

मुंबई विद्यापीठ

भाषाविज्ञान विभाग

रानडे भवन, तळ मजला, विधानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४(१)नुसार
माहिती

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव : भाषाविज्ञान विभाग

पत्ता : मुंबई विद्यापीठ, न्यायमूर्ती गोविंद रानडे भवन, तळ मजला, ए. पाख, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कार्यालय प्रमुख : डॉ. अविनाश पांडे

शासकिय विभागाचे नाव : भाषाविज्ञान विभाग, मुंबई विद्यापीठ

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र : विद्यानगरी परिसर, मुंबई, भौगोलीक : विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई ४०००९८.

कार्यान्वयन : शिक्षण, अध्ययन आणि संशोधन

विशिष्ट कार्य : एम. ए. भाषाविज्ञान, एम. फिल, पी. एच. डी. व सर्टिफिकेट कोर्स इन फोनेटिक्स अँड फोनोलॉजी या अभ्यासक्रमांसाठी विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.

विभागाचे ध्येय / धोरण : भारताच्या समृद्ध भाषिक वैविध्याला पूरक अशा संशोधनास प्राधान्य देणे त्यासाठी या विषयात उच्चशिक्षित व संवेदनशील विद्यार्थी घडविणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :

अनु. क.	कर्मचा-यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१	डॉ. अविनाश पांडे	सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख
२	डॉ. विश्वमोहन प्रधान	सहयोगी प्राध्यापक
३	श्रीमती अर्चना थूल	सहाय्यक प्राध्यापक
४	डॉ. रेणुका ओझरकर	सहाय्यक प्राध्यापक

शिक्षकेतर कर्मचारी		
१	श्रीमती संध्या आ. डिचोलकर	वरिष्ठ टंकलिपीक
२	श्रीमती कुलसुम कुरेशी	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)
३	श्री. लालू सो. लोहकरे	शिपाई
४	श्री. सुनिल र. पाटिल	शिपाई (हंगामी)

कार्य : संशोधनास प्राधान्य देणे, विद्यार्थ्यांना उच्च शिक्षणासाठी प्रोत्साहित करणे, प्रवेश देणे, व्याख्यान देणे,
कामाचे विस्तृत स्वरूप : शैक्षणिक प्रसार आणि प्रचार, भाषाविज्ञान या विषयाचा विस्तृत सखोल अभ्यास आणि
संशोधनाचे कार्य

मालमत्तेचा तपशील : --

इमारती व जागेचा तपशील : विद्यानगरी येथील रानडे भवन, तळ मजला 'ए' पाख

येथे ६ रुम - रुम क्र. ४१ ते ४५ आणि रुम क्र ५०

उपलब्ध सेवा : इंटरनेट सेवा, दूरध्वनी,

Teaching – Learning Aids : Computer, OHP, LCD Projector, LED Screen, HDP2,
Sound recording systems etc.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

