

## मुंबई विद्यापीठ



कार्यकारी प्राधिकरणे विभाग  
क्र. का.प्रा.वि/आयसीसी/२०१९-२०/७६  
७६ मे, २०१९

परिपत्रक :-

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, 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 (विद्यानगरी परिसर) आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील विविध विभागांचे प्रमुख यांना खालीलप्रमाणे सुचित करण्यात येते :-

- १) विभागातून व्यवस्थापन परिषदेपुढे सादर करावयाच्या बाबींवर कुलगुरूंच्या मंजूरीनंतर व्यवस्थापन परिषदेची तारीख घोषित होण्याची वाट न पाहता तात्काळ त्या मुळ बाबी व त्या संबधातील महत्वाची कागदपत्रे कार्यकारी प्राधिकरणे विभागाकडे विहित कालावधीत पाठविणे अभिप्रेत आहे जेणेकरून त्या बाबी व्यवस्थापन परिषदेपुढे सादर करण्यात येतील. तसेच जेव्हा विभागांना बाब पाठवायची शेवटची तारीख देण्यात येईल त्या तारखेनंतर आलेल्या बाबी त्या व्यवस्थापन परिषदे पुढे ठेवण्यात येणार नाही.
- २) व्यवस्थापन परिषदेपुढे बाबी सादर करताना त्या मराठीतूनच सादर कराव्यात व त्या A-4 पेपर साईज मध्ये असाव्यात व बाबी सोबतची कागदपत्रे सुध्दा A-4 पेपर साईज मध्ये दयावीत. मराठीसाठी फॉन्ट कृती देव ०३५ व अक्षर १५ साईज वापरावे, व्यवस्थापन परिषदेसमोर ठेवावयाच्या बाबींची मुळ प्रत त्याच्या २५ छायांकित प्रती, बाबींची सॉफ्ट कॉपी व स्कॅन तसेच सर्व सोबतची कागदपत्रे स्कॅन करून पेनड्राईव्ह मध्ये देण्यात यावी.
- ३) बाब सादर करताना बाब ही माहितीकरिता आहे/मान्यतेकरीता आहे/दुरुस्तीकरीता आहे? यांचा स्पष्टपणे बाबी मध्ये उल्लेख करावा. बाबी मधून काय अपेक्षित आहे हे स्पष्ट होणे अपेक्षित आहे. तसेच बाब महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ मधील कोणत्या तरतुदीनुसार व्यवस्थापन परिषदेत ठेवण्यात येत आहे याचा उल्लेख बाबी मध्ये करण्यात यावा. व्यवस्थापन परिषदेपुढे बाबी सादर करताना याआधी व्यवस्थापन परिषदेने ठराव केला असल्यास तसा संबधीत विभागांनी बाबीबाबत सविस्तर माहिती, महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६ मधील तरतुदी, परिनियम, आदेश, विनियम व शासन निर्णयांचा तसेच या आधी व्यवस्थापन परिषदेने ठराव केला असल्यास तसा संदर्भ देऊन सोबत इतर कागदपत्रांच्या छायांकित प्रती सादर कराव्यात व प्रत्येक बाबी सोबत जोडलेल्या सर्व कागदपत्रावर विभाग प्रमुखांनी सहाय्य करूनच कार्यकारी प्राधिकरणे विभागाकडे दयाव्यात, अन्यथा बाबी स्विकारल्या जाणार नाहीत.
- ४) ज्या विभागाची बाब असेल त्या विभागाचे विभाग प्रमुख/संचालक/समन्वयक /उपकुलसचिव/सहायक कुलसचिव/अधिक्षक या पैकी जी व्यक्ती त्या बाबी बाबत सविस्तर माहिती देऊ शकेल त्यांनी व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीला कुलसचिवांना माहिती देण्यासाठी कार्यालयात उपस्थित रहावे. ज्या विभागाची बाब असेल त्या विभागातील संबंधितांनी व्यवस्थापन परिषदेची बैठक संपेपर्यंत कार्यालय सोडू नये व इतर उपकुलसचिव व सहायक कुलसचिव यांनी कुलसचिवांची परवानगी घेतल्याशिवाय कार्यालय सोडू नये.

- ५) व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीचा दिनांक व वेळ निश्चित झाल्यानंतर व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकीची पुर्वतयारी करण्याकरिता बैठक घेण्यात येईल. ज्या विभागाच्या बाबी असतील त्या विभागप्रमुखांनी व अधिका-यांनी बैठकीस उपस्थित रहावे.
- ६) संबंधित विभागाने व्यवस्थापन परिषदेचा ठराव प्राप्त झाल्यापासून ८ दिवसांचे आत त्यावर कार्यवाही करून त्या संबंधीचा कार्यवाही अहवाल, त्यासोबतची सर्व सहपत्र/परिपत्रक/अहवाल इ. कार्यकारी प्राधिकरणे विभागास पाठवावा, जेणेकरून तो अहवाल पुढील व्यवस्थापन परिषदेपुढे 'कार्यवाही अहवाल' म्हणुन ठेवण्यात येईल. कार्यवाही अहवाल सोबत जोडलेल्या नमुना-१ प्रमाणे असावा. नमुना १ प्रमाणे कार्यवाही अहवाल नसल्यास तो स्विकारला जाणार नाही. 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 आत सादर करता आला नाही तर कार्यवाही अहवालावर चर्चा करणेबाबत व्यवस्थापन परिषदेच्या बैठकी पूर्वी कुलसचिवांना भेटावे.
- ७) संबंधित 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 राहिल.
- ८) सर्व विभाग प्रमुख व अधिका-यांनी अधिक माहितीसाठी कार्यकारी प्राधिकरणे विभागाशी समन्वय साधावा.

मुंबई- ४०० ०३२  
१६ मे, २०१९

*Apurva*  
कुलसचिव  
मुंबई विद्यापीठ

प्रति,

- (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 केंद्र, 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.

प्रत माहिती व योग्य कार्यवाहीस्तव रवाना :

- (१) स्वीय सहायक, कुलगुरू, प्र-कुलगुरू, कुलसचिव, वित्त व लेखा अधिकारी व संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, दूर व मुक्त अध्ययन संस्था

## 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 परिषदाच्या 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.)