



मुंबई विद्यापीठ

जनसंपर्क विभाग

नागरीकांची सनद

अ.क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१)	विद्यापीठात आयोजित करण्यात येणारे विविध कार्यक्रम,परिसंवाद,कार्यशाळा, चर्चासत्र आणि महत्वाच्या धोरणात्मक निर्णयाची माहिती प्रसिध्दी माध्यमांपर्यंत प्रसिध्दी पत्रकाच्या स्वरूपात पोहचविणे / देणे.	आवश्यकतेनुसार /तात्काळ	उपकुलसचिव (जनसंपर्क) जनसंपर्क विभाग,१२७,पहिला मजला,मुंबई विद्यापीठ,फोर्ट ईमेल – pr.universityofmumbai @gmail.com दुरध्वनी क्रमांक -०२२- २२७०४३९०	मा.कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ,फोर्ट, मुंबई- ३२ दुरध्वनी क्रमांक- ०२२- २२७०२३४४
२)	जनसंपर्क विभागात मराठी,हिंदी,इंग्रजी आणि गुजराती असे एकुल ३० वृत्तपत्रांचे वाचन करून मुंबई विद्यापीठ आणि संलग्नीत महाविद्यालयाच्या बातम्यांचे कात्रण करून प्रत्येकी एक प्रत मा.कुलगुरु, प्र-कुलगुरु,कुलसचिव ,संचालक,वित्त व लेखा अधिकारी,महाविद्यालये,सुरक्षा अधिकारी व प्रशासन विभाग यांना माहितीसाठी पाठविणे .	आवश्यकतेनुसार /तात्काळ	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
३)	विद्यापीठाच्या संदर्भात एखादे चुकीचे वृत्त वृत्तपत्रात किंवा प्रसिध्दी माध्यमामध्ये आल्यास त्यासंदर्भात खुलासा पाठविण्याचे काम करणे	आवश्यकतेनुसार / तात्काळ	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

४)	विधानसभा तारांकीत, अतारांकीत व लक्षवेधी सुचना, आश्वासन, ठराव, कपात सुचना इ. विद्यापीठात प्राप्त होणारे तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सुचना या विषयानुसार संबंधित विभागाकडे प्रत पाठवून तसेच त्यासंबंधात पाठपुरावा करून सदर प्रश्नांची उत्तर मंत्रालय, सहसंचालक कार्यालय, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, पुणे इथे फॅक्स, इमेल, हस्तै बटवड्याने पाठविणे.	आवश्यकतेनुसार / तात्काळ	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
५)	अधिसभा व व्यवस्थापन परिषदेकरीता वाचण्यात येणारा विद्यापीठाचा विकासात्मक वृत्तांत तयार करणे .	आवश्यकतेनुसार	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
६)	माहितीच्या अधिकारा खाली प्राप्त होणा-या अर्जावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस / ४० दिवस	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
७)	महत्वाच्या बैठका, विविध ख्यातीप्राप्त इसमांच्या भेटीचे नियोजन आणि विद्यापीठातील कार्यक्रमांचे नियोजनाची कामे करणे.	आवश्यकतेनुसार / तात्काळ	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
८)	विभागास प्राप्त होणा-या पत्रावर कार्यवाही करणे,	सर्वसाधारण बाबी (१० दिवस) धीरणात्मक बाबी (३० दिवस)	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

लीलाधर बन्सोड

उपकुलसचिव (जनसंपर्क)
मुंबई विद्यापीठ

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००७ मधील कलम ४ अन्वये स्वाधिकारी /
स्वयंप्रेरणेने (Sou Moto Disclosoure)

२०१६

नियम ४ (१) (ख) (एक)

कार्यालयाचे नाव	:	जनसंपर्क विभाग, मुंबई विद्यापीठ.
पत्ता	:	जनसंपर्क विभाग, रूम. नं. १२७, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	:	श्री. लीलाधर बन्सोड, उपकुलसचिव (जनसंपर्क).
शासकिय विभागाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	:	मुंबई विद्यापीठ, मुंबई
भौगोलिक	:	मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग व पालघर जिल्हा
विशिष्ट कार्य / धोरण	:	विद्यापीठात आयोजित करण्यात येणारे विविध कार्यक्रम,परिसंवाद,कार्यशाळा, चर्चासत्र आणि महत्वाच्या धोरणात्मक निर्णयाची माहिती प्रसिध्दी माध्यमांपर्यंत प्रसिध्दी पत्रकाच्या स्वरूपात पोहचविणे / देणे.

नियम ४ (१) (ख) (दोन)

सर्व संबंधित कर्मचारी : (परिशिष्ट अ पहावे)

परिशिष्ट - 'अ'

जनसंपर्क विभागाशी संबंधित सर्व कर्मचा-यांची नावे व पद

अ.क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पद
१	श्री लीलाधर बन्सोड	उपकुलसचिव (जनसंपर्क)
२	(रिवत)	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका
३	श्री. स्वप्नील डगवाल	कनिष्ठ लिपीक
४	श्री. दिलीप ढवण	शिपाई

कामाचे विस्तृत स्वरूप -

- १) विद्यापीठात आयोजित करण्यात येणारे विविध कार्यक्रम,परिसंवाद,कार्यशाळा, चर्चासत्र आणि महत्वाच्या धोरणात्मक निर्णयाची माहिती प्रसिध्दी माध्यमांपर्यंत प्रसिध्दी पत्रकाच्या स्वरूपात पोहचविणे / देणे. \
- २) जनसंपर्क विभागात मराठी,हिंदी,इंग्रजी आणि गुजराती असे एकुन ३० वृत्तपत्रांचे वाचन करुन मुंबई विद्यापीठ आणि संलग्नीत महाविद्यालयाच्या बातम्यांचे कात्रण करुन प्रत्येकी एक प्रत मा.कुलगुरु, प्र-कुलगुरु,कुलसचिव ,संचालक,वित्त व लेखा अधिकारी,महाविद्यालये,सुरक्षा अधिकारी व प्रशासन विभाग यांना माहीतीसाठी पाठविणे .
- ३) विद्यापीठाच्या संदर्भात एखादे चुकीचे वृत्त वृत्तपत्रात किंवा प्रसिध्दी माध्यमामध्ये आल्यास त्यासंदर्भात खुलासा पाठविण्याचे काम करणे
- ४) विधानसभा तारांकीत, अतारांकीत व लक्षवेधी सुचना,आश्वासन,ठराव,कपात सुचना इ.विद्यापीठात प्राप्त होणारे तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सुचना या विषयानुसार संबंधित विभागाकडे प्रत पाठवून तसेच त्यासंबंधात पाठपुरावा करुन सदर प्रश्नांची उत्तर मंत्रालय,सहसंचालक कार्यालय,उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग,पुणे इथे फॅक्स, इमेल, हस्ते बटवड्याने पाठविणे.
- ५) अधिसभा व व्यवस्थापन परिषदेकरीता वाचण्यात येणारा विद्यापीठाचा विकासात्मक वृत्तांत तयार करणे .
- ६) माहीतीच्या अधिकारा खाली प्राप्त होणा-या अर्जावर कार्यवाही करणे.
- ७) महत्वाच्या बैठका, विविध ख्यातीप्राप्त इसमांच्या भेटीचे नियोजन आणि विद्यापीठातील कार्यक्रमांचे नियोजनाची कामे करणे.
- ८) विभागास प्राप्त होणा-या पत्रावर कार्यवाही करणे,

सामान स्वरूप / मालमत्तेचा तपशील :

अनु.क्र	साहित्य	संख्या
१	टेबल	८
२	खुर्च्या	१३
३	कपाटे	६
४	संगणक	७
७	फॅन	६
६	टि.व्ही.	१

इमारती व जागेचा तपशील : खोली क्र. १२७, इमारत, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई.

उपलब्ध सेवा : वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२७०८७७७ / २२७०८७९७/ २२७०८११, वेळ- सकाळी १०.२० ते संध्या ६.००

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

नियम ४ (१) (ख) (तीन)

संस्थेच्या प्रारूप तक्ता : जनसंपर्क विभाग, मुंबई विद्यापीठ, मुंबई.

