

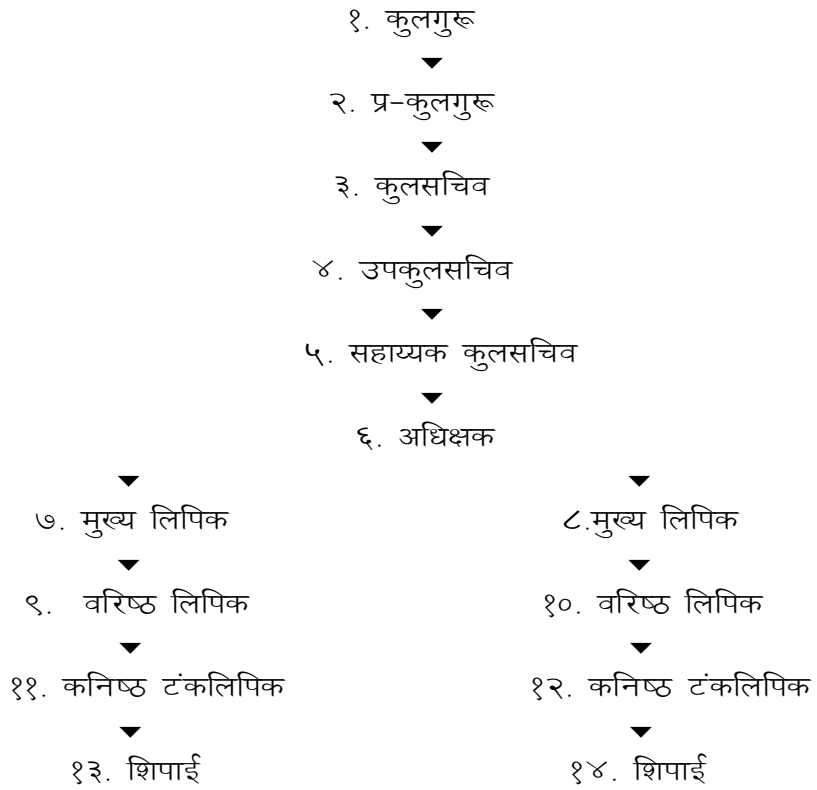
: १ :

माहितीचा अधिकार अधिनियम, २००५ नियम ४(१)(ख) मध्ये सूचित केल्यानुसार निवडणूक विभागाची माहिती खालीलप्रमाणे :-

नियम ४(१)(ख) (एक)

कार्यालयाचे नाव	:	निवडणूक विभाग, मुंबई विद्यापीठ
पत्ता	:	निवडणूक विभाग कक्ष क्र. ११०, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	:	श्री. रविंद्र द. साळवे, उपकुलसचिव,
शासकीय विभागाचे नाव	:	मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई
कोणत्या मंत्रालयातील खात्याच्या अधिनस्त	:	उच्च व तंत्रशिक्षण विभाग, महाराष्ट्र शासन,
कार्यक्षेत्र	:	मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई
भौगोलिक	:	मुंबई, मुंबई उपनगर, ठाणे, रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदुर्ग व पालघर जिल्हा

निवडणूक विभागाची रचना



विशिष्ट कार्य / धोरण : महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ आणि परिनियमानुसार वेगवेगळ्या प्राधिकरणांच्या निवडणूका घेणे, समित्यांच्या बैठका घेणे, इतिवृत्त तयार करणे व तत्संबंधी कामे करणे.

...२/-

नियम ४ (१) (ख) (दोन)

(दोन) आपले अधिकारी व कर्मचारी यांचे अधिकार व कर्तव्ये

निवडणूक विभागाशी संबंधित सर्व कर्मचा-यांची नावे, पद व कर्तव्ये

अ. क्र.	नाव व पद	कर्तव्ये	कोणत्या कायदा/नियम/शासन/निर्णय/परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	(१) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावरती कार्यवाही करणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. १ पहावे
		(२) निवडणूक विभागात येणा-या पत्रांसंबंधी निर्णय घेणे		
		(३) विभागात येणारी इतर कामे बघणे		
		(४) स्थायी समितीची तसेच इतर समितीच्या बैठका आयोजित करणे व समितीच्या निर्णयानुसार कार्यवाही करणे		
		(५) कायदेशीर प्रकरणे हाताळणे		
		(६) विद्यापीठातील वेगवेगळ्या प्राधिकरणांच्या दर पाच वर्षांनी निवडणूका घेणेसंबंधी प्रशासनास प्रस्ताव सादर करणे व तत्संबंधी कामे करणे.		
		(७) उपकुलसचिवांच्या अंतर्गत विभागातील कर्मचारी/अधिकारी वर्गावर देखरेख ठेवणे व त्यांच्याकडून कामे करून घेणे.		
		(८) कुलगुरु, प्र-कुलगुरु, कुलसचिव यांच्या सुचनेनुसार विभागातील अन्य महत्वाची कामे करणे		
२	सहाय्यक कुलसचिव	(१) कार्यालयीन पत्रांवर सहाय्य करणे व इतर सर्व कार्यालयीन कामे पहाणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. २ पहावे
		(२) माहिती अधिकारा अंतर्गत आलेल्या अर्जावरती कार्यवाही करणे		
		(३) टिपणी, मसुदा तयार करणे		
		(४) कुलगुरु, कुलसचिव व उपकुलसचिवांनी केलेल्या सुचनेप्रमाणे कामे करणे, विविध समित्यांच्या बैठका आयोजित करणे व त्याचे इतिवृत्त तयार करणे. कायदेशीर प्रकरणे तपासून उपकुलसचिवांच्या मार्गदर्शनानुसार पुढील कार्यवाही करणे.		
		(५) विद्यापीठातील वेगवेगळ्या प्राधिकरणांच्या दर पाच वर्षांनी निवडणूका घेणे संबंधी प्रस्ताव सादर करणे व तत्संबंधी कामे करणे.		
३	अधिक्षक	(१) विभागात प्राप्त झालेल्या पत्रांवर दिनांक टाकून स्वाक्षरी करणे आवश्यक त्या पत्रांवर कर्मचा-यांना सूचना देणे. आलेल्या पत्रांचे वाटप करणे.	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ३ पहावे
		(२) भारत सरकार, कुलपती, राज्य सरकार, युजीसी, उच्च शिक्षण संचालक, विद्यापीठे इ. कडून प्राप्त झालेल्या पत्रांची तपासणी करणे व त्यांचा आढावा घेणे.		
		(३) स्वतंत्रपणे टिपणी तयार करणे, मसुदा तयार करणे, परिपत्रके/ अधिसूचना काढणे सहाय्यक कुलसचिवांच्या मार्गदर्शनानुसार विविध समित्यांच्या बैठकांचे आयोजन करणे व इतिवृत्ताचा मसुदा तयार करणे		

		(४) माहिती अधिकारा अंतर्गत येणारी कामे पाहणे		
		(५) वेगवेगळ्या प्राधिकरणांच्या दर पाच वर्षांनी निवडणूका घेणे संबंधिची माहिती सहाय्यक कुलसचिवांना सादर करणे व तत्संबंधी कामे करणे		
४	मुख्य लिपीक (दोन पदे)	(१) टिपणी, मसुदा तयार करून अधिक्षकांकरवी पुढे पाठविणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ४ पहावे
		(२) सर्व प्राधिकरणांच्या व समित्यांच्या, अभ्यासमंडळे, अध्यापन व संशोधन मंडळ, विद्याशाखा निहाय यांच्या सर्व याद्या अद्यावत ठेवणे व तत्संबंधी कामे करणे		
		(३) वेगवेगळ्या प्राधिकरणांवर रिक्त झालेल्या जागाची नोंद घेऊन त्या स्थायी समिती समोर नामनिर्देशनासाठी ठेवणे व त्याकरिता वरिष्ठांना प्रस्ताव सादर करणे व तत्संबंधी कामे करणे		
		(४) तदर्थ अभ्यास मंडळे व अध्यापन व संशोधन मंडळ यांच्या स्थापनेबाबत सर्व ती कार्यवाही करणे		
		(५) विभागास प्राप्त झालेल्या पत्रांवर मसुदा तयार करणे.		
		(६) वरिष्ठांनी दिलेली इतर सर्व कामे पाहणे तसेच इतर कार्यालयीन कामे पाहणे		
५	वरिष्ठ लिपीक (दोन पदे)	(१) वेगवेगळ्या प्राधिकरणांच्या मतदार याद्या अद्यावत ठेवणे व तत्संबंधी कामे करणे.	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ४ पहावे
		(२) वेगवेगळ्या प्राधिकरणांच्या याद्या तयार करणे व तत्संबंधी कामे करणे.		
		(३) विभागास प्राप्त झालेली पत्रे स्विकारणे, स्थळप्रत स्विकारणे व आवक जावक पत्रांची नोंद ठेवणे, योग्य प्रकारे नस्तीमध्ये ठेवण्याचे काम करून घेणे.		
		(४) मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे व इतर कार्यालयीन कामे पाहणे. सर्व प्रकारच्या नस्तीचे व्यवस्थापन करणे, वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार अन्य अनुषांगिक कार्यालयीन कामे करणे.		
६	कनिष्ठ टंक-लिपीक (दोन पदे)	(१) मराठी/इंग्रजी टंकलेखनाची कामे करणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ४ पहावे
		(२) आवक जावक पाहणे व त्यांची नोंद ठेवणे, योग्यप्रकारे कार्यालयीन कामे करून घेणे.		
		(३) वरिष्ठांनी दिलेली इतर कार्यालयीन कामे करणे		
७	शिपाई (दोन पदे)	(१) फायलींग करणे	प्रमाण संहिता नियमावली १९८४	पान क्र. ५ पहावे
		(२) वेगवेगळ्या प्राधिकरणे, अभ्यास मंडळे, समित्या व इतर याद्या क्रमवाराप्रमाणे लावणे व काढून देणे त्यांच्या छायांकित प्रती काढणे		
		(३) वरिष्ठांच्या सूचनेनुसार विभागातील टपालांचा बटवडा करणे, व अन्य अनुषांगिक कामे करणे		

: ४ :

कामाचे विस्तृत स्वरूप: विद्यापीठातील वेगवेगळ्या प्राधिकरणांच्या निवडणूका घेण्याचा प्रस्ताव सादर करणे, समित्यांच्या बैठका घेणे व त्याचे इतिवृत्त तयार करणे त्यासंबंधीची इतर सर्व कामे परिणियमानुसार करणे.

सामान स्वरूप/ मालमत्तेचा तपशील :

अनु क्र.	साहित्य	संख्या
१	टेबल	७
२	खुर्च्या	१५
३	कपाटे	७
४	संगणक	७
५	पंखे	७

इमारती व जागेचा तपशील : खोली क्र ११०, मुंबई विद्यापीठ इमारत, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

उपलब्ध सेवा : वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तक्त्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरचे तपशील : २२७०८७१०/२२७०८७९८ वेळ सकाळी १०:२० ते संध्याकाळी ६:००

कार्यालयीन दूरध्वनी क्रमांक व वेळा- : २२७०८७१०/२२७०८७९८ विस्तारित वेळ सकाळी १०.२० ते संध्याकाळी ६.०० वाजता, दुपारी १.०० ते १.३० जेवणाची वेळ.

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा: महिन्यातील दुसरा व चौथा शनिवार व सर्व रविवार आणि महाराष्ट्र शासनाने जाहीर केलेल्या सार्वजनिक सुट्ट्या

नियम ४(१)(ख) (तीन)

(तीन) निर्णय घेण्याच्या प्रक्रियेत अनुसरण्यात येणारी कार्यपद्धती, तसेच पर्यवेक्षण आणि उत्तरदायित्व प्रणाली,

(कामाचा प्रकार/नाव)

कामाचे स्वरूप : महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ आणि परिणियमानुसार वेगवेगळ्या प्राधिकरणांच्या निवडणूका घेणे, व तत्संबंधी कामे करणे.

अनु. क्र.	कामाचे स्वरूप	कालावधी / दिवस	कामासाठी जबाबदार अधिकारी	अभिप्राय
१	विद्यापीठातील वेगवेगळ्या प्राधिकरणांच्या निवडणूका घेण्याचा प्रस्ताव सादर करणे समित्यांच्या बैठका घेणे व त्याचे इतिवृत्त तयार करणे त्यासंबंधीची इतर सर्व कामे परिणियमानुसार करणे	निवडणूका दर पाच वर्षांच्या कालावधीने घेतल्या जातात	सहायक कुलसचिव	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिणियम

नियम ४(१)(ख) (चार)

(चार) स्वतःची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्याकडून ठरविण्यात आलेली मानके,

मुंबई विद्यापीठ येथील निवडणूक विभागातील अधिकारी व कर्मचारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल

अनु क्रं.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायदा/नियम शासन निर्णय/परीपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
२	सहाय्यक कुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
३	अधिक्षक		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
४	मुख्य लिपीक		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
५	वरिष्ठ लिपीक		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
६	कनिष्ठ टंकलिपीक		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----
७	शिपाई		महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व बॉम्बे विद्यापीठ अधिनियम १९७४ च्या अंतर्गत तयार केलेले परिनियम	-----

