



अखिल भारतीय मराठा शिक्षण परिषद,
अनंतराव पवार कॉलेज ऑफ इंजिनिअरींग अॅन्ड रिसर्च, पर्वती, पुणे - ०९

शिक्षकेंतर कर्मच्या-यांसाठी गोपनीय अहवाल नमुना

शैक्षणिक वर्ष : २०२१ -२०२२

कालावधी : दिनांक / /२०२१ ते दिनांक ३०/०४/२०२२

१.	कर्मच्या-याचे संपुर्ण नांव	
२.	जन्मतारीख	
३.	राष्ट्रीयत्व व धर्म	
४.	जात व प्रवर्ग	
५.	कायमचा पत्ता	
६.	मेवेत रूजू झाल्याची तारीख	
७.	मातृभाषा	
८.	शैक्षणिक अर्हता व इतर कौशल्य प्रमाणपत्र	
९.	पदनाम	
१०	कामाचा विभाग	
११	नियुक्तीचे स्वरूप (स्थायी /अस्थायी)	
१२	महाविद्यालयाचे सेवेतील एकूण कालावधी	
१३	दैनंदिन कामाची रोजनिशी लिहून संबंधित अधिका-याची सही घेता काय ? (होय/नाही)	
१४	महाविद्यालयाकरीता केलेल्या उल्लेखनिय कामाचा तपशील द्यावा	
१५	आपणाम महाविद्यालयातून खुलासा पत्र / कारणे दाखवा नोटीस मिळालेली आहे काय? अमल्यास त्याचा तपशील द्यावा	
१६	शैक्षणिक वर्ष २०२१-२२ मध्ये सहभागी कार्यशाळा/कौशल्य प्रशिक्षण इत्यादीचा तपशील	

- वरील माहिती कर्मचा-यानी स्वतः भरावयाची आहे .

कर्मच्या-याचे नाव : _____ सही _____

शिक्षकेत्तर कर्मच्या-यांचा महाविद्यालयातील कामकाजाबाबत अभिप्राय

१.	कर्मचा-याची कार्यतत्परता (उत्कृष्ट/चांगली/साधारण)	
२.	कर्मचा-याची विभागामध्ये काम करण्याची क्षमता (पुर्णक्षमतेने काम करतो /काम अर्धवट करतो)	
३.	कर्मचा-याचे कामातील सातत्य (आहे/नाही)	
४.	कर्मचारी विभागातील नेमून दिलेले काम व्यवस्थित पार पाडतो काय (होय/नाही)	
५.	कर्मचा-याची विद्यार्थ्यांशी असलेली वर्तणूक (सहकार्याची/असहकार्याची)	
६.	कर्मचा-याची सहका-यांशी असलेली वर्तणूक (सहकार्याची/असहकार्याची)	
७.	विभाग प्रमुखांनी कामासाठी दिलेल्या सुचनांचे पालन करतात का (होय/नाही)	
८.	विभागप्रमुखांचा अभिप्राय	
९.	प्राचार्यांचा अभिप्राय	
१०.	कर्मच्या-याचे मुल्यमापन (अत्युत्कृष्ट/उत्कृष्ट/चांगला/साधारण/कामाचा नाही)	

दिनांक :/...../२०२२

प्राचार्य
अनंतराव पवार कॉलेज ऑफ इंजिनिअरींग
अँड रिसर्च, पुणे

गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना

१.	कर्मचार्याचे पूर्ण नाव	
२.	वॉडिअरचे नाव	
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 अहवालाचे
स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र

परिशिष्ट ब (भाग -३)
गट 'अ' ते गट 'क' चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे
(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

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

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

दिनांक :/...../२०.....

कर्मचाऱ्याची सही : _____

नांव : _____

पदनाम : _____

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

दिनांक :/...../२०.....

प्राचार्य

अनंतराव पवार कॉलेज ऑफ इंजिनिअरींग अँड रिसर्च,

पुणे ४११ ००९

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/चांगले/साधारण/साधारणपेक्षा कमी)	
५.	हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता (अत्युकृष्ट/उत्कृष्ट/चांगले/साधारण/साधारणपेक्षा कमी/प्रश्न उद्भवत नाही)	
६.	सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध (सहकार्याचे/सौजन्याचे/मदतीचे/उदासीन/अमैत्रीपूर्ण)	
७.	सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता (अत्युकृष्ट/उत्कृष्ट/चांगले/साधारण/साधारणपेक्षा कमी)	
८.	निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व धडाडी यांसह कार्यक्षमता (अत्युकृष्ट/उत्कृष्ट/निश्चित चांगली/चांगले/साधारण/साधारणपेक्षा कमी)	

