

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००७ मधील कलम ४ अन्वये स्वाधिकारी /
स्वयंप्रेरणेने (Sou Moto Disclosoure) - २०१६

नियम ४ (१) (ख) (एक)

- कार्यालयाचे नाव** : माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा,
मुंबई विद्यापीठ.
- पत्ता** : माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा, रूम. नं. १११,
पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
- कार्यालय प्रमुख** : श्री. विनोद माळाळे, जनसंपर्क व प्रसिध्दी अधिकारी
- शासकीय 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,
सिंधूदुर्ग व पालघर जिल्हा
- विशिष्ट कार्य / धोरण** : १) माहिती अधिकार अधिनियम २००७ अंतर्गत दाखल झालेले अर्ज
संबंधित विभागाला वर्ग करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००७ अंतर्गत दाखल झालेल्या प्रथम
अपिलांची सुनावणी लावून सदर अपिल निकाली काढणे. तसेच राज्य माहिती आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या
द्वितीय अपिलांच्या सुनावणीची नोटीस संबंधित विभागास वर्ग करणे.
- २) विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा : विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती (ट्रॅन्झॅक्शन ऑफ रूल्स १९९८ च्या
अंतर्गत मुंबई विद्यापीठ) च्या अंतर्गत असलेली महाविद्यालये, संस्था, व विभाग यामधील विद्यार्थी, विद्यार्थी
तक्रार निवारण समितीकडे लेखी तक्रार करतो. समिती अशा काही केसेस आल्यानंतर त्या संदर्भात
समितीची बैठक घेतली जाते. त्या बैठकीत विद्यार्थी व कॉलेज विभाग यांना बोलावून त्याच्या तक्रारीचे
निराकरण केले जाते.

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 विनोद मालाळे	जनसंपर्क व प्रसिध्दी अधिकारी
२.	श्री. महेश मं. देवाडिगा	कनिष्ठ टंक लिपीक
३.	श्री. विठ्ठल साखरे	कनिष्ठ टंक लिपीक

कामाचे विस्तृत स्वरूप -

१) माहिती अधिकार कक्ष : विद्यापीठात माहिती अधिकार अधिनियम, २००७ अंतर्गत दाखल झालेले अर्ज संबंधित विभागाला वर्ग करणे. तसेच विद्यापीठातील सर्व विभागाकडून माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जांची माहिती संकलित करून त्याचा अहवाल मंत्रालयाला पाठविणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००७ अंतर्गत दाखल झालेल्या प्रथम अपिलांची सुनावणी लावून सदर अपिल निकाली काढणे. तसेच राज्य माहिती आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या द्वितीय अपिलांच्या सुनावणीची नोटीस संबंधित विभागास वर्ग करणे.

२) विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती : विद्यार्थ्यांने बैठकीमध्ये विभागात असलेला तक्रार अर्ज भरून दिल्यावर त्या अर्जाच्या व त्या विषयांशी संबंधित असलेल्या कागदपत्रांच्या छायांकित प्रतीचे सदस्या नुसार संच तयार केले जातात. त्यानंतर महाविद्यालयाचा अभिप्राय जाणण्यासाठी त्या तक्रार अर्जांची एक प्रत महाविद्यालयाला पाठविली जाते. महाविद्यालयाचा अभिप्राय मिळाल्यानंतर ही तक्रार महिन्यातून एकदा किंवा आवश्यकतेनुसार घेण्यात येणा-या विद्यार्थी तक्रार निवारण समितीच्या बैठकीमध्ये ठेवण्यात येते. या सभेमध्ये विद्यार्थ्याला आपली तक्रार समितीपुढे मांडण्यासाठी बोलावले जाते. व त्यानंतर विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती आपला योग्य तो निर्णय घेते.

२) विभागास प्राप्त होणा-या पत्रांतर कार्यवाही करणे.

सामान स्वरूप / मालमत्तेचा तपशील :

अनु.क्र	साहित्य	संख्या
१	टेबल	३
२	खुर्च्या	८
३	कपाटे	२
४	संगणक	३
५	फॅन	४

इमारती व जागेचा तपशील : खोली क्र. १११, इमारत, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई.

उपलब्ध सेवा : वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२७०८७१३ वेळ- सकाळी १०.२० ते संध्या ६.००

साप्ताहिक सुटटी : महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार आणि सार्वजनिक सुट्ट्या

नियम ४ (१) (ख) (तीन)

संस्थेच्या प्रारूप तक्ता : माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्ष

कुलगुरु



प्र-कुलगुरु



कुलसचिव



जनसंपर्क व प्रसिध्दी अधिकारी



कनिष्ठ टंक लिपिक

नियम ४ (१) (ख) (चार)

मुंबई विद्यापीठ येथील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशील.

अनु.क	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	जनसंपर्क व प्रसिध्दी अधिकारी	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
२	कनिष्ठ टंक लिपिक	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---

माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा ()

अ. क.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरवली जाणरी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरवली जाईल	सेवा पुरविणारा अधिकारी / कर्मचारी	सेवा विहीत कालावधीत पुरवली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार कारता येईल तो अधिकारी व त्याचा दुरध्वनी क्रमांक
□.)	विद्यापीठात माहिती अधिकार अधिनियम, २००७ अंतर्गत दाखल झालेले अर्ज संबंधित विभागाला वर्ग करणे.. तसेच विद्यापीठातील सर्व विभागाकडून माहितीच्या अधिकारखातील अर्जाची माहिती संकलित करून त्याचा वार्षिक अहवाल मंत्रालयाला पाठविणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००७ अंतर्गत दाखल झालेल्या प्रथम अपिलांची सुनावणी लावून सदर अपिल निकाली काढणे. तसेच राज्य माहिती आयोगाकडून प्राप्त झालेल्या व्दितीय अपिलांच्या सुनावणीची नोटीस संबंधित	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> व प्रसिध्दी अधिकारी, माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा, १११, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट ईमेल - rtic713@gmail.com <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> - <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> ८७१३	मा. कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ३२ दुरध्वनी क्र. - ०२२-२२७०८७१३

	विभागास वर्ग करणे.			
२.	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती (ट्रॅन्झॅक्शन ऑफ रूल्स १९९८ च्या अंतर्गत मुंबई विद्यापीठ) च्या अंतर्गत असलेली महाविद्यालये, संस्था, व विभाग या मधील विद्यार्थी विद्यार्थी तक्रार निवारण समितीकडे लेखी तक्रार करतो. समिती अशा काही केसेस आल्यानंतर त्या संदर्भात समितीची बैठक घेतली जाते. त्या बैठकीत विद्यार्थी व कॉलेज विभाग यांना बोलावून त्याच्या तक्रारीचे निराकरण केले जाते.	□□□□□□ □□□□□□□ /□□□□□□□	□□□□□□□□ व प्रसिध्दी अधिकारी, माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा, १११, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट ईमेल - <a href="mailto:sgrcuniversityofmu
mbai@gmail.com">sgrcuniversityofmu mbai@gmail.com	

नियम ४ (१) (ख) (पाच)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप : १) माहिती अधिकार अधिनियम, २००७ अंतर्गत दाखल झालेल अर्ज संबंधित विभागाला वर्ग करणे. माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००७ अंतर्गत दाखल झालेल्या प्रथम अपिलांची सुनावणी लावून सदर अपिल निकाली काढणे.

२) विद्यार्थी व विद्यापीठ यांच्या मध्ये समन्वय साधणे तसेच विद्यार्थ्यांना मार्गदर्शन 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, फोर्ट येथील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा 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	संगणीकृत आवक जावक नोंद	कनिष्ठ टंक लिपीक	माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, रूम नं. १२७, फोर्ट, मुंबई - ३२.

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

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

नियम ४ (१) (ख) (सात)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

नियम ४ (१) (ख) (आठ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा कार्यालयाच्या समितीची यादी प्रकाशित करणे.

अ. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती	१) डॉ. अभय पेठे (अध्यक्ष) सदस्य २) डॉ. एम. एस. कु-हाडे ३) प्राचार्य डॉ. माधुरी पेजावर ४) प्राचार्य डॉ. बी. आर पाटील ५) प्राचार्य अरविंद खानोलकर ६) प्राचार्य एन. एम. राजाध्यक्ष ७) प्राचार्य रेश्मा पाटील ८) डॉ. स्मिता जुक्ला ९) डॉ. ए. पी. महाजन १०) प्राचार्य एम. एन. सराफ ११) प्राचार्य मरीअम्मा जोसेफ १२) श्री. संजय पेटे १३) श्रीमती शशीरेखा अय्यर १४) श्रीमती सागरीका दामले १५) श्री. महादेव जगताप १६) कु. अर्चना कांबळे पदसिद्ध सदस्य १७) डॉ. मनाली लोढे १८) श्री दिपक वसावे १९) श्री. महेश जुक्ला २०) श्री. विनोद माळाळे (सदस्य सचिव)	विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निराकरण करणे.	महिन्यातून एकदा/आवश्य कते नुसार दोनदा	नाही	मागणी केल्यास उपलब्ध होऊ शकते.

नियम ४ (१) (ख) (नऊ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचा-यांचे नाव	वर्ग	रुजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक /फॅक्स/ई-मेल
१.	जनसंपर्क व प्रसिध्दी अधिकारी	श्री. विनोद माळाळे	प्रथम	०१ जानेवारी, १९९८	२२७०८७१३ फॅक्स नं. २२६७२८३२ ई-मेल - rtic713@g.aill.com sgrcuniversityofmumbai@gmail.com
२.	कनिष्ठ टंक लिपीक	श्री. महेश देवाडिगा	तृतीय	१९ मार्च, २०१६	२२७०८७१३
३.	कनिष्ठ टंक	श्री. विठ्ठल	तृतीय	०७ ऑक्टोबर,	२२७०८७१३

लिपीक	साखरे		२०१३	
-------	-------	--	------	--

नियम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	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	९,३००-३४,८००	राज्य शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेल्या आदेशानुसार	शासकीय नियमानुसार	शासकीय नियमानुसार
२.	तृतीय वर्ग	९२००-२०२००	--	--	--

नियम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा 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 रुपयात	अभिप्राय
	लागू नाही	लागू नाही			

नियम ४ (१) (ख) (बारा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशीत करणे.

- कार्यक्रमाचे 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 माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

- योजना व कार्यक्रमाचे नाव

अनु. क्र.	लाभार्थीचे नाव व पत्ता	अनुदान/लाभ याची रक्कम/स्वरूप	निवड पात्रतेचे निकष	अभिप्राय
	लाभू नाही			

नियम ४ (१) (ख) (तेरा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

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

नियम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

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

नियम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट रेशील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित 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.	सुविधा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार	तक्रार निवारण
१	कुलसचिव	सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.००	प्रत्येक कार्यालयीन गोष्टीची नोंद ठेवणे	माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२	जनसंपर्क व प्रसिध्दी अधिकारी	रेणा-या तक्रारीचा अभ्यास करून वरीष्ठांच्या सलामसलतीने तक्रारीचे निवारण केले जाते.

नियम ४ (१) (ख) (सोळा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट रेशील माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्राधिकारी यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	श्री. विनोद माळाले	जनसंपर्क व प्रसिध्दी अधिकारी	माहिती अधिकार व विद्यार्थी	माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्षा,	sgrcuniversityofmumbai@gmail.com &	कुलसचिव

			तक्रर नलवारण कक्षा	मुंबई वलद्यापीठ, पहलला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०८७१३	rtic713 @gmail.com	
--	--	--	--------------------------	---	-----------------------	--

ब. सहायक शासकलड माहलती अधलकारी

अनु. क.	शासकीड माहलती अधलकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
--	--	--	--	--	--

क. अपलललड अधलकारी

अनु. क.	अपलललड अधलकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधलनस्त शासकलड माहलती अधलकारी
१	डॉ.एम. ए. खान	कुलसचलव	मुंबई वलद्यापीठ	मुंबई वलद्यापीठ, पहलला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०२३४४ २२६७६९७३	registrar@fort. mu. ac.in	जनसंपर्क व प्रसलध्दी अधलकारी

नलडड ४ (१) (ख) (सतरा)

सर्वसाधारणपणे आपल्या कार्यालयात होणा-या प्रशासकलड/अर्धन्यायीक कामकाजाच्या प्रकाराची यादी तयार करणे घेतलेल्या नलरण्याबाबत कार्य करणयाची मीमांसा यापुढे देण्यात येईल, असे जाहीर करणे.

(वलनोद मालाले)
(जनसंपर्क व प्रसलध्दी अधलकारी)