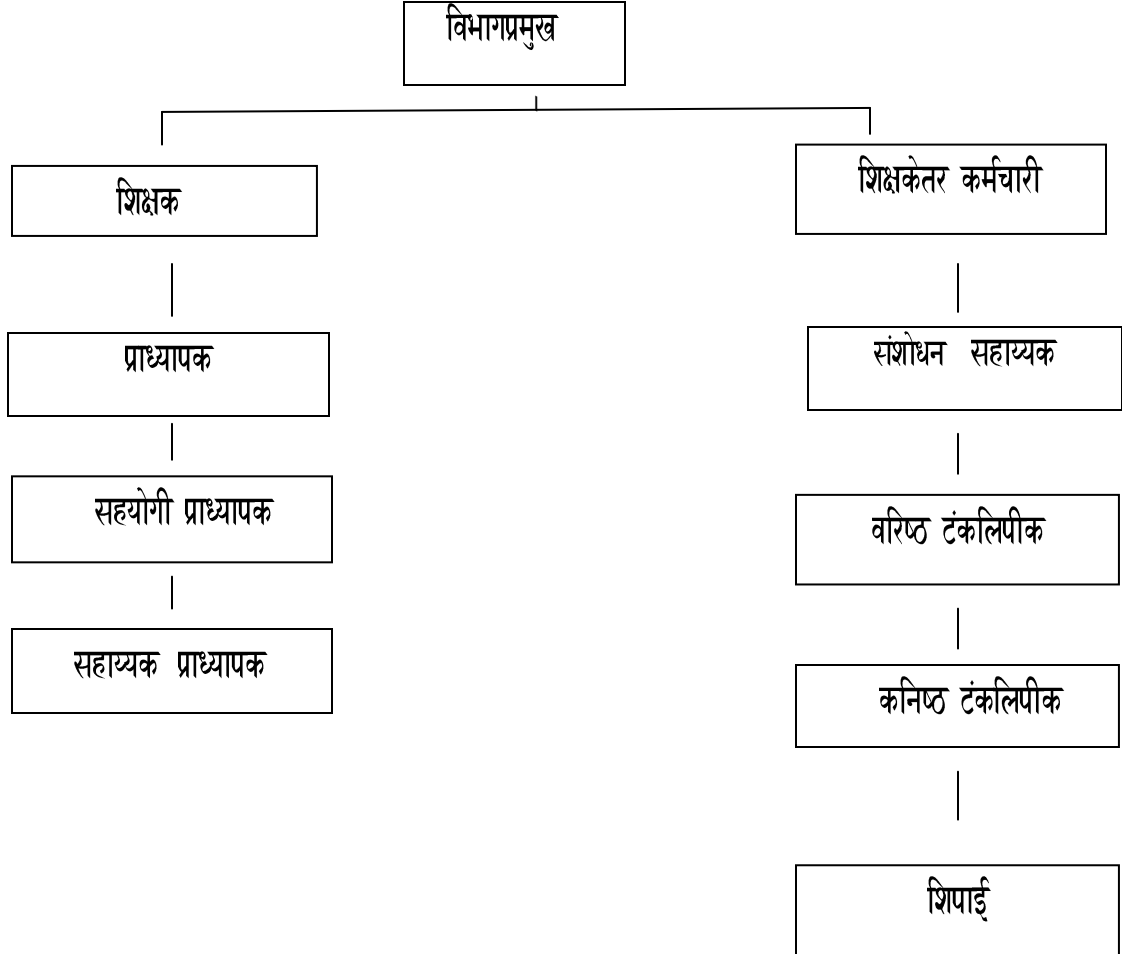
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२२ २६५४३४४३, ०२२ २६५४३३३९,

सकाळी १०.२० ते संध्याकाळी ६.०० पर्यंत

जेवणाची वेळ : दुपारी १.०० ते १.३०

साप्ताहिक सुटटी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा : दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार व सार्वजनिक सुटट्या
आमच्या विभागात सर्टिफिकेट कोर्स इन फोनेटिक्स अँड
फोनोलॉजी हा दर रविवारी सकाळी ३ तास शैक्षणिक वर्षात
घेतला जातो.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता :



कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील
शिक्षक

अ				
अनु. क.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२	सहयोगी प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
३	सहाय्यक प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--

शिक्षकेतर कर्मचारी

अ				
अनु. क.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संशोधन सहाय्यक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
२	वरिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
३	कनिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
४	शिपाई	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--

शिक्षक

ब				
अनु. क.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख	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	सहयोगी प्राध्यापक	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	--
३	सहाय्यक प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

		कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार		
--	--	--	--	--

शिक्षकेतर कर्मचारी

ब				
अनु. क.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संशोधन सहाय्यक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
२	वरिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
३	कनिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
४	शिपाई	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--

शिक्षक

ब				
अनु. क.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख	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	सहयोगी प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--