१.	तंत्रिक / व्यावसायिककार्यक्षमता (संबंधितअसेल तेथे)	
१०.	मागासवर्गीयांबाबतचादृष्टिकोन (मदतीचा / सहानुभूतीचा / असहानुभूतीपूर्ण / तटस्थ)	
११.	विशेषकल	
१२.	सचोटी व चारित्र्य	
१३.	प्रदानकरण्यातआलेल्या शक्तींचापूर्णपणेवारकरतातकाय ? (होय / अशंत : / नाही)	
१४.	पदोन्नतीसाठीपात्रता	
१५.	प्रशिक्षणासाठीआवश्यक क्षेत्र (येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचाउल्लेख करावा)	
१६.	प्रकृतीमान (चांगले नाही / चांगले / उत्कृष्ट)	
१७.	क्षेत्रीय स्तरावरकामकरण्याची योग्यता	
१८.	संगणकावरकामकरण्याचीआवड (आहे / नाही / दिसून आलीनाही / संबंधित नाही)	
१९.	सर्वसाधारणमूल्यमापन	
२०.	प्रतवारी (अ+ अत्युत्कृष्ट / अ—उत्कृष्ट / ब+निश्चितचांगली / ब चांगला / ब—साधारण / कसाधारणपेक्षा कमी)	

ठिकाण : पुणे ४११ ००९.

दिनांक : / / २०.....

प्राचार्य
अनंतराव पवार कॉलेज ऑफ इंजिनिअरींग अँड रिसर्च,
पुणे ४११ ००९

परिशिष्ट ब (भाग-५)
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

१.	पुनर्विलोकनअधिकाऱ्याच्याहाताखालीलसेवावधी	
२.	आपणप्रतिवेदनअधिकाऱ्याशीसहमतआहात ? (सहमत नसल्यास, कुठल्याअभिप्रायाशीसहमतनाहीहेविनिर्दिष्टपणेनमूद करावे) की त्यांच्यामूल्यमापनामध्ये काहीसुधारणाकरण्याचीकिंवाभर घालण्याचीआपलीइच्छाआहे ?	
	प्रतवारी (हाताने लिहावी) अ+अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट ब+निश्चितचांगली ब चांगला ब—साधारण क साधारणपेक्षाकमी	

ठिकाण : पुणे ४११ ००९.

दिनांक : / / २०.....

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही नाव व पदनाम

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्सप्रत समक्ष मिळाली.

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली
असल्यास प्रत क्रमांक व दिनांक

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व दिनांकित स्वाक्षरी

संस्करणअधिकाऱ्याचेनाव, पदनाम व दिनांकित

स्वाक्षरी

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

१. जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार 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 टाहावीत व नेमके विधान करावे.
३. तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेएवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यास येतील.
४. मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान / पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले किंवा वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले अशी किंवा अशासारखी विधान करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
५. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
६. स्वयंमूल्यानिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यांना प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. गोपनीय अहवाल लिहिताना कर्मचाऱ्यांनी भाग -३ मध्ये लिहिलेली स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
२. वरील सूचना क्र. 6 नुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
३. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. अदा. अ. क्रं. 4 उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे श्रेे 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 त्यांच्यासोबतचा 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 श्रेे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
- (ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये बाब क्रमांक 19 संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता, राबविलेले नविन उपक्रम / कल्पना, तसेच लागू असेल तेथे धोरण ठरविण्याची व अंमलबजावणी 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 मूल्यांकनासाठी ठेसलेल्या कच्च्या टिपणाकरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेेच्या पुष्टार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
- (इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या श्रेेच्याची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

1. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
2. प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

परिशिष्ट क

गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी कच्चे टिपण

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर १२१०/प्र. क्र. ४७/ २०१०/तेरा
दिनांक ०१/११/२०११ च्या सूचना क्र. १० नुसार)

वर्षाकरिता कच्चे टिपण	
यांचे कार्यालय	
पूर्ण नाव (ठळक अक्षरात)	
धारण केलेले पद	
पदावर आल्याची तारीख	

तारीख	अधिकाऱ्याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रश्न, ताकीद, बक्षिसे यांचा संदर्भ असल्यास किंवा शिक्षा यांसह करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	नस्ती किंवा प्रकरण	सही
१	२	३	४

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शोरे दिले नसतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षा नंतर नष्ट करावे व जर या कच्चा टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिकूल शोऱ्यां विरुद्धच्या अभिवेदनावर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.