

मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र
मुंबई विद्यापीठ,
विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व ,
मुंबई — ४०००९८

कलम ४ (१) (ब) (i)

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव : मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र

पत्ता : मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व, मुंबई — ४०००९८.

कार्यालय प्रमुख : डॉ. संजय देशपांडे

शासकीय विभागाचे नाव : मुंबई विद्यापीठ

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

कार्यक्षेत्र : मुंबई

विशिष्ट कार्य : एम. ए., एम. फिल व पी. एचडी. या अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.

विभागाचे ध्येय : सोविएत युनियन, रशिया, मध्य आशिया व कॉकेशस या भागातील सामाजिक आर्थिक, राजकीय, परराष्ट्र धोरण या संशोधन करणे. भारताचे या देशाशी संबंधाचा अभ्यास करणे.

विभागाचे धोरण :.....

सर्वसंबंधित कर्मचारी :

अ. क्र.	कर्मचा—यांची नावे	पदनाम
शिक्षक कर्मचारी		
१	डॉ. संजय देशपांडे	संचालक
२	डॉ. आर. जी. गिदाधुबली	मानद प्राध्यापक
३	डॉ. अशोक मोडक	मानद प्राध्यापक
दस्ताऐवज कक्ष कर्मचारी		
१	श्री. कल्पेश अरुण मेढे	अभिलेखा सहाय्यक (कायमस्वरूपी)
२	श्री मिलिंद आपणा मेढे	अभिलेखा अधिकारी (हंगामी)
३	श्री. कश्यप किरण पाठक	सांख्यिकी सहाय्यक (हंगामी)
४	श्री आदेश गोविंद साळवी	शिपाई (हंगामी)

मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र विभाग मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व, मुंबई — ४०००९८.

शिक्षकेतर कर्मचारी		
१	कु. शीला शांताराम मोहिते	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)
२	श्री दिलीप मुकुंद लोटणकर	शिपाई (कायमस्वरुपी)

कार्य : १. अध्यापन करणे, नियोजित व्याख्यानमाला, संशोधन, चर्चासत्रे आयोजित करणे.
२. प्रवेश देणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्र देणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप : अध्ययन—अध्यापन करणे, संशोधन करणे, विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.

मालमत्तेचा तपशील : —————

इमारती व जागेचा तपशील : विद्यानगरी येथे एक मजली इमारत.

उपलब्ध सेवा : एम. ए., एम. फिल व पी. एचडी. हे अभ्यासक्रम.

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

	विभागप्रमुख	
शिक्षक कर्मचारी		शिक्षकेतर कर्मचारी
प्राध्यापक (कायम)	प्रशासकीय	
सहाय्यक प्राध्यापक (कायम —१)		
मानद प्राध्यापक (हंगामी —२)	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)(१)	अभिलेखा अधिकारी — १ अभिलेखा सहाय्यक (१— कायम) संख्यिकी सहाय्यक (१—हंगामी) शिपाई (१—हंगामी)
	शिपाई (१)	

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : ०२२—२६५४३४१८ / २६५४३१९६७ २६५४३३०३

सकाळी १०.२० ते ६.०० वाजेपर्यंत

जेवणाची वेळ — दुपारी ०१.०० ते ०१.३०

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

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारीचा तपशील :

अ

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी—आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	संचालक	विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमांनुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग, तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	---
२	मानद प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	---	---

शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
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 परिपत्रकांनुसार	
४	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाहीत	----	----
दस्ताएवज कक्ष				
५	श्री. कल्पेश अरुण मेढे		----	----
६	श्री मिलिंद आण्णा मेढे		----	----
७	श्री. कश्यप किरण पाठक		----	----
८	श्री आदेश गोविंद साळवी		----	----
ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी—प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	संचालक	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 परिपत्रकांनुसार	----
२	मानद प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	----	----
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
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 परिपत्रकांनुसार	
४	शिपाई	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	----	----
५	अभिलेखा अधिकारी		----	----
६	अभिलेखा सहाय्यक		----	----
७	संख्यिकी सहाय्यक		----	----
८	शिपाई		----	----
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी—फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	संचालक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४मध्ये फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	----	----
२	मानद प्राध्यापक	फौजदारी अधिकार नाहीत	----	----

शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	----	----
४	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	----	----
५	अभिलेखा अधिकारी	----	----	----
६	अभिलेखा सहाय्यक	----	----	----
७	संख्यिकी सहाय्यक	----	----	----
८	शिपाई	----	----	----
ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी—अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	संचालक	महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४मध्ये अर्थन्यायीक अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	----	----
२	मानद प्राध्यापक	अर्थन्यायीक अधिकार नाहीत	----	----
शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी अधिकारांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	----	----
४	शिपाई	फौजदारी अधिकार नाहीत	----	----
५	अभिलेखा अधिकारी	----	----	----
६	अभिलेखा सहाय्यक	----	----	----
७	संख्यिकी सहाय्यक	----	----	----
८	शिपाई	----	----	----
कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (ब)				

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारींचा तपशील :

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य —आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	संचालक	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	सहाय्यक प्राध्यापक (हंगामी)	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	----	----

शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
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 परिपत्रकांनुसार	----
४	शिपाई	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	----	----
५	अभिलेखा अधिकारी	----	----	----
६	अभिलेखा सहाय्यक	----	----	----
७	संख्यिकी सहाय्यक	----	----	----
८	शिपाई	----	----	----
ब				

अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय / परिपत्रकांनुसार	अभि प्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख	१.विभागामध्ये उपलब्ध पदविका, पदवी, पदव्युत्तर पदवी विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. २. विभागात चर्चासत्र, परिसंवाद, परिषदा अशा अभ्यासक्रम व संशोधन पूरक तसेच व्यक्तिमत्व विकासासाठी आवश्यक अशा विविध उपक्रमांची निर्मिती आणि त्या अनुशंगिक कार्यक्रमाचे आयोजन करणे व त्यामध्ये सहभाग घेणे. ३.विद्यापीठाच्या विद्यार्थी मुल्यमापन तसे इतरही विकास योजनामध्ये सहभाग घेणे. ४.विद्यापीठाच्या संलग्न महाविद्यालये शैक्षणिक उपक्रमांत सहभाग घेऊन मार्गदर्शन करणे. ५.विद्यापीठ अनुदान आयोग, महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनांची कृती/ अंमलबजावणी करणे.	विद्यापीठ अनुदान आयोग, तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	----
२	सहाय्यक प्राध्यापक (हंगामी)			----

शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	१.एम.ए, एम. फिल, पी. एचडी, या अभ्यासक्रमांचा २. विभागाचे होणा—या केंद्रिय मुल्यांकनाचे कामकाज पाहणे. ३. विभागातील पत्रव्यवहारांची, अभिलेखाची 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 अधिका—यांना देणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	----
४	शिपाई	१.विभागातील खिडक्या उघडून देणे आणि पंखे चालू करणे व आवश्यक नसेल तेव्हा ते बंद करणे.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये	— —

		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 नस्तीमध्ये ठेवणे. ४. पोस्ट ऑफिसमध्ये जाऊन 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 दुस-या ठिकाणी वाहून नेणे. ७. आवश्यकता असेल तेंव्हा कर्मचा-यांना व बाहेरील पाहूण्यांना पाणी, चहा देणे ८. विभागप्रमुखांच्या व वरिष्ठ अधिका-यांच्या मान्यतेने दिलेले इतर कामे करणे.	प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकांनुसार	
५	अभिलेखा अधिकारी	विभागातील दस्ताऐवज कक्षाची देखरेख करणे. नवीन पुस्तके, नियतकालिके मागवणे व त्याचे जतन करणे.		
६	अभिलेखा सहाय्यक	विभागातील दस्ताऐवज कक्षाची देखरेख, नियतकालिकेतील लेख, कात्रणे काढून त्याचे जतन करणे. अभिलेखा अधिका-याला मदत करणे.		
७	सांख्यिकी सहाय्यक	अभ्यासाशी संबंधित विषयांचे सांख्यिकी मूल्यमापन करणे. संशोधकांना, विद्यार्थ्यांना मदत करणे.		
८	शिपाई	दस्ताऐवज कक्षातील खिडक्या उघडणे, पंखे चालू करणे. पुस्तके, नियतकालिके स्वच्छ करणे, विभागपुमुखांच्या व वरिष्ठांच्या सूचनांचे पाळन करणे.		