		नियमानुसार		
३	सहाय्यक प्राध्यापक	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	

शिक्षकेतर कर्मचारी

ब				
अनु. क.	पदनाम	अधिकार- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संशोधन सहाय्यक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
२	वरिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
३	कनिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
४	शिपाई	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--

शिक्षक

ब				
अनु. क.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--

		१९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार		
२	सहयोगी प्राध्यापक	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	--
३	सहाय्यक प्राध्यापक	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	

शिक्षकेतर कर्मचारी

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार- अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संशोधन सहाय्यक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
२	वरिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
३	कनिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
४	शिपाई	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

शिक्षक

अ				
अनु. क.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
२	सहयोगी प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--
३	सहाय्यक प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

शिक्षकेतर कर्मचारी

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संशोधन सहाय्यक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
२	वरिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
३	कनिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
४	शिपाई	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--

शिक्षक

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख	विभागामध्ये उपलब्ध पदव्युत्तर पदवी आणि संशोधन पदवीच्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. विभागात कार्यशाळा, चर्चासत्रे, परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन प्रक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुषंगाने कार्यक्रमांचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
२	सहयोगी प्राध्यापक	विभागाची शैक्षणिक व प्रशासकीय जबाबदारी संभालणे.		
३	सहाय्यक			

	प्राध्यापक	विद्यापीठ अनुदान आयोग तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सूचनांची अंमलबजावणी करणे.		
--	------------	---	--	--

शिक्षकेतर कर्मचारी

ब				
अनु. क.	पदनाम	कर्तव्य-प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	वरिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुखांच्या संमंतीने मसुदा तयार करणे तसेच कार्यालयातील कामे दिलेल्या वेळेवर कर्मचा-यांकडून करून घेणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	
२	कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागात आलेल्या पत्रांचा अभ्यास करणे, ती तपासणे आणि त्यांचा पाठपुरावा करणे. विभागातील 'पेटि कॅश' खर्चाचा जमाखर्च ठेवणे, विविध रजिस्ट्रारमध्ये नोंदी करणे. पाठविलेल्या पत्रांची उत्तरे न आल्यास त्यांचा पाठपुरावा करणे. सर्टिफिकेट कोर्स इन फोनेटिक्स आणि फोनोलॉजी, एम.ए. विद्यार्थ्यांच्या आणि संशोधन विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रिया राबविणे. विद्यार्थ्यांच्या सरकारी अनुदानासंबंधीची कामे करणे. रेल्वे कन्व्हेनशनसंबंधी कामे करणे. विभागातील लेखाविभागासंबंधीची सर्व कामे उदा. विभागामध्ये होणारी चर्चासत्रे, कार्यशाळा, अभ्यागत प्राध्यापकांची व्याख्याने या करीता लागणारी अग्रीम रक्कम लेखाविभागाकडून मिळवून त्याचा योग्य तो विनियोग करणे.		

		आवक जावक पत्रव्यवहार सांभाळणे. पत्रव्यवहार विषयांनुसार नस्तीमध्ये ठेवण्याची व्यवस्था करणे. योग्य कार्य वाहिसाठी आवश्यक असलेली उपयुक्त माहिती गोळा करणे. विभागप्रमुखांच्या संमतीने येणारी विभागातील सर्व कामे करणे.		
3	शिपाई	विभागातील खिडक्या उघडून दिवे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेव्हा ते बंद करणे. विभागातील साधनसामुग्री, टेबल, यंत्रे, नस्ती यांची धूळ साफ करणे. विभागात आलेला पत्रव्यवहार व परिपत्रके यांची विभागणी करून ती योग्य त्या नस्तीमध्ये ठेवणे. बेल सांभाळणे, पोस्टाची कुरियरची कामे करणे. विभागातील कागदपत्रांची छायांकित प्रती करून आणणे. फोर्ट विभागात कागदपत्रे घेऊन जाणे तसेच विभागातील इतर शिक्षकांनी दिलेली कामे करणे. इतर विभागासंबंधीची पत्रे त्या-त्या विभागात हस्ते बटवडा करणे. विभागप्रमुखांच्या संमतीने येणारी विभागातील सर्व कामे करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

