

86
University of Mumbai

100 Years of German Studies (1913-2013)

Tel. Nos.: 2652 83 59/
2654 33 10 (Dept.)
2654 35 12 (Head)
E-mail.: head@german.mu.ac.in
www.mu.ac.in/german



Department of German
University of Mumbai
Ranade Bhavan, 1st Floor,
Santa Cruz (East),
Mumbai 400 098

Ref. No. GL/ 202/2016

Date: 03/2/2016

प्रति,

श्री. श्रीरंग तु. पाटील,
सिस्टिम अँड नेटवर्क मॅनेजर,
केंद्रीय संगणकीय सुविधा (CCF),
विद्यानगरी, कालिना,
मुंबई विद्यापीठ,
मुंबई - ४०००९८

विषय : माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नियम ४(१)(ख) मध्ये सूचित
केल्यानुसार आपल्या विभागाची माहिती विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द
करणेबाबत.

मा. महोदय,

परिपत्रक क्र. इएसटी/आयसीडी २०१५-१६/२०२४ दिनांक २९ जानेवारी २०१६
नुसार मी आपणांस कळवू इच्छिते की आपण दिलेल्या तत्कल्यानुसार आम्ही
सर्व माहिती ई - मेलव्दारे भरून तुमच्या माहिती व कार्यवाहीसाठी पाठवित
आहोत.


डा. मेहर भूत
विभाग प्रमुख
जर्मन विभाग
मुंबई विद्यापीठ



Sent by email on 2.2.2016.

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील जर्मन विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

१. जर्मन एम. ए. आणि संशोधन विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रिया
२. जर्मन बी. ए. विद्यार्थ्यांची प्रवेश प्रक्रिया
३. एम. ए. व बी. ए. परिक्षासंबंधीची कामे
४. जर्मन भाषेतील विविध अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रिया व परिक्षासंबंधीची सर्व कामे
५. महाराष्ट्र सरकार कडून विद्यार्थ्यांना मिळणारी शिष्यवृत्तीसंबंधीची सर्व कामे
६. बी. ए. ची नाव नोंदणी प्रक्रिया व शैक्षणिक पात्रता यासंबंधीची सर्व कामे
७. कार्यशाळा व चर्चासत्रासंबंधीची कामे
८. माहितीच्या अधिकारासंबंधीची कामे
९. शिक्षक प्रशिक्षणासंबंधीची कामे
१०. विभागातील लेखासंबंधीची कामे
११. इतर शासकीय कामे
१२. संशोधन प्रोजेक्ट्स संबंधी कामे

कार्यालयाचे नाव :- जर्मन विभाग

पत्ता :- जर्मन विभाग,

रानडे भवन, विधानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व),

कालीना, मुंबई - ४०० ०९८.

कार्यालय प्रमुख :- डॉ. मेहेर भूत

शासकीय विभागाचे नाव :- मुंबई विद्यापीठ, जर्मन विभाग

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- महाराष्ट्र शासन (उच्च शिक्षण

विभाग महाराष्ट्र

कार्यक्षेत्र :- मुंबई, ठाणे, रत्नागिरी,

राज्य रायगड

भौगोलीक :- सांताक्रुज (पु)

कार्यस्वरूप :- अर्धविल व पूर्णविल कोर्स संशोधन

विशिष्ट कार्य :- जर्मन बी.ए., एम.ए. आणि संशोधन विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व विविध अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रिया

विभागाचे ध्येय/धोरण :- सुसंस्कृत आणि चांगले विद्यार्थी तयार करणे, संशोधन करणे

सर्व संबंधित कर्मचारी :-

सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचारी	पद	कामाचे विस्तृत स्वरूप
शिक्षक कर्मचारी		
डा. विभा सुराणा	प्राध्यापक	अध्यापन, संशोधन, प्रभारी संचालक कन्फ्युशियस प्रश्नपत्रिका काढणे, अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे, परिक्षेसंबंधीची सर्वकामे, नेमून दिलेल्या विषयांचे अध्यापन
डा. मेहेर भूत	विभागप्रमुख (प्रभारी) सहायोगी प्राध्यापक	विभागाची शैक्षणिक व प्रशासकिय जबाबदारी संभालणे, प्रश्नपत्रिका काढणे तसेच तपासून संबंधित विभागांना देणे, अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे, परिक्षेसंबंधीची सर्वकामे, नेमून दिलेल्या विषयांचे अध्यापन, संशोधन, भाषांतराची कामे करणे, शिक्षकांना प्रशिक्षण देणे विभागातील कार्यशाळा चर्चासत्रे परिसंवाद अयोजित करणे, संशोधनपर मार्गदर्शन करणे,
श्री. श्रीकांत पाठक	सहाय्यक प्राध्यापक	अध्यापन, संशोधन प्रश्नपत्रिका काढणे अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे, परिक्षेसंबंधीची सर्वकामे, नेमून दिलेल्या विषयांचे अध्यापन
कु. दिप्ती तांबे	सहाय्यक प्राध्यापक (कंत्राटी)	अध्यापन, संशोधन प्रश्नपत्रिका काढणे अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे, परिक्षेसंबंधीची सर्वकामे, नेमून दिलेल्या विषयांचे अध्यापन
सौ. नंदा नांदेडकर	सहाय्यक प्राध्यापक (कंत्राटी)	अध्यापन, संशोधन प्रश्नपत्रिका काढणे अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे,

		परिक्षेसंबंधीची सर्वकामे, नेमुन दिलेल्या विषयांचे अध्यापन
कु. संमंती बालगी	सहाय्यक प्राध्यापक (कंत्राटी)	अध्यापन, संशोधन प्रश्नपत्रिका काढणे अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे, परिक्षेसंबंधीची सर्वकामे, नेमुन दिलेल्या विषयांचे अध्यापन
शिक्षकेतर कर्मचारी		
सी. मिनल पंडित	वरिष्ठ लिपिक	जर्मन व जापानीज आणि संभाषणात्मक मराठी विभागातील खालीलप्रमाणे कामे: विभाग प्रमुखांच्या संमंतीने मसुदा तयार करणे तसेच कार्यालयातील कामे दिलेल्या वेळेवर कर्मचा-यांकडून करून घेणे. विद्यार्थ्यांकडून परिक्षांची फी घेऊन त्यांचे अर्ज परिक्षाभवनात सादर करणे. विभाग प्रमुखांच्या संमंतीने येणारी सर्व कामे करणे. विभागात येणा-या सर्व परिपत्रकांची माहिती पाठविणे. लेखा विभागातील सर्व कामे उदा. अंदाजपत्र, विविध कार्यक्रमासाठी लागणारे कुलगुरुंची मंजूरी इत्यादी. विद्यार्थ्यांच्या सरकारी अनुदानासंबंधीची कामे करणे, रेल्वे कन्सेशनसंबंधी कामे करणे, विभागातील लेखाविभागासंबंधीची सर्व कामे
ज्ञौ. अमृता सुदामे	कनिष्ठ लघुलेखक (हंगामी तत्वावर)	जर्मन व जापानीज आणि संभाषणात्मक मराठी विभागातील खालीलप्रमाणे कामे: जर्मन बी. ए., एम. ए. आणि संशोधन विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व विविध अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रियासंबंधीची कामे, विद्यार्थ्यांकडून परिक्षांची फी घेऊन त्यांचे अर्ज परिक्षाभवनात सादर करणे. विभाग प्रमुखांच्या संमंतीने येणारी सर्व कामे करणे. विदेशी पाहण्यांसाठी राहण्याची सोय करणे, सर्व प्रकारची टंकलेखनाची कामे करणे.
कु. प्रज्ञा दळवी	कनिष्ठ लिपिक (हंगामी तत्वावर)	जर्मन व जापानीज आणि संभाषणात्मक मराठी विभागातील खालीलप्रमाणे कामे: जर्मन बी. ए., एम. ए. आणि संशोधन विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व विविध अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रियासंबंधीची कामे, टंकलेखन करणे, आवक व जावक पत्रासंबंधी नोंद करणे, पी. एच. डी. च्या विद्यार्थ्यांना मदत करणे, परिक्षेच्या वेळी लक्ष ठेवणे.
श्री. अमित वरडेकर	शिपाई (हंगामी तत्वावर)	जर्मन व जापानीज आणि संभाषणात्मक मराठी विभागातील खालीलप्रमाणे कामे: कार्यालयातील सर्व कामे: दरवाजा उघडणे, बँकेतील कामे, शंकानिवारण व माहिती देणे, फोर्टची कामे, दुरुस्ती व देखरेख करणे, निर्देशपुस्तिका (Prospectus) देणे, सहीसाठी पेपर्स देणे, ग्रंथालयातील

		कामे, चर्चासत्र व कार्यशाळेची तयारी करणे, विदेशी पाहुण्यांची सरबराईत करणे, पेपर फायलिंग करणे, पोस्टाची कामे करणे
श्री. आशिष सावंत	शिपाई (हंगामी तत्वावर)	जर्मन व जापानीज आणि संभाषणात्मक मराठी विभागातील खालीलप्रमाणे कामे: कार्यालयातील सर्व कामे: दरवाजा उघडणे, बँकेतील कामे, शंकानिवारण व माहिती देणे, फोर्टची कामे, दुरुस्ती व देखरेख करणे, निदेशपुस्तिका देणे, सहीसाठी पेपर्स देणे, ग्रंथालयातील कामे, चर्चासत्र व कार्यशाळेची तयारी करणे, विदेशी पाहुण्यांची सरबराईत करणे, पेपर फायलिंग करणे, पोस्टाची कामे करणे

मालमत्तेचा तपशील :- लॅपटॉप ६, संगणक ७, ऑल इन वन प्रिंटर ५, प्रिंटर २, एलसिडी प्रोजेक्टर ४, लाकडी कपाट ५, बुक शेल्फ २०, लोखंडी कपाट ८ (मोठे), सूचना फलक ४, पार्टिशन १, लाकडी टेबल ६, लाकडी स्टूल (छोटे) १३, मोठे स्टूल १, प्लास्टिक खुर्च्या ६, ऑवरहेड प्रोजेक्टर ५, सीडी प्लेयर ३ (१ चालू, २ बंद), पीके स्पीकर १, कॉर्डलेस माईक ४, एकूण खुर्च्या (लाकडी, लोखंडी, रिवॉल्विंग) ६९.

इमारती व जागेचा तपशील :- रानडे भवन, १ ला मजला, एकूण ७ खोल्या

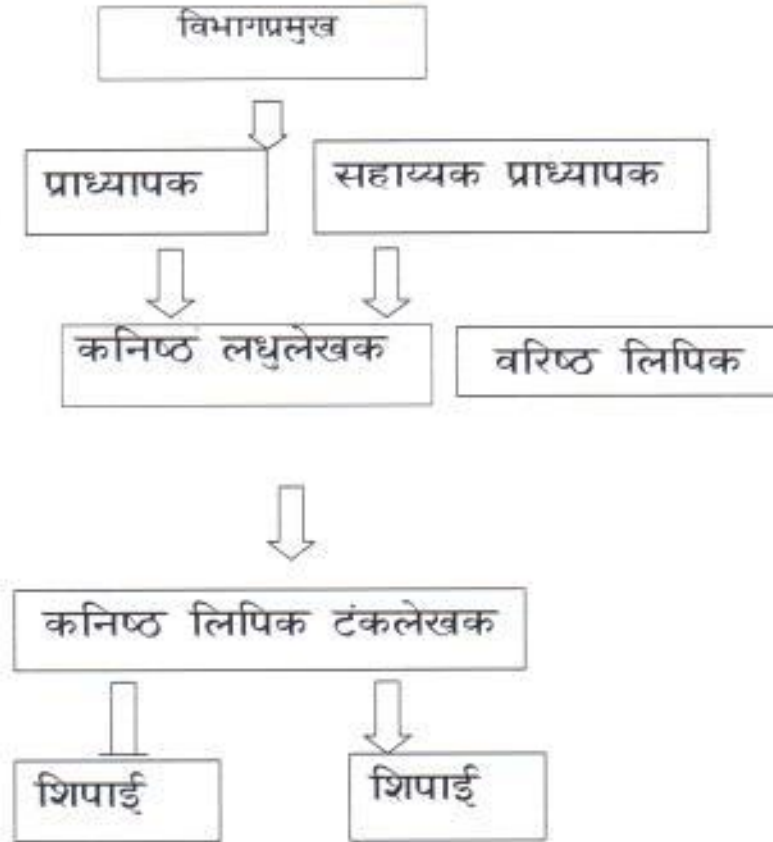
उपलब्ध सेवा :- इन्टरनेट सेवा, दूरध्वनी, सत्यप्रत, छायांकित प्रत, फॅक्स व स्कॅनर सुविधा, ग्रंथालय इत्यादी

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २६५२८३५९ वेळ :- सकाळी १०.३० ते २६५४३३९० ६.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- सर्व रविवार, दुसरा चौथा शनिवार व सार्वजनिक सुट्टया.

संस्थेचा प्रारूप तक्ता



कलम ४ (१)(ब) (ii)

नमुना अ)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी येथील जर्मन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारांचा तपशील

अ				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागप्रमुख	रु. १०,०००/- पर्यंत मंजूरी देणे	विद्यापीठाच्या वित्त व लेखा विभागाच्या नियमानुसार	-

ब				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागप्रमुख		विद्यापीठ अनुदान आयोग मार्गदर्शन	-

क				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार - फौजदारी	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

ड				
अनु. क्र.	पदनाम	अधिकार -अर्थन्यायीक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी येथील जर्मन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्यांचा तपशील

अ				
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय/ परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	विभाग प्रमुख	शासनाच्या परिपत्रक/ नियम प्रमाणे अंमल बजावणी करणे	शासननिर्णयानुसार	
२.	प्राध्यापक	अध्यापन, संशोधन प्रश्नपत्रिका काढणे अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे, परिक्षेसंबंधीची सर्वकामे, नेमुन दिलेल्या विषयांचे अध्यापन	शासननिर्णयानुसार	
३.	सहाय्यक प्राध्यापक	अध्यापन, संशोधन प्रश्नपत्रिका काढणे अभ्यासक्रम पुस्तकांची कामे, परिक्षेसंबंधीची सर्वकामे, नेमुन दिलेल्या विषयांचे अध्यापन	शासननिर्णयानुसार	
	कनिष्ठ लघुलेखक	जर्मन व जापानीज विभागातील खालीलप्रमाणे कामे: जर्मन बी. ए., एम. ए. आणि संशोधन विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व विविध अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रियासंबंधीची कामे, विद्यार्थ्यांकडून परीक्षांची फी घेऊन त्यांचे अर्ज परिक्षाभवनात सादर करणे. विभाग प्रमुखांच्या संमतीने येणारी सर्व कामे करणे. विदेशी पाहण्यासाठी राहण्याची सोय करणे, सर्व प्रकारची टंकलेखनाची कामे करणे.	१९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी प्रमाणसंहिता नियमावलीनुसार	

3.	वरिष्ठ लिपिक	विभाग प्रमुखांच्या संमंतीने मसुदा तयार करणे तसेच कार्यालयातील कामे दिलेल्या वेळेवर कर्मचा-यांकडून करून घेणे. विद्यार्थ्यांकडून परी-क्षांची फी घेऊन त्यांचे अर्ज परिक्षाभवनात सादर करणे. विभाग प्रमुखांच्या संमंतीने येणारी सर्व कामे करणे. विभागात येणा-या सर्व परिपत्रकांची माहिती पाठविणे. लेखा विभागातील सर्व कामे उदा. अंदाजपत्र, विविध कार्यक्रमासाठी लागणारे कुलगुरुंची मंजूरी इत्यादी विद्यार्थ्यांच्या सरकारी अनुदानासंबंधीची कामे करणे, रेल्वे कन्सेशनसंबंधी कामे करणे, विभागातील लेखाविभागासंबंधीची सर्व कामे	१९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी प्रमाणसंहिता नियमावलीनुसार	
४.	कनिष्ठ लिपिक	जर्मन बी. ए., एम. ए. आणि संशोधन विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे व विविध अभ्यासक्रम प्रवेश प्रक्रियासंबंधीची कामे, टंकलेखन करणे, आवक व जावक पत्रासंबंधी नोंद करणे, पी. एच. डी. च्या विद्यार्थ्यांना मदत करणे, परिक्षेच्या वेळी लक्ष ठेवणे.	१९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी प्रमाणसंहिता नियमावलीनुसार	
५.	शिपाई	जर्मन, परिशन व जापानीज विभागातील खालीलप्रमाणे कामे: कार्यालयातील सर्व कामे: दरवाजा उघडणे, बँकेतील कामे, शंकानिवारण व माहिती देणे, फोर्टची कामे, दुरुस्ती व देखरेख करणे, निदेशपुस्तिका देणे, सहीसाठी पेपर्स देणे, ग्रंथालयातील कामे, चर्चासत्र व कार्यशाळेची तयारी करणे, विदेशी पाहुण्यांची सरबराईत करणे, पेपर फायलिंग करणे, पोस्टाची कामे करणे	१९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी प्रमाणसंहिता नियमावलीनुसार	

आर्थिक
आर्थिक: रु. २,०००/- पेटी कॅश
सांभाळणे

प्रशासकीय

फौजदारी

अर्धन्यायीक

कलम ४ (१)(ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारी उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन

(कामाचा प्रकार/नाव)

विभागीय सभा

कामाचे स्वरूप:

संबंधित तरतुद

अधिनियमाचे नाव:

नियम

शासन निर्णय

परिपत्रक

कार्यालयीन आदेश

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
----	-----	-----	-----	-----

टिप : कलम ४ (१)(ब) (ii)

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी करण्याकरीता अधिनियम, नियम, शासन निर्णय, परीपत्रक, आदेश यांचा आधार घेऊनच कार्यपध्दती ठरेल.

प्रत्येक कार्य, सेवा कर्तव्य, अधिकाराची अंमलबजावणी कार्य करण्याची पध्दती प्रकाशित करणे यासाठी लोकप्राधिकारी माहितीचे संकलन परस्पर संबंध व कार्यपध्दती ठरविण्यासाठी वर अनुनिर्देशीत अटीनुसार पूर्तता करावी.

कलम ४ (१)(ब) (iv)

नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	पूर्णविल कोर्स प्रस्ताव: बी. ए. व एम. ए., पी. एच. डी (जर्मन)	निर्देशपुस्तिका (Prospectus)	-	विक्रीनुसार
२३	अर्धविल कोर्स (जर्मन, जापानीज आणि संभाषणात्मक मराठी संशोधन शैक्षणिक देवाणघेवाण) प्रस्ताव:	निर्देशपुस्तिका (Prospectus)	-	विक्रीनुसार
३	परिषदेचे नियोजन करणे	निर्देशपुस्तिका (Prospectus)	-	विद्यापीठाच्या मार्गदर्शक सुचनानुसार आणि वैयक्तिक अहवालानुसार
४	संशोधन करणे			

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	अध्यापन	कोर्सच्या कालावधीनुसार	विभाग प्रमुख व शिक्षक	विभाग प्रमुख

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

.....

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	विद्यापीठाच्या नियमानुसार	३/५ वर्षे	

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	विद्यापीठाच्या नियमानुसार		

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	विद्यापीठाच्या नियमानुसार		

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)

कलम ४ (१)(ब) (v)

नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी येथील जर्मन कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी
दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास

कलम ४ (१)(अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील जर्मन कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.		प्रवेश प्रक्रिया नोंदवही		१० वर्षे
२.		अभ्यास पुस्तिका		१० वर्षे
३.		प्रवेश प्रक्रिया अर्ज	माहिती पत्रकानुसार	१० वर्षे
४.		आवक जावक नोंद वही		१० वर्षे
५.		मस्टर		१० वर्षे
६.		लेखनसामुग्री नोंदपुस्तक		१० वर्षे
७.		किरकोळ खर्च नोंद वही		१० वर्षे
८.		विभाग नोंद वही		०५ वर्षे

कलम ४ (१)(ब) (vii)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील जर्मन कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी
जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल

टिप:- कलम ४(१)(ब) (vii) अंतर्गत प्रत्येक लोकप्राधिकारी संस्थेने
अधिनियम/नियम/परिपत्रक इत्यादी अंतिम करण्यापूर्वी/राबविताना जनतेची मते/आक्षेप
जाणून घेण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कार्यपद्धतीची माहिती देणे अपेक्षित आहे.

अनेक वेळा समितीची स्थापना करून शिबिराद्वारे, ग्रामसभेद्वारे, जनसुनवाई
अथवा कर्मचा-यांच्या दरबारातून जनमताची चाचपणी करण्यात येते.

कलम ४ (१)(ब) (viii)

नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील जर्मन कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१)	BOS	डा. विभा सुराणा डा. मेहेर भूत	अभ्यासक्रमनिर्मिती	३ वर्षे दर वर्षी	नाही	आहे
२)	RRC	डा. विभा सुराणा डा. मेहेर भूत	संशोधक	३ वर्षे	नाही	आहे

कलम ४ (१)(ब) (viii)

नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील जर्मन कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१)(ब) (viii)

नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील जर्मन कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१)(ब) (viii)

नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील जर्मन कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१)(ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील जर्मन कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१.	विभाग प्रमुख (प्रभारी)	डॉ. मेहेर भूत	अ	२४-०९-२०१३	२६५२ ३५१२	१,१९,३९९/-
२.	प्राध्यापक	डॉ. विभा सुराणा	अ	१६-१२-२००८	२६५२ ३३१८	१,६५,६६९/-
३.	सहाय्यक प्राध्यापक	श्री. श्रीकांत पाठक	अ	२३-०१-२०१४	२६५२ ३५३७	६०,२९९/-

४.	सहाय्यक प्राध्यापक (कंत्राटी)	कु. दिप्ती तावे	अ	१-०६-२०१४	२६५२ रु३५९	४१,०००/-
५.	सहाय्यक प्राध्यापक (कंत्राटी)	सौ. नंदा नांदेडकर	अ	१७-०३-२०१०	२६५२ रु३५९	४१,०००/-
६.	सहाय्यक प्राध्यापक (कंत्राटी)	कु. संमती बालगी	अ	०२-०७-२०१५	२६५२ रु३५९	२९,०००/-
७.	लघुलेखक (हंगामी तत्वावर)	श्री. अमृता सुदामे	ब	१५-०६-२०१५	२६५२ रु३५९	१४,०४०/-
८.	वरिष्ठ लिपिक	सौ. मिनल पंडित	क	३१-१२-१९८८	२६५२ रु३५९	३४,८४२/-
९.	कनिष्ठ लिपिक (हंगामी तत्वावर)	कु. प्रज्ञा दळवी	क	१०-१०-२०१४	२६५२ रु३५९	९,०००/-
१०.	शिपाई (हंगामी तत्वावर)	श्री. अमित वरडेकर	ड	०४-०९-२००८	२६५२ रु३५९	८,०००/-
११.	शिपाई (हंगामी तत्वावर)	श्री. आशिष सावंत	ड	२२-०७-२०१०	२६५२ रु३५९	८,०००/-

टिप : १) हे प्रकाशन वर्षाला करावे लागेल.

२) महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा. अनुदानाची बदती इत्यादी

कलम ४ (१)(ब) (x)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी येथील जर्मन कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ नु क्र	वर्ग	एकूण वेतन	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
				नियमित (महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	अ	१,१९,३९९/-	५८७६०	१००००-७३५७३-२०६२८-३००	२४००	---
२	अ	१,६५,६६९/-	४०२४०	९०००-५२६८७-१४७७२-३००	२४००	---
३	अ	६०,२९९/-	१८३००	६०००-२६००१-७२९०-३००	२४००	---
४	अ	४१,०००/-	८०००	८०००-२७५-१३५००	---	---
५	अ	४१,०००/-	८०००	८०००-२७५-१३५००	---	---
६	अ	२९,०००/-	२९२००	---	---	---
३	क	३४,८४२/-	५२००-२०२००	११६५०-१५०३४-४२१५-३००	४००	---

कलम ४ (१)(ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ) येथील जर्मन कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन २०१५ - २०१६
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु क्र	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजन वापर (क्षेत्र व कामाचा)	अधिक अनुदान अपेक्षित	अभिप्राय
------------	----------------------------------	--------	-----------------------------------	-------------------------	----------

			तपशिल)	असल्यास रुपयात	
१.	१.१ शिक्षक कर्मचारी वेतन	७८,३९,३००/-			
	७. भविष्यनिर्वाह निधी	९८,१००/-			
	८. रजा प्रवास सवलत	१५,०००/-			
	२.१ शिक्षकेतर कर्मचारी वेतन	४,३०,६००/-			
	७. भविष्यनिर्वाह निधी	१२,३००/-			
	९. रजेचे रोखीकरण	१,०००/-			
२.	२.१ शिक्षकेतर कर्मचारी वेतन	८,४६,४००/-			
	७. भविष्यनिर्वाह निधी	१,०००/-			
	८. रजा प्रवास सवलत	२०,०००/-			
	९. रजेचे रोखीकरण	१,०००/-			
	१६. गणवेश	३,०००/-			
	२. मानधन परिक्षा	१५,०००/-			
२.	६.१ सेवा: दुरुध्वनी	१,०००/-			
	२. थेट सेवा	१५,०००/-			
	२. विद्युत	६०,०००/-			
Type	७. दुरुस्ती व परिक्षण	३५,०००/-			
३.	१२. जाहिराती	६०,०००/-			
४.	१३. मुद्रण, लेखन सामग्री, कागद व टपाल	१,५०,०००/-			
५.	१७. पदव्युत्तर शिष्यवृत्ती, सामान्य सदस्यत्व अनुदान व अनुशासक खर्च (iii) शिष्यवृत्ती आणि सन्मान्य सदस्यत्व: १. गुणवत्ता शिष्यवृत्ती ४. अभ्यागत प्राध्यापक	७,५००/-			

