

जनमाहिती आधिकारी तथा उप- कुलसचिव
पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत कक्ष

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये स्वाधिकारी / स्वयंप्रेरणेने

कार्यलयाचे नाव : पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत कक्ष, मुंबई विद्यापीठ.

पत्ता : महात्मा जोतीराव फुले भवन, विद्यानगरी, कलीना
कॅम्पस, सांताक्रुझ (पू), मुंबई -४०० ०९८.

कार्यालय प्रमुख : श्रीमती. सुचित्रा पगारे, माहिती अधिकारी.

शासकिय विभागाचे नाव : मुंबई विद्यापीठ.

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

कार्यक्षेत्र : मुंबई विद्यापीठ.

भौगोलिक : मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी व सिंधूदुर्ग
जिल्हा कार्यास्वरूप.

विशिष्ट कार्य / धोरण :

मुंबई विद्यापीठात शिक्षण घेणा-या विद्यार्थ्यांचे विविध विद्याशाखेचे निकाल जाहीर झाल्यानंतर विद्यार्थ्यांचे पुनर्मुल्यांकनासाठी व छायांकित प्रती साठी आलेल्या अर्जाची छानणी करून केंद्रिय मुल्यांकन कक्षाकडे माहिती पाठविली जाते. त्यानंतर केंद्रिय मुल्यांकन कक्षाकडून आलेल्या पुनर्मुल्यांकनाचे निकाल संकेतस्थळावर जाहीर केले जातात. ज्या विद्यार्थ्यांनी उत्तरपत्रिकांच्या छायांकित प्रती साठी अर्ज केलेले असतात त्यांच्या उत्तरपत्रिकांच्या प्रती महाविद्यालयात पाठविण्यात येतात.

परिशिष्ट — 'अ'

पदव्युत्तर विभागाशी संबंधित सर्व कर्मचा—यांची नावे व पद

अ. क्र.	कर्मचा—यांची नाव व पद	पद
१	श्रीमती. सुचित्रा पगारे	उपकुलसचिव
२	श्रीमती. रश्मी पडयाळ	सहा. कुलसचिव
३	श्री. संजय काळे	अधीक्षक
४	श्रीमती. अर्चना नलावडे	मुख्य लिपिक
५	श्रीमती. आरती डोंगरकर	मुख्य लिपिक
६	श्रीमती. प्रियांका बिर्जे	मुख्य लिपिक
७	श्रीमती. अनुजा कडुलकर	मुख्य लिपिक
८	श्री. अभय राणे	वरिष्ठ लिपिक
९	श्री. सुभाष पुजारी	वरिष्ठ लिपिक
१०	श्री. संदिप बेलालेकर	कनिष्ठ लिपिक
११	श्री. दयालसिंग घुसिंगे	कनिष्ठ लिपिक
१२	कु. रश्मी मोरे	कनिष्ठ लिपिक
१३	श्री. प्रकाश माहुलकर	दफ्तरी
१४	श्री. अशोक रा. चव्हाण	शिपाई

कामाचे विस्तृत स्वरूप :

- १) विद्यापीठातर्फे घेतल्या जाणाऱ्या परीक्षांचे निकाल लागल्यानंतर कुलगुरु निर्देशानुसार सर्व महाविद्यालयातून फेरमुल्यांकनासाठी तसेच उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींसाठी आलेली आवेदनपत्र स्विकारणे.
- २) सदर आवेदनपत्र परीक्षानिहाय/शाखानिहाय छाननी करून विभागातील नोंदवहीमध्ये नोंद करणे तसेच संगणकामध्ये नोंद करणे.
- ३) उत्तरपुस्तिका काढण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती संगणक कक्षाची मदत घेऊन परीक्षानिहाय संगणकावर नोंद करणे आणि त्यांच्या यादया मुल्यांकन विभागाकडे पाठविणे.
- ४) मुल्यांकन विभागातून पुनर्मुल्यांकन करून प्राध्यापकांनी दिलेल्या गुणांची विभागातील संगणकावर नोंद करून केंद्रिय संगणक कक्षाकडे (UCC) मुंबई विद्यापीठ संकेतस्थळावर दर्शविण्यासाठी पाठविणे. जेणेकरून विद्यार्थ्यांना पुढच्या परीक्षेला बसण्याआधी त्यांचा पुनर्मुल्यांकनाचा निकाल जाहीर करणे.
- ५) पुनर्मुल्यांकन प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर परीक्षा निहाय निकाल तयार करून घेण्यासाठी परीक्षा विभागातील संगणककक्षाकडे पाठविणे. निकालनस्ती तयार करून प्रत्येक महाविद्यालयांना त्यांच्या विद्यार्थ्यांचा निकाल कळविणे. तसेच पुनर्मुल्यांकनात उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिका संगणक कक्षाकडून तयार करून घेऊन गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र विभागाला महाविद्यालयांना वितरीत करण्यासाठी पाठविणे.
- ६) तसेच उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींसाठी आलेल्या आवेदन पत्रांच्या परीक्षासाठी परीक्षानिहाय नोंदी करणे उत्तरपुस्तिकाच्या छायांकित प्रती काढण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती संगणक कक्षाची मदत घेऊन परीक्षानिहाय संगणकावर नोंद करून यादया तयार करणे, त्या यादया मुल्यांकन कक्षाकडे पाठविणे व मुल्यांकन कक्षाकडून आलेल्या उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींची नोंद नोंदवहीत तसेच संगणकावर करणे. तसेच छायांकित प्रतींवर सही शिक्का रबर स्टॅम्प मारून कर्मचारी/अधिकारी यांच्या सहया झाल्यानंतर सदर केसेसचे पत्र बनविणे, पत्रांवर आवक—जावक क्रमांक देणे, विद्यापीठाच्या पाकीटात भरून महाविद्यालयाकडे पाठविणे.
- ७) उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींमध्ये असलेले गुण व गुणपत्रीकेत दर्शविलेल्या गुणांची तफावत तसेच उत्तरपुस्तिकेमध्ये काही प्रश्न न तपासलेले आढळल्यास विद्यार्थी सदर विभागाकडे तक्रारी घेऊन येतात. त्यांच्या तक्रारींचे मूळ उत्तरपुस्तिकेवरून निवारण करणे. दिलेल्या गुणांची सुधारणा करून निकाल पुन्हा जाहीर करणे संबंधीत विद्यार्थ्यांची