शिक्षक

क				
अनु. क.	पदनाम	कर्तव्य - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख	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	सहयोगी प्राध्यापक	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	--
३	सहाय्यक प्राध्यापक	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	

शिक्षकेतर कर्मचारी

क				
अनु. क.	पदनाम	कर्तव्य- फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संशोधन सहाय्यक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
२	वरिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
३	कनिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
४	शिपाई	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--

शिक्षक

ब				
अनु. क.	पदनाम	कर्तव्य - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभाग प्रमुख	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	सहयोगी प्राध्यापक	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	--
३	सहाय्यक प्राध्यापक	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	

शिक्षकेतर कर्मचारी

ब				
अनु. क.	पदनाम	कर्तव्य - अर्धन्यायीक	कोणत्या कायदा/नियम/शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संशोधन सहाय्यक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
२	वरिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
३	कनिष्ठ टंकलिपीक	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--
४	शिपाई	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	विद्यापीठे नियमावली अनुसार	--

कलम ४ (१)(iii) (ब)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार / नाव)

कामाचे स्वरूप : एम.ए, एम फिल ,पी एच.डी. व सर्टिफिकेट कोर्स इन फोनेटिक्स अँड फोनोलॉजी, या अभ्यासक्रमांसाठी प्रवेश प्रक्रिया राबविणे. विद्यार्थ्यांकडून परिक्षांची फी घेऊन त्यांचे अर्ज परिक्षाभवनात सादर करणे. विद्यार्थ्यांच्या सरकारी अनुदानासंबंधीची कामे करणे. रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र विद्यार्थ्यांच्या मागणीनुसार देणे. तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व तो पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे. दुस-या विद्यापीठातून आलेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिका तपासणी करिता संबंधित विद्यापीठांना पाठविणे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून तो विहित तारखेच्या आत समाजकल्याण विभागाकडे पाठविणे. विभागातील लेखाविभागासंबंधीची सर्व कामे उदा. विभागामध्ये होणारी चर्चासत्रे, कार्यशाळा, अभ्यागत प्राध्यापकांची व्याख्याने या करिता लागणारी अग्रीम रक्कम लेखाविभागाकडून मिळवून त्याचा याग्य तो विनियोग करणे. शिष्यवृत्ती संबंधीची सर्व कामे करणे. टंकलेखन करणे, आवक व जावक पत्रासंबंधी नोंद करणे, एम फिल व पी.एच.डी. च्या विद्यार्थ्यांना मदत करणे, परिक्षेच्या वेळी लक्ष ठेवणे. कार्यालयातील पेपर फायलिंग करणे, पोस्टाची कुरियरची कामे करणे तसेच इतर विभागासंबंधीची पत्रे त्या-त्या विभागात सादर करणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांच्याकडून आलेल्या परिपत्रकानुसार योग्य ती कार्यवाही करणे. विभागप्रमुखांच्या संमतीने येणारी विभागातील सर्व कामे करणे.

संबंधित तरतुद : --

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

नियम : --

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार

परिपत्रक : --

कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी /दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रवेशपूर्व परिक्षा घेऊन एम. ए. भाषाविज्ञानाच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	मुंबई विद्यापीठातील बी. ए. चा निकाल लागल्यानंतर	विभाग प्रमुख	-----
२	एम फिल च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	एम. ए. चा निकाल लागल्यानंतर साधारण तीस दिवसात प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करतो.	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
३	पी. एच. डी. च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	मुंबई विद्यापीठातील प्रबंध विभागातून येणा-या परिपत्रकानुसार	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	पी. एच. डी. च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे
४	सर्टिफिकेट कोर्स इन फोनेटिक्स अँड फोनोलॉजीच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	बारावीचा निकाल लागल्यानंतर	विभाग प्रमुख	
५	दुस-या विद्यापीठातून आलेल्या विद्यार्थ्यांकडून नोंदणी शुल्क विहित अर्जासहित घेवून नोंदणी विभागात पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	-----
६	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	-----

७	दुस-या विद्यापीठातून आलेल्या विद्यार्थ्यांकडून पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ती पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	----
८	विभागाबाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रिका तपासणीकरिता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	----
९	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून तो विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागास पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	----
१०	सर्टिफिकेट कोर्स इन फोनटिक्स आणि फोनोलॉजी, एम.ए. भाषाविज्ञानाच्या विद्यार्थ्यांच्या उत्तर पत्रिका संबंधित शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	----

११	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	----
१२	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्रे, व्याख्यान व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभाग प्रमुख	----
१३	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	-----

कलम ४ (१)(ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
विद्यापीठाच्या नियमावलीनुसार सर्व कामांची जबाबदारी समाधानकारकरित्या पार पाडणे				

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	प्रवेशपूर्व परिक्षा घेऊन एम. ए. भाषाविज्ञानाच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	मुंबई विद्यापीठातील बी. ए. चा निकाल लागल्यानंतर साधारण तीस दिवसात प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करतो.	विभाग प्रमुख	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
२	एम फिल च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	एम. ए. चा निकाल लागल्यानंतर साधारण तीस दिवसात प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करतो.	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
३	पी. एच. डी. च्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे	मुंबई विद्यापीठातील प्रबंध विभागातून येणा-या परिपत्रकानुसार	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
४	सर्टिफिकेट कोर्स इन फोनेटिक्स अँड फोनोलॉजीच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	उच्च माध्यमिक प्रमाणपत्र परिक्षेचा निकाल लागल्यानंतर साधारण तीस दिवसात प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करतो.	विभाग प्रमुख	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
५	दुस-या विद्यापीठातून आलेल्या विद्यार्थ्यांकडून नोंदणी शुल्क विहित अर्जासहित घेवून नोंदणी विभागात पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	वरिष्ठ टंकलिपीक/ कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ

६	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सक्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	वरिष्ठ टंकलिपीक / कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
७	दुस-या विद्यापीठातून आलेल्या विद्यार्थ्यांकडून पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ती पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	वरिष्ठ टंकलिपीक / कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
८	विभागाबाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रिका तपासणीकरिता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	वरिष्ठ टंकलिपीक / कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
९	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून तो विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागास पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	वरिष्ठ टंकलिपीक / कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
१०	सर्टिफिकेट कोर्स इन फोनेटिक्स आणि फोनोलॉजी, एम.ए. भाषाविज्ञानाच्या विद्यार्थ्यांच्या उत्तर पत्रिका संबंधित शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
११	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार	वरिष्ठ टंकलिपीक / कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ

१२	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्रे, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजनबद्ध पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभाग प्रमुख, वरिष्ठ टंकलिपीक / कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुख
१३	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	वरिष्ठ टंकलिपीक / कनिष्ठ टंकलिपीक	विभाग प्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना (अ)

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभागातील कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय (असल्यास)
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) (v)

नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकाप्रमाणे	-----

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

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

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना (ड)

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रके	-----

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना (इ)

