

University of Mumbai



मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर, पदवीपूर्व विभाग, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा

तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- पदवीपूर्व विभाग, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

पत्ता :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

कार्यालय प्रमुख :- उपकुलसचिव, पदवीपूर्व, पदव्युत्तर व तकन्नर निवारण कक्ष, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

शासकीय विभागाचे नाव :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

कार्यक्षेत्र :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

विशिष्ट कार्ये :- विद्वत परिषद तसेच व्यवस्थापण परिषदेने जे ठराव पास झाले त्याची परिपत्रक काढणे व ते प्रत्येक महाविद्यालयास पाठविणे, तसेच जे नविन अभ्यासक्रम आलेले असतील त्यांचे अध्यादेश मा. राज्यपालांकडे पाठविणे व तदनंतर २१ दिवसानंतर परिपत्रक काढणे, तसेच विद्यार्थीना परदेशात शिक्षण घेण्याकरिता जूने अभ्यास तसेच अदयावत अभ्यासक्रम छायांकीत करून उपलब्ध करून दिले जाते. तसेच विद्यार्थ्यांचा अभ्यासक्रम जुना असल्यास किंवा त्यांच्या शिक्षणाच्या अभ्यासक्रमात बराच खंड पडला असल्यास त्यांचा आलेला अर्ज अधिष्ठांकडे त्यांच्या अभिप्रायासाठी पाठवून, त्यावर आलेला अभिप्राय महाविद्यालयांस कळविणे. प्रत्येक शाखेच्या **Arrangement of Term** तयार करणे. महाविद्यालयांतून आलेल्या पत्रांना उत्तर देणे. तसेच विद्यार्थ्यांच्या प्रश्नाचे उत्तर देणे.

विभागाचे ध्येय/धोरण :- कार्यालयीन कामकाज वेळेत पूर्ण करणे.

सर्व संबंधित कर्मचारी :- कलम ४ (१) ब (ii) नमुना 'ब' पहावे.

कामाचे स्वरूप :- कलम ४ (१) ब (ii) नमुना 'अ' प्रमाणे नमुद केलेल्या कार्यालयीन कामाचे स्वरूप होय.

मालमत्तेचा तपशिल :-

अनु क्र.	साहित्य	संख्या
१	संगणक	०७
२	खुर्ची	१०
३	टेबल	१०

इमारत व जागेचा तपशिल :- पदवीपूर्व विभाग, पहिला मजला, रूम नं. १२८, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

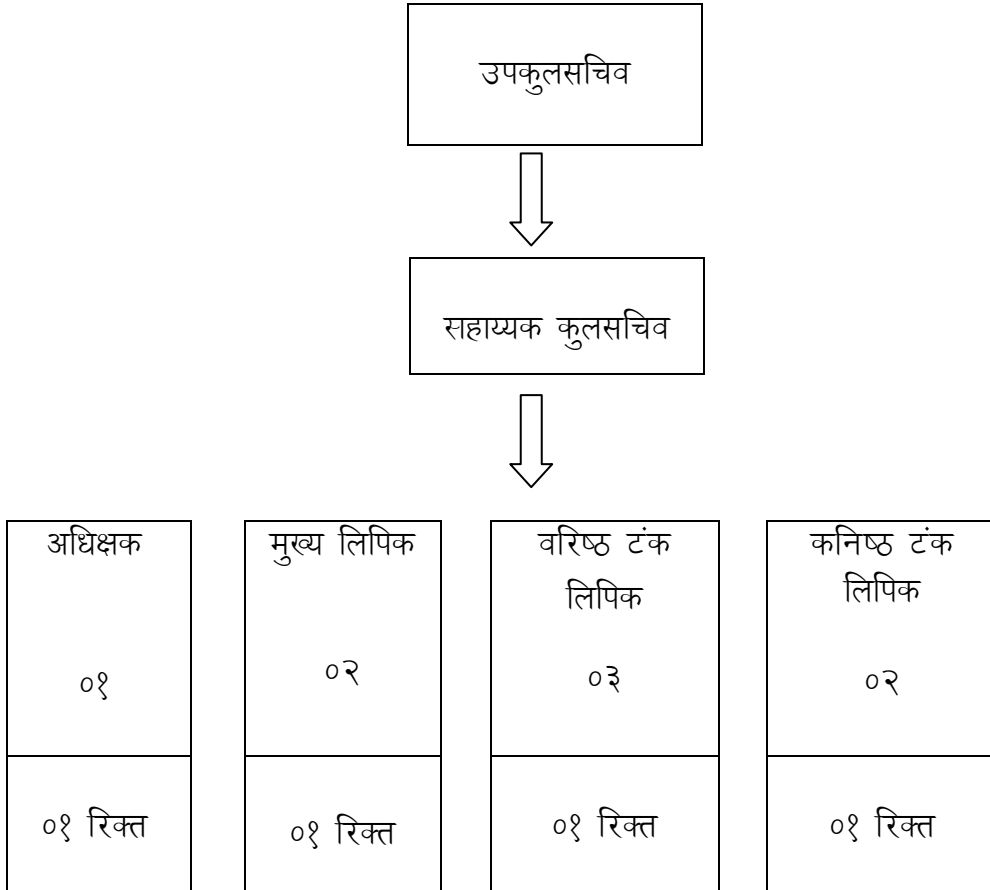
कार्यालयीन दुरध्वनीक्रमांक व वेळा :- दुरध्वनीक्रमांक वेळ

०२२-२२७०८७२८ १०. २० ते १. ००

०१. ३० ते ६.००

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार आणि सर्व रविवार आणि शासनमान्य सुट्टया.

कार्यालयीन प्रारूप तक्ता :-



नियम ४ (१) ख (iv)

मुंबई विद्यापीठ येथिल पदवीपूर्व विभाग विभागातील अधिकारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार/कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	अंमलबजावणी होते..
२	सहाय्यक कुलसचिव	.	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	अंमलबजावणी होते..
३	अधिक्षक	रिक्त पद	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	अंमलबजावणी होते..
	मुख्य लिपिक	१.विभागातील सर्व कामगारांवर देखरेख ठेवणे व त्या त्या प्रमाणे कामात त्यांना मदत करणे, व योग्य ते मार्गदर्शन करणे. २.प्रत्येक पत्रव्यवहार पहाणे. नविन अभ्यासक्रमांना अध्यादेश क्र. देऊन ते राज्यपालांकडे पाठवीणे. विद्यार्थ्यांच्या तक्रारीचे निवारण करणे. ३.विभागातील सर्व पत्रव्यवहार तपासून तो पुढे पाठविणे.	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	अंमलबजावणी होते.
४	मुख्य लिपिक	रिक्त पद	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	अंमलबजावणी होते..
५	वरिष्ठ टंक	१.सर्व शाखांच्या अभ्यासक्रमाचे	प्रमाण संहिता अधिनियम	अंमलबजावणी

	लिपिक	<p>परिपत्रके काढणे.</p> <p>२.परिपत्रकांची वेळोवेळी नोंदणी करणे.</p> <p>२.Revised Syllabus नविन अभ्यासक्रमाची यादी तयार करणे.</p> <p>३.Index आणि Coursebook अदयावत करणे.</p> <p>४.विद्यार्थ्यांच्या प्रश्नाचे उत्तर देणे.</p> <p>५.अधिकांकांनी सांगितलेले काम करणे.</p>	१९८४	होते..
६	वरिष्ठ टंक लिपिक	<p>१.विधी, कला, वाणिज्य शाखेतील विद्यार्थ्यांना परिक्षेला बसण्याची परवानगी देण्याबाबत पत्रे तयार करणे.</p> <p>२. विद्यार्थ्यांच्या प्रश्नाचे उत्तर देणे.</p>	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	अंमलबजावणी होते.
६	कनिष्ठ टंक लिपिक	<p>१.विज्ञान व अभियांत्रिकी शाखेतील विद्यार्थ्यांना परिक्षेला, बसण्याची परवानगी देण्याबाबत पत्र तयार करणे.</p> <p>२.विभागामध्ये आलेल्या पत्रांची नोंद करणे.</p> <p>३. सर्व नविन अभ्यासक्रमाची अध्यादेश काढणे.</p>	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	अंमलबजावणी होते..
७	दफ्तरी	<p>१.विभागातील नोंदी सांभाळणे.</p> <p>२. महाविद्यालयांना परिपत्रक पाठवणे.</p>	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	अंमलबजावणी होते.

		<p>३..Index books विद्यार्थ्यांस पुरवणे.</p> <p>४.Course books विद्यार्थ्यांस पुरवणे.</p> <p>५.जुने Course विद्यार्थ्यांस पुरवणे.</p>			
८	शिपाई	<p>१.विभागातील महत्वाचे कागदपत्रे आवक, जावक विभागात पोठविणे.</p> <p>२.महाविद्यालयाचे परिपत्रक जावक विभागास पोहचवणे, झेरॉक्स काढणे.</p> <p>३.Index books विद्यार्थ्यांस पुरवणे.</p>	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	अंमलबजावणी होते.	
९	शिपाई	रिक्त पद	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	अंमलबजावणी होते.	