांची पोच देणे.</p> <p>५. नवीन नस्ती तयार करणे आणि कारकुनी कामावर लक्ष ठेवणे.</p> <p>६. वेगवेगळ्या नोंदपुस्तके तसेच नमुन्याचे छापील कागद ठेवणे.</p> <p>७. योग्य कार्यवाहिसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे.</p> <p>८. दररोजच्या कामाची नोंद ठेवणे आणि आठवड्याच्या थकलेल्या कामाचा अभिप्राय वरिष्ठ अधिका-यांना देणे.</p>	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---
४.	शिपाई (हंगामी)	<p>१. विभागातील खिडक्या उघडून देणे आणि पखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेव्हा ते बंद करणे.</p> <p>२. विभागातील साधनसामग्री, टेबल, यंत्रे, नस्ती यांची धूळ साफ करणे तसेच यंत्रावरची कवर घालणे व काढणे.</p> <p>३. विभागात आलेल्या पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्य त्या नस्ती मध्ये ठेवणे.</p> <p>४. पोस्ट ऑफिसमध्ये जाउन पत्रे देणे.</p> <p>५. कार्यालयात तसेच बाहेर जसा प्रसंग असेल त्याप्रमाणे कागदपत्रे, नस्ती व पत्रे पोच करणे.</p> <p>६. विभागातील वाहून नेण्याजोगे यंत्रे व नस्ती एका ठिकाणाहून दुस-या ठिकाणी वाहून नेणे.</p> <p>७. आवश्यकता असेल तेव्हा कर्मचा-यांना व बाहेरील पाहण्यांना पाणी, चहा देणे.</p> <p>८. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिका-यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.</p>	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---

परिचयन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

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

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

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

**कलम ४ (१) (ब) (iii)**

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप : पी. एच. डी. व एम. ए. पर्शियन या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. एम. ए. या अभ्यासक्रमाचा प्रवेश बी. ए. च्या गुणानुसार होतो. विभागात अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणानुसार यादी लावून प्रवेश देणे. विभागात एम. ए. च्या प्रात्याक्षिकाची परिक्षा घेणे. 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 घेउन 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 नियोजनबद्ध पार पाडणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

संबंधित तरतूद :  
 अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि सलग्न 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. एच. डी., एम. ए. पर्शियन पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	१.विभागप्रमुख २.कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	---
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	१.विभागप्रमुख २. कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	---
३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	१.विभागप्रमुख २. कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	---



४.	विभागातील बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांना गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	१.विभागप्रमुख २. कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	---
५.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे	६० दिवस	१.विभागप्रमुख २. कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	---
६.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेउन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	१.विभागप्रमुख २. कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	---
७.	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम ए भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे	४५ दिवस	१.विभागप्रमुख २. कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	---
८.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	१.विभागप्रमुख २. कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	---
९.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	१.विभागप्रमुख २. कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	---

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पुर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	पी. एच. डी. व एम. ए. पर्शियन पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	विभागप्रमुख
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस चालू दिवस	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	विभागप्रमुख
३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	विभागप्रमुख
४.	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	विभागप्रमुख
५.	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेउन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	विभागप्रमुख
६.	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत एम ए भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे	४५ दिवस	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	विभागप्रमुख
७.	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने, व कार्यशाळा नियोजनबध्द पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	विभागप्रमुख
८.	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे	कामाच्या स्वरूपानुसार	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	विभागप्रमुख

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

**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 सलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि सलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषयहा	---

**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 केलेल्या 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 केलेल्या 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 केलेल्या परिपत्रके.	---

परिषदन वलडडड वलडडडडड, वलडडडडड, डडडडडडड (डूरु) डुंडई ॡ०००ॡॢ.

**कलड ॡ (ॡ) (ड) (iv) नडुनड (इ)**

डुंडई वलडडडडड डेथील डरुषलडन वलडडड डरुडरुडडडडडडड डडडडड डडडडडडडडडड डडड डडडडडडडडड डडड डडडडडडडडड डडड

अनु. क.	डडडडडडडड डडडड	वलडडड	डडडडड वलडडड/ डडडडड	वलडडडडड डलकडण/डडडडड डरुडरुडडडडड डडडडड डडडडडडडडड
१.	नूडडडडडड	कडडडड—डडड डडडड डड	वलडडडडडडड	---
२.	नूडडडडडड	डडडड नूडड वडड	वलडडडडडडड	---
३.	नूडडडडडड	डड डडड डडडडड	कनलडड डडडडडडड (डडडडड)	---
ॡ.	नूडडडडडड	डडड डडडडड	कनलडड डडडडडडड (डडडडड)	---
ॡ.	नूडडडडडड	डलडडड डडडडड	कनलडड डडडडडडड (डडडडड)	---
ॢ.	नूडडडडडड	डडड डडड डडडडड	कनलडड डडडडडडड (डडडडड)	---
ॣ.	नूडडडडडड	डडडडड डडडडड	कनलडड डडडडडडड (डडडडड)	---
।.	नूडडडडडड	वलडडडडड नूडडड डडडडड	कनलडड डडडडडडड (डडडडड)	---
॥.	नडुडड	कडरुडरुडडडडड नडुडड	कनलडड डडडडडडड (डडडडड)	---

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

**कलम ४ (१) (अ) (vi)**

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपु स्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	ADMISSION (M. A. CERTIFICATE, DIPLOMA & ADVANCED DIPLOMA)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
२.	ADMISSION (Ph.D)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
३.	BONAFIED/TRANSCRIPT/TC	नस्ती	बोनाफाईड, ट्रान्सस्क्रिप्ट, 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.	GENERAL 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	कर्मचा—यांचे रजेचे अर्ज व परिपत्रके	कायम
१९.	LECTURE COMPLEX & ROOM	नस्ती	शिकवणी संकुलाचे वेळापत्रक आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२०.	LOCAL INQUIRY COMMITTEE	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२१.	MERIT SCHOLARSHIP	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२२.	NOTICE	नस्ती	सूचना	५ वर्षे
२३.	P. G. SECTION	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२४.	PETTY CASH	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२५.	PLACEMENT COMMITTEE	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२६.	PURCHASE (NON-RECURRING EQUIPMENT)	नस्ती	बिले आवर्ती खर्च	५ वर्षे
२७.	PURCHASE (RECURRING	नस्ती	बिले अनावर्ती खर्च	५ वर्षे

	EQUIPMENT)			
२८.	QUESTION PAPER M. A. PART –I	नस्ती	मगिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम. ए भाग १	५ वर्षे
२९.	QUESTION PAPER M. A. PART –II	नस्ती	मगिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम. ए भाग २	५ वर्षे
३०.	FEES	नस्ती	परीपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
३१.	FREESHIP (SC/OB/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३२.	GENERAL ADMINISTRATIVE DEPT- (G.A.D)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३३.	HOSTELS	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३३.	REVALUATION & PHOTOCOPY	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३४.	HOD CORRESPONDANCE	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३५.	IT PARK	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३६.	J. N. LIBRARY	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३७.	LEAVE	नस्ती	कर्मचा—यांचे रजेचे अर्ज व परिपत्रके	५ वर्षे
३८.	LOCAL INQUIRY COMMITTEE	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३९.	MERIT SCOLARSHIP	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४०.	NOTICE	नस्ती	सुचना	५ वर्षे
४१.	OVER-TIME	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४२.	P.G. SECTION	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४३.	P.T.C. FREESHIP	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४४.	PETTY CASH	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४५.	PLACEMENT COMMITTEE	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४६.	PURCHASE (RECURRING EQUIPMENT)	नस्ती	बिले आवर्ती खर्च	५ वर्षे
४७.	PURCHASE (NON-RECURRING EQUIPMENT)	नस्ती	बिले आवर्ती खर्च	५ वर्षे
४८.	QUESTION PAPER M. A. PART -I	नस्ती	मगिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम ए भाग १	५ वर्षे
४९.	QUESTION PAPER M. A. PART -II	नस्ती	मगिल वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम ए भाग १	५ वर्षे
५०.	REGISTRATION NOS.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
५१.	REPAIR AND MANTAINANCE	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५२.	REPORTS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५३.	RESULT	नस्ती	सर्व परीक्षांचे निकाल	कायम
५४.	RTI ACT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
५५.	S.T. FREESHIP	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे

५६.	SCHOLARSHIP (SC/OBC/NT)	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५७.	SCRAP MATERIALS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५८.	SEMINAR	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५९.	STAFF CHANGES (NON – TEACHING STAFF)	नस्ती	शिक्षकेत्तर कर्मचा—यांची हजेरी	५ वर्षे
६०.	STAFF CHANGES (TEACHING STAFF)	नस्ती	शिक्षक कर्मचा—यांची हजेरी	५ वर्षे
६१.	STATIONARY	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६२.	STOCK	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६३.	STATIONARY	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे
६४.	STUDENTS CORRESPONDANCE	नस्ती	विद्यार्थ्यांचे पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६५.	STUDENT WELFARE DEPARTMENT	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६६.	T.A.U	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६७.	SYLLABUS	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
६८.	TEMP. TEACHING & NON-TEACHING & ADJUNCT FACULTY	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६९.	TIME TABLE (EXAMINATION)	नस्ती	सर्व परिक्षांचे वेळापत्रके	५ वर्षे
७०.	UNASSIGNED GRANT FOR TRAVELING	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७१.	MONRITY & OTHER SCHOLARSHIPS	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७२.	PH.D PROPOSALS	नस्ती	अर्ज, प्रवेशपरिक्षा आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७३.	कर्मचा—यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	हजेरी पट	कायम
७४.	जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	जावक नोंद	कायम
७५.	डेड स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
७६.	स्टॉक रजिस्टर	नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
७७.	हिस्ट्री रजिस्टर	नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखभाल नोंद	कायम
७८.	पिटी कॅश रजिस्टर	नोंदपुस्तक	रोख रक्कम नोंद	कायम
७९.	स्टेशनरी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	कायम
८०.	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंद	कायम

