

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५ मधील कलम ४ अन्वये स्वाधिकारी/ स्वयंप्रेरणेने

**(Sou Moto Disclosure)**

कलम ४ (१) (अ)

कार्यालयाचे नाव	:	क्षेत्र विकास विभाग फोर्ट व विद्यानगरी.
पत्ता	:	क्षेत्र विकास विभाग फोर्ट रूम नं. ११८ मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	:	श्री. विनोद आर पाटील.
शासकीय विभागाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ.
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याचा अधिनस्त	:	उच्च व तंत्र शिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन.
कार्यक्षेत्र	:	मुंबई विद्यापीठ.
भौगोलिक	:	मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी व सिंधूदुर्ग जिल्हा कार्यास्वरूप.

## ● कामाचे विस्तृत स्वरूप

१. मुंबई विद्यापीठाअंतर्गत विविध इमारतींची लहान/मोठी दुरूस्ती करणे.
२. नवीन बांधकाम करणे.
३. विद्यापीठातील इमारतींना सुरळीत पाणीपुरवठा व विद्युत पुरवठा होईल याची दक्षता घेणे.
४. आवश्यक निविदाप्रक्रीया राबविणे.
५. आवश्यक तेथे बांधकाम समितीच्या मान्यतेने वास्तुविशारद व **PMC** ची नेमनुक करीने व त्यांच्या कडून कामे करवून घेणे.
६. मंत्रालयीन पत्र व्यवहार पाहणे व त्यावर आवश्यक टिपणी कुलसचिव व कुलगुरू यांच्या मान्यतेसाठी सादर करणे.

## ● सामान व स्वरूप व मालमत्तेचा तपशील :-

अ. क्र.	साहित्य	फोर्ट परिसर संख्या	विद्यानगरी परिसर संख्या
१.	टेबल	१३	१६
२.	खुर्चा	२६	३५
३.	संगणक	०७	०६
४.	प्रिंटर	०६	०५
५.	फॅन	१४	१३
६.	कपाट	१७	१६

इमारती व जागेचा तपशील : ११७, ११८, ११९ इमारत फोर्ट, मुंबई

उपलब्ध सेवा : वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२६७७६६, २२७०८७१६, १७,१८,१९

फॅक्स क्रमांक : ....., वेळ - सकाळी १०.२० ते संध्या ६.००

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

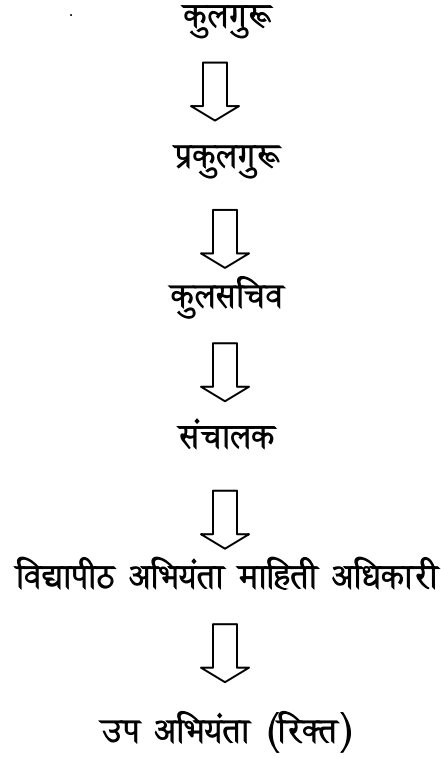
## परिशिष्ट - 'अ'

- क्षेत्र विकास विभाग, फोर्ट परिसरातील सर्व कर्मचा-यांची नावे व पद

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पद
१.	श्री. विनोद आर पाटील.	विद्यापीठ अभियंता
२.	रिक्त	उप अभियंता
३.	रिक्त	उपलेखापाल
४.	श्री. राशिंग ना. अनुसे	सहायक लेखापाल
५.	रिक्त	कनिष्ठ अभियंता
६.	श्री. मारुती बा. दैवज्ञ	तांत्रिक सहायक
७.	रिक्त	सर्वेक्षक विद्युत
८.	रिक्त	कनिष्ठ अभियंता
९.	रिक्त	वीजतंत्री
१०.	रिक्त	वीजतंत्री
११.	रिक्त	लघुलेखक
१२.	रिक्त	लिपिक
१३.	रिक्त	लिपिक
१४.	श्री. शिवाजी व्हटकर	नळकारागीर
१५.	श्री. प्रकाश सुतार	सुतार
१६.	रिक्त	सुतार
१७.	श्री. वासू रा. डावल	मदतनीस
१८.	श्री. विष्णू आ. मेस्त्री	मदतनीस
१९.	रिक्त	मदतनीस
२०.	श्रीमती. नंदा ला. बडैला	शिपाई
२१.	रिक्त	शिपाई