निवडणूक विभाग - नागरीकांची सनद

अ नु क्रं.	विभागाकडून/कार्यालयाकडून पुरविली जाणारी सेवा	आवश्यक कागदपत्रांची पूर्तता केल्यानंतर किती कालावधीत सेवा पुरविली जाईल.	सेवा पुरविणारा अधिकारी/कर्मचारी	सेवा विहित कालावधीत पुरविली न गेल्यास ज्यांच्याकडे तक्रार करता येईल तो अधिकारी व त्यांचा दूरध्वनी क्र.
१.	<p>निवडणूक विभागाकडून नागरीकास थेट कोणतीही सुविधा पुरविली जात नाही.</p> <p>तरी निवडणूक विभागात खालीलप्रमाणे प्रशासकीय कामे पार पाडली जातात. महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ अंतर्गत विद्यापीठातील विविध प्राधिकरणे, अधिसभा, व्यवस्थापन परिषद, विद्वत् परिषद, विविध समित्या, अधिष्ठाते, अभ्यासमंडळे, तदर्थ अभ्यासमंडळे, संशोधन व मान्यता प्राप्त समित्या इत्यादी व त्यांच्या कालावधीसाठी निवडणूक प्रक्रीयेद्वारे गठीत करणे.</p>	<p>महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ नुसार निवडणुकांचे कामकाज दर पाच वर्षांनी होते व सदर प्राधिकरणांचा नियोजित कालावधी संपण्यापूर्वी निवडणूक प्रक्रीया सुरु केली जाते (सहा महिने आधी)</p>	<p>सहाय्यक कुलसचिव आणि अधीक्षक, मुख्यलिपीक</p>	<p>उपकुलसचिव, दूरदध्वनी क्र. २२७०८७९९ २२६४५५००</p>
२.	<p>उपरोक्त प्राधिकरणांवर नियुक्त होणा-या सर्व संबंधित सभासदांना त्यांच्या नियुक्तीबाबतची पत्रे पाठविणे व त्या अनुषंगाने संबंधित प्राधिकरणांच्या सभासद यादया तयार करणे, अद्यावत करणे सदर यादया विद्यापीठातील विविध घटक प्रमुखास वेळोवेळी उपलब्ध करून देणे.</p>	<p>आठ दिवस</p>		
३.	<p>वेळोवळी उपरोक्त प्राधिकरणांवर होणा-या रिक्त जागा भरण्यासाठी स्थायी समिती गठीत करणे व रिक्त जागा भरण्यास स्थायी समितीची सभा आयोजित करणे, सदर सभेचे इतिवृत्त तयार करणे, नवनिर्वाचित सभासदांना पत्रे पाठविणे.</p>	<p>दहा दिवस</p>		
४.	<p>आलेल्या पत्रास उत्तरे देणे</p>	<p>तीन दिवस</p>		
५.	<p>महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील विविध कलमांतर्गतील तरतुदीनुसार विद्यापीठाच्या खालील विविध प्राधिकरणांचे/समित्यांचे दर पाच वर्षांनी, निवडणूकीद्वारे तसेच नामनिर्देशनाद्वारे गठन करण्यात येते.</p> <p>कलम १५ अन्वये अधिष्ठाता कलम २४ अन्वये बहिःशाल शिक्षण मंडळ कलम २५ अन्वये अधिसभा कलम २७ अन्वये व्यवस्थापन परिषद कलम २९ अन्वये विद्वत् परिषद कलम ३१ अन्वये परीक्षा मंडळ कलम ३३(५) अन्वये विद्याशाखा कलम ३५ अन्वये महाविद्यालय व विद्यापीठ विकास मंडळ कलम ३६(ए) अन्वये विद्यापीठ अध्यापन व संशोधन मंडळ कलम ३६(ए)(५) अन्वये संशोधन व मान्यता समिती कलम ३७ अन्वये विविध अभ्यासमंडळे</p>			

<p>कलम ३९ अन्वये प्रौढ व निरंतर शिक्षण व विस्तार सेवा मंडळ कलम ५० अन्वये स्थायी समिती कलम ५७ अन्वये अध्यापक आणि कर्मचारी तक्रार निवारण समिती कलम ७५(१) अन्वये ग्रंथालय समिती कलम ७५(२) अन्वये वित्त व लेखा समिती कलम ७५(३) अन्वये खरेदी समिती कलम ७५(४) अन्वये ऑकडेमिक स्टाफ कॉलेज समिती गरवारे इन्स्टिट्यूट समिती विद्यापीठ मुद्रणालय समिती सेंट्रल कॉम्प्युटींग फॅसिलिटी समिती रूल १९९८ अन्वये विद्यार्थी तक्रार निवारण समिती</p>	<p>६. उपरोक्त प्राधिकरणांच्या तसेच समित्यांच्या यादया विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर प्रसारीत करुन, अद्यावत ठेवणे, तसेच मागणीनुसार विद्यापीठाच्या इतर विभागास उपलब्ध करुन देणे.</p> <p>७. विविध अभ्यास मंडळे/तदर्थ अभ्यास मंडळाचे गठन करण्यासाठी, महाविद्यालय विभाग प्रमुखांची, मतदार संघाकरीता नावनोंदणी करुन मतदार यादया तयार करणे.</p> <p>८. अधिसभेच्या खालील मतदार संघाकरीता नावनोंदणी करुन मतदार यादया तयार करणे. प्राचार्य, मतदार संघ, संलग्न महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त परिसंस्था व्यवस्थापन प्रतिनिधी मतदार संघ, शिक्षक मतदार संघ, नोदणीकृत मतदार संघ, पदव्युत्तर शिक्षक मतदार संघ</p> <p>९. विद्वत परिषदेच्या खालील मतदार संघाकरीता नावनोंदणी करुन मतदार यादया तयार करणे, प्राचार्य मतदार संघ, संलग्न महाविद्यालये/मान्यताप्राप्त परिसंस्था, व्यवस्थापन प्रतिनिधी मतदार संघ</p> <p>१०. अधिसभा, व्यवस्थापन परिषद, तसेच इतर समित्यांचे गठन करण्यासाठी, खालीलप्रमाणे निवडणूक प्रक्रिया राबविणे. १. प्रत्येक निवडणूकीसाठी निवडणूकीची अधिसुचना जारी करणे. तसेच निवडणूकीच्या अधिसुचनेस वृत्तपत्रात जाहिरातीद्वारे प्रसिध्दी देणे. २. प्रत्येक मतदार संघांच्या निवडणूकीसाठी नावनोंदणीकरीता अर्ज मागविणे आणि नावनोंदणीचे अर्ज स्वीकारणे. ३. प्राप्त झालेल्या नावनोंदणी अर्जाची छाननी करणे. ४. प्रत्येक मतदार संघाकरीता मतदारयादया तयार करणे. ५. गरज भासल्यास मतदार यादी संबंधात शुध्दीपत्रक तयार करणे आणि शुध्दीपत्रकास वृत्तपत्रामध्ये जाहिरात देऊन प्रसिध्दी देणे. ६. मतदार यादयांचे काम पूर्ण झाल्यानंतर निवडणूकीचा कार्यक्रम जाहीर करणे तसेच निवडणूकीचा कार्यक्रम सर्व संबंधित मतदारांना पाठविणे. ७. नामनिर्देशन अर्जाची छाननी करण्याकरीता छाननी समितीचे गठन करणे.</p>			
---	--	--	--	--

<p>८. निवडणूकीच्या कार्यक्रमानुसार नामनिर्देशन अर्ज स्वीकारणे.</p> <p>९. नामनिर्देशन अर्जाची छाननी करण्याकरीता छाननी समितीची सभा बोलाविणे.</p> <p>१०. छाननी समितीद्वारे, नामनिर्देशन अर्जाची छाननी झाल्यानंतर वैध/अवैध उमेदवारांची यादी प्रकाशित करणे.</p> <p>११. छाननी समितीच्या निर्णयावर आक्षेपांचे निरसन करणे.</p> <p>१२. मतदानासाठी मतदान केंद्र निश्चित करणे.</p> <p>१३. निवडणूक लढविणा-या उमेदवारांची यादी प्रकाशित करून, प्रसार माध्यमाद्वारे प्रसिध्दी देणे.</p> <p>१४. प्रत्येक मतदार संघाच्या निवडणूकीच्या मतपत्रिका तयार करणे.</p> <p>१५. मतदान केंद्रावर मतपत्रिका तसेच मतदानाचे साहित्य पाठविणे.</p> <p>१६. मतदान झाल्यावर, मतदान केंद्रावरील मतपेट्या ताब्यात घेणे.</p> <p>१७. मतमोजणीकरीता निवडणूक समितीचे गठन करणे.</p> <p>१८. मतमोजणी करून, मतदानाचा निकाल जाहीर करणे</p> <p>१९. निवडून आलेल्या उमेदवारांना पत्राद्वारे कळविणे</p> <p>११. विविध कलमांतर्गत, विविध प्राधिकरणे समित्यांवर मा.कुलपती/कुलगुरूद्वारे नामनिर्देशन करण्यासाठी कार्यालयीन टिप्पणी सादर करणे नामनिर्देशन झाल्यावर, नामनिर्देशन व्यक्तींना पत्रे पाठविणे.</p> <p>१२. अधिसभा व्यवस्थापन परिषद तसेच विद्वत परिषद यांच्या सदस्यांमधून विविध समित्यांवर नामनिर्देशन करण्यासाठी बाब तयार करणे,प्रसंगी सदर सभेत निवडणूक प्रक्रिया राबवणे,तसेच नामनिर्देशित व्यक्तींना पत्र पाठविणे.</p> <p>१३. निवडून आलेल्या सदस्यांची जागा,महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील कलम ४२,४३,४४ आणि ४८ नुसार, रिक्त झाल्यास, स्थायी समितीद्वारे रिक्त जागा भरणे.</p> <p>१४. त्याचप्रमाणे नामनिर्देशित / स्वीकृत सदस्यांची जागा महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील कलम ४२,४३,४४ आणि ४८ नुसार, रिक्त झाल्यास, संबंधित कलमांतर्गत रिक्त जागा भरणे.</p> <p>१५. तदर्थ अभ्यासमंडळाचा कालावधी संपुष्टात आल्यास,परिनियम १५२ मधील तरतुदीनुसार तदर्थ अभ्यासमंडळ पुर्नगठन करणे.</p> <p>१६. माहिती अधिकार २००५ अंतर्गत प्राप्त झालेले अर्ज निकालात काढणे,</p>			
--	--	--	--

: ९ :

नियम ४(१)(ख) (पाच)

(पाच) त्याच्याकडे असलेले किंवा त्याच्या नियंत्रणात असलेले किंवा त्याची कार्ये पार पाडण्यासाठी त्याच्या कर्मचारीवर्गाकडून वापरण्यात येणारे नियम, विनियम, सूचना, नियमपुस्तिका आणि अभिलेख, नमुना (अ)

निवडणूक कामाशी संबंधित नियम, अधिनियम

अनु. क्र.	सूचना पत्रकानुसार दिलेले विषय	नियम क्रमांक व वर्षे	अभिप्राय असल्यास
१	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ व संबंधित परिनियम		

नमुना (ब)

कामाशी संबंधित शासननिर्णय

अनु. क्र.	शासन निर्णयानुसार दिलेले विषय	शासन निर्णय क्रमांक व तारीख	अभिप्राय असल्यास
	---	---	---

नमुना (क)

कामाशी संबंधित परिपत्रके

अनु. क्र.	शासकिय पत्रकानुसार दिलेले विषय	परिपत्रक क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
	---	---	---

नमुना (ड)

निवडणूक कामाशी संबंधित कार्यालयीन आदेश/ धोरणात्मक परिपत्रके

अनु. क्र.	विषय	क्रमांक व तारीख	अभिप्राय (असल्यास)
१	महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४च्या वेगवेगळ्या कलमानुसार निवडणूकी संबंधी दर पाच वर्षांनी परिपत्रके अध्यादेश काढणे		

नियम ४(१)(ख) (सहा)

(सहा) त्याच्याकडे असलेल्या किंवा त्याच्या नियंत्रणाखाली असलेल्या दस्तऐवजांच्या प्रवर्गाचे विवरण,

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील निवडणूक विभागाच्या कार्यालयामध्ये उपलब्ध दस्तऐवजांची यादी दस्तऐवजांचा विषय

अनु. क्र.	दस्ताऐवजाचा प्रकार	विषय	संबंधित व्यक्ती/पदनाम	व्यक्तीचे ठिकाण/ उपरोक्त कार्यालयात उपलब्ध नसल्यास
	दर पाच वर्षांनी वेगवेगळ्या प्राधिकरणांच्या निवडणूका घेणे व त्याकरिता विविध मतदार याद्या तयार करणे. मतदार याद्या, अधिसूचना, मतदानासंबंधी प्रक्रियेची सर्व कागद पत्रे, निवडणूक झाल्यावर नेमणूक पत्रे, मतदानाचा अहवाल	व्यवस्थापन प्रतिनिधी मतदार संघ, पदवीधर मतदार संघ, शिक्षक मतदार संघ, पदव्युत्तर शिक्षक मतदार संघ, प्राचार्य मतदार संघ, वेगवेगळ्या अभ्यास मंडळांच्या मतदार याद्या	सहायक कुलसचिव	निवडणूक विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, कक्ष क्र.११०, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२.

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील निवडणूक विभागाच्या कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी

अनु. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार नस्ती/मस्टर/नोंदपुस्तक, व्हाउचर इ.	प्रमुख बाबींचा तपशिलवार	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१	वेगवेगळ्या मतदार संघाच्या याद्या	नोंद पुस्तक	मतदारांची नोंद दर्शविणे	पाच वर्षे
२	पदवीधर नावनोंदणी पुस्तक	नोंदवही	पदवीधरांची नोंद दर्शविणे	पाच वर्षे
३	कर्मचा-यांचे हजेरीपट	मस्टर/नोंदवही	कर्मचा-यांची रजा दर्शविणे	एक वर्ष
४	आवक-जावक नोंदवही	संगणीकृत आवक-जावक नोंद	विभागात येणा-या आवक-जावक पत्र व्यवहारांच्या नोंद दर्शविणे	एक वर्ष
५	माहितीच्या आधिकाराखाली आलेल्या अर्जांची नोंदपुस्तक	संगणीकृत आवक-जावक नोंद	विभागात येणा-या अर्जांची नोंद ठेवणे	एक वर्ष

नियम ४(१)(ख) (सात)

(सात) आपले धोरण तयार करण्याच्या किंवा त्याची अंमलबजावणी करण्याच्या संबंधात, लोकांशी विचारविनिमय करण्यासाठी किंवा लोकांकडून निवेदने केली जाण्यासाठी अस्तित्वात असलेल्या कोणत्याही व्यवस्थेचा तपशील,

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, येथील निवडणूक विभाग कार्यालयाच्या परिणामकारक कामासाठी जनसामान्यांशी सल्ला मसलत करण्याची व्यवस्था

अनु. क्र.	सल्ला मसलतीचा विषय	कार्यप्रणालीचे विस्तृत वर्णन	कोणत्या अधिनियमा/ नियमा/ परीपत्रकाद्वारे	पुनरावृत्तीकाल
	-----	---	---	---

नियम ४(१)(ख) (आठ)

(आठ) आपल्या एक भाग म्हणून किंवा सल्ला देण्याच्या प्रयोजनासाठी म्हणून घटीत केलेल्या दोन किंवा अधिक व्यक्तींच्या मिळून बनलेल्या मंडळांचे, परिषदांचे, समित्यांचे आणि अन्य निकायांचे विवरण, आणि त्या मंडळांच्या, परिषदांच्या, समित्यांच्या आणि अन्य निकायांच्या बैठकी लोकांसाठी खुल्या आहेत किंवा कसे अशा बैठकीची कार्यवृत्ते जनतेला पहावयास मिळण्याजोगी आहेत किंवा कसे याबाबतचे विवरण,

नमुना (अ)

मुंबई विद्यापीठ फोर्ट येथील निवडणूक विभाग कार्यालयाच्या वेगवेगळ्या समितीच्या याद्या प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	समितीचे नाव	समितीचे सदस्य	समितीचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
	विविध समित्या	सदर माहिती विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.			नाही	मागणी केल्यास उपलब्ध होऊ शकते

नमुना (ब)

मुंबई विद्यापीठ फोर्ट येथील निवडणूक विभाग कार्यालयाच्या
अधिसभांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	सभेचे	सभेचे सदस्य	सभेचे सदस्य	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	अधिसभा	सदर माहिती विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे.		वर्षातून दोन वेळा	नाही	मागणी केल्यास उपलब्ध होऊ शकते

नमुना (क)

मुंबई विद्यापीठ फोर्ट येथील निवडणूक विभाग
कार्यालयाच्या परिषदांची यादी प्रकाशित करणे

अनु. क्र.	परिषदेचे नाव	परिषदेचे सदस्य	परिषदेचे उद्दिष्ट	किती वेळा घेण्यात येते	सभा जनसामान्यांसाठी खुली आहे किंवा नाही	सभेचा कार्यवृत्तांत (उपलब्ध)
१	व्यवस्थापन परिषद	सदर माहिती विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहे		वर्षातून किमान चार बैठका	नाही	मागणी केल्यास उपलब्ध होऊ शकते
२	विद्वत् परिषद			आवश्यकतेनुसार बैठका घेणे वर्षातून १० ते १२ बैठका घेण्यात येतात	नाही	

नमुना (ड)

मुंबई विद्यापीठ फोर्ट येथील निवडणूक विभाग
कार्यालयाच्या कोणत्याही संस्थेची यादी प्रकाशित करणे

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

नियम ४(१)(ख) (नऊ)

(नऊ) आपल्या अधिका-यांची आणि कर्मचा-यांची निर्देशिका,

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

अ. क्र.	पदनाम	अधिकारी व कर्मचारी यांची नावे	वर्ग	रुजू दिनांक	दुरध्वनी क्रमांक/ फॅक्स/ ईमेल
१	उपकुलसचिव	श्री. रविंद्र द. साळवे	प्रथम	०९.०३.१९८४	२२७०८७९९/ २२६४५५००/ eaufort120@gmail.com
२	सहाय्यक कुलसचिव	रिक्त	प्रथम	-----	२२६९६१४७ arelection@ election.mu.ac.in
३	अधिक्षक	श्रीमती. रीया रा. पडवळ	द्वितीय	१८.०९.१९९६	२२७०८७१०/ २२७०८७९८/
४	मुख्यलिपिक	श्रीमती सुनिता सं. वाघ	तृतीय	२५.०६.१९९३	२२७०८७१०/ २२७०८७९८
५	मुख्यलिपिक	श्री. सद्दु ल. पारधी	तृतीय	१६.०८.२००३	२२७०८७१०/ २२७०८७९८
६	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	तृतीय	--	२२७०८७१०/ २२७०८७९८
७	वरिष्ठ लिपिक	रिक्त	तृतीय	--	२२७०८७१०/ २२७०८७९८
८	कनिष्ठ टंकलिपिक	रिक्त	तृतीय	--	२२७०८७१०/ २२७०८७९८
९	कनिष्ठ टंकलिपिक	रिक्त	तृतीय	--	२२७०८७१०/ २२७०८७९८
१०	शिपाई	श्रीमती मनिषा पां. पालकर	चतुर्थ	०८.०४.२०१२	२२७०८७१०/ २२७०८७९८
११	शिपाई	रिक्त	चतुर्थ	--	२२७०८७१०/ २२७०८७९८

नियम ४(१)(ख) (दहा)

(दहा) आपल्या प्रत्येक अधिका-याला व कर्मचा-याला मिळणारे मासिक वेतन, तसेच प्राधिकरणांच्या विनियमांमध्ये तरतूद केल्याप्रमाणे नुकसानभरपाई देण्याची पद्धती,

मुंबई विद्यापीठ येथील निवडणूक विभाग कार्यालयातील अधिकारी
व कर्मचारी -यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशित करणे

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रुपरेषा	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	राज्य शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेल्या आदेशानुसार	शासकीय नियमानुसार	शासकीय नियमानुसार
२.	द्वितीय वर्ग	९३००-३४८००-४४००	-----	-----	-----
३.	तृतीय वर्ग	५२००-२०२००	-----	-----	-----
४.	चतुर्थ वर्ग	४४४०-६४४०-१६००	-----	-----	-----

नियम ४(१)(ख) (अकरा)

(अकरा) सर्व योजनांचा तपशील, प्रस्तावित खर्च दर्शविणारा, आपल्या प्रत्येक अभिकरणाला नेमून दिलेला अर्थसंकल्प आणि संवितरीत केलेल्या रक्कमांचा अहवाल,

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील निवडणूक विभाग 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)

(बारा) अर्थसहाय्य कार्यक्रमाच्या अंमलबजावणीची रीत तसेच वाटप केलेल्या रक्कमा आणि अशा कार्यक्रमांच्या लाभाधिका-यांचा तपशील,

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट निवडणूक विभाग कार्यालयातील अनुदान वाटपाच्या कार्यक्रमाची कार्यपध्दती या वर्षासाठी प्रकाशित 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 निवडणूक विभाग 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 निकष	अभिप्राय
	लागू नाही			

नियम ४(१)(ख) (तेरा)

(तेरा) ज्या व्यक्तींना सवलती, परवाने किंवा प्राधिकारपत्रे दिलेली आहेत अशा व्यक्तींचा तपशील,

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट निवडणूक विभाग कार्यालयातील मिळणा-या/सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलावर 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)

(चौदा) इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात त्यास उपलब्ध असलेल्या किंवा त्याच्याकडे असलेल्या माहितीच्या संबंधातील तपशील,

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट निवडणूक विभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

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

नियम ४(१)(ख) (पंधरा)

(पंधरा) माहिती मिळविण्यासाठी नागरीकांना उपलब्ध असणा-या सुविधांचा तपशील, तसेच सार्वजनिक वापरासाठी चालविण्यात येत असलेल्या ग्रंथालयाच्या किंवा वाचनालयाच्या कामकाजाच्या वेळांचा तपशील

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट निवडणूक विभाग कार्यालयात उपलब्ध सुविधांचा तक्ता प्रकाशित करणे.

उपलब्ध सुविधा

- भेटण्याच्या वेळ 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	कुलसचिव	सकाळी १०.२० ते सांयकाळी ६.००	प्रत्येक कार्यालयीन गोष्टीची नोंद ठेवणे	निवडणूक विभाग, कक्ष क्र. ११०, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई - ३२	उपकुलसचिव	येणा-या तक्रारीचा अभ्यास करून वरीष्ठांच्या सलामसलतीने तक्रारीचे निवारण केले जाते.

नियम ४(१)(ख) (सोळा)

(सोळा) जन माहिती अधिका-यांची नावे, पदनामे आणि इतर तपशील,

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

अ. सहाय्यक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
--	पद रिक्त	सहाय्यक कुलसचिव	निवडणूक विभाग	निवडणूक विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, कक्ष क्र. ११०, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०८७१०	arelection@election.mu.ac.in

ब. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क्र.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलिय अधिकारी
१	श्री. रविंद्र द. साळवे	उपकुलसचिव	निवडणूक विभाग	निवडणूक विभाग, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, कक्ष क्र ११४, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०८७९९	eaufort120@gmail.com	कुलसचिव

क. अपिलिय अधिकारी

अ. क्र.	अपिलिय अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	यांच्या अधिनस्त शासकीय माहिती अधिकारी
१	डॉ.एम. ए. खान	कुलसचिव	मुंबई विद्यापीठ	मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०२३४४ २२६५६९५३	registrar@fort.mu.ac.in	कुलसचिव

नियम ४(१)(ख) (सतरा)

(सतरा) विहित करण्यात येईल अशी इतर माहिती,

महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील कलम ४२ अन्वये विद्यापीठाच्या सर्व प्राधिकरणांची मुदत दिनांक ३१ ऑगस्ट, २०१५ रोजी संपुष्टात आली आहे. तसेच महाराष्ट्र शासनाचे पत्र क्र.मविस-२०१५/(११२/१५)/विशि - ४ आणि दिनांक २५ ऑगस्ट, २०१५ नुसार विद्यापीठाच्या विविध प्राधिकरणांच्या निवडणूका दिनांक ३१ ऑगस्ट, २०१६ पर्यंत पुढे ढकण्यात आले असल्याने महाराष्ट्र विद्यापीठ अधिनियम १९९४ मधील विविध कलमांतर्गत प्राधिकरणे व समित्यांचे गठण करता आले नाही.

विद्यार्थ्यांचे कोणत्याही प्रकारचे नुकसान होऊ नये आणि विद्यापीठ व महाविद्यालयांचे कामकाज सुरळित चालू ठेवण्यासाठी दिनांक १९ नोव्हेंबर, २०१५ रोजी झालेल्या विद्वत परिषदेमध्ये बाब क्रं ९.६ अन्वये या विषयावर चर्चा होऊन विशेष कार्यगट (Special Task Force) गठीत करण्याबाबत ठराव पारीत करण्यात आला.

त्यानुसार मा. कुलगुरुंना प्रदान केलेल्या अधिकारान्वये विद्यापीठाने विविध अभ्यासमंडळे, संशोधन व मान्यता समिति, व विद्याशाखा इ. यांकरिता पदसिद्ध सभासदांसहित नामनिर्देशित सदस्यांचे विशेष कार्यगट गठीत केले आहेत. (सदर प्राधिकरणे व तदर्थ समित्यांच्या यादया विद्यापीठाच्या संकेत स्थळावर उपलब्ध आहेत.)

(उपकुलसचिव)
(निवडणूक विभाग)