

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

कलम ४ (१) (ब) (i)

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

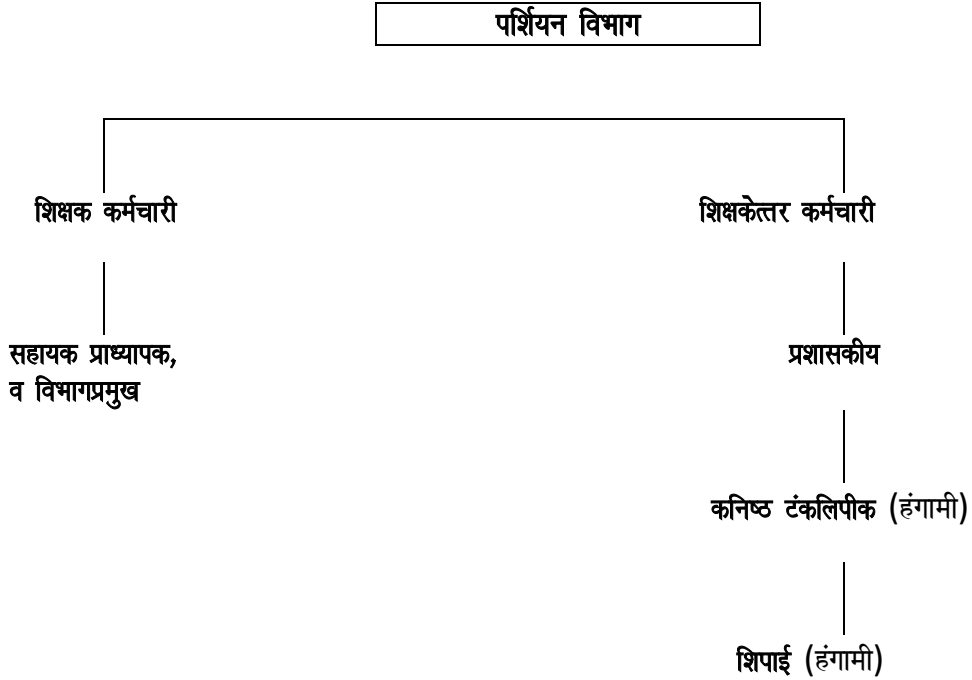
कार्यालयाचे नाव	:	पर्शियन विभाग
पत्ता	:	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमूर्ती रानाडे भवन, दुसरा मजला, बी विंग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ (पूर्व) मुंबई - ४०० ०९८
कार्यालय प्रमुख	:	डॉ. सकीना इ. ह. खान, सहायक प्राध्यापक
शासकीय विभागाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	:	मुंबई
विशिष्ट कार्य	:	एम. ए. तसेच (पर्शियन) या पदवी तसेच सर्टिफिकेट, डिप्लोमा अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे
विभागाचे धोरण	:	पर्शियन भाषा, संस्कृती साहित्य या विषयांची समृद्धी व विकास करणे. शिक्षण आणि संशोधनार्थ आधुनिक उत्तम दर्जाचे वातावरण आणि सुविधा निर्माण करणे. विद्यार्थ्यांमध्ये पर्शियन भाषा विषयातील आवश्यक अशा विश्लेषणात्मक, रचनात्मक आणि संवादात्मक कौशल्याची जोपासना करणे.
सर्वसंबंधित कर्मचारी	:	

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

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

कार्य	:	१ अध्यापन करणे, नियोजित व्याख्यानमाला २ प्रवेश देणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्र देणे
कामाचे विस्तृत स्वरूप	:	अध्ययन - अध्यापन करणे, भाषा-साहित्य-संस्कृतीचा आभ्यास करणे व संशोधन करणे, विद्यार्थ्यांना समाजोपयोगी मार्गदर्शन करणे.
मालमत्तेचा तपशील	:	--
इमारती व जागेचा तपशील	:	विद्यानगरी येथील रानडे भवन, भवन, बी विंग मध्ये दुसरा मजला रुम नं २२१ ते २२३
उपलब्ध सेवा	:	एम. ए. पर्शियन, सर्टिफिकेट व डिप्लोमा इन पर्शियन

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :



कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा : २६५४३३९६/ सकाळी १०.२० ते ६.०० वाजेपर्यंत

जेवणाची वेळ - दुपारी १.०० ते १.३०

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

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

कलम ४ (१) (ब) (ii) नमुना (अ)

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

				अ
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	सहायक प्राध्यापक	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--
२.	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	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	--
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 परिपत्रकानुसार	--
४.	शिपाई (हंगामी)	आर्थिक अधिकार नाहीत	--	--

				ब
अनु क्र.	पदनाम	अधिकार-प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	सहायक प्राध्यापक	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--
२.	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	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	--
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 परिपत्रकानुसार --	--
४.	शिपाई (हंगामी)	प्रशासकीय अधिकार नाहीत	--	--

परिषदन वलडडड डडडड डडडडड, वलडडडडड, डडडडडडड (डूरुव) डडडडड ४०००९ॢ.

				क
अनु क.	डडडडड	अडडडडड-डडडडडडड	कडडडडड डडडडड/डडडडड /डडडडडडडडडडड/डडडडडडडडडडड	अडडडडडड
शलकुडड कडडडडड				
१.	सडडडडड डडडडडडड	डडडडडड डडडडडड डडडडड	--	--
२.	सडडडडड डडडडडडड व वलडडडडडडड	डडडडडड वलडडडडड डडडडड, १९९४ डडडड डडडडडडड अडडडडडडडड डडडड डडडडड डडडड	---	--
शलकुडडडड कडडडडड				
३.	कडडडड डडडडडडड (डडडडड)	डडडडडड अकडडड वलडडडडड डडडडड सडडडड डडडडडडडड डडडडडडडडडडड डडडडडडड १९ॢ४ डडडडड डडडडडड डडडडडडडडड डडडड डडडडड डडडडड	--	--
४.	शलडडडड(डडडडड)	डडडडडड डडडडड डडडडड	--	--

				ड
अनु क.	डडडडड	अडडडडड-अरुथडडडडडडड	कडडडडड डडडडड/डडडडड /डडडडडडडडडडड/डडडडडडडडडडड	अडडडडडड
शलकुडड कडडडडड				
१.	सडडडडड डडडडडडड	अरुथडडडडडड डडडडड डडडडड	--	--
२.	सडडडडड डडडडडडड व वलडडडडडडड	डडडडडड वलडडडडड डडडडड, १९९४ डडडड डडडडडडडडड अडडडडडडडड डडडड डडडडड डडडड	वलडडडडड अडडडडड डडडडड डडडडड डडडडड डडडडड व डडडडड वलडडडडड डडडडड डडडडड डडडडडड डडडडडड डडडडड डडडडडडडडडडडडडडडडडडडड	--
शलकुडडडड कडडडडड				
३.	कडडडड डडडडडडड (डडडडड)	डडडडडड अकडडड वलडडडडड डडडडड डडडड डडडडड डडडडडडडडड डडडडडडडडडडड डडडडडडडडडडड डडडडड डडडडडड डडडडडडडडड डडडड डडडडड	--	--
४.	शलडडडड (डडडडड)	अरुथडडडडडड डडडडड डडडडड	--	--

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

कलम ४ (१) (ब)(ii) नमुना (ब)

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

				अ
अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्य-आर्थिक	कोणत्याकायद्या/नियम /शासननिर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिक्षक कर्मचारी				
१.	सहायक प्राध्यापक	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--
२.	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	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 परिपत्रकानांनुसार	--
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 परिपत्रकानुसार	--
४.	शिपाई (हंगामी)	आर्थिक कर्तव्य नाहीत	--	--

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

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

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

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

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

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

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

कलम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन :

कामाचे स्वरूप : एम. ए. पर्शियन या पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे. एम. ए. या अभ्यासक्रमाचा प्रवेश बी. ए. च्या गुणानुसार होतो. विभागात अर्ज केलेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणानुसार यादी लावून प्रवेश देणे. विभागात एम. ए. च्या प्रात्याक्षिकाची परिक्षा घेणे. विभागातील विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे. विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांचे गुणपत्रक तपासनीकरीता संबंधित विद्यापीठात पाठविणे. मागासवर्गीय विद्यार्थ्यांकडून शिष्यवृत्तीचे अर्ज भरून ते विहित तारखेच्या आत समाज कल्याण विभागाकडे मान्यतेसाठी पाठविणे. विभागातील विद्यार्थ्यांचे परिक्षा अर्ज, गुणतपासणी अर्ज भरून घेउन ते विहित तारखेच्या आत परिक्षा विभागास पाठविणे. विभागात केंद्रिय मुल्याकन योजने अंतर्गत एम. ए. भाग १ व २ च्या उत्तरपत्रिका शिक्षकांकडून तपासून घेणे. विभागाने आयोजित केलेल्या चर्चासत्र, व्याख्याने व कार्यशाळा नियोजनबध्द पार पाडणे. महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी दिलेली कामे करणे.

संबंधित तरतूद :
 अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि सलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार
 नियम :
 शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार
 परिपत्रक :
 कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१.	एम. ए. पर्शियन पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांना प्रवेश देणे.	४५ दिवस	१.विभागप्रमुख २.लिपीक	--
२.	विभागातील विद्यार्थ्यांना बोनाफाईड प्रमाणपत्र, ट्रान्सफर प्रमाणपत्र त्यांच्या मागणीनुसार देणे.	१ दिवस	१.विभागप्रमुख २.लिपीक	--
३.	विभागात बाहेरील विद्यापीठातील प्रवेश घेतलेल्या विद्यार्थ्यांकडून तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र मिळविण्यासाठी अर्ज भरून घेणे व ते पात्रता विभागाकडे विहित शुल्कासह पाठविणे.	८ दिवस	१.विभागप्रमुख २.लिपीक	--

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

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

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

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

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित, अधिनियम

अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि सलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि सलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषयहा	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित, शासननिर्णय

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

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (क)

कामाशी संबंधित, परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रके.	--

कलम ४ (१) (ब) (v) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रके.	--

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

कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तावेजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांचे हजेरी पट	विभागप्रमुख	--
२.	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	विभागप्रमुख	--
३.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	लिपीक(हंगामी)	--
४.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	लिपीक(हंगामी)	--
५.	नोंदपुस्तक	हिस्ट्री रजिस्टर	लिपीक(हंगामी)	--
६.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	लिपीक(हंगामी)	--
७.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	लिपीक(हंगामी)	--
८.	नोंदपुस्तक	विद्यार्थी नोंदनी रजिस्टर	लिपीक(हंगामी)	--
९.	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	लिपीक(हंगामी)	--

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

कलम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयामधील दस्ताएवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्ताएवजांचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	ADMISSION (M. A. CERTIFICATE & DIPLOMA)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
२.	ADMISSION (Ph.D)	नस्ती	अर्ज, प्रवेश परिक्षा व प्रवेश रद्दीकरण	५ वर्षे
३.	BONAFIED/TRANSCRIPT/TC	नस्ती	बोनाफाईड, ट्रान्सक्रिप्ट, टी. सी.	५ वर्षे
४.	BUDGET	नस्ती	अर्थसंकल्प	कायम
५.	C.A.P.	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६.	CIRCULAR(ESTABLISHMENT)	नस्ती	महत्वाची आस्थापनेची परिपत्रके	५ वर्षे
७.	CIRCULAR (EXAMINATION)	नस्ती	महत्वाची परिक्षेची परिपत्रके	५ वर्षे
८.	ELIGIBILITY/ENROLMENT	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
९.	ESTABLISHMENT SECTION	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१०.	EXAMINATION	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
११.	EXAMINATION (PRACTICAL)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१२.	FEES	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१३.	FREESHIP (SC/OBC/NT)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१४.	GENRAL ADMINISTRATIVE DEPT- (G.A.D)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१५.	HOD CORRESPONDENCE	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१६.	HOSTELS	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१७.	J.N. LIBRARY	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१८.	LEAVE	नस्ती	कर्मचा-यांचे रजेचे अर्ज व परिपत्रके	कायम
१९.	LECTURE COMPLEX &ROOM	नस्ती	शिकवणी संकुलाचे वेळापत्रक आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२०.	LOCAL INQUIRY COMMITTEE	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२१.	MERIT SCHOLARSHIP	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२२.	NOTICE	नस्ती	सूचना	५ वर्षे
२३.	P. G. SECTION	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२४.	PETTY CASH	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२५.	PLACEMENT COMMITTEE	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२६.	PURCHASE (NON-RECURRING EQUIPMENT)	नस्ती	बिले आवर्ती खर्च	५ वर्षे
२७.	PURCHASE (RECURRING)	नस्ती	बिले अनावर्ती खर्च	५ वर्षे