• विद्यानगरी परिसर सर्व कर्मचा-यांची नावे व पद

अ. क्र.	कर्मचा-यांची नावे	पद
१.	श्रीमती. रेवती पांगरे	उपलेखापाल
२.	श्री. विनोद व. निकम	प्रभारी कनिष्ठ अभियंता
३.	श्री. जनार्दन धों. तळावडेकर	तांत्रिक सहायक
४.	श्री. योगेश भंडारी.	स्टुडिओ टेक्नीशियन
५.	श्री. सुभाष नि. काळे	मेस्त्री
६.	श्री. मोघा सो. भवारी	मेस्त्री
७.	श्री. गणपत म. निवाते	नळकारागीर
८.	श्री. पांडुरंग बा. काप	नळकारागीर
९.	श्री. संजस दे. भांगरे	नळकारागीर
१०.	श्री. रविद्र पांचाळ	सुतार
११.	रिक्त	वीजतंत्री
१२.	रिक्त	लिपिक
१३.	रिक्त	शिपाई



#### फोर्ट विभाग

कनिष्ठ अभियंता स्थापत्य रिक्त  
तांत्रिक सहायक  
सर्वेक्षक विद्युत् रिक्त  
सहायक लेखापाल  
लघुलेखक (रिक्त)  
लिपीक (रिक्त)  
टंकलिपीक (रिक्त)  
शिपाई (रिक्त)  
शिपाई  
वीजतंत्री (रिक्त २)  
सुतार(रिक्त)  
सुतार  
प्लंबर  
मदतनीस २  
मदतनीस (रिक्त)

#### विद्यानगरी

कनिष्ठ अभियंता  
तांत्रिक सहायक  
स्थापत्य मेस्त्री  
सुतार  
प्लंबर  
वीजतंत्री  
लिपीक  
ड्रायवर  
शिपाई

## कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना अ

नमुन्यामध्ये कामाचे प्रकटीकरण  
संघटलेचे लक्ष

लागू नाही.

अ.क्र.	काम व कार्य	कामाचे प्रमाण	आर्थिक लक्ष	अभिप्राय
१	३	४	५	६

## कलम ४ (१) (ब) (iv) नमुना ब

### ● कामाची कालमर्यादा :-

अ.क्र.	काम व कार्य	दिवस /तास पूर्ण करण्यासाठी	जबाबदार अधिकार	तक्रार निवारण अधिकारी
१.	विद्यापीठाच्या विविध विभागामार्फत इमारतींच्या दुरूस्ती, देखभाल, नवीन बांधकामे, नळजोडणी, विद्युत जोडणी, उदवाहन, वातानुकूलीत यंत्राच्या दुरूस्ती व देखभाली देयके मालमत्ता कर इ. भरणा करणे, बांधकाम समितीच्या बैठकीचे आयोजन करणे विषय पत्रीका व कार्यवृत्त करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार सेवा पुरविली जाते.	विद्यापीठ अभियंता, उप अभियंता कनिष्ठ अभियंता उपलेखापाल सहायक लेखापाल	विद्यापीठ अभियंता
२.	नवीन इमारतींचे बांधकाम करणे व त्यासाठी नियमानुसार वास्तुविषारद व ठेकेदारांची नियुक्ती करणे इत्यादी.	कामाच्या स्वरूपानुसार सेवा पुरविली जाते.	विद्यापीठ अभियंता, उप अभियंता कनिष्ठ अभियंता उपलेखापाल सहायक लेखापाल	विद्यापीठ अभियंता
३.	जुन्या इमारतींची स्थापत्य व विद्युतीकरणासंबंधीतील दुरूस्ती करणे, परीसरतील रस्ते, गटार, सांडपाणी इत्यादी देखभाल व दुरूस्तीचे कामे करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार सेवा पुरविली जाते.	विद्यापीठ अभियंता, उप अभियंता कनिष्ठ अभियंता उपलेखापाल सहायक लेखापाल	विद्यापीठ अभियंता

४.	विद्यापीठातील इमारतींमध्ये नवीन पाण्याची लाईन जोडणे तसेच जुन्या पाईप लाईनची दुरुस्ती करणे.	कामाच्या स्वरूपानुसार सेवा पुरविली जाते.	विद्यापीठ अभियंता, उप अभियंता कनिष्ठ अभियंता उपलेखापाल सहायक लेखापाल	विद्यापीठ अभियंता
----	--	--	--	-------------------

## कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (अ)

कामाशी संबंधित नियम, अधियिम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१.	माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जासंबंधित माहिती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

## कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासन निर्णय

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१.	माहितीच्या अधिकाराखालील अर्जासंबंधित माहिती	माहितीचा अधिकार अधिनियम २००५	

## कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (क)

कामाशी संबंधित नियम, अधियिम

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	महाराष्ट्र शासनाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	

## कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (ड)

कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/धोरणात्मक परीपत्रके

अनु.क्र.	सुचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
१.	महाराष्ट्र शासनाच्या परिपत्रकानुसार आलेले विषय	मुंबई विद्यापीठाने वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या परिपत्रकानुसार	



## कलम ४ (१) (ब) (V) नमुना (इ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजाचा विषय.

अनु. क्र.	दस्तऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
१.	नोंदपुस्तक	स्टॉक रजिस्टर	सहायक लेखापाल	क्षेत्र विकास विभाग खो. क्र. ११८, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
२.	नोंदपुस्तक	माहितीच्या आधिकाराखालील आलेल्या अर्जांची नोंद पुस्तक	सहायक लेखापाल	
३.	नोंदपुस्तक	प्लंबीग/विद्युत/कारपेन्टरी मटेरीयल नोंद पुस्तक	तांत्रिक सहायक	
४.	नोंदपुस्तक	दुरूस्तीबाबतची तक्रार नोंद वही	तांत्रिक सहायक	
५.	नोंदपुस्तक	जल देयक नोंद वही	तांत्रिक सहायक	
६.	नोंदपुस्तक	स्टेशनरी रजिस्टर	कनिष्ठ टंक लिपिक	
७.	नोंदपुस्तक	आवक जावक नोंद वही	कनिष्ठ टंक लिपिक	
८.	नोंदपुस्तक	वेळापत्रक सभेचे रजिस्टर	कनिष्ठ टंक लिपिक	

## कलम ४ (१) (अ) (Vi)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा कालावधी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	आवक जावक नोंद वही	नोंदपुस्तक	विभागात येणाऱ्या आवक व जावक पत्रव्यवहाराच्या नोंद दर्शविणे	पूर्ण वर्ष
२.	माहितीच्या अधिकाराखाली आलेल्या अर्जांची नोंद पुस्तक	नोंदपुस्तक	विभागात येणाऱ्या अर्जांची नोंद ठेवणे	पूर्ण वर्ष
३.	तारांकित व अतारांकित प्रश्न व लक्षवेधी सूचना	नस्ती	मुंबई विद्यापीठात येणाऱ्या तारांकीत व अतारांकीत प्रश्न व लक्षवेधी सूचना यांचे संकलन करणे	पूर्ण वर्ष
४.	बांधकाम समितीचे कार्यवृत्त	नोंदपुस्तक	बांधकाम समितीच्या बैठकित घेतलेल्या निर्णयाचे संकलन करून पुस्तिका तयार करणे	

## कलम ४ (१) (अ) (Vi)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था.

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

## कलम ४ (१) (अ) (Viii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयाच्या बांधकाम समितीच्या बैठकीबाबत.

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जन सामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१.	बांधकाम समिती	कुलगुरू प्र-कुलगुरू कुलपतीचे व्यवस्थापन परिषदेवरील नामनिर्देशित प्रतिनिधी कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ व्यवस्थापन परिषद सदस्य मुख्य अभियंता सा.बा.वि. अधिक्षक अभियंता सा.बा.वि. स्थापत्य अभियांत्रिकी विभाग प्रमुख स्ट्रुक्चरल इंजिनिअरिंग विभाग प्रमुख मुंबई विद्यापीठ सलंगनीत अभियांत्रिकी महाविद्यालय इमिनॅन्ट अभियंता खाजगी क्षेत्र प्राचार्य सर जे जे कॉलेज ऑफ आर्किटेक्चर नगर अभियंता बृहन्मुंबई महानगरपालिका	नवीन इमारतींचे बांधकाम करणे व त्यासाठी नियमानुसार वास्तुविषारद व ठेकेदारांची नियुक्ती करणे दर पत्रके मंजूर करणे व इतर धोरणात्मक निर्णय घेणे.	आवश्यक तेनुसार वर्षातून ३ ते ४ वेळा	नाही	आहे.

कलम ४ (१) (अ) (Viii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयाच्या अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे.

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

कलम ४ (१) (अ) (Viii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

## कलम ४ (१) (ब) (ix)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयातील अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे, भत्ते व त्यांचे मासिक वेतनीकरण

अनु. क्र.	पदनाम	अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे नाव	वर्ग	रूजू दिनांक	दूरध्वनी क्रमांक /ई-मेल	एकूण वेतन
१.	विद्यापीठ अभियंता	श्री. विनोद आर. पाटील	प्रथम		२२६७७६६ २२७०८७१७ campusdevelopment unit@gmail.com	
२.	उप अभियंता	रिक्त	द्वितीय		२२७०८७१८ campusdevelopment unit@gmail.com	
३.	उपलेखापाल	रिक्त	द्वितीय		२२७०८७१६ campusdevelopment unit@gmail.com	
४.	सहायक लेखापाल	श्री. राशिग ना. अनुसे			२२७०८७१८ campusdevelopment unit@gmail.com	
५.	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त				
६.	तांत्रिक सहायक	श्री. मारूती बा. दैवज्ञ			२२७०८७१९ campusdevelopment unit@gmail.com	
७.	कनिष्ठ अभियंता	रिक्त				
८.	वीजतंत्री	रिक्त				
९.	लघु लेखक	रिक्त				
१०.	लिपिक	रिक्त				
११.	लिपिक	रिक्त				
१२.	नळकारागीर	श्री. शिवाजी व्हटकर				
१३.	सुतार	श्री. प्रकाश सुतार				
१४.	मदतनीस	श्री. वासू रा. डावल				
१५.	मदतनीस	श्री. विष्णू आ. मेस्त्री				
१६.	शिपाई	श्रीमती. नंदा ला. बडैला				
१७.	शिपाई	रिक्त				

### कलम ४ (१) (ब) (x)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचाऱ्यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अनु. 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	९३००-३४८००	--	--	--
२.	द्वितीय वर्ग	९३००-३४८००	--	--	--
३.	तृतीय वर्ग	५२००-२०२००	--	--	--
४.	चतुर्थ वर्ग	४४४०-७४४०	--	--	--

### कलम ४ (१) (ब) (xi)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयाचे मंजूर अंदाजपत्रक व खर्चाचा तपशील याची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

आंदाजपत्रकाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अनुदानाच्या वितरणाच्या प्रतीचे प्रकाशन.

अनु. क्र.	अंदाज पत्रकिय शिर्षकाचे वर्णन	अनुदान	नियोजित वापर (क्षेत्र व कामाचा तपशील)	अधिक अनुदान अपेक्षित असल्यास रूपयात	अभिप्राय
--	--	--	--	--	--

### कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती ----- या वर्षासाठी प्रकाशित करणे  
लागु नाही.

### कलम ४ (१) (ब) (xii) नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयातील अनुदान कार्यक्रमांतर्गत लाभार्थीची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

योजना व कार्यक्रमाचे स्वरूप

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

### कलम ४ (१) (ब) (xiii)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयात 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
--	--	--	--	--	--	--	--

### कलम ४ (१) (ब) (xiv)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता

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

## कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.  
उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळे संदर्भात माहिती - सकाळी १०.२० ते सायंकाळी ६.०० वाजेपर्यंत
- वेबसाईट विषयी माहिती - [www.mu.ac.in](http://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 -
- ग्रंथालय विषयी माहिती -

अनु. क्र.	सुविधेचा प्रकार	वेळ	कार्यपध्दती	ठिकाण	जबाबदार	तक्रार निवारण
१.	रजिस्टर	सकाळी १०.२० ते सायंकाळी ६.००	प्रत्येक कार्यालयीन गोष्टीची नोंद ठेवणे	क्षेत्र विकास विभाग, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.	विद्यापीठ अभियंता	येणाऱ्या तक्रारीच्या पत्राला अभ्यास करून वरीष्ठांच्या सलामसलतीने तक्रारीचे निवारण केले जाते.



## कलम ४ (१) (ब) (xv)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील क्षेत्र विकास विभाग कार्यालयातील शासकीय माहिती अधिकारी/सहायक शासकीय माहिती अधिकारी/अपिलिय प्रधिकारी (तेथील लोक प्राधिकारीच्या कार्यक्षेत्रातील) यांची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे.

अ. शासकीय माहिती अधिकारी.

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
१.	श्री. विनोद आर पाटील	विद्यापीठ अभियंता	क्षेत्र विकास विभाग, फोर्ट, विद्यानगरी, ठाणे, कल्याण	क्षेत्र विकास विभाग, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२. २२६७७६६ २२७०८७१७	<a href="mailto:Campusdevelopmentunit@gmail.com">Campusdevelopmentunit@gmail.com</a>	कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ

अ. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी.

अनु. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
--	--	--	--	--	--	--

अ. अपिलिय माहिती अधिकारी.

अनु. क्र.	सहायक शासकीय माहिती अधिकाराचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता / फोन	ई-मेल	त्यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१.	डॉ. एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२. २२७०२३४४ २२६५६९५३	<a href="mailto:registrar@fort.mu.ac.in">registrar@fort.mu.ac.in</a>	जनसंपर्क अधिकारी/सहायक कुलसचिव/अधिक्षक

**कलम ४ (१) (क)**

सर्व विभागाकडून येणाऱ्या पत्रावर कार्यवाही करणे.

**कलम ४ (१) (ड)**

सर्व विभागाकडून येणाऱ्या तक्रारी पत्रावर कार्यवाही करणे.

विद्यापीठ अभियंता  
क्षेत्र विकास विभाग  
मुंबई विद्यापीठ