उत्कृष्ट शिक्षकेतर अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कार नियमावली – २०२५

प्रस्तुत विद्यापीठाच्या मुख्य परिसर, उपपरिसर लातूर व परभणी, विद्यापीठ संचालित न्यू माडेल डिग्री कॉलेज, हिंगोली, विद्यापीठाचे किनवट येथील कै. उत्तमराव राठोड आदिवासी विकास व संशोधन केंद्र तसेच प्रस्तुत विद्यापीठाशी संलग्नित सर्व महाविद्यालयातील प्रशासकीय यंत्रणा प्रभावीपणे कार्यप्रवण करण्यात शिक्षकेतर अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांचे योगदान महत्त्वाचे असते, म्हणूनच शिक्षकेतर अधिकारी/ कर्मचाऱ्यांच्या उत्कृष्ट कामाचा गुणगौरव व्हावा, या हेतूने प्रस्तुत विद्यापीठाच्या वतीने दरवर्षी विद्यापीठ स्थापना दिनानिमित्त आयोजित कार्यक्रमात उत्कृष्ट शिक्षकेतर अधिकारी व कर्मचारी यांना **'उत्कृष्ट शिक्षकेतर अधिकारी/ कर्मचारी पुरस्कार'** देऊन त्यांचा गुणगौरव करण्यात येतो.

पुरस्काराचे स्वरूप:

सदर पुरस्काराचे स्वरूप हे पुरस्कारासाठी रोख रक्कम रू. ८०००/- (रुपये आठ हजार केवळ), विद्यापीठ स्मृतिचिन्ह, प्रमाणपत्र, व शॉल असे असून, विद्यापीठ वर्धापन दिनांच्या निमित्ताने आयोजित पुरस्कार समारंभात सदर पुरस्कार देवून संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना गौरविण्यात येते.

पुरस्कारांची संख्या:

दरवर्षी विद्यापीठ परिसरातून ०६ तसेच विद्यापीठ संलग्नित महाविद्यालयांमधून ०५ असे एकूण ११ पुरस्कार वितरित केले जातील.

विद्यापीठ परिसर व उप परीसरातील शिक्षकेतर अधिकारी /कर्मचारी	पुरस्कार संख्या		विद्यापीठ संलग्न महाविद्यालयांतील शिक्षकेतर अधिकारी /कर्मचारी	पुरस्कार संख्या
वर्ग -१	०१		वर्ग -२	०१
वर्ग -२	०१			
वर्ग -३	०२		वर्ग -३	०२
वर्ग -४	०२		वर्ग - ४	०२
एकूण	**०६**		**एकूण**	**०५**

पुरस्कारासाठी पात्रता:

1. सदरील पुरस्कारासाठी विद्यापीठाच्या शासनमान्य / विद्यापीठ फंडातील पदावरील अधिकारी/ कर्मचारी तसेच महाविद्यालयाच्या आस्थापनेवरील कायम अधिकारी/ कर्मचारी यांचाच विचार करण्यात येईल.
2. या पुरस्कारासाठी विद्यापीठ/ महाविद्यालयीन अधिकारी/ कर्मचारी यांची किमान १५ (पंधरा) वर्षे नियमित सेवा असावी (पूर्वीची कायम तसेच विद्यापीठ फंडातील नियमित सेवा विचारात घेतली जाईल).
3. महाराष्ट्र सार्वजनिक विद्यापीठ अधिनियम, २०१६, कलम १० मधील अधिकारी वगळून हे पुरस्कार प्रदान केले जातील.

पुरस्कारासाठी पात्रतेचे निकष (गुणदान पध्दती):

सदर पुरस्कारासाठी खालील तपशिलाप्रमाणे गुणदान पध्दती असेल:

अ क्र	**तपशील**	**अधिकतम गुण**
1	शैक्षणिक अर्हता	१०
2	व्यावसायिक/तांत्रिक अर्हता	१०
3	राष्ट्रीय/ राज्य/विद्यापीठ/महाविद्यालय स्तरावर विविध समित्यावर केलेल्या कामाचा तपशील:	०५
4	विद्यापीठाच्या/ महाविद्यालयाच्या कामकाजासाठी प्रशिक्षण/ कार्यशाळेतील सहभागाचे तपशिल:	१०
5	शैक्षणिक/ सामाजिक/ साहित्य/ कला व क्रीडा क्षेत्रातील कामाबद्दल मिळालेले शासन/शासनमान्य संस्था चे पुरस्कार:	१०
6	गोपनीय अहवाल	१५
7	कार्यकाळात केलेल्या इतर कामांची / उपक्रमांची माहिती	०५
8	विभागप्रमुखांचा अभिप्राय	१०
9	तोंडी मुलाखत	२५
	एकूण	**१००**

