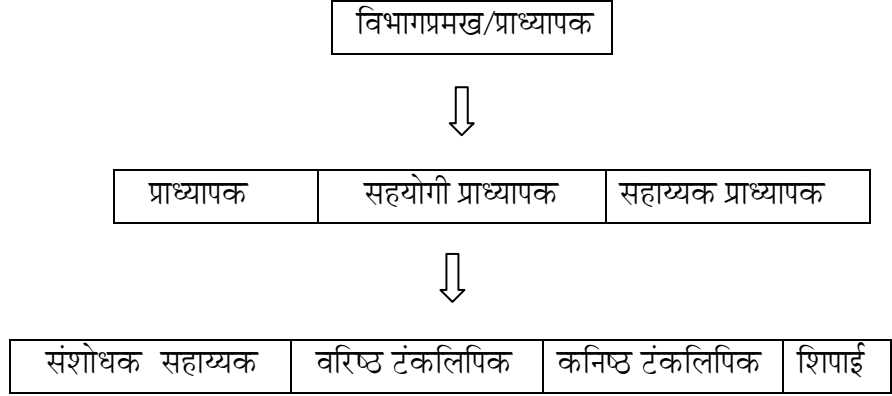


विद्यानगरी येथील मराठी विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव	: मराठी विभाग
पत्ता	: मुंबई विद्यापीठ, रानडे भवन, पहिला मजला, विद्यानगरी, सांताकुझ (पूर्व), मुंबई-४०००९८.
कार्यालय प्रमुख	: डॉ. भारती निरगुडकर
शासकिय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ - मराठी विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	: उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	: मुंबई, कोकण (मुंबई विद्यापीठाचे कार्यक्षेत्र)
भौगोलिक	: पश्चिम क्षेत्र
कार्यान्वरूप	: मुंबई, कोकण
विशिष्ट कार्ये	: १) एम. ए. एम. फिल. व पी.एच्. डी. मराठी याकरिता प्रवेश देणे २) अ-मराठी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेश देणे ३) पदविका अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेश देणे
विभागाचे ध्येय /धोरण	: विद्यार्थ्यांना उच्चशिक्षित व सुसंस्कृत विद्यार्थी घडविणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: शिक्षक - प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, सहाय्यक प्राध्यापक शिक्षकेतर - संशोधक सहाय्यक, वरिष्ठ टंकलिपिक, कनिष्ठ टंकलिपिक, शिपाई
कार्ये	: १) अध्यापन करणे, कार्यशाळा चर्चासत्र व नियोजित व्याख्यानमाला, अभ्यागत व्याख्यान देणे २) प्रवेश देणे, रेल्वे सवलतीचे अर्ज देणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्र देणे, विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्तीशी संबंधित कामकाज पाहणे,
कामाचे विस्तृत स्वरूप	: अध्ययन - अध्यापन करणे, भाषा साहित्य संस्कृतीचा अभ्यास करणे. संशोधन करणे, विद्यार्थ्यांना समाजोपयोगी मार्गदर्शन करणे.
मालमत्तेचा तपशील	: रानडे भवन, येथे पहिला मजला खोली क्रं.५६ तिसरा मजला येथे विभागाचे ग्रंथालय.
इमारती व जागेचा तपशील	: रानडे भवन, पहिला मजला येथे कार्यालय कक्ष १, १४१, प्राध्यापक कक्ष खोली क्रं. १५७,१४२, १४३, १४४, १४५, १४६
उपलब्ध सेवा	: दूरध्वनी
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा	: ०२२ २६५४३३४१-कार्यालय. ०२२ २६५४३३४०- विभागप्रमुख सकाळी १०.२० ते संध्याकाळी ६.०० पर्यंत
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार शासनमान्य सुट्ट्या

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

:



कलम ४(१) (ब) (ii) नमुना (अ)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारेंचा तपशील

अ

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	विभागप्रमुख	विद्यापीठ अनुदान आयोग महाराष्ट्र शासन, महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ व मुंबई विद्यापीठ नियमानुसार	विद्यापीठ अनुदान आयोग महाराष्ट्र शासन, व मुंबई विद्यापीठ निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	--

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील कर्मचारी यांच्या अधिकारेंचा तपशील

ब

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संशोधक सहाय्यक	आर्थिक अधिकार नाही.	--	--
२	कनिष्ठ टंकलिपिक	आर्थिक अधिकार नाही.	--	--
३	वरिष्ठ टंकलिपिक	आर्थिक अधिकार नाही.	--	--
४	शिपाई	आर्थिक अधिकार नाही.	--	--

कलम ४(१) (ब) (ii) नमुना (ब)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकारंचा तपशील

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	संशोधक सहाय्यक	प्राध्यापकांना संशोधनकार्यात प्राथमिक साहाय्य करणे. (सूची तयार करणे आणि इतर एम. फिल. व पीएच्. डी. करणाऱ्या विद्यार्थ्यांना संशोधनासाठी साहाय्य करणे, पीएच्. डी. संदर्भातील माहिती देणे, विभागातील पुस्तकांच्या प्रकाशनासंदर्भातील कामकाज पाहणे, कार्यशाळा चर्चासत्र व नियोजित व्याख्यानमाला कामकाज पाहणे, विभागाच्या स्वतंत्र ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे. विभागप्रमुखांनी सांगितेलेली कामे पार पाडणे.	प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी	अंमलबजावणी होते
२	कनिष्ठ टंकलिपिक	आवक-जावक पत्रव्यवहार सांभाळणे, विभागाची प्रवेश प्रक्रिया व परिक्षा संबंधित कामकाज पाहणे, शिष्यवृत्ती संबंधित कामकाज पाहणे, मस्टर सांभाळणे, विद्यापीठाच्या विविध विभागांकडून व प्राधिकरणांकडून मागविलेली माहिती सादर करणे, पेटी कॅश सांभाळणे, चर्चासत्र, परिसंवाद या संदर्भातील सर्व आर्थिक व्यवहार सांभाळणे. विभागप्रमुखांनी दिलेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे	प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी	अंमलबजावणी होते
३	वरिष्ठ टंकलिपिक	आवक-जावक पत्रव्यवहार सांभाळणे, विभागाची प्रवेश प्रक्रिया व परिक्षा संबंधित कामकाज पाहणे, शिष्यवृत्ती	प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी	अंमलबजावणी होते

		संबंधित कामकाज पाहणे, मस्टर सांभाळणे, विद्यापीठाच्या विविध विभागांकडून व प्राधिकरणांकडून मागविलेली माहिती सादर करणे, पेटी कॅश सांभाळणे, चर्चासत्र, परिसंवाद या संदर्भातील सर्व आर्थिक व्यवहार सांभाळणे. विभागप्रमुखांनी दिलेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे		
४	शिपाई	बेल सांभाळणे, कार्यालयीन कागदपत्रे फाइल करणे, महत्वाची कागदपत्रे हस्ते बटवडा करणे, विभागप्रमुखांनी दिलेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे	प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी	अंमलबजावणी होते

आर्थिक

रु.२,०००/- पर्यंत पेटीकॅश सांभाळणे व चर्चासत्राची आर्थिक व्यवहार पूर्ण करणे.

प्रशासकीय

पत्रव्यवहार सांभाळणे, उत्तरे देणे, विद्यापीठाच्या विविध विभागांकडून/प्राधिकरणांकडून मागविलेली माहिती सादर करणे.

फौजदारी

लागू नाही

अर्धन्यायीक

लागू नाही

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करुन कार्यपध्दतीचे प्रकाशन (कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरुप : अ-मराठी प्रमाणपत्र व पद्विका अभ्यासक्रमासाठी व उच्चशिक्षणासाठी
एम.ए. —भाग-१ व भाग-२ व एम. फिल.व पी.एच्. डी. प्रवेश प्रक्रिया राबविणे.

संबंधित तरतूद : विद्यापीठ नियमानुसार
अधिनियमाच नाव : महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४
नियम : विद्यापीठ नियमानुसार
शासन निर्णय :
परिपत्रक :

कार्यालयीन आदेश :

अनु.क्र.	कामाचे स्वरुप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदारी अधिकारी	अभिप्राय
१	प्रवेश प्रक्रिया राबविणे विभागप्रमुखांच्या सल्ल्यानुसार योग्य त्या प्राधिकरणाची मान्यता घेणे ही सर्व प्रक्रिया आर्थिक वर्षामध्ये करावयाची असते.	विद्यापीठ नियमानुसार	विभागप्रमुख, नियोजित प्राध्यापक कर्मचारी	अंमलबजावणी होते

टिप : कलम ४(१) (बी) (ii)

उदा.: प्रकरणाचा निफटारा करण्याची कार्यपध्दती? लागू नाही
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपध्दती? लागू नाही
कालक्रमानुसार प्रकरणाचा निपटारा केला जातो काय? होय
काही विशेष प्रकरणांना प्राधान्य दिले जाते का? लागू नाही
कोणत्या निकषप्रमाणे निकड केली जाते ?कालक्रमानुसार निवड असते का? लागू नाही
या सर्व बाबींसदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांची कार्यपध्दतीमध्ये जी विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे. ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४(१) (ब) (iv) अ
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण
संघटनाचे लक्ष (वार्षिक)

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

कलम ४(१) (ब) (ग) ब

कामाची कालमर्यादा प्रत्येक प्रवेश वर्षामध्ये नियत तारखेनुसार प्रवेश प्रक्रिया पूर्ण करणे
शिक्षक

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	व्याख्यान देणे	विद्यापीठ अनुदान आयोग मार्गदर्शक तत्वानुसार	कुलसचिव, विभागप्रमुख	कुलसचिव

शिक्षकेतर

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
	नियमित पत्रव्यवहार करणे	प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी	उपकुलसचिव, आस्थापना विभाग	कुलसचिव

नमुना (अ) कलम ४(१) (ब) (v)

विद्यानगरी येथील मराठी विभागातील कामाशी संबंधित नियम अधिनियम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्ष	अभिप्राय (असल्यास)
	गरजेनुसार		

नमुना (ब) कलम ४(१) (ब) (v)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु.क्र	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	विद्यापीठाची वेळोवेळी परिपत्रके येतात त्यांना वेळेत उत्तरे दिली जातात.		

नमुना (क) कलम ४(१) (ब) (v)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु.क्र	शासननिर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	प्रशासनाकडून आलेल्या परिपत्रकांवर वेळोवेळी अंमलबजावणी केली जाते		

नमुना (ड) कलम ४(१) (ब) (v)

विद्यानगरी येथील मराठी विभागातील कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश /घोरणात्मक परिपत्रके

अनु.क्र	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	प्रशासनाकडून आलेल्या परिपत्रकांवर वेळोवेळी अंमलबजावणी केली जाते		

नमुना (इ) कलम ४(१) (ब) (v)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु.क्र.	दस्तऐवजांचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	विद्यार्थी, शिक्षक, व शिक्षकेतर कर्मचारी यांच्याशी संबंधित सर्व प्रकारचा दस्तऐवज विभागात सांभाळला जातो. उदा: आस्थापना,	आस्थापना	प्रभारी विभागप्रमुख डॉ. भारती निरगुडकर	७०२-बी, वत्सलादिप, व्ही. बी. फडके रोड, मुलुंड (पू.), मुंबई-४०००८१.

नमुना (इ) कलम ४ (१) (अ) (vi)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु.क्र.	विषय	दस्तऐवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाऊचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	प्रवेशप्रक्रिया	नोंदपुस्तक	प्रवेशासंबंधी व परीक्षेसंबंधी माहिती	५ वर्षे

नमुना (इ) कलम ४ (१) (अ) (vii)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत
करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम /परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
१	चर्चासत्रे	प्राध्यापकांशी चर्चा करणे	विद्यापीठ नियमानुसार	आवश्यकतेनुसार

नमुना (इ) कलम ४ (१) (ब) (viii)(अ)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्टे	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	विभाग स्वायत्त नसल्याने वेगवेगळ्या स्वतंत्र समिती स्थापन झालेली नाहीत.					

