

मुंबई विद्यापीठ



क्र.मासंवि/आयसीडी/२०२४-२५/९६

वर्धापन दिन समारंभ

परिपत्रक : -

मुंबई विद्यापीठाचा १६८ वा वर्धापन दिन समारंभ मंगळवार, दिनांक १८ जुलै, २०२४ रोजी साजरा करण्यात येणार आहे. या समारंभाचे औचित्य साधून ज्या शिक्षकेत्तर अधिकारी/कर्मचा-यांनी माहे जून, २०२४ पर्यंत विद्यापीठ सेवेत नाविन्यपूर्ण, कौशल्यपूर्ण आणि आदर्शवत काम केले आहे, अशा गुणवंत शिक्षकेत्तर अधिकारी /कर्मचा-यांचा या कार्यक्रमात नामोउल्लेख 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 अर्जांमध्ये भरून उपकुलसचिव, रुम नं. २११, मानव संसाधन विकास कक्ष, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२ किंवा इमेल आयडी dr.estab@fort.mu.ac.in येथे दि. २७ मे, २०२४ पर्यंत पाठवावी. (ज्या अधिकारी / कर्मचा-यांना गुणवंत अधिकारी / कर्मचारी हा पुरस्कार दि. १८ जुलै, २०२३ पूर्वी प्राप्त करून पाच वर्ष पूर्ण झालेली नाहीत, अशा कर्मचा-यांचे अर्ज ग्राह्य धरले जाणार नाही.)

मुंबई - ४०० ०३२

दिनांक :- ०६ मे, २०२४

(डॉ. बळीराम गायकवाड)
प्रभारी कुलसचिव

प्रति,

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

कृ.मा.प. . .

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, मुंबई विद्यापीठ, उपपरिसर, कल्याण
२६. सर्व सहायक सुरक्षा अधिकारी फोर्ट व विद्यानगरी परिसर
२७. कनिष्ठ अभियंता, मुंबई विद्यापीठ, फोर्ट व विद्यानगरी परिसर
२८. वसतीगृह अधीक्षक, विद्यापीठाची वसतीगृहे, चर्चगेट 'बी' व 'सी' रोड व विद्यानगरी परिसर
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 एम्प्लॉईज 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/कर्मचाऱ्यांच्या निदर्शनास आणावे

Baliram

(डॉ. बळीराम गायकवाड)

प्रभारी कुलसचिव

मुंबई विद्यापीठ



दिनांक:- / / २०२४.

माहे जुलै, २०२३ ते जून, २०२४ या कालावधीतील अर्जदार अधिकारी/कर्मचारी यांनी गुणवंत पुरस्काराकरिता अर्ज आपल्या विभाग प्रमुखांमार्फत सादर करावा व सविस्तर माहिती दि. २७ मे, २०२४ पर्यंत उपकुलसचिव, मानव संसाधन विकास कक्ष, २११, फोर्ट, मुंबई - ४०० ०३२ येथे सादर करावी किंवा इमेल आयडी dr.estab@fort.mu.ac.in वर पाठवावी.

१) संपूर्ण नाव (मराठी) :- श्री./श्रीमती -----
(इंग्रजी) :- Shri/Smt. -----

पदनाम:- ----- सेवा पुस्तिका क्र.----- कर्मचारी सांकेतांक -----
भ्रमणध्वनी क्रमांक :- -----

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) :- -----

अधिकार्याची सही

अर्जदाराचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी