

परिशिष्ट ब (भाग १)
गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना
Form of Confidential Report

Full Name	:	
पूर्ण नाव		
Father s Name	:	
वडिलांचे नाव		
Date of Birth	:	
जन्मतारीख		
Place of Birth	:	
जन्मस्थान		
		(Village / Town / Taluka / District) गाव / शहर / तालुका / जिल्हा
Nationality and Religion	:	
राष्ट्रीयत्व व धर्म		
Caste category and	:	
जात प्रवर्ग		
Home of Family	:	
कुटुंबाचे मूळे ठिकाण		
Permanent Address	:	
कायमचा पत्ता		
Whether any immovable property held	:	
कोणतीही स्थावर मालमत्ता आहे काय ?		
If so, what and where ?	:	
असल्यास, कोणती व कोठे ?		
Date of Joining Government Service	:	
शासकीय सेवेत प्रविष्ट झाल्याची तारीख		
If service is not continuous, details of	:	
previous Government Service.		
सेवा अखंडित नसल्यास, पूर्वीच्या शासकीय		
सेवेचा तपशील.		
Mother tongue	:	
मातृभाषा		
Languages known	:	
अवगत असलेल्या भाषा		
Qualification and Degrees	:	
अर्हता व पदव्या		University/ Institute/ Year विद्यापीठ / संस्था / वर्ष

परिशिष्ट-ब (भाग-२)

गट "अ" ते गट "क" 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 अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहिताना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- 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

- 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.
- (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 १९) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता, राबविलेले नवीन 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 शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्याच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेयाच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
(इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या श्रेयांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी 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 शेरे नोंदविताना त्यांच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

परिशिष्ट-ब (भाग ३)
(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी :- दिनांक

ते दिनांक

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

दिनांक :-

अधिकाऱ्याची / कर्मचाऱ्याची सही,
नाव व पदनाम.

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

दिनांक :-

गट "अ" ते गट "क" च्या अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चरित्र यासंबंधी अभिप्राय
Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers / Employees

(१)	नाव	:	श्री. / श्रीमती / कुमारी									
(1)	Name	:	Shri / Smt. / Kum.									
(२)	प्रतिवेदनाचा कालावधी	:	पासून	:	दिवस	महिना	वर्ष	पर्यंत	:	दिवस	महिना	वर्ष
(2)	Period of Report	:	From	:	Date	Month	Year	To	:	Date	Month	Year
(३)	धारण केलेले पद / पदे	:										
(3)	Post/Posts held	:										
(४)	उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता	:	अत्युत्कृष्ट		उत्कृष्ट		चांगले	साधारण		साधारणपेक्षा कमी		
(4)	Industry & Application	:	Outstanding		Very good		Good	Average		Below Average		
(५)	हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता.	:	अत्युत्कृष्ट		उत्कृष्ट		चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी		प्रश्न उद्भवत नाही	
(5)	Capacity to get work done by subordinates.	:	Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average	Question does not arise				
(६)	सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध	:	सहकार्याचे		सौजन्याचे		मदतीचे	उदासीन		अमैत्रीपूर्ण		
(6)	Relations with colleagues & public	:	Co-operative		Courteous		Helpful	Indifferent		Unfriendly		
(७)	सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता	:	अत्युत्कृष्ट		उत्कृष्ट		चांगली	साधारण		साधारणपेक्षा कमी		
(7)	General Intelligence	:	Outstanding		Very good		Good	Average		Below Average		
(८)	निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व धडाडी यांसह कार्यक्षमता.	:	अत्युत्कृष्ट		उत्कृष्ट		निश्चित चांगले	चांगली	साधारण	साधारणपेक्षा कमी		
(8)	Administrative ability including judgement initiative, convincing ability & drive.	:	Outstanding	Very good	Positively Good	Good	Average	Below Average				
(९)	तांत्रिक / व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे).	:										
(9)	Technical / Professional ability (Where relevant).	:										
(१०)	मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन.	:	मदतीचा		सहानुभूतीचा		असहानुभूतीपूर्ण		तटस्थ			
(10)	Attitude towards backward class.	:	Helpful		Sympathetic		Unsympathetic		Neutral			
(११)	विशेष कल	:										
(11)	Special Attitude	:										
(१२)	सचोटी व चारित्र्य	:										
(12)	Integrity & Character	:										
(१३)	प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय ?	:	होय		अंशतः		नाही					
(13)	Whether powers delegated are fully utilised ?	:	Yes		Partly		No					
(१४)	पदोन्नतीसाठी पात्रता	:	अयोग्य		ज्येष्ठतेनुसार योग्य							
(14)	Fitness for Promotion	:	Unfit		Fit in normal course (according to seniority)							
(१५)	प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र (येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.)	:										
(15)	Areas of training required (Mention required area)	:										
(१६)	प्रकृतीमान	:	चांगले नाही		चांगले		उत्कृष्ट					
(16)	State of Health	:	Not Good		Good		Very Good					
(१७)	क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता.	:	आहे		नाही		संबंधित नाही					
(17)	Fitness for field work	:	Yes		No		Not relevant					

(१८)	संगणकावर काम करण्याची आवड :	आहे	नाही	दिसून आली नाही	संबंधित नाही
(18)	Willingness to work on Computer.	Yes	No	Not seen	Not relevant
(१९)	सर्वसाधारण मूल्यमापन :				
(19)	General Assessment				

(२०)	प्रतवारी (हाताने लिहावी)	: अ+ अत्युत्कृष्ट	अ उत्कृष्ट	ब+ निश्चित चांगली	ब चांगला	ब- साधारण	क साधारणपेक्षा कमी
(20)	Grading (Write in handwriting)	: A+ Outstanding	A Very good	B+ Positively good	B Good	B- Average	C Below Average

ठिकाण / Place:-

दिनांक/Date :-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of the Reporting Officer.

परिशिष्ट-ब (भाग ५)
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :
1. Length of Service under Reviewing Officer :
२. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात ?
(सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?
2. Do you agree with the Reporting Officer ?
(If not state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment ?
३. प्रतवारी : अ+ अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट ब+ निश्चित चांगली ब चांगला ब- साधारण क साधारणपेक्षा कमी
(हाताने लिहावी)
3. Grading : A+ Outstanding A Very good B+ Positively good B Good B- Average C Below Average
(Write in handwriting)

ठिकाण / Place:-

दिनांक/Date:-

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation of the Reviewing Officer.

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत समक्ष मिळाली.

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास पत्र क्रमांक व दिनांक.

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव

संस्करण अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम
व दिनांकित स्वाक्षरी.

परिशिष्ट क

गोपनीय अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण Ephemeral Roll

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र. १० नुसार)

Ephemeral Roll for the Year :			
वर्षाकरिता कच्चे टिपण			
Office of the :			
यांचे कार्यालय			
Full Name (In Block Letters) :			
पूर्ण नाव(ठळक अक्षरांत)			
Post held :			
धारण केलेले पद			
Date of joining the Office :			
पदावर आल्याची तारीख			
Date तारीख	Brief remarks regarding Officer's Work, character or conduct deserving to be noted including commendations, warnings, rewards or punishments अधिका-याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, बक्षिसे यांचा संदर्भ असल्यास किंवा शिक्षा यांसह करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	Reference to file or case, if any. नस्ती किंवा प्रकरण	Signature सही
१	२	३	४

:

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शेरे दिले नसतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे व जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिकूल शेरे असतील तर त्या प्रतिकूल शे-यांविरुद्धच्या अभिवेदनावर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.

To be destroyed one year after the Confidential Report for the period has been sent, if no adverse remarks are given in the Confidential Reports. If adverse remarks are given on the basis of the Ephemeral roll, then the Ephemeral Roll shall be kept with the relevant confidential report till representation if any against the adverse remarks is decided.

सहपत्र-१

अधिका-याचे/कर्मचा-याचे गोपनीय अहवाल लिहिले/पुनर्विलोकीत केले गेले नाहीत

तेव्हा संस्करण अधिका-याने दयावयाचे प्रमाणपत्र

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र.५,१९ व ४७ नुसार)

प्र मा ण प त्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री/श्रीमती.....

पद यांचे दि. ते दि. या कालावधीतील गोपनीय

अहवाल प्रतिवेदीत/पुनर्विलोकीत केलेले नाहीत. कारण.....

.....

.....

दिनांक :-

ठिकाण :-

संस्करण अधिका-याची सही,

नाव व पदनाम

सहपत्र-२

गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबतचे वेळापत्रक

(शासन निर्णय क्रमांक :सीएफआर१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा , दिनांक ०१ / ११ / २०११ च्या सूचना क्र. २६ नुसार)

(अ)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह परिशिष्ट "ब" मधील गोपनीय अहवालाचे कोरे फॉर्म सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना वाटप करणे.	मार्च महिन्याच्या शेवटच्या आठवडयात
(ब)	स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासह गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिका-याकडे सादर करणे	दिनांक ३१ मार्च नंतर लगेचच दिनांक १५ एप्रिलपर्यंत (सूचना क्रमांक २२)
(क)	प्रतिवेदन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-४ लिहून पुनर्विलोकन अधिका-यांना सादर करणे	दिनांक ३० एप्रिल पर्यंत (सूचना क्रमांक २३)
(ड)	पुनर्विलोकन अधिका-यांनी परिशिष्ट "ब" भाग-५ पूर्ण करून अहवाल संस्करण अधिका-यांकडे पाठविणे	दिनांक १५ मे पर्यंत (सूचना क्रमांक २६)
(इ)	संस्करण अधिका-याने सर्व गोपनीय अहवालांचे संस्करण करून अशा गोपनीय अहवालाच्या झेरॉक्स प्रती सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे	दिनांक ३० जून पर्यंत (सूचना क्रमांक २७)
(फ)	गोपनीय अभिलेखाविरुद्ध अभिवेदन करणे.	गोपनीय अभिलेखाची झेरॉक्स प्रत मिळाल्यापासून एक महिन्यांत (सूचना क्रमांक २८)
(ग)	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय प्राप्त करून शेरे काढणे/ न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून ३ महिने (सूचना क्रमांक ३५)
(ह)	वरील "ग " प्रमाणे झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.	निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांत