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदपुस्तक	हंगामी कर्मचा-यांचे हजेरी पट	विभाग प्रमुख	--
२	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांची ये-जा नोंद वही	वरिष्ठ टंकलिपिक	--
३	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	वरिष्ठ/कनिष्ठ टंकलिपिक	--
४	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	वरिष्ठ /कनिष्ठ टंकलिपिक	--
५	नोंदपुस्तक	हिस्टरी रजिस्टर	वरिष्ठ/ कनिष्ठ टंकलिपिक	--
६	नोंदपुस्तक	पेमेंट रजिस्टर	वरिष्ठ /कनिष्ठ टंक लिपिक	--
७	नोंदपुस्तक	पेटी कश रजिस्टर	वरिष्ठ /कनिष्ठ टंकलिपिक	--
८	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	वरिष्ठ /कनिष्ठ टंकलिपिक	--
९	नोंदपुस्तक	आवक-जावक नोंद वही	वरिष्ठ /कनिष्ठ टंकलिपिक	--
१०	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया नोंद रजिस्टर	वरिष्ठ /कनिष्ठ टंकलिपिक	--
११	नोंदपुस्तक	शिष्यवृत्ती नोंद वही	वरिष्ठ /कनिष्ठ टंकलिपिक	--
१२	नस्ती	वित्त व लेखा विभाग, आस्थापना विभाग, अध्यापक नियुक्ती विभाग, सामान्य प्रशासन विभाग, परिक्षा विभाग,	वरिष्ठ /कनिष्ठ टंकलिपिक	--

		कुलगुरु व कुलसचिव यांचे कार्यालय, पदव्युत्तर विभाग, विद्याविषयक प्राधिकरण विभाग, भारतीय सामाजिक विज्ञान अनुसंधान परिषद इत्यादी विभागांशी कलेले पत्रव्यवहार		
--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (अ) (vi)

विधाननगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	--	हंगामी कर्मचा-यांचे हजेरी पट	--	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार
२	--	कर्मचा-यांची ये-जा नोंद वही	--	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार
३	--	डेड स्टॉक रजिस्टर	--	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार
४	--	स्टॉक रजिस्टर	--	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार
५	--	हिस्टरी रजिस्टर	--	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार
६	--	पेमेंट रजिस्टर	--	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार
७	--	पेटी कॅश रजिस्टर	--	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार
८	--	स्टेशनरी रजिस्टर	--	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार
९	--	आवक-जावक नोंद वही	--	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार
१०	--	विद्यार्थी प्रवेश प्रक्रिया नोंद रजिस्टर	--	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार
११	--	शिष्यवृत्ती नोंद वही	--	मुंबई विद्यापीठाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमना (ब)

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii)

नमूना (क)

विधाननगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१)(ब) (viii)

नमुना (ड)

विद्यानगरी येथील भाषाविज्ञान 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)

कलम ४ (१)(ब) (ix)

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

शिक्षक

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	भाषाविज्ञान विभागातील रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
१	सहाय्यक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	डाॅ अविनाश पांडे	२	२४ डिसेंबर, २००४	०२२-२६५४३४४३ avinash@ linguistics.mu.ac.in	७२,२५१/-

२	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. बिश्वमोहन प्रधान	१	सहाय्यक प्राध्यापक - ६ जून, १९८५ सहयोगी प्राध्यापक - १५ मे, २०००	०२२-२६५४३३३९ <biswamohanp@ linguistics.mu.ac.in>	१३३, २५५/-
३	सहाय्यक प्राध्यापक	श्रीमती अर्चना थूल	२	२१ नोव्हेंबर, २००८	०२२-२६५४३४४३ archanathool@gmail.co m	५६, ९३७/-
४	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. रेणुका ओझरकर	२	२१ डिसेंबर, २०१२	०२२-२६५४३४४३	६०, ०७२/-

शिक्षकेतर कर्मचारी

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	भाषाविज्ञान विभागातील रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ई-मेल	एकूण वेतन
१	वरिष्ठ टंकलिपिक	श्रीमती संध्या डिचोलकर	३	२२ ऑक्टोबर, २००७	०२२-२६५४३४४३ dicholkar.sandhya07@gmail. com	३४,१८५/-
२	शिपाई	श्री. लालू लोहकरे	४	१४ जानेवारी, २००८	०२२-२६५४३४४३	२५,५८२/-

कलम ४ (१)(ब) (x)

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे. हि माहिती वित्त व लेखा विभाग, मुंबई विद्यापीठ येथे मिळेल.

