

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये स्वाधिकार /
स्वयंप्रेरणेने (Sou Moto Disclosoure) - २०१६

नियम ४ (१) (ख) (एक)

- कार्यालयाचे नाव : प्रकाशन विभाग, मुंबई विद्यापीठ.
- पत्ता : प्रकाशन विभाग, रूम. नं. २२१, दुसरा मजला,
मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
- कार्यालय प्रमुख : श्री. लीलाधर बन्सोड, उपकुलसचिव
(जनसंपर्क/प्रकाशन विभाग).
- शासकिय विभागाचे नाव : मुंबई विद्यापीठ.
- कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त : उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
- कार्यक्षेत्र : मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
- भौगोलिक : मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी
व सिंधुदुर्ग जिल्हा कार्यास्वरूप
- विशिष्ट कार्य / धोरण : मुंबई विद्यापीठातील प्रकाशन विभागात विविध परीक्षेचे
प्रश्नसंच ऑनलाईन काढून त्यांचे सेट तयार करून ते
विद्यार्थ्यांना त्वरीत उपलब्ध करून दिले जातात. तसेच
विविध अभ्यासक्रम पुस्तिका व विद्यार्थ्यांना लागणारी
पुस्तके यांची विक्री केली जाते. जेणेकरून विद्यार्थ्यांची
गैरसोय होत नाही.

नियम ४ (१) (ख) (दोन)

सर्व संबंधित कर्मचारी : (परिशिष्ट अ पहावे)

परिशिष्ट - 'अ'

प्रकाशन विभागाशी संबंधित सर्व कर्मचा-यांची नावे व पद

अ.क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पद
१	श्री लीलाधर बन्सोड	उपकुलसचिव(जनसंपर्क/प्रकाशन)
२	(रिवत)	अधिक्षक
३	सौ. स्नेहा सुहास खांडेकर	सहायक लेखापाल
४	(रिवत)	वरिष्ठ लिपिक
५	श्री.ज्ञानेश्वर बारकु भोते	कनिष्ठ टंकलिपिक
६	श्री. अनंत लु. रेवाळे	हवालदार
७	श्रीमती. रोहिणी रा. सांळुखे	हमाल

कामाचे विस्तृत स्वरूप -

१. मुंबई विद्यापीठातील प्रकाशन विभागामध्ये काऊंटंररर विविध परीक्षेचे प्रश्नसंच, अभ्यासपुस्तिका व पुस्तके यांची विक्री सकाळी ११.०० ते दुपारी २.३० या वेळेत केली जाते.
२. कनिष्ठ लिपिक, सहायक लेखापाल, शिपाई मिळून काऊंटंर सांभाळतात.
३. अभ्यास पुस्तिका, प्रश्नपत्रिका व इतर प्रकाशन या संबंधीचे हिशोब तपासणे.
४. काऊंटंररर विक्री केलेल्याचा हिशोब रेरख विभागात भरणे.
५. विविध परीक्षेचे प्रश्नसंच ऑनलाईन पद्धतीनुसार काढून त्याचे सेट तयार करणे. त्याचा योग्य तो दर आकारून विद्यार्थ्यांना नियोजित वेळेत विक्रीसाठी उपलब्ध करून देणे जेणे करून विद्यार्थ्यांची गैरसोय होत नाही.

६. दूरशिक्षण संस्थेच्या विभागातून होणाऱ्या मार्च व ऑक्टोबर परीक्षेचे प्रश्नसंच कलिना येथून आणण्याची व्यवस्था करणे. तसेच ते सेट तयार करून विक्रीसाठी काऊन्टरवर विद्यार्थ्यांना उपलब्ध करून देणे.
७. जुन्या अभ्यास पुस्तिका विद्यार्थ्यांना परदेशात पाठवाव्या लागतात. त्याच्या प्रती वेळेत त्यांना उपलब्ध करून देणे.
८. विविध महाविद्यालयाच्या वाढत्या मागणीनुसार F.Y.B.sc व S.Y.B.sc Zoology या पुस्तकाची आगाऊ रोख रक्कम घेवून ऑर्डर नोंदवून ठेवणे व ठरलेल्या वेळेत त्यांना पुस्तके उपलब्ध करून देणे. जमा केलेल्या रोख रकमेची पडताळणी करणे. व सदर रक्कम रोख विभागात भरणे.
९. विविध महाविद्यालयानी पाठविलेल्या पत्रांना उत्तर पाठविणे.
१०. विभागाचा अर्थसंकल्प तयार करणे व सभेस हजर राहणे.
११. लेखा परीक्षाच्या वेळी उपस्थित केलेल्या प्रश्नांना उत्तरे देणे.
१२. दर माहिण्याच्या विक्रीचे वितरण पत्र तयार करणे.
१३. विभागातील petty cash Register, stock Register तयार करणे.
१४. जुन्या प्रश्नपत्रिका, वाळवी लागलेली पुस्तके या संदर्भातील रद्दी विद्यापीठाने मान्य केलेल्या एजंटला विकणे व जमा केलेली रक्कम रोख विभागात भरणे.
१५. वर्षवृत्ताच्या कामाचे संकलन करणे. ते विद्यापीठाच्या संलग्न संस्था विद्यालये, प्राधिकरणे यांसकडून प्राप्त झालेली माहिती वर्षवृत्त समितीने निर्देशित केल्याप्रमाणे कार्यवाही करून त्याची मुद्रित करणे व तपासून घेणे. तसेच न आलेली माहिती विविध संस्था विद्यापीठ विभाग यांच्याकडे जाऊन ती गोळा करणे.
१६. वर्षवृत्ताच्या माहितीचे मराठीतून इंग्रजीमध्ये व इंग्रजीची मराठीमध्ये भाषांतर योग्य त्या प्राध्यापक वर्गाकडून व संस्थाकडून करून घेणे.
१७. माहितीचा अधिकार अधिनियम २००७ च्या अंतर्गत दाखल झालेल्या अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे.

सामान स्वरूप / मालमत्तेचा तपशील :

अनु.क्र	साहित्य	संख्या
१	टेबल	१०
२	खुर्च्या	१७
३	कपाटे	७
४	संगणक	७
५	फॅन	३
६	रॅक	७

इमारती व जागेचा तपशील : काऊटंर- प्रकाशन विभाग, खोली क्र. १८, तळ मजला, फोर्ट, मुंबई.

प्रकाशन विभाग - खोली क्र.२२१, प्रकाशन विभाग, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट,

मुंबई- ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा : वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२७०८७७२ /२२७०८७८०,

वेळ- सकाळी १०.२० ते संध्या ६.००. काऊटंर वेळ : सकाळी ११.०० ते दुपारी २.३०

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

नियम ४ (१) (ख) (तीन)

संस्थेच्या प्रारूप तक्ता : प्रकाशन विभाग, मुंबई विद्यापीठ.

कुलगुरु



प्र-कुलगुरु



कुलसचिव



उपकुलसचिव (जनसंपर्क/प्रकाशन)



अधिकाक



सहायक लेखापाल



वरिष्ठ लिपिक



कनिष्ठ लिपिक



हवालदार



शिपाई



हमाल

नियम ४ (१) (ख) (चार)

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

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रवासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/षासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव (जनसंपर्क)	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
२	अधिकाक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
३	सहायक लेखापाल	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
४	वरिष्ठ लिपिक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
५	कनिष्ठ लिपिक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
६	हवालदार	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
७	हमाल	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
८	शिपाई	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	----

प्रकाशन विभाग : नागरिकांची सनद

अ. क्र	विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवाविहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१	विविध परीक्षेचे प्रश्नसंच ऑनलाईन काढून त्याचे सेट तयार करून विक्रीसाठी काऊंटरवर उपलब्ध करून देणे. तसेच अभ्यासक्रमपुस्तिका व इतर विद्यार्थ्यांना लागणारी पुस्तके यांची विक्रीकरणे. होणाऱ्या विक्रीचा हिशोब रोख विभागात भरणे. दर महिन्याच्या विक्रीचे वितरण तयार करणे.	१ ते २ महिने	अधिकाक सहायक लेखापाल कनिष्ठ लिपिक	उपकुलसचिव जनसंपर्क/ प्रकाशन विभाग क्रमांक. २२७०८७९७
२	वर्षवृत्त तयार करणे.	वर्षवृत्त तयार करण्यासाठीची सभासदाची सभा झाल्यावर २ ते ३ महिने	अधिकाक वरिष्ठ लिपिक कनिष्ठ लिपिक	
३	महितीचा अधिकार अधिनियम २००७ च्या अंतर्गत दाखल झालेल्या अर्जांना विहित मुदतीत उत्तर देणे.	१७ दिवस	अधिकाक सहायक लेखापाल कनिष्ठ लिपिक	
४	विभागात प्राप्त होणाऱ्या पत्रांतर कार्यवाही करणे.	१७ दिवस	अधिकाक सहायक लेखापाल कनिष्ठ लिपिक	
५	विभागाचा अर्थसंकल्प तयार करणे लेखापरीक्षा वेळी काढण्यात आलेल्या प्रश्नांची उत्तरे देणे.	१७ दिवस	अधिकाक सहायक लेखापाल कनिष्ठ लिपिक	

नियम ४ (१) (ख) (पाच)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप : १ माहिती अधिकार अधिनियम २००७ अंतर्गत दाखल झालेले अजचे विहित मुदतीत उत्तर देणे.

२ विविध परीक्षेचे प्रश्नसंच ऑनलाईन काढून त्याचे सेट तयार करून विक्रीसाठी काऊंटंरवर उपलब्ध करून देणे. तसेच अभ्यासक्रमपुस्तिका व इतर विद्यार्थ्यांना लागणारी पुस्तके यांची विक्री करणे. होणाऱ्या विक्रीचा हिशोब रोख विभागात भरणे. दर महिन्याच्या विक्रीचे वितरण पत्र तयार करणे.

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.

कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार.

नियम ४ (१) (ख) (सहा)

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

अनु. क	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यवती/पदनाम	व्यवतीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांचे हजेरी पट	सहायक लेखापाल	प्रकाशन विभाग, मुंबई विद्यापीठ, दुसरा मजला, रुम नं. २२१, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
२	आतक जातक नोंदवही	संगणीकृत आतक जातक नोंदवही	कनिष्ठ टंकलिपिक	
३	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंकलिपिक	
४	नोंदपुस्तक	Petty Cash Register	कनिष्ठ टंकलिपिक	
५	नोंदपुस्तक	Daily Cash Register	सहायक लेखापाल कनिष्ठ टंकलिपिक	

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील प्रकाशन विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अनु. क	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 दर्शविणे	पूर्ण वर्ष
३	माहितीच्या अधिकाराखालील आलेल्या अर्जांची नोंद पुस्तक	फाईल	विभागात येणा-या अर्जांची नोंद ठेवणे	पूर्ण वर्ष

नियम ४ (१) (ख) (सात)

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

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

नियम ४ (१) (ख) (आठ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील प्रकाशन विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अनु. क.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	लागू नाही	---	---	---	----	----

नियम ४ (१) (ख) (नऊ)

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

अनु. क.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक /फॅक्स/ई-मेल
१	उपकुलसचिव (जनसंपर्क)	श्री. लीलाधर बन्सोड	प्रथम	१ ऑक्टोबर २०१३	२२७०८७३७ फॅक्स नं. २२६७२८३२ ई-मेल - pr.universityof Mumbai@gmail.com
४	सहायक लेखापाल	सौ. स्नेहा सु. खांडेकर	तृतीय	१७ ऑगस्ट १९८७	२२७०८७७२ ई-मेल - deptofpublication@fort.mu.ac.in
३	कनिष्ठ टंकलिपिक	श्री. ज्ञानेश्वर बा. भोते	तृतीय	२ मे २०१४	२२७०८७७२ ई-मेल - deptofpublication@fort.mu.ac.in
४	हवालदार	श्री. अनंत रेवाळे	चतुर्थ		२२७०८७७२ ई-मेल - deptofpublication@fort.mu.ac.in
७	हमाल	श्रीमती. रोहिणी साळुंखे	चतुर्थ		२२७०८७७२ ई-मेल - deptofpublication@fort.mu.ac.in

नियम ४ (१) (ख) (दहा)

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

अनु. क.	वर्ग	वेतन रूपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	प्रथम वर्ग		राज्य शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेल्या आदेशानुसार	लागू नाही	शासकिय नियमानुसार
२	द्वितीय वर्ग	९३००-३४८००	--	--	--
३	तृतीय वर्ग	९२००-२०२००	--	--	--
४	चतुर्थ वर्ग	४४४०-७४४०	--	--	--

नियम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील प्रकाशन 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				

नियम ४ (१) (ख) (बारा)

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

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील प्रकाशन 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			

नियम ४ (१) (ख) (तेरा)

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

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

नियम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील प्रकाशन विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

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

नियम ४ (१) (ख) (पंधरा)

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

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.०० वाजेपर्यंत
- 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

नियम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील प्रकाशन 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. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. लीलाधर बन्सोड	उपकुलसचिव (जनसंपर्क)	जनसंपर्क /प्रकाशन विभाग, फोर्ट	जनसंपर्क विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०८७११ २२७०८७१७	pr.universityof Mumbai@gmail.com	कुलसचिव

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

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

क. अपिलिय अधिकारी

अनु 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 २२६७६९७३	registrar@ fort.mu.ac. in	जनसंपर्क अधिकारी/ सहायक कुलसचिव/ अधिष्ठाक

नियम ४ (१) (ख) (सतरा)

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

उपकुलसचिव
प्रकाशन विभाग