कुलगुरु



प्र-कुलगुरु



कुलसचिव



उपकुलसचिव (जनसंपर्क)



कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखक



कनिष्ठ लिपिक



शिपाई

नियम ४ (१) (ख) (चार)

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

अनु.क्र	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव (जनसंपर्क)	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
२	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
३	कनिष्ठ लिपिक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
४	शिपाई	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---

जनसंपर्क विभाग (नागरीकांची सनद)

अ.क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
१)	विद्यापीठात आयोजित करण्यात येणारे विविध कार्यक्रम,परिसंवाद,कार्यशाळा, चर्चासत्र आणि महत्वाच्या धोरणात्मक निर्णयाची माहिती प्रसिध्दी माध्यमांपर्यंत प्रसिध्दी पत्रकाच्या स्वरूपात पोहचविणे / देणे.	आवश्यकतेनुसार /तात्काळ	उपकुलसचिव (जनसंपर्क) जनसंपर्क विभाग,१२७,पहिला मजला,मुंबई विद्यापीठ,फोर्ट ईमेल – pr.universityofmumbai@gmail.com दुरध्वनी क्रमांक -०२२-२२७०४३९०	मा.कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ,फोर्ट, मुंबई- ३२ दुरध्वनी क्रमांक- ०२२-२२७०२३४४

२)	जनसंपर्क विभागात मराठी, हिंदी, इंग्रजी आणि गुजराती असे एकुन ३० वृत्तपत्रांचे वाचन करून मुंबई विद्यापीठ आणि संलग्नीत महाविद्यालयाच्या बातम्यांचे कात्रण करून प्रत्येकी एक प्रत मा.कुलगुरु, प्र-कुलगुरु, कुलसचिव, संचालक, वित्त व लेखा अधिकारी, महाविद्यालये, सुरक्षा अधिकारी व प्रशासन विभाग यांना माहीतीसाठी पाठविणे .	आवश्यकतेनुसार / तात्काळ	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
३)	विद्यापीठाच्या संदर्भात एखादे चुकीचे वृत्त वृत्तपत्रात किंवा प्रसिध्दी माध्यमामध्ये आल्यास त्यासंदर्भात खुलासा पाठविण्याचे काम करणे	आवश्यकतेनुसार / तात्काळ	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
४)	विधानसभा तारांकीत, अतारांकीत व लक्षवेधी सुचना, आश्वासन, ठराव, कपात सुचना इ. विद्यापीठात प्राप्त होणारे तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न, लक्षवेधी सुचना या विषयानुसार संबंधित विभागाकडे प्रत पाठवून तसेच त्यासंबंधात पाठपुरावा करून सदर प्रश्नांची उत्तर मंत्रालय, सहसंचालक कार्यालय, उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, पुणे इथे फॅक्स, इमेल, हस्त बटवड्याने पाठविणे.	आवश्यकतेनुसार / तात्काळ	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
५)	अधिसभा व व्यवस्थापन परिषदेकरीता वाचण्यात येणारा विद्यापीठाचा विकासात्मक वृत्तांत तयार करणे .	आवश्यकतेनुसार	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
६)	माहीतीच्या अधिकास खाली प्राप्त होणा-या अर्जावर कार्यवाही करणे.	३० दिवस / ४० दिवस	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
७)	महत्वाच्या बैठका, विविध ख्यातीप्राप्त इसमांच्या भेटीचे नियोजन आणि विद्यापीठातील कार्यक्रमांचे नियोजनाची कामे करणे.	आवश्यकतेनुसार / तात्काळ	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे
८)	विभागास प्राप्त होणा-या पत्रावर कार्यवाही करणे,	सर्वसाधारण बाबी (१० दिवस) धोरणात्मक बाबी (३० दिवस)	वरील प्रमाणे	वरील प्रमाणे

नियम ४ (१) (ख) (पाच)

निर्णय प्रकियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप : विद्यार्थी व विद्यापीठ यांच्या मध्ये समन्वय साधणे तसेच विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन करणे, प्रसिध्द वृत्तपत्रातील विद्यापीठाच्या व महाविद्यालयाच्या संदर्भातील महत्वाच्या घडामोडीचे संकलन करणे, माहितीच्या अधिकारखातील अजवि उत्तर देणे.

