Estd. 1962

NAAC'A' Grade

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प रि प त्र क

विषय : गोपनीय अहवाल सन २०१८-१९

संदर्भ :जा.क्र.आस्थापना/६९९/ दि. २९ मार्च २०१९

सर्व अधिविभाग प्रमुख/विभाग प्रमुखांना कळविण्यात येते की, प्रशासकीय सेवकांचे सन २०१८-१९ या वर्षाचे वार्षिक गोपनीय अहवाल Online पध्दतीने लिहावयाचे होते, तथापी Online नमुन्यात गोपनीय अहवाल लिहीण्याकरीता विलंब लागणार असलेले, सन २०१८-२०१९ या वर्षाचे वार्षिक गोपनीय अहवाल दि. ०१/११/२०११ च्या शासन निर्णयानुसार विहित नमुन्यात लिहावयाचे असून यासंबंधी शासनाने दिलेल्या सर्व सूचनांची पुस्तिका विद्यापीठ संकेतस्थळावर intranet - Circular - General Administration येथे उपलब्ध आहे. तसेच खालील अन्य आवश्यक त्या सूचनाही देण्यात आल्या आहेत. तरी संबंधित अधिविभाग प्रमुख/विभाग प्रमुखांनी सर्व सूचना विचारात घेऊन गोपनीय अहवाल वस्तूनिष्ठ व काळजीपूर्वक लिहावयाचे आहेत.

१. गट- 'अ' ते गट 'क' (वर्ग १ ते ३) चे अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल परिशिष्ठ - 'ब' मध्ये लिहावयाचे आहेत. वर्ग-४ (गट-ड) सेवकांसाठी गोपनीय अहवाल लिहावयाचे नाहीत. तथापी त्यांच्या संदर्भात फॉर्ममध्ये वर्तणूकीबाबतची माहिती संबंधित अधिकाऱ्यांनी द्यावयाची आहे.

२. परिशिष्ठ -'ब' (भाग-१) व (भाग-३) हे स्वयंमुल्य निर्धारण अहवालासंबंधीत असून ते ज्याचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे त्या कर्मचाऱ्याने भरावयाचे आहेत. परिशिष्ठ - 'ब' (भाग-३) मधील उपभाग-२ व परिशिष्ठ - 'ब' (भाग-४) हे संबंधीत प्रतिवेदन अधिकारी यांनी भरावयाचे आहेत. [परिशिष्ठ **"ब" (भाग-१)** हे फक्त सन २०१८-१९ या प्रतिवेदन वर्षात विद्यापीठ सेवेत नव्याने दाखल झालेल्या व वर्ग-४ मधून वर्ग-३ मध्ये पदोन्नती मिळालेल्या सेवकांकडून संबंधीत प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी भरुन घ्यावयाचे आहेत. सबब परिशिष्ठ **"ब" (भाग-१)** हे स्वतंत्ररीत्या **आस्थापना-२** विभागाकडून घ्यावेत.]

३. प्रत्येक कर्मचाऱ्याने गोपनीय अहवालाचा फॉर्म विभाग प्रमुखांकडून घ्यावा व सदर अहवालातील परिशिष्ठ - 'ब' (भाग-२) मधील सूचना विचारात घेऊन परिशिष्ठ 'ब' (भाग-१ व भाग-३) मध्ये आपण केलेल्या कामाची थोडक्यात माहिती भरुन संबंधित अधिकाऱ्याकडे सत्वर द्यावा.

४. गोपनीय अहवाल हा स्वहस्ताक्षरात लिहावा.

५. सूचना पुस्तिकेत व गोपनीय अहवाल फॉर्ममध्ये ज्या टिकाणी **शासन** असा उल्लेख असेल त्या टिकाणी **विद्यापीठ** असे गृहित धरावे.

६. सेवकांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणारे व पुर्नविलोकन करणारे अधिकारी खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी वर्ग	प्रतिवेदन अधिकारी	पुर्नविलोकन अधिकारी
१	मा.कुलसचिव,संचालक,परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, आणि वित्त व लेखा अधिकारी	मा. कुलगुरु	मा. कुलगुरु
२	कुलसचिव अधीन सर्व प्रशासकीय विभागातील वर्ग १ मधील अधिकारी.	कुलसचिव	मा. कुलगुरु
३	कुलसचिव अधीन सर्व प्रशासकीय विभागातील वर्ग २, ३ व ४ मधील सेवक.	१. विभागामध्ये उपकुलसचिव व सहा.कुलसचिव असतील तेथे सहा. कुलसचिव किंवा समकक्ष अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवाल लिहावयाचे असून सदर अहवालावर उपकुलसचिवांनी प्रतिस्वाक्षरी करावयाची आहे. २. जेथे सहा. कुलसचिव नसतील तेथे उपकुलसचिव किंवा समकक्ष अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवाल लिहावयाचे आहेत.	कुलसचिव
४	शैक्षणिक पदव्युत्तर अधिविभाग व इतर विभागातील वर्ग २, ३ व ४ मधील सेवक.	संबंधीत विभागप्रमुख	कुलसचिव
५	मा.प्र-कुलगुरू अधीन सर्व विभागातील वर्ग १ मधील अधिकारी	मा.प्र-कुलगुरू	मा. कुलगुरु
६	मा.प्र-कुलगुरू अधीन सर्व विभागातील वर्ग २ , ३ व ४ मधील सेवक.	अनु. क्रमांक ३ मधील स्तंभ ३ प्रमाणे	मा.प्र-कुलगुरू
७	परीक्षा विभागातील सर्व वर्ग १ मधील अधिकारी	संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ	मा. कुलगुरु
८	परीक्षा विभागातील सर्व वर्ग २, ३ व ४ मधील सर्व सेवक	अनु. क्रमांक ३ मधील स्तंभ ३ प्रमाणे	संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ
९	वित्त व लेखा विभागातील सर्व वर्ग १ मधील अधिकारी	वित्त व लेखा अधिकारी	मा. कुलगुरु
१०	वित्त व लेखा विभागातील सर्व वर्ग २, ३ व ४ मधील सर्व सेवक	अनु. क्रमांक ३ मधील स्तंभ ३ प्रमाणे	वित्त व लेखा अधिकारी

७. गोपनीय अहवालाचा कालावधी **दिनांक ०१/०४/२०१८ ते दिनांक ३१/०३/२०१९** असा आहे.

८. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांच्या हाताखालील संबंधित सेवकांनी अहवाल वर्षात पूर्ण कालावधीत काम केले नसल्यास संबंधित अधिकाऱ्यांनी त्या सेवकांचे अन्य विभागात केलेल्या कामाबाबत संबंधित अधिकाऱ्यांकडून तोंडी अथवा लेखी माहिती घेऊन गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे.

९. सुचना पुस्तीकेतील सूचना **क्र. ८, ९, १०, ११** व **१२** चे गोपनीय अहवाल लिहीताना काटेकोरपणे पालन करावे.

१०. सर्व **अधिकारी/कर्मचारी यांनी स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाला**सह गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिकारी यांचेकडे **दि. १५/०५/२०१९** पर्यंत सादर करावेत.

११. सर्व पदव्युत्तर विभागप्रमुखांनी सेवकांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करुन ते पुर्नविलोकनासाठी गोपनीयरित्या **दि. ३१/०५/२०१९** पर्यंत **आस्थापना-२** विभागाकडे पाठवावेत.

१२. सर्व संबंधित विभाग प्रमुखांनी सेवकांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करुन ते पुर्नविलोकनासाठी त्यांचे वरिष्ठ अधिकारी म्हणजेच मा.प्र-कुलगुरू / मा. कुलसचिव /संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ /वित्त व लेखा अधिकारी यांच्याकडे गोपनीयरित्या **दि. ३१/०५/२०१९** पर्यंत पाठवावेत.

१३. सर्व पुर्नविलोकन अधिकाऱ्यांनी पुर्नविलोकीत केलेले गोपनीय अहवाल **दि. १५/०६/२०१९** पर्यंत संस्करणासाठी **आस्थापना-२** विभागाकडे पाठवावेत.

१४. सर्व अधिविभाग प्रमुख/विभाग प्रमुखांनी उपरोक्त सुचना विभागातील सर्व सेवकांच्या निदर्शनास आणावी.

सेवानियमानुसार गोपनीय अहवालाची कार्यवाही वेळेत पुर्ण होणे आवश्यक आहे. अहवाल विहित वेळापत्रकानूसार लिहिण्याची जबाबदारी पार न पाडणाऱ्या अधिकाऱ्यांची **दि. १ जुलै रोजी देय होणारी वार्षिक वेतनवाढ मंजूर न करण्याबाबत शासनाचे आदेश आहेत.** तसेच **दि. ०१/११/२०११** रोजीच्या शासन निर्णयानुसार गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना **दि. ३०/०६/२०१९** पर्यंत देऊन त्याची पोहोच घेणे बंधन कारक असलेने विहीत कालमर्यादेत गोपनीय अहवाल पाठवावेत.

गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करण्यासंदर्भात काही शंका, अडचणी उद्‌भवल्यास त्याबाबत तात्काळ आस्थापना-२ विभागाशी (विस्तारीत दुरध्वनी क्र. ९३२४) संपर्क साधावा. उपरोक्त कालमर्यादा विचारात घेता याबाबत नंतर कोणतीही तक्रार उद्‌भवल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

सोबत गोपनीय अहवालांचे कोरे प्रपत्र व आपल्या विभागातील नियमित सेवकांची यादी पाठविण्यात येत आहे. सदर यादी व्यतिरिक्त आपल्या विभागात काही नियमित सेवक कार्यरत असल्यास त्यांचे गोपनीय अहवाल पाठवावेत.

(गोपनीय अहवाल लिहीण्याबाबत सुचना पुस्तीका विद्यापीठ संकेतस्थळावर intranet - Circular - General Administration येथे उपलब्ध आहे.)

कुलसचिव

जा.क्र. आस्थापना / 1011 **/दि.** 30 APR 2019

प्रति,

संबंधित अधिविभागप्रमुख / विभागप्रमुख यांना -

(विभागातील सर्व सेवकांना स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिण्याबाबत योग्य त्या सूचना द्याव्यात.)