मुंबई विद्यापीठ

मानव संसाधन विकस कक्ष - १

क्र. एचआरडीसी-१/आयसीसी/४३/२०२५-२६/०१

परिपत्रक:

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख, समन्वयक, सर्व उपकेंद्रे, प्राचार्य, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालय, संचालक, ज्ञानस्त्रोत केंद्र, संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, संचालक, दुरस्थ व ऑनलाईन शिक्षण केंद्र, वित्त व लेखा अधिकारी आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे/कक्षांचे प्रमुख यांना कळविण्यात येते की, आपल्या विभागातील गट 'अ' ते गट 'क' संवर्गातील पदावर कार्यरत असलेल्या शिक्षकेतर अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे प्रत्येक वर्षाचे दिनांक १ एप्रिल ते ३१ मार्च या वार्षीक कालावधीचे गोपनीय अहवाल मानव संसाधन विकास कक्षाकडे येणे अपेक्षीत आहे. परंतु अद्यापही काही अधिकारी / कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल मानव संसाधन विकास कक्षास प्राप्त होत नाहीत, असे निदर्शनास आले आहे. गोपनीय अहवाल हे पदोन्नतीसाठी, सुधारित सेवांतर्गत आश्वासित प्रगती योजना व वार्षिक वेतन वाढीसाठी महत्वाचा भाग मानला जातो.

तरी या परिपत्रकाद्वारे सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांना कळविण्यात येते की, त्यांचे दिनांक १ एप्रिल, २०२४ ते ३१ मार्च, २०२५ पासूनचे सुधारीत नमून्यातील गोपनीय अहवाल तसेच या कालावधी व्यतिरीक्त इतरही मागिल वर्षाचे गोपनीय अहवाल पदोन्नतीसाठी पदोन्नती समिती पुढे सादर करणे आवश्यक आहे, गोपनिय अहवाल प्राप्त न झाल्याने पदोन्नती अथवा वार्षिक वेतनवाढ न मिळाल्यास त्यास संबंधीत कर्मचारी/अधिकारी जबाबदार राहतील.

तसेच आपणांस असे ही कळविण्यात येते की, शिक्षकेतर अधिकारी / कर्मचाऱ्यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) यांचे निरीक्षणासह, नाव/पदनाम/सही शिक्यानिशी मानव संसाधन विकास कक्ष-१ कडे पाठविण्यात यावेत असेच अहवाल पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) यांच्या सही शिक्यासाठी मानव संसाधन विकास कक्षाकडून पाठविण्यात येतील. तसेच सोबत जोडलेल्या तक्त्यानुसार गोपनीय अहवालांवर सह्या कराव्यात. मात्र **अपुर्ण किंवा सह्या आणि शिक्के नसलेले गोपनीय अहवाल मानव संसाधन विकास कक्षास प्राप्त झाल्यास ते संबंधित विभागाकडे परत पाठविण्यात येतील. गोपनीय अहवाल विहीत कालावधीत प्राप्त न झाल्यास सदर कर्मचारी/अधिकारी वार्षिक वेतनवाढ रोखुन ठेवण्यात येईल तसेच पदोन्नतीसाठी पात्र धरले जाणार नाही, याची कृपया नोंद घ्यावी.**

सदर परिपत्रक संबंधीतांच्या निदर्शनास आणून द्यावे.

दिनांक : - ०५ एप्रिल, २०२५
ठिकाण :- मुंबई – ४०० ०३२.

कुलसचिव

प्रति,

विद्यापीठातील सर्व विभागांचे संचालक/विभाग प्रमुख, समन्वयक, सर्व उपकेंद्रे, सर ज. जी. वास्तुशास्त्र महाविद्यालयाचे प्राचार्य, विद्यापीठ ग्रंथालयाचे संचालक, परीक्षा व मुल्यमापन मंडळ, वित्त व लेखा अधिकारी, सहयोगी प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, सर्व उपकुलसचिव, नियंत्रक, मुद्रण व लेखनसामुग्री, विद्यापीठ अभियंता, सर्व सहायक कुलसचिव आणि कुलसचिवांच्या कार्यालयातील सर्व विभागांचे / कक्षांचे प्रमुख

स्वीय सहायक : १) कुलगुरू २) प्र-कुलगुरु ३) कुलसचिव ४) वित्त व लेखा अधिकारी
५) संचालक, परिक्षा व मुल्यमापन मंडळ ६) संचालक, दूरस्थ व ऑनलाईन शिक्षण केंद्र

अभिलेख कक्ष – १० (दहा प्रती)

कृ.मा.प.

(ब) प्रत माहितीसाठी अग्रेषित :-

१ सचिव, मुंबई युनिव्हर्सिटी ऑफिसर्स वेल्फेअर असोसिएशन (मुनोवा)
२ सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ कर्मचारी संघ
३ सरचिटणीस, शैक्षणिक कल्याणकारी कर्मचारी संघटना
४ सरचिटणीस, मुंबई विद्यापीठ मागसवर्गिय कर्मचारी संघटना
५ सचिव, ऑल इंडिया आदिवासी एम्प्लॉईज फेडरेशन शाखा मुंबई विद्यापीठ

गट 'अ' 'ब' व 'क' साठी गोपनीय अहवालावर प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer), पुनर्विलोकन अधिकरी (Reviewing Officer) यांच्या खालील तक्त्यानुसार स्वाक्षरी घ्याव्यात.

गट	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)
अ	कुलसचिव/ संचालक / अधिष्ठाता / वित्त व लेखा अधिकारी / विभाग प्रमुख	कुलगुरू
ब आणि क	उपकुलसचिव, सहायक कुलसचिव, स्वीय सहायक, विभाग प्रमुख, ग्रंथपाल	कुलसचिव / संचालक / अधिष्ठाता / वित्त व लेखा अधिकारी

"परिशिष्ट-अ"

प्रपत्र-२

"गट-अ, गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क" मधील शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal report for "Group A, Group B (Non Gazetted) and group C" Government Officers/employees

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी – पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section - 1)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे/ कर्मचाऱ्याचे नाव (Name of the officer/ employee reported upon)	
२. संवर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/कार्यालय (Administrative Department/office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

P4-MUP/RO/Establisgment-54-3000x8-12-2020

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील
(Details of leave and absence due to other reasons during period under report)

	कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	शेरा (Remarks)
अ) रजा (Leave)			
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील
(Details of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधी (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

१०. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority)

दिनांक (Date)
ठिकाण (Place)

आस्थापना / संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
Name, Designation and signature of Establishment / Processing officer

P4-MUP/RO/Establisgment-54-3000x8-12-2020

भाग - २ (Section - 2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)

(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)
(To be filled in by officer / employee reported upon and reviewed)

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)

२. वार्षिक/प्रतिवेदनाच्या कालावधीकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon)

३. वर्षभरात/सदर कालावधित पार पडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. जे उद्दिष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

६. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय ? होय/नाही, सादर केले असल्यास दिनांक)

(Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority ? - Yes/No, Date of submission, if submitted)

ठिकाण (Place)
दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of officer/employee

P4-MUP/RO/Establisgment-54-3000x8-12-2020

भाग - ३ (Section - 3)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहत काय ? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two ? If not, then state factual position)

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work ? If yes, please furnish factual details)

४. संबंधित अधिकाऱ्यानी/कर्मचाऱ्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

P4-MUP/RO/Establisgment-54-3000x8-12-2020

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/employees) (१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.)

अ) कार्यपूर्तता (Work Completion) (Weightage 40%)

अ. क्र. Sr. No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३.	केलेली उल्लेखनीय/वैशिष्ट्येपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (Weightage 30%)

अ. क्र. Sr. No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
४.	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			

P4-MUP/RO/Establisgment-54-3000x8-12-2020

५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity of work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

ब) कार्यक्षमता (Efficiency) (Weightage 30%)

अ. क्र. Sr. No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/Procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३.	स्वतःनिर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

P4-MUP/RO/Establisgment-54-3000x8-12-2020

६. संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity) (if remarks are negative, then mention instances).

७. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee) (Maximum 100 words).
यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward Classes)

८. प्रकृतीमान (State of Health)
(उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very Good/Good/ Not Good)

९. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाण (Place)
दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reporting Officer

P4-MUP/RO/Establisgment-54-3000x8-12-2020

भाग - ४ (Section - 4)
पुनर्विलोकन (Review)
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय ? (Do you agree with assessment of Reportring Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 of concerned officer/employee ?)

होय (Yes)	नाही (No)

२. सहमत नसल्यास, तपशील व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/ employee) (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)
(१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.)

ठिकाण (Place)
दिनांक (Date)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली, संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. : दिनांक : संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

P4-MUP/RO/Establisgment-54-3000x8-12-2020