

मुंबई विद्यापीठ



क्र.मासंवि/आयसीडी/२०२३-२४/१७९

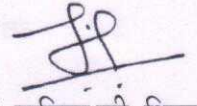
वर्धापन दिन समारंभ

परिपत्रक :-

मुंबई विद्यापीठाचा १६७ वा वर्धापन दिन समारंभ मंगळवार, दिनांक १८ जुलै, २०२३ रोजी साजरा करण्यात येणार आहे. या समारंभाचे औचित्य साधून ज्या शिक्षकेत्तर अधिकारी/कर्मचा-यांनी माहे जून, २०२३ पर्यंत विद्यापीठ सेवेत नाविन्यपूर्ण, कौशल्यपूर्ण आणि आदर्शवत काम केलेले आहे, अशा गुणवंत शिक्षकेत्तर अधिकारी / कर्मचा-यांचा या कार्यक्रमात नामोडल्लेख करून त्यांचा यथोचित सत्कार मा. कुलगुरुंच्या हस्ते करण्यात येणार आहे.

विद्यापीठाचे सर्व संचालक/प्राचार्य, विभाग प्रमुख, समन्वयक, उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, अधीक्षक यांना कळविण्यात येते की, अशा कर्मचा-यांची सर्व माहिती सोबत जोडण्यात आलेल्या विहित नमुन्यातील अर्जामध्ये भरून उपकुलसचिव, मानव संसाधन विकास कक्ष, रुम नं. २११, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२ किंवा इमेल आयडी dr.estab@fort.mu.ac.in येथे दि. २५ मे, २०२३ पर्यंत पाठवावी. (ज्या अधिकारी / कर्मचा-यांना गुणवंत अधिकारी / कर्मचारी हा पुरस्कार दि. १८ जुलै, २०२२ पूर्वी प्राप्त करून पाच वर्ष पूर्ण झालेली नाहीत, अशा कर्मचा-यांचे अर्ज ग्राह्य धरले जाणार नाही.)

मुंबई - ४०० ०३२
दिनांक :- १२ मे, २०२३


(डॉ. सुनिल जी. भिरुड)
प्रभारी कुलसचिव

प्रति,

१. पीठासीन अधिकारी, मुंबई विद्यापीठ व महाविद्यालय न्यायाधिकरण,
२. सर्व विद्याशाखांचे अधिष्ठाते
३. संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, महात्मा जोतीबा फुले भवन,
४. वित्त व लेखा अधिकारी, मुंबई विद्यापीठ,
५. संचालक, नवोपक्रम, नवसंसोधन व साहचार्य मंडळ
६. संचालक, ज्ञान स्रोत केंद्र (ग्रंथालय), फोर्ट परिसर व विद्यानगरी परिसर
७. संचालक, मुंबई विद्यापीठ उप परिसर, ठाणे
८. संचालक, आजीवन अध्ययन व विस्तार विभाग
९. संचालक, विद्यार्थी विकास विभाग, विद्यापीठ विद्यार्थी भवन, 'बी' रोड, चर्चगेट
१०. संचालक, राष्ट्रीय सेवा योजना, मुंबई विद्यापीठ
११. संचालक, क्रीडा व शारीरिक शिक्षण विभाग, मुंबई विद्यापीठ
१२. संचालक, दूर व मुक्त अध्ययन संस्था, विद्यानगरी, मुंबई विद्यापीठ
१३. विद्यापीठातील विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख/समन्वयक व वैद्यकीय सल्लागार

कृ.मा.प. . .

