

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये
स्वाधिकारी / स्वयंप्रेरणेने (Sou Moto Disclosoure).

कलम ४ (१)(अ)

- कार्यालयाचे नाव : जनसंपर्क विभाग, मुंबई विद्यापीठ.
- पत्ता : जनसंपर्क विभाग, रूम. नं १२७, पहिला मजला,
मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
- कार्यालय प्रमुख : श्री. विनोद माळाळे, जनसंपर्क अधिकारी.
- शासकिय विभागाचे नाव : मुंबई विद्यापीठ.
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र
शासन.
- कार्यक्षेत्र : मुंबई विद्यापीठ
- भौगोलिक : मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी
व सिंधूदुर्ग जिल्हा कार्यास्वरूप
- विशिष्ट कार्य / धोरण : मुंबई विद्यापीठात शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांना
विद्यार्थी तक्रार निवारण समितीमधून न्याय मिळून देणे. तसेच मुंबई विद्यापीठातील
महत्वाच्या घडामोडींना प्रसिध्दीसाठी वृत्तपत्रात प्रसिध्दी देणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी : (परिशिष्ट अ पहावे)

परिशिष्ट - 'अ'

जनसंपर्क विभागाशी संबंधित सर्व कर्मचा-यांची नावे व पद

अ.क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पद
१	श्री. विनोद माळाळे	जनसंपर्क अधिकारी
२	(रिक्त)	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका
३	श्री. दिलीप ढवण	शिपाई
४	(रिक्त)	कनिष्ठ लिपिक

कामाचे विस्तृत स्वरूप -

१) प्रसिध्दी पत्रक - मुंबई विद्यापीठातील विविध विभागाकडून होणारे विविध कार्यक्रम, परिसंवाद, उद्घाटन तसेच विशिष्ट घटना किंवा करार हे प्रसिध्दी पत्रकाद्वारे वृत्तपत्रांना प्रसिध्दीसाठी पाठविले जाते.

२) खुलासे - विद्यापीठाच्या संदर्भात जर एखादी चुकीची माहिती वृत्तपत्रात प्रसिध्द झाल्यास त्याचा खुलासा वृत्तपत्रांना पाठविला जातो.

३) वृत्तपत्राचे कात्रण - जनसंपर्क विभागात दररोज एकूण ८ इंग्रजी, १३ मराठी व २ हिंदी वृत्तपत्राचे वाचन करून त्यामधून मुंबई विद्यापीठासंदर्भातील व महाविद्यालयातील माहितीचे कात्रण करून प्रत्येकी एक प्रत कुलगुरू, प्र-कुलगुरू, कुलसचिव व संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ तसेच परीक्षा नियंत्रक, सुरक्षा अधिकारी व प्रशासन विभाग यांना माहितीसाठी पाठविली जाते.

४) विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती - विद्यार्थ्यांने जनसंपर्क विभागात असलेला तक्रार अर्ज भरून दिल्यावर त्या अर्जाच्या व त्या विषयांशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांच्या छायांकित प्रतीचे एकूण २० संच तयार केले जातात. त्यानंतर महाविद्यालयाचा अभिप्राय जाणण्यासाठी त्या तक्रार अर्जांची एक प्रत महाविद्यालयाला पाठविली जाते. महाविद्यालयाचा अभिप्राय मिळाल्यानंतर ही तक्रार महिन्यातून एकदा किंवा आवश्यकतेनुसार घेण्यात येणा-या विद्यार्थी तक्रार निवारण समितीच्या सभेमध्ये ठेवण्यात येते. या सभेमध्ये विद्यार्थ्यांला आपली तक्रार समितीपुढे मांडण्यासाठी बोलविले जाते. व त्यानंतर विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती आपला योग्य तो निर्णय घेते.

५) माहितीच्या आधिकाराखालील अर्ज - जनसंपर्क विभागात प्राप्त होणारे माहितीच्या आधिकाराखाली अर्जाचा पाठपूरावा करून संदर्भित विभागाकडून माहिती संकलित करून अर्जदारास पाठविणे. तसेच विद्यापीठातील सर्व विभागाकडून माहितीच्या आधिकाराखालील अर्जाची माहिती संकलित करून त्याचा अहवाल प्रत्येक महिन्याला मंत्रालयात पाठविणे.

६) विधानसभा तारांकित व अतारांकित तसेच लक्षवेधी सूचना - अधिवेशन काळात विद्यापीठात प्राप्त होणारे तारांकित व अतारांकित तसेच लक्षवेधी सूचना या विषयानुसार विभागाकडे प्रत पाठवून तसेच सदर विभागात पाठपूरावा करून उत्तर अ) मंत्रालय ब) सहसंचालक कार्यालय क) उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, पुणे येथे फॅक्स, हस्त बटवडा व पोस्टाद्वारे पाठविला जातो.

७) अधिसभा, विद्या व व्यवस्थापन परिषदेत वाचन करण्यात येणारी विद्यापीठाच्या विकासाचा वृत्तांत तयार केला जातो.

८) इतर तक्रारी - महाविद्यालये, कर्मचारी वर्ग व इतर तक्रारीही या विभागाकडे येतात. त्यांचे निवारण करण्याचा प्रयत्न जनसंपर्क विभाग करतो.

सामान स्वरूप / मालमत्तेचा तपशील :

अनु.क्र	साहित्य	संख्या
१	टेबल	५
२	खुर्च्या	२०
३	कपाटे	४
४	संगणक	५
५	फॅन	६

इमारती व जागेचा तपशील : खोली क्र. १२७, इमारत फोर्ट, मुंबई.

उपलब्ध सेवा : वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२७०८७७७ / २२७०८७९७/
२२७०४५९०, फॅक्स क्रमांक- २२६५२८३२, वेळ- सकाळी १०.२० ते संध्या ६.००

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

संस्थेच्या प्रारूप तक्ता : जनसंपर्क विभाग, मुंबई विद्यापीठ.

कुलगुरू



प्र-कुलगुरू



कुलसचिव



उपकुलसचिव /जनसंपर्क अधिकारी



कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखक



कनिष्ठ लिपिक



शिपाई

कलम ४ (१)(ब)(ii)(अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अनु. क	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जनसंपर्क अधिकारी	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
२	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
३	कनिष्ठ लिपिक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
४	शिपाई	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---

कलम ४ (१)(ब)(ii)(ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील.

पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
जनसंपर्क अधिकारी	१) जनसंपर्क विभागात दररोज एकूण २३ वृत्तपत्राचे वाचन करून त्यामधून मुंबई विद्यापीठासंदर्भात व महाविद्यालयातील माहितीचा आढावा घेणे.	प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम, १९९४ नुसार	

	२) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.		
	३)जनसंपर्क विभागात येणा-या पत्रासंबंधी निर्णय घेणे.		
	४)अधिवेशन काळात विद्यापीठात प्राप्त होणारे तारांकित व अतारांकित तसेच लक्षवेधी सूचना या विषयानुसार संबंधित विभागाकडे प्रत पाठवून तसेच सदर विभागात पाठपूरावा करून उत्तरे मंत्रालय, सहसंचालक कार्यालय व उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, पुणे येथे पाठविला जातो		
	५) विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती मार्फत करणे.	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती नियम १९९८	
	६) मुंबई विद्यापीठातील विविध विभागाकडून होणारे विविध कार्यक्रम, परिसंवाद, उद्घाटन तसेच विशिष्ट घटना किंवा करार हे प्रसिध्दी पत्रकाव्दारे वृत्तपत्रांना प्रसिध्दीसाठी पाठवणे.		
	७)विद्यापीठाच्या संदर्भात जर एखादी चुकीची माहिती वृत्तपत्रात प्रसिध्द झाल्यास त्याचा खुलासा वृत्तपत्रांना पाठविणे.		
	८)अधिसभा, विद्या व व्यवस्थापन परिषदेत वाचन करण्यात येणारी विद्यापीठाच्या विकासाचा वृत्तांत तयार करणे.		
	९) कुलगुरू, प्र-कुलगुरू, कुलसचिव यांच्या सुचनेनुसार विभागातील अन्य कामे करणे.		

पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखक	१) विभागप्रमुखांचे डिक्टेशन घेणे व त्यांच्या सुचनेप्रमाणे इतर सर्व कामे करणे.	विद्यापीठाच्या प्रमाण संहितेनुसार	--
	२) कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.	--	--
	३) बाहेरून आलेली सर्व पत्रे स्विकारणे, पत्र पाठविणे व त्याची नोंद पाहणे.	--	--
	४) वृत्तपत्रामधून विद्यापीठासंदर्भातील बातमीचे संकलन करणे.	--	--

पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
कनिष्ठ लिपिक	१) कार्यालयीन पत्रव्यवहार करणे.	विद्यापीठाच्या प्रमाण संहितेनुसार	--
	२) बाहेरून आलेली सर्व पत्रे स्विकारणे, पत्र पाठविणे व त्याची नोंद पाहणे.	--	--
	३) वृत्तपत्रामधून विद्यापीठासंदर्भातील बातमीचे संकलन करणे.	--	--

पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
शिपाई	१) विभागातील टपालांचा बटवडा करणे.	विद्यापीठाच्या प्रमाण संहितेनुसार	
	२) फायलींग करणे.		
	३) वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे कामे करणे.		

कलम ४ (१)(ब)(iii)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप : विद्यार्थी व विद्यापीठ यांच्या मध्ये समन्वय साधणे तसेच विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. प्रसिध्द वृत्तपत्रातील विद्यापीठाच्या व महाविद्यालयाच्या संदर्भातील महत्वाच्या घडामोडीचे संकलन करणे. माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जाचे उत्तर देणे तसेच मंत्रालयात माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जाचा तपशील पाठविणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र प्रमाणसहिता नियमावली १९८४

नियम : महाराष्ट्र प्रमाणसहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार.

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार.

परिपत्रक :

कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

अनु क.	कामाचे स्वरूप	कालावधी /दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती मार्फत विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे समाधान करणे.	३० दिवस	जनसंपर्क अधिकारी, कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका, कनिष्ठ टंकलिपीक	--
२	माहितीच्या आधिकाराखाली अर्जाचा पाठपूरावा करून संदर्भित विभागाकडून माहिती संकलित करून अर्जदारास पाठविणे. तसेच विद्यापीठातील सर्व विभागाकडून माहितीच्या आधिकाराखालील अर्जांची माहिती संकलित करून प्रत्येक महिन्याला मंत्रालयात पाठविणे.	तात्काळ आवश्यकतेनुसार	--	--
३	अधिवेशन काळात विद्यापीठात प्राप्त होणारे तारांकित व अतारांकित तसेच लक्षवेधी सूचना या विषयानुसार विभागाकडे प्रत पाठवून तसेच सदर विभागात पाठपूरावा करून उत्तर अ) मंत्रालय ब) सहसंचालक कार्यालय क) उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, पुणे येथे फॅक्स, हस्त बटवडा व पोस्टाद्वारे पाठविला जातो.	तात्काळ आवश्यकतेनुसार	--	--
४	जनसंपर्क विभागात दररोज एकूण ८ इंग्रजी, १३ मराठी व २ हिंदी वृत्तपत्राचे वाचन करून त्यामधून मुंबई विद्यापीठासंदर्भातील व महाविद्यालयातील माहितीचे कात्रण करून प्रत्येकी एक	तात्काळ आवश्यकतेनुसार	--	--

प्रत कुलगुरु, प्र-कुलगुरु, कुलसचिव व संचालक, महाविद्यालये व विद्यापीठ विकास मंडळ तसेच परीक्षा नियंत्रक, सुरक्षा अधिकारी व प्रशासन विभाग यांना माहितीसाठी पाठविली जाते.			
--	--	--	--

प्रत्येक कार्यपध्दतीमध्ये विविध स्तराच्या कर्मचा-यांचा सहभाग असतो. प्रत्येक कर्मचा-यांची कार्यपध्दतीमध्ये जो विशिष्ट भूमिका व जबाबदारी निश्चित करण्यात आली आहे ती दर्शविण्यात यावी.

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

अनु. क्र.	काम/कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	वृत्तपत्रांचे दररोज वाचन करून विद्यापीठासंदर्भातील माहितीचे कात्रण करणे.	१ दिवस		विद्यापीठासंदर्भातील महत्वाच्या घडामोडीचे संकलन करणे हेच या विभागाचे ध्येय आहे.
२	विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे समाधान करणे.	आवश्यकतेनुसार		विद्यार्थी तक्रार निवारण समितीमार्फत विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे समाधान करणे हेच या विभागाचे ध्येय आहे.