(पुरस्कार पात्रतेसाठी किमान ६० गुण प्राप्त करणे आवश्यक आहे)

पुरस्कारासाठी छाननी समिती :

प्राप्त होणा-या अर्जाची छाननी करण्यासाठी व पुरस्कार निवड समितीकडे पुरस्कार देण्यासाठी अधिकारी / कर्मचारी यांची शिफारस करण्यासाठी खालीलप्रमाणे समिती राहील:

अ.क	**छाननी समितीची रचना**	**अध्यक्ष/सदस्य**
1	मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेले प्रस्तुत विद्यापीठातील म.सा.वि. अधिनियम 2016 कलम 10 मधील अधिकारी (एक)	सदस्य
2	आस्थापना विभागाचे उपकुलसचिव/ सहायक कुलसचिव (जर आस्थापना विभागात उपकुलसचिव कार्यरत नसतील तर आस्थापाना विभागाचे सहाय्यक कुलसचिव) (एक)	सदस्य
3	विद्यापीठातील अधीक्षक किंवा तत्सम दर्जाचा अधिकारी (एक)	सदस्य

पुरस्कारासाठी निवड समिती :

छाननी समितीने पुरस्कारासाठी शिफारस केलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अर्जाची पडताळणी करून, संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांची मुलाखत घेतील व गोपनीय अहवाल मा. कुलगुरू महोदयांना सादर करतील.

पुरस्कारासाठी निवड करण्यासाठी खालीलप्रमाणे समिती राहील:

अ.क	**निवड समितीची रचना**	**अध्यक्ष/सदस्य**
1	मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेले मा. व्यवस्थापन परिषदेचे सदस्य(एक)	अध्यक्ष
2	मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेले संलग्नित महाविद्यालयाचे प्राचार्य किंवा विद्यापीठातील शैक्षणिक संकुलाचे संचालक किंवा प्रस्तुत विद्यापीठ / उपपरिसरातील वरिष्ठ प्राध्यापक (एक)	सदस्य
3	मा. कुलगुरू यांनी नामनिर्देशित केलेली प्रशासकीय क्षेत्रातील तज्ज्ञ, अनुभवी व्यक्ति (एक)	सदस्य

पुरस्कारासाठी इतर अटी व शर्ती:

1. पुरस्कार निवड समितीमध्ये मा. कुलगुरू महोदयांनी नामनिर्देशित केलेल्या सदस्यांबाबत आक्षेप विचारात घेतले जाणार नाहीत.
2. या पुरस्कारासाठी ०१ एप्रिल ते ३१ मार्च हा कालावधी गृहित धरला जाईल.
3. पुरस्कारासाठी आलेल्या अर्जांची छाननी करून निवड समितीकडे शिफारस करण्यासाठी छाननी समितीचे गठण करण्यात येईल
4. छाननी समितीने पुरस्कारासाठी शिफारस केलेल्या अधिकारी / कर्मचारी यांच्या अर्जाची पडताळणी करून, संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांची मुलाखत घेतील व गोपनीय अहवाल मा. कुलगुरू महोदयांना सादर करण्यासाठी निवड समितीचे गठन करण्यात येईल
5. सदर निवड समिती अर्जाची पडताळणी करून, संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांची मुलाखत घेतील व गोपनीय अहवाल मा. कुलगुरू महोदयांना सादर करतील
6. उक्त समितीचे निष्कर्ष पारदर्शक रहावेत, यासाठी अर्जातील माहितीच्या आधारे प्राप्त गुणानुसार निवड करण्यात येईल.
7. हा पुरस्कार अधिकारी-कर्मचाऱ्यांच्या सेवाकाळात त्यांना केवळ एकदाच देण्यात येईल.
8. ज्या अधिकारी/ कर्मचारी यांना त्यांच्या सेवा काळामध्ये कार्यालयीन कामांमध्ये कसूर, गैरवर्तन, वरिष्ठांशी अरेरावी, दुरूत्तरे/उध्दटपणा/गैरवर्तन/शिस्तभंगाची कार्यवाही झालेले अधिकारी/कर्मचारी पुरस्कारासाठी पात्र असणार नाहीत.
9. त्याचप्रमाणे परीक्षा किंवा तत्सम महत्त्वाच्या कामांमध्ये कर्तव्यात कसूर केल्याबद्दल त्याचप्रमाणे विभागीय चौकशी समिती चालू असलेले / समितीत दोषी आढळलेले, विहित प्रक्रिया व्दारे शिक्षा (किरकोळ शिक्षा/निलंबन, गैरवर्तन, वेतन वाढ़ रोखणे, इत्यादी) झालेली आहे, असे कर्मचारी पुरस्कारासाठी पात्र असणार नाहीत.
10. या पुरस्कारासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांचे मागील सलग ०५ वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घेण्यात येतील. त्यापैकी किमान ०३ गोपनीय अहवाल अतिउत्कृष्ट (अ +) किंवा उत्कृष्ट (अ) असणे आवश्यक आहे.
11. पुरस्कार प्रदान करण्यासाठी वर्ग - १ ते वर्ग - ३ करिता पात्रतेसाठी आवश्यक किमान ६० % गुण प्राप्त करणे आवश्यक असेल. वर्ग - ४ कर्मचारी यांचेसाठी किमान गुणांची आवश्यकता असणार नाही. तथापी त्यांचे सध्या कार्यरत विभागाच्या विभागप्रमुखांचे मत आवश्यकता भासल्यास पूर्वीच्या विभागप्रमुखाचे मत तसेच प्रत्यक्ष मुलाखतीचे गुण विचारात घेतले जातील .
12. या पुरस्कारासाठी अधिकारी/ कर्मचारी यांनी मागील सलग ०५ वर्षांमध्ये उपभोगलेल्या रजा विचारात घेण्यात येतील.
13. उक्त पुरस्कारासाठी 'बिनपगारी रजा' घेणारे/ होणारे कर्मचारी अपात्र समजण्यात येतील. (वैद्यकीय करणास्तव घेतलेल्या रजेचा अपवाद वगळता)

14. अर्जातील माहितीच्या आधारे समान गुण प्राप्त झाल्यास त्यांचे मागील १० वर्षांचे गोपनीय अहवाल विचारात घेण्यात येतील.
15. विद्यापीठासाठी बहुमुल्य योगदान देणाऱ्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या नावाचे नामनिर्देशन करण्याचा अधिकार मा कुलगुरू महोदयांना असेल. त्यासाठी अर्जाची आवश्यकता असणार नाही.
16. पुरस्कारासंदर्भातील अंतिम निर्णयाचे अधिकार मा. कुलगुरू महोदयांना असतील.

अर्ज करण्याची पद्धत:

1. उत्कृष्ट पुरस्कारासाठी विहित नमुन्यात अर्ज करणे आवश्यक आहे.
2. पुरस्कारासाठी अर्ज करण्यासाठी विभागप्रमुखांची/महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांची शिफारस अनिवार्य करण्यात आलेली आहे. (गोपनीय पाकिट) अर्जासोबत अधिकारी/कर्मचारी सध्या ज्या विभागात कार्यरत आहेत तेथील विभागप्रमुख / महाविद्यालयाचे प्राचार्य यांची शिफारस विहित नमुन्यात गोपनीय पाकिटामध्ये जोडणे आवश्यक आहे अन्यथा अर्जाचा विचार केला जाणार नाही.
3. विभागप्रमुखांच्या शिफारशीबरोबरच आस्थापना विभागाची माहिती आवश्यक करण्यात आलेली आहे.
4. सदर माहिती आस्थापना विभागाकडून पुरस्कार निवड समितीच्या तारखेपूर्वी गोपनीय रित्या सादर करण्यात येईल. (गोपनीय पाकिट).
5. महाविद्यालयीन कर्मचाऱ्यांच्या आस्थापना विभागाची माहिती संबंधित महाविद्यालयाच्या प्राचार्यांनी त्यांच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांकडून संबंधित कर्मचाऱ्यांचे वैयक्तिक नस्ती, सेवापुस्तक किंवा इतर तत्सम स्त्रोतांकडून माहिती संकलित करून, सदर माहिती भरून घेवून गोपनीय पाकिट पुरस्कारासमवेत सादर करावे.
6. विद्यापीठ/महाविद्यालयीन प्रशासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांनी अर्ज करताना धारण केलेले पद वर्ग - १, २, ३ किंवा ४, याचा उल्लेख करावा.
7. समितीला गुणदान करणे सोपे जावे यासाठी अनुक्रमणिका तयार करून आवश्यक ती कागदपत्रे अर्जासोबत जोडणे आवश्यक आहे. आवश्यक तेथे कागदपत्रे जोडलेली नसल्यास गुणदान करण्यात येणार नाही.
8. ज्याठिकाणी गुणदान तक्ता दिलेला आहे, त्यायठिकाणी पुरस्कारासाठी अर्ज करणारे अधिकारी / कर्मचारी यांनी नमूद तक्त्यात गुण नमूद करावेत. अंतिम गुण देण्याची कार्यवाही निवड समिती करील.
9. अर्जासोबत आपल्या म्हणण्या पुष्टयर्थ स्वसांक्षांकित कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.
10. पुरस्कार निवडीच्या कोणत्याही स्टेपवर किंवा कोणत्याही क्षणी पुरस्कार प्रक्रिया थांबविण्याचे अथवा पुरस्कार निवडीचे अधिकारी प्रशासन राखून ठेवत आहे.
11. निवड समितीच्या शिफारशींवर अंतिम निर्णय घेण्याचे अधिकार मा. कुलगुरू महोदयांना असतील व तो निर्णय अंतिम असेल.

॥ सा विद्या या विमुक्तये ॥
स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड
"ज्ञानतीर्थ" परिसर, विष्णुपुरी, नांदेड - ४३१६०६ (महाराष्ट्र)
SWAMI RAMANAND TEERTH MARATHWADA UNIVERSITY, NANDED
"Dnyanteerth", Vishnupuri, Nanded - 431606 Maharashtra State (INDIA)
Established on 17th September, 1994 - Recognized by the UGC U/s 2(f) and 12(B), a Maharashtra State University

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड तर्फे विद्यापीठ परिसर व उपपरिसर तसेच संलग्नित महाविद्यालयातील शिक्षकेतर अधिकारी/ कर्मचारी यांना दरवर्षी प्रदान करण्यात येणाऱ्या **'उत्कृष्ट शिक्षकेतर अधिकारी/ कर्मचारी'** पुरस्कारासाठी करावयाच्या

अर्जाचा नमुना

अलिकडील
काळातील रंगीत
छायाचित्र चिकटवावे

१. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे संपूर्ण नांव: ______________________

____

२. पदनाम: ______________________ **पदाचा संवर्ग:** ______________________

कर्मचारी सांकेतांक: ____________________ **जन्म दिनांक:** ______/______/______

३. विद्यापीठ विभाग/ संकुल/ संलग्न महाविद्यालयाचे नांव व पत्ता :

____

____

४. विद्यापीठ/ महाविद्यालय सेवेतील मूळ नियुक्ती दिनांक: ______/______/__________

यापूर्वीची एकूण सेवा : __________ **वर्षे**

यापूर्वीच्या सेवेचा कालावधी/ तपशील :

____

____

५. शैक्षणिक अहर्ता:(जास्तीत जास्त १० गुण ग्रहीत धरले जातील)

(पीएच्. डी/ नेट / सेट : ०४ गुण, प्रथम श्रेणी उत्तीर्णः०३ गुण, व्दितीय श्रेणी उत्तीर्णः०२ गुण, तृतीय श्रेणी उत्तीर्णः०१ गुण)

अ. क्र.	शैक्षणिक अहर्ता	उत्तीर्ण वर्ष	एकूण गुण	प्राप्त गुण	टक्केवारी	श्रेणी	गुण तक्ता (उमेदवाराने भरण्यासाठी)	गुण तक्ता (छाननी समितीने भरण्यासाठी
१	**दहावी पूर्वीचे शिक्षण** (इयत्ता स्पष्टपणे नमूद करावी) (फक्त वर्ग -४ कर्मचारी यांचे गुण विचारात घेतले जातील)							
२	**एस. एस. सी.** (फक्त वर्ग -४ कर्मचारी यांचे गुण विचारात घेतले जातील)							
३	**एच. एस. सी.** (फक्त वर्ग -४ कर्मचारी यांचे गुण विचारात घेतले जातील)							
४	**पदवी** सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गुण विचारात घेतले जातील							
५	**पदव्यूत्तर पदवी** सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गुण विचारात घेतले जातील							
६	**पीएच्. डी.** सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गुण विचारात घेतले जातील							
७	**इतर** सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गुण विचारात घेतले जातील							