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 जनसंपर्क 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	कनिष्ठ श्रेणी लघुलेखिका	जनसंपर्क विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, रूम नं. १२७, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
२	नोंदपुस्तक	संगणीकृत आवक जावक नोंद	कनिष्ठ टंक लिपीक	
३	नोंदपुस्तक	संगणीकृत आवक जावक नोंद	कनिष्ठ टंक लिपीक	
४	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंक लिपीक	
५	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	कनिष्ठ टंक लिपीक	

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अनु. क	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबीचा कालावधी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	कर्मचा-यांचे हजेरी पट	नोंदपुस्तक	कर्मचा-यांची नावे लिहिणे व रजा दर्शविणे	पूर्ण वर्ष
२	आवक जावक नोंद वही	फाईल	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
४	तारांकित व अतारांकित प्रश्न व लक्षावेधी सूचना	फाईल	मुंबई विद्यापीठात येणा-या तारांकित व अतारांकित प्रश्न व लक्षावेधी सूचना यांचे संकलन करणे	पूर्ण वर्ष

नियम ४ (१) (ख) (सात)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क 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 जनसंपर्क विभाग कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

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

नियम ४ (१) (ख) (नऊ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क 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	२२७०८७९७ फॅक्स नं. २२६७२८३२ ई-मेल pr.universityofmumbai@gmail.com
४	कनिष्ठ लिपीक	श्री. स्वप्नील डगवाल	तृतीय	१ ऑक्टोबर २०१३	२२७०८७९१
३	शिपाई	श्री. दिलीप ढवण	चतुर्थ	९ जुलै १९९६	२२७०८७९१

नियम ४ (१) (ख) (दहा)

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

अनु. क.	वर्ग	वेतन रुपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१	प्रथम वर्ग	१७,६००-३९,१००	राज्य शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेल्या आदेशानुसार	लागू नाही	शासकिय नियमानुसार
२	द्वितीय वर्ग	९३००-३४८००	--	--	--
३	तृतीय वर्ग	७२००-२०२००	--	--	--
४	चतुर्थ वर्ग	४४४०-७४४०	--	--	--

नियम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 रुपयात	अभिप्राय
	लागू नाही				

नियम ४ (१) (ख) (बारा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

- कार्यकाचे 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 येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित 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 जनसंपर्क 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 जनसंपर्क विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु. क.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
	प्रसिध्दी पत्रके	जनसंपर्क	संगणक	ई-मेल, प्रत	उपकुलसचिव (जनसंपर्क)

- सिडी
- हार्ड डिस्क

नियम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील जनसंपर्क विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तवता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.०० वाजेपर्यंत सोमवार ते शुनिवार (दुसरा व चौथा शुनिवार आणि सार्वजनिक सुट्या वगळुण)
- 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. क.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार	तक्रार निवारण
१	रजिस्टर	सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.००	प्रत्येक कार्यालयीन गोष्टीची नोंद ठेवणे	जनसंपर्क विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२	उपकुलसचिव (जनसंपर्क)	येणा-या तक्रारीचा अभ्यास करून तशीष्ठांत्या सलामसलतीने तक्रारीचे निवारण केले जाते.

नियम ४ (१) (ख) (सोळा)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. लीलाधर बन्सोड	उपकुलसचिव (जनसंपर्क)	जनसंपर्क विभाग	जनसंपर्क विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०८७११ २२७०८७३७	pr.university ofmumbai@gmail.com	कुलसचिव

ब. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क.	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	उपकुलसचिव (जनसंपर्क)/ सहायक कुलसचिव/ अधिष्ठाक

नियम ४ (१) (ख) (सतरा)

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

उपकुलसचिव
(जनसंपर्क)