नमुना (इ) कलम ४ (१) (ब) (viii)(ब)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशीत करणे

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

नमुना (इ) कलम ४ (१) (ब) (viii)(क)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

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

नमुना (इ) कलम ४ (१) (ब) (viii)(ड)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील अधिकारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा.याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	प्राध्यापक प्रभारी विभागप्रमुख	डॉ. भारती श्रीकांत निरगुडकर	१	०३/१२/२०१३	०२२-२६५४३३४०	शासकीय नियमानुसार
२	प्राध्यापक	डॉ. अनिल तानाजी सपकाळ	१	०५/०८/२०१४	----	शासकीय नियमानुसार
३	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. महेंद्र मारोतराव भवरे	१	१०/१०/२०१३	----	शासकीय नियमानुसार
४	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. वंदना नथ्यू महाजन	१	१५/१०/२०१३	----	शासकीय नियमानुसार
५	सहयोगी प्राध्यापक	डॉ. विनोद लक्ष्मणराव कुमरे	१	२५/१०/२०१३	----	शासकीय नियमानुसार
६	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अलका मटकर	१	०९/१२/२००४	----	शासकीय नियमानुसार
७	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. श्यामल गरूड	१	१९/०७/२०१३	----	शासकीय नियमानुसार
८	सहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. सुनील अवचार	१	२२/०७/२०१३	----	शासकीय नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (ix)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु.क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा.याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	संशोधक सहाय्यक	श्री. गुरुनाथ कलमकर	२	०६/०८/१९८८	०२२-२६५४३३४१	शासकीय नियमानुसार
२	वरिष्ठ टंकलिपिक	श्री. आनिल काळे	३	१६/१०/१९९५	----	शासकीय नियमानुसार
३	कनिष्ठ टंकलिपिक	श्री. संदीप आव्हाड	३	०१/१०/२०१३	----	शासकीय नियमानुसार
४	शिपाई	श्री. रामचंद्र सोमा बांडागळे	४	१४/०९/१९८३	----	शासकीय नियमानुसार
५	शिपाई	श्री. कुशल आत्माराम अडबल	४	१०/०२/२००६	----	शासकीय नियमानुसार

कलम ४ (१) (ब) (x)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील अधिकारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्र	पदनाम	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर	अनुज्ञेय भत्ते	
				नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ते)	प्रसंगानुसार (जसे प्रकल्प, प्रशिक्षण भत्ते)	विशेष (जमे प्रकल्प, प्रशिक्षण भत्ते)
१	डॉ. भारती निरगुडकर	१	३७४००-६७०००(१००००)	६९६७८-१८४९८-२४००		
१	डॉ. महेंद्र भवरे	१	३७४००-६७०००(९०००)	७६८८५-२०४१२-२४००		
२	डॉ. विनोद कुमारे	१	३७४००-६७००० (९०००)	५५६४१-१४७७२-२४००		
३	डॉ. अलका मटकर	१	१५६००-३९१०० (७०००)	३६७९३-९७६८-२४००		
४	डॉ. श्यामल गरूड	१	१५६००-३९१०० (६०००)	२९७८७-७९०८-२४००		
५	डॉ. सुनील अवचार	१	१५६००-३९१०० (६०००)	२९७८७-७९०८-२४००		

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील कर्मचारी यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अनु.क्र	पदनाम	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर	अनुज्ञेय भत्ते	
				नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ते)	प्रसंगानुसार (जसे प्रकल्प, प्रशिक्षण भत्ते)	विशेष (जमे प्रकल्प, प्रशिक्षण भत्ते)
६	श्री. गुरुनाथ कलमकर	२	९३००-३४८०० (५३००)	३२८९४-८७३३-१२००		
७	श्री. अनिल काळे	३	५२००-२०२००	१३४०२-३५५८-४००		
८	श्री. संदीप आव्हाड	३	५२००-२०२००	९२७७-२४६३-४००		
९	श्री. रामचंद्र बांडागळे	४	४४४०-७४४०	१३८५४-३६७८-४००		
१०	श्री. कुशल अडबल	४	४४४०-७४४०	९५४९-२५३५-४००		

कलम ४(१)(ब) (xi)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील जोडत आहे.

अनु.क्र	अंदाजपत्रक	अनुदान	नियोजन वापर	आधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
	१. शिक्षक कर्मचारी वेतन	३८,९५,८००/-			
	भविष्यनिर्वाह निधी	१,०००/-			
	रजा प्रवास सवलत	१०,०००/-			
	२. शिक्षकेत्तर कर्मचारी वेतन	०६,५८,५००/-			
	भविष्यनिर्वाह निधी	१,०००/-			
	रजा प्रवास सवलत	१०,०००/-			
	गणवेश	५,०००/-			
	६. सेवा				
	दूरध्वनी				
	सेवा (ई पी ए बी एक्स)	१,०००/-			
	थेट सेवा	१५,०००/-			
	विद्युत	७,२०,०००/-			
	७. दुरुस्ती व परिरक्षण	५०,०००/-			
	जाहिरात	१०,०००/-			
	मुद्रण, लेखन, सामुग्री, कागद आणि टपाल	७५,०००/-			
	१७. पदव्युत्तर शिष्यवृत्ती सन्मान्य सदस्यत्व अनुदान इ. अनुषंगिक खर्च				
	शिष्यवृत्ती				
	अभ्यागत प्राध्यापक				
	१८. शिबिरे, चर्चासत्र आणि परिषदा				
	शिबिरे	२,००,०००/-			
	२०. प्रकाशन	७५,०००/-			
	२३. संकिण				
	आतिथ्य खर्च	२०,०००/-			
	आकस्मिक खर्च	२०,०००/-			
	प्रमाणपत्र आणि पदविका	१०,०००/-			
	२. साधनसामुग्री	१,००,०००/-			

	३. फनिचर आणि फिक्चर	१,००,०००/-			
	६. पुस्तके	१,००,०००/-			

कलम ४(१)(ब) (xii) (अ)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयाती अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती - लागू नाही

कलम ४(१)(ब) (xii) (ब)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु.क्र	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड निष्कर्ष	पात्रतेचे	अभिप्राय
लागू नाही					

कलम ४(१)(ब) (xiii) (ब)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या /सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाती तपशीलवार माहिती

परवाना/परवानगी/सक्तीचे प्रकार

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

कलम ४(१)(ब) (xiv)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरिता

अनु.क्र	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	सिडी, चर्चासत्रे, वर्षवृत्त	चर्चासत्रे, वर्षवृत्त			

कलम ४(१)(ब) (xv)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांना तक्ता प्रकाशित करणे. उपलब्ध सुविधा . भेटण्याच्या वेळेसंभारित माहिती : सकाळी ११ ते संध्याकाळी ५ वाजेपर्यंत

वेबसाईटविषयी माहिती	:	डब्ल्यू डब्ल्यू डब्ल्यू . एमयू.एसी.ईन
कॉलसेंटरविषयी माहिती	:	लागू नाही
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	संबंधित कर्मचाऱ्यांना प्रत्यक्ष भेटणे
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
सूचना फलकाची माहिती	:	विभागात सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते
ग्रंथालयाविषयी माहिती	:	स्वतंत्र ग्रंथालय आहे.

कलम ४(१)(ब) (XV)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/साहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
१.	डॉ. भारती निरगुडकर	प्रभारी विभागप्रमुख	मराठी विभागाबाबत माहिती देण्यास बंधनकारक	मराठी विभाग, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई-४०००९८	bharatinirgudkar@yahoo.co.in	कुलसचिव

अ. अपिलिय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१.	श्री. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई	मुंबई विद्यापीठ,		

			विद्यापीठ, बाबत माहिती देण्यास बंधनकारक	फोर्ट, मुंबई-३२ व मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, मुंबई-४०००९८	udmarathi6 9@yahoo.c o.in	
--	--	--	--------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--