३	अधिवेशन काळात तारांकित, अतारांकित व लक्षवेधी सूचना यांचे प्रत्येक विभागानुसार प्रश्न संकलित करणे.	तात्काळ आवश्यकतेनुसार		प्रश्न संकलित केलेल्या विभागाकडे पाठपूरावा करून उत्तरे मंत्रालय व पुणे येथे पाठविणे
४	माहितीच्या आधिकाराखाली अर्जांचा पाठपूरावा करून संदर्भित विभागाकडून माहिती संकलित करून अर्जदारास पाठविणे. तसेच विद्यापीठातील सर्व विभागाकडून माहितीच्या आधिकाराखालील अर्जांची माहिती संकलित करून प्रत्येक महिन्याला मंत्रालयात पाठविणे.	तात्काळ आवश्यकतेनुसार		माहितीच्या आधिकाराखालील अर्जांचे वेळेत माहिती अर्जदारास देणे हेच या विभागाचे ध्येय आहे.

कलम ४ (१)(ब)(iv) नमुना (ब)

कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	वृत्तपत्रांचे दररोज वाचन करून विद्यापीठासंदर्भातील माहितीचे कात्रण करणे.	२ तास	जनसंपर्क अधिकारी, कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव/ जनसंपर्क अधिकारी
२	विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे समाधान करणे.	आवश्यकतेनुसार	जनसंपर्क अधिकारी, कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका	उपकुलसचिव/ जनसंपर्क अधिकारी

३	अधिवेशन काळात तारांकित, अतारांकित व लक्षवेधी सूचना यांचे प्रत्येक विभागानुसार प्रश्न संकलित करणे.	तात्काळ आवश्यकतेनुसार	जनसंपर्क अधिकारी, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव/ जनसंपर्क अधिकारी
४	माहितीच्या आधिकाराखाली अर्जाचा पाठपूरावा करून संदर्भित विभागाकडून माहिती संकलित करून अर्जदारास पाठविणे. तसेच विद्यापीठातील सर्व विभागाकडून माहितीच्या आधिकाराखालील अर्जांची माहिती संकलित करून प्रत्येक महिन्याला मंत्रालयात पाठविणे.	तात्काळ आवश्यकतेनुसार	जनसंपर्क अधिकारी, कनिष्ठ टंकलिपीक	उपकुलसचिव/ जनसंपर्क अधिकारी

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	माहितीच्या आधिकाराखालील अर्जासंबंधी माहिती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
२	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती चे कामकाज	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती नियम १९९८	

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ब)

कामाशी संबंधीत शासननिर्णय

अनु. क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जासंबंधी माहिती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	
२	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती चे कामकाज	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती नियम १९९८	

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (क)

कामाशी संबंधीत शासननिर्णय

अनु. क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (ड)

कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

अनु. क.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

कलम ४ (१)(ब)(V) नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांचे हजेरी पट	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका	जनसंपर्क विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, रूम नं. १२७, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
२	नोंदपुस्तक	आवक जावक नोंद वही	कनिष्ठ टंक लिपीक	
३	नोंदपुस्तक	माहितीच्या अधिकाराखालील आलेल्या अर्जांची नोंद पुस्तक	कनिष्ठ टंक लिपीक	
४	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंक लिपीक	
५	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	कनिष्ठ टंक लिपीक	

कलम ४ (१)(अ)(Vi)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा कालावधी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचा-यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांची नावे लिहिणे व रजा दर्शविणे	पूर्ण वर्ष
२	आवक जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	विभागात येणा-या आवक व जावक पत्रव्यवहाराच्या नोंद	पूर्ण वर्ष

			दर्शविणे	
३	माहितीच्या अधिकाराखाली ल आलेल्या अर्जांची नोंद पुस्तक	नोंदपुस्तक	विभागात येणा-या अर्जांची नोंद ठेवणे	पूर्ण वर्ष
४	तारांकित व अतारांकित प्रश्न व लक्षवेधी सूचना	फाईल	मुंबई विद्यापीठात येणा-या तारांकित व अतारांकित प्रश्न व लक्षवेधी सूचना यांचे संकलन करणे	पूर्ण वर्ष

कलम ४ (१)(अ)(Vi)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

अनु.क	सल्लामसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमानुसार /परिपत्रकाव्दारे	पुनरावृत्तीकाल
--	--	--	--	--

कलम ४ (१)(अ)(Viii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती	१) डॉ. वसंत शेकडे २) संजय शेटे ३) डॉ. प्र.गं. जोगदंड ४) प्राचार्य चैताली तापस	विद्यार्थ्यांना योग्य न्याय मिळवून देणे	महिन्यातून एकदा / आवश्यकते नुसार दोनदा	नाही	मागणी केल्यास उपलब्ध होऊ शकतो.

