

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

नियम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई विद्यापीठ येथील नावनोंदणी विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव :- नावनोंदणी विभाग

पत्ता :- डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, पहिला मजला, विद्यानगरी, सांताक्रुज (पूर्व),

मुंबई - ४०० ०९८.

कार्यालय प्रमुख :- श्रीमती विमल भोईटे (उपकुलसचिव)

शासकीय विभागाचे नाव :- मुंबई विद्यापीठ

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र :- मुंबई

विशिष्ट कार्य :- संगणीकृत विद्यार्थ्यांची नावनोंदणी करणे.

विभागाचे ध्येय :- नावनोंदणीचे कार्य बिनचुक आणि चोख रितीने बजावणे, जेणे करून महाविद्यालयांना व विद्यार्थ्यांना त्रास होणार नाही, याची काटेकोरपणे दक्षता घेतली जाते.

संबंधीत कर्मचारी :-

अनु क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम
१	श्रीमती विमल भोईटे	उपकुलसचिव
२	कुमारी सुनिता शृंगारपुरे	सहाय्यक कुलसचिव
३	श्री. दत्ताराम वरेकर	अधिक्षक
४	श्री. भिमराव डोळस	मुख्यलिपीक
५	सौ. शलाका सावंत	वरिष्ठ लिपीक
६	श्री. प्रकाश कदम	वरिष्ठ लिपीक
७	सौ. तृप्ती काणे	वरिष्ठ लिपीक
८	श्री. प्रदिप सावंत	वरिष्ठ लिपीक
९	श्रीमती शुभदा कदम	वरिष्ठ लिपीक

सामान स्वरूप / मालमत्तेचा तपशील :

अनु.क्र	साहित्य संख्या
१	टेबल २४
२	खुर्च्या ३५
३	कपाटे १६
४	संगणक १०
५	प्रिन्टर ०३
६	पंखे २०

उपलब्ध सेवा :- वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २६५४३२१५/२६५४३२१४/ २६५४३४८९/२६५३०२८०

वेळ :- सकाळी १०.२० ते संध्या ६.००.

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

नियम ४ (१) (ख) (तीन)

संस्थेच्या प्रारूप तक्ता : नावनोंदणी कक्ष

उपकुलसचिव
▽
सहाय्यक कुलसचिव
▽
अधिक्षक
▽
मुख्यलिपिक
▽
वरिष्ठ लिपिक
▽
कनिष्ठ लिपिक (रिक्त)
▽
शिपाई (रिक्त)

नियम ४ (१) (ख) (चार)

मुंबई विद्यापीठ येथील नावनोंदणी कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/षासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
२	सहाय्यक कुलसचिव	प्रशासकीय उपप्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
३	अधिक्षक	प्रशासकीय सहाय्यक	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
४	मुख्य लिपीक	प्रशासकीय सहाय्यक	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
५	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय सहाय्यक	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
६	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय सहाय्यक	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
७	शिपाई	प्रशासकीय सहाय्यक	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---

नावनोंदणी विभाग, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन, मुंबई विद्यापीठ, कलिना परिक्षेत्र, सांताक्रुज (पूर्व), मुंबई - ४०० ०९८.

नागरिकांची सनद

विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक
नावनोंदणी विभाग	मुंबई विद्यापीठाशी संलग्नीत असलेल्या महाविद्यालये / संस्था मध्ये अभ्यासक्रमास प्रवेश घेवू इच्छिणा-या महाराष्ट्र राज्यातील विद्यार्थ्यांना विद्यापीठातील प्रचलीत अधिनियम, परिपत्रकातील नियमानुसार विद्यार्थ्यांचे कागदपत्रे तपासून अभ्यासक्रमासाठी विद्यार्थ्यांची नावनोंदणी केली जाते.	त्याच शैक्षणिक वर्षात (महाविद्यालयाकडून कागदपत्रे सादर केल्यानंतर)	उपकुलसचिव सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपीक आणि इतर	मा. कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२. दुरध्वनी क्र. २२६० २३४४ २२६५ ६९५३

Distribution of work

मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी येथील नावनोंदणी विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील

मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी येथील नावनोंदणी विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१)	उपकुलसचिव श्रीमती विमल भोईटे	<ol style="list-style-type: none"> १. नावनोंदणी विभागातर्फे वर्षभरात करावयाच्या कामाची आखणी करणे. नावनोंदणी संबंधी अध्यादेशांचे तंतोतंत पालन करण्याबाबत संबंधितांना सूचना देणे. २. न्यायालयीन प्रकरणाबाबत विद्यापीठ विधी सल्लागार यांच्याशी वेळोवेळी चर्चा करणे व न्यायालयीन प्रकरणाबाबत विद्यापीठास मदत करणे. ३. माहिती अधिकार अपिलीय अधिकार. ४. नावनोंदणी विभागात येणा-या पत्रासंबंधी निर्णय घेणे. ५. विद्यापीठ अनुदान आयोग (AICTE) (DTE) (DHE) व अन्य शासकिय कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रांना उत्तर देणे व त्यांनी मागवलेली माहिती वेळेवर पाठवणे. ६. वरिष्ठ शासकिय अधिकारी विद्यापीठाच्या कामानिमित्त आल्यास त्यांचा पाहुणचार करणे व इतर महत्वाची कामे करणे. ७. कायदेशीर प्रकरणे हाताळणे. ८. व्यवस्थापन परिषद विद्यापरिषद, अधिसभा इ. प्राधिकरणांपूढे धोरणात्मक निर्णयासाठी प्रस्ताव सादर करणे. ९. विभागातील संपूर्ण कार्यालयीन कामावर देखरेख ठेवणे. १०. विभागातील अन्य महत्वाची कामे.
२)	सहाय्यक कुलसचिव कु. सुनिता शृंगारपुरे	<ol style="list-style-type: none"> १. दैनंदिन कार्यालयीन सर्व कामे याबाबतच्या सुचना संबंधितांना देणे. २. माहितीच्या अधिकारांतर्गत येणारी सर्व कामे पाहणे. ३. विद्यापरिषद व अधिसभा यांच्याकडून आलेल्या पत्रांची उत्तरे तयार करणे. ४. कार्यालयीन महत्वाच्या टिपणी तयार करून कनिष्ठ कर्मचा-यांकडून कच्चा मसूदा योग्य रीतीने तपासून अंतिम मसूदा तयार करणे. ५. विभाग प्रमुखांनी केलेल्या सूचनेप्रमाणे तत्सम काम करणे. ६. Offline अभ्यासक्रमातील आलेल्या विद्यार्थ्यांच्या नावनोंदणी कायम करण्याच्या पत्रांवर स्वाक्षरी करणे. ७. विद्यार्थ्यांचे कागदपत्रे तपासणे (प्राचार्यांनी साक्षांकन करून दिलेली गुणपत्रकाची छायांकित प्रत) तपासणे व त्यांना मार्गदर्शन करणे. ८. कार्यालयीन सर्व कामे पाहणे. ९. कायदेशीर प्रकरणे हाताळणे. १०. विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी केलेल्या सूचनेप्रमाणे तत्सम कामे करणे. ११. महत्वाच्या पत्रांचा निपटारा वेळेत करण्याबाबतची कार्यवाही. १२. कामकाजाचा आढावा घेऊन त्यांची माहिती वरिष्ठांना देणे. १३. नावनोंदणी संदर्भात आलेल्या शंका दूर करणे. १४. अधिक्षकाने दिलेला कच्चा मसूदा अंतिम करणे.

३)	अधिक्षक श्री. दत्ताराम वरेकर	१. महाविद्यालयाकडून नावनोंदणीसाठी आलेल्या अर्जावर कार्यालयीन प्रक्रिया संपल्यावर त्यासंबंधितांच्या पत्रावर स्वाक्षरी करणे. २. विद्यार्थ्यांकडून नावनोंदणी पत्रासंदर्भात आलेल्या शंका दूर करणे. ३. नावनोंदणी विभागासंबंधी आलेल्या विविध पत्रांचा निपटारा करणे. ४. दुय्यम कर्मचा-यांनी केलेले काम तपासून वरिष्ठांकडे पाठविणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे, टिपणीचा कच्चा मसुदा अंतिम करणे, परिपत्रकाचा कच्चा मसुदा तयार करणे. ५. माहितीच्या अधिकारांतर्गत विचारण्यात आलेल्या प्रश्नाची उत्तरे तयार ठेवणे व वरिष्ठांकडे पाठविणे. ६. स्टाफ चेंजेस आस्थापना व लेखा विभागाकडे पाठवणे. ७. विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचनेप्रमाणे तत्सम कामे करणे. ८. दैनंदिन कार्यालयीन सर्व कामे संबंधित कर्मचा-यांकडून करून घेणे कामाचे नियोजन वरिष्ठांशी चर्चा करून घेणे व त्यांचा अहवाल वरिष्ठांना देणे.
४)	मुख्य लिपीक श्री. भिमराव डोळस	१. नावनोंदणीसाठी आलेले अर्ज इतर कर्मचा-यांकडून तपासून घेणे. २. कार्यालयीन काम पाहणे, टिपणीचा मसुदा सादर करणे, सर्व पत्रव्यवहार पाहून आवश्यक ती माहिती तयार करून वरिष्ठांकडे पाठविणे. ३. नावनोंदणी विभागासंबंधी आलेल्या विविध पत्रांचा निपटारा करणे. ४. महाविद्यालयाच्या नावनोंदणी पत्रासंदर्भातील समस्येचे निवारण करणे. ५. महाविद्यालयीन कर्मचा-यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे त्यांना योग्य ती माहिती देणे व कामाची गती वाढवणे. ६. विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचनेप्रमाणे तत्सम कामे करणे.
५)	वरिष्ठ टंकलिपीक १) सौ. शलाका सावंत २) श्री. प्रकाश कदम ३) सौ. तृप्ती काणे ४) श्री. प्रदिप सावंत ५) श्रीमती शुभदा कदम	१. विविध अभ्यासमांचे (Online & Offline) अर्ज स्विकारणे तसेच भरणा केलेल्या शुल्काची तपासणी करणे. २. AICTE, DTE List, DHE List & PNS पत्राप्रमाणे विद्यार्थ्यांची नावनोंदणीचे अर्ज तपासणे. ३. मुंबई विद्यापीठतील अध्यादेशाचे पालन करणे. ४. आलेल्या अर्जाची नावनोंदणी (PRN) करण्यासाठी मुख्यलिपीक / अधिक्षक यांची स्वाक्षरी घेऊन डाटा एन्ट्री ऑपरेटरांकडून कामे करून घेणे. ५. विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचनेप्रमाणे तत्सम कामे करणे.

नियम ४ (१) (ख) (पाच)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कार्य :- संगणीकृत नावनोंदणी करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- अंदाजे ७५० महाविद्यालयातून अंदाजे तीन लाखापर्यंतचे अर्ज स्विकारणे. शुल्काची तपासणी करणे. AICTE, DTE List, DHE List & PNS पत्राप्रमाणे विद्यार्थ्यांची नावनोंदणीचे अर्ज तपासणे, मुंबई विद्यापीठातील अध्यादेशाचे पालन करणे, आलेल्या अर्जांची नावनोंदणी (PRN) देणे, महाविद्यालयांच्या नावनोंदणी संदर्भातील समस्येचे निवारण करणे, त्यांना योग्य माहिती देणे, मार्गदर्शन करणे, आलेल्या पत्रांचा निपटारा करणे, टिपणी तयार करणे, माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत येणारी सर्व कामे करणे.

अधिनियमाचे नाव :- महाराष्ट्र प्रमाणसहिता नियमावली १९८४

नियम :- महाराष्ट्र प्रमाणसहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रक तसेच SGRC १९९८ नुसार

शासन निर्णय :- महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार.

कार्यालयीन आदेश :- मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

नियम ४ (१) (ख) (सहा)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	आवक जावक नोंद वही	आवक जावक नोंदणी	कनिष्ठ टंक लिपीक	नावनोंदणी कक्ष, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, रूम नं. १०२, कलिना, मुंबई - ९८.

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी विभाग कक्ष कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा कालावधी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कर्मचा-यांचे हजेरीपट	संगणीकृत हजेरीपट	कर्मचा-यांची रजा दर्शविणे	तीन वर्ष
२.	आवक जावक नोंद वही	आवक जावक नोंद	विभागात येणा-या आवक व जावक पत्रव्यवहाराच्या नोंद दर्शविणे	तीन वर्ष
३.	माहितीच्या अधिकाराखालील आलेल्या अर्जांची नोंदपुस्तक	आवक जावक नोंद	विभागात येणा-या अर्जांची नोंद ठेवणे	तीन वर्ष

नियम ४ (१) (ख) (सात)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

नियम ४ (१) (ख) (आठ)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु क्र	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	गडदे उपसमिती	१) प्रा.डॉ. सिद्धेश्वर गडदे (अध्यक्ष) २) डॉ. (श्रीमती) मधु परांजपे (सदस्य) ३) प्रा.डॉ. अशोक महाजन (सदस्य) ४) प्रा. गोरक्ष पारगांवकर (सदस्य)	विद्यापीठातील नावनोंदणी विभागातील प्रलंबित प्रकरणाबाबत व विद्यार्थ्यांचे नावनोंदणीसाठीचे अर्ज विद्यापीठाकडे उशिरा पाठविणा-या तसेच अभ्यासक्रम/तुकडीस /जास्त विद्यार्थ्यांना प्रवेश देण्याची विद्यापीठाची परवानगी नसतानाही अर्ज नावनोंदणी विभागाला पाठविणे. अशा महाविद्यायांच्या प्रस्तावांची छाननी व त्याबाबतचा अहवाल सादर करण्यासाठी उपसमिती गठीत करण्यात आली आहे.	गरजे नुसार	नाही	मागणी केल्यास उपलब्ध होऊ शकते.

नियम ४ (१) (ख) (नऊ)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक /फॅक्स/ई-मेल
१.	उपकुलसचिव	श्रीमती विमल भोईटे	प्रथम	१८ ऑक्टोबर, १९८३	२२५४३२१५ ई-मेल - dr@eligi.mu.ac.in
२.	सहाय्यक कुलसचिव	कुमारी सुनिता शृंगारपुरे	प्रथम	०८ नोव्हेंबर, १९७९	२६५४३४८९/२६५३०२८० ई-मेल - ar.enrolment@mu.ac.in
३.	अधिक्षक	श्री. दत्ताराम वरेकर	द्वितीय	१९ ऑक्टोबर, १९८४	२६५४३२१४
४.	मुख्य लिपीक	श्री. भिमराव डोळस	तृतीय	२६ ऑक्टोबर, १९८२	--
५.	वरिष्ठ लिपीक	सौ. शलाका सावंत	तृतीय	७ एप्रिल, १९८७	--
६.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. प्रकाश कदम	तृतीय	२ नोव्हेंबर, १९८२	--
७.	वरिष्ठ लिपीक	सौ. तृप्ती काणे	तृतीय	४ जानेवारी, १९९६	--
८.	वरिष्ठ लिपीक	श्री. प्रदिप सावंत	तृतीय	१४ जानेवारी, १९८६	--
९.	वरिष्ठ लिपीक	श्रीमती शुभदा कदम	तृतीय	१७ मार्च, २००५	--

नियम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता षहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेश (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	प्रथम वर्ग	१५,६००-३९,१००	राज्य शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेल्या आदेशानुसार	शासकीय नियमानुसार	शासकीय नियमानुसार
२.	द्वितीय वर्ग	९३००-३४,८००	--	--	--
३.	तृतीय वर्ग	५,२००-२०,२००	--	--	--
४.	चतुर्थ वर्ग	४,४४०-७,४४०	--	--	--

नियम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष 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)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- लागू नाही

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- योजना व कार्यक्रमाचे नाव

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

नियम ४ (१) (ख) (तेरा)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार 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)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष 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)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

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

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार	तक्रार निवारण
१	कुलसचिवांचे कार्यालय	सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.००	प्रत्येक कार्यालयीन गोष्टीची नोंद ठेवणे	नावनोंदणी विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, कलिना, सांताक्रुज (पूर्व), मुंबई - ९८.	उपकुलसचिव	येणा-या तक्रारीचा अभ्यास करून वरीष्ठांच्या सलामसलतीने तक्रारीचे निवारण केले जाते.

नियम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती विमल भोईटे	उपकुलसचिव तथा माहिती जनसंपर्क अधिकारी	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन	नावनोंदणी विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, कलिना, सांताक्रुज (पूर्व), मुंबई - ९८.	dr@eligi.mu.ac.in	उपकुलसचिव

ब. सहायक शासकिय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	कुमारी सुनिता शृंगारपुरे	सहाय्यक कुलसचिव	नावनोंदणी विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, कलिना, सांताक्रुज (पूर्व), मुंबई - ९८.	२६५४३४८९ / २६५३०२८०	ar.enrolment@mu.ac.in
२	श्री. दत्ताराम वरेकर	अधिक्षक	वरिलप्रमाणे	२६५४३२१४	--

क. अपिलिय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकारांचे 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.mu.ac.in	जनसंपर्क व प्रसिध्दी अधिकारी

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.

Sd/-

विमल भोईटे
(उपकुलसचिव)
(नावनोंदणी विभाग)

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

नियम ४ (१) (ख) (एक)

मुंबई विद्यापीठ येथील पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा तपशील :-

कार्यालयाचे नाव :- पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग

पत्ता :- डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, तळ मजला, विद्यानगरी, सांताक्रुज (पूर्व),
मुंबई - ४०० ०९८.

कार्यालय प्रमुख :- श्रीमती विमल भोईटे (उपकुलसचिव)

शासकीय विभागाचे नाव :- मुंबई विद्यापीठ

कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त :- उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन

कार्यक्षेत्र :- मुंबई

विशिष्ट कार्य :- संगणकीकृत विद्यार्थ्यांची नावनोंदणी करणे.

विभागाचे ध्येय :- विद्यार्थ्यांना पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र पुर्णपणे संगणकीकृत वितरित करण्याचे योजिले आहे. जेणे करून महाविद्यालयांना व विद्यार्थ्यांना त्रास होणार नाही, याची काटेकोरपणे दक्षता घेतली जाईल.

संबंधीत कर्मचारी :-

अनु क्र.	कर्मचा-यांचे नाव	पदनाम
१	श्रीमती विमल भोईटे	उपकुलसचिव
२	कुमारी सुनिता शृंगारपुरे	सहाय्यक कुलसचिव
३	श्री. भगवान कदम	अधिक्षक
४	सौ. नुतन जाधव	मुख्यलिपीक
५	सौ. धनश्री जाधव	वरिष्ठ लिपीक
६	श्री. संदिप प्रभु	वरिष्ठ लिपीक
७	सौ. अंजली दोडती	वरिष्ठ लिपीक
८	श्री. संजय झरकर	वरिष्ठ लिपीक
९	श्री. विश्वास गुरव	कनिष्ठ लिपीक
१०	कु. विनया जाधव	कनिष्ठ लिपीक
११	श्री. शाम पाटील	शिपाई
१२	श्रीमती अंकिता हाटे	शिपाई

सामान स्वरूप / मालमत्तेचा तपशील :-

अनु.क्र	साहित्य संख्या
१	टेबल २५
२	खुर्च्या ४७
३	गोदरेज कपाटे २३
४	संगणक १५ (जुने) संगणक १६ (नवीन)
५	प्रिन्टर ०१ (जुने) प्रिन्टर ०५ (नवीन)
६	पंखे १४
७	लाकडी कपाटे ०३

उपलब्ध सेवा :- वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :-

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा :- २६५४३२१५/२६५४३४९०/२६५३०२८०

वेळ :- सकाळी १०.२० ते संध्या ६.००.

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

नियम ४ (१) (ख) (तीन)

संस्थेच्या प्रारूप तक्ता : पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र कक्ष

उपकुलसचिव
▽
सहाय्यक कुलसचिव
▽
अधिक्षक
▽
मुख्यलिपिक
▽
वरिष्ठ लिपिक
▽
कनिष्ठ लिपिक
▽
शिपाई

नियम ४ (१) (ख) (चार)

मुंबई विद्यापीठ येथील पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अनु. क्र	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/षासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
२	सहाय्यक कुलसचिव	प्रशासकीय उपप्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
३	अधिक्षक	प्रशासकीय सहाय्यक	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
४	मुख्य लिपीक	प्रशासकीय सहाय्यक	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
५	वरिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय सहाय्यक	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
६	कनिष्ठ लिपीक	प्रशासकीय सहाय्यक	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
७	शिपाई	प्रशासकीय सहाय्यक	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---

पात्रता आणि स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग, डॉ.बाबासाहेब आंबेडकर भवन, मुंबई विद्यापीठ, कलिना परिक्षेत्र, सांताक्रुझ (पूर्व) मुंबई - ४०० ०९८.
नागरिकांची सनद

विभागाचे /कार्यालयाचे नाव	विभागाकडून/ कार्याकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी/ कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दुरध्वनी क्रमांक.
पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग	मुंबई विद्यापीठाशी सलग्नीत असलेल्या महाविद्यालये / संस्थांमध्ये अभ्यासक्रमास प्रवेश घेवू इच्छिणा-या देशातील/ परदेशातील विद्यार्थ्यांना विद्यापीठातील प्रचलित अधिनियम, परिपत्रकातील नियमानुसार विद्यार्थ्यांचे कागदपत्रे तपासून अभ्यासक्रमासाठी खालीलप्रमाणे सेवा पुरविली जाते. १. तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र. २. तात्पुरते पात्रता प्रमाणपत्र कायम करणे. ३. समकक्षता प्रमाणपत्र देणे ४. स्थलांतर प्रमाणपत्र (मायग्रेषन) देणे.	त्याच शैक्षणिक वर्षात (महाविद्यालयाकडून कागदपत्रे सादर केल्यानंतर)	उपकुलसचिव सहाय्यक कुलसचिव अधिक्षक मुख्य लिपिक आणि इतर	कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२ दुरध्वनी क्र. २२६० २३४४ २२६५ ६९५३
		किमान ३० दिवसांचे आत		

Distribution of Work

मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी येथील पात्रता / स्थलांतर विभाग कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये
यांचा तपशील

मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी येथील पात्रता / स्थलांतर विभाग कार्यालयातील अधिकारी व
कर्मचारी यांच्या कर्तव्याचा तपशील खालीलप्रमाणे आहे.

अनु क्र.	पदनाम	कर्तव्ये
१.	उपकुलसचिव श्रीमती. विमल भोईटे	<ol style="list-style-type: none"> १. पात्रता व स्थलांतर विभागातर्फे वर्षभरात करावयाच्या कामाची आखणी करणे. पात्रता व स्थलांतर संबंधी अध्यादेशांचे तंतोतंत पालन करण्याबाबत संबंधितांना सूचना देणे. २. न्यायालयीन प्रकरणाबाबत विद्यापीठ विधी सल्लागार यांच्याशी वेळोवेळी चर्चा करणे व न्यायालयीन प्रकरणाबाबत विद्यापीठास मदत करणे. ३. माहितीअधिकार अपिलीय अधिकारी. ४. पात्रता व स्थलांतर विभागात येणा-या पत्रासंबंधी निर्णय घेणे. ५. विद्यापीठ अनुदान आयोग (AICTE) (DTE) व अन्य शासकीय कार्यालयाकडून आलेल्या पत्रांना उत्तर देणे व त्यांनी मागवलेली माहिती वेळेवर पाठवणे. ६. वरिष्ठ शासकीय अधिकारी विद्यापीठाच्या कामानिमित्त आल्यास त्यांचा पाहुणचार करणे व इतर महत्वाची कामे करणे. ७. परदेशी विद्यार्थ्यांचे कागदपत्र तपासणे (गुण पत्रिका, स्टुडंट व्हीसा/रिसर्च व्हीसा, पासपोर्ट इत्यादी) ८. स्थलांतराच्या दाखल्यावर सह्या करणे. ९. पात्रता प्रमाणपत्रावर सह्या करणे. १०. समकक्षता समीतीची बैठक आयोजित करणे व समीतीच्या निर्णयानुसार पुढील कार्यवाही करणे. ११. कायदेशीर प्रकरणे हाताळणे. १२. व्यवस्थापन परिषद विद्यापरिषद, अधिसभा इ. प्राधिकरणांपूढे धोरणात्मक निर्णयासाठी प्रस्ताव सादर करणे. समकक्षता प्रमाणपत्र देणे. १३. विभागातील संपूर्ण कार्यावर देखरेख ठेवणे. १४. विभागातील अन्य महत्वाची कार्ये. १५. विद्यार्थ्यांकडून पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्रा संदर्भात आलेल्या शंका दूर करणे.
२	सहाय्यक कुलसचिव कु. सुनिता व. शृंगारपुरे	<ol style="list-style-type: none"> १. दैनंदिन कार्यालयीन सर्व कामे याबाबतच्या सुचना संबंधितांना देणे. २. माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत येणारी सर्व कामे पाहणे. ३. विद्यापरिषद व अधिसभा यांच्या कडून आलेल्या पत्रांची उत्तरे तयार करणे. ४. कार्यालयीन महत्वाच्या टिपणी तयार करून कनिष्ठ कर्मचा-यांकडून कच्चा मसूदा योग्य रीतीने तपासून फायनल ड्राफ्ट तयार करणे. ५. विभाग प्रमुखांनी केलेल्या सूचने प्रमाणे तत्सम काम करणे. ६. पात्रता प्रमाण पत्रासाठीचे आलेले अर्ज तपासणे आणि पात्रता प्रमाण पत्रावर सह्या करणे. ७. स्थलांतराचे अर्ज तपासणे व दाखल्यावर सह्या करणे. ८. परदेशातून आलेल्या विद्यार्थ्यांचे कागदपत्र तपासणे (गुण पत्रिका, पासपोर्ट व्हीसा इत्यादी) त्यांना मार्गदर्शन करणे, त्यांना पात्रतेविषयी प्रथम दर्शनीय पत्र देणे. ९. कार्यालयीन सर्व कामे पाहणे. १०. कायदेशीर प्रकरणे हाताळणे.

		<p>११. विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचने प्रमाणे तत्सम कामे करणे.</p> <p>१२. महत्वाच्या पत्राचा निपटारा वेळेत करण्याबाबतची कार्यवाही.</p> <p>१३. कामकाजाचा आढावा घेऊन त्यांची माहिती वरीष्ठांना देणे.</p> <p>१४. विद्यार्थ्यांकडून पात्रता व स्थलांतर प्रमाण पत्रा संदर्भात आलेल्या शंका दूर करणे.</p> <p>१५. अधीक्षकाने दिलेला कच्चा मसुदा कायम करणे.</p>
३.	अधीक्षक श्री. भगवान कदम	<p>१. महाविद्यालयाकडून पात्रता व स्थलांतर प्रमाण पत्रासाठी आलेल्या अर्जावर कार्यालयीन प्रक्रिया संपल्यावर त्यासंबंधीच्या पत्रावर सहया करणे.</p> <p>२. विद्यार्थ्यांकडून पात्रता व स्थलांतर प्रमाण पत्रा संदर्भात आलेल्या शंका दूर करणे.</p> <p>३. दुय्यम कर्मचा-यांनी केलेले काम तपासून वरिष्ठांकडे पाठविणे. कार्यालयीन पत्रव्यवहार पाहणे, टिपणीचा कच्चा मसुदा कायम करणे. सादर करणे, परिपत्रकाचा कच्चा मसूदा तयार करणे.</p> <p>४. माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत विचारण्यात आलेल्या प्रश्नाची उत्तरे तयार ठेवणे व वरिष्ठांकडे पाठवणे.</p> <p>५. महाविद्यालयांना पात्रता व स्थलांतर प्रमाण पत्रा संबंधीची माहिती पुरविणे व त्यांच्या अडिअडचणीचे निरसन करणे.</p> <p>६. स्टाफ चेंजेस आस्थापना व लेखा विभागाकडे पाठवणे.</p> <p>७. पात्रता व स्थलांतर प्रमाण पत्रासाठी आलेले अर्ज तपासणे.</p> <p>८. विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचने प्रमाणे तत्सम कामे करणे.</p> <p>९. दैनंदिन कार्यालयीन सर्व कामे संबंधित कर्मचा-यांकडून करून घेणे कामाचे नियोजन वरीष्ठांनी चर्चा करून घेणे व त्यांना अहवाल वरीष्ठांना देणे.</p> <p>१०. समकक्षतेचे अर्ज विषयांच्या अधिष्ठाताकडे पाठविणे.</p>
४.	मुख्य लिपिक सौ. नुतन जाधव	<p>१. पात्रता व स्थलांतर प्रमाण पत्रासाठी आलेले अर्ज तपासणे व इतर कर्मचा-यांकडून तपासून घेणे.</p> <p>२. कार्यालयीन काम पाहणे, टिपणीचा मसूदा सादर करणे, सर्व पत्रव्यवहार पाहून आवश्यक ती माहिती तयार करून वरिष्ठांकडे पाठवणे.</p> <p>३. महाविद्यालयाच्या पात्रता व स्थलांतर प्रमाण पत्रा संदर्भातील समस्येचे निवारण करणे</p> <p>४. महाविद्यालयीन कर्मचा-यांना योग्य ते मार्गदर्शन करणे त्यांना योग्य ती माहिती देणे व कामाची गती वाढवणे.</p> <p>५. पात्रता व स्थलांतर प्रमाण पत्रासाठी आलेले अर्ज तपासणे.</p> <p>६. समकक्षतेसाठी आलेले अर्ज तपासून संबंधित अधितांकडे त्यांच्या अभिप्रायासाठी पाठविणे.</p> <p>७. विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचने प्रमाणे तत्सम कामे करणे.</p>
५.	वरिष्ठ टंकलिपिक सौ. धनश्री जाधव	<p>१. पात्रता प्रमाण पत्रासाठी आलेले अर्ज स्विकारणे व त्या संबंधीचे सर्व कागद पत्र तपासणे. विद्यार्थी पात्र आहे हे पाहणे व अर्जावर स्वाक्षरी करून पुढे पाठविणे.</p> <p>२. महाविद्यालयाकडून विभागातून आलेली पात्रता प्रमाण पत्र तपासून (Confirmation) करणे व त्यासंबंधी रजिस्टरमध्ये नोंद करणे.</p> <p>३. पात्रता तथा नोंदणी शुल्क स्विकारणे.</p> <p>४. विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचनेप्रमाणे तत्सम कामे करणे.</p>
६.	वरिष्ठ लिपिक १. सौ. अंजली दोडती २. श्री. संदीप प्रभु ३. श्री. संजय झरकर	<p>१. पात्रता प्रमाण पत्रासाठी आलेले अर्ज स्विकारणे व त्या संबंधीचे सर्व कागदपत्रे तपासणे. विद्यार्थी पात्र आहे हे पाहणे व अर्जावर स्वाक्षरी करून पुढे पाठविणे.</p> <p>२. महाविद्यालयाकडून विभागातून आलेली पात्रता प्रमाण पत्र तपासून (Confirmation) करणे व त्यासंबंधी रजिस्टरमध्ये नोंद करणे.</p> <p>३. पात्रता तथा नोंदणी शुल्क स्विकारणे.</p> <p>४. विभाग प्रमुखांनी वेळोवेळी केलेल्या सुचने प्रमाणे तत्सम कामे करणे.</p>

नियम ४ (१) (ख) (पाच)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन कार्य :- संगणकीकृत नावनोंदणी करणे.

कामाचे विस्तृत स्वरूप :- अंदाजे ७५० महाविद्यालयातून अंदाजे तीन लाखापर्यंतचे अर्ज स्विकारणे. शुल्काची तपासणी करणे. AICTE, DTE List, DHE List & PNS पत्राप्रमाणे विद्यार्थ्यांची पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र अर्ज तपासणे, मुंबई विद्यापीठातील अध्यादेशाचे पालन करणे, आलेले अर्ज तपासून देणे. महाविद्यालयांच्या पात्रता संदर्भातील समस्येचे निवारण करणे, त्यांना योग्य माहिती देणे, मार्गदर्शन करणे, आलेल्या पत्रांचा निपटारा करणे, टिपणी तयार करणे, माहितीच्या अधिकारा अंतर्गत येणारी सर्व कामे करणे.

महाविद्यालयांकडून विद्यार्थ्यांचे पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्रासाठी आलेले अर्ज योग्य रितीने तपासून सदर विद्यार्थ्यांना पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र देणे. तसेच Prima facia प्रमाणपत्रे वितरित करणे, B.Sc. Nautical Science प्रमाणपत्राची मागणी केलेल्या अर्जासोबत योग्य कागदपत्रे पुरविली आहेत की नाही हे तपासून सदर विद्यार्थ्यांना त्याप्रमाणे सदर प्रमाणपत्र पुरविण्यात येते. परदेशातील विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे. त्यांची कागदपत्रे तपासून त्यांना प्रथम दर्शनीय पात्रताचे पत्र देणे.

अधिनियमाचे नाव	:-	महाराष्ट्र प्रमाणसहिता नियमावली १९८४
नियम	:-	महाराष्ट्र प्रमाणसहिता नियमावली १९८४ नुसार तसेच महाराष्ट्र शासन व मुंबई विद्यापीठ यांनी वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रक तसेच SGRC १९९८ नुसार
शासन निर्णय	:-	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार.
कार्यालयीन आदेश	:-	मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार

नियम ४ (१) (ख) (सहा)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र कक्ष कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय.

अ. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	आवक जावक नोंद वही व संगणकीकृत	आवक जावक नोंदणी	कनिष्ठ टंक लिपीक	पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र कक्ष, मुंबई विद्यापीठ, तळ मजला, रूम नं. १०२, कलिना, मुंबई - ९८.

नियम ४ (१) (ख) (नऊ)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र कक्ष कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक /फॅक्स/ई-मेल
१.	उपकुलसचिव	श्रीमती विमल भोईटे	प्रथम	१८ ऑक्टोबर, १९८३	२२५४३२१५ ई-मेल - dr@eligi.mu.ac.in
२.	सहाय्यक कुलसचिव	कुमारी सुनिता शृंगारपुरे	प्रथम	८ नोव्हेंबर, १९७९	२६५४३४८९/२६५३०२८/ २६५४३४९० ई-मेल - ar.enrolment@mu.ac.in
३.	अधिक्षक	श्री. भगवान कदम	द्वितीय	३ जून, १९८५	२६५४३२१५
४	मुख्य लिपीक	सौ. नुतन जाधव	तृतीय	१८ जानेवारी, १९८३	--
५	वरिष्ठ लिपीक	सौ. धनश्री जाधव	तृतीय	३० नोव्हेंबर, १९९६	--
६	वरिष्ठ लिपीक	श्री. संदिप प्रभु	तृतीय	१६ एप्रिल, १९९२	--
७	वरिष्ठ लिपीक	सौ. अंजली दोडती	तृतीय	३० डिसेंबर, १९९५	--
८	वरिष्ठ लिपीक	श्री. संजय झरकर	तृतीय	९ डिसेंबर, १९९७	--
९	कनिष्ठ लिपीक	श्री. विश्वास गुरव	तृतीय	१६ नोव्हेंबर, १९९५	--
१०	कनिष्ठ लिपीक	कु. विनया जाधव	तृतीय		--
११	शिपाई	श्री. शाम पाटील	चतुर्थ	२१ ऑगस्ट, १९९३	--
१२	शिपाई	श्रीमती अंकिता हाटे	चतुर्थ	१ ऑगस्ट, २००७	--

नियम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र कक्ष कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	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	१५,६००-३९,१००	राज्य शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेल्या आदेशानुसार	शासकीय नियमानुसार	शासकीय नियमानुसार
२.	द्वितीय वर्ग	९३००-३४,८००	--	--	--
३.	तृतीय वर्ग	५,२००-२०,२००	--	--	--
४.	चतुर्थ वर्ग	४४४०-७४४०			

नियम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र कक्ष 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)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- लागू नाही

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र कक्ष कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

- योजना व कार्यक्रमाचे नाव

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

नियम ४ (१) (ख) (तेरा)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र कक्ष कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार 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)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र कक्ष 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)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील नावनोंदणी कक्ष कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशीत करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे 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	कुलसचिवांचे कार्यालय	सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.००	प्रत्येक कार्यालयीन गोष्टीची नोंद ठेवणे	नावनोंदणी विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, कलिना, सांताक्रुज (पूर्व), मुंबई - ९८.	उपकुलसचिव	येणा-या तक्रारीचा अभ्यास करून वरीष्ठांच्या सलामसलतीने तक्रारीचे निवारण केले जाते.

नियम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई विद्यापीठ, कलिना येथील पात्रता व स्थलांतर कक्ष कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्रीमती विमल भोईटे	उपकुलसचिव तथा माहिती जनसंपर्क अधिकारी	डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन	पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, तळ मजला, मुंबई विद्यापीठ, कलिना, सांताक्रुज (पूर्व), मुंबई - ९८.	dr@eligi.mu.ac.in	उपकुलसचिव

ब. सहायक शासकिय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
१	कुमारी सुनिता शृंगारपुरे	सहाय्यक कुलसचिव	पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग, डॉ. बाबासाहेब आंबेडकर भवन, तळ मजला, मुंबई विद्यापीठ, कलिना, सांताक्रुज (पूर्व), मुंबई - ९८.	२६५४३४८९ / २६५३०२८०	ar.enrolment@mu.ac.in
२	श्री. भगवान कदम	अधिक्षक	वरिलप्रमाणे	२६५४३२१५	--

क. अपिलिय अधिकारी

अनु. क्र.	अपिलिय अधिकारांचे 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.mu. ac.in	जनसंपर्क व प्रसिध्दी अधिकारी

नियम ४ (१) (ख) (सतरा)

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

Sd/-

विमल भोईटे
(उपकुलसचिव)
(पात्रता व स्थलांतर प्रमाणपत्र विभाग)