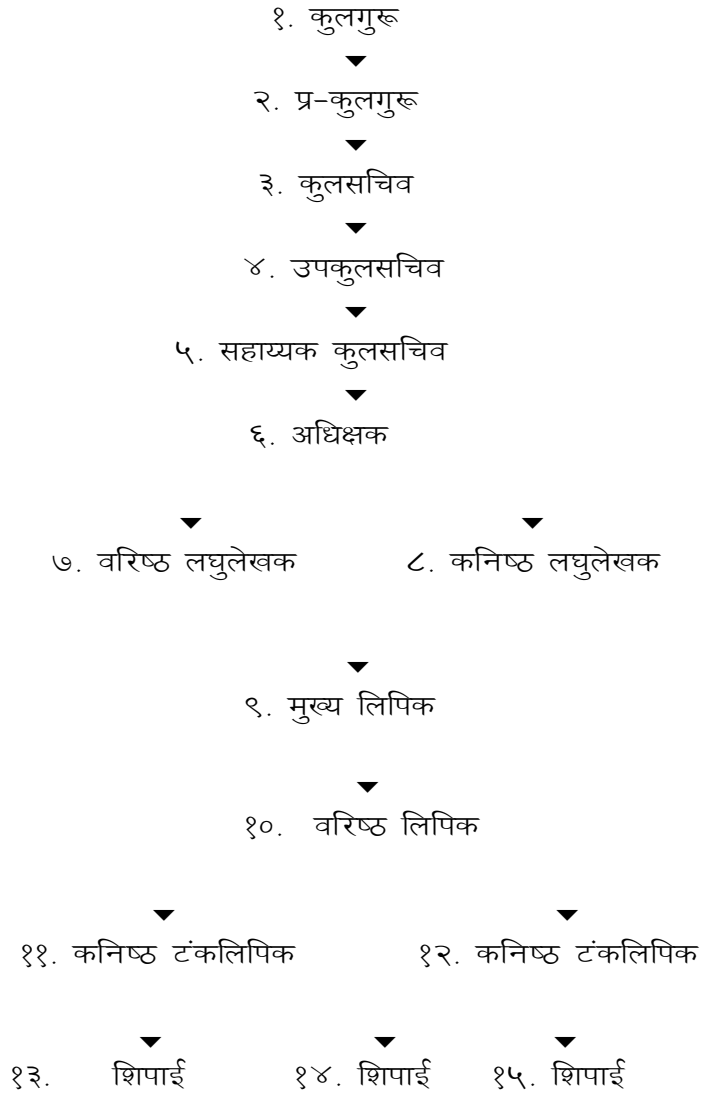


माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नियम ४(१)(ख) मध्ये सूचित केल्यानुसार कार्यकारी प्राधिकरण
विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे :-

नियम ४(१)(ख) (एक)

कार्यालयाचे नाव	:	कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग, मुंबई विद्यापीठ
पत्ता	:	कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग कक्ष क्र. १२०, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	:	श्री. रविंद्र द. साळवे, उपकुलसचिव,
शासकीय विभागाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन,
कार्यक्षेत्र	:	मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई
भौगोलिक	:	मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग व पालघर जिल्हा

कार्यकारी प्राधिकरण विभागाची रचना



विशिष्ट कार्य / धोरण : महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ आणि परिनियमानुसार अधिसभा घेणे व
व्यवस्थापन परिषदेची सभा घेणे, सभेची सुचना पाठविणे, कार्यसूची बनवणे, इतिवृत्त तयार करणे व
तत्संबंधी कामे करणे

नियम ४ (१) (ख) (दोन)

