

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

कलम ४ (१) (अ)

- कार्यालयाचे नाव : गुण व प्रमाणपत्र विभाग, मुंबई विद्यापीठ.
- पत्ता : गुण व प्रमाणपत्र विभाग, परीक्षा विभाग, महात्मा जोतीराव
फुले भवन, विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व),
मुंबई - ४०० ०९८.
- कार्यालय प्रमुख : सौ. सुचित्रा पगारे, माहिती 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 विद्यापीठाशी संलग्नित महाविद्यालय/संस्था यामधील विविध विद्या शाखेतील विद्यार्थ्यांना त्यांच्या परीक्षेचा निकाल जाहीर झाल्यानंतर गुण व प्रमाणपत्र विभाग त्या त्या महाविद्यालयात त्यांच्या विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिका व पासिंग प्रमाणपत्र पाठवितात. तसेच दरवर्षी पदवीदान समारंभ झाल्यानंतर उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या पदवी/पदव्युत्तर प्रमाणपत्र त्या त्या महाविद्यालयात पाठविले जातात.

परिशिष्ट - 'अ'

गुण व प्रमाणपत्र विभागाशी संबंधित सर्व कर्मचा-यांची नावे व पद

अ.क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पद
१	सौ. सुचित्रा पगारे	उपकुलसचिव
२	श्री. विजय मा. गायकवाड	सहाय्यक कुलसचिव
३	कु. संगिता प. तेटांबे	अधिक्षक
४	श्री. विठ्ठल दे. आढळ	मुख्य लिपिक
५	सौ. मीना ग. तळपाडे	मुख्य लिपिक
६	श्री. रामजी डी. तिवारी	वरिष्ठ लिपिक
७	श्री गजानन य. साळवी	वरिष्ठ लिपिक
८	श्री. दिलीप तु. भासले	वरिष्ठ लिपिक
९	श्री. रश्मि अ. पठाण	वरिष्ठ लिपिक
१०	सौ. माधवी प्र. शेलार	वरिष्ठ लिपिक
११	श्री. सी. बी. आर्या	वरिष्ठ लिपिक
१२	(रिक्त १ जागा)	वरिष्ठ लिपिक
१३	श्री. सदानंद रा. सावंत	कनिष्ठ टंक लिपिक
१४	श्री. परेश छ. माळवे	कनिष्ठ टंक लिपिक
१५	श्री. स्वप्निल ब. भोसले	कनिष्ठ टंक लिपिक
१६	श्री. नितीन दे. सोमवारे	कनिष्ठ टंक लिपिक
१७	कु. राखी सु. नाईक	कनिष्ठ टंक लिपिक
१८	श्री. अविनाश गं. टोम्पे	कनिष्ठ टंक लिपिक
१९	श्री. प्रकाश ह. भोसले	कनिष्ठ टंक लिपिक
२०	(रिक्त २ जागा)	कनिष्ठ टंक लिपिक
२१	श्री. किरण शां. पांगे	दफ्तरी
२२	श्री. सुरेश न्हा. राऊळ	यंत्र चालक
२३	श्री. सुनिल भि. पुजारे	शिपाई
२४	श्री. सुरेश भि. नाईक	शिपाई
२५	श्री. दुंदा हिरु बांबळे	शिपाई
२६	श्री. मनोज वि. पवार	शिपाई
२७	श्री. माणिक भु. जुटूलकर	शिपाई
२८	(रिक्त १ जागा)	शिपाई

कामाचे विस्तृत स्वरूप:- या विभागामार्फत मुंबई विद्यापीठाशी संलग्न महाविद्यालय/संस्था यांना परीक्षेचा निकाल लागल्यानंतर गुणपत्रिका आणि पासिंग प्रमाणपत्र वितरीत केले जातात. तसेच दीक्षांत समारंभ झाल्यानंतर पदवी/पदव्युत्तर प्रमाणपत्र महाविद्यालय/संस्था यांना वितरीत केले जातात. ज्या विद्यार्थ्यांचे निकाल विविध कारणामुळे राखीव ठेवले जातात. अशा विद्यार्थ्यांचे निकाल संबंधित विभागामार्फत जाहीर केले जातात. त्यानंतर या विभागामार्फत त्यांची गुणपत्रिके संगणक विभागामार्फत तयार केल्यानंतर विद्यार्थ्यांना परीक्षा विभागातील तळ मजला, खिडकी नं.२ येथे वितरीत केले जातात. ज्या विद्यार्थ्यांने गुणपत्रिका, पासिंग प्रमाणपत्र आणि पदवी प्रमाणपत्र हरविले आहे. अशा विद्यार्थ्यांना पोलीस स्टेशनमधून एफ.आय.आर. (F.I.R.) आणि रुपये १०० स्टॅम्प पेपरवर नोटराईज (Affidavit) करून या विभागात नियोजित फी भरल्यानंतर दुय्यम प्रत मिळविता येते. ज्या विद्यार्थ्यांचा निकाल उशिरा जाहीर होतो अशा विद्यार्थ्यांना पदवी नंतर महाविद्यालयामार्फत दिली जाते.

सामान स्वरूप/मालमत्तेचा तपशील:-

अ.क्र.	साहित्य	संख्या
१	टेबल	२८
२	संगणक	१९
३	संगणक टेबल	१५
४	खुर्च्या	३८
५	प्लस्टिक खुर्च्या	२०
६	प्रिंटर	०४
७	कपाटे	८४
८	फॅन सिलींग	२६
९	टेबल फॅन	०१
१०	वॉलफॅन	०३

इमारती व जागेचा तपशील :- परीक्षा विभाग, महात्मा जोतीराव फुले भवन,
विद्यानगरी, सांताक्रुझ (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.

उपलब्धता सेवा :- वरील प्रमाणे.

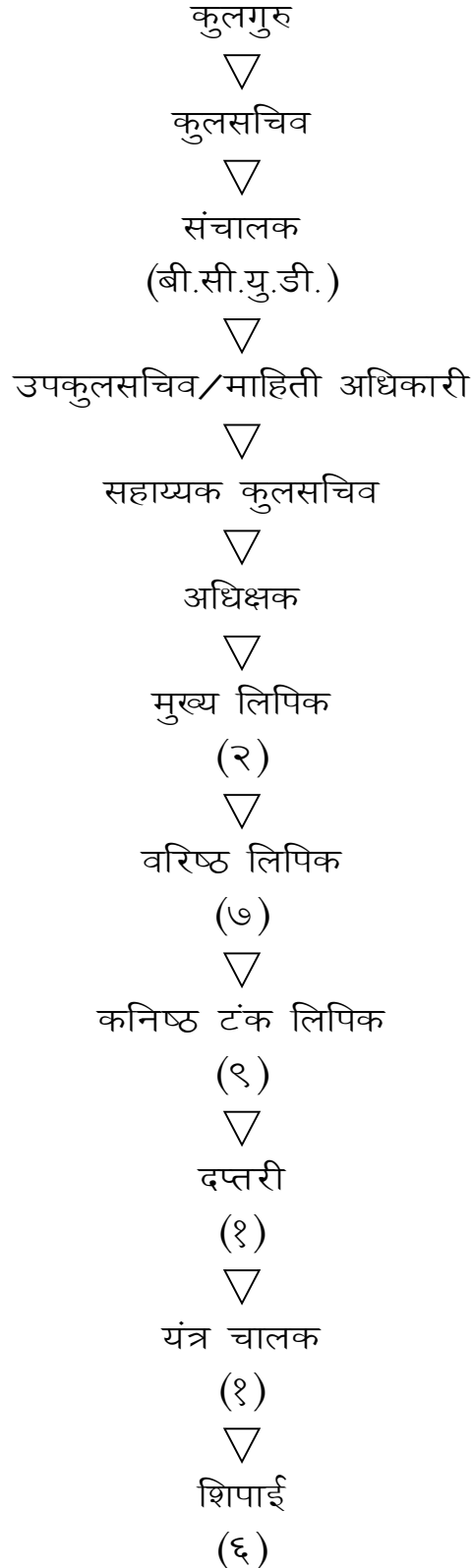
संस्थेच्या संरचनात्मक तक्क्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील:-

कार्यालयी : दुरध्वनी क्रमांक व वेळा:- २६५४३४००/०१.

वेळ - सकाळी १०.२० ते संध्याकाळी ६.००.

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

संस्थेच्या प्रारूप तक्ता:- गुण व प्रमाणपत्र विभाग, मुंबई विद्यापीठ.



कलम ४ (१)(ब)(ii)(अ)

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

अ.क्र.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
२	सहाय्यक कुलसचिव	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
३	अधिक्षक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
४	मुख्य लिपिक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
५	वरिष्ठ लिपिक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
६	कनिष्ठ टंक लिपिक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
७	दफ्तरी	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
८	यंत्र चालक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---
९	शिपाई	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ व (SS Code)	---

कलम ४ (१)(ब)(ii)(अ)

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

पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
उपकुलसचिव	१) गुण व प्रमाणपत्र विभागात दररोज येणारा टपाल पहाणे त्यावर महत्वाच्या पत्रावर कार्यवाही करणे. विभागातील आलेले पत्र तपासून सही करणे. २) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. ३) विभागात येणा-या पत्रासंबंधी निर्णय घेणे. ४) कुलगुरु, संचालक (बी.सी.यु.डी.) परीक्षा नियंत्रक यांच्या सुचनेनुसार विभागातील अन्य कामे करणे.	प्रमाण संहिता/ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार	

सहाय्यक कुलसचिव	१) विभागात आलेल्या टपालावर कार्यवाही करणे. २) दुय्यम गुणपत्रिका, पासिंग प्रमाणपत्र आणि पदवी प्रमाणपत्र यावर सही करणे. ३) प्रमाणपत्र पडताळणी करून सही करणे. इत्यादी... ४) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. ५) कुलगुरु, संचालक (बी.सी.यु.डी.) परीक्षा नियंत्रक यांच्या सुचनेनुसार विभागातील अन्य कामे करणे.	प्रमाण संहिता/ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार	
अधिक्षक	१) गुण व प्रमाणपत्र विभागात दररोज येणारा टपाल घेणे व महत्वाच्या पत्रावर कार्यवाही करणे. २) गुणपत्रिका, पासिंग प्रमाणपत्र आणि पदवी प्रमाणपत्र दुय्यम प्रत मिळविण्यासाठी आलेल्या अर्जावर स्वाक्षरी करणे. ३) प्रमाणपत्र पडताळणीसाठी आलेल्या प्रमाणपत्रावर तपासून स्वाक्षरी करणे. ४) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. ५) कुलगुरु, संचालक (बी.सी.यु.डी.) परीक्षा नियंत्रक यांच्या सुचनेनुसार विभागातील अन्य कामे करणे.	प्रमाण संहिता/ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार	
मुख्य लिपिक	१) गुण व प्रमाणपत्र विभागात येणारा टपाल पत्रावर कार्यवाही करणे. २) गुणपत्रिका, पासिंग प्रमाणपत्र आणि पदवी प्रमाणपत्र दुय्यम प्रत मिळविण्यासाठी आलेल्या अर्जावर स्वाक्षरी करणे. ३) प्रमाणपत्र पडताळणीसाठी आलेल्या प्रमाणपत्रावर तपासून स्वाक्षरी करणे. ४) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे. ५) कुलगुरु, संचालक (बी.सी.यु.डी.) परीक्षा नियंत्रक यांच्या सुचनेनुसार विभागातील अन्य कामे करणे.	प्रमाण संहिता/ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार	
वरिष्ठ लिपिक	१) विविध विद्याशाखेच्या परीक्षांचे निकाल जाहीर झाल्यानंतर संलग्न महाविद्यालय/संस्था येथे गुणपत्रिका व पासिंग प्रमाणपत्र पाठविणे. २) दुय्यम गुणपत्रिका, दुय्यम पासिंग प्रमाणपत्र आणि दुय्यम पदवी प्रमाणपत्र या अर्जावर कार्यवाही करून त्या तयार करून देणे. ३) पदवी प्रमाणपत्र महाविद्यालयात पाठविणे. ४) आलेल्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.	प्रमाण संहिता/ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार	

कनिष्ठ टंक लिपिक	१) विविध विद्याशाखेच्या परीक्षांचे निकाल जाहीर झाल्यानंतर संलग्न महाविद्यालय/संस्था येथे गुणपत्रिका व पासिंग प्रमाणपत्र पाठविणे. २) दुय्यम गुणपत्रिका, दुय्यम पासिंग प्रमाणपत्र आणि दुय्यम पदवी प्रमाणपत्र या अर्जावर कार्यवाही करून त्या तयार करून देणे. ३) पदवी प्रमाणपत्र महाविद्यालयात पाठविणे. ४) आलेल्या विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे.	प्रमाण संहिता/ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार	
दफ्तरी	१) विभागातील टपालांचा बटवडा करणे. २) फाईलींग करणे. ३) वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे कामे करणे.	प्रमाण संहिता/ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार	
यंत्र चालक	१) विभागातील टपालांचा बटवडा करणे. २) फाईलींग करणे. ३) वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे कामे करणे.	प्रमाण संहिता/ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार	
शिपाई	१) विभागातील टपालांचा बटवडा करणे. २) फाईलींग करणे. ३) वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे कामे करणे.	प्रमाण संहिता/ महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार	