

**माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये
स्वाधिकारी / स्वयंप्रेरणे (Sou Moto Disclosoure)**

कलम ४ (१) (अ)

| | | |
|---|---|---|
| कार्यालयाचे नाव | : | नेमणूक कक्ष, मुंबई विद्यापीठ. |
| पत्ता | : | नेमणूक कक्ष, रुम नं. ५१, दुसरा मजला, परीक्षा विभाग, महात्मा फुले भवन, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुज, मुंबई - ४०० ०९८. |
| कार्यालय प्रमुख | : | डॉ. अशोक हेमा फर्डे, उपकुलसचिव, माहिती अधिकारी |
| शासकिय विभागाचे नाव | : | नेमणूक कक्ष, परीक्षा विभाग, मुंबई विद्यापीठ. |
| कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त | : | उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन. |
| कार्यक्षेत्र | : | मुंबई विद्यापीठ. |
| भौगोलिक कार्यस्वरूप | : | मुंबई, मुंबई उपनगर ठाणे, पालघर, रायगड, रत्नागिरी व सिंधूदुर्ग जिल्हा |

विशिष्ट कार्य / धोरण

- १) विद्यापीठातील विविध परीक्षेसाठी प्राश्नीक, नियामक व परिक्षक यांच्या नेमणूका करण्यासाठी विविध विद्या शाखांच्या सभा बोलविणे.
- २) विविध विद्या शाखांच्या सभा झाल्यानंतर प्राश्नीक, नियामक व परिक्षक यांना पत्र पाठविणे.
- ३) विविध शाखेच्या प्रात्यक्षिक परीक्षासाठी परिक्षकांची सभा बोलविणे, नेमणूक करणे व परिक्षकांना पत्र पाठविणे तसेच प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करून विविध महाविद्यालयांना पाठविणे. व विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करणे.

परिशिष्ट अ

नेमणूक कक्षांशी संबंधित सर्व कर्मचा-यांची नावे व पद

| क्र. | स्थायी कर्मचा-यांचे संपूर्ण नाव | पद |
|------|----------------------------------|---------------------|
| १ | डॉ. अशोक हेमा फर्डे | उपकुलसचिव |
| २ | श्री. शैलेश अनंत गोसावी | सहायक कुलसचिव |
| ३ | श्री. सुरेश ज्यंबक मोरे | अधिक्षक |
| ४ | श्री. प्रदिप रामचंद्र खरात | मुख्य लिपीक |
| ५ | श्री. संजय भास्कर पवार | डाटा-इन्ट्री ऑपरेटर |
| ६ | श्री. नंदकुमार शशिकांत परब | डाटा-इन्ट्री ऑपरेटर |
| ७ | श्री. उदय उमाकांत रावूळ | डाटा-इन्ट्री ऑपरेटर |
| ८ | श्री. राजेंद्र कारभारी घेगडमल | वरिष्ठ लिपीक |
| ९ | श्रीमती. नेत्रा सचिन बोडस | वरिष्ठ लिपीक |
| १० | श्री. महेश नारायण सावे | वरिष्ठ लिपीक |
| ११ | श्री. दिनेश राजाराम सरफरे | वरिष्ठ लिपीक |
| १२ | श्री. विश्वजीत पांडूरंग निंबरे | कनिष्ठ टंक लिपीक |
| १३ | सौ. कोमल सुनिल मानकर | कनिष्ठ टंक लिपीक |
| १४ | श्री. शंकर रमेश माळी | कनिष्ठ टंक लिपीक |
| १५ | श्री. प्रेमसिंग गोविंदसिंग ठाकुर | कनिष्ठ टंक लिपीक |
| १६ | श्री. निलेश भुजंगराव दळवी | कनिष्ठ टंक लिपीक |
| १७ | कु. प्रिती दिपक सोनावने | कनिष्ठ टंक लिपीक |
| १८ | श्री. चंद्रकांत यशवंत साळवी | शिपाई |
| १९ | सौ. अश्विनी अशोक जाधव | शिपाई |

सामान स्वरुप / मालमत्तेचा तपशिल

| क्र | साहित्य | संख्या |
|-----|----------|--------|
| १ | टेबल | २२ |
| २ | खुर्च्या | १५ |
| ३ | कपाटे | ०८ |
| ४ | संगणक | १२ |
| ५ | प्रिंटर | ०२ |
| ६ | फॅन | १८ |

| | | |
|---|---|---|
| इमारती व जागेचा तपशिल | : | नेमणूक कक्ष, रुम नं. ५१, दुसरा मजला, परीक्षा विभाग, महात्मा फुले भवन, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुज, मुंबई - ४०० ०९८. |
| उपलब्ध सेवा | : | वरील प्रमाणे |
| संस्थेच्या संरक्षणात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील | : | |
| कार्यालयीन दुखवनी क्रमांक व वेळ | : | २६५२ ६२०४. सकाळी १०.२० ते ६.०० वाजेपर्यंत |
| | : | जेवणाची वेळ - दुपारी १.०० ते १.३० |
| साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट मंचसाठी ठरविलेल्या वेळ | : | सर्व रविवार व महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार |

संस्थेचा प्रारूप तक्ता

परीक्षा नियंत्रक



उपकुलसचिव/ जनमाहितीअधिकारी



सहायक कुलसचिव / सहायक जनमाहितीअधिकारी



अधिक्षक



मुख्य लिपिक



डाटा-इन्ट्री ऑपरेटर



वरिष्ठ लिपिक



कनिष्ठ टंकलिपिक



शिपाई

नियम ४ (१) (ब) (ii) (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील जनसंपर्क विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील

| क्र | पदनाम | अधिकार/कर्तव्य प्रशासकीय | कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|-----|---------------------|-----------------------------|---|----------|
| १ | उपकुलसचिव | प्रशासकीय प्रमुख | प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ (SS Code) | ..... |
| २ | सहायक कुलसचिव | ..... | प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ (SS Code) | ..... |
| ३ | अधिक्षक | ..... | प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ (SS Code) | ..... |
| ४ | मुख्य लिपिक | ..... | प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ (SS Code) | ..... |
| ५ | डाटा-इन्ट्री ऑपरेटर | ..... | प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ (SS Code) | ..... |
| ६ | वरिष्ठ लिपिक | ..... | प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ (SS Code) | ..... |
| ७ | कनिष्ठ लिपिक | ..... | प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ (SS Code) | ..... |
| ८ | शिपाई | ..... | प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४ (SS Code) | ..... |

नियम ४ (१) (ब) (ii) (ब)

**मुंबई विद्यापीठ येथील जनसंपन्न विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील
नेमणूक विभागाशी संबंधित पदे व कर्तव्ये**

| क्र. | पद | कर्तव्ये | कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|------|---------------------|---|---|----------|
| १ | उपकुलसचिव | (१) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावरती कार्यवाही करणे. (२) नेमणूक विभागात येणा-या पत्रांसंबंधी निर्णय घेणे. (३) परीक्षा नियंत्रक यांच्या सूचनेनुसार विभागातील कामे करणे. (४) परीक्षा काळात परीक्षेसंबंधीत महत्वाची कामे करणे. | प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापिठ अधिनियम १९९४ नुसार | |
| २ | सहायक कुलसचिव | (१) उपकुलसचिव यांच्या सूचनेनुसार कामे करणे. (२) परीक्षा काळात परीक्षेसंबंधीत महत्वाची कामे करणे. (३) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावरती कार्यवाही करणे. | प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापिठ अधिनियम १९९४ नुसार | |
| ३ | अधिक्षक | (१) उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव यांच्या सूचनेनुसार कामे करणे. (२) परीक्षा काळात परीक्षेसंबंधीत महत्वाची कामे करणे. (३) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावरती कार्यवाही करणे. | प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापिठ अधिनियम १९९४ नुसार | |
| ४ | मुख्य लिपिक | (१) उपकुलसचिव /सहायक कुलसचिव/ अधिक्षक यांच्या सूचनेनुसार कामे करणे. (२) परीक्षा काळात परीक्षेसंबंधीत महत्वाची कामे करणे. (३) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावरती कार्यवाही करणे. | प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापिठ अधिनियम १९९४ नुसार | |
| ५ | डाटा-इन्ट्री ऑपरेटर | (१) नेमणूका कक्षांशी संबंधित संगणकांवरील सर्व कामे करणे. | प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापिठ अधिनियम १९९४ नुसार | |
| ६ | वरिष्ठ लिपिक | (१) उपकुलसचिव /सहायक कुलसचिव/ अधिक्षक/ मुख्य लिपिक यांच्या सूचनेनुसार कामे करणे. (२) परीक्षा काळात परीक्षेसंबंधीत महत्वाची कामे करणे. (३) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावरती कार्यवाही करणे. (४) विविध परीक्षांसाठी प्राश्निक, नियामक व परिक्षक यांच्या नेमणूकीची पत्रे तयार करून पाठविणे. | प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापिठ अधिनियम १९९४ नुसार | |

| क्र. | पद | कर्तव्ये | कोणत्या कायदा/नियम/शासन/ निर्णय/ परिपत्रकानुसार | अभिप्राय |
|------|--------------|---|---|----------|
| ७ | कनिष्ठ लिपिक | (१) उपकुलसचिव /सहायक कुलसचिव/ अधीक्षक/ मुख्य लिपिक/ कनिष्ठ लिपिक यांच्या सूचनेनुसार कामे करणे. (२) परीक्षा काळात परीक्षेसंबंधीत महत्वाची कामे करणे. (३) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावरती कार्यवाही करणे. (४) विविध परीक्षांसाठी प्राश्निक, नियामक व परीक्षक यांच्या नेमणूकीची पत्रे तयार करून पाठविणे. | प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापिठ अधिनियम १९९४ नुसार | |
| ८ | शिपाई | (१) वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार कामे करणे. (२) विभागातील टपालाचा बटवडा करणे. (३) फायलींग करणे. | प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापिठ अधिनियम १९९४ नुसार | |

नियम ४ (१) (ब) (iii)

निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपध्दती तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदाईत्व प्रणाली :

कामाचे स्वरूप :

- १) विद्यापीठातील विविध परीक्षेसाठी प्राश्नीक, नियामक व परिक्षक यांच्या नेमणूका करण्यासाठी विविध विद्या शाखांच्या सभा बोलविणे.
- २) विविध विद्या शाखांच्या सभा झाल्यानंतर प्राश्नीक, नियामक व परिक्षक यांना पत्र पाठविणे.
- ३) विविध शाखेच्या प्रात्यक्षिक परीक्षासाठी परिक्षकांची सभा बोलविणे, नेमणूक करणे व परिक्षकांना पत्र पाठविणे तसेच प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करून विविध महाविद्यालयाला पाठविणे. व विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर प्रसिद्ध करणे.

संबंधित तरतूद

| | | |
|-----------------|---|---|
| अधिनियमाचे नाव | : | प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापिठ अधिनियम १९९४ नुसार |
| नियम | : | प्रमाण संहिता / महाराष्ट्र विद्यापिठ अधिनियम १९९४ नुसार व मुंबई विद्यापिठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार |
| शासन निर्णय | : | महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार |
| परिपत्रक | : | .... |
| कार्यालयीन आदेश | : | मुंबई विद्यापिठाच्या परिपत्रकानुसार |

नियम ४ (१) (ब) (iv) (अ)
नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनांचे लक्ष (वार्षिक)

| अनु. क्र | काम/कार्य | कामाचे प्रमाण | आर्थिक लक्ष | अभिप्राय |
|-----------|-----------|---------------|-------------|----------|
| लागू नाही | | | | |

नियम ४ (१) (ब) (iv) (ब)

कामाची कालमर्यादा

| क्र | काम व कार्य | दिवस/तास काम पूर्ण करण्यासाठी | जबाबदार अधिकारी | तक्रार निवारण अधिकारी |
|-----|---|-------------------------------|--------------------------|-----------------------|
| १ | विद्यापीठातील विविध परीक्षेसाठी प्राश्नीक, नियामक व परिक्षक यांच्या नेमणूका करण्यासाठी विविध विद्या शाखांच्या सभा बोलविणे. | १० दिवस | सहायक कुलसचिव अधिक्षक | परीक्षा नियंत्रक |
| २ | विविध विद्या शाखांच्या सभा झाल्यानंतर प्राश्नीक, नियामक व परिक्षक यांना पत्र पाठविणे. | २० दिवस | मुख्य लिपीक | |
| ३ | विज्ञान शाखेच्या प्रात्यक्षिक परीक्षासाठी परिक्षकांची सभा बोलविणे, नेमणूक करणे व परिक्षकांना पत्र पाठविणे तसेच प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करून विविध महाविद्यालयाला पाठविणे. | १० दिवस | | |

नियम ४ (१) (ब) (v) (अ)

कामाशी संबंधित नियम , अधिनियम

| क्र | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय असल्यास |
|-----|--|------------------------------|------------------|
| १ | माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जासंबंधी माहिती | माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ | |

नियम ४ (१) (ब) (v) (ब)
कामाशी संबंधीत शासननिर्णय

| क्र | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय असल्यास |
|-----|--|------------------------------|------------------|
| १ | माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जासंबंधी माहिती | माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ | |

नियम ४ (१) (ब) (v) (क)
कामाशी संबंधीत शासननिर्णय

| क्र | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय असल्यास |
|-----|---|--|------------------|
| १ | महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय | महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार | |
| २ | महाराष्ट्र विद्यापिठ अधिनियम १९९४ च्या वेगवेगळ्या कलमानुसार | | |

नियम ४ (१) (ब) (v) (ड)
कामाशी संबंधीत कार्यालयीन आदेश / धोरणात्मक परीपत्रके

| क्र | सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय | नियम क्रमांक व वर्षे | अभिप्राय असल्यास |
|-----|--|--|------------------|
| १ | मुंबई विद्यापिठाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय | मुंबई विद्यापिठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार | |

नियम ४ (१) (ब) (v) (इ)

मुंबई विद्यापीठ कलिना येथील नेमणूक विभागात उपलब्ध दस्तावेजांची
यादी व दस्तावेजांचा विषय

| क्र | दस्तावेजांचा प्रकार | विषय | संबंधीत व्यक्ती पदनाम | व्यक्तीचे ठिकाण उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास |
|-----|---------------------|------------------------------|-----------------------|---|
| १ | नोंदपुस्तक | कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट | सहायक कुलसचिव | नेमणूक कक्ष, रुम नं. ५१, दुसरा मजला, परीक्षा विभाग, महात्मा फुले भवन, मुंबई |
| २ | नोंदपुस्तक | पिटी कॅश रजिस्टर | सहायक कुलसचिव | विद्यापीठ, विद्यानगरी, |
| ३ | नोंदपुस्तक | कर्मचाऱ्यांचे ये-जा नोंद वही | मुख्य लिपिक | सांताक्रुज, मुंबई - ४०० ०९८. |
| ४ | नोंदपुस्तक | जावक नोंद वही | कनिष्ठ लिपिक | |
| ५ | नोंदपुस्तक | स्टेशनरी रजिस्टर | कनिष्ठ लिपिक | |

नियम ४ (१) (अ) (vi)