मूळनिकालनस्तीवर दुरुस्ती करणे आणि संगणककक्षाकडून गुणपत्रिका तयार करून घेणे, तसेच त्याच्या महाविद्यालयाकडे पत्राद्वारे कळविणे.

सामान स्वरूप / मालमत्तेचा तपशील :

अ. क्र.	साहित्य	संख्या
१.	टेबल	६१
२.	खुर्च्या	६५
३.	कपाटे	२८
४.	संगणक	१४
५.	प्रिन्टर	६
६.	फॅन	५५

इमारती व जागेचा तपशील : खोली क्र. ५२, इमारत सांताक्रुझ, कालीना, मुंबई.

उपलब्ध सेवा : वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संगचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : २६५४३४०३ / ०४
वेळ : सकाळी १०.२० ते संध्या. ६.००

फॅक्स क्रमांक :

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

संस्थेच्या प्रारूप तक्ता पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभाग, मुंबई विद्यापीठ.

परीक्षा नियंत्रक



उपकुलसचिव / माहिती अधिकारी



सहा. कुलसचिव



अधीक्षक



मुख्य लिपिक



वरिष्ठ लिपिक



कनिष्ठ लिपिक



दफ्तरी



शिपाई

कलम ४ (१) (ब) (ii)(अ)

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकर / कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१.	उपकुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	As per the Vice-Chancellor of University of Mumbai issued Direction No. Exam./Photo & Rev./Univ./VCD/4637 of 2010 Dated 05 th April, 2010.	
२.	सहा. कुलसचिव	----	----	
३.	अधीक्षक	----	----	
४.	मुख्य लिपिक	----	----	
५.	वरिष्ठ लिपिक	----	----	
६.	कनिष्ठ लिपिक	----	----	

कलम ४ (१) (ब) (ii)(ब)

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

पदनाम	कर्तव्य	कोणत्या कायदा / नियम / शासन निर्णय / परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
उपकुलसचिव	१) पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात दररोजयेणारा टपाल पहाणे त्यावर महत्वाच्या पत्रावर कार्यवाही करणे तसेच आलेले पत्र तपासून सही करणे.	As per the Vice-Chancellor of University of Mumbai issued Direction No. Exam./Photo & Rev./Univ./VCD/4637 of 2010 Dated 05 th April, 2010.	
	२) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.		
	३) पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात येणा-या पत्रासंबंधी निर्णय घेणे.		
	४) परीक्षा नियंत्रक यांच्या सुचनेनुसार विभागातील अन्य कामे करणे.		
सहा. कुलसचिव	१) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावर कार्यवाही करणे.	As per the Vice-Chancellor of University of Mumbai issued Direction No. Exam./Photo & Rev./Univ./VCD/4637 of 2010 Dated 05 th April, 2010.	
	२) उपकुलसचिव यांच्या सुचनेनुसार विभागातील अन्य कामे करणे.		
	३) पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रती संबंधित सर्व कामे करणे तसेच करून घेणे		
अधीक्षक	१) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जाची नोंद करणे तसेच कार्यवाही करणे.	As per the Vice-Chancellor of University of Mumbai issued Direction No. Exam./Photo & Rev./Univ./VCD/4637 of 2010 Dated 05 th April, 2010.	
मुख्य लिपिक	१) विद्यापीठातर्फे घेतल्या जाणाऱ्या परीक्षांचे निकाल लागल्यानंतर कुलगुरु निर्देशानुसार सर्व महाविद्यालयातून फेरमुल्यांकनासाठी तसेच उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतीसाठी आलेली आवेदनपत्र स्विकारणे.	As per the Vice-Chancellor of University of Mumbai issued Direction No. Exam./Photo & Rev./Univ./VCD/4637 of 2010 Dated 05 th April, 2010.	
	२) सदर आवेदनपत्र परीक्षानिहाय / शाखानिहाय छाननी करून विभागातील नोंदवहीमध्ये नोंद करणे तसेच संगणकामध्ये नोंद करणे.		
	३) उत्तरपुस्तिका काढण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती संगणक कक्षाची मदत घेऊन परीक्षानिहाय संगणकावर नोंद करणे आणि त्यांच्या यादया मुल्यांकन विभागाकडे पाठविणे.		

