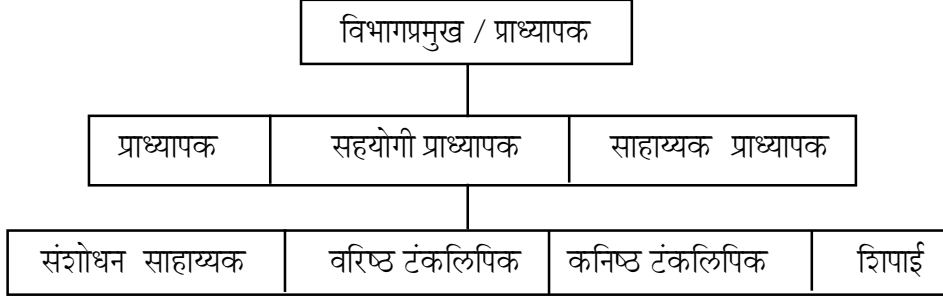


: विद्यानगरी येथील मराठी विभागातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :

कार्यालयाचे नाव	: मराठी विभाग
पत्ता	: मुंबई विद्यापीठ, रानडे भवन, पहिला मजला, विद्यानगरी, सांताकुझ (पूर्व), मुंबई-४०० ०९८.
कार्यालय प्रमुख	: डॉ. अनिल सपकाळ
शासकीय विभागाचे नाव	: मुंबई विद्यापीठ – मराठी विभाग
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्थ	: उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन
कार्यक्षेत्र	: मुंबई, कोकण (मुंबई विद्यापीठाचे कार्यक्षेत्र)
भौगोलिक	: पश्चिम क्षेत्र
कार्यान्वरुप	: मुंबई, कोकण
विशिष्ट कार्य	: १) एम. ए., एम. फिल. व पीएच्. डी. (मराठी) या अभ्यासक्रमास प्रवेश देणे. अ-मराठी प्रमाणपत्र अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेश देणे. पदविका अभ्यासक्रमाकरिता प्रवेश देणे.
विभागाचे ध्येय /धोरण	: उच्चशिक्षित व सुसंस्कृत विद्यार्थी घडविणे. ज्ञानव्यवहारासाठी विद्यार्थी तयार करणे. व्यवसायाभिमुख कौशल्य शिकवणे.
सर्व संबंधित कर्मचारी	: शिक्षक –प्राध्यापक, सहयोगी प्राध्यापक, साहाय्यक प्राध्यापक. शिक्षकेतर –संशोधन साहाय्यक, वरिष्ठ टंकलिपिक, कनिष्ठ टंकलिपिक, शिपाई.
कार्य	: १) अध्यापन करणे, कार्यशाळा, चर्चासत्र, परिसंवाद व अभ्यागत व्याख्यानमाला, अभ्यागत व्याख्याने देणे. परीक्षा घेणे. २) प्रवेश देणे, रेल्वे सवलतीचे अर्ज देणे, विविध प्रकारची प्रमाणपत्र देणे, विद्यार्थ्यांच्या शिष्यवृत्तीशी संबंधित कामकाज पाहणे.
कामाचे विस्तृत स्वरुप	: अध्ययन-अध्यापन करणे, भाषा व साहित्य-संस्कृतीचा अभ्यास करणे. संशोधन करणे, विद्यार्थ्यांना समाजोपयोगी मार्गदर्शन करणे.
मालमत्तेचा तपशील	: रानडे भवन, येथे पहिला मजला खोली क्रमांक ५६ व तिसरा मजला येथे विभागाचे ग्रंथालय.
इमारती व जागेचा तपशील	: रानडे भवन, पहिला मजला येथे कार्यालय कक्ष १, १४१, प्राध्यापक कक्ष खोली क्र. १५७,१४२, १४३, १४४, १४५, १४६
उपलब्ध सेवा	: दूरध्वनी
कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळ	: ०२२-२६५४३३४१ (कार्यालय), ०२२-२६५४३३४० (विभागप्रमुख)
साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा	: सकाळी १०.२० ते संध्याकाळी ६.०० पर्यंत 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 अधिकारांचा तपशील (अ)

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णयपरिपत्रकानुसार	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 अधिकारांचा तपशील :

(ब)

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	संशोधन साहाय्यक	आर्थिक अधिकार नाही.		
२.	वरिष्ठ टंकलिपिक	आर्थिक अधिकार नाही.		
३.	कनिष्ठ 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 अधिकारांचा तपशील

अनु	पदनाम क्र.	अधिकार – आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/ शासन निर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	संशोधन साहाय्यक	प्राध्यापकांना संशोधनकार्यात प्राथमिक साहाय्य करणे. (सूची तयार करणे आणि इतर एम. फिल्. व पीएच. डी. करणाऱ्या विद्यार्थ्यांना संशोधनासाठी साहाय्य करणे, पीएच्. डी. संदर्भातील माहिती देणे, विभागातील पुस्तकांच्या प्रकाशना संदर्भातील कामकाज पाहणे, कार्यशाळा चर्चासत्र व नियोजित व्याख्यानमाला यांचे कामकाज पाहणे, विभागाच्या स्वतंत्र ग्रंथालयाचे कामकाज पाहणे. विभागप्रमुखांनी सांगितलेली कामे पार पाडणे.	प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी	अंमलबजावणी होते.
२.	कनिष्ठ टंकलिपिक	आवक-जावक पत्रव्यवहारसांभाळणे, विभागाची प्रवेशप्रकिया व परीक्षासंबंधित कामकाज पाहणे, शिष्यवृत्तीसंबंधित कामकाज पाहणे, मस्टर सांभाळणे, विद्यापीठाच्या विविध विभागांकडून व प्राधिकरणांकडून मागविलेली माहिती सादर करणे, पेटी कॅश सांभाळणे, चर्चासत्र, परिसंवाद या संदर्भातील सर्व आर्थिकव्यवहार सांभाळणे. विभागप्रमुखांनी दिलेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी	अंमलबजावणी होते.
३.	वरिष्ठ टंकलिपिक	आवक-जावक पत्रव्यवहार सांभाळणे, विभागाची प्रवेशप्रकिया व परीक्षा संबंधित कामकाज पाहणे, शिष्यवृत्ती संबंधित कामकाज पाहणे, मस्टरसांभाळणे, विद्यापीठाच्या विविध विभागांकडून व प्राधिकरणांकडून मागविलेली माहिती सादर करणे, पेटी कॅश सांभाळणे, चर्चासत्र, परिसंवाद या संदर्भातील सर्व आर्थिकव्यवहार सांभाळणे. विभागप्रमुखांनी दिलेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे.	प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी	अंमलबजावणी होते.
४.	शिपाई	बेल सांभाळणे, कार्यालयीनकागदपत्रे फाइल करणे, महत्त्वाची कागदपत्र हस्ते बटवडा करणे, विभागप्रमुखांनी दिलेल्या सूचनांचे वेळोवेळी पालन करणे	प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ शिक्षकेतर कर्मचारी	अंमलबजावणी होते.

आर्थिक

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

प्रशासकीय

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

फौजदारी

लागू नाही

अर्धन्यायीक

लागू नाही

कलम ४(१) (ब) (iii)

निर्णयप्रक्रियेतील पर्यवेक्षक व जबाबदारीचे उत्तरदायित्व निश्चित करून कार्यपद्धतीचे प्रकाशन
(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप : अ-मराठी प्रमाणपत्र, पदविका अभ्यासक्रमासाठी व
उच्चशिक्षणासाठी एम.ए. —भाग १ व भाग २ व एम. फिल., पीएच्. डी.
प्रवेशप्रक्रिया राबविणे.

संबंधित तरतूद : विद्यापीठ नियमानुसार

अधानियमाचे नाव : महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४

नियम : विद्यापीठ नियमानुसार

शासन निर्णय :

परिपत्रक :

कार्यालयीन आदेश :

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

टीप : कलम ४(१) (बी) (ii)

उदा.: प्रकरणाचा निपटारा करण्याची कार्यपद्धती?	लागू नाही
सुनावणीच्या तारखा निश्चितीची कार्यपद्धती?	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 बाबींसंदर्भात माहितीचे प्रकाशन करणे अनिवार्य आहे.	

प्रत्येक कार्यपद्धतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचाऱ्यांची कार्यपद्धतीमध्ये 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) (iv) ब

कामाची कालमर्यादा प्रत्येक प्रवेश वर्षामध्ये नियत तारखेनुसार प्रवेशप्रक्रिया पूर्ण करणे
शिक्षक

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रारनिवारण अधिकारी
१.	व्याख्यान देणे	विद्यापीठ अनुदान आयोग मार्गदर्शक तत्त्वानुसार	कुलसचिव, विभागप्रमुख	कुलसचिव

शिक्षकेतर

अनु.क्र.	काम/कार्य	दिवस / तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	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	सूचनापत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	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 /धोरणात्मक 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 शिक्षकेतरकर्मचारी यांच्याशीसंबंधित सर्वप्रकारचा दस्तऐवज विभागात सांभाळला जातो. उदा.: आस्थापना,	आस्थापना	विभागप्रमुख डॉ. अनिल सपकाळ	प्लॉट क्रमांक ३, हरिहर अपार्टमेंट रस्ता क्रमांक ३, शिवाजी पार्क नवी सांगवी, पुणे ४११ ०६१.

नमुना (इ) कलम ४(१) (ब) (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 सल्लामसलत करण्याची व्यवस्था

अनु.क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृतवर्णन	कोणत्या अधिनियम/नियम/ परिपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तिकाल
१.	चर्चासत्रे	प्राध्यापकांशी चर्चा करणे	विद्यापीठनियमानुसार	आवश्यकतेनुसार

नमुना (इ) कलम ४(१) (ब) (viii) (अ)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळ घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	सल्लागार समिति	डॉ. सपकाळ डॉ. निरगुडकर डॉ. महाजन	विद्यापीठ कायदा व शासन निर्णय यांनुसार ध्येय, धोरण निश्चित करणे.	महिन्यातून दोनदा	नाही	होय.
२.	संशोधन समिती	डॉ. सपकाळ डॉ. निरगुडकर डॉ. महाजन डॉ. कुमरे डॉ. मटकर		आवश्यकतेनुसार	नाही	होय.
३.	एम. ए. (प्रवेश)	डॉ. सपकाळ डॉ. मटकर डॉ. गवळी		एकदा	नाही	होय.
४.	एम. ए. भाग २	डॉ. सपकाळ डॉ. निरगुडकर डॉ. महाजन डॉ. कुमरे		आवश्यकतेनुसार	नाही	होय.
५.	नॅक समिती	डॉ. सपकाळ डॉ. निरगुडकर डॉ. महाजन		आवश्यकतेनुसार	नाही	होय.
६.	एस्सी/एसटी समिती	डॉ. सपकाळ डॉ. कुमरे डॉ. गरुड		आवश्यकतेनुसार	नाही	होय.

नमुना (इ) कलम ४(१) (ब) (viii) (ब)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयाच्या अधिसभाची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळ 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 प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळ 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 प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीची उद्दिष्टे	किती वेळ 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/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१.	प्राध्यापक (विभागप्रमुख)	डॉ. अनिल तानाजी सपकाळ	१	०५/०८/२०१४	०२२-२६५४३३४०	शासकीय नियमानुसार
२.	प्राध्यापक	डॉ. भारती श्रीकांत निरगुडकर	१	०३/१२/२०१३	-	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.	साहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. अलका मटकर	१	०९/१२/२००४	-	शासकीय नियमानुसार
७	साहाय्यक प्राध्यापक	डॉ. श्यामल गरूड-बनसोड	१	१९/०७/२०१३	-	शासकीय नियमानुसार
८	साहाय्यक 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/ कर्मचाऱ्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	कार्यालयीन दूरध्वनी क्र./फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१.	संशोधन साहाय्यक	श्री. गुरुनाथ कलमकर	२	०६/०५/१९८८	०२२-२६५४३५२५	शासकीय नियमानुसार
२.	वरिष्ठ टंकलिपिक	श्रीमती रूपाली दि. कायंदे	३	२६/०४/२०१७	०२२-२६५४३३४१	शासकीय नियमानुसार
३.	कनिष्ठ टंकलिपिक	—	३	—	—	शासकीय नियमानुसार
४.	शिपाई	श्री. रामचंद्र सो. बांडागळे	४	१४/०९/१९८३	—	शासकीय नियमानुसार
५.	शिपाई	श्री. कुशल आ. 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 नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ते)	अनुज्ञेय भत्ते प्रसंगानुसार (जसे प्रकल्प, प्रशिक्षण भत्ते)	विशेष (जसे प्रकल्प, प्रशिक्षण भत्ते)
१.	डॉ. अनिलसपकाळ	१	३७४००-६७०००(१००००)	८५७९१-१८५१६-३००		
२.	डॉ. भारती निरगुडकर	१	३७४००-६७०००(१००००)	९३६७२-२०२१७-३००		
३.	डॉ. महेंद्र भवरे	१	३७४००-६७०००(९०००)	१००३५८-२१६६०-३००		
४.	डॉ. वंदना महाजन	१	३७४००-६७०००(९०००)	७४८१०-१६१४६-३००		
५.	डॉ. विनोद कुमरे	१	३७४००-६७००० (९०००)	७४८१०-१६१४६-३००		
६.	डॉ. अलका मटकर	१	१५६००-३९१०० (८०००)	५१४१६-११०९७-३००		
७.	डॉ. श्यामल गरूड	१	१५६००-३९१०० (६०००)	३८८७६ -३००		
८.	डॉ. सुनीलअवचार	१	१५६००-३९१०० (६०००)	३८८७६ -३००		

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

अनु.	पदनाम	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर नियमित (महागाई, घरभाडे, शहर भत्ते)	अनुज्ञेय भत्ते प्रसंगानुसार(जसे प्रकल्प, प्रशिक्षण भत्ते)	विशेष (जसे प्रकल्प, प्रशिक्षण भत्ते)
९.	श्री. गुरुनाथकलमकर	२	९३००-३४८०० (५५००)	४४५५०-९६१५-३००		
१०.	श्रीमती रूपाली कायंदे	३	५२००-२०२००	९२७७-२४६३-४००		
११.	श्री. रामचंद्रबांडागळे	४	४४४०-७४४० (१६००)	१८६२६-४०२०-२००		
१२.	श्री. कुशलअडबल	४	४४४०-७४४० (१६००)	१२८५८-२७७५-२००		

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 कर्मचारीवेतन भविष्यनिर्वाह निधी रजा प्रवास सवलत	१,३२,४३,०००/- १,७१,६००/- १०,०००/-		
२.	शिक्षकेत्तर कर्मचारीवेतन भविष्यनिर्वाह निधी रजा प्रवास सवलत गणवेश	२६,३५,९००/- ५४,३००/- १०,०००/- ६,०००/-		
३.	सेवा दूरध्वनी सेवा (ईपीएबी एक्स) थेट सेवा विद्युत	१,०००/- ५,०००/- ५५,०००/-		
४.	दुरूस्ती व परिरक्षण जाहिरात मुद्रण, लेखन, सामुग्री, कागद आणि टपाल	४०,०००/- ५०,०००/- ३०,०००/-		

अनु.क्र	अंदाजपत्रक	अनुदान	नियोजन वापर	आधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास	अभिप्राय
५.	शिष्यवृत्ती	६०,०००/-			
	अभ्यागत प्राध्यापक	५०,०००/-			
६.	शिबिरे, चर्चासत्र आणि परिषदा				
	शिबिरे	२,००,०००/-			
	विशेष अभ्यागत व्या.	५०,०००/-			
७.	प्रकाशन	१,५०,०००/-			
८.	संकीर्ण				
	आतिथ्य खर्च	१५,०००/-			
	आकस्मिक खर्च	२०,०००/-			
	प्रमाणपत्र आणि पदविका	२०,०००/-			
९.	साधनसामुग्री	२,००,०००/-			
१०.	फर्निचर आणि फिक्स्चर	१,००,०००/-			
११.	पुस्तके	१,००,०००/-			

कलम ४(१)(ब) (xii) (अ)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपद्धती
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 पात्रतेचे निष्कर्ष	अभिप्राय
				लागू नाही

कलम ४(१)(ब) (xiii) (ब)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयातील मिळणाऱ्या / सवलतीचा परवाना
याची चालू वर्षातील 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 नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पद्धत	जबाबदार व्यक्ती
१.	चर्चासत्रे, वर्षवृत्त	चर्चासत्रे, वर्षवृत्त	सीडी		

कलम ४(१)(ब) (xv)

विद्यानगरी येथील मराठी विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांना तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	सकाळी ११ ते संध्याकाळी ५ वाजेपर्यंत
वेबसाईटविषयी माहिती	:	www.mu.ac.in
कॉलसेंटरविषयी माहिती	:	लागू नाही
अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	संबंधित कर्मचाऱ्यांना प्रत्यक्ष भेटणे
कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	—
सूचना फलकाची माहिती	:	विभागात सूचनाफलक 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. अनिल सपकाळ	विभागप्रमुख	मराठी विभागाबाबत माहिती देण्यास बंधनकारक	मराठी विभाग, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई-४०००९८ २६५४३३४०	dranilsapkal@mu.ac.in	कुलसचिव

अ. अपिलिय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता, फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय अधिकारी
१.	डॉ. एस. जी. भिरूड	प्रभारी कुलसचिव मुंबई विद्यापीठ	मुंबई	मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२	registrar@fort.mu.ac.in	