मुंबई विद्यापिठ कलिना येथील नेमणूक विभागात उपलब्ध दस्तऐवजांची वर्गवारी

| क | विषय | दस्ताऐवजांचा प्रकार | प्रमुख बाबींचा तपशील | सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी |
|---|--|---------------------|---|----------------------------|
| १ | कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट | नोंदपुस्तक | कर्मचा-यांची नावे लिहिणे व रजा दर्शविणे | पूर्ण वर्षे |
| २ | जावक नोंद वही | नोंदपुस्तक | विभागात येणा-या आवक व जावक पत्रव्यवहाराची नोंद दर्शविणे. | पूर्ण वर्षे |
| ३ | माहितीच्या अधिकाराखाली आलेल्या अर्जांची फाईल | फाईल | विभागात येणा-या अर्जांची नोंद ठेवणे. | पूर्ण वर्षे |
| ४ | तारांकित व अतारांकित प्रश्न व लक्षवेधी सूचना | फाईल | तारांकित व अतारांकित प्रश्न व लक्षवेधी सूचना यांचे संकलन करणे | पूर्ण वर्षे |

नियम ४ (१) (अ) (vii)

मुंबई विद्यापिठ नेमणूक विभागाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

| क | सल्ला मसलतीचा विषय | कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन | कोणत्या अधिनियम/परीपत्रकाद्वारे | पुनरावृत्तीकाल |
|-----------|--------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------|
| लागू नाही | | | | |

नियम ४ (१) (अ) (viii) (अ)

मुंबई विद्यापिठ नेमणूक विभागाच्या कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे

| क. | समितीचे नाव | समितीचे सदस्य | समितीचे उद्दिष्ट | किती वेळा घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास |
|-----------|-------------|---------------|------------------|------------------------|---|------------------------------------|
| लागू नाही | | | | | | |

नियम ४ (१) (अ) (viii) (ब)

मुंबई विद्यापिठ नेमणूक विभागाच्या कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे

| क. | सभेचे नाव | सभेचे सदस्य | सभेचे उद्दिष्ट | किती वेळ घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास |
|-----------|-----------|-------------|----------------|-----------------------|---|------------------------------------|
| लागू नाही | | | | | | |

नियम ४ (१) (अ) (viii) (क)

मुंबई विद्यापिठ नेमणूक विभागाच्या कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे

| क. | परिषदेचे नाव | परिषदेचे सदस्य | परिषदेचे उद्दिष्ट | किती वेळ घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास |
|-----------|--------------|----------------|-------------------|-----------------------|---|------------------------------------|
| लागू नाही | | | | | | |

नियम ४ (१) (अ) (viii) (ड)

मुंबई विद्यापिठ नेमणूक विभागाच्या कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे

| क. | संस्थेचे नाव | संस्थेचे सदस्य | संस्थेचे उद्दिष्ट | किती वेळ घेण्यात येते | सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही | सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास |
|-----------|--------------|----------------|-------------------|-----------------------|---|------------------------------------|
| लागू नाही | | | | | | |

नियम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापिठ नेमणूक विभागाच्या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचारी यांची
नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