	<p>४) मुल्यांकन विभागातून पुनर्मुल्यांकन करून प्राध्यापकांनी दिलेल्या गुणांची विभागातील संगणकावर नोंद करून केंद्रिय संगणक कक्षाकडे (UCC) मुंबई विद्यापीठ संकेतस्थळावर दर्शविण्यासाठी पाठविणे. जेणेकरून विद्यार्थ्यांना पुढच्या परीक्षेला बसण्याआधी त्यांचा पुनर्मुल्यांकनाचा निकाल जाहीर करणे.</p>		
	<p>५) पुनर्मुल्यांकन प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर परीक्षा निहाय निकाल तयार करून घेण्यासाठी परीक्षा विभागातील संगणककक्षाकडे पाठविणे. निकालनस्ती तयार करून प्रत्येक महाविद्यालयांना त्यांच्या विद्यार्थ्यांचा निकाल कळविणे. तसेच पुनर्मुल्यांकनात उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिका संगणक कक्षाकडून तयार करून घेऊन गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र विभागाला महाविद्यालयांना वितरीत करण्यासाठी पाठविणे.</p>		
	<p>६) तसेच उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींसाठी आलेल्या आवेदन पत्रांच्या परीक्षासाठी परीक्षानिहाय नोंदी करणे उत्तरपुस्तिकाच्या छायांकित प्रती काढण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती संगणक कक्षाची मदत घेऊन परीक्षानिहाय संगणकावर नोंद करून यादया तयार करणे, त्या यादया मुल्यांकन कक्षाकडे पाठविणे व मुल्यांकन कक्षाकडून आलेल्या उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींची नोंद नोंदवहीत तसेच संगणकावर करणे. तसेच छायांकित प्रतींवर सही शिक्का रबर स्टॅम्प मारून कर्मचारी/अधिकारी यांच्या सहया झाल्यानंतर सदर केसेसचे पत्र बनविणे, पत्रांवर आवक—जावक क्रमांक देणे, विद्यापीठाच्या पाकीटात भरून महाविद्यालयाकडे पाठविणे.</p>		
	<p>७) उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींमध्ये असलेले गुण व गुणपत्रीकेत दर्शविलेल्या गुणांची तफावत तसेच उत्तरपुस्तिकेमध्ये काही प्रश्न न तपासलेले आढळल्यास विद्यार्थी सदर विभागाकडे तक्रारी घेऊन येतात. त्यांच्या तक्रारींचे मूळ उत्तरपुस्तिकेवरून निवारण करणे. दिलेल्या गुणांची सुधारणा करून निकाल पुन्हा जाहीर करणे संबंधीत विद्यार्थ्यांची मूळनिकालनस्तीवर दुरुस्ती करणे आणि संगणककक्षाकडून गुणपत्रिका तयार करून घेणे, तसेच त्यांच्या महाविद्यालयाकडे पत्राद्वारे कळविणे.</p>		
वरिष्ठ लिपिक	<p>१) विद्यापीठातर्फे घेतल्या जाणाऱ्या परीक्षांचे निकाल लागल्यानंतर कुलगुरु</p>	<p>As per the Vice-Chancellor of University of Mumbai issued Direction No.</p>	

	निर्देशानुसार सर्व महाविद्यालयातून फेरमुल्यांकनासाठी तसेच उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतीसाठी आलेली आवेदनपत्र स्विकारणे.	Exam./Photo & Rev./Univ./VCD/4637 of 2010 Dated 05 th April, 2010.	
	२) सदर आवेदनपत्र परीक्षानिहाय/शाखानिहाय छाननी करून विभागातील नोंदवहीमध्ये नोंद करणे तसेच संगणकामध्ये नोंद करणे.		
	३) उत्तरपुस्तिका काढण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती संगणक कक्षाची मदत घेऊन परीक्षानिहाय संगणकावर नोंद करणे आणि त्यांच्या यादया मुल्यांकन विभागाकडे पाठविणे.		
	४) मुल्यांकन विभागातून पुनर्मुल्यांकन करून प्राध्यापकांनी दिलेल्या गुणांची विभागातील संगणकावर नोंद करून केंद्रिय संगणक कक्षाकडे (UCC) मुंबई विद्यापीठ संकेतस्थळावर दर्शविण्यासाठी पाठविणे. जेणेकरून विद्यार्थ्यांना पुढच्या परीक्षेला बसण्याआधी त्यांचा पुनर्मुल्यांकनाचा निकाल जाहीर करणे.		
	५) पुनर्मुल्यांकन प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर परीक्षा निहाय निकाल तयार करून घेण्यासाठी परीक्षा विभागातील संगणककक्षाकडे पाठविणे. निकालनस्ती तयार करून प्रत्येक महाविद्यालयांना त्यांच्या विद्यार्थ्यांचा निकाल कळविणे. तसेच पुनर्मुल्यांकनात उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिका संगणक कक्षाकडून तयार करून घेऊन गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र विभागाला महाविद्यालयांना वितरीत करण्यासाठी पाठविणे.		
	६) तसेच उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतीसाठी आलेल्या आवेदन पत्रांच्या परीक्षासाठी परीक्षानिहाय नोंदी करणे उत्तरपुस्तिकाच्या छायांकित प्रती काढण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती संगणक कक्षाची मदत घेऊन परीक्षानिहाय संगणकावर नोंद करून यादया तयार करणे, त्या यादया मुल्यांकन कक्षाकडे पाठविणे व मुल्यांकन कक्षाकडून आलेल्या उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतीची नोंद नोंदवहीत तसेच संगणकावर करणे. तसेच छायांकित प्रतींवर सही शिक्का रबर स्टॅम्प मारून कर्मचारी/अधिकारी यांच्या सहया झाल्यानंतर सदर केसेसचे पत्र बनविणे, पत्रांवर आवक-जावक क्रमांक देणे, विद्यापीठाच्या पाकीटात भरून महाविद्यालयाकडे पाठविणे.		
	७) उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतीमध्ये		

