

मुंबई विद्यापीठ, विद्यानगरी परिसर, सांख्यिकी कक्ष, कार्यालयातील कार्ये व कर्तव्ये यांचा

तपशिल

कार्यालयाचे नाव :- सांख्यिकी कक्ष, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

पत्ता :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

कार्यालय प्रमुख :- श्री. लीलाधर बन्सोड, उपकुलसचिव, सांख्यिकी कक्ष, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

शासकीय विभागाचे नाव :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

कार्यक्षेत्र :- मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

विशिष्ट कार्ये :- (AISHE) आखिल भारतीय उच्च शिक्षण (MIS) व्यवस्थापकीय माहिती प्रणाली व

( Student's on Roll ) ( विद्यार्थी संख्या ) बाबतची Online महत्वाची माहिती भरणेबाबत व इतर

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	१०
२	खुर्ची	१७
३	टेबल	११
४	फॅन	७
५	कपाट	१३

इमारत व जागेचा तपशिल :- सांख्यिकी कक्ष, दुसरा मजला, रूम नं. २०२, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट परिसर.

कार्यालयीन दुरध्वनीक्रमांक व वेळा :- दुरध्वनीक्रमांक

022-22618987

022-22708738

साप्ताहिक सुट्टी व विशिष्ट सेवेसाठी

ठरविलेल्या वेळा :- दुसरा व चौथा शनिवार आणि सर्व रविवार आणि शासनमान्य सुट्टया.

कार्यालयीन प्रारूप तक्ता :-

उपकुलसचिव



अधिक्षक	मुख्य लिपिक	वरिष्ठ टंक लिपिक	कनिष्ठ टंक लिपिक
---------	-------------	------------------	------------------



हवालदार	शिपाई
---------	-------

नियम ४ (१) ख (iv)

मुंबई विद्यापीठ येथिल सांख्यिकी कक्षातील अधिकारी यांच्या अधिकाराचा तपशिल.

अनु क्र.	पदनाम	अधिकार/ कर्तव्य प्रशासकीय	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय परिपत्रकानुसार	अभिप्राय
	उपकुलसचिव	प्रशासकीय प्रमुख	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	—
१	अधिक्षक	—	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	—
२	मुख्य लिपिक	—	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	—
३	वरिष्ठ टंक लिपिक	—	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	—
४	कनिष्ठ टंक लिपिक	—	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	—
५	हवालदार	—	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	—
६	शिपाई	—	प्रमाण संहिता अधिनियम १९८४	—

कलम ४ (१) ब (ii) नमुना 'अ'

	पदनाम	अधिकार—आर्थिक	कोणत्या कायद्या/नियम/शासननिर्णय	अभिप्राय
१	उपकुलसचिव	खालील सर्व कार्यालयीन कामकाजाबाबतची पूर्तता करणे.	—	
२	अधिक्षक	<p>सर्व महाविद्यालय /संस्था/ विद्यापीठ विभाग यांच्या कडून (Student's On Roll) विद्यार्थी संख्या व इतर माहिती मागवून घेणे.</p> <p>महाराष्ट्र शासन विद्यापीठ अनुदान आयोग, भारतीय विश्वविद्यालय संघ, केंद्र शासन, उच्च शिक्षण विभाग व तंत्र शिक्षण विभाग, मुंबई संचालक उच्च शिक्षण, पुणे सहसंचालक, उच्च शिक्षण, मुंबई विभाग इत्यादी महत्वाच्या शासकीय नियंत्रक संस्था यांना माहिती देणे. तसेच RTI तारांकित प्रश्नांची माहिती देणे व विभागातील कामकाजाची पडताळणी करणे,</p> <p>सदर कक्षातील दैनंदिन कामकाजा व्यतिरिक्त शासनामार्फत (MHORD- दिल्ली व DHE- पुणे ) आलेल्या AISHE व MIS विषयी सर्वेक्षणात्मक कार्यक्रमाबाबतचे कामकाज सुध्दा सदर कक्षामार्फत दैनंदिन स्वरूपात केले जाते.</p> <p>संबंधित AISHE, MIS व Student's On Roll बाबतची Online माहिती भरण्याविषयी महाविद्यालय, संस्था व विद्यापीठ विभाग या सर्वांना प्रमाणपत्र दिले जाते व माहिती न भरलेल्या संबंधितांना कार्यालयीन कारवाई करण्याचे सुचित केले जाते व त्याप्रमाणे सर्व संबंधितांकडून सदरची सर्व Online माहिती वेळेत उपलब्ध करून घेतली जाते.</p> <p>आणि वरीष्ठ अधिकारी यांच्याकडून येणारी कार्यालयीन काम इत्यादी.</p>	—	अंमलबजावणी होते.
३	मुख्य लिपिक	<p>महाविद्यालयाकडून आलेल्या शैक्षणिक वर्षानुसार (Student's On Roll) विद्यार्थी संख्याबाबतची नोंद करणे.आवक—जावक व हस्तेबटवडा विभाग यांचेकडून आलेले शासकीय महाविद्यालय विद्यापीठ विभाग इ. आलेल्या पत्रांची नोंद घेऊन त्या कागदपत्रांवर कार्यालयीन कामाची पुर्तता करणे. माहितीसाठी महाविद्यालयांची यादी तयार करून त्या सर्वांना स्मरण पत्र पाठविणे. कार्यालयीन कागद पत्रांवर DJMS क्रमांक देऊन संबंधित विभागास पाठविणे. RTI तारांकित प्रश्न व शासकीय कार्यालयातून आलेल्या पत्रांवर योग्य त्या कामाची पुर्तता करणे. इत्यादी.</p> <p>महाराष्ट्र शासन, उच्च शिक्षण विभाग पुणे यांच्या MIS (Management of Information System) त्याचप्रमाणे MHORD, New Delhi यांचा AISHE (All India Survey of Higher Education) तसेच वार्षिक वृत्त अहवाल स्वरूपातील कार्यालयीन कामाची पडताळणी करणे,</p> <p>त्याचप्रमाणे संबंधित AISHE, MIS व Student's On Roll बाबतची Online माहिती भरण्याविषयी महाविद्यालय, संस्था व विद्यापीठ विभाग या सर्वांना प्रमाणपत्र दिले जाते व माहिती न भरलेल्या संबंधितांना कार्यालयीन कारवाई करण्याचे सुचित केले जाते व त्याप्रमाणे सर्व संबंधितांकडून सदरची सर्व Online माहिती वेळेत उपलब्ध करून घेतली जाते व त्याबाबतची पडताळणी सुध्दा केली जाते.</p> <p>आणि वरीष्ठ अधिकारी यांच्याकडून येणारी कार्यालयीन काम इत्यादी.</p>	—	अंमलबजावणी होते.

४	वरिष्ठ टंक लिपिक	रिक्त पद	—	
५	कनिष्ठ टंक लिपिक	१) मुंबई व मुंबई उपनगर आर्थिक समालोचन माहिती देणे. २) रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग, पालघर, आर्थिक समालोचन माहिती देणे. ३) रायगड, रत्नागिरी, सिंधुदूर्ग, पालघर विद्यार्थी संख्येची नोंद करणे. ४) माहिती अधिकार माहिती देणे. ५) वार्षिक अहवाल तयार करणे. ६) वरीष्ठ अधिकारी यांच्याकडून येणारी इतर कार्यालयीन काम.	—	अंमलबजावणी होते.
६	हवालदार	रिक्त पद	—	
७	शिपाई	१) शैक्षणिक वर्षानुसार प्रत्येक महाविद्यालयातून आलेली सांख्यिकी माहिती ही त्या-त्या महाविद्यालयीन फाईलमध्ये जतन करून ठेवणे, जेणेकरून भविष्यात येणा-या आवश्यक त्या माहितीचे फायदे विविध प्राधिकरणास उपयोगात येतात. २) AISHE/MIS बाबतची विद्यापीठ विभागातून आलेली माहिती डाटा फाईलमध्ये जतन करणे. ३) वरीष्ठ अधिका-यांच्या आदेशानुसार येणारी इतर कार्यालयीन कामकाज करणे इ.	—	अंमलबजावणी होते.