	/व्याख्याते	६,००,०००/-			
६	१८ शिबिरे, चर्चासत्रे व परिषदा	२,००,०००/-			
	२० प्रकाशन	४,००,०००/-			
७	२३ संकीर्ण (i) अतिथ्य खर्च (iii) आकस्मिक खर्च ७६ एम. फिल ७८ प्रमाणपत्र व पदविका अभ्यासक्रम	३०,०००/- ३०,०००/- ५,०००/- २५,००,०००/-			
८	३ साधनसामग्री	२,००,०००/-			
९	४ फर्निचर आणि फिक्स्चर	७५,०००/-			
१०	६ पुस्तके	७५,०००/-			

टिप : प्रत्येक कार्यालय वरिल माहिती कोणत्याना कोणत्या प्रारूपानुसार तयार करत असते, असे प्रारूप त्यांना वापरता येईल.

कलम ४ (१)(ब) (xii)

नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ) येथील जर्मन कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती २०१५ - २०१६ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

•१) कार्यक्रमाचे नाव : गुणवत्ता शिष्यवृत्ती

•लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : ५५% गुण असणे आवश्यक

•लाभ मिळण्याच्या अटी : वरिलप्रमाणे

•लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती

•२) कार्यक्रमाचे नाव : भारत सरकार शिष्यवृत्ती फ्रीशिप योजना (Reserve Category)

• लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती : ५५% गुण असणे आवश्यक, शिष्यवृत्तीसाठी कला, वाणिज्य व विज्ञान विद्याशाखेतील पदवी, पदव्युत्त, एम फील व पी.एच.डी अभ्यासक्रमाचा अंतर्भाव आहे, पालकांचे वार्षिक उत्पन्न सर्व मार्गांनी मिळून रु. २ लाखापर्यंत अट बंधनकारक राहिल, फक्त दोन अपत्यांना अनुज्ञेय राहिले

•लाभ मिळण्याच्या अटी : वरिलप्रमाणे

- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपद्धती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र : गुणपत्रिकेची सत्यप्रत
- कार्यक्रमांमध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती :
- अनुदान वाटपाची कार्यपद्धती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम : कनिष्ठ लिपिक
- विनंती अर्जासोबत लागणारे शुल्क : नाही
- इतर शुल्क : काहीही नाही
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले) :
गुणपत्रिकेची सत्यप्रत
- जोड कागदपत्राचा नमुना :
- कार्यपद्धती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम :
विभाग प्रमुख
- तपशिलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालुका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

THE REGISTRAR OF THE UNIVERSITY OF MUMBAI Dr. against Budget Head

for _____

Amount of <u>Research Fellowship</u> Month		
<u>Merit Scholarship</u> for the <u>Quarter ended</u>		
<u>Free Scholarship</u> term _____ 200		

NAME : _____

ADDRESS : _____

DATE : _____

Signature of the Student
Payment Received
Stamp

CERTIFICATE

Department of German
University of Mumbai
Mumbai - 400098

No. _____ of 200

Date: _____

Certified that Shri / Shrimati / Kum. _____
is in regular attendance, his / her conduct is good, and that his / her progress in University studies is
satisfactory. He / She is studying in M. A. / Ph. D.

Guiding Teacher

Head,
Department of German

कलम ४ (१)(ब) (xii)

नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी (सांताक्रुझ) येथील जर्मन कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निष्कर्ष	अभिप्राय
१	कु. यामिनी वैद्य पत्ता: ए/१०२, राजेद्र सोसायटी, तरुण भारत चकाला, सहार रोड, अंधेरी (पूर्व) मुंबई-२८	१,५००/-	गुणवत्तेनुसार	

टिप : विविध योजनांसाठी कार्यक्रमांतर्गत वेगवेगळी यादी एकत्रित करणे आवश्यक आहे.

कलम ४ (१)(ब) (xiii)

मुंबई विद्यापीठ विद्यानगरी (सांताक्रुझ) येथील जर्मन कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशिलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

विद्यापीठाच्या आणि सरकारच्या नियमांनुसार

अनु. क्र.	परवाना धारकाचे	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांकापा सून	दिनांकापर्यंत	साधारण अटी	परवान्याचे विस्तृत
-----------	----------------	-------------------	----------------	---------------	---------------	------------	--------------------

	नाव						माहिती
१.							
२.							

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 न. आवश्यक आहे इ.

टिप : प्रत्येक परवान्याच्या प्रकारानुसार वेगळी यादी तयार करणे आवश्यक आहे

कलम ४ (१)(ब) (xiv)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ) येथील जर्मन विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार
१.	सिडी	नैक विषयक माहिती वर्षवृत्त		सर्व शिक्षकांकडून संबंधित विषयाची माहिती	विभाग प्रमुख

- फिल्म
- सिडी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१)(ब) (xv)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ) येथील जर्मन विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती.
- वेबसाईट विषयी माहिती.
- कॉलसेंटर विषयी माहिती.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती.
- सूचना फलकाची माहिती.
- ग्रंथालय विषयी माहिती.

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपद्धती	ठिकाण	जबाबदार व्यक्ती/कर्मचारी	तक्रार निवारण
१.	विद्यार्थ्यांना भेटण्यासाठी दिलेला वेळ	स. १०.३० ते १.०० व दु. २.०० ते ६.००		मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ)	वरिष्ठ लिपिक	जर्मन विभाग
२.	वेबसाईट		१. विभागातील शिक्षक व शिक्षकेत्तर कर्मचारी माहिती २. विभागातील चर्चासत्र, सेमिनार, कार्यशाला, सांस्कृतिक कार्यक्रम, संशोधन या विषयी माहिती उपलब्ध करणे	मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ)	विभाग प्रमुख	जर्मन विभाग

३.	अभिलेख तपासणी		नैकद्वारा मूल्यमापन	मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ)	लेखा व वित्त अधिकारी	जर्मन विभाग
४.	कामाची तपासणी		नैक कमिटी, विद्यापीठ चौकशी समिती	मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ)	विभाग प्रमुख	जर्मन विभाग
५.	सूचना फलक		प्रकाशन होणारे लेख, दैनंदिन ठळक घडामोडी, पोस्टर्स पत्रके, शैक्षणिकविषयी माहिती देणे	मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ)	विभाग प्रमुख	जर्मन विभाग
६.	ग्रंथालय	स . १० . ३० ते ६ . ००	साधारणतः ५००० पुस्तके उपलब्ध आहेत व इतर पुस्तके उपलब्ध करून देणे	मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ)	विभाग प्रमुख	जर्मन विभाग

कलम ४ (१)(ब) (xvi)

मुंबई विद्यापीठ विधानगरी (सांताक्रुझ) येथील जर्मन विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक, शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ मेहेर भूत प्रभारी	विभाग प्रमुख	जर्मन विभाग	२६५२ ८३५९ २६५४ ३३१८	meherb@hotmail.com head@german.mu.ac.in	

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु क्र.	सहाय्यक शासकीय 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.	डॉ. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट		

टिप : शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलीय प्राधिकारीचे नाव व पदनाम ठळक अक्षरात दर्शनीय ठिकाणी अथवा स्वागत कक्षाजवळ फलकाद्वारे लावावी.

कलम ४ (१)(क)

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

कलम ४ (१)(ड)

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

टिप : लोकप्राधिकारी/शासकीय माहिती अधिकारी हे सूचना फलक/वर्तमानपत्र, सार्वजनिक सूचना, प्रसार माध्यमे, सूचना प्रसारण, इंटरनेट इ. चा उपयोग माहितीच्या प्रसारासाठी करते.

PROFORMA - V – Freeship - SC

	Contact Name of College Address	MICR Code	IFS Code	Account No	District	Current Month	Current Year	Financial Year	Other Compulsory Fees	Total Sanctioned Amount	Gender
	Department of German, University of Mumbai, Ranade Bhavan, Vidyasagar, Santacruz (E), Mumbai – 400 098.	400017038	CORP 0000499	SB/01/102952	Mumbai	July	2015	April, 2014 To March, 2015			
Sr. No	Name of the Student	Caste Category	Current Course	Course Year	Date of College Admission	Parents Annual Income	Tuition Fees	Exam Fees			
1.	Wasnik Soniya Moreshwar	SC / Buddha	S.Y.B.A	2014 – 2015	11/06/2014	1,13,264/-	2500/-	0.00	1,686/-	7,486/-	Female

Required Amount Rs. 7,486/-