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

**कलम ४ (१) (ब) (vii)**

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयाच्या परिनामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विशय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागू नाही				

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)**

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)**

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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



परिशियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

**कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)**

मुंबई विद्यापीठ येथील परिशियन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	परिषदचे नाव	परिषदचे सदस्य	परिषदचे 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 येथील परिशियन 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						

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

**कलम ४ (१) (ब) (ix)**

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

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा—याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१.	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	डॉ. सकीना इ. ह. खान	१	१७.०४.२०१५	९०२९२३७४५३	रु. ५१,३९९
२.	सहायक प्राध्यापक (हंगामी)	श्री. हसनैन मोहम्मदरजा जस्सानी	१	२०.०७.२०१६	९८९२१५२१७२	रु. २९,२०० (टोक मासिक वेतन)
३.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	कु. सोनाली अशोक जाधव	३	११.०४.२०१४	९७०२४०५६९८	रु. ९,००० (टोक मासिक वेतन)
४.	शिपाई (हंगामी)	श्री. महेश महादेव घाडी	४	०१.०१.२०१४	९६१९२८६२६०	रु. ८,००० (टोक मासिक वेतन)

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

परिषियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

**कलम ४ (१) (ब) (ख)**

मुंबई विद्यापीठ येथील परिषियन विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा—यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवास भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रषिक्षण भत्ता
१.	वर्ग—१	<b>PB-4 15,600-39,100+AGP 6,000p.m.</b>	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	—	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

परिषयन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

**कलम ४ (१) (ब) (xi)**

मुंबई विद्यापीठ येथील परिषयन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

परिषद विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)**

मुंबई विद्यापीठ येथील परिषद विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

लागू नाही

**कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)**

मुंबई विद्यापीठ येथील परिषद 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 तपशिल	अधिक अपेक्षित रुपयात	अनुदान असल्यास	अभिप्राय
लागू नाही						

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

**कलम ४ (१) (ब) (xiii)**

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलावर माहिती.

**परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार**

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

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

**कलम ४ (१) (ब) (xiv)**

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

अनु क्र	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)

- सिडी
- हार्ड कॉपी सॉफ कॉपी

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयत उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

<input type="checkbox"/>	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	स. १०.२० ते ०१.०० आणि दु. १.३० ते ६.००
<input type="checkbox"/>	वेबसाईट विषयी माहिती	:	<a href="http://mu.ac.in/portal/faculties/arts/languages-linguistics-literature/department-of-persian/">http://mu.ac.in/portal/faculties/arts/languages-linguistics-literature/department-of-persian/</a>
<input type="checkbox"/>	कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	दूरध्वनी चालिका व चौकशी
<input type="checkbox"/>	अभिलेख तपासण्यासाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
<input type="checkbox"/>	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची	:	---
<input type="checkbox"/>	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	---
<input type="checkbox"/>	सूचना फलकाची माहिती	:	विभागात ४ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते.
<input type="checkbox"/>	ग्रंथालय विषयी माहिती	:	विभागात १६०५ पुस्तके उपलब्ध आहेत. तसेच विद्यानगरी येथे जवाहरलाल नेहरु ग्रंथालय आहे.

अनु क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती	तक्रार निवारण
१.	अभ्यासिका	कार्यालयीन वेळेत	---	पर्शियन विभाग	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	विभागप्रमुख

पर्शियन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	डॉ.सकीना इ. ह. खान	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	पर्शियन विभाग विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमुर्ती रानडे भवन, तळमजला, बी विंग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ पूर्व, मुंबई ४०० ०९८.दूरध्वनी क्र. २६५४३३१९	dr.salkinakhan 723@gmail.com	डॉ. दिनेश कांबळे कुलसचिव (प्रभारी)

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१.	कु. सोनाली अशोक जाधव	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	पर्शियन विभाग	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमुर्ती रानडे भवन, दुसरा मजला, बी विंग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व) मुंबई ४०० ०९८. दूरध्वनी क्र. २६५४३३१६/३३१९

क. अपिलिय अधिकारी:

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय प्राधिकारी
१.	डॉ. दिनेश कांबळे प्रभारी कुलसचिव	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, एम. जी. रोड, फोर्ट मुंबई ४०० ०३२ २२६५६९५३	registrar@fort.mu.ac.in	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)



परिचयन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (९) (क)

सर्वसामान्य लोकांशी संबंधित महत्वाचे निर्णय व घोरणे याची यादी प्रकाशनाकरिता तयार करणे.

लागू नाही

परिचयन विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई ४०००९८.

कलम ४ (१) (ड)

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

लागू नाही