१४. प्राचार्य, सर ज. जी. स्थापत्यशास्त्र महाविद्यालय
१५. प्राध्यापक, गुरुदेव टागोर तौलनिक अध्यासन, विद्यानगरी परिसर
१६. प्राध्यापक, गुरुगोविंदसिंग अध्यासन, विद्यानगरी परिसर
१७. अध्यक्षा, महिला विकास कक्ष, जे. पी. नाईक भवन, विद्यानगरी परिसर
१८. सेवायोजन अधिकारी, विद्यापीठ सेवायोजन माहिती आणि मार्गदर्शन, विद्यापीठ विद्यार्थी भवन
१९. समन्वयक, फुले-आंबेडकर अध्यासन, विद्यानगरी परिसर
२०. सर्व उपकुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
२१. मुख्य सुरक्षा अधिकारी, मुंबई विद्यापीठ
२२. विद्यापीठ अभियंता, मुंबई विद्यापीठ
२३. नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, मुंबई मुद्रणालय, विद्यानगरी परिसर
२४. सर्व सहायक कुलसचिव, मुंबई विद्यापीठ
२५. सहायक कुलसचिव, विद्यापीठ प्रशासकीय उपकेंद्र, रत्नागिरी
२६. सर्व सहायक सुरक्षा अधिकारी फोर्ट व विद्यानगरी परिसर
२७. वसतीगृह अधीक्षक, विद्यापीठाची वसतीगृहे, चर्चगेट 'बी' व 'सी' रोड व विद्यानगरी परिसर
२८. सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ शिक्षक संघ (विद्यानगरी) (उमासा)
२९. अध्यक्ष/सरचिटणीस, मुंबई युनिवर्सिटी ऑफीसर्स वेलफेअर असोसिएशन (मुनोवा), मुंबई
३०. अध्यक्ष/सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी संघ, फोर्ट, मुंबई
३१. अध्यक्ष/सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ मागासवर्गीय कर्मचारी संघटना
३२. अध्यक्ष/सरचिटणीस, शैक्षणिक कर्मचारी कल्याणकारी संघटना
३३. अध्यक्ष/सचिव, ऑल इंडिया आदिवासी एम्प्लॉयज फेडरेशन, शाखा मुंबई विद्यापीठ
३४. स्वीय सहायक,

१. कुलगुरु

२. प्र-कुलगुरु

३. कुलसचिव

४. वित्त व लेखा अधिकारी

टिप : कृपया हे परिपत्रक सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचा-यांच्या निदर्शनास आणावे


(डॉ. सुनिल जी. भिरुड)
प्रभारी कुलसचिव

मुंबई विद्यापीठ



दिनांक:- / / २०२३.

माहे जुलै, २०२२ ते जून, २०२३ या कालावधीतील अर्जदार अधिकारी/कर्मचारी यांनी गुणवंत पुरस्काराकरिता अर्ज आपल्या विभाग प्रमुखांमार्फत सादर करावा व सविस्तर माहिती दि. २५ मे, २०२३ पर्यंत उपकुलसचिव, मानव संसाधन विकास कक्ष, २११, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२ येथे सादर करावी. तसेच एक प्रत dr.estab@fort.mu.ac.in या इमेलवरही पाठवावी.

- १) संपूर्ण नाव :- श्री./श्रीमती -----
पदनाम:- ----- सेवा पुस्तिका क्र.----- कर्मचारी सांकेतांक -----
- २) विद्यापीठातील कायमस्वरूपी तत्वावरील नियुक्तीचा दिनांक:-----
- ३) सेवेतील कालावधी :- ----- वर्ष----- महिने. सेवानिवृत्ती दिनांक:- -----
- ४) कार्यालयातील उपस्थिती (नियमित / अनियमित) :- -----
- ५) वर्तणूक :- -----
- ६) कार्यालयीन कामकाजातील वक्तशीरपणा :- -----
- ७) शिस्तभंगाची कारवाई झालेली/चालू/प्रलंबित आहे काय? अथवा ज्ञापन देण्यात आले आहे काय?
होय / नाही.
- ८) विद्यापीठ सेवेत असताना शैक्षणिक अर्हता/पात्रतेत प्रगती केली आहे काय? होय / नाही.
(असल्यास शैक्षणिक अर्हता/पात्रता प्रगतीची छायांकित प्रत सोबत देण्यात यावी.)
- ९) विद्यापीठ सेवेत असताना यापूर्वी विद्यापीठाचे पारितोषिक/बक्षिस/गुणवंत कर्मचारी पुरस्कार प्राप्त झाले आहे काय? (असल्यास दिनांक :- -----) होय / नाही.
- १०) विद्यापीठ सेवेत असताना यापूर्वी प्रतिष्ठित संस्थेकडून अथवा राज्य सरकार किंवा केंद्र सरकारचा पुरस्कार / बक्षिस प्राप्त झाले आहे काय? होय / नाही.
(असल्यास केव्हा प्राप्त झाले आहे याबाबतची सविस्तर माहिती व छायांकित प्रत सोबत देण्यात यावी.)

- ११) विभाग प्रमुख/ अधिकारी यांची शिफारस (विद्यापीठ सेवेत नाविन्यपूर्ण, कौशल्यपूर्ण आणि आदर्शवत केलेल्या कामाची सविस्तर माहिती देणे) :- -----

अधिकाऱ्याची सही

अर्जदाराचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी