

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 (भाग-२)

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

परिशिष्ट ब (भाग-३)

(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी दिनांक/...../२०..... ते दिनांक/...../२०.....

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

दिनांक/...../२०.....

कर्मचाऱ्याची सही : _____

नांव : _____

पदनाम : _____

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

दिनांक/...../२०.....

प्राचार्य

अनंतराव पवार कॉलेज ऑफ इंजिनीअरिंग अँड रिसर्च, पुणे.०९

परिशिष्ट ब (भाग-४)

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

१.	नांव	
२.	प्रतिवेदनाचा कालावधी	दि/...../२०..... ते दि/...../२०.....
३.	धारण केलेले पद / पदे	
४.	उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता (अत्युकृष्ट/उत्कृष्ट/चागले/साधारण/साधारणपेक्षा कमी)	
५.	हाताखालील कर्मचाऱ्याकडून काम करून घेण्याची क्षमता (अत्युकृष्ट/उत्कृष्ट/चागले/साधारण/साधारणपेक्षा कमी/ प्रश्न उद्भवत नाही)	
६.	सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबध (सहकार्याचे/सौजन्याचे/मदतीचे/उदासीन/अमैत्रीपूर्ण)	
७.	सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता (अत्युकृष्ट/उत्कृष्ट/चागले/साधारण/साधारणपेक्षा कमी)	
८.	निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व धडाडी यांसह कार्यक्षमता (अत्युकृष्ट/उत्कृष्ट/निश्चित चागले/चागली/साधारण/ साधारणपेक्षा कमी)	

१.	तांत्रिक / व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे)	
१०.	मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन (मदतीचा/सहानुभूतीचा/असहानुभूतीपूर्ण/तटस्थ)	
११.	विशेष कल	
१२.	सघोटीय चारित्र्य	
१३.	प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय ? (होय/अशतः/नाही)	
१४.	पदोन्नतीसाठी पात्रता	
१५.	प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र (येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा)	
१६.	प्रकृतीमान (चांगले नाही/चांगले/उत्कृष्ट)	
१७.	क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता	
१८.	संगणकावर काम करण्याची आवड (आहे/नाही/दिसून आली नाही/संबंधित नाही)	
१९.	सर्वसाधारण मूल्यमापन	
२०.	प्रतवारी (अ+अत्युत्कृष्ट/अ-उत्कृष्ट/ब+निश्चित चांगली/ ब चांगला/ब-साधारण/क साधारणपेक्षा कमी)	

ठिकाण पुणे ४११ ००९.

प्राचार्य

दिनांक/...../२०.....

अनंतराव पवार कॉलेज ऑफ इंजिनीअरिंग अँड रिसर्च, पुणे.०९

परिशिष्ट ब (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

१.	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी	
२.	आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात ? (सहमत नसल्यास; कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्याच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?	
३.	प्रतवारी (हाताने लिहावी) अ + अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट ब + निश्चित चांगली ब चांगला ब - साधारण क साधारणपेक्षा कमी	

ठिकाण पुणे ४११ ००९.

दिनांक/...../२०.....

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची राही, नांव व पदनाम

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत समक्ष मिळाली.

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असावा
पत्र क्रमांक व दिनांक

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व दिनांकित स्वाक्षरी

संस्करण अधिकाऱ्याचे नांव, पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी

परिशिष्ट ब (भाग-२)

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

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.
- 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.
- तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेएवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
- 'मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले' किंवा 'वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले' अशी किंवा अशासारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यानी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहिताना कर्मचाऱ्यानी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक ६ नुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिकाऱ्यानी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा. अ.क्र ४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे श्रेे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी

- मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी याना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी / कर्मचारी यानी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट 'ब' (भाग-४) मधील बाब क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
- (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्रमांक ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील श्रेे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
(ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यानी सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये (बाब क्रमांक १९) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी याच्या सामाजिक विषयाबाबतची सवेदनशीलता, राबविलेले नवीन उपक्रम/कल्पना, तसेच लागू असेल तेथे धोरण ठरविण्याची व अमलबजावणी करण्याची क्षमता या बाबी देखील विचारात घ्याव्यात.
(क) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
(ड) अत्युत्कृष्ट श्रेे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मूल्याकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेेच्या पुष्ट्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
(इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या श्रेेच्या वर्गावारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यानी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

- अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- अत्युत्कृष्ट श्रेे नोंदविताना त्यांच्या पुष्ट्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.