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

कार्यकारी प्राधिकरण विभागाशी संबंधीत सर्व कर्मचा-यांची नावे, पद व कर्तव्ये

अ. क्रं.	नाव व पद	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावरती कार्यवाही करणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. १ पहावे
		कायदेशीर प्रकरणे हाताळणे		
		कार्यकारी प्राधिकरणे विभागात येणा-या पत्रांसंबंधी निर्णय घेणे		
		विभागात येणारी इतर कामे बघणे		
		विद्यापीठातील अधिसभा व व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठका आयोजित करणे, कार्यसूची बनविणे, इतिवृत्त तयार करणे		
		उपकुलसचिवांच्या अंतर्गत विभागातील कर्मचारी/अधिकारी वर्गावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्याकडून कामे करून घेणे.		
		कुलगुरु, प्र-कुलगुरु, कुलसचिव यांच्या सुचनेनुसार विभागातील अन्य महत्वाची कामे करणे.		
२	सहाय्यक कुलसचिव	कार्यालयीन पत्रांवर सहाय्य करणे व इतर सर्व कार्यालयीन कामे पहाणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. २ पहावे
		माहिती अधिकाराअंतर्गत आलेल्या अर्जावरती कार्यवाही करणे		
		टिपणी, मसुदा तयार करणे		
		कुलगुरु, कुलसचिव व उपकुलसचिवांनी केलेल्या सुचनेप्रमाणे कामे करणे, अधिसभा व व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठका आयोजित करणे व त्याचे इतिवृत्त तयार करणे. कायदेशीर प्रकरणे तपासून उपकुलसचिवांच्या मार्गदर्शानुसार पुढील कार्यवाही करणे.		
		व्यवस्थापन परिषद/ अधिसभेची सुचना बनविणे त्याची माहिती सभासदांना पाठविणे, वरिष्ठांच्या सल्ल्यानुसार सभेचे नियोजन करणे.		
३	अधिक्षक	विभागात प्राप्त झालेल्या पत्रांवर दिनांक टाकून स्वाक्षरी करणे आवश्यक त्या पत्रांवर कर्मचा-यांना सूचना देणे. आलेल्या पत्रांचे वाटप करणे.	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ३ पहावे
		भारत सरकार, कुलपती, राज्य सरकार, युजीसी, उच्च शिक्षण संचालक, विद्यापीठे इ. कडून प्राप्त झालेल्या पत्रांची तपासणी करणे व त्यांचा आढावा घेणे.		
		स्वतंत्रपणे टिपणी तयार करणे, मसुदा तयार करणे, परिपत्रके/ अधिसूचना काढणे सहाय्यक कुलसचिवांच्या मार्गदर्शानुसार विविध समित्यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे व इतिवृत्ताचा मसुदा तयार करणे		
		माहिती अधिकारा अंतर्गत येणारी कामे पाहणे		

४	वरिष्ठ लघुलेखक	व्यवस्थापन परिषद व अधिसभेचे इतिवृत्त बनविणे. वरिष्ठाने नेमून देलेली विभागातील इतर कामे करणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ४ पहावे
५	कनिष्ठ लघुलेखक	व्यवस्थापन परिषद व अधिसभेचे इतिवृत्त बनविणे. वरिष्ठाने नेमून देलेली विभागातील इतर कामे करणे.	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ४ पहावे
६	मुख्य लिपीक	व्यवस्थापन परिषद व अधिसभेचे काम पाहणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ४ पहावे
		विभागीय पत्रांना उत्तर देणे		
		माहिती अधिकार अंतर्गत येणा-या अर्जावर वरिष्ठांच्या सूचनेप्रमाणे अंमलबजावणी करणे		
		कायमस्वरूपी व हंगामी कर्मचा-यांच्या हजेरी पटाचे काम पाहणे		
७	वरिष्ठ लिपीक	विभागात येणा-या पत्रास उत्तर देणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ४ पहावे
		माहिती अधिकार अंतर्गत असलेले सर्व अर्ज स्वीकृत करणे आवक-जावक टपाल घेणे. व्यवस्थापन परिषद अधिसभेचे काम करणे तसेच कार्यवाही अहवाल तयार करणे.		
८	कनिष्ठ टंक लिपीक (दोन पदे)	मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ४ पहावे
		वरिष्ठांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे		
९	शिपाई (तीन पदे)	फायलींग करणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ५ पहावे
		व्यवस्थापन परिषद व अधिसभेची इतिवृत्त क्रमवार लावणे व इतर याद्या क्रमवाराप्रमाणे लावणे व काढून देणे त्यांच्या छायांकित प्रती काढणे		
		वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार विभागातील टपालांचा बटवडा करणे, व अन्य अनुषांगिक कामे करणे		

कामाचे विस्तृत स्वरूप : महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ आणि परिनियमानुसार अधिसभेची बैठक आयोजित करणे व्यवस्थापन परिषदेची सभा घेणे सभेची सुचना पाठविणे, कार्यसूची बनवणे, इतिवृत्त तयार करणे व तत्संबंधी कामे करणे

सामान स्वरूप/ मालमत्तेचा तपशील :

