मुंबई विद्यापीठ

क्र. क्र.इएसटी/आयसीडी/२०२०-२१/०२

संदर्भ : शासन परिपत्रक क्र.सीएफआर १२२०/प्र.क्र.३२/का.१३ दिनांक २३ एप्रिल, २०२०.

परिपत्रक

विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक विभागांचे संचालक / विभाग प्रमुख, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञानस्त्रोत केंद्र, संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, विद्यापीठाच्या रत्नागिरी व ठाणे उपकेंद्रांचे समन्वयक/संचालक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व उपकुलसचिव, स्था. नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, महाराष्ट्र राज्यात उद्भवलेल्या कोरोना (COVID-१९) विषाणूच्या पार्श्वभूमीवर सन २०१९-२० चे कार्यमूल्यमापन अहवालाचे (Confidencial Report) प्रतिवेदन व पुर्नविलोकनाची कार्यवाही ३० जून अखेर पुर्ण करणे शक्य न झाल्याने, उपरोक्त संदर्भीय शासन परिपत्रकान्वये सन २०१९-२० चे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी सुधारीत वेळापत्रक निश्चित करण्यात आले आहे. त्यानुसार सदर कार्यवाही ३० सप्टेंबर, २०२० पर्यंत पुर्ण करण्याबाबत विषद करण्यात आले आहे.

कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना विद्यापीठाच्या www.mu.ac.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करुन देण्यात आला आहे. संबंधीत अधिकारी/कर्मचारी यांनी सदर अहवाल संकेतस्थळावरुन डाऊनलोड करुन घ्यावा व उपरोक्त शासन परिपत्रकातील वेळापत्रकाप्रमाणे स्वयंमुल्यनिर्धारण, प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांचे मुल्यमापन, पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांचे मुल्यमापन इत्यादी कार्य दिनांक ३० सप्टेंबर, २०२० अखेर पुर्ण करावे. सदर कार्यमुल्यमापन अहवाल गट "अ" ते "क" च्या विद्यापीठ अधिकारी/कर्मचारी यांनी सादर करणे बंधनकारक आहे याची संबंधीतांनी नोंद घ्यावी.

प्रभारी कुलसचिव

मुंबई – ४०० ०३२
दिनांक – ३० जून, २०२०

******

(अ) प्रत माहितीसाठी व योग्य त्या कार्यवाहीसाठी अग्रेषित :

१) विद्यापीठाच्या विविध शैक्षणिक विभागांचे संचालक / विभाग प्रमुख, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, संचालक, ज्ञानस्त्रोत केंद्र, संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, विद्यापीठाच्या रत्नागिरी व ठाणे उपकेंद्रांचे समन्वयक/संचालक, वित्त व लेखा अधिकारी, सर्व उपकुलसचिव, स्था. नियंत्रक, मुद्रण व लेखन सामुग्री, विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसंचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख

२) स्वीय सहायक : १) कुलगुरु २) प्र-कुलगुरु ३) कुलसचिव ४) संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ

(ब) प्रत माहितीसाठी अग्रेषित :-

१) सचिव, मुंबई विद्यापीठ ऑफिसर्स वेल्फेअर असोशिएशन

२) सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी संघ

३) सरचिटणीस, एज्युकेशनल एम्प्लॉईज वेल्फेअर असोशिएशन

सन २०१९-२० या प्रतिवेदन वर्षासाठी राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी सुधारित वेळापत्रक.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्रमांक : सीएफआर १२२०/प्र.क्र. ३२/का.१३
मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक,
मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२
दिनांक : २३ एप्रिल, २०२०

वाचा : शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक : सीएफआर १२११/
प्र.क्र.२५७/१३, दि. ०२.०२.२०१७

शासन परिपत्रक :-

सर्व शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याबाबत दि. ०२.०२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये वेळापत्रक निश्चित करण्यात आले आहे.

२. तथापि, महाराष्ट्र राज्यात उद्भवलेल्या कोरोना (COVID-१९) विषाणूच्या पार्श्वभूमीवर राज्य शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कार्यालयातील उपस्थितीबाबत वेळोवेळी सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्यानुसार शासकीय कार्यालयाचे कामकाज सुरु ठेवण्यात येत आहे. त्यामुळे सन २०१९-२० चे कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनाची कार्यवाही उक्त शासन निर्णयान्वये विहित करण्यात आलेल्या वेळापत्रकानुसार विहीत कालावधीत करणे शक्य होणार नाही.

३. सबब, सन २०१९-२० चे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी खालीलप्रमाणे सुधारित वेळापत्रक निश्चित करण्यात येत आहे. तसेच सेवानिवृत्त झालेल्या अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी देखील खालील वेळापत्रक लागू राहील.

कार्य	यापूवी निश्चित करण्यात आलेली अंतिम तारीख	सुधारित अंतिम तारीख
विभाग/कार्यालयाच्या संस्करण अधिकाऱ्यांनी/आस्थापना अधिकाऱ्यांनी कार्यमूल्यमापन अहवालातील भाग-१ भरुन कार्यमूल्यामापन अहवालाचा नमुना अधिकारी/कर्मचारी यांना देणे.	मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते १ एप्रिल	जून, २०२० चा शेवटचा आठवडा ते १ जुलै, २०२०

स्वयंमुल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल	१५ जुलै, २०२०
प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन	३० एप्रिल	३१ जुलै, २०२०
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन	१५ मे	१५ ऑगस्ट, २०२०
संबंधित अधिकाऱ्यांस प्रत उपलब्ध करुन देणे	३० जून	३० सप्टेंबर, २०२०

४. सन २०१९-२० चे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याचे उक्त वेळापत्रक विचारात घेता, राज्य शासकीय अधिकाऱ्यांचे सन २०१९-२० चे कार्यमूल्यमापन प्रतिवेदित/पुनर्विलोकित न केल्यामुळे १ जुलै, २०२० रोजी देय होणारी वेतनवाढ रोखण्यात येऊ नये.

५. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेताक २०२००४२३१४४८१५८७०७ असा आहे. हे परिपत्रक डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने.

(स्मिता जोशी)
कार्यासन अधिकारी, महाराष्ट्र शासन

प्रति,

१. मा. राज्यपाल यांचे सचिव. राजभवन, मलबार हिल, मुंबई.
२. मा. सभापती, महाराष्ट्र विधानपरिषद, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
३. मा. अध्यक्ष, महाराष्ट्र विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
४. मा. विरोधी पक्षनेता, विधानपरिषद/विधानसभा, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय, मुंबई.
५. सर्व सन्माननीय विधानसभा, विधानपरिषद व संसद सदस्य.
६. मा. मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
७. मा. उपमुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
८. सर्व मा. मंत्री/मा. राज्यमंत्री यांचे खाजगी सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
९. मा. मुख्य सचिव यांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१०.मा. महाअधिवक्ता, महाराष्ट्र राज्य.
११.सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, मंत्रालय, मुंबई ४०० ०३२.
१२.प्रबंधक, अपील शाखा,उच्च न्यायालय, , मुंबई.
१३. प्रबंधक, मूळ शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई.
१४. प्रबंधक, लोकायुक्त व उपलोकायुक्त यांचे कार्यालय,

१५. सचिव, राज्य निवडणूक आयोग, मुंबई.
१६. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई.
१७. प्रधान सचिव, विधानमंडळ सचिवालय, विधान भवन, मुंबई
१८. मुख्य माहिती आयुक्त, राज्य माहिती आयोग, मुंबई
१९. राज्य मुख्य सेवा हक्क आयुक्त, राज्य सेवा हक्क आयोग, मुंबई
२०. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य, मुंबई.
२१.सर्व विभागीय आयुक्त,
२२.सर्व जिल्हाधिकारी,
२३.सर्व जिल्हा परिषदांचे मुख्य कार्यकारी अधिकारी,
२४.सर्व मंत्रालयीन विभागांच्या अधिपत्याखालील सर्व विभागप्रमुख/प्रादेशिक प्रमुख/कार्यालय प्रमुख.
२५. सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
२६.महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई.
२७. निवडनस्ती.

M.U.P./J.R.O.-87-10,000-6-07.

मुंबई विद्यापीठ

परिशिष्ट – ''ब'' (भाग–२)

गट ''अ'' ते गट ''क'' चे विद्यापीठ अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र

स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सूचना

१. जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.

२. सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनीय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.

३. तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेएवढेच मर्यादित ठेवावेत काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यांस परत करण्यात येतील.

४. ''मी'' माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले ''किंवा वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले'' अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.

५. स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.

६. स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांचा भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.

२. वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वत: गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.

३. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा. अ.क्र. ४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युकृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी

४. (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र. ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वत:च्या हस्ताक्षरात लिहावी.

(ब) प्रतवारी नमुद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील याची दक्षता घ्यावी.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.

२. प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील याची दक्षता घ्यावी.