क					
अनु. क्र.	पदनाम	कर्तव्य फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय	
शिक्षक कर्मचारी					
१	संचालक		महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४मध्ये फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	----	----
२	मानद प्राध्यापक (हंगामी)		फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	----	----
शिक्षकेत्तर कर्मचारी					
३	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)		महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार फौजदारी कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	----	----
४	शिपाई		फौजदारी कर्तव्ये नाहीत	----	----
५	अभिलेखा अधिकारी		----	----	----
६	अभिलेखा सहाय्यक		----	----	----
७	सांख्यिकी सहाय्यक		----	----	----
८	शिपाई		----	----	----
ड					
अनु.क्र.	पदनाम	कर्तव्य —अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय	
शिक्षक कर्मचारी					
१	प्राध्यापक व विभागप्रमुख		महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा, १९९४मध्ये अर्थन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	----	----
२	सहाय्यक प्राध्यापक (हंगामी)		अर्थन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	----	----

शिक्षकेत्तर कर्मचारी				
३	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार अर्थन्यायीक कर्तव्यांचा स्पष्ट उल्लेख नाही	----	----
४	शिपाई	अर्थन्यायीक कर्तव्ये नाहीत	----	----
५	अभिलेखा अधिकारी		----	----
६	अभिलेखा सहाय्यक		----	----
७	संख्यिकी सहाय्यक		----	----
८	शिपाई			
कलम ४ (१) (ब) (iii)				

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप :—एम.ए, एम. फिल, पी. एचडी, मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र या अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. विभागात एम.ए. च्या प्रात्याक्षिकांची परिक्षा घेणे. विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रांसस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रांसफर 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 बी.ए. मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र, एम. ए मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र भाग १ च २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्कांकडून तपासून घेणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने नियोजनच्या पार पाडणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

संबंधित तरतूद : _____

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

नाव

नियम : _____

शासन निर्णय :— महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार

परिपत्रक : _____

कार्यालयीन :— मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

आदेश

अनु क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	:—एम.ए, एम. फिल, पी. एचडी, मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	----
२	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रांसस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रांसफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	----
४	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	----

५	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत विद्यापीठाकडे विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
६	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	७ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
७	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र, एम. ए मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र भाग १ च २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
८	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने नियोजनच्या पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	<ul style="list-style-type: none"> विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक 	---
९	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	<ul style="list-style-type: none"> 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	:- एम.ए, एम. फिल, पी. एचडी, मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमांना विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख व कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
२	विभागातील विद्यार्थ्यांना रेल्वे पास सुविधा, बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सस्क्रिप्ट प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस चालू दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
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	विभागप्रमुख
४	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख

५	मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत विद्यापीठाकडे विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे.	६० दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
६	विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेऊन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे.	१० दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
७	विभागात केंद्रिय मुल्यांकन योजने अंतर्गत मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र, एम. ए. मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र भाग १ च २च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे.	४५ दिवस	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
८	विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने नियोजनच्या पार पाडणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
९	महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार	विभागप्रमुख कनिष्ठ टंकलिपीक	विभागप्रमुख
कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना(अ)				

कामाशी संबंधित नियम, 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	

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना(ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना(ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके	—

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना(इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्ताऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदपुस्तक	कर्मचा—याचे हजेरी पट	विभागप्रमुख	—
२	नोंदपुस्तक	कर्मचा—याचे हजेरी पट	विभागप्रमुख	—
३	नोंदपुस्तक	कर्मचा—याचे 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	हिस्टरी 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	दूरध्वनी रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपीक	—

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र विभाग कार्यालयामधील दस्ताऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	Admission (M. A)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
२	Admission (M. Phi)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
३	Admission (Ph.D)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
४	Bonafied/Transcript/Tc	नस्ती	बोनाफाईड, ट्रान्सक्रिप्ट, टी. सी.	५ वर्षे
५	Budget	नस्ती	अर्थसंकल्प	कायम
६	Circular(Establishment)	नस्ती	महत्वाची आस्थानेची 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	Freeship (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१२	Genral Administrative Dept. (G.A.D)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१३	HOD Correspondence	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१४	Hostels	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१५	J.N. Library	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६	Leave	नस्ती	कर्मचा—याचे रजेचेअर्ज व परिपत्रके	कायम
१७	Lecture complex& Rooms	नस्ती	शिकवणी संकूलाचे वेळापत्रक आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे

१८	Local Inquiry committee	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१९	Merit Scholarship	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२०	Notice	नस्ती	सूचना	५ वर्षे
२१	P.G. Section	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२२	Petty cash	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२३	Purchase (Non-Recurring Equipment)	नस्ती	बिले आवर्ती खर्च	५ वर्षे
२४	Purchase(Recurring Equipment)	नस्ती	बिले अनावर्ती खर्च	५ वर्षे
२५	Question paper M.A. , M.Phil	नस्ती	मागील वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका	५ वर्षे
२६	Question paper M.A. part I	नस्ती	मागील वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका एम.ए. भाग १	५ वर्षे
२७	Question paper M.A. part II	नस्ती	मागील वर्षीच्या प्रश्नपत्रिका का एम.ए. भाग २	५ वर्षे
२८	Genral Administrative Dept. (G.A.D)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२९	Railway (Central/ Western)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३०	Registration Nos.	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	कायम
३१	Renovation& Reconstruction	नस्ती	बिले आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३२	Repairs & Maintenance	नस्ती	बिले	५ वर्षे
३३	Reports	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३४	Results	नस्ती	सर्व परिक्षांचे निकाल	कायम
३५	Renovation& Photocopy	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३६	RTI Act	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	कायम
३७	Scholarship (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३८	Scrap Materials	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
३९	Seminars & Workshops	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४०	Staff changes (Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षक कर्मचा—यांची हजेरी	५ वर्षे
४१	Staff changes (Non-Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षकेत्तर कर्मचा—यांची हजेरी	५ वर्षे
४२	Stationary	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे
४३	S Stock	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४४	Students Correspondence	नस्ती	विद्यार्थ्यांचा पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४५	Student Welfare Department	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४६	Syllabus	नस्ती	पत्रव्यवहार	कायम
४७	T.A.U	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४८	Temp.-Teaching& Non-Teaching & Adjunct Faculty	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
४९	Time- Table (Examination)	नस्ती	सर्व परिक्षांचे वेळापत्रके	५ वर्षे
५०	U.C.C(Sap)/University computerization	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५१	U.G.C Plans	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५२	Unassigned Grant for Traveling	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे

५३	Uniform/Umbrella/ Festival Advance	LTC/	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५४	Visting Professor		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५५	Vice-Chancellor		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५६	Registrar		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५७	BCUD		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५८	Statistical Unit		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५९	Academic Authorities		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६०	Ph.D. Proposals		नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६१	Academic Staff college		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६२	Engineer		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६३	Account		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६४	APD		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६५	NAAC		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६६	9 th & 10 th PLAN		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६७	C/4 Staff Qutt.		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६८	MOU		नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६९	Board of Studies		नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७०	कर्मचा—याचे हजेरी पट		नोंदपुस्तक	हजेरी पट	कायम
७१	कर्मचा—याचे उशीर पट		नोंदपुस्तक	उशीर पट	कायम
७२	कर्मचा—याचे ये—जा नोंद वही		नोंदपुस्तक	ये—जा नोंद वही	कायम
७३	जावक नोंद वही		नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	कायम
७४	डेड स्टॉक रजिस्टर		नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
७५	स्टॉक रजिस्टर		नोंदपुस्तक	साधनसामुग्री नोंद	कायम
७६	हिस्ट्री रजिस्टर		नोंदपुस्तक	दुरुस्ती व देखभाल नोंद	कायम
७७	पिटी कॅश रजिस्टर		नोंदपुस्तक	खर्चाची नोंद	कायम
७८	स्टेशनरी रजिस्टर		नोंदपुस्तक	रोख रक्कम नोंद	कायम
७९	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर		नोंदपुस्तक	ऑफिस साधनसामुग्री नोंद	कायम
८०	कार्यालयीन नस्ती		नोंदपुस्तक	इलेक्ट्रिसीटी नोंद	कायम
८१	दूरध्वनी रजिस्टर		नोंदपुस्तक	दूरध्वनी नोंद	कायम

कलम ४ (१) (अ) (vii)

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला विषय	मसलतीचा	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
-----------	------------	---------	------------------------------	---------------------------------	----------------

लागू नाही

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना(अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उदिष्ट	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 मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र 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 असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना(क)						
मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र 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 असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१) (अ) (viii) नमुना(ड)						
मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र 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) (xi)							
मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण							
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/यांची नाव	कर्मचा-याचे वर्ग	व	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१	विभागप्रमुख	डॉ. संजय देशपांडे	१			९८६९३१६५११	
२	अभिलेखा सहाय्यक	श्री. कल्पेश अरुण मेढे	१		१६/१२/२०१६		
३	शिपाई	श्री दिलीप मुकुंद लोटणकर	४			८६५२७६२१०२	

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 मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची 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-4 ३७४००.६७०००GP-१००००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२४००		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
२	वर्ग २	PB-4 ३७४००.६७०००GP-१००००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार			महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार
३	वर्ग ४	IS4४४०.७४४०GP- १६००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	४००		महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु. क्र	अंदाजपत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
----------	------------------------------	--------	-------------------------------------	-------------------------------------	----------

वित व लेखा विभागाशी निगडीते

कलम ४ (१) (ब) (xii)नमुना(अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१०—२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे

लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii)नमुना(ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमा अंतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु. क्र	अंदाजपत्रकिय 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 मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयातील मिळणा—या/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 मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु क्र	दस्ताऐवजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपीक
२	वर्षवृत्त	विभागाचा चालू वर्षा चा वर्षवृत्त	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपीक
३	संख्यिकी माहिती	विभागातील विद्यार्थ्यांची माहिती	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपीक
४	शोधनिबंध	विभागातील शिक्षकांनी प्रकाशीत केलेले	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपीक
५	इतर	विभागातील इतर दस्तऐवज जसे. अंदाजपत्रक, मेरीट लिस्ट, परदेशी विद्यार्थी इ.	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपीक

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	स. १०.२० ते ०१.०० आणि दु. ०१.३० ते ०६.०० वा.
वेबसाईट विषयी माहिती	:	http://mu.ac.in/portal/faculties/arts/languages-linguistics-literature/department-Eurasian Studies
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 १ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते.
ग्रंथालय विषयी माहिती	:	विभागात दस्ताऐवज कक्ष आहे. विद्यानगरी येथे जवाहरलाल नेहरु ग्रंथालय त्यात विषयाची पुस्तके आहेत.

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र 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 अधिका—याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई.मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. संजय देशपांडे	संचालक	मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र	मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व, मुंबई — ४०००९८. दूरध्वनी क्र. ०२२.२६५४३४१८		डॉ. एम. ए. खान

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिका—याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१	कु. शीला शांताराम मोहिते	कनिष्ठ टंकलिपीक	मध्य युरेशिया अभ्यास केंद्र	मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व, मुंबई — ४०००९८. दूरध्वनी क्र. ०२२. २६५४३४१८

क. अपिलीय अधिकारी :

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिका—याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई.मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१	डॉ. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ,	मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुझ पूर्व, मुंबई — ४०००९८. दूरध्वनी क्र. ०२२.२६५४३४१८	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 होणा—या प्रशासकीय/अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल, असे जाहीर करणे.

लागू नाही