		५) श्री. प्रदिप बाळकृष्ण सावंत ६) श्री. विवेक बलवंतराव देशमुख ७) डॉ. (श्रीमती) माधुरी के. पेजावर ८) डॉ. मधू नायर ९) डॉ. सुरेश उकरंदे १०) श्री. अजीत करवंदे ११) श्री. विलास शिंदे १२) प्रा. मृदुल निळे १३) श्री. विनोद माळाळे				
--	--	---	--	--	--	--

कलम ४ (१)(अ)(Viii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क.	सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागु नाही	--	--	--	--	--

कलम ४ (१)(अ)(Viii) नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उदिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	लागु नाही	--	--	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(ix)

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

अनु. क.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी कंमाक /फॅक्स/ई-मेल	एकूण वेतन
१	जनसंपर्क अधिकारी	श्री. विनोद माळाळे	प्रथम	१ जानेवारी १९९८	२२७०८७९७ फॅक्स नं. २२६५२८३२ ई-मेल - pro.university ofmumbai@ gmail.com	५३,१०५/-
२	शिपाई	श्री. दिलीप ढवण	चतुर्थ	९ जुलै १९९६	२२७०८७९१	१६,२८८/-

कलम ४ (१)(ब)(X)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	प्रथम वर्ग	९३००-३४८००	राज्य शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेल्या आदेशानुसार	लागू नाही	शासकिय नियमानुसार
२	द्वितीय वर्ग	९३००-३४८००	--	--	--
३	तृतीय वर्ग	५२००-२०२००	--	--	--
४	चतुर्थ वर्ग	४४४०-७४४०	--	--	--

कलम ४ (१)(ब)(Xi)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

अनु.क	अंदाज पत्रकीय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
	लागू नाही				

कलम ४ (१)(ब)(Xii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यकाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमामध्ये मिळणा-या लाभाची विस्तृत माहिती
- अनुदान वाटपाची कार्यपध्दती
- सक्षम अधिका-याचे पदनाम
- विनंती अर्जाचा नमुना
- सोबत जोडणे आवश्यक असलेल्या कागदपत्रांची यादी (दस्तऐवज/दाखले)
- जोड कागदपत्राचा नमुना
- कार्यपध्दती संदर्भात तक्रार निवारणासाठी संबंधित अधिका-याचे पदनाम
- तपशीलवार व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालूका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

कलम ४ (१)(ब)(Xii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

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

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क.	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, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु. क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
	लागू नाही				

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

कलम ४ (१)(ब)(XV)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.०० वाजेपर्यंत
- बेबसाईट विषयी माहिती - www.mu.ac.in
- कॉलसेंटर विषयी माहिती - नाही.
- अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती - आहे.
- नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती - आहे.
- सुचना फलकाची माहिती -
- ग्रंथालय विषयी माहिती -

अनु. क.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार	तक्रार निवारण
१	रजिस्टर	सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.००	प्रत्येक कार्यालयीन गोष्टीची नोंद ठेवणे	जनसंपर्क विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२	जनसंपर्क अधिकारी	येणा-या तक्रारीचा अभ्यास करून वरीष्ठांच्या सलामसलतीने तक्रारीचे निवारण केले जाते.

कलम ४ (१)(ब)(XV)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क 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. क.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. विनोद माळाळे	जनसंपर्क अधिकारी	जनसंपर्क विभाग	जनसंपर्क विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०८७११ २२७०८७९७	Pro.university ofmumbai@ gmail.com	कुलसचिव

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
--	--	--	--	--	--

क. अपिलिय अधिकारी

अनु. क.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०२३४४ २२६५६९५३	registrar @fort.mu. ac.in	जनसंपर्क अधिकारी/ सहायक कुलसचिव/ अधिक्षक

कलम ४ (१)(क)

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

कलम ४ (१)(ड)

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

जनसंपर्क अधिकारी
जनसंपर्क विभाग