शिक्षक

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	२	डाँ अविनाश पांडे १५६००-३९१०० GP- ७०००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	-	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२	१	डाँ. विश्वमोहन प्रधान ३७४००-६७००० GP- ९०००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	-	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

३	२	श्रीमती अर्चना थूल १५६००-३९१०० GP- ६०००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	-	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
४	२	डॉ. रेणुका ओझरकर १५६००-३९१०० GP- ६०००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	-	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

शिक्षकेतर कर्मचारी

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	३	श्रीमती संध्या डिचोलकर ५२००-२०२०० GP-२४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२	४	श्री. लालू लोहकरे ४४४०-७४४० GP- १६००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

भाषाविज्ञान विभागाचे २०१५-२०१६ चे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती मुंबई विद्यापीठाच्या अर्थसंकल्पीय अंदाज पान क्रमांक २४६ – २४९ वर उपलब्ध आहे

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशिल)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
	१३. मुद्रण, लेखन सामग्री, कागद आणि टपाल	२०,०००	भाषाविज्ञान विभागात कार्यालयीन पेपर, प्रवेश अर्ज, ओळखपत्र, अभ्यासपुस्तिका इ. छापले.		
	१७ पदव्युत्तर शिष्यवृत्ती, सन्मान्य सदस्यत्व, अनुदान व अनुशांगिक खर्च (ii) शिष्यवृत्ती आणि सन्मान्य सदस्यत्व : (१) गुणवत्ता शिष्यवृत्ती	१,५००	एका विद्यार्थिनीचा अर्ज वित्त व लेखा विभागाकडे सादर केला.		
	iv) अभ्यासगत प्राध्यापक / व्याख्याते	१,५०,०००	विभागात विशेष व्याख्यानंचे आयोजन केले होते त्या दोन व्याख्यात्यांची बिले वित्त व लेखा विभागाकडे सादर केली.		
	(v) शैक्षणिक सहल	१५,०००	जानेवारी व फेब्रुवारी, २०१६ मध्ये श्रीवर्धन, खारघर व वसई येथे नागपंथी डवरी गोसावी या समाजाच्या भाषेचा अभ्यास करण्यासाठी शैक्षणिक सहल आयोजित केली होती.		

	१८. शिबिरे, चर्चासत्रे आणि परिषदा : (i) शिबिरे	२,००,०००	विभागाने २९ फेब्रुवारी ते ४ मार्च २०१६ रोजी शिबिराचे आयोजन केले आहे.		
	२३. संकीर्ण (i) आतिथ्य खर्च (iii) आकस्मिक खर्च	१०,००० २०,०००	बिले वित्त व लेखा विभागाकडे सादर केली.		
	३. साधन सामग्री ४. फर्निचर आणि फिक्स्चर	१,००,००० ५०,०००	एक 'LCD Projector' खरेदी केले व त्याचे बिल वित्त व लेखा विभागाकडे सादर केले तसेच Fossee Laptop घेण्यासाठीची प्रक्रिया चालू आहे. लाकडी कपाट बनविण्यासाठी निविदा मागविल्या आहेत व पुढील प्रक्रिया चालू आहे.		

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती

२०१५-२०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव : गुणवत्ता शिष्यवृत्ती (मुंबई विद्यापीठ)
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : अेम. अे भाग – १ च्या निकालावर आधारित
- लाभ मिळण्याच्या अटी : वरीलप्रमाणे
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती : विद्यार्थ्यांनी भरलेले अर्ज वित्त व लेखा विभागात पाठविले जातात.
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : गुणपत्रिका
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती : अंदाजपत्रकातील तरतुदीनुसार वाटप केले जाते.
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती : पात्र विद्यार्थ्यांकडून अर्ज मागविले जातात त्यानंतर विभागप्रमुखाकडून अर्ज छाननी केली जाते त्यानंतर विद्यार्थ्यांची यादी तयार करून पदव्युत्तर विभागाकडे मंजूरीसाठी पाठविले जाते. कुलगुरुंच्या मान्यतेनंतर विद्यार्थ्यांकडून अर्ज भरून घेतले जातात नंतर धनादेशाकरीता वित्त व लेखा विभागाकडे पाठविले जातात .
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम : कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : नाही

- इतर शुल्क : नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना : आहे
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) : गुणपत्रिकेची सत्यप्रत
- जोड कागदपत्राचा नमुना : वरिलप्रमाणे
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम : कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१)(ब) (xii)

नमुना (ब)

विद्यानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

गुणवत्ता शिष्यवृत्ती (मुंबई विद्यापीठ)

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निष्कर्ष	अभिप्राय
१	अँटोनिया अल्वारेस	रु. १,५००/-	अेम अे भाग – १ च्या निकालावर आधारित	---

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

भारत सरकार शिष्यवृत्ती २०१५-२०१६

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निष्कर्ष	अभिप्राय
	यावर्षी कुठलाही विद्यार्थी या योजनेसाठी पात्र नाही.		जातीचे प्रमाणपत्र, उत्पन्नाचा दाखला (मूळ प्रत) / फॉर्म १६,	----

कलम ४ (१)(ब) (xiii)

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयातील मिळणा-या/ सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

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

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

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब) (xiv)

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	---	विद्यापीठाकडून आलेल्या परिपत्रकानुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
२	वर्षवृत्त	विभागाचा चालू वर्षाचा वर्षवृत्त	सिडी	सर्व शिक्षकांकडून संबंधित विषयाची माहिती	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
३	सांख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	सिडी	विद्यापीठाकडून आलेल्या परिपत्रकानुसार	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
४	इतर	विभागातील इतर दस्तऐवज जसे अंदाजपत्रक, मेरीट लिस्ट इ.	---	विद्यापीठाकडून आलेल्या परिपत्रकानुसार विद्यार्थ्यांकडून अर्ज घेऊन पुढील प्रक्रिया करणे	विभागप्रमुख / कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ

कलम ४ (१) (ब) (xv)

विद्यानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती : सकाळी १०.२० ते १.०० आणि दुपारी १.३० ते ६.००
- वेबसाईट विषयी माहिती: <http://mu.ac.in/portal/faculties/arts/languages-linguistics-literature/departement-of-linguistics/>
- कॉलसेंटर विषयी माहिती. ----
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती ---
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती. ---
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती. ----
- सूचना फलकाची माहिती : प्रकाशन होणारे लेख, दैनंदिन ठळक घडामोडी, पोस्टर्स पत्रके, शैक्षणिकविषयी माहिती देणे, परिक्षांचे वेळापत्रक, परिक्षांचे निकाल तसेच शैक्षणिक परिपत्रके या विषयीच्या सूचना, विद्यार्थी व शिक्षक यांच्यासाठी सर्व महत्वाची परिपत्रके सूचना फलकावर लावण्यात येतात.
- ग्रंथालय विषयी माहिती --- जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय, भाषाविज्ञान विभागाचे ग्रंथालय

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/ कर्मचारी	तक्रार निवारण
--	--	--	--	--	--	--

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

विधानगरी येथील भाषाविज्ञान विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डाँ अविनाश पांडे	सहाय्यक प्राध्यापक व विभाग प्रमुख	भाषाविज्ञान विभाग	२६५४३४४३	avinash@linguistics.mu.ac.in	डाँ एम.ए. खान कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
	--	--	--	--	--

क. अपिलिय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डाँ एम.ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, एम. जी. रोड, फोर्ट, मुंबई - ४०००३२ फोन -२२६५६९५३	registrar@fort. mu.ac.in	-----