



## Institutional Policy on Welfare of Teaching and Non-teaching Staff

### **Purpose:**

- The main purpose of this policy is to help in retaining the employees for longer duration with the enhancement of quality performance leading better students and feel satisfied and comfortable at work place.

### **Policy:**

The college will implement Welfare policy in all aspects for the wellbeing of Employees of the institute and maintains healthy practices etc. The College decides to make the following policies and procedure:

- Employee Provident Fund (EPF) Scheme, Shahu Sevak Sahkari patsanstha (Co-operative society) for employees
- Appreciation in recognition of Academic and Professional accomplishments
- Financial support to attend Academic activities
- On-Duty/ Special OD to attend academic related and official assignments
- Maternity Leave/ Earned Leave/ Leave on Private Affairs
- Canteen Facilities
- Wi-Fi Facilities
- Well-furnished staff rooms and infrastructure
- Celebration of various occasions such as Birthdays' and retirement functions



*M. A. Ali*  
**Officiating Principal**  
Shri Shahu Mandir Mahavidyalaya  
Pune-411009.

अखिल भारतीय मराठा शिक्षण परिषदेचे  
श्री शाहू मंदिर महाविद्यालय, पुणे ४११ ००३. ०२८

## गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना

१.	कर्मचाऱ्याचे पूर्ण नांव	
२.	वडिलांचे नांव	
३.	जन्मतारीख	
४.	जन्मस्थान (गांव/शहर/तालुका/जिल्हा)	
५.	राष्ट्रीयत्व व धर्म	
६.	जात प्रवर्ग	
७.	कुटुंबाचे मूळ ठिकाण	
८.	कायमचा पत्ता	
९.	कोणतीही स्थावर मालमत्ता आहे काय ?	
१०.	असल्यास, कोणती व कोठे ?	
११.	शासकीय सेवेत प्रविष्ट झाल्याची तारीख	
१२.	सेवा अखंडीत नसल्यास, पूर्वीच्या शासकीय सेवेचा तपशील	
१३.	मातृभाषा	
१४.	अवगत असलेल्या भाषा	
१५.	अर्हता व पदव्या (विद्यापीठ/संस्था/वर्ष)	

## परिशिष्ट ब (आग-२)

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

१.	तांत्रिक / व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेर्थे)	
२.	मागासवारीयांदावतचा दृष्टिकोन (मदतीचा / सहानुभूतीचा / असहानुभूतीपूर्ण / तटस्थ)	
३.	विशेष कल	
४.	सचोटी व धारित्र्य	
५.	प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात कऱ्य ? (होय / अशात / नाही)	
६.	पदोन्नतीसाठी प्रत्रता	
७.	प्रशिक्षणासाठी आदश्यक क्षेत्र (ऐरे आदश्यक तथा कैंजाचा उल्लेख करावा)	
८.	प्रकृतीमान (चांगले नाही / चांगले / उल्कूह)	
९.	होत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता	
१०.	संगणकावर काम करण्याची आवड (आहे / नाही / दिसून आली नाही / संबंधित नाही)	
११.	सर्वसाधारण मूल्यमापन	
१२.	प्रतदारी (अ + अत्युल्कूह / अ - उल्कूह / अ + निश्चित चांगली / अ - चांगला / अ - साधारण / क साधारणपेक्षा कमी)	

ठिकाण : पुणे ४११ ००९.

दिनांक ..... / ..... / २०.....

प्राचार्य

श्री शाह मंदिर महाविद्यालय, पुणे ४११ ००९.

### परिशिष्ट व (आग-५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांवै अभिग्राह

१.	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताळालील सेवावधी	
२.	आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सहमत आहात ? (सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिग्राहाची सहमत नाही हे विविदिष्यांनी नमूद करावे) की त्याच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आवडी इच्छा आहे ?	
३.	प्रतदारी (हाताने लिहावी) अ + अत्युल्कूह      अ उल्कूह      अ + निश्चित चांगली अ - चांगला      अ - साधारण      क साधारणपेक्षा कमी	

ठिकाण पुणे ४११ ००९.

दिनांक ..... / ..... / २०.....

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नांव व पदनाम

गोपनीय अहवालाची झोरावक्स प्रत समझ मिळाली.

प्राचार्य गोपनीय अहवालाची प्रत पाठुदिली असल्यास  
पत्र क्रमांक व दिनांक

अधिकाऱ्यी/कर्मचारी यांचे नांव व दिनांकित स्वाक्षरी

संस्करण अधिकाऱ्याचे नांव, पदनाम व दिनांकित क्राक्षरी

## परिशिष्ट व (भाग-२)

गट 'अ' ते गट 'ड' ये शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र  
स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र / स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल तिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना सूचना

१. जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनानुसार अथवा विशेष सूचनानुसार 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 टिलेल्या जागेएवढेच मर्यादित ठेवावेत, काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत, ती गोपनीय अहवालाच्या नसर्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
४. 'मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले' किंवा 'वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले' अशी किंवा अशासारखी विधाने करू नयेत, अशी विधाने केल्यास ती दुलंकित करण्यात येतील.
५. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
६. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

### प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. गोपनीय अहवाल लिहिताना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
२. बरील सूचना क्रमांक ६ नुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः 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,

अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी
४.	मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी / कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट 'ब' (भाग-४) मधील बाब क्रमांक १० येथे नमूद करावी.			
५.	(अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्रमांक ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.			
	(ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये (बाब क्रमांक ११) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता, राबविलेले नवीन उपक्रम/कल्पना, तसेच लागू असेल तेथे धोरण ठरविण्याची व अंमलदजावणी करण्याची क्षमता या बाबी देखील विचारात घ्यायात.			
	(क) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील याची दक्षता घ्यावी.			
	(ड) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्याच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपण्यावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शेच्याच्या पुष्ट्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.			
	(इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या शेच्यांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.			

### पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
२. प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील याची दक्षता घ्यावी.
३. अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना त्यांच्या पुष्ट्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

### परिशिष्ट व (आग-३)

(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी : दिनांक ...../...../20..... ते दिनांक ...../...../20.....

१.	शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नांव :
२.	पद :
३.	या वर्षी / कालावधीत नेमूळ दिलेल्या कामाची उद्दिष्ट (असल्यास) :
४.	वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) :

दिनांक : ...../...../20.....

कर्मचाऱ्याची सही : \_\_\_\_\_

नांव : \_\_\_\_\_

पदनाम : \_\_\_\_\_

१.	शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावरील स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का ? :
२.	नसल्यास, त्याची कारणे

दिनांक : ...../...../20.....

प्राचार्य  
श्री शाहू मंदिर महाविद्यालय, पुणे ४११ ००९.

### परिशिष्ट व (आग-४)

गट 'अ' ते गट 'क' चे शासकीय अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

१.	नांव	
२.	प्रतिवेदनाचा कालावधी	दि. ..../..../20..... ते दि. ..../..../20.....
३.	पारण केलेले पद / पदे	
४.	उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता (अत्युकृष्ट/उत्कृष्ट/चांगले/साधारण/साधारणपेक्षा कमी)	
५.	हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता (अत्युकृष्ट/उत्कृष्ट/चांगले/साधारण/साधारणपेक्षा कमी/ प्रश्न उद्दृश्यवत नाही)	
६.	सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध (सहकाऱ्यांचे/सौजन्याचे/मदतीचे/उदासीन/अवैत्रीपूर्ण)	
७.	सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता (अत्युकृष्ट/उत्कृष्ट/चांगले/साधारण/साधारणपेक्षा कमी)	
८.	निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व पडाडी यांसह कार्यक्षमता (अत्युकृष्ट/उत्कृष्ट/निश्चित चांगले/चांगली/साधारण/ साधारणपेक्षा कमी)	

# Shri Shahu Mandir Mahavidyalaya, Pune – 9

## CONFIDENTIAL REPORT

For the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Name in full \_\_\_\_\_

Qualifications \_\_\_\_\_

Designation \_\_\_\_\_

Tenure (Permanent & Temporary) \_\_\_\_\_

Length of Service in the Institution on 1st April \_\_\_\_\_

Scale of Pay \_\_\_\_\_

Pay on 1<sup>st</sup> July \_\_\_\_\_

Next Increment on \_\_\_\_\_

Special Pay or allowance \_\_\_\_\_

I have formed the following opinion about the employee's ability, sincerity, for the period

from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

1.    a) Knowledge about his work ;  
     b) Ability and Skill about his work :  
     c) Initiative and capacity for improvement :  
     d) General Remarks :
  
2.    a) How he deals with students community :  
     b) How he works in his team :  
     c) Attitude towards superior authority :  
     d) Loyalty to the institution :
  
3.    Personal :  
     a) Integrity and honesty :  
     b) Efficiency and speed :  
     c) Inclination to co-operate with the colleagues :  
     d) Fidelity in carrying out the instructions issued by the Principal.  
     e) General remarks :  
     f) Special remarks if any :

I give him the general mark (excellent, very good, very fair, poor) :-

Date :- \_\_\_\_\_

Signature of Principal