1/Marathi Letter

मुंबई विद्यापीठ

कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग
क्र. का.प्रा.वि/आयसीसी/२०२०-२१/१८३
दिनांक : २१ जानेवारी, २०२१

परिपत्रक :-

संदर्भ:- क्र. का.प्रा.वि/आयसीसी/२०१९-२०/७६ दिनांक १६ मे, २०१९

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख, प्राचार्य, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्याल, व्हि. व्हि. महाविद्यालय, तळेरे, डॉ. बी. आर. आंबेडकर महाविद्यालय, आंबवडे, समन्वयक, रत्नागिरी, कल्याण व ठाणे उपपरिसर, मुंबई विद्यापीठ ग्रंथालयाचे प्रभारी ग्रंथपाल, संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखाधिकारी, नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ अभियंते, सर्व उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, सुरक्षा अधिकारी, सहायक सुरक्षा अधिकारी (फोर्ट आणि विद्यानगरी परिसर) आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील विविध विभागांचे प्रमुख यांना व्यवस्थापन परिषदेपुढे सादर करावयाच्या बाबींबाबत खालीलप्रमाणे सूचना देण्यात येत आहेत:-

१) प्रत्येक विभागातून व्यवस्थापन परिषदेपुढे सादर करावयाच्या बाबी कुलसचिव, प्र-कुलगुरू आणि कुलगुरूंच्या मंजूरीनंतर व्यवस्थापन परिषदेची तारीख घोषित होण्याची वाट न पाहता तात्काळ त्या बाबी व त्या संबंधातील सर्व महत्वाची कागदपत्रे व्यवस्थापन परिषदेच्या (uom-emeeting-mc.mu.ac.in) या यु. आर. एल. ई-पोर्टलवर आपला युजरनेम व पासवर्ड वापरून अपलोड करण्यात याव्यात, तसेच बाबींची सॉफ्ट कॉपी व स्कॅन केलेले सोबतचे सर्व कागदपत्रे कार्यकारी प्राधिकरणे विभागाच्या eau120@fort.mu.ac.in या ई-मेल आयडीवर पाठवावे तसेच विभागास पाच प्रत्यक्ष संच दयावेत.

२) व्यवस्थापन परिषदेपुढे बाबी सादर करताना त्या मराठीतूनच सादर कराव्यात व त्या A-4 पेपर साईजमध्ये असाव्यात व बाबींसोबतची कागदपत्रे सुध्दा A - 4 पेपर साईज मध्ये दयावीत. मराठीसाठी फॉन्ट कृती देव ०३५ व अक्षर १५ साईज वापरावे. जेव्हा आवश्यकच असेल तेव्हा इंग्रजीचा वापर करताना Font Arial व अक्षर १२ साईज व रेषांमधील अंतर १.५ घावे.

३) संबधित विभागाने व्यवस्थापन परिषदेचा ठराव प्राप्त झाल्यापासून ८ दिवसांचे त्या संबधीचा कार्यवाही अहवाल, त्यासोबतची सर्व सहपत्र/परिपत्रक/ अहवाल इ. सॉफ्ट व हार्ड कॉपी स्वरूपात कार्यकारी प्राधिकरणे विभागास पाठवावा, जेणेकरून तो अहवाल पुढील व्यवस्थापन परिषदेपूढे 'कार्यवाही अहवाल' म्हणुन ठेवता येईल. कार्यवाही अहवाल सोबत जोडलेल्या नमुना-१ प्रमाणे असावा. नमुना १ प्रमाणे कार्यवाही अहवाल नसल्यास तो स्विकारला जाणार नाही याची कृपया नोंद घ्यावी. तसेच प्रत्येक ठरावाचा कार्यवाही अहवाल स्वतंत्रपणे देण्यात यावा. एकत्रित कार्यवाही अहवाल देण्यात येऊ नये व व्यवस्थापन परिषदेचा दिनांक व बाब क्र. यांचा स्पष्टपणे उल्लेख कार्यवाही अहवालात करण्यात यावा. कार्यवाही अहवाल ८ दिवसांचे

Scanned by CamScanner

आत सादर करता आला नाही तर कार्यवाही अहवालावर चर्चा करणेबाबत व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीपूर्वी कुलसचिवांशी चर्चा करावी व संबधीत बाबतीत माहिती दयावी.

४) संबधित विभागांच्या बाबी व कार्यवाही अहवाल कार्यकारी प्राधिकरणे विभागाकडे विहित कालावधीत व कायदयातील तरतुदीनुसार प्राप्त न झाल्यामुळे व्यवस्थापन परिषदेपुढे सादर करण्यास उशिर झाल्यास किंवा निर्णय घेण्यास उशिर झाल्यास, संबंधित विभाग पूर्णतः जबाबदार राहील.

५) सर्व विभाग प्रमुख व अधिका-यांनी अधिक माहितीसाठी कार्यकारी प्राधिकरणे विभागाशी समन्वय साधावा.

डॉ. बळीराम गायकवाड
कुलसचिव (प्र)
मुंबई विद्यापीठ

मुंबई- ४०० ०३२
२१ जानेवारी, २०२१

प्रत माहिती व योग्य कार्यवाहीस्तव रवाना :

(१) विद्यापीठ विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख/समन्वयक

(२) सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, समन्वयक/प्राचार्य, विजयालक्ष्मी विश्वनाथ दळवी महाविद्यालय, तळेरे, मंडणगड, प्राचार्य डॉ. बी.आर. आंबेडकर महाविद्यालय, आंबडवे, मंडणगड, संचालक, ज्ञान स्त्रोत केंद, संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखाधिकारी. संचालक, उपपरिसर (रत्नागिरी, ठाणे, कल्याण)

(३) नियंत्रक, मुद्रण व लेखनसामुग्री, विद्यापीठ अभियंते, उप-कुलसचिव व सहायक कुलसचिव, सुरक्षा अधिकारी (विद्यानगरी/फोर्ट परिसर) आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील विविध विभागांचे प्रमुख.

(४) स्वीय सहायक, कुलगुरू, प्र-कुलगुरू, कुलसचिव, वित्त व लेखा अधिकारी व संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, दूर व मुक्त अध्ययन संस्था, जमनालाल बजाज व्यवस्थापन संस्था, गरवारे व्यवसाय शिक्षण व विकास संस्था, अल्केश दिनेश मोदी वित्तीय व व्यवस्थापन अभ्यासक्रम संस्था.

Scanned by CamScanner

1/Marathi Letter

कार्यवाही अहवालाचा नमुना

क्रमांक :
दिनांक :

प्रति,
सहायक कुलसचिव,
कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग
मुंबई विद्यापीठ,
फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२

विषय - कार्यवाही अहवाल/व्यवस्थापन परिषद सभा दिनांक ....

ठराव - बाब क्रमांक ..../चर्चेच्या अनुषंगाने मुद्या क्रमांक ....

संदर्भ - पत्र क्र. का. प्रा. वि./आयसीडी/२०१९-२०/........... दिनांक ....

महोदया,

उपरोक्त संदर्भीय विषयाच्या अनुषंगाने व्यवस्थापन परिषच्या बैठकीचा अहवाल खालिल प्रमाणे आहे :-

बाब क्र.	व्यवस्थापन परिषदेचा दिनांक	ठराव	ठरावानुसार केलेली कार्यवाही (कार्यवाही नमुद करावी व त्या बाबतची कागदपत्रे जोडावीत.)

विभाग प्रमुखाची सही
नाव व पदनाम

सहपत्र : असल्यास

(टीप : प्रत्येक ठरावाचा कार्यवाही अहवालाकरिता स्वतंत्र पत्र देण्यात यावे.)

Scanned by CamScanner