अनु क्र.	साहित्य	संख्या
१	टेबल	८
२	खुर्च्या	१०
३	कपाटे	५
४	संगणक	६
५	पंखे	५

इमारती व जागेचा तपशील : खोली क्र. १२० मुंबई विद्यापीठ इमारत, फोर्ट,
मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा : वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये : २२२२७०८७२०/२२२२६४०२३२
कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील वेळ सकाळी १०:२० ते संध्याकाळी ६:००

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा- २२२२७०८७२०/२२२२६४०२३२ विस्तारित
वेळ सकाळी १०.२० ते संध्याकाळी ६.०० वाजता,
दुपारी १.०० ते १.३० जेवणाची वेळ.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा: महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व
रविवार आणि महाराष्ट्र शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या

नियम ४(१)(ख) (तीन)

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व
प्रणाली,

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप : महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ आणि परिनियमानुसार अधिसभेची बैठक
आयोजित करणे व्यवस्थापन परिषदेची सभा घेणे सभेची सुचना पाठविणे, कार्यसूची बनवणे, इतिवृत्त
तयार करणे व तत्संबंधी कामे करणे

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ आणि परिनियमानुसार अधिसभेची बैठक आयोजित करणे व्यवस्थापन परिषदेची सभा घेणे सभेची सुचना पाठविणे, कार्यसूची बनवणे, इतिवृत्त तयार करणे व तत्संबंधी कामे करणे तसेच कार्यवाही अहवाल तयार करणे	अधिसभा वर्षातून किमान दोन बैठका व व्यवस्थापन परिषद वर्षातून किमान चार बैठका घेण्यात येतात	उपकुलसचिव	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम

नियम ४(१)(ख) (चार)

(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके, मुंबई विद्यापीठ येथील कार्यकारी प्राधिकरणे विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
२	सहाय्यक कुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
३	अधिक्षक		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
४	मुख्य लिपीक		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
५	वरिष्ठ लघुलेखक		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
६	कनिष्ठ लघुलेखक		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
७	वरिष्ठ लिपीक		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
८	कनिष्ठ लिपीक		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
९	कनिष्ठ लिपीक		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
१०	शिपाई		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
११	शिपाई		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
१२	शिपाई		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----

कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग -- नागरीकांची सनद

अ नु क्रं.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी
१	मा.कुलपती व कुलगुरूंच्या मान्यतेनंतर अधिसभेची बैठक आयोजित करणे व त्याची कार्यसुची तयार करणे.	अधिसभेचे कामकाज महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम (२५) तसेच परिनियम २०५ (अ), २२४(अ), २०६, २०७ आणि २०८ नुसार घेण्यात येते.	सहायक कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक	उपकुलसचिव कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग, फोर्ट, मुंबई ३२. दुरध्वनी क्र. २२६४०२३२
२	कुलगुरूंच्या मान्यतेनंतर व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठका आयोजित करणे तसेच या सभांची कार्यसुची तयार करणे.	व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीचे कामकाज महाराष्ट्र विद्यापीठ कायदा १९९४ कलम (२८) तसेच परिनियम २६९, २७१, २७२, २७३, २७४ आणि २७५ नुसार घेण्यात येते.	सहायक कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक	वरीलप्रमाणे
३	अधिसभेचे इतिवृत्त तयार करणे.	९० दिवस	उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, अधिक्षक	वरीलप्रमाणे
४	व्यवस्थापन परिषदेचे इतिवृत्त तयार करणे.	किमान १४ दिवस	उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, अधिक्षक	वरीलप्रमाणे
५	माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस	उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक.	वरीलप्रमाणे
६	विभागात येणा-या पत्रास उत्तर देणे.	जास्तीत जास्त ८ दिवस	सहायक कुलसचिव, अधिक्षक, मुख्य लिपीक, वरीष्ठ लिपीक.	वरीलप्रमाणे

नियम ४(१)(ख) (पाच)

(पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख, नमुना (अ)

कार्यकारी प्राधिकरणे विभागाच्या कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व संबंधित परिनियम		

नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	---	---	---

नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	---	---	---

नमुना (ड)

कार्यकारी प्राधिकरणे विभागाच्या कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४च्या वेगवेगळ्या कलमानुसार निवडणूकी संबंधी दर पाच वर्षांनी परिपत्रके अध्यादेश काढणे		

नियम ४(१)(ख) (सहा)

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण,

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील कार्यकारी प्राधिकरणे विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	व्यवस्थापन परिषद वर्षातून किमान चार बैठका व अधिसभा वर्षातून दोन बैठका घेणे त्यासंदर्भात सूचना, अहवाल तयार करणे, इतिवृत्त बनविणे.	अधिसभा व व्यवस्थापन परिषदेचे इतिवृत्त व कार्यवाही अहवाल	उपकुलसचिव	कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, कक्ष क्र.१२०, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील कार्यकारी प्राधिकरणे विभागाच्या कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	अधिसभेचे इतिवृत्त	इतिवृत्त पुस्तिका (Minutes Book)	इतिवृत्ताची संकलित माहिती	कायम स्वरूपी
२	व्यवस्थापन परिषद इतिवृत्त	इतिवृत्त पुस्तिका (Minutes Book)	इतिवृत्ताची संकलित माहिती	कायम स्वरूपी
३	व्यवस्थापन परिषद व अधिसभेच्या सदस्यांचे हजेरीपट	नोंदवही	सदस्यांची हजेरी दर्शविणे	१० वर्ष
४	कर्मचा-यांचे हजेरीपट	मस्टर/नोंदवही	कर्मचा-यांची रजा दर्शविणे	एक वर्ष
५	आवक-जावक नोंदवही	संगणीकृत आवक-जावक नोंद	विभागात येणा-या आवक-जावक पत्र व्यवहारांच्या नोंद दर्शविणे	एक वर्ष
६	माहितीच्या आधिकाराखाली आलेल्या अर्जांचे नोंदपुस्तक	संगणीकृत आवक-जावक नोंद	विभागात येणा-या अर्जांची नोंद ठेवणे	एक वर्ष

नियम ४(१)(ख) (सात)

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील,

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, येथील कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	-----	---	---	---

नियम ४(१)(ख) (आठ)

(आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या देण किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण,

मुंबई विद्यापीठ फोर्ट येथील कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग कार्यालयामार्फत अधिसभेच्या बैठका घेण्यात येतात

अनु. क्र.	प्राधिकरणाचे नाव	प्राधिकरणाचे सदस्य	प्राधिकरणचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	अधिसभा	१५	सर्व वित्तीय अंदाजाकरिता व अर्थसकल्पीय विनियोजनांकरिता व विद्यापीठाला विद्यमान भविष्यातील शैक्षणिक कार्यक्रमांच्या बाबतीत सामाजिक अपेक्षांची माहिती देणे	वर्षातून दोन वेळा	नाही	होय (कार्यालयात उपलब्ध आहे)

नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ फोर्ट येथील कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग कार्यालयामार्फत व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठका घेण्यात येतात

अनु. क्र.	सभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	व्यवस्थापन परिषद	५	व्यवस्थापन परिषद, विद्यापीठाच्या व्यवहारांच्या प्रशासनासाठी परिनियम तयार करणे व ते मान्यतेसाठी अधिसभेकडे पाठवणे व आदेश तयार करणे, अन्य कोणत्याही प्राधिकरणाकडे विनिर्देशपूर्वक नेमून दिली नसतील अशी इतर कर्तव्ये पार पाडणे.	वर्षातून सात ते आठ वेळा	नाही	एस. २७५ नुसार उपलब्ध होऊ शकतात. (कार्यालयात उपलब्ध आहे.)

नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ फोर्ट येथील कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

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

नियम ४(१)(ख) (नऊ)

(नऊ) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका,

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ईमेल
१	उपकुलसचिव	श्री. रविंद्र द. साळवे	प्रथम	०९.०३.१९८४	२२७०८७९९/ २२६४५५००/ eaufort120@gmail.com
२	सहाय्यक कुलसचिव	रिक्त	प्रथम	-----	-----
३	अधिक्षक	रिक्त	द्वितीय	-----	-----
४	वरिष्ठ लघुलेखक	रिक्त	तृतीय	-----	२२७०८७२० / २२६४०२३२
५	कनिष्ठ लघुलेखक	श्रीमती संपदा पालांडे	तृतीय	११.०३.१९९३	२२७०८७२० / २२६४०२३२
६	मुख्य लिपीक	श्रीमती प्रिती राऊळ	तृतीय	१६.०६.२००३	२२७०८७२० / २२६४०२३२
७	वरिष्ठ लिपीक	कु. सुजाता बनसोडे	तृतीय	३०.११.१९९६	२२७०८७२० / २२६४०२३२
८	कनिष्ठ लिपीक	श्री. विपुल शिंदे	तृतीय	२९.१०.२०१२	२२७०८७२० / २२६४०२३२
९	कनिष्ठ लिपीक	रिक्त	तृतीय	-----	२२७०८७२० / २२६४०२३२
१०	शिपाई	रिक्त	चतुर्थ	-----	२२७०८७२० / २२६४०२३२
११	शिपाई	रिक्त	चतुर्थ	-----	२२७०८७२० / २२६४०२३२
१२	शिपाई	रिक्त	चतुर्थ	-----	२२७०८७२० / २२६४०२३२

नियम ४(१)(ख) (दहा)

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणांच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती,

मुंबई विद्यापीठ येथील निवडणूक विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी -यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	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	शासकीय नियमानुसार	शासकीय नियमानुसार
२.	द्वितीय वर्ग	१५६००-३९१००-४४००	-----	-----	-----
३.	तृतीय वर्ग	५२००-२०२००	-----	-----	-----
४.	चतुर्थ वर्ग	४४४०-६४४०-१६००	-----	-----	-----

नियम ४(१)(ख) (अकरा)

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रकमांचा अहवाल,

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

अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन . अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

नियम ४(१)(ख) (बारा)

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यक्रमाचे नाव
- लाभार्थीच्या पात्रता संबंधीच्या अटी व शर्ती
- लाभ मिळण्यासाठीच्या अटी
- लाभ मिळण्यासाठीची कार्यपध्दती
- पात्रता ठरविण्यासाठी आवश्यक असलेले कागदपत्र
- कार्यक्रमांमध्ये 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
- तपशीलावर व प्रत्येक स्तरावर उपलब्ध निधी (उदा. जिल्हा पातळी, तालूका पातळी, गाव पातळी)
- लाभार्थीची यादी खालील नमुन्यात

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग कक्ष 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 निकष	अभिप्राय
	लागू नाही			

नियम ४(१)(ख) (तेरा)

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलावर माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

नियम ४(१)(ख) (चौदा)

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील,

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

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

नियम ४(१)(ख) (पंधरा)

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

मुंबई विद्यापीठ फोर्ट, कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे. उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळ संदर्भात माहिती - सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.०० वाजेपर्यंत (दुसरा व चौथा शनिवार, रविवार व सार्वजनिक सुट्ट्या सोडून)
- वेबसाईट 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 - संकेतस्थळ
- ग्रंथालय विषयी माहिती - संकेतस्थळ

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार	तक्रार निवारण
१	कुलसचिव	सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.००	प्रत्येक कार्यालयीन गोष्टीची नोंद ठेवणे	कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग, कक्ष क्र. १२०, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई - ३२	उपकुलसचिव	येणा-या तक्रारीचा अभ्यास करून वरीष्ठांच्या सलामसलतीने तक्रारीचे निवारण केले जाते.

नियम ४(१)(ख) (सोळा)

(सोळा) जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील,

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकिय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
१	श्री. रविंद्र द. साळवे	उपकुलसचिव	कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग	कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, कक्ष क्र १२०, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०८७.	eaufort120@gmail.com	कुलसचिव

ब. सहाय्यक शासकिय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
--	पद रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव	कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग	कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, कक्ष क्र १२०, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०८७	eaufort120@gmail.com

क. अपिलिय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकिय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०२३४४ २२६५६९५३	registrar@fort.m u. ac.in	कुलसचिव

नियम ४(१)(ख) (सतरा)

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती,

महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील कलम ४२ अन्वये विद्यापीठाच्या सर्व प्राधिकरणांची मुदत दिनांक ३१ ऑगस्ट, २०१५ रोजी संपुष्टात आली आहे. तसेच महाराष्ट्र शासनाचे पत्र क्रं.मविस-२०१५/(११२/१५)/विशि - ४ आणि दिनांक २५ ऑगस्ट, २०१५ नुसार विद्यापीठांच्या विविध प्राधिकरणांच्या निवडणूका दिनांक ३१ ऑगस्ट, २०१६ पर्यंत पुढे ढकण्यात आले असल्याने महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील विविध कलमांतर्गत प्राधिकरणे व समित्यांचे गठण करता आले नाही.

त्यानुसार मा. कुलगुरूंना प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये विद्यापीठाने पदसिद्ध सदस्यांसहित अधिसभा व व्यवस्थापन परिषदांची स्थापना केली आहे. त्यानुसार अधिसभा व व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठका घेण्यात येतात.

सही/-
(उपकुलसचिव)
(निवडणूक विभाग)