	असलेले गुण व गुणपत्रीकेत दर्शविलेल्या गुणांची तफावत तसेच उत्तरपुस्तिकेमध्ये काही प्रश्न न तपासलेले आढळल्यास विद्यार्थी सदर विभागाकडे तक्रारी घेऊन येतात. त्यांच्या तक्रारींचे मूळ उत्तरपुस्तिकेवरून निवारण करणे. दिलेल्या गुणांची सुधारणा करून निकाल पुन्हा जाहीर करणे संबंधीत विद्यार्थ्यांची मूळनिकालनस्तीवर दुरुस्ती करणे आणि संगणककक्षाकडून गुणपत्रिका तयार करून घेणे, तसेच त्याच्या महाविद्यालयाकडे पत्राद्वारे कळविणे.		
	२) सदर आवेदनपत्र परीक्षानिहाय/शाखानिहाय छाननी करून विभागातील नोंदवहीमध्ये नोंद करणे तसेच संगणकामध्ये नोंद करणे.		
कनिष्ठ लिपिक	वरील प्रमाणे.	As per the Vice-Chancellor of University of Mumbai issued Direction No. Exam./Photo & Rev./Univ./VCD/4637 of 2010 Dated 05 th April, 2010.	

कलम ४ (१) (ब) (iii)

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

कामाचे स्वरूप : १) विद्यापीठातर्फे घेतल्या जाणाऱ्या परीक्षांचे निकाल लागल्यानंतर कुलगुरु निर्देशानुसार सर्व महाविद्यालयातून फेरमुल्यांकनासाठी तसेच उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींसाठी आलेली आवेदनपत्र स्विकारणे.

२) सदर आवेदनपत्र परीक्षानिहाय/शाखानिहाय छाननी करून विभागातील नोंदवहीमध्ये नोंद करणे तसेच संगणकामध्ये नोंद करणे.

३) उत्तरपुस्तिका काढण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती संगणक कक्षाची मदत घेऊन परीक्षानिहाय संगणकावर नोंद करणे आणि त्यांच्या यादया मुल्यांकन विभागाकडे पाठविणे.

४) मुल्यांकन विभागातून पुनर्मुल्यांकन करून प्राध्यापकांनी दिलेल्या गुणांची विभागातील संगणकावर नोंद करून केंद्रिय संगणक कक्षाकडे (UCC) मुंबई विद्यापीठ संकेतस्थळावर दर्शविण्यासाठी पाठविणे. जेणेकरून विद्यार्थ्यांना पुढच्या परीक्षेला बसण्याआधी त्यांचा पुनर्मुल्यांकनाचा निकाल जाहीर करणे.

५) पुनर्मुल्यांकन प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर परीक्षा निहाय निकाल तयार करून घेण्यासाठी परीक्षा विभागातील संगणककक्षाकडे पाठविणे. निकालनस्ती तयार करून प्रत्येक महाविद्यालयांना त्यांच्या विद्यार्थ्यांचा निकाल कळविणे. तसेच पुनर्मुल्यांकनात उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिका संगणक कक्षाकडून तयार करून घेऊन गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र विभागाला महाविद्यालयांना वितरीत करण्यासाठी पाठविणे.

६) तसेच उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींसाठी आलेल्या आवेदन पत्रांच्या परीक्षासाठी परीक्षानिहाय नोंदी करणे उत्तरपुस्तिकांच्या छायांकित प्रती काढण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती संगणक कक्षाची मदत घेऊन परीक्षानिहाय संगणकावर नोंद करून यादया तयार करणे, त्या यादया मुल्यांकन कक्षाकडे पाठविणे व मुल्यांकन कक्षाकडून आलेल्या उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींची नोंद नोंदवहीत तसेच संगणकावर करणे. तसेच छायांकित प्रतींवर सही शिक्का रबर स्टॅम्प मारून कर्मचारी/अधिकारी यांच्या सहया झाल्यानंतर सदर केसेसचे पत्र बनविणे, पत्रांवर आवक-जावक क्रमांक देणे, विद्यापीठाच्या पाकीटात भरून महाविद्यालयाकडे पाठविणे.

७) उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतीमध्ये असलेले गुण व गुणपत्रीकेत दर्शविलेल्या गुणांची तफावत तसेच उत्तरपुस्तिकेमध्ये काही प्रश्न न तपासलेले आढळल्यास विद्यार्थी सदर विभागाकडे तक्रारी घेऊन येतात. त्यांच्या तक्रारींचे मूळ उत्तरपुस्तिकेवरून निवारण करणे. दिलेल्या गुणांची सुधारणा करून निकाल पुन्हा जाहीर करणे संबंधीत विद्यार्थ्यांची मूळनिकालनस्तीवर दुरुस्ती करणे आणि संगणककक्षाकडून गुणपत्रिका तयार करून घेणे, तसेच त्याच्या महाविद्यालयाकडे पत्राद्वारे कळविणे.

संबंधित तरतूद :

अधिनियमाचे नाव : महाराष्ट्र प्रमाणसहिता नियमावली १९८४

नियम : As per the Vice-Chancellor of University of Mumbai issued Direction No. Exam./Photo & Rev./Univ./VCD/4637 of 2010 Dated 05th April, 2010.

शासन निर्णय : महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार

परिपत्रक :

कार्यालयीन आदेश : मुंबई विद्यापीठाच्या परिपत्रकानुसार.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
-----------	---------------	--------------	--------------------------	----------

अ. क्र.	विभागाचे/कार्यालयाचे नाव	कामाचे स्वरूप	कालावधी/दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	२	३	४	५	६
	परीक्षा विभाग (पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत कक्ष)	१) विद्यापीठातर्फे घेतल्या जाणाऱ्या परीक्षांचे निकाल लागल्यानंतर कुलगुरु निर्देशानुसार सर्व महाविद्यालयातून फेरमुल्यांकनासाठी तसेच उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतीसाठी आलेली आवेदनपत्रे स्विकारणे.	VCD च्या नियमानुसार ४५ दिवसांच्या आत सेवा पुरविली जाईल.	सहाय्यक कुलसचिव अधीक्षक/मुख्य लिपिक	
		२) सदर आवेदनपत्रे परीक्षानिहाय/शाखानिहाय छाननी करून विभागातील नोंदवहीमध्ये नोंद करणे तसेच संगणकामध्ये नोंद करणे.			

		<p>३) उत्तरपुस्तिका काढण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती संगणक कक्षाची मदत घेऊन परीक्षानिहाय संगणकावर नोंद करणे आणि त्यांच्या यादया मुल्यांकन विभागाकडे पाठविणे.</p>			
		<p>४) मुल्यांकन विभागातून पुनर्मुल्यांकन करून प्राध्यापकांनी दिलेल्या गुणांची विभागातील संगणकावर नोंद करून केंद्रिय संगणक कक्षाकडे (UCC) मुंबई विद्यापीठ संकेतस्थळावर दर्शविण्यासाठी पाठविणे. जेणेकरून विद्यार्थ्यांना पुढच्या परीक्षेला बसण्याआधी त्यांचा पुनर्मुल्यांकनाचा निकाल जाहीर करणे.</p>			

		<p>५) पुनर्मुल्यांकन प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर परीक्षा निहाय निकाल तयार करून घेण्यासाठी परीक्षा विभागातील संगणककक्षाकडे पाठविणे. निकालनस्ती तयार करून प्रत्येक महाविद्यालयांना त्यांच्या विद्यार्थ्यांचा निकाल कळविणे. तसेच पुनर्मुल्यांकनात उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिका संगणक कक्षाकडून तयार करून घेऊन गुणपत्रिका/प्रमाणपत्र विभागाला महाविद्यालयांना वितरीत करण्यासाठी पाठविणे.</p>			
		<p>६) तसेच उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींसाठी आलेल्या आवेदन पत्रांच्या परीक्षासाठी परीक्षानिहाय नोंदी करणे उत्तरपुस्तिकाच्या छायांकित प्रती काढण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती संगणक कक्षाची मदत घेऊन परीक्षानिहाय संगणकावर नोंद करून यादया तयार करणे, त्या यादया मुल्यांकन कक्षाकडे पाठविणे व मुल्यांकन कक्षाकडून आलेल्या उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींची नोंद नोंदवहीत तसेच संगणकावर करणे. तसेच छायांकित प्रतींवर सही शिक्का रबर स्टॅम्प मारून कर्मचारी/अधिकारी यांच्या सहया झाल्यानंतर सदर केसेसचे पत्र</p>			

		<p>बनविणे, पत्रांवर आवक—जावक क्रमांक देणे, विद्यापीठाच्या पाकीटात भरून महाविद्यालयाकडे पाठविणे.</p>			
		<p>७) उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींमध्ये असलेले गुण व गुणपत्रीकेत दर्शविलेल्या गुणांची तफावत तसेच उत्तरपुस्तिकेमध्ये काही प्रश्न न तपासलेले आढळल्यास विद्यार्थी सदर विभागाकडे तक्रारी घेऊन येतात. त्यांच्या तक्रारींचे मूळ उत्तरपुस्तिकेवरून निवारण करणे. दिलेल्या गुणांची सुधारणा करून निकाल पुन्हा जाहीर करणे संबंधीत विद्यार्थ्यांची मूळनिकालनस्तीवर दुरुस्ती करणे आणि संगणककक्षाकडून गुणपत्रिका तयार करून घेणे, तसेच त्याच्या महाविद्यालयाकडे पत्राद्वारे कळविणे.</p>			

कलम ४ (१) (ब)(iv) नमुना (अ)

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण

संघटनेचे लक्ष लागू नाही.

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

कलम ४ (१)(ब)(पट) नमुना ब

कामाची कालमर्यादा

काम पूर्ण होण्यासाठी प्रत्येक कामाची कालमर्यादा

अनु. क्र.	काम/कार्य	दिवस/तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकारी	तक्रार निवारण अधिकारी
१	२	३	४	५
	परीक्षा विभाग (पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत कक्ष)	१) विद्यापीठातर्फे घेतल्या जाणाऱ्या परीक्षांचे निकाल लागल्यानंतर कुलगुरु निर्देशानुसार सर्व महाविद्यालयातून फेरमुल्यांकनासाठी तसेच उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतींसाठी आलेली आवेदनपत्र स्विकारणे.	VCD च्या नियमानुसार ४५ दिवसांच्या आत सेवा पुरविली जाईल.	सहाय्यक कुलसचिव अधीक्षक/मुख्यलिपिक
		२) सदर आवेदनपत्र परीक्षानिहाय/शाखानिहाय छाननी करून विभागातील नोंदवहीमध्ये नोंद करणे तसेच संगणकामध्ये नोंद करणे.		
		३) उत्तरपुस्तिका काढण्यासाठी लागणारी आवश्यक माहिती संगणक कक्षाची मदत घेऊन परीक्षानिहाय संगणकावर नोंद करणे आणि त्यांच्या यादया मुल्यांकन विभागाकडे पाठविणे.		

		<p>४) मुल्यांकन विभागातून पुनर्मुल्यांकन करून प्राध्यापकांनी दिलेल्या गुणांची विभागातील संगणकावर नोंद करून केंद्रिय संगणक कक्षाकडे (UCC) मुंबई विद्यापीठ संकेतस्थळावर दर्शविण्यासाठी पाठविणे. जेणेकरून विद्यार्थ्यांना पुढच्या परीक्षेला बसण्याआधी त्यांचा पुनर्मुल्यांकनाचा निकाल जाहीर करणे.</p>		
		<p>५) पुनर्मुल्यांकन प्रक्रिया पूर्ण झाल्यानंतर परीक्षा निहाय निकाल तयार करून घेण्यासाठी परीक्षा विभागातील संगणककक्षाकडे पाठविणे. निकालनस्ती तयार करून प्रत्येक महाविद्यालयांना त्यांच्या विद्यार्थ्यांचा निकाल कळविणे. तसेच पुनर्मुल्यांकनात उत्तीर्ण झालेल्या विद्यार्थ्यांच्या गुणपत्रिका संगणक कक्षाकडून तयार करून घेऊन गुणपत्रिका / प्रमाणपत्र विभागाला महाविद्यालयांना वितरीत करण्यासाठी पाठविणे.</p>		

६) तसेच
उत्तरपुस्तिकेच्या
छायांकित प्रतींसाठी
आलेल्या आवेदन
पत्रांच्या परीक्षासाठी
परीक्षानिहाय नोंदी करणे
उत्तरपुस्तिकाच्या
छायांकित प्रती
काढण्यासाठी लागणारी
आवश्यक माहिती
संगणक कक्षाची मदत
घेऊन परीक्षानिहाय
संगणकावर नोंद करून
यादया तयार करणे, त्या
यादया मुल्यांकन
कक्षाकडे पाठविणे व
मुल्यांकन कक्षाकडून
आलेल्या उत्तरपुस्तिकेच्या
छायांकित प्रतींची नोंद
नोंदवहीत तसेच
संगणकावर करणे. तसेच
छायांकित प्रतींवर सही
शिवका रबर स्टॅम्प मारून
कर्मचारी/अधिकारी
यांच्या सहया झाल्यानंतर
सदर केसेसचे पत्र
बनविणे, पत्रांवर
आवक—जावक क्रमांक
देणे, विद्यापीठाच्या
पाकीटात भरून
महाविद्यालयाकडे
पाठविणे.