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

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

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

कलम ४ (१) (ब) (vii)

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

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

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

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परिषदचे नाव	परिषदचे सदस्य	परिषदचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१) (ब) (viii) नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यासाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

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

कलम ४ (१) (ब) (ix)

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

अनु. क्र	पदनाम	अधिकारी/कर्मचा-याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१.	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	डॉ. सकीना इ. ह. खान	१	१७.०४.२०१५	९०२९२३७४५३	रु. ५१,४९२
२.	कनिष्ठ टंकलिपीक (हंगामी)	कु. सोनाली अशोक जाधव	२	११.०४.२०१४	९७०२४०५६९८	रु. ९,००० (टोक मासिक वेतन)
३.	शिपाई	श्री. महेश महादेव घाडी	३	०१.०१.२०१४	—	रु. ८,००० (टोक मासिक वेतन)

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (ख)

मुंबई विद्यापीठ येथील **पर्शियन विभाग** कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. क्र	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते			
			नियमित भत्ता, भत्ता, शहर भत्ता	महागाई घरभाडे शहर भत्ता	प्रसंगानुसार प्रवेश भत्ता	जसे विशेष प्रशिक्षण भत्ता
१.	वर्ग	PB-4 15,600-39,100,AGP6,000p.m.	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार	२,४००	महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार

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

कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशिल याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितराणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

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

लागू नाही

कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील पर्शियन विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशिल	अधिक अपेक्षित रुपयात	अनुदान असल्यास	अभिप्राय
--------------	----------------------------------	--------	--	----------------------------	-------------------	----------

लागू नाही

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

कलम ४ (१) (ब) (xiii)

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

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xiv)

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

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

- सिडी
- हार्ड कॉपी सॉफ कॉपी

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

कलम ४ (१) (ब) (xv)

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

उपलब्ध सुविधा

•	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	स. १०.२० ते दु. १.३० ते ६.००
•	वेबसाईट विषयी माहिती	:	www.mu.ac.in/Persian.html
•	कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	दूरध्वनी चालिका व चौकशी
•	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	--
•	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	--
•	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	--
•	सूचना फलकाची माहिती	:	विभागात ४ सूचना फलक असून त्यावर वेळोवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते.
•	ग्रंथालय विषयी माहिती	:	विभागात ग्रंथालय असून त्यात ११७२ पुस्तके आहेत तसेच विद्यानगरी येथे जवाहरलाल नेहरू ग्रंथालय आहे.

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

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

कलम ४ (१) (ब) (xvi)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिका-याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	डॉ. सकीना इ. ह. खान	सहायक प्राध्यापक व विभागप्रमुख	पर्शियन विभाग विद्यानगरी	मुंबई विद्यापीठ, न्यायमुर्ती रानडे भवन, तळमजला, बी विंग, विद्यानगरी, सांताक्रूझ पूर्व मुंबई ४०० ०९८. दूरध्वनी क्र. २६५४३३१९	dr.salkinakhan723@gmail.com	डॉ. एम. ए. खान कुलसचिव

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

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

क. अपिलिय 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, एम. जी. रोड, फोर्ट मुंबई ४०० ०३२ २२६५६९५३	registrar@fort.mu.ac.in	विभागप्रमुख लिपीक टंकलेखन

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

कलम ४ (९) (क)

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

लागू नाही

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

कलम ४ (९) (ड)

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

लागू नाही