

परिशिष्ट-ब (भाग १)

गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना
(नव्याने नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांसाठी)

Form of Confidential Report

Full Name :
पुर्ण नांव

Father's Name :
वडिलांचे नाव

Date of Birth :
जन्म तारीख

Place of Birth :
जन्मस्थान
(Village / Town / Taluka / District)
गाव / शहर / तालुका / जिल्हा

Nationality and Religion :
राष्ट्रीयत्व व धर्म

Caste Category :
जत प्रवर्ग

Home of Family :
कुटुंबाचे मुळ 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 अखंडीत नसल्यास, पुर्वीच्या शासकीय सेवेचा तपशिल

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 “क” चे शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाचे स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र

स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणा-या अधिका-यांना / कर्मचा-यांना सुचना

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली हेती की आपापसातील चर्चेनुसार 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 ठेवावे. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाही व कर्मचा-यास परत करण्यात येतील.
- मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान होईपर्यंत काम केले किंवा वरिष्ठांनी माझे काम नावजले अशी किंवा अशासारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिका-याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिका-यांना सुचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचा-यांचा भाग - ३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सुचना क्र. ६ अनुसार स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिका-यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती चौकोन करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालील प्रमाणे देण्यात यावे.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

निश्चीत चांगला

चांगला

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

- मागासवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांना येणा-या अडचणी समजून घेऊन त्या दुर 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 क्र. ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
- ब. प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- क. अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचा-याच्या कामकाजाच्या मुल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शे-याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
- ड. साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या शे-यांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिका-यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिका-यांना सुचना

- अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी
- प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकानांसमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना त्यांच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

परिशिष्ट-ब (भाग ३)
(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)
वैशिष्ट्यपूर्ण कामे

कालावधी : दिनांक _____ ते दिनांक _____

(१) शासकीय, विद्यापीठ अधिका-यांचे / कर्मचा-यांचे नांव :

(२) पद :

(३) या वर्षी / कालावधीत नेमूद दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) :

(४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनिय अशी महत्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहीत) :

दिनांक :

अधिका-याची/ कर्मचा-याची सही, नांव व पद

(१) शासकीय, विद्यापीठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वरील मताशी सहमत आहात का ? :

(२) नसल्यास, त्याची कारणे :

दिनांक :

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नांव व पदनाम

परिशिष्ट-ब (भाग ४)

गट 'अ' ते गट 'क' च्या अधिका-यांची / कर्मचा-यांची सर्वसाधारण योग्यता व चरित्र यासंबंधी अभिप्राय Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers / Employees

- (१) नांव : 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 कर्मचा-यांकडून 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 बुद्धीमत्ता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले 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 निश्चीत चांगले चांगले 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 दृष्टीकोन : मदतीचा सहानुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ
(10) Attitude towards backward class : Helpful Sympathetic Unsympathetic Neutral
- (११) विशेष कल :
(11) Special Attitude :
- (१२) सचोटी व चरित्र :
(12) Integrity & Character :
- (१३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करताय काय ? : होय अंशतः नाही
(13) Whether powers delegated are fully utilized ? : 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	संबंधीत नाही	
(17) Fitness for field work	:	Yes	No	Not relevant	
(१८) संगणकावर काम करण्याची आवड :	:	आहे	नाही	दिसून आली नाही	संबंधीत नाही
(18) Willingness to work on Computer	:	Yes	No	Not seen	Not relevant
(१९) अपंगाबाबतचा दृष्टीकोन	:	मदतीचा	सहानुभूतीचा	असहानुभूतीपूर्ण	तटस्थ
(19) Attitude towards person with disability	:	Helpful	Sympathetic	Unsympathetic	Neutral
(१९) (अ) सर्वसाधारण मुल्यमापन	:				
(19) (A) General Assessment	:				
(२०) प्रतवारी	:	अ+ अत्युत्कृष्ट	अ उत्कृष्ट	ब+ निश्चीत चांगला	
(20) Grading (Write in handwriting)	:	A+ Outstanding	A Very Good	B+ Positively Good	
		ब चांगला	ब- साधारण	क साधारणपेक्षा कमी	
		B Good	B- Average	C Below Average	

ठिकाण / Place :

दिनांक / Date :

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नांव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reporting Officer

Name & Designation : _____

Period of Reviewing : _____

परिशिष्ट-ब (भाग ५)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय

Remarks of Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिका-याच्या हाताखालील सेवावधी :

1. Length of Service under Reviewing Officer :

२. आपण प्रतिवेदन अधिका-याशी सहमत आहात ?
(सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे
विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मुल्यमापनामध्ये काही
सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ? :

2. Do you agree with the Reporting Officer?
(If not state speifially 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+ निश्चीत चांगला
3 Grading : A+ Outstanding A Very Good B+ Positively Good
(Write in handwriting)

ब चांगला ब- साधारण क साधारणपेक्षा कमी
B Good B- Average C Below Average

ठिकाण / Place :

दिनांक / Date :

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नांव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

Name & Designation : _____

Period of Report : _____

जोडपत्र “ब”

ANNEXURE – “B”

तांत्रिक व व्यावसायिक पदावरील अधिका-यांसोबत विशेष गुणवत्ता

SPECIAL ATTRIBUTES FOR OFFICERS ON TECHNICAL AND PROFESSIONAL POSTS

व्यावसायिक व तांत्रिक कार्यक्षमता

PROFESSIONAL AND TECHNICAL ABILITY

संशोधन

I) **Research** :

तांत्रिक कार्यक्षमता

1. Technical Ability :

काम करीत असलेल्या विषयाबाबत ज्ञान

2. Knowledge of subject in which working :

विषयातील आधुनिक विकास विषयी ज्ञान
जोपासण्याची इच्छा

3. Desire to keep himself abreast of the latest advance in the subject :

संशोधन कार्यातील सलगता

4. Consistency in Research work :

कार्याबाबत तपशिल

5. Details of the work :

व्यक्तिगत योगदार

a. Personal contribution :

पध्दतीमिमांसा आणि शास्त्रीय दृष्टीकोन

b. Methodology and scientific approach :

कामाविषयी उपक्रमशिलता व हाताखालील
व्यक्तींना मार्गदर्शन करण्याची क्षमता
(उदाहरणासहीत)

c. Ability to initiate the work and guide the Subordinates (with examples) :

पृथःकरणाविषयक क्षमता

d. Analytical ability :

कामगिरी

6. Achievements :
- नविन शोधलेले तंत्र, संशोधित वाण किंवा
संशोधनातील निश्चित सहभाग
- a. New technique / variety evolved
Of specific research contribution :
- प्रसिद्ध केलेले संशोधनात्मक पेपर्स
- b. Reseach papers published :
- तांत्रिक सादरीकरण क्षमता (अहवाल लेखन व
शास्त्रीय चर्चासत्रातील सहभाग)
- c. Ability for technical presentation :
- report writing and participation
in specific seminars
- इतर योगदान
- d. Any other contribution :

शैक्षणिक

II) TEACHING :

- शिक्षण म्हणून क्षमता
1. Ability as teacher :
- विषयातील ज्ञान
- a. Knowledge of the subject :
- वैचारीक देवाण - घेवाण क्षमता
- b. Ability to communicate :
- समुहदेष्टा म्हणून क्षमता
- c. Ability as a counselor :
- विषयातील आधुनिक विकासाविषयी ज्ञान
जोपासण्याची क्षमता
- d. Ability to keep himself abreast of :
- Recent advances in his subject
- आकलन शक्ती
- e. Grasping ability :
- पाठांची तयारी
- f. Preparation of lesson :
- मुल्यमापन करण्याची क्षमता
- g. Ability for evaluation :
- विद्यार्थ्यांबरोबर संबंध
2. Relations with students :
- अभ्यासक्रमाव्यतिरिक्त उपक्रमात रुचि
(उदाहरणासह)
3. Interest in co-curricular activities :
- (with example)

विस्तार शिक्षण

III) EXTENSION EDUCATION

व्यावसायिक क्षमता

1. Professional ability :
- विस्तार शिक्षणाविषयी कामातील कल
- a. Aptitude for extension education work :
- विस्तार शिक्षणाच्या पध्दतीबद्दल ज्ञान
- b. Knowledge of the extension teaching methods :
- विषयातील आधुनिक विकासाबाबत ज्ञान व क्षेत्रातील अलिकडील विकासाविषयी ज्ञान जेपासण्याची इच्छा
- c. Knowledge of the advances in the subject and desire to keep abreast of the latest development in the field :
- शेतक-यांना व विस्तार कार्यालयातील कार्यकर्त्यांना सुधारीत कृषि तंत्रज्ञान देण्याविषयी क्षमता
- d. Ability to disseminate the knowledge of improved Agril. Techniques to the farmers / extension workers :
- शेतक-यांविषयी आणि विशेषतः कमी उत्पन्न असलेल्या ग्रामिण शेतक-यांविषयी दृष्टीकोन
- e. Attitude towards farmers and rural public income group :
- शेतक-यांच्या आणि इतर ग्रामिण जनतेच्या प्रश्नाबाबत जाणीव
- f. Understanding of the problems of Farmers and other rural people :
- बाह्य आणि शारिरीक कार्यविषयक औत्सुक्य
- g. Keeness for outdoor and physical Work :
- संघटन क्षमता
- h. Organizing ability :
- स्वतंत्रपणे काम करण्याची क्षमता
- i. Ability to work independently :
- ग्रामिण जनता व कृषि विस्ताराचे काम करणा-या कार्यकर्त्यांमधील लोकप्रियता
- j. Popularity with rural people and Agriculture extension workers :
- मुद्रित साहित्य तयार करणे व दृक्श्राव्य साधने तयार करून घेण्याची क्षमता
- k. Ability to prepare audiovisual aids and printed literature :

- कृती व चातुर्य
1. Resourcefulness :
- एखाद्या गटातील एक सदस्य या नात्याने काम
करण्याची क्षमता
- m. Ability to work in a group as a member :
- नेता या नात्याने काम करण्याची क्षमता
- n. Ability to work as a leader :

*प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नांव व पदनाम
Signature, Name and Designation
of the Reporting Officer*

प्रतवारी :

Grading :

(Write in handwriting)

१. अत्युत्कृष्ट (अ +)
1. Outstanding (A +)

२. उत्कृष्ट (अ)
2. Very Good (A)

३. निश्चीत चांगला (ब +)
3. Positively Good (B +)

४. चांगला (ब)
4. Good (B)

५. साधारण (ब-)
5. Average (B-)

६. साधारणहून कमी (क)
6. Below Average (C)

दिनांक :

Date :

ठिकाण :

Place :

*पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नांव व पदनाम
Signature, Name and Designation
of the Reviewing Officer*

परिशिष्ट-क

गोपनीय अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण (Ephemeral Roll)

(परिशिष्ट 'अ' च्या सुचना क्र. ८ नुसार)

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

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शेरे दिलेले 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 लिहीले / पुनर्विलोकीत केले गेले नाहीत तेव्हा
प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिका-याने द्यावयाचे प्रमाणपत्र
(परिशिष्ट 'अ' च्या सुचना क्र. ४ आणि ५ नुसार)

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री / श्रीमती

पद यांचे दिनांक ते दिनांक.....

या कालाधीतील गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत / पुनर्विलोकीत केलेले नाहीत कारण

.....

.....

दिनांक :

ठिकाण :

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

सहपत्र -२

गोपनीय अहवाल लिहिण्यासंबंधीचे वेळापत्रक

(शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२१७/तेरा, दि.१७ डिसेंबर, २०११ च्या सुचना नुसार)

वेळापत्रक

(१)	स्वयंमुल्य निर्धारण अहवाल परिशिष्ट 'ब' (भाग-२) व परिशिष्ट 'ब' (भाग-३) चे कोरे फॉर्मस् सर्व प्रतिवेदन अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त कार्यरत असलेल्या अधिका-यांना/ कर्मचा-यांना पुरविणे.	दि. ०१ ते १५ एप्रिल, २०१६ च्या आत
(२)	परिशिष्ट 'ब' (भाग-२) मध्ये दिलेल्या सुचनानुसार अधिकारी/ कर्मचारी यांनी परिशिष्ट 'ब' (भाग-३) ह्या स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवालाचे प्रपत्र लिहून प्रतिवेदन अधिकारी यांना सादर करणे.	दिनांक ३० एप्रिल, २०१६ च्या आत
(३)	प्रतिवेदन अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यरत असलेल्या नियमित आस्थापनेवरील अधिका-यांचे/ कर्मचा-यांचे पुर्ण वर्षाचे जसे, (दि. ०१/०४/२०१५ ते ३१/०३/२०१६) या वर्षाचे गोपनीय अहवाल (खंडीत कालावधीचे गोपनीय अहवाल असल्यास ते एकत्र जोडून) संबंधिताच्या स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवालासह प्रतिवेदन कॅम्पच्या दिवशी प्रतिवेदीत करून किंवा प्रतिवेदन कॅम्पच्या पुर्वी प्रतिवेदीत करून पुनर्विलोकनासाठी संबंधित पुनर्विलोकन अधिका-यांना सादर करावे.	दिनांक १४ व १५ मे, २०१६ (दुसरा शनिवार व रविवार) (आयोजित प्रतिवेदन कॅम्पच्या दिवशी)
(४)	In Service Trainee म्हणून कार्यरत असलेल्या अधिका-यांचे/ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संबंधीत प्रतिवेदन अधिकारी/ विभाग प्रमुख यांनी प्रतिवेदीत करून संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी यांना पुनर्विलोकनासाठी सादर करणे.	दिनांक १४ व १५ मे, २०१६ (दुसरा शनिवार व रविवार) (आयोजित प्रतिवेदन कॅम्पच्या दिवशी)
(५)	उच्च शिक्षणासाठी इतर विद्यापीठात/ संस्थेत/ विदेशातील संस्थेत/ विद्यापीठात शिक्षण घेत असलेल्या अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल ज्या आस्थापनेवरून त्या अधिका-यांचे वेतन व भत्ते काढण्यात येतात, त्या कार्यालय प्रमुखांनी संबंधीत विद्यापीठाकडून/ संस्थेकडून/ विदेशातील संस्थेकडून/ विद्यापीठाकडून प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करून प्राप्त होताच कुलसचिव, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना सादर करणे.	दिनांक २८ व २९ मे, २०१६ (चौथा शनिवार व रविवार) (आयोजित पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी)
(६)	प्रतिवेदन अधिका-याकडून प्राप्त झालेले सर्व गोपनीय अहवाल, तसेच खंडीत कालावधीचे गोपनीय अहवाल सुध्दा पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी पुनर्विलोकीत करून कुलसचिव, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना सादर करणे.	दिनांक २८ व २९ मे, २०१६ (चौथा शनिवार व रविवार) (आयोजित पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी)

सहपत्र - ३ (अ)

**गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित
अधिका-यांचे उपस्थितीपत्रक**

विभागाचे/कार्यालयाचे नाव : _____

कॅम्पचे ठिकाण : _____

दिनांक : १४/ १५ मे, २०१६

अ. क्र.	उपस्थित अधिका-याचे नाव	पदनाम व कार्यालय	कॅम्पच्या ठिकाणी आल्याची		कॅम्पच्या ठिकाणाहून गेल्याची		कार्य प्रमाणपत्र क्रमांक
			वेळ	सही	वेळ	सही	

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची सही, दिनांक व वेळ

कार्य प्रमाणपत्र

प्रतिवेदन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक :

विद्यापीठ परिपत्रक क्र. बीएए/०१/२०१६/ दि. मार्च, २०१६ अन्वये
..... या ठिकाणी गोपनीय अहवालाच्या प्रतिवेदनासाठी दिनांक रोजी आयोजित केलेल्या कॅम्पच्या ठिकाणी खालील अधिकारी उपस्थित राहिले होते. त्यांनी प्रतिवेदनाचे खालीलप्रमाणे काम केलेले आहे.

क्रमांक	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	प्रतिवेदन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदीत करावयाच्या एकूण गोपनीय अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत केलेल्या गोपनीय अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत करणे शिल्लक राहिलेल्या गोपनीय अहवालांची संख्या	शेरा (यामध्ये सर्व गोपनीय अहवालांच्या प्रतिवेदनांची कार्यवाही पूर्ण किंवा अपूर्ण याबाबतची नोंद करावी)

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची सही, दिनांक व वेळ

प्रत :

१. संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी
२. संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी यांचे नियंत्रण अधिकारी