परिशिष्ट ''ब'' (भाग ३)
(स्वयं मुल्यनिर्धारण अहवाल)
वैशिष्ट्यपूर्ण कामे
कालावधी

(१) विद्यापीठ अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नांव

(२) पद

(३) या वर्षी / कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास)

(४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित)

अधिकाऱ्याची / कर्मचाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

(१) विद्यापीठ अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वरील मताशी सहमत आहात का ?

(२) नसल्यास, त्याची कारणे

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

मुंबई विद्यापीठ

परिशिष्ट - ''ब'' (भाग-४)

गट ''अ'' ते गट ''क''चे विद्यापीठ अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers/Employees

१.	नांव	:	श्री/ श्रीमती/कुमारी				
1.	Name	:	Shri/Smt./Kum.				
२.	प्रतिवेदनाचा कालावधी दिवस : महिना : वर्ष	:	पासून :	दिवस	महिना	वर्ष	पर्यंत
2.	Period of Report Month : Year	:	From :	Date	Month	Year	To Date
३.	धारण केलेले पद/पदे	:					
3.	Post/Posts held	:					
४.	उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता साधारण	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारणपेक्षा कमी	
4.	Industry & Application Average	:	Outstanding	Very Good	Good	Below Average	
५.	हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करुन घेण्याची क्षमता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी
5.	Capacity to get work done by subordinates	:	Outstanding	Very Good	Good	Average	Below Average
६.	सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध	:	सहकार्याचे	सौजन्याचे	मदतीचे	उदासीन	अमैत्रीपूर्ण
6.	Relations with colleagues and public	:	Cooperative	Courteous	Helpful	Indifferent	Unfriendly
७.	सर्वसाधारण बुध्दीमत्ता	:	अतिशय बुध्दीमान	बुध्दीमान	हुशार	साधारण	मंदबुध्दी
7.	General Intelligence	:	Very Brilliant	Brilliant	Intelligent	Average	Dull

८.	निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व धडाडी साधारण यासह कार्यक्षमता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	निश्चित चांगले	चांगली	साधारणपेक्षा कमी
8.	Administrative ability including Average Judgment initiative and drive	:	Outstanding	Very good	Positively	Good	Below Average
९.	तांत्रिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे)	:					
9.	Technical Professional ability (Where relevant)	:					
१०.	विशेष कल	:					
10.	Special Attitude	:					
११.	सचोटी व चारित्र्य	:					
11.	Integrity & Character	:					
१२.	प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय ?	:	होय		अंशतः	नाही	
12.	Whether powers delegated are fully utilized ?	:	Yes		Partly	No	
१३.	पदोन्नतीसाठी पात्रता	:	अयोग्य		ज्येष्ठतेनुसार योग्य	त्वरित बढतीसाठी योग्य	
13.	Fitness for Promotion	:	Unfit		Fit in normal Course (according to seniority)	Fit for accelerated Promotion	
१४.	प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र	:	येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा				
14.	Areas of training required	:					
१५.	प्रकृतीमान	:	चांगले नाही		चांगले	उत्कृष्ट	
15.	State of Health	:	Not Good		Good	Very Good	

१६.	क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता	:	आहे	नाही	संबंधित नाही
16.	Fitness for field work	:	Yes	No	Not relevant
१७.	संगणकावर काम करण्याची आवड	:	आहे	नाही	दिसून आली नाही
17.	Willingness to work on Computer	:	Yes	No	Not seen

१८. सर्वसाधारण मूल्यमापन :
18. General Assessment :

१९. प्रतवारी (हाताने लिहावी) : अ+अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट, ब+निश्चित चांगली, ब चांगला, ब साधारण, क साधारणपेक्षा कमी
19. Grading (Write in handwriting) : A+Outstanding, A Very good, B+Positively good, B-good , B-Average, C Below average

ठिकाण :-
Place :–

दिनांक :-
Date :–

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नांव व पदनाम

Signature, Name & Designation
of the Reporting Officer

परिशिष्ट - ''ब'' (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :
Length of Service under Reviewing Officer :

२. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात (सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमुद करावे) की त्याच्या मूल्यमापनामध्ये काही फेरफार करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ? :
Do you agree with the Reporting Officer (If not state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or addressed to his assessment ? :

अ. **प्रतवारी (हाताने लिहावी) :** Grading (Write in handwriting) :

अ+अत्युत्कृष्ट, A+Outstanding,	**अ उत्कृष्ट,** A Very good,	**ब+निश्चित चांगली,** B+Positively good,
ब चांगली, B Good,	**ब+साधारण,** B-average,	**क साधारणपेक्षा कमी.** C Below average

ठिकाण :-
Place :-

दिनांक :-
Date :-

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नांव व पदनाम
Signature, Name & Designation
of the Reviewing Officer