



Estd. 1962

"A++" Accredited by
NAAC(2021)with CGPA3.52

शिवाजी विद्यापीठ, कोल्हापूर

प रि प त्र क

विषय : गोपनीय अहवाल सन २०२१-२०२२

सर्व अधिविभाग प्रमुख/विभाग प्रमुखांना कळविण्यात येते की, प्रशासकीय सेवकांचे सन २०२१-२०२२ या वर्षाचे वार्षिक गोपनीय अहवाल विहित नमुन्यात लिहावयाचे असून यासंबंधी शासनाने दिलेल्या सर्व सूचनांची पुस्तिका विद्यापीठ संकेतस्थळावर intranet - Circular - General Administration येथे उपलब्ध आहे. तसेच खालील अन्य आवश्यक त्या सूचनाही देण्यात आल्या आहेत. तरी संबंधित अधिविभाग प्रमुख/विभाग प्रमुखांनी सर्व सूचना विचारात घेऊन गोपनीय अहवाल वस्तुनिष्ठ व काळजीपूर्वक लिहावयाचे आहेत.

१. गट- 'अ' ते गट 'क' (वर्ग १ ते ३) चे अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल परिशिष्ट - 'ब' मध्ये लिहावयाचे आहेत. वर्ग-४ (गट-ड) सेवकांसाठी गोपनीय अहवाल लिहावयाचे नाहीत. तथापी त्यांच्या संदर्भात फॉर्ममध्ये वर्तणूकीबाबतची माहिती संबंधित अधिकाऱ्यांनी द्यावयाची आहे.
२. परिशिष्ट -'ब' (भाग-१) व (भाग-३) हे स्वयंमुल्य निर्धारण अहवालासंबंधीत असून ते ज्याचा गोपनीय अहवाल लिहावयाचा आहे त्या कर्मचार्याने भरावयाचे आहेत. परिशिष्ट - 'ब' (भाग-३) मधील उपभाग-२ व परिशिष्ट - 'ब' (भाग-४) हे संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी यांनी भरावयाचे आहेत.
३. प्रत्येक कर्मचार्याने गोपनीय अहवालाचा फॉर्म विभाग प्रमुखांकडून घ्यावा व सदर अहवालातील परिशिष्ट 'ब' (भाग-२) मधील सूचना विचारात घेऊन परिशिष्ट 'ब' (भाग-१ व भाग-३) मध्ये आपण केलेल्या कामाची थोडक्यात माहिती भरून व दिनांक नमूद करून संबंधित प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे दि. १५/०४/२०२२