६) व्यावसायीक अर्हता: (जास्तीत जास्त १० गुण ग्रहीत धरले जातील)

(**MS - CIT, टंकलेखन, लघुलेखन, ईत्यादी** - प्रत्येक उत्तीर्ण परीक्षेसः०१ गुण)

अ. क्र.	शैक्षणिक अहर्ता	उत्तीर्ण वर्ष	प्राप्त गुण	एकूण गुण	टक्केवारी	श्रेणी	गुण तक्ता	
							(उमेदवाराने भरण्यासाठी)	(छाननी समितीने भरण्यासाठी)
१	**टंकलेखन मराठी - ३०/४०/५०**							
२	**टंकलेखन इंग्रजी - ३०/४०/५०**							
३	**टंकलेखन हिंदी - ३०/४०/५०**							
४	**MS - CIT**							
५	**इतर**							

७. राष्ट्रीय/ राज्य/ विद्यापीठ/ महाविद्यालय स्तरावर विविध समित्यावर केलेल्या कामाचा तपशिलः

(राष्ट्रीय स्तरः २ गुण, राज्यस्तरीय -१ गुण,)

(जास्तीत जास्त ०५ गुण) प्रमाणपत्र सोबत जोडावेत

स्तर	केलेल्या कामाचा तपशीलः	गुण तक्ता (उमेदवाराने भरण्यासाठी)	गुण तक्ता (छाननी समितीने भरण्यासाठी)
राष्ट्रीय स्तरावरील समित्या			
राज्यस्तरीय समित्या			

८. विद्यापीठाच्या/ महाविद्यालयाच्या कामकाजासाठी प्रशिक्षण/ कार्यशाळेतील सहभागाचे तपशिलः

(जास्तीत जास्त १० गुण ग्रहीत धरले जातील)

(राष्ट्रीय : ०३ गुण, राज्यस्तरीय -०२ गुण, -- अधिकतम ०५ गुण)

अ.क्र.		गुण तक्ता (उमेदवाराने भरण्यासाठी)	गुण तक्ता (छाननी समितीने भरण्यासाठी)
	अ. राष्ट्रीय स्तरावरील प्रशिक्षण / कार्यशाळेत सहभागः		
	ब. राज्यस्तरीय प्रशिक्षण / कार्यशाळेत सहभागः		

(विद्यापीठस्तरीय -०१ गुण, महाविद्यालयस्तरीय -०१ गुण -- अधिकतम ०५ गुण)

अ.क्र.		गुण तक्ता (उमेदवाराने भरण्यासाठी)	गुण तक्ता (छाननी समितीने भरण्यासाठी)
	क. विद्यापीठ स्तरीय प्रशिक्षण / कार्यशाळेत सहभागः		
	ड. महाविद्यालय स्तरीय प्रशिक्षण / कार्यशाळेत सहभागः		

९. शैक्षणिक/ सामाजिक/ साहित्य/ कला व क्रीडा क्षेत्रातील कामाबद्दल मिळालेले शासन/शासनमान्य संस्था चे पुरस्कार: (जास्तीत जास्त १० गुण ग्रहीत धरले जातील)

(राष्ट्रीय स्तर - ०५ गुण, राज्यस्तरीय -०४ गुण, विद्यापीठस्तरीय -०३ गुण)

अ.क्र.	स्तर	गुण तक्ता (उमेदवाराने भरण्यासाठी)	गुण तक्ता (छाननी समितीने भरण्यासाठी)
	अ. राष्ट्रीय स्तर		
१			
२			
३			
	ब. राज्य स्तर		
१			
२			
३			
	क. विद्यापीठ स्तर		
१			
२			
३			

१०. मागील ०५ वर्षांच्या गोपनीय अहवालांचे विवरण: (सदरील माहिती छाननी समितीने भरावयाची आहे)

(अति उत्कृष्टः ३, उत्कृष्टः २, निश्चित चांगला: १) (१५ गुण)

अ. क्र.	वर्ष	गोपनीय अहवालाची प्रतवारी	गुण तक्ता (उमेदवाराने भरण्यासाठी)	गुण तक्ता/ शेरा (छाननी समितीने भरण्यासाठी)
१.	२०२०-२१			
२.	२०२१-२२			
३.	२०२२-२३			
४.	२०२३-२४			
५.	२०२४-२५			

११. कार्यकाळात केलेल्या इतर कामांची / उपक्रमांची माहिती : **अधिकतम १० गुण**

(प्रत्येक मुद्द्यासाठी ०१ गुण)

अ क्र	**अधिकारी / कर्मचारी करीत असलेल्या केलेल्या कामांचा तपशील**	**उमेदवाराने भरावयाची माहिती**	**गुण तक्ता** (उमेदवाराने भरण्यासाठी)	**गुण तक्ता/ शेरा** (छाननी समितीने भरण्यासाठी)
1	कामकाजात संगणकाचा/आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर (MS.Office,Web-Mail/ E-mail, D.T.P./ Document Designing /Talley/ Accounting/ Software Development/ Hardware Development/ Uses of AI in Office Work, etc.)			
2	मागील पाच वर्षात केलेल्या पदांच्या कर्तव्यासह उल्लेखनीय कामांचा तपशील आणि त्याचा विद्यापीठ /महाविद्यालयास झालेला उपयोग. (सविस्तर तपशिल नमूद करावा)			
3	प्रशिक्षण कार्यक्रम अथवा कार्यशाळेत सहभाग घेतला असल्यास कार्यालयीन कामकाजात काय सुधारणा केलेल्या आहेत. (सविस्तर तपशिल नमूद करावा व प्रमाणपत्र सोबत जोडावे)			
4	दैनंदिन कामकाजात नवनवीन संकल्पनाचा वापर/उपयोग करता काय? (सविस्तर तपशिल नमूद करावा)			
5	आपण काही वैशिष्टयपूर्ण/नाविण्यपूर्ण कामगिरी विद्यापीठामध्ये/महाविद्यालयामध्ये कार्यरत असतांना केली आहे काय? (तपशीलवार माहिती नमूद करावी तसेच आवश्यक कागदपत्रे जोडावीत)			
6	विद्यापीठ/ महाविद्यालयाचा लौकिक वाढविण्यासाठी/ उन्नतीसाठी काय प्रयत्न केले आहेत ? (सविस्तर तपशिल नमूद करावा)			
7	आपण सेवाकालामध्ये विद्यापीठ/महाविद्यालयीन कामकाजात सूचविलेल्या नाविन्यपूर्ण संकल्पना तसेच केलेल्या सुधारणांचा तपशिल व आपल्या कार्यालयाने त्याची केलेली अंमलबजावणी (सविस्तर तपशिल नमूद करावा)			
8	विद्यापीठ/महाविद्यालय कामकाजासंबंधी विविध ठिकाणी तज्ञ व्यक्ती म्हणून दिलेल्या व्याख्यानाचा तपशील (प्रमाणपत्र सोबत जोडावे)			
9	रीतसर विद्यापीठ/महाविद्यालयीची परवानगी घेवून काही सामाजिक, शैक्षणिक, साहित्य, कला व क्रीडा क्षेत्रात कार्य केले आहे काय? (त्याचा समाजासाठी अथवा			

	विद्यार्थ्यांसाठी काही उपयोग झाला आहे काय? (असल्यास तसे प्रमाणपत्र सोबत जोडावे)			
10	रक्तदान केलेले आहे काय? (रक्तदान केलेले असल्यास प्रमाणपत्र जोडावे) / पर्यावरण संवर्धनासाठी दिलेले योगदान .			
11	वरिष्ठांच्या आदेशानुसार महत्वाचे/ कालमर्यादित कामकाज करणे साठी सुटीच्या दिवशी अथवा कार्यालयीन वेळे व्यतिरिक्त किती दिवस कामकाज केले आहे ? (मागील ०५ वर्षाचा तपशील जोडावा)			
12	सेवेत असतांना क्रीडा स्पर्धांमध्ये सहभाग घेतला आहे काय? (सहभाग घेतला असल्यास तसे प्रमाणपत्र जोडावे.)			

१४ इतर माहिती : (इतर माहिती उमेदवाराने आवश्यकता वाटल्यास स्वतंत्र कागदावर नमूद करून अर्जासोबत जोडावी)

हमीपत्र

मी ______________________________________ **पदनाम**_____________________

याव्दारे शपथपूर्वक कथन करतो/ करते की, वरील नमूद माहिती सत्य आणि बरोबर आहे. त्यातील कोणतीही माहिती खोटी, चुकीची आढळल्यास मला पुरस्काराच्या प्रकियेतून अपात्र घोषित केले जाईल याची मला पूर्ण जाणीव आहे.

मी याद्वारे असेही जाहीर करतो/ करते की, माझ्याविरुद्ध कोणतीही विभागीय अथवा न्यायालयीन चौकशी झालेली नाही तसेच पोलीस कार्यालयात माझ्याविरुद्ध कोणत्याही प्रकारचा गुन्हा नोंदविला गेलेला नाही, याची मी हमी देत आहे.

दिनांकः स्वाक्षरीः ________________________

स्थळः अर्जदाराने संपूर्ण नावः ________________________

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

विभागप्रमुख यांचा अभिप्राय

(गोपनीय)

संबंधित विभागप्रमुखांनी/महाविद्यालयाच्या प्राचार्यानी सादर करावायची माहिती/ अभिप्राय
(गोपनीय) बंद पाकीट स्वतंत्रपणे सादर करावे
(प्रत्येक मुद्द्यासाठी अधिकतम ०१ गुण देण्यात येईल. अधिकतम १० गुण)

अ. क्र	तपशील	**विभागप्रमुख यांचा अभिप्राय**	**गुण तक्ता** (विभागप्रमुख यांनी भरण्यासाठी)	**गुण तक्ता/ शेरा** (छाननी समितीने भरण्यासाठी)
	अधिकारी / कर्मचारी याचे नाव व पदनाम			
	कार्यरत विभागाचे नांव			
1	कार्यालयातील वर्तणूक तसेच विद्यापीठात कामासाठी आलेल्या अभ्यागतांसोबतची वर्तणूक, अभ्यागतांचे काम करण्याची प्रवृत्ती			
2	कार्यालयातील कामकाज समाधानकारक आहे का?			
3	नेतृत्वगुण/ विभागातील सहकारी /इतर सहका-यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता.			
4	कामातील तत्परता, कामे प्रलंबीत न ठेवण्याची वृत्ती			
5	नियमित वेळेवर येतात का व कार्यालयात दिवसभर थांबतात का ?			
6	वरिष्ठ अधिकाऱ्यांशी असलेले संबंध/अधिकाऱ्यांना कार्यालयीन कामकाजात केलेले सहकार्य			
7	विद्यापीठ सेवेत केलेल्या विशेष स्पृहणीय कामाबाबत विद्यापीठ प्राधिकरण/ संवैधानिक अधिकारी यांनी केलेल्या अभिनंदन व कौतुकासंबंधी तपशिल			
8	महत्त्वाचे काम असल्यानंतर किंवा वरिष्ठांनी सांगितल्यानंतर कार्यालयात उशिरा थांबून कामकाज करतात का?			

9	कार्यालयीन कामकाजातील चुकांचे प्रमाण कसे आहे? कामकाजात निटनेटकेपणा आहे का? कार्यालयातील कामकाज समाधानकारक आहे का?			
10	विनापरवानगी रजा घेतात का व विनापरवानगी गैरहजर राहतात का?			

टीपः गोपनीय अहवालातील बाबी, केलेले प्रतिवेदन व पुरस्कारासाठी देत असलेला अभिप्राय यामध्ये तफावत असू नये. या बाबींची विभागप्रमुखांनी दक्षता घ्यावी.

श्री __________________________ **पदनाम** ____________ यांनी शैक्षणिक वर्ष____________ मधील उत्कृष्ट अधिकारी/ कर्मचारी पुरस्कारासाठी केलेल्या अर्जातील माहितीशी मी सहमत आहे/नाही.

सहमत नसल्यास कारणेः

____

____

____

उपरोक्त अधिकारी/ कर्मचारी यांचे बाबत माझे मत खालील प्रमाणे आहेः

____

____

____

वरील अधिकारी/ कर्मचाऱ्यास उपरोक्त पुरस्कारासाठी शिफारस करण्यात येत आहे/ नाही.

दिनांकः विभागप्रमुख यांची स्वाक्षरी__________________

स्थळः विभाग प्रमुख यांचे संपूर्ण नाव :__________________________

पदनाम:______________________

स्वामी रामानंद तीर्थ मराठवाडा विद्यापीठ, नांदेड

आस्थापना विभागाने सादर करावयाची माहिती

अ क्र	मुद्दा	आस्थापना विभागाने भरावयाचा तपशील
1	अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम	
2	जन्मतारीख	
3	कार्यरत विभागाचे नाव व पत्ता	
4	शैक्षणिक अर्हता	
5	नियमित झालेली एकूण सेवा : (दिनांक ३१ मार्च २०__ रोजीपर्यंत) (सेवाखंड / धारणाधिकार इत्यादी असल्यास नमूद करावा)	
6	यापूर्वी इतर आस्थापनेवरील एकूण सेवा : विद्यापीठ फंडातील सेवा :	
7	वर्ग-2 संवर्गात कार्यरत असताना वर्ग-1 संवर्गातील पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सांभाळला असल्यास व वर्ग-3 संवर्गात कार्यरत असताना वर्ग-2 संवर्गातील पदाचा अतिरिक्त कार्यभार सांभाळला असल्यास त्याबाबतचा संपूर्ण तपशील	
8	आतापर्यत झालेली पदोन्नतीची माहिती	
9	सेवेत असतांना प्राविण्य प्राप्त अभ्यासक्रम पूर्ण केला असल्यास त्याबबातची माहिती (उदा. पदव्युत्तर पदवी, एम्.फिल., पीएच्.डी., नेट, सेट किंवा तत्सम)	

12. रजेचा तपशील

रजेचा प्रकार कालावधी	उपभोगलेल्या किरकोळ रजा	उपभोगलेल्या अर्जित रजा	उपभोगलेल्या वैद्यकीय/ परावर्तित रजा	उपभोगलेल्या इतर रजा	एकूण रजा
२०२०-२१					
२०२१-२२					
२०२२-२३					
२०२३-२४					
२०२४-२५					
एकूण उपभोगलेल्या रजा					

13 विनावेतनी रजेचा तपशील

अ.क्र	रजेचा तपशील	सेवाकालावधीतील विनावेतन घेतलेल्या रजा		विनावेतन रजेचे कारण
		कार्यकाळ (दिनांक पासून पर्यंत)	रजांची संख्या	
01	एकूण विनावेतन उपभोगलेल्या रजा			

14 बायोमेट्रिक्स उपस्थिती अहवालाचा गोषवारा (विलंबाने कार्यालयात आलेले दिवस) -

बायोमेट्रिक्स उपस्थिती अहवालानुर मागील वर्षभरात महिनानिहाय विलंबाने कार्यालयात आलेले दिवस												
जानेवारी	फेबुवारी	मार्च	एप्रिल	मे	जून	जुलै	ऑगस्ट	सप्टेबर	ऑक्टोबर	नोव्हेंबर	डिसेंबर	एकूण

15 अधिकारी/कर्मचारी यांच्या **संपूर्ण सेवा कालावधीमध्ये मिळालेले मेमो, ताकिद, सूचना, विभागीय चौकशी, पोलीस चौकशी व झालेली शिक्षा, प्रशासनाने दिलेल्या किरकोळ शिक्षा, वेतनवाढी रोखणे, निलंबन इ.**

संपूर्ण सेवा कालावधीमध्ये मिळालेले मेमो ताकिद, सूचना	
सहकारी/वरिष्ठांनी केलेल्या तक्रारी	
विभागीय चौकशी	
पोलीस चौकशी व झालेली शिक्षा	
प्रशासनाने दिलेल्या किरकोळ शिक्षा	
वेतनवाढ रोखणे, निलंबन इत्यादी	

16 मागील पाच वर्षांचे गोपनीय अहवालाची प्रतवारी

अ क्र	गोपनीय अहवाल वर्ष	प्रतवारी
1	2020-21	
2	2021-22	
3	2022-23	
4	2023-24	
5	2024-25	

सहायक कुलसचिव/ उपकुलसचिव
आस्थापना विभाग