

माहितीचा अधिकार अधिनियम २००९ मधील कलम ४ अन्वये स्वाधिकारी /
स्वयंप्रेरणेने (Sou Moto Disclosoure) - २०१७

नियम ४ (१) (ख) (एक)

कार्यालयाचे नाव	:	विधी विभाग, मुंबई विद्यापीठ.
पत्ता	:	विधी विभाग, रुम. नं. १२६, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२.
कार्यालय प्रमुख	:	श्रीमती (डॉ.) रश्मी म. ओझा प्रभारी प्राध्यापक, चीफ जस्टीस एम. सी. छागला चेअर इन 'ह्युमन राईट्स अँड सीव्हील लीबर्टीज'
शासकीय विभागाचे नाव	:	विधी विभाग, 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 : १) नोव्हेंबर, १९९९ मध्ये स्थापन झालेल्या विधी विभागाचे मुख्य धोरण विद्यार्थ्यांना पदव्युत्तर विधी शिक्षण पुरवणे त्यासोबत विधी विषयात संशोधन आणि संशोधनासाठी विद्यार्थ्यांना प्रवृत्त करणे.

२) विधी विभागातर्फे एल.एल.एम., एम.फिल., पी.एच्.डी. आणि डिप्लोमा इन १ सायबर लॉ २ आय.पी.आर. ३ ए.डी.आर. ४ सिव्हरिटीस लॉ हे अभ्यासक्रम चालविले जातात. मुख्यतः विद्यार्थ्यांना पुस्तकी ज्ञानासोबत कायद्याचे सखोल ज्ञान आणि कायद्याच्या सामाजिक, राजकीय आणि आर्थिक बाजू उलगडून दाखविल्या जातात.

३) विद्यार्थ्यांना कायद्याचे सखोल ज्ञान मिळावे म्हणून विविध प्रकारचे वर्कशॉप, सेमिनार, लेक्चर घेण्यात येतात.

४) विधी विभागात चीफ जस्टीस एम. सी. छागला चेअर इन 'ह्युमन राईट्स अँड सीव्हील लीबर्टीज' स्थापित आहे.

नियम ४ (१) (ख) (दोन)

सर्व संबंधित कर्मचारी : (परिशिष्ट अ पहावे)

परिशिष्ट - 'अ'

विधी विभागाशी संबंधित सर्व शिक्षक व शिक्षकेतर कर्मचा-यांची नावे व पद :

अ.क्र.	शिक्षकांची नावे	पद
१	श्रीमती (डॉ.) रश्मी म. ओझा	विधी विभाग प्रमुख
२	डॉ. अशोक रूपराव रेंडे	प्रोफेसर
३	डॉ. राजश्री व-हाडी	असोसिएट प्रोफेसर
४	डॉ. स्वाती रैतेला	असोसिएट प्रोफेसर
५	डॉ. संजय जाधव	असिस्टंट प्रोफेसर
६	श्रीमती अलका पाटील	असिस्टंट प्रोफेसर
७	श्रीमती दिपाली पाटील	असिस्टंट प्रोफेसर
८	श्री शीतल कुमार सेटीया	असिस्टंट प्रोफेसर
९	डॉ. एस. व्ही. मुंढे	असिस्टंट प्रोफेसर
उपांग प्राध्यापक (Adjunct Professor)		
१०	डॉ. आर. टी. देवघरे	
११	डॉ. डी. के. सोनावणे	

अ.क्र.	शिक्षकेतर कर्मचा-यांची नावे	पद
१.	आर. आर. चव्हाण	अधिष्ठाक
२.	एस. वि. तावडे	मुख्यलिपिक
३.	पी. वाय. राऊत	उच्चश्रेणी लघुलेखक
४.	पी. पी. सोनावणे	संशोधन सहायक
५.	एन. एन. बने	वरिष्ठ टंकलिपिक
६.	एन. डी. साळवी	वरिष्ठ टंकलिपिक
७.	आर. एच. मोरे	शिपाई
८.	पी. एल. कानसे	शिपाई
९.	गी. एम. सोनार	शिपाई

कामाचे विस्तृत स्वरूप -

- १) विधी विभाग : विद्यार्थ्यांना पदव्युत्तर विधी शिक्षण पुरवणे त्यासोबत विधी विषयात संशोधन आणि संशोधनासाठी विद्यार्थ्यांना प्रवृत्त करणे. एल .एल .एम .,एम .फिल .,पी .एच् .डी आणि, डिप्लोमा .इन १ सायबर लॉ २ .आय .पी .आर .३ .ए .डी .आर . ४ .सिवयुरिटीस लॉ यासोबत कायद्याचे इतं:भुत सखोल ज्ञान आणि कायद्याच्या सामाजिक, राजकीय आणि आर्थिक बाजू उलगडून दाखविणे.
- २) सर्व प्रकारच्या अभ्यासक्रमाची प्रवेशप्रक्रिया सांभाळणे, विद्यार्थ्यांचे टी .सी .,मायग्रेसन व इलिजीब्रील्टी तपासून प्रवेश निश्चित करणे . सर्व अभ्यासक्रमाच्या परिक्षेपासून ते निकाल पत्रक वाटणे पर्यंत संबंधीत सर्व कार्य करणे .
- ३) विभागास प्राप्त होणा-या पत्रांतर कार्यवाही करणे.

विभागाने आयोजित केलेले व्याख्याने / कार्यशाळा / उपक्रम

१. विधी विभागाने दिनांक २७ एप्रिल रोजी वर्ल्ड इन्टेलेक्चुअल प्रॉपर्टी डे हा कार्यक्रम आयोजित केला होता.
२. विधी विभागाने दिनांक २९ एप्रिल २०१६ रोजी विफ जस्टीस एम.सी. छगला मेमोरीअल ट्रस्टच्या सहकार्याने व्दीतीय मेमोरीअल व्याख्यान आयोजित केले होते.
३. विधी विभागाने दिनांक २१ ऑक्टोंबर २०१६ रोजी “धम्मचक्क पवतन दीन” हा कार्यक्रम आयोजित केला होता.

तसेच विधी विभागाने अनुक्रमे २१ आक्टोबर २०१६, २८ नोव्हेंबर २०१६, ९ डिसेंबर २०१६, ३ जानेवारी २०१७, ७ जानेवारी २०१७, १० फेब्रुवारी २०१७ या दिवशी वेगवेगळे कार्यक्रम / व्याख्यान / कार्यशाळा आयोजित केल्या होत्या.

सामान स्वरूप / मालमत्तेचा तपशील :

अनु.क्र	साहित्य	संख्या
१	संगणक	१२
२	झेरोक्स मशीन	०१
३	फॅक्स मशीन	०१
४	प्रिंटर	०९
७	स्कॅनर	०१
६	संगणक टेबल	१०
७	टेबल	१२
८	खुर्च्या	२३
९	कार्यकारी खुर्च्या	०४
१०	कपाटे	१२
११	ग्लास दार कपाट	१०
१२	फॅन	१०
१३	टेबल फॅन	१२

इमारती व जागेचा तपशील : खोली क्र. १२६, इमारत, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई.

उपलब्ध सेवा : वरील प्रमाणे

संस्थेच्या संरचनात्मक तवत्यामध्ये कार्यक्षेत्राचे प्रत्येक स्तरावरील तपशील :

कार्यालयीन दुरध्वनी क्रमांक व वेळा : २२६७६००२ वेळ- सकाळी १०.२० ते संध्या ६.००

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

नियम ४ (१) (ख) (तीन)

संस्थेच्या प्रारूप तक्ता :

विधी विभाग

कुलगुरु



प्र-कुलगुरु



कुलसचिव



विधी विभाग प्रमुख



अधिकाक



मुख्य लिपीक



उच्चश्रेणी लघुलेखक



संशोधक सहायक



वरीष्ठ टंक लिपिक



शिपाई



असोसिएट प्रोफेसर



असिस्टंट प्रोफेसर

नियम ४ (१) (ख) (चार)

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

अनु. क	पदनाम		अधिकार/कर्तव्य प्रशासकिय	कोणत्या कायदा/नियम/शासन निर्णय/परिपत्रकांनुसार	अभिप्राय
१	विधी विभाग प्रमुख		प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
	शिक्षकेतर कर्मचारी	शिक्षक			
२	अधिकाक	असोसिएट प्रोफेसर	---	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	---
३	मुख्य लिपीक	असिस्टंट प्रोफेसर		प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	
४	उच्चश्रेणी लघुलेखक			प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	
५	संशोधक सहाय्यक			प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	
६	वरीष्ठ टंक लिपिक			प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	
७	शिपाई			प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	

विधी विभाग

अ. क्र.	विभागाकडून / कार्यालयाकडून पुरवली 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.	विद्यार्थ्यांना पदव्युत्तर विधी शिक्षण पुरवणे. त्यासोबत विधी विषयात संशोधन आणि संशोधनासाठी विद्यार्थ्यांना प्रवृत्त करणे. एल. एल. एम., एम. फिल., पी. एच्. डी., डिप्लोमा १ इन सायबर लॉ २ आय पी आर ३ ए डी आर ४ सिव्हरिटीस लॉ यासोबत कायद्याचे इतंभुत सखोल ज्ञान आणि कायद्याच्या सामाजिक, राजकीय आणि आर्थिक बाजू उलगडून दाखविणे.	आवश्यकतेनुसार /तात्काळ	विधी विभाग प्रमुख कक्षा, १२६, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट ईमेल - lawmuoffice@gmail.com दुरध्वनी क्रमांक - ०२२-०२२६७६००२	मा. कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ३२ दुरध्वनी क्र. - ०२२-२२७०८७९३
२.	सर्व प्रकारच्या अभ्यासक्रमाची प्रवेशप्रक्रिया सांभाळणे, विद्यार्थ्यांची टी. सी., मायग्रेसन व इलिजीब्रील्टी तपासून प्रवेश निश्चित करणे. सर्व अभ्यासक्रमाच्या परिक्षेपासून ते निकाल पत्रक वाटणे पर्यंत संबंधीत सर्व कार्य करणे.	आवश्यकतेनुसार /तात्काळ	विधी विभाग प्रमुख कक्षा, १२६, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट ईमेल - lawmuoffice@gmail.com दुरध्वनी क्रमांक - ०२२-०२२६७६००२	
३.	विभागास प्राप्त होणा-या पत्रांतर कार्यावाही करणे.	आवश्यकतेनुसार /तात्काळ	विधी विभाग प्रमुख कक्षा, १२६, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट ईमेल - lawmuoffice@gmail.com दुरध्वनी क्रमांक - ०२२-०२२६७६००२	

नियम ४ (१) (ख) (पाच)

निर्णय प्रक्रियेतील पर्यवेक्षण व जबाबदारीचे उत्तरदाईत्व निश्चित करून कार्यपध्दतीचे प्रकाशन

कामाचे स्वरूप : १) माहिती अधिकार अधिनियम, २००७ अंतर्गत दाखल झालेला 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 विधीविभाग 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	आवक जावक नोंद	कनिष्ठ टंक लिपीक	विधी विभाग प्रमुख कक्षा, १२६, पहिला मजला, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट ईमेल - lawmuoffice@gmail.com ०२२६, ७६, ००२

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील विधीविभाग कक्षा कार्यालयामधील दस्तऐवजांची वर्गवारी.

अ. क्र.	विषय	दस्तऐवजाचा प्रकार	प्रमुख बाबींचा कालावधी	सुरक्षित ठेवण्याचा कालावधी
१.	कर्मचा-यांचे हजेरीपट	संगणीकृत हजेरीपट	कर्मचा-यांची रजा दर्शविणे	एक वर्ष
२.	आवक जावक नोंद वही	आवक जावक नोंद	विभागात येणा-या आवक व जावक पत्रव्यवहाराच्या नोंद दर्शविणे	एक वर्ष

नियम ४ (१) (ख) (सात)

मुंबई विद्यापीठ, विधीविभाग फोर्ट येथील 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 विधीविभाग 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)

नियम ४ (१) (ख) (नऊ)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील विधीविभाग 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.	विधी विभाग प्रमुख	श्रीमती (डॉ.) रश्मी म. ओझा	१	मे २०००	२२६१०३७७
२.	अधिकाक	आर. आर. चव्हाण	२	९ जुलै १९८०	२२६७६००२
३.	मुख्यालिपिक	एस. वि. तावडे	३	१२ डिसेंबर १९८६	२२६७६००२
४	उच्चश्रेणी लघुलेखक	पी. वाय. यऊत	३	१६ ऑगस्ट २००३	२२६७६००२
५	संशोधन सहाय्यक	पी. पी. सोनावणे	३	१७ फेब्रुवारी २०१४	२२६७६००२
६	वरिष्ठ टंकलिपिक	एन. एन. बने	३	१७ जानेवारी १९९४	२२६७६००२
७	वरिष्ठ टंकलिपिक	एन. डी. साळवी	३	२५ मार्च १९८८	२२६७६००२
८	शिपाई	आर. एच. मोरे	४	१५ फेब्रुवारी १९९२	२२६७६००२
९	शिपाई	पी. एल. कानसे	४	१ डिसेंबर १९८१	२२६७६००२
१०	शिपाई	गी. एम. सोनार	४	५ मे १९९७	२२६७६००२

नियम ४ (१) (ख) (दहा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील माहिती विधीविभाग कार्यालयाच्या अधिकारी व कर्मचा-यांची वेतनाची विस्तृत माहिती प्रकाशीत करणे.

अ. क्र.	वर्ग	वेतन रूपरेखा	इतर अनुज्ञेय भत्ते		
			नियमित (महागाई भत्ता घरभाडे भत्ता शहर भत्ता)	प्रसंगानुसार (जसे प्रवास भत्ता)	विशेष (जसे प्रकल्प भत्ता, प्रशिक्षण भत्ता)
१.	प्रथम वर्ग	३७,४००-६७,००० १७,६००-३९,१००	राज्य शासनाने वेळोवेळी नियमित केलेल्या आदेशानुसार	शासकीय नियमानुसार	शासकीय नियमानुसार
२.	द्वितीय वर्ग	९,३००-३४,८००	--	--	--
३	तृतीय वर्ग	९,३००-३४,८०० ७२००-२०२००	--	--	--
४	चतुर्थ वर्ग	४४४०-७४४०	--	--	--

नियम ४ (१) (ख) (अकरा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील विधीविभाग 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)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील विधीविभाग 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 विधीविभाग 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 निकष	अभिप्राय
	लागू नाही			

नियम ४ (१) (ख) (तेरा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील विधीविभाग कार्यालयातील मिळणा-या / सवलतीचा परवाना याची चालू वर्षाची तपशीलवार माहिती.

परवाना/परवानगी/सवलतीचे प्रकार

अनु. क.	परवाना धारकाचे नाव	परवान्याचा प्रकार	परवाना क्रमांक	दिनांका पासून	दिनांक I पर्यंत	साधारण अटी	परवान्याची विस्तृत माहिती
	लागू नाही						

नियम ४ (१) (ख) (चौदा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील विधीविभाग कार्यालयातील माहितीचे इलेक्ट्रॉनिक स्वरूपात साठविलेली माहिती प्रकाशित करणे चालू वर्षाकरीता.

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

नियम ४ (१) (ख) (पंधरा)

मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट येथील विधीविभाग 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 सुट्या 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	विधी विभाग प्रमुख मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२	विधी विभाग प्रमुख	येणा-या तक्रारीचा अभ्यास करून त्रिष्ठांत्या सलामसलतीने तक्रारीचे निवारण केले जाते.

नियम ४ (१) (ख) (सोळा)

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

अ. शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल	अपिलीय अधिकारी
१	डॉ. एस. व्ही. मुंदे	असिस्टंट प्रोफेसर		विधी विभाग प्रमुख मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२	lawmuoffice@gmail.com	कुलसचिव

ब. सहायक शासकीय माहिती अधिकारी

अनु. क.	शासकीय माहिती अधिकारीचे नाव	पदनाम	कार्यक्षेत्र	पत्ता/फोन	ई-मेल
श्री. विनोद माळाळे	जनसंपर्क व प्रसिध्दी अधिकारी	माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्ष	माहिती अधिकार व विद्यार्थी तक्रार निवारण कक्ष, मुंबई विद्यापीठ, पहिला मजला, फोर्ट, मुंबई -३२ २२७०८७१३	sgrcuniversity ofmumbai@gmail.com & rtic713@gmail.com	कुलसचिव

क. अपिलिय अधिकारी

अनु. क.	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 २२६७६९७३	registrar@fort.mu.ac.in	जनसंपर्क व प्रसिध्दी अधिकारी

नियम ४ (१) (ख) (सतरा)

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

(डॉ. रश्मी म. ओझा)
(विधी विभाग प्रमुख)