	<p>७) उत्तरपुस्तिकेच्या छायांकित प्रतीमध्ये असलेले गुण व गुणपत्रीकेत दर्शविलेल्या गुणांची तफावत तसेच उत्तरपुस्तिकेमध्ये काही प्रश्न न तपासलेले आढळल्यास विद्यार्थी सदर विभागाकडे तक्रारी घेऊन येतात. त्यांच्या तक्रारींचे मूळ उत्तरपुस्तिकेवरून निवारण करणे. दिलेल्या गुणांची सुधारणा करून निकाल पुन्हा जाहीर करणे संबंधीत विद्यार्थ्यांची मूळनिकालनस्तीवर दुरुस्ती करणे आणि संगणककक्षाकडून गुणपत्रिका तयार करून घेणे, तसेच त्याच्या महाविद्यालयाकडे पत्राद्वारे कळविणे.</p>	
--	--	--

कलम ४ (१)(ब) (v)नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम अनु. क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र अकृषी विद्यापीठे आणि संलग्न महाविद्यालये प्रमाणसंहिता नियमावली १९८४ नुसार	---

कलम ४ (१)(ब) (v)नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासननिर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या निर्णयानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (v)नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित	---

	विषय	केलेली परिपत्रके.	
--	------	-------------------	--

कलम ४ (१)(ब) (v)नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय
१.	मुंबई विद्यापीठच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेली परिपत्रके.	---

कलम ४ (१)(ब) (v)नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तावेजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/ पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे हजेरी पट	मुख्य लिपीक	---
२.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे उशीरा पट	मुख्य लिपीक	---
३.	नोंदपुस्तक	कर्मचाऱ्यांचे ये-जा नोंद वही	कनिष्ठ टंकलिपीक	---
४.	नोंदपुस्तक	जावक नोंद वही	कनिष्ठ लिपीक	---
५.	नोंदपुस्तक	डेड स्टॉक रजिस्टर	अधीक्षक	---
६.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	अधीक्षक	---
७.	नोंदपुस्तक	हिस्ट्री रजिस्टर	अधीक्षक	---
८.	नोंदपुस्तक	पिटी कॅश रजिस्टर	अधीक्षक	---
९.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	अधीक्षक	---
१०.	नस्ती	कार्यालयीन नस्ती	कनिष्ठ टंकलिपीक	---

कलम ४ (१)(अ)(vi)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अनु. क्र.	विषय	दस्तावेजांचा प्रकार नस्ती / मस्टर / नोंदपुस्तक व्हाउचर, इ.	प्रमुख बाबींचा तपशीलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	Application Forms of Photocopy and Revaluation	अर्ज	पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रती	१ वर्षे
२.	Original Result	नस्ती	पुनर्मुल्यांकन	कायम
३.	Circular (examination)	नस्ती	महत्वाची परिक्षेची परिपत्रके	५ वर्षे
४.	Eligibility/Enrolment	नस्ती	परिपत्रके व पत्रव्यवहार	५ वर्षे
५.	Establishment Section	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
६.	Examination	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
७.	Genral Administrative Dept- (G.A.D)	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
८.	Leave	नस्ती	कर्मचाऱ्यांचे रजेचे अर्ज व परिपत्रके	कायम
९.	Notice	नस्ती	सूचना	५ वर्षे

१०.	Petty cash	नस्ती	पत्रव्यवहार	५ वर्षे
११.	Purchase (Non-Recurring Equipment)	नस्ती	बिले आवर्ती खर्च	५ वर्षे
१२.	Purchase (Recurring Equipment)	नस्ती	बिले अनावर्ती खर्च	५ वर्षे
१३.	Repairs & Maintenance	नस्ती	बिले	५ वर्षे
१४.	RTI Act	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	कायम
१५.	Staff Changes (Non – Teaching Staff)	नस्ती	शिक्षकेतर कर्मचाऱ्यांची हजेरी	५ वर्षे
१६.	Stock	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
१७.	Stationary	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे
१८.	Uniform/Umbrella/L TC/ Festival Advance	नस्ती	परिपत्रके आणि बिले	५ वर्षे
१९.	Vice-Chancellor	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे
२०.	Registrar	नस्ती	परिपत्रके आणि पत्रव्यवहार	५ वर्षे

कलम ४ (१)(अ)(vii)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियम/परीपत्र काद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
लागू नाही				

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यां साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	सभेचे नाव	सभेचे सदस्य	सभेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(अ)(viii)नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	संस्थेचे नाव	संस्थेचे सदस्य	संस्थेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्या साठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत उपलब्ध असल्यास
लागू नाही						

कलम ४ (१)(ब)(ix)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण.

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/कर्मचार्याचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक	एकूण वेतन
१.	उपकुलसचिव	श्रीमती. सुचित्रा पगारे	अ	०४/०८/२०१४	९८६९४२२३५४	७२,८६८/-
२.	सहा. कुलसचिव	श्रीमती. रश्मी पडयाळ	अ	२०/०२/२०१६	९८६९५४४६१९	५८,०००/-
३.	अधीक्षक	श्री. संजय काळे	ब			
४.	मुख्य लिपिक	श्रीमती. अर्चना नलावडे	क	२५/०३/१९८२	९९६९९८१८०६	४८,९३१/-
६.	मुख्य लिपिक	श्रीमती. आरती डोंगरकर	क	१६/०४/२०११	९९६९४७९१२१	४१,१९४/-
७.	मुख्य लिपिक	श्रीमती. प्रियांका बिर्जे	क	१७/१०/१९९६	९६६४०९०३१०	२६,३५८/-
	मुख्य लिपिक	श्रीमती. अनुजा कडुलकर	क	०१/०३/२०१६	९८३३८४८१४४	३७,०००/-
	वरिष्ठ लिपिक	श्री. अभय राणे	क			३३,०००/-
	वरिष्ठ लिपिक	श्री. सुभाष पुजारी	क			
	कनिष्ठ लिपिक	श्री. संदिप बेलालेकर	क			
	कनिष्ठ लिपिक	श्री. दयालसिंग घुसिंगे	क	१८/०२/२०१४	९४०३९८४२५८	२१,०४०/-
	कनिष्ठ लिपिक	कु. रश्मी मोरे	क			
	दफ्तरी	श्री. प्रकाश माहुलकर	ड			
	शिपाई	श्री. अशोक चव्हाण	ड			

टिप : १. हे प्रकाशन प्रत्येक वर्षाला करावे लागेल.

