डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला
कृषिनगर, अकोला ४४४ १०४ (महाराष्ट्र)

सूचना का अधिकार

डॉ. पी.आर. कडू
कुलसचिव

Phone No. : 0724-2258372
Fax No. : 0724-2258386
E-Mail –registrar@pdkv.ac.in

विद्यापीठ सेवेतील अधिका-यांचे/ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनासाठी कॅम्प आयोजीत करण्याबाबत तसेच सन २०१७-२०१८ या वर्षाचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करणेबाबत....

वाचा : (१) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र. २१७/तेरा, दि. १७ डिसेंबर २०११
(२) शासन निर्णय क्रमांक सीएफआर-१२१०/प्र.क्र. ४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर २०११

परिपत्रक

क्रमांक : बीएए/०१/२०१८/६५ दिनांक : ०१ मार्च, २०१८

विद्यापीठातील नियमित आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वगळून) सर्व अधिका-यांचे/ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल दरवर्षी लिहीण्यात व पुनर्विलोकीत करण्यात येतात. त्यासाठी **सर्व प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) व पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)** यांना मार्गदर्शक सुचना तसेच गोपनीय अहवालाचे कोरे नमूने पुरविण्यात येतात.

सन २०१७-२०१८ या वर्षाचे गोपनीय अहवाल लिहीतांना/ पुनर्विलोकन करतांना सर्व प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी **सदर परिपत्रकातील तरतुदींचे पालन करावे.** तसेच अधिका-यांचे/ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सोबत जोडलेल्या **‘परिशिष्ट-अ’ मधील मार्गदर्शक सुचनानुसार लिहिण्यात यावेत व “Appendix–B” मधील गोपनीय अहवाल लिहीण्याचे/ पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार दर्शविणा-या तक्त्यातील तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी.**

१. प्रत्येक वर्षी ०१ एप्रिल या दिवशी विद्यापीठातील सर्व आस्थापना अधिकारी/ नियंत्रण अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना स्वयंमुल्यनिर्धारणाचे कोरे नमूने पोहोचते करावे.

२. विद्यापीठातील सर्व प्रतिवेदन अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे **स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल ३० एप्रिल, २०१८ पर्यंत** हस्तगत करावे व प्रतिवेदन कॅम्पसाठी त्यांच्या अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवालासह गोपनीय अहवालाच्या कोरे नमून्यासह तयार ठेवावेत.

३. प्रतिवेदन कॅम्पचे आयोजन :

प्रत्येक वर्षी **मे महिन्याच्या दुस-या शनिवारी व त्यास जोडून येणा-या रविवारी** गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करण्यासाठी विशेष कॅम्पचे आयोजन विद्यापीठ स्तरावर करण्यात येत आहे.

सदर **कॅम्पची तारीख, कॅम्पचे प्रमुख, कॅम्पचे ठिकाण व कॅम्प प्रमुख यांचे कार्य/ जबाबदारी** खालील प्रमाणे निश्चीत करण्यात येत आहे.

(कृपया, पृ.क्र. २ वर)

<u>प्रतिवेदन कॅम्पची तारीख : दिनांक १२ व १३ मे, २०१८ (दुसरा शनिवार व रविवार)</u>

अ.क्र.	कॅम्प प्रमुख	कॅम्पचे ठिकाण	शेरा
(१)	संशोधन संचालक	संशोधन संचालक यांचे कार्यालय	
(२)	संचालक विस्तार शिक्षण	संचालक विस्तार शिक्षण यांचे कार्यालय	
(३)	संचालक, मध्यवर्ती संशोधन केंद्र	संचालक, मध्यवर्ती संशोधन केंद्र यांचे कार्यालय	
(४)	अधिष्ठाता (कृषि)	अधिष्ठाता (कृषि) यांचे कार्यालय	
(५)	अधिष्ठाता (कृषि अभियांत्रिकी)	अधिष्ठाता (कृषि अभियांत्रिकी) यांचे कार्यालय	
(६)	अधिष्ठाता (निम्न कृषि शिक्षण)	अधिष्ठाता (निम्न कृषि शिक्षण) यांचे कार्यालय	
(७)	अधिष्ठाता, पदव्युत्तर शिक्षण	अधिष्ठाता, पदव्युत्तर शिक्षण यांचे कार्यालय	
(८)	मुख्य बिजोत्पादन अधिकारी	मुख्य बिजोत्पादन अधिकारी यांचे कार्यालय	
(९)	नियंत्रक	नियंत्रक यांचे कार्यालय	
(१०)	विद्यापीठ अभियंता	विद्यापीठ अभियंता यांचे कार्यालय	
(११)	विद्यापीठ ग्रंथपाल	विद्यापीठ ग्रंथपाल यांचे कार्यालय	
(१२)	सहयोगी अधिष्ठाता (संबंधित)	सहयोगी अधिष्ठाता (संबंधित) यांचे कार्यालय	
(१३)	सहयोगी संचालक, वि.क्र.सं.प्र. (संबंधित)	सहयोगी संचालक, वि.क्र.सं.प्र. (संबंधित) यांचे कार्यालय	
(१४)	उपकुलसचिव (संबंधित)	उपकुलसचिव (संबंधित) यांचे कार्यालय	

<u>कॅम्प प्रमुख यांचे कार्य / जबाबदारी :</u>

(१) कॅम्प प्रमुख त्यांच्या अधिनस्त गट-अ मधील किंवा निकटचा निम्न गट-ब मधील अधिकारी/ कर्मचारी यांची **<u>कॅम्पचे सहप्रमुख</u>** म्हणून नियुक्ती करतील.

(२) कॅम्प प्रमुख यांनी गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत जाणकार अशा, त्यांच्या अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांची **<u>मार्गदर्शक</u>** म्हणून नेमणूक करावी. (अशा मार्गदर्शकाने त्या केंद्रावर प्रतिवेदन करण्यात येणा-या गोपनीय अहवालाच्या बाबतीत उपस्थित अधिकारी (प्रतिवेदन अधिकारी) यांना शासनाचे धोरण व आदेश तसेच गोपनीय अहवाल बाबत विद्यापीठाद्वारे निर्गमित सुचना विचारात घेऊन आवश्यक ते मार्गदर्शन करावे.)

(३) कॅम्प प्रमूखांनी त्यांच्या अधिनस्त असलेल्या सर्व **प्रतिवेदन अधिकारी** यांना त्यांच्या अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या **स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल व गोपनीय अहवाल (कोरे नमूने)** यासह कॅम्पच्या दिवशी व ठिकाणी उपस्थित राहण्याबाबत आदेश/ सुचना निर्गमित करावे.

तसेच जे **प्रतिवेदन अधिकारी** त्या वर्षात **<u>एप्रिल अखेरपूर्वी अन्य ठिकाणी बदली होऊन गेले असतील</u>** त्यांना देखील त्यांच्या कालावधीतील त्यांच्या **<u>अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालासह उपस्थित</u>** राहण्याबाबत कळवावे.

(४) प्रतिवेदन कॅम्पच्या दिवशी प्रतिवेदन अधिकारी यांनी (त्यांच्या अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांचे) प्रतिवेदीत केलेल्या गोपनीय अहवालाचे **<u>परिरक्षक (Custodian) हे सदर कॅम्पचे कॅम्प प्रमुख असतील.</u>** कॅम्प प्रमुख, कॅम्पच्या दिवशी प्रतिवेदन अधिकारी यांनी प्रतिवेदीत केलेले गोपनीय अहवाल त्यांच्याकडून संकलीत करुन ते त्यांच्या ताब्यात सुरक्षित ठेवतील.

(५) प्रतिवेदनाच्या कॅम्पसाठी जे प्रतिवेदन अधिकारी उपस्थित राहतील, त्यांच्या **<u>उपस्थितीबाबतची नोंद</u>** कॅम्पच्या ठिकाणी ठेवण्यात आलेल्या **<u>उपस्थिती नोंद वहीमध्ये (नोंद वहीचा नमूना सहपत्रित केलेला आहे)</u>** नोंदविण्यात यावी व ही नोंदवही कॅम्पप्रमुखांनी किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांनी प्रमाणित करावी.

तसेच कॅम्प प्रमुख यांनी प्रतिवेदन कॅम्पच्या दिवशी उपस्थित राहून प्रतिवेदनाचे काम पूर्ण केल्याबाबतचे **<u>कार्यप्रमाणपत्र (Duty Certificate) (नमूना सहपत्रित केलेला आहे)</u>** संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी यांना त्याच दिवशी द्यावे.

४. <u>पुनर्विलोकन कॅम्पचे आयोजन :</u>

प्रत्येक वर्षी **मे महिन्याच्या चौथ्या शनिवारी व त्यास जोडून येणा-या रविवारी** गोपनीय अहवाल **पुनर्विलोकन** करण्यासाठी **विशेष कॅम्पचे आयोजन** विद्यापीठ स्तरावर करण्यात येत आहे.

सदर **<u>कॅम्पची तारीख, कॅम्पचे प्रमुख, कॅम्पचे सहप्रमुख, कॅम्पचे मार्गदर्शक, कॅम्पचे ठिकाण व कॅम्प प्रमुख यांचे कार्य/ जबाबदारी</u>** खालीलप्रमाणे निश्चीत करण्यात येत आहे.

(कृपया, पृ.क्र. ३ वर)

<u>पुनर्विलोकन कॅम्पची तारीख : दिनांक २६ व २७ मे, २०१८ (चौथा शनिवार व रविवार)</u>

अ.क्र.	**कॅम्प प्रमुख**	**कॅम्पचे सहप्रमुख**	**कॅम्पचे मार्गदर्शक**	**कॅम्पचे ठिकाण**	**शेरा**
(१)	कुलसचिव (मा. कुलगुरु यांचे प्रतिनिधी म्हणून)	मा. कुलगुरु यांचे तांत्रिक सचिव	उपकुलसचिव (आस्था)	कुलसचिव कार्यालय	

<u>कॅम्प प्रमुख यांचे कार्य/ जबाबदारी :</u>

(१) कॅम्प प्रमुख विद्यापीठ अधिनस्त सर्व **पुनर्विलोकन अधिकारी** (उपरोक्त तक्ता अ.क्र. १ मध्ये नमूद) यांना त्यांच्या कडील **प्रतिवेदीत झालेल्या गोपनीय अहवालासह** कॅम्पच्या दिवशी व कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित राहण्याबाबत सुचना निर्गमित करतील.

(२) कॅम्प प्रमुख उपरोक्त नियुक्त **मार्गदर्शकास** त्या केंद्रावर पुनर्विलोकनासाठी उपस्थित अधिकारी (पुनर्विलोकन अधिकारी) यांना शासनाचे धोरण व आदेश तसेच गोपनीय अहवाल बाबत विद्यापीठाद्वारे निर्गमित सुचना विचारात घेऊन आवश्यक ते **मार्गदर्शन** करण्याबाबत निर्देशित करतील.

(३) पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी त्यांच्या अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पुनर्विलोकीत केलेल्या **गोपनीय अहवालाचे परिरक्षक (Custodian)** हे सदर **कॅम्पचे कॅम्प प्रमुख** असतील. कॅम्प प्रमुख, कॅम्पच्या दिवशी पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी पुनर्विलोकन केलेले गोपनीय अहवाल त्यांच्याकडून संकलीत करुन ते संस्करण अधिकारी (मा. कुलगुरु यांचे वतीने मा. कुलसचिव) यांच्या ताब्यात सुरक्षित ठेवतील.

(४) पुनर्विलोकन कॅम्पसाठी जे **<u>पुनर्विलोकन अधिकारी उपस्थित</u>** राहतील, त्यांच्या उपस्थितीबाबतची नोंद कॅम्पच्या ठिकाणी ठेवण्यात आलेल्या **<u>उपस्थिती नोंद वहीमध्ये (नोंद वहीचा नमूना सहपत्रित केलेला आहे)</u>** नोंदविण्यात यावी व ही नोंदवही कॅम्पप्रमुखांनी किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांनी प्रमाणित करावी.

तसेच कॅम्प प्रमुख यांनी पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी उपस्थित राहून पुनर्विलोकनाचे काम पुर्ण केल्याबाबतचे **<u>कार्यप्रमाणपत्र (Duty Certificate) (नमूना सहपत्रित केलेला आहे)</u>** संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी यांना त्याच दिवशी द्यावे व त्याबाबत मा. कुलगुरु यांना अवगत करावे.

(५) मा. कुलगुरु यांनी पुनर्विलोकीत करावयाचे गोपनीय अहवाल, **प्रतिवेदन अधिकारी यांनी मा. कुलगुरु यांचेकडे <u>दि. १३ मे, २०१८ पर्यंत</u>** सादर करावे व मा. कुलगुरु यांचेकडे प्रतिवेदीत झालेले गोपनीय अहवाल **मा. कुलगुरु यांचे कडून <u>दि. २४ मे, २०१८ पुर्वी</u> पुनर्विलोकीत करुन घ्यावयाची जबाबदारी मा. कुलगुरु यांचे स्वीय सहायक यांचेकडे राहील.** मा. कुलगुरु यांनी पुनर्विलोकीत केलेले गोपनीय अहवाल **<u>पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी कॅम्प प्रमुख यांचेकडे मा. कुलगुरु यांचे स्वीय सहायक सुपूर्द करतील.</u>**

(६) **<u>पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी पुनर्विलोकीत केलेले प्राध्यापक व सहयोगी प्राध्यापक यांचे गोपनीय अहवाल मा. कुलगुरु यांच्या अभिप्रायासाठी (For Endorsement) दि. ३१ मे, २०१८ पर्यंत सादर करण्याची जबाबदारी कुलसचिव यांची राहील.</u>**

(७) जे प्रतिवेदन अधिकारी प्रतिवदेनाच्या कॅम्पच्या अगोदरच तसेच, जे पुनर्विलोकन अधिकारी पुनर्विलोकन <u>कॅम्पच्या दिवसाच्या अगोदरच</u> त्यांच्याकडील सर्व गोपनीय अहवालांचे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाचे काम पुर्ण करतील, त्यांना देखील <u>काम पूर्ण केल्याचे प्रमाणपत्र</u> संबंधित कॅम्प प्रमुख यांनी द्यावे.

(८) प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी जे <u>अधिकारी</u> त्यांचे नियमित <u>मुख्यालय सोडून कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित राहतील</u> त्यांना **नियमानुसार प्रवासभत्ता/ दैनिकभता अनुज्ञेय राहील**.

(९) प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी (सार्वजनिक सुटिचे दिवशी) जे अधिकारी कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित राहून <u>प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करतील</u> अशा अधिका-यांना प्रत्येक दिवसासाठी एक याप्रमाणे **बदली रजा (कमाल ३ दिवस)** अनुज्ञेय राहील. तसेच कॅम्प प्रमुखांना कॅम्पच्या आयोजनासाठी ज्या अधिकारी/ कर्मचारी यांची नियुक्ती केली असेल अशा <u>अधिकारी/ कर्मचारी</u> यांना सुध्दा प्रत्येक दिवसासाठी एक याप्रमाणे **बदली रजा (कमाल ३ दिवस)** अनुज्ञेय राहील.

(१०) सामान्य प्रशासन विभागाचे पत्र क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र. २१७/तेरा, दि. १७.१२.२०११ मधील सुचनांच्या अनुषंगाने विद्यापीठ अधिनस्त सर्व प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडील गोपनीय अहवालांच्या प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन कामाचा आढावा कुलसचिव कार्यालयामार्फत घेण्यात आल्यानंतरच संबंधीतांची **<u>दि. ०१ जुलै, २०१८ ची वेतनवाढ मंजूर (Release)</u>** करण्यासंबंधी प्रमाणपत्र निर्गमीत करण्यात येईल. करीता सर्व आस्थापना अधिकारी तथा आहरण व संवितरण अधिकारी यांनी सदर प्रमाणपत्र प्राप्ती नंतरच संबंधीत प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी यांची **<u>दि. ०१ जुलै, २०१८ ची वेतनवाढ मंजूर (Release)</u>** करावी.

(कृपया, पृ.क्र. ४ वर)

(११) प्रतिवेदन कालावधीत जे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी सेवानिवृत्त होतील त्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी/ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सेवानिवृत्तीनंतर लगेचच एक महिन्याच्या आत प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकित करुन तसे केल्याचे प्रमाणपत्र संबंधित नियंत्रण अधिकारी यांचेकडे सोपविणे आवश्यक आहे. त्यांचे **सेवानिवृत्तीविषयक लाभ मंजूर करणा-या अधिका-याने/ आहरण व संवितरण अधिका-याने संबंधितांच्या नियंत्रण अधिका-याकडून सदर प्रमाणपत्र प्राप्त करुनच अशा अधिका-याचे सेवानिवृत्तीनंतर रजा रोखीकरणाचे देयक अधिदान व लेखाधिकारी यांचेकडे सादर करावे.**

शिक्षकेत्तर कर्मचा-यांचे (Ministerial Staff) गोपनीय अहवाल लिहीणे/ पुनर्विलोकन करण्यासाठी खालील नमूद केलेल्या गोपनीय अहवालाच्या सुधारीत प्रपत्रांचा उपयोग करण्यात यावा.

परिशिष्ट 'ब' (भाग-२), (भाग-३), (भाग-४) आणि (भाग-५)

शिक्षक कर्मचा-यांचे (Academic Staff) गोपनीय अहवाल लिहीणे/ पुनर्विलोकन करण्यासाठी खालील नमूद केलेल्या गोपनीय अहवालाच्या सुधारीत प्रपत्रांचा उपयोग करण्यात यावा.

परिशिष्ट 'ब' (भाग-२), (भाग-३), (भाग-४), (भाग-५) व जोडपत्र 'ब' (Annexure B) तांत्रिक व व्यावसायिक पदावरील अधिका-याबाबत विशेष गुणवत्ता (Special Attributes for Officers on Technical and Professional Posts)

सन २०१७-२०१८ या वर्षाचे गोपनीय अहवाल लिहीणे व पुनर्विलोकन करणे बाबत तसेच स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल **(Self Assessment Report)** लिहीणे याबाबत प्रशासनाने (शासनाने) ठरविलेल्या **सहपत्र-२** मध्ये विहीत केलेल्या वेळापत्रकाचे पालन करण्यात यावे.

सन २०१७-२०१८ चे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकनाची कार्यवाही जे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिकारी **सहपत्र-२** मध्ये विहीत केलेल्या वेळापत्रकानुसार व **सदर परिपत्रकामध्ये दिलेल्या तरतूदीनुसार कार्यवाही करीत नसतील त्या प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिका-याबांबत सदर परीपत्रकातील तरतूदीनुसार कार्यवाही करण्याची जबाबदारी संबंधित नियंत्रण अधिकारी यांची राहील**. ज्या नियंत्रण अधिका-याकडून सदर जबाबदारी पार पाडल्या जाणार नाही, त्यांच्या बाबतीत **मा. कुलगुरुंच्या वतीने कुलसचिव कार्यालयाकडून योग्य ती दखल घेण्यात येईल, याची नोंद घेण्यात यावी.**

विद्यापीठातील सर्व प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन तसेच नियंत्रण अधिका-यांना विनंती करण्यात येते की, त्यांनी सदर परीपत्रकातील तरतुदींचे व **परिशिष्ट-अ** मधील मार्गदर्शक सुचनांचे कटाक्षाने पालन करुन दिलेल्या वेळापत्रकानुसार विहीत मुदतीत सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सन २०१७-२०१८ चे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करावेत.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने.

स्वा/-
कुलसचिव
डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला

(कृपया, पृ.क्र. ५ वर)

'परिशिष्ट-अ'

गोपनीय अहवालासंबंधी मार्गदर्शक सुचना

गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करणे

१. गट-अ ते गट-क चे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल सोबत जोडलेल्या **परिशिष्ट-ब** मध्ये लिहिण्यात यावेत. **'परिशिष्ट-ब' (भाग-१)** हे प्रपत्र सेवेत नव्याने दाखल झालेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचेबाबतीतील आहे. विद्यापीठ सेवेत नव्याने दाखल झालेल्या गट-अ ते गट-क च्या सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचेबाबतीत सदर प्रपत्र भरुन गोपनीय अहवालासोबत जोडण्यात यावे.

२. परिशिष्ट-ब चे (भाग-२) व (भाग-३) हे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालासंबंधी असून **'परिशिष्ट-ब' (भाग-३)** मधील प्रपत्र हे ज्याचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे त्या कर्मचा-याने/ अधिका-याने भरावयाचे आहे. **परिशिष्ट-ब (भाग-४) प्रपत्र प्रतिवेदन अधिका-याने भरावयाचे असून 'परिशिष्ट-ब' (भाग-५) मधील प्रपत्र पुनर्विलोकन अधिका-याने भरावयाचे आहे.**

३. गट-अ, गट-ब, गट-क मधील सर्व कर्मचा-यांचे/ अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे. गोपनीय अहवाल दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणा-या वर्षासाठी (प्रतिवेदन वर्ष) लिहावेत. एखाद्या कर्मचा-याने एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एकापेक्षा अधिक पदांवर काम केले असेल तेव्हा त्यापैकी ज्या पदांवरील त्याची सेवा तीन महिने झाली नसेल अशी सेवा वगळून त्याने धारण केलेल्या सर्व पदांवरील सेवेचा प्रतिवेदनामध्ये समावेश करावा व अशा पदांच्या कार्यकालावधीचा तारीखवार तपशिल द्यावा.

४. गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करण्यासाठी प्रतिवेदन अधिका-याने/ पुनर्विलोकन अधिका-याने प्रतिवेदन वर्षातील कर्मचा-यांचे/ अधिका-यांचे काम किमान ३ महिने पाहणे आवश्यक आहे. जर प्रतिवेदन अधिका-याने/ पुनर्विलोकन अधिका-याने कर्मचा-याचे/ अधिका-याचे काम एखाद्या विशिष्ट प्रतिवेदन वर्षात ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या प्रतिवेदन अधिका-याने/ पुनर्विलोकन अधिक-याने संबंधित अधिका-यांचा/ कर्मचा-यांचा तीन महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीचा गोपनीय अहवाल लिहू नये/ पुनर्विलोकन करु नये आणि ३ महिन्यांपेक्षा कमी कालावधीसाठी काम पाहिले असल्यामुळे अहवाल लिहिला नाही/ पुनर्विलोकीत केला नाही अशा प्रकारचे प्रमाणपत्र संबंधित प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी नोंदवावे व सदर प्रमाणपत्र गोपनीय अहवालासोबत जोडण्यात यावे.

टिप :- *तीन महिन्यांच्या कालवधीची गणना करतांना सुट्टिचे दिवस वगळण्यात येवू नयेत. मात्र, रजा कालावधी वगळण्यात यावा.*

५. जेव्हा प्रतिवेदन अधिकारी एखाद्या अधिका-याचा/ कर्मचा-याचा अहवाल त्या अधिका-याने/ कर्मचा-याने त्याच्या हाताखाली ३ महिन्यांपेक्षा कमी काम केल्यामूळे लिहू शकत नसेल तेव्हा पुनर्विलोकन अधिकारी जर त्याने त्या अधिका-यांचे/ कर्मचा-यांचे काम ३ महिने किंवा अधिक कालावधीसाठी पाहिले असेल तर त्या अधिका-याचा/ कर्मचा-याचा गोपनीय अहवाल लिहू शकेल. हा अहवाल पुनर्विलोकीत करण्याची आवश्यकता नाही. मात्र, तशा आशयाचे प्रमाणपत्र पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी गोपनीय अहवालासोबत जोडावे.

६. प्रतिवेदन अधिका-याने त्यांच्या हाताखालील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल संपूर्ण वर्षाकरीता लिहावे. प्रतिवेदन अधिकारी यांची मध्यावधी बदली झाल्यास कार्यभार हस्तांतरीत करतांना गोपनीय अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे व सदर लिखीत गोपनीय अहवाल कार्यभार हस्तांतरीत करणा-या प्रतिवेदन अधिकारी यांचेकडे हस्तांतरीत करावे. अशा प्रकारचे वर्षाच्या काही कालावधीसाठी प्रतिवेदीत केलेले गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी वर्षाच्या शेवटी पुनर्विलोकीत करावेत. मात्र, वर्षाअखेर कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिका-याने अशा अधिकारी/ कर्मचारी यांचे काम ३ महिन्याच्या कालावधी इतके पाहिले नसल्यास त्यांच्या पूर्वी कार्यरत असलेल्या पुनर्विलोकन अधिका-याने (ज्यांचा कार्यकाळ ३ महिनेपेक्षा जास्त असेल) त्या अहवालाचे पुनर्विलोकन करावे.

७. प्रतिवेदन अधिका-याने गोपनीय अहवालामध्ये आपले शेरे वस्तुनिष्ठपणे आणि नि:संदिग्ध शब्दात लिहावेत. वैयक्तीक व मोघम स्वरुपाचे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहीण्याचे टाळावे.

८. **गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिवेदन कालावधीमधील कर्मचा-यांच्या/ अधिका-यांच्या कार्यालयीन कामातून दिसून आलेल्या कार्यक्षमतेचे व चारित्र्याचे खरेखुरे व वस्तुनिष्ठ मुल्यमापन केले असले पाहीजे. अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या कामाचा सर्वसाधारण आढावा घेणे आवश्यक व्हावे म्हणून प्रतिवेदन अधिका-यांनी त्यांनी ज्यांचा गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करावयाचा आहे अशा प्रत्येक कर्मचारी/ अधिका-यांच्या संदर्भात कच्चे टिपण (Ephemeral Roll) ठेवावे. हे टिपण परिशिष्ट-क मध्ये विहीत केलेल्या तक्त्यात ठेवण्यात यावे. या टिपणात कर्मचारी/ अधिकारी यांच्याबद्दल वेळोवेळी आढळून आलेल्या उल्लेखनीय गोष्टी किंवा प्रतिकूल गोष्टी यांची संदर्भासहित नोंद घ्यावी. गोपनीय अहवाल लिहितांना या टिप्पणीतील नोंदी यांच्या आधारे त्यामध्ये शेरे लिहिण्यात यावेत.**

(कृपया, पृ.क्र. ६ वर)

९. कर्मचा-यांची/ अधिका-यांची **सचोटी, चारित्र्य** ही त्याच्या सेवेतील महत्वाची बाब असल्यामूळे या संबंधीच्या रकान्यात प्रतिकूल शेरे लिहितांना प्रतिवेदन अधिका-याने अत्यंत काळजी घेणे आवश्यक आहे. प्रतिकूल शेरे सिध्द करण्याइतपत निश्चित पुरावा उपलब्ध असेल तरच असे शेरे गोपनीय अहवालामध्ये लिहावेत.

जर प्रतिवेदन अधिकारी त्यांच्या कनिष्ठ कर्मचा-याची सचोटी प्रमाणित करु शकत नसेल किंवा त्याविषयी त्यांना काही शंका असली तर त्यांनी रकान्यात कोणताही शेरा न लिहिता तो कोरा ठेवावा. आपल्या शंकेबाबतचा सविस्तर अहवाल वरिष्ठ अधिका-याकडे सादर करावा व सचोटी संशयास्पद अहवाल सोबत जोडला आहे असे रकान्यात लिहावे. वरिष्ठ अधिका-याने सदर अहवालावर त्वरीत कार्यवाही करावी. जर चौकशीअंती कर्मचारी निर्दोष असल्याचे आढळून आले तर त्याचे सचोटी प्रमाणित करण्यात यावी व तशी नोंद गोपनीय अहवालामध्ये घेण्यात यावी, व ते गोपनीय अहवालात लिहिण्यात यावे. जर त्याची सचोटी संशयास्पद असल्याचे कायम झाले तर ती गोष्ट देखील गोपनीय अहवालात नमूद करावी. ही कार्यवाही गोपनीय अहवाल ज्याच्या ताब्यात असतात त्या वरिष्ठ अधिका-यांची मान्यता घेऊन करावी.

१०. पुनर्विलोकन अधिका-यांनी **'परिशिष्ट-ब' (भाग ५ मध्ये)** आपले अभिप्राय लिहिण्यापूर्वी स्वत:चे स्वतंत्र निश्चित मत बनविणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्यांनी प्रतिकूल शे-यांच्या संदर्भात प्रतिवेदन अधिका-यांबरोबर चर्चा करावी व नंतरच आपले अभिप्राय लिहावेत. प्रतिवेदन अधिका-यांच्या अभिप्रायाशी सहमत नसल्यास त्याची कारणे नोंदवणे आवश्यक आहे.

११. गोपनीय अहवाल लिहिताना आपल्या हाताखालील कर्मचा-यांवर/ अधिका-यांवर विशेषत: मागासवर्गीय अधिका-यांवर अन्याय होणार नाही याची काळजी प्रतिवेदन तसेच पुनर्विलोकन अधिका-यांनी घ्यावी. कर्मचा-यांचे/ अधिका-यांचे विशेषत: मागासवर्गीयांचे गोपनीय अहवाल त्यांच्या पदोन्नतीच्या सुमारास हेतुपुरस्परपणे, नकारात्मकदृष्टया किंवा जाणूनबूजून प्रतिकूल स्वरुपात न लिहिता ते अत्यंत वस्तुनिष्ठपणे लिहावेत. मागासवर्गियांचे गोपनीय अहवाल वस्तुनिष्ठपणे लिहिण्याबातच्या या सुचना अपंग अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिण्यासंदर्भात देखिल लागू राहतील.

१२. मागासवर्गीयांसाठी असलेल्या योजना कार्यान्वित करण्याबाबत अधिका-यांनी/ कर्मचा-यांनी केलेल्या कामाची नोंद **'परिशिष्ट-ब' (भाग-४) च्या अ.क्र. १०** मध्ये घेण्यात यावी.

१३. अधिका-यांच्या/ कर्मचा-यांच्या वर्तणुकीविषयी लोकप्रतिनिधीकडून तक्रारी आल्या असतील व त्या तक्रारीत तथ्य असल्याचे आढळून आले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी विहित केलेल्या **'परिशिष्ट-ब' (भाग-४) च्या अ.क्र. ६** मध्ये शेरा लिहिताना प्रतिवेदन अधिका-याने त्या तक्रारी विचारात घ्याव्यात.

१४. एखादा अधिकारी किंवा कर्मचारी जर स्त्री कर्मचा-याशी गैरवर्तन करीत असल्याची तक्रार असेल परंतु त्याच्या गैरवर्तनाबाबत जर सबळ पुरावा नसेल तर प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिका-याने संबंधित अधिका-यांच्या/ कर्मचा-यांच्या गैरवर्तणुकीबाबत काही दाखले द्यावेत किंवा तत्संबंधीची माहिती कोणत्या आधारे उपलब्ध झाली ते नमूद करुन गैरवर्तनाबाबतचे अभिप्राय संबंधित अधिका-यांच्या/ कर्मचा-यांच्या गोपनीय अहवालात लिहावेत.

१५. विद्यापीठ अधिकारी/ कर्मचा-यांमध्ये आढळून आलेले दोष किंवा त्याला झालेल्या शिक्षा यांचा उल्लेख प्रतिवेदन अधिका-याने 'सर्वसाधारण मूल्यमापन' या रकान्यामध्ये करावा.

१६. सर्वसाधारण मूल्यमापन या रकान्यामध्ये अधिका-याने/ कर्मचा-याने प्रतिवेदन वर्षात केलेल्या उल्लेखनीय अशा साधारण/ चांगल्या/ उत्कृष्ट/ अत्युकृष्ट तसेच प्रतिकूल कामाचा संक्षिप्त स्वरुपात उल्लेख करावा.

१७. शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२१०/प्र.क्र. ४७/२०१०/१३, दिनांक २७ एप्रिल २०११ नुसार अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करतांना सर्व प्रतिवेदन अधिका-यांनी सर्वसाधारण मुल्यमापन (परिशिष्ट 'ब' (भाग-४) च्या अ.क्र. १९ अ) रकान्यामध्ये संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-यांचा अपंगाबाबत असलेला दृष्टिकोनदर्शक अभिप्राय (जसे, मदतीचा किंवा सहानुभूतीचा किंवा असहानूभूतीपूर्ण किंवा तटस्थ) नोंदवावा.

१८. अधिका-यांना प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा ते पूर्णपणे वापर करतात की नाही ते संबंधित रकान्यात स्पष्टपणे नमूद करावे. (परिशिष्ट 'ब' (भाग-४) मधील अ.क्र. १३)

(कृपया, पृ.क्र. ७ वर)

सेवानिवृत्त व बदली होणा-या अधिका-याकडून गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत करुन घेणे.

१९. सेवानिवृत्त व बदली होणा-या अधिका-यांनी ते निवृत्त होणापूर्वी किंवा त्यांची बदली होण्यापूर्वी त्याच्या हाताखालील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन केले आहेत काय हे पाहण्याची जाबाबदारी संबंधित आस्थापना अधिका-याची आहे. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होण्यापूर्वी किंवा त्याने पद सोडण्यापूर्वी आस्थापना अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल लिहून घ्यावेत. परंतु, काही अपरिहार्य कारणामुळे गोपनीय अहवाल लिहून घेणे शक्य झाले नाही तर, सदर सेवानिवृत्त अधिका-याकडून गोपनीय प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत करुन घेण्यासाठी त्यांना सेवानिवृत्तीच्या दिनांकानंतर एक महिन्याचा कालावधी देण्यात यावा.

बदली झालेल्या अधिका-याकडून गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत करुन घेण्यासाठी त्यांना त्यांची बदली झाल्यापासून जास्तीतजास्त तीन महिने किंवा सदर गोपनीय अहवालाच्या गटवर्षाचा कालावधी, इतका कालावधी देण्यात यावा. संबंधित अधिका-यांकडून विहित कालावधीत गोपनीय अहवाल लिहून घेण्याची जबाबदारी आस्थापना अधिका-याची राहील.

सेवानिवृत्त होणा-या अधिका-यास त्याच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी दोन महिने व बदली होणा-या अधिका-यास त्याच्या कार्यभार हस्तांतरणाच्या दिनांकास, आस्थापना अधिका-याने गोपनीय अहवाल नमूना देणे आवश्यक आहे. त्यानुसार, आस्थापना अधिका-याकडून कार्यवाही न झाल्यास त्यांना जबाबदार धरण्यात येईल.

उच्च शिक्षणासाठी प्रशिक्षणास गेलेल्या प्रशिक्षणार्थीचे गोपनीय अहवाल लिहिणे

२०. उच्च शिक्षणासाठी इतर विद्यापीठात/ संस्थेत/ विदेशातील संस्थेत/ विद्यापीठात शिक्षण घेत असलेल्या प्रशिक्षणार्थीचे/ अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या गोपनीय अहवालात घेण्यात यावी. त्यासाठी अधिका-यांना ज्या विद्यापीठाकडे/ संस्थेकडे पाठविण्यात येते त्या विद्यापीठ/ संस्था प्रमुखाकडून संबंधित अधिका-यांचा तेथील कार्याबाबतचा लिहिलेला मूळ अहवाल किंवा त्याचा सारांश गोपनीय अहवालासोबत जोडण्यात यावा.

प्रतिवेदन वर्षात निरनिराळया कालावधीसाठी गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत करणे

२१. जेव्हा एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या अधिका-याचे/ कर्मचा-याचे निरनिराळया कालावधीसाठी एकापेक्षा जास्त गोपनीय अहवाल लिहिले असतील तेव्हा अशा प्रत्येक अहवालावर ते कोणत्या कालावधीसाठी आहेत ते नमूद करावे. ज्यावेळी एखाद्या प्रतिवेदन वर्षात एखाद्या अधिका-याचे/ कर्मचा-याचे काम एकाच कालावधीसाठी एकापेक्षा अधिक अधिका-यांनी पाहिले असेल तर गोपनीय अहवाल लिहिताना खालीलप्रमाणे पध्दती अनुसरण्यात यावी :

(अ) जर प्रतिवेदन अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील व पुनर्विलोकन अधिकारी एकच असेल तर सर्व प्रतिवेदन अधिका-यांनी त्यांच्या हाताखाली केलेल्या कामाच्या संदर्भातील वेगवेगळे अहवाल लिहावेत. मात्र, पुनर्विलोकन अधिका-याने पुनर्विलोकन करताना प्रतिवेदन अधिका-याची वेगवेगळी प्रतिवेदन लक्षात घेऊन एकत्रितपणे पुनर्विलोकन करावे. त्यासाठी त्या अधिकारी/ कर्मचारी यांचे प्रतिवेदीत केलेले वेगवेगळे गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिका-यांसमोर एकत्रितपणे सादर करणे आवश्यक राहील. पुनर्विलोकन करताना आपण त्या-त्या प्रतिवेदन अधिका-याशी सहमत आहोत किंवा कसे व नसल्यास कोणाच्या कोणत्या मताशी व का यासंबंधी स्पष्ट मत देऊन आपले स्वत:चे स्पष्ट अभिप्राय नमूद करावेत. जर प्रतिवेदन अधिका-यांच्या अभिप्रायामध्ये खुपच तफावत असले (एकाचे अभिप्राय उत्कृष्ट/ अतिउत्कृष्ट दर्जाचे व दुस-याचे अभिप्राय सामान्य/ प्रतिकूल बाजूकडे झुकणारे) तर पुनर्विलोकन अधिका-याने पुनर्विलोकन करतांना अधिक काळजी घेणे आवश्यक आहे. आवश्यकता वाटल्यास त्याने प्रतिवेदन अधिका-याबरोबर चर्चा करुन नंतर आपले अभिप्राय नमूद करावेत.

(ब) जर प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी हे दोन्ही अधिकारी एकापेक्षा जास्त असतील तर प्रतिवेदन अधिका-यांनी आपापली प्रतिवेदने स्वतंत्रपणे लिहावीत व त्यांच्या वरिष्ठ अधिका-यांकडे (पुनर्विलोकन अधिका-यांकडे) पाठवावीत. त्यानंतर त्या-त्या पुनर्विलोकन अधिका-यांनी ती पुनर्विलोकीत करावीत.

(क) एखादा अधिकारी/ कर्मचारी २ पुनर्विलोकन अधिका-याच्या पर्यवेक्षणाखाली काम करतो, मात्र प्रतिवेदन अधिकारी एकच असतो, अशा प्रकरणात एकाच कालावधीच्या एकाच प्रतिवेदनावर २ पुनर्विलोकन अधिकारी असल्यास, अशा प्रकरणात ‘संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-याचा कामकाजाचा कार्यभार ज्या-ज्या पुनर्विलोकन अधिका-याकडे असेल त्या-त्या पुनर्विलोकन अधिका-यांनी त्यांच्याशी निगडित कालावधीच्या त्याच गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील परिशिष्ट-ब (भाग-५) मधील रिक्त जागेचे विभाजन करण्यासाठी उभी रेघ मारुन अभिप्राय नोंदवावेत.

(कृपया, पृ.क्र. ८ वर)

स्वयंमूल्यनिर्धारण

२२. सर्व विद्यापीठ अधिका-यांनी/ कर्मचा-यांनी दरवर्षी ३१ मार्च रोजी संपणा-या एका वर्षामध्ये आपण केलेल्या कामाची थोडक्यात माहिती देऊन परिशिष्ट-ब च्या (भाग-२) च्या सुचनानुसार आपल्या कामाबद्दलचा स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल परिशिष्ट-ब च्या (भाग-३) मध्ये लिहिणे आवश्यक आहे. असा स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल आपल्या लगतच्या वरिष्ठ अधिका-याकडे (प्रतिवेदन अधिका-याकडे) पाठवावा यासाठी विहित केलेल्या प्रपत्रात अहवाल वर्षात केलेल्या कामाचे थोडक्यात मुल्यमापन द्यावे.

२३. विद्यापीठ अधिका-याकडून/ कर्मचा-याकडून स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल मिळाल्यानंतर त्यांच्या प्रतिवेदन अधिका-यांनी प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून त्यांचे गोपनीय अहवाल लिहून पुनर्विलोकनासाठी पुनर्विलोकीत अधिकारी यांचेकडे पाठवावे.

Physically Working (वेतन व भत्ते एका आस्थापनेवर व प्रत्यक्षात दुस-या आस्थापनेवर काम)

२४. विद्यापीठ अधिनस्त जे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे वेतन व भत्ते एका आस्थापनेवर निघतात व ते प्रत्यक्षात काम दुस-या आस्थापनेवर करतात **(Physical Working)** अशा अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल ते प्रत्यक्षात ज्या आस्थापनेवर काम करतात त्या कार्यालयाचे प्रतिवेदन अधिकारी यांनी लिहून त्यांचेशी संबंधीत असलेले पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे पुनर्विलोकनाकरीता पाठविण्यात यावा.

अतिरिक्त कार्यभार

२५. विद्यापीठ अधिनस्त अधिकारी/ कर्मचारी यांचेकडे कामाची निकड तथा पदांची कमतरता या अभावी त्यांच्या पदाच्या व्यतिरिक्त त्यांचेकडे अधिकचा कार्यभार सोपविण्यात येतो. अशा प्रकरणी संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांचा ते ज्या मुळ पदावर कार्यरत आहेत त्याबाबतचा त्यांचा गोपनीय अहवाल लिहीण्यात यावा व ते करीत असलेल्या अतिरिक्त कार्यभारासंबंधी त्यांनी त्यांच्या स्वयंमुल्य निर्धारण अहवालामध्ये उल्लेख/ नमूद करावे व प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी संबंधीताच्या अशा अतिरिक्त कार्यासंबंधीच्या नोंदीबाबत गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत तथा पुनर्विलोकीत करतांना विशेष दखल घेण्यात यावी.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने.

स्वा/-
कुलसचिव
डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला

<u>सहपत्र -२</u>

<u>गोपनीय अहवाल लिहिण्यासंबंधीचे वेळापत्रक</u>

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

<u>वेळापत्रक</u>

(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.	**<u>दि. ०१ ते १५ एप्रिल, २०१८</u>** च्या आत
(२)	परिशिष्ट 'ब' (भाग-२) मध्ये दिलेल्या सुचनानुसार अधिकारी/ कर्मचारी यांनी परिशिष्ट 'ब' (भाग-३) हया स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवालाचे प्रपत्र लिहुन प्रतिवेदन अधिकारी यांना सादर करणे.	**<u>दिनांक ३० एप्रिल, २०१८</u>** च्या आत
(३)	प्रतिवेदन अधिकारी यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यरत असलेल्या नियमित आस्थापनेवरील अधिका-यांचे/ कर्मचा-यांचे पुर्ण वर्षाचे जसे, **<u>(दि. ०१/०४/२०१७ ते ३१/०३/२०१८) या वर्षाचे गोपनीय अहवाल (खंडीत कालावधीचे गोपनीय अहवाल असल्यास ते एकत्रीत जोडून)</u>** संबंधीताच्या स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवालासह प्रतिवेदन कॅम्पच्या दिवशी प्रतिवेदीत करुन किंवा प्रतिवेदन कॅम्पच्या पुर्वी प्रतिवेदीत करुन पुनर्विलोकनासाठी संबंधित पुनर्विलोकन अधिका-यांना सादर करावे.	**<u>दिनांक १२ व १३ मे, २०१८</u>** (दुसरा शनिवार व रविवार) (आयोजीत प्रतिवेदन कॅम्पच्या दिवशी)
(४)	**<u>In Service Trainee</u>** म्हणून कार्यरत असलेल्या अधिका-यांचे/ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल संबंधीत प्रतिवेदन अधिकारी/ विभाग प्रमुख यांनी प्रतिवेदीत करुन संबंधीत पुनर्विलोकन अधिकारी यांना पुनर्विलोकनासाठी सादर करणे.	**<u>दिनांक १२ व १३ मे, २०१८</u>** (दुसरा शनिवार व रविवार) (आयोजीत प्रतिवेदन कॅम्पच्या दिवशी)
(५)	उच्च शिक्षणासाठी इतर विद्यापीठात/ संस्थेत/ विदेशातील संस्थेत/ विद्यापीठात शिक्षण घेत असलेल्या अधिका-यांचे गोपनीय अहवाल ज्या आस्थापनेवरुन त्या अधिका-यांचे वेतन व भत्ते काढण्यात येतात, त्या कार्यालय प्रमुखांनी संबंधीत विद्यापीठाकडून/ संस्थेकडून/ विदेशातील संस्थेकडून/ विद्यापीठाकडून प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करुन प्राप्त होताच कुलसचिव, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना सादर करणे.	**<u>दिनांक २६ व २७ मे, २०१८</u>** (चौथा शनिवार व रविवार) (आयोजीत पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी)
(६)	प्रतिवेदन अधिका-याकडून प्राप्त झालेले सर्व गोपनीय अहवाल, तसेच खंडीत कालावधीचे गोपनीय अहवाल सुध्दा एकत्रीत करुन पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी पुनर्विलोकीत करुन कुलसचिव, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना सादर करणे.	**<u>दिनांक २६ व २७ मे, २०१८</u>** (चौथा शनिवार व रविवार) (आयोजीत पुनर्विलोकन कॅम्पच्या दिवशी)

सहपत्र - ३ (अ)

गोपनीय अहवालाचे प्रतिवेदनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित अधिका-यांचे उपस्थितीपत्रक

विभागाचे/कार्यालयाचे नाव :____

कॅम्पचे ठिकाण :____ दिनांक : १२/ १३ मे, २०१८

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

का र्य प्र मा ण प त्र

प्रतिवेदन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक :

विद्यापीठ परिपत्रक क्र. बीएए/०१/२०१८/ दि. मार्च, २०१८ अन्वये .... या ठिकाणी गोपनीय अहवालाच्या प्रतिवेदनासाठी दिनांक .... रोजी आयोजित केलेल्या कॅम्पच्या ठिकाणी खालील अधिकारी उपस्थित राहीले 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 पुर्ण किंवा अपुर्ण 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

सहपत्र - ३ (ब)

गोपनीय अहवालाचे पुनर्विलोकनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित अधिका-यांचे उपस्थितीपत्रक

विभागाचे/कार्यालयाचे नाव :______________________________

कॅम्पचे ठिकाण : कुलसचिव कार्यालय, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला दिनांक : २६/ २७ मे, २०१८

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

का र्य प्र मा ण प त्र

पुनर्विलोकन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक :

विद्यापीठ परिपत्रक क्र. बीएए/०१/२०१८/ दि. मार्च, २०१८ अन्वये कुलसचिव कार्यालय, डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला या ठिकाणी गोपनीय अहवालाच्या पुनर्विलोकनासाठी .... आयोजित केलेल्या कॅम्पच्या ठिकाणी खालील अधिकारी उपस्थित राहीले होते. त्यांनी पुनर्विलोकनाचे खालीलप्रमाणे काम केलेले आहे.

अ.क्र.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	पुनर्विलोकीत करावयाच्या एकूण गोपनीय अहवालांची संख्या (विभाग/ कार्यालय)	पुनर्विलोकन केलेल्या गोपनीय अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत करणे शिल्लक राहिलेल्या गोपनीय अहवालांची संख्या	शेरा (यामध्ये सर्व गोपनीय अहवालांच्या पुनर्विलोकनाची कार्यवाही पुर्ण किंवा अपूर्ण याबाबतची नोंद करावी)

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

प्रत :

१. संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी
२. संबंधित प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे नियंत्रण अधिकारी
३. मा. कुलगुरु यांचे स्विय्य सहाय्यक यांना मा. कुलगुरुंचे माहितीस्तव सादर