

मुंबई विद्यापीठ



मानव संसाधन विकास कक्ष
एम्.जी.रोड, फोर्ट,
मुंबई - ४०० ०३२

वेब साईट : www.mu.ac.in

ई-मेल : dr.estab@fort.mu.ac.in

दूरध्वनी : ०२२-६८३२००९३/९४

क्र.इएसटी/आयसीसी/२०२२-२३/११

दि. ५ जुलै, २०२२

परिपत्रक

विषय : विद्यापीठातील विविध विभागांतर्गत Interns नियुक्त करण्याबाबत.

विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञानस्त्रोत केंद्र, तसेच विद्यापीठाशी संलग्नीत संस्थांचे / महाविद्यालयांचे संचालक/प्राचार्य यांना याद्वारे कळविण्यात येते की, विद्यापीठातील विविध शैक्षणिक व प्रशासकीय विभागांतील कामाचा व्याप, उपलब्ध मनुष्यबळ तसेच संबंधीत विभागांची गरज विचारात घेता विद्यापीठातील व संलग्नीत महाविद्यालयात शिकत असलेल्या विद्यार्थ्यांना Intern म्हणून नियुक्ती करण्याबाबत धोरण ठरविण्यात आले आहे.

सदर योजनेचा उद्देश संबंधीत विभागास त्यांच्या दैनंदिन प्रशासकीय कार्यालयीन कामकाजात विद्यार्थ्यांची मदत व्हावी व विद्यार्थ्यांना देखील त्यांच्या शैक्षणिक काळात मिळविलेल्या व्यावसायिक ज्ञानाचा प्रत्यक्षात वापर करण्याची संधी प्राप्त करून देणे, प्रशासकीय कामकाजाचा अनुभव प्राप्त करून देणे असा आहे.

सदर योजनेच्या अटी/शर्ती व अर्ज सादर करण्याबाबतची कार्यपद्धती यासोबतच्या परिशिष्ट 'अ' मध्ये नमुद करण्यात आलेल्या आहेत. संबंधीत विभागप्रमुख व संलग्नीत महाविद्यालयांचे प्राचार्यांनी सदर परिपत्रक आपल्या महाविद्यालयांतील विद्यार्थ्यांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

अर्ज सादर करण्याचा कालावधी :

दिनांक ०५/०७/२०२२ ते २०/०७/२०२२ सायं. ५ वाजेपर्यंत


(डॉ. विनोद पाटील)
प्रभारी कुलसचिव

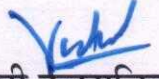
प्रत : विद्यापीठातील सर्व शैक्षणिक विभागांचे संचालक / विभाग प्रमुख, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञानस्त्रोत केंद्र, तसेच विद्यापीठाशी संलग्नीत संस्थांचे / महाविद्यालयांचे संचालक / प्राचार्य

मुंबई विद्यापीठ
(परिशिष्ट - 'अ')

विद्यापीठातील विविध विभागांतर्गत Interns नियुक्त करण्याबाबतची कार्यपद्धती.

- १) इच्छुक व पात्र विद्यार्थ्यांनी यासोबतच्या विहित नमुन्यातील अर्ज परीपूर्ण भरून व त्यासोबत आवश्यक ती कागदपत्रे जोडून उपकुलसचिव, मानव संसाधन विकास कक्ष, कक्ष क्र. २११, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई ४०० ०३२ येथे विभागप्रमुख/ प्राचार्यामार्फत पाठविणे आवश्यक राहिल.
- २) अर्ज सादर करण्याचा कालावधी दिनांक ०५/०७/२०२२ ते २०/०७/२०२२ सायं. ५ वाजेपर्यंत राहिल. तदनंतर आलेल्या अर्जांचा विचार केला जाणार नाही.
- ३) मुंबई विद्यापीठ व संलग्नीत महाविद्यालयातील पदवी व पदव्युत्तर पदवी अभ्यासक्रमाच्या द्वितीय व तृतीय वर्षात शिकत असलेले तसेच पी.एच.डी. करत असलेले विद्यार्थी इन्टर्न पदावरील नियुक्ती करिता अर्ज करण्यास पात्र राहतील.
- ४) सदर पदावरील नियुक्ती करिता अर्ज सादर केलेल्या विद्यार्थ्यांची निवड समितीमार्फत मुलाखत घेतली जाईल व त्यानंतर निवड समितीच्या शिफारशीनुसारच संबंधीत उमेदवारांची निवड करण्यात येईल.
- ५) निवड करण्यात आलेल्या विद्यार्थ्यांची नावे विद्यापीठाच्या संकेतस्थळावर प्रसिध्द करण्यात येतील. विद्यापीठातील विविध विभागांच्या गरजेनुसार त्या त्या वेळी Interns ची नियुक्ती करण्यात येईल.
- ६) इन्टर्न पदावरील नियुक्तीचा कालावधी केवळ ३ महिन्यांसाठी असेल.
- ७) संबंधीत विभागाच्या विनंतीनुसार नियुक्त विद्यार्थ्यांच्या मागील कामगिरीचा आढावा घेऊन नियुक्ती कालावधी ३ महिन्यांकरीता वाढवला जाऊ शकतो. मात्र प्रत्येकी ३ महिन्यांच्या २ मुदतीनंतर संबंधीत विद्यार्थी पुनःच नियुक्ती करिता पात्र होणार नाही.
- ८) इन्टर्न पदावरील नियुक्ती ही केवळ तात्पुरत्या स्वरूपातील असल्याने उक्त पदावर नियुक्त विद्यार्थ्यांस कायमस्वरूपी नियुक्तीबाबत कोणताही दावा करता येणार नाही. तसेच अशी विनंती केल्यास ती मान्य केली जाणार नाही.
- ९) इन्टर्न पदावरील नियुक्तीचा प्राथमिक उद्देश विद्यार्थ्यांना त्यांच्या शैक्षणिक काळात मिळविलेल्या व्यावसायिक ज्ञानाचा प्रत्यक्षात वापर करण्याची संधी प्राप्त करून देणे व प्रशासकीय कामकाजाचा अनुभव प्राप्त करून देणे असा आहे.
- १०) इन्टर्न पदावरील नियुक्तीकरीता रु.३००/- प्रतिदिन ऐवढे मानधन देय राहिल. इन्टर्न च्या कार्यालयीन उपस्थितीनुसार मानधन अदा करण्यात येईल.
- ११) सदर योजना ही संबंधीत विभागाच्या सुरळीत प्रशासकीय कामकाजाकरीता आहे, संशोधन सहयोगी / संशोधन सहाय्यक या पदांचे कामकाज इन्टर्न कडून केले जाणार नाही.

- १२) ईन्टर्न कडुन केवळ कार्यालयीन कामकाज करुन घेतले जाईल. ईन्टर्न यांना कार्यालयीन कामे सोपविण्याबाबतचे अधिकार संबंधीत विभागप्रमुखांना राहतील.
- १३) ईन्टर्न यांना विद्यापीठाच्या कार्यालयीन वेळेप्रमाणे कार्यालयात उपस्थित राहणे बंधनकारक राहिल. येण्या-जाण्यासाठी कोणतीही सूट दिली जाणार नाही.
- १४) ईन्टर्न यांनी कार्यालयात येतांना चांगला पोशाख परिधान करणे तसेच शिष्टाचार व नैतिक वर्तनाचे पालन करणे आवश्यक आहे.
- १५) ईन्टर्न यांनी विद्यापीठ/ विभागाच्या सर्व गोपनियतेचे / गुप्ततेच्या नियमांचे पालन करणे आवश्यक आहे.


प्रभारी कुलसचिव
मुंबई विद्यापीठ



मुंबई विद्यापीठ

फोर्ट, मुंबई - ४०००३२

शैक्षणिक वर्ष : २०२२-२३

प्रती,
कुलसचिव,
मुंबई विद्यापीठ,
फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२

येथे पासपोर्ट
साईजचा फोटो
चिकटवावा

विषय : इन्टर्न पदासाठी अर्ज.

महोदय,

मी, मुंबई विद्यापीठात इन्टर्न या पदावरील तात्पुरत्या स्वरूपातील नियुक्तीकरीता इच्छुक असून, याद्वारे माझा अर्ज पाठवित आहे. माझी संपूर्ण माहिती पुढीलप्रमाणे आहे.

पुर्ण नाव :	
जन्म दिनांक :	
मोबाईल क्रमांक :	
ई मेल :	
विद्यापीठ विभाग / महाविद्यालयाचे नाव :	
अभ्यासक्रम :	
वर्ष (द्वितीय/तृतीय) :	
रोल नंबर :	
कुटुंबाचे वार्षिक उत्पन्न : (सन २०२१-२२)	
कायमचा पत्ता :	

सध्याचा पत्ता :		
चालु शैक्षणिक वर्षात शासकीय शिष्यवृत्ती /सवलत यांचा लाभ घेतला आहे काय ? (होय / नाही)		
घेतला असल्यास, शिष्यवृत्ती योजनेचे नाव :		
शासकीय / खाजगी :		
एकुण रक्कम :		
खालीलपैकी धारण करीत असलेल्या संगणकीय/टंकलेखन अर्हता यांपुढे (✓) अशी खुण करावी.		
१.	Microsoft Word :	
२.	Microsoft Excel :	
३.	Microsoft Power Point :	
४.	Tally :	
५.	इतर कोणतेही सॉफ्टवेअर :	
३.	मराठी टायपींग (वेग ३०/४०) :	
४.	इंग्रजी टायपींग (वेग ३०/४०) :	

मी याद्वारे घोषित करतो की, मी दिलेली वरील माहिती माझ्या माहितीप्रमाणे सत्य व अचूक आहे. यापैकी कोणतीही माहिती खोटी व चुकीची आढळल्यास त्यासाठी मी स्वतः जबाबदार असुन उपरोक्त पदासाठी अपात्र ठरुन कायदेशीर कारवाईस पात्र राहील याची मला जाणीव आहे.

विद्यार्थ्याचे नाव व सही

ठिकाण :

दिनांक :