२. महत्वाचे बदल तातडीने प्रकाशीत केले पाहिजेत. उदा. अनुदानाची बढती, इत्यादी.

कलम ४ (१)(ब)(ग)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचार्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अनु. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित महागाई भत्ता, घरभाडे भत्ता, शहर भत्ता	प्रसंगानुसार जसे प्रवेश भत्ता	विशेष जसे प्रकल्प भत्ता प्रशिक्षण भत्ता
१.	प्रथम वर्ग	९३००-३४८००	राज्य शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेल्या आदेशानुसार	लागू नाही	शासकिय नियमानुसार
२.	द्वितीय वर्ग	९३००-३४८००	---	---	---
३.	तृतीय वर्ग	५२००-२०२००	---	---	---
४.	चतुर्थ वर्ग	४४४०-७४४०	---	---	---

कलम ४ (१)(ब)(xi)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- अंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन
- अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन

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

कलम ४ (१)(ब)(xii)नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमांची कार्यपध्दती २०१०-२०११ या वर्षासाठी प्रकाशित करणे.

लागू नाही

कलम ४ (१)(ब)(Xii)नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

योजना व कार्यक्रमाचे नाव अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर क्षेत्र व कामाचा तपशील	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रुपयात	अभिप्राय
लागू नाही					

कलम ४ (१)(ब)(xiii)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयातील मिळणाऱ्या/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							

कलम ४ (१)(ब)(xiv)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

अनु क्र	दस्तावेजांचा प्रकार	विषय	कोणत्या इलेक्ट्रॉनिक नमुन्यात	माहिती मिळविण्याची पध्दत	जबाबदार व्यक्ती
१.	पत्रव्यवहार	विभागाने केलेले सर्व पत्रव्यवहार	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक
२.	वेब गुण यादी	विभागाने केलेल्या सर्व शाखांच्या पुनर्मुल्यांकनाच्या गुण यादया	हार्डडिस्क	रितसर अर्ज	कनिष्ठ टंकलिपिक

- सिडी
- इतर कोणत्याही स्वरूपात

कलम ४ (१)(ब)(xv)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.
उपलब्ध सुविधा

<input type="checkbox"/>	भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती	:	स. १०.२० ते १.०० आणि दु. १.३० ते ६.००
<input type="checkbox"/>	वेबसाईट विषयी माहिती	:	http://mu.ac.in/portal/?s=reval
<input type="checkbox"/>	कॉलसेंटर विषयी माहिती	:	दूरध्वनी चालिका व चौकशी
<input type="checkbox"/>	अभिलेख तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
<input type="checkbox"/>	कामाच्या तपासणीसाठी उपलब्ध सुविधांची माहिती	:	---
<input type="checkbox"/>	नमुने मिळण्याबाबत उपलब्ध माहिती	:	---
<input type="checkbox"/>	सूचना फलकांची माहिती	:	---
<input type="checkbox"/>	ग्रंथालय विषयी माहिती	:	---

कलम ४ (१)(ब)(xvi)

मुंबई विद्यापीठ येथील पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/ अपिलिय प्राधिकारी; तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील घटक यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्रीमती. सुचित्रा पगारे	उपकुलसचिव	पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात	महात्मा जोतीराव फुले भवन, विद्यानगरी, कलीना कॉम्पस, सांताक्रुझ (पू) मुंबई - ४०० ०९८.	dr.reval@exam.mu.ac.in	स्था. परीक्षा नियंत्रक श्री. दिपक गे. वेसावे

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी :

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन
१.	श्रीमती. रश्मी पडयाळ	सहा. कुलसचिव	पुनर्मुल्यांकन / छायांकित प्रत विभागात	महात्मा जोतीराव फुले भवन, विद्यानगरी, कलीना कॉम्पस, सांताक्रुझ (पू) मुंबई - ४०० ०९८. २६५४३४०४

क. अपिलिय अधिकारी:

अनु क्र	शासकीय माहिती अधिकाऱ्याचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय प्राधिकारी
१.	श्री. दिपक गे. वेसावे	स्था. परीक्षा नियंत्रक	महात्मा जोतीराव फुले भवन	महात्मा जोतीराव फुले भवन, विद्यानगरी, कलीना कॉम्पस, सांताक्रुझ (पू) मुंबई - ४०० ०९८.	coe4you@exam.mu.ac.in	

कलम ४ (१)(क)

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

लागू नाही

कलम ४ (१)(ड)

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

लागू नाही