| क्र. | पदनाम | कर्मचा-यांचे नाव | वर्ग | रुजू दिनांक | दूरध्वनी क्रमांक | एकूण वेतन |
|------|---------------------|----------------------------------|------|-------------|------------------|-----------|
| १ | उपकुलसचिव | श्री. अशोक फर्डे | १ | | २६७३४२६४ | |
| २ | सहायक कुलसचिव | श्री. शैलेश अनंत गोसावी | १ | | २६७२६२०४ | |
| ३ | अधिक्षक | श्री. सुरेश ज्यंबक मोरे | २ | | २६७४३४१६ | |
| ४ | मुख्य लिपीक | श्री. प्रदिप रामचंद्र खरात | ३ | | २६७४३४१६ | |
| ५ | डाटा-इन्ट्री ऑपरेटर | श्री. संजय भास्कर पवार | ३ | | २६७४३४१६ | |
| ६ | डाटा-इन्ट्री ऑपरेटर | श्री. नंदकुमार शशिकांत परब | ३ | | २६७४३४१६ | |
| ७ | डाटा-इन्ट्री ऑपरेटर | श्री. उदय उमाकांत रावळ | ३ | | २६७४३४१६ | |
| ८ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. राजेंद्र कारभारी घेगडमल | ३ | | २६७४३४१६ | |
| ९ | वरिष्ठ लिपीक | श्री. महेश नारायण सावे | ३ | | २६७४३४१६ | |
| १० | वरिष्ठ लिपीक | श्री. दिनेश राजाराम सरफरे | ३ | | २६७४३४१६ | |
| ११ | वरिष्ठ लिपीक | श्रीमती. नेत्रा सचिन बोडस | ३ | | २६७४३४१६ | |
| १२ | कनिष्ठ टंक लिपीक | श्री. विश्वजीत पांडुरंग निंबरे | ३ | | २६७४३४१६ | |
| १३ | कनिष्ठ टंक लिपीक | सौ. कोमल सुनिल मानकर | ३ | | २६७४३४१६ | |
| १४ | कनिष्ठ टंक लिपीक | श्री. शंकर रमेश माळी | ३ | | २६७४३४१६ | |
| १५ | कनिष्ठ टंक लिपीक | श्री. प्रेमसिंग गोविंदसिंग ठाकुर | ३ | | २६७४३४१६ | |
| १६ | कनिष्ठ टंक लिपीक | श्री. निलेश भुजंगराव दळवी | ३ | | २६७४३४१६ | |
| १७ | कनिष्ठ टंक लिपीक | कु. प्रिती दिपक सोनावने | ३ | | २६७४३४१६ | |
| १८ | शिपाई | श्री. चंद्रकांत यशवंत साळवी | ४ | | २६७४३४१६ | |
| १९ | शिपाई | सौ. अश्विनी अशोक जाधव | ४ | | २६७४३४१६ | |

नियम ४ (१) (ब) (x)

मुंबई विद्यापिठ नेमणूक विभागाच्या कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-याची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

| 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 | १५६००-३९१०० | महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार | | महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार |
| २ | द्वितीय | ९३००-३४८०० | महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार | | महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार |
| ३ | तृतीय | ५२००-२०२०० | महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार | | महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार |
| ४ | चतुर्थ | ४४४०-७४४० | महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार | | महाराष्ट्र शासनाच्या नियमानुसार |

नियम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापिठ नेमणूक विभागाच्या कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

| क्र | अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|------------------------------|-------------------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| वित्त व लेखा विभागाशी निगडीत | | | | | |

नियम ४ (१) (ब) (xii) (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील नेमणूक विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

लागू नाही

नियम ४ (१) (ब) (xii) (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील नेमणूक विभागाच्या कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे

योजना व कार्यक्रमाचे नाव

| क्र | अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन | अनुदान | नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील | अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात | अभिप्राय |
|-----------|-------------------------------|--------|-------------------------------------|-------------------------------------|----------|
| लागू नाही | | | | | |

नियम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई विद्यापीठ येथील नेमणूक विभागाच्या कार्यालयात मिळणाऱ्या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/ परवानगी/ सवलतीचे प्रकार

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

नियम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई विद्यापीठ येथील नेमणूक विभागाच्या कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशीत करणे चालू वर्षाकरीता.

| क्र | दस्तावेजांचा प्रकार | विषय | कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात | माहिती मिळविण्याची पध्दत | जबाबदार व्यक्ती |
|---|---------------------|------|-------------------------------|--------------------------|-----------------|
| विभागाचे काम गोपनीय स्वरूपाचे असल्यामुळे लागू नाही. | | | | | |

नियम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई विद्यापीठ येथील नेमणूक विभागाच्या कार्यालयातील उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

| | |
|---|--|
| • भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती | स. १०.२० ते १.०० आणि दु. १.३० ते ६.०० |
| • वेबसाईट विषयी माहिती | www.mu.ac.in |
| • कॉलसेंटर विषयी माहिती | दुरध्वनी चालिका व चौकशी |
| • अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | -- |
| • कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती | -- |
| • नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती | -- |
| • सूचना फलकांची माहिती | सूचना फलकावर वेळेवेळी माहिती प्रकाशित केली जाते. |
| • ग्रंथालय विषयी माहिती | -- |

नियम ४ (१) (ब) (xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील नेमणूक विभागाच्या कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी; तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील घटक यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :

| क्र | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्राधिकारी |
|-----|-------------------------------|------------------------------|--------------|--|---------------------------|-------------------|
| | डॉ. अशोक हेमा फर्डे | उपकुलसचिव तथा माहिती अधिकारी | नेमणूक कक्ष | नेमणूक कक्ष, रुम नं. ५१, दुसरा मजला, परीक्षा विभाग, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुज, मुंबई - ४०० ०९८. दुरध्वनी क्र : २६५३४२६४ | appointmentunit@gmail.com | श्री. दिपक वसावे |

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

| क्र | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल | अपिलीय प्रधिकारी |
|-----|-------------------------------|--|--------------|--|---------------------------|------------------|
| | श्री. शैलेश अनंत गोसावी | सहायक कुलसचिव तथा सहायक माहिती अधिकारी | नेमणूक कक्ष | नेमणूक कक्ष, रुम नं. ५१, दुसरा मजला, परीक्षा विभाग, मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी, सांताक्रुज, मुंबई - ४०० ०९८. दुरध्वनी क्र : २६५२६२०४ | appointmentunit@gmail.com | श्री. दिपक वसावे |

क. अपिलीय अधिकारी :

| क्र | शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव | पदनाम | कार्यक्षेत्र | पत्ता/फोन | ई-मेल |
|-----|-------------------------------|------------------|---------------|---|-----------------------|
| | श्री. दिपक वसावे | परीक्षा नियंत्रक | परीक्षा विभाग | महात्मा ज्योतीबा फुले भवन, तिसरा मजला, विद्यानगरी परिसर, कलिना, मुंबई विद्यापीठ, सांताक्रुज (पूर्व) मुंबई - ४०० ०९८. दुरध्वनी क्र : ०२२-२६५२६२८५ | coe4you@exam.mu.ac.in |

नियम ४ (१) (क)

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

लागू नाही

नियम ४ (१) (ड)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणाऱ्या प्रशासकिय / अर्थन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या निर्णयाबाबत कार्य करण्याची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल, असे जाहीर करणे.

लागू नाही

मुंबई विद्यापीठ
नागरिकांची सनद
(Citizen Charter)

(शासन परिपत्रक क्रमांक नासद २००६/प्र.क्र. १०३/०६/१६ अ, दिनांक १० ऑक्टोबर, २००६)

सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२ नुसार
मुंबई विद्यापीठ, (नेमणूक कक्ष)

| अ. क्र. | विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव | विभागाकडून/ कार्यालयाकडून पुरवली जाणारी सेवा | आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल. | सेवा पुरविणारे अधिकारी / कर्मचारी | सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक |
|---------|---------------------------|---|---|--|--|
| १. | नेमणूक कक्ष | १) विद्यापीठातील विविध परीक्षेसाठी प्राशनीक, नियामक, व परिक्षक यांच्या नेमणूका करण्यासाठी विविध विद्या शाखांच्या सभा बोलविणे. २) विविध विद्या शाखांच्या सभा झाल्यानंतर प्राशनीक, नियामक व परिक्षक यांना पत्र पाठविणे. ३) विविध शाखेच्या प्रात्यक्षिक परीक्षेसाठी परिक्षकांची सभा बोलविणे, नेमणूक करणे व परिक्षकांना पत्र पाठविणे तसेच प्रात्यक्षिक परीक्षेचे वेळापत्रक तयार करून विविध महाविद्यालयांना पाठविणे व विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर प्रसिध्द करणे | -- | सहा. कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक वरिष्ठ लिपीक कनिष्ठ लिपीक | उपकुलसचिव, नेमणूक कक्ष, खोली न. ६०, तिसरा मजला, विद्यानगरी परिसर, कलिना, मुंबई - ४०००९८ दुरध्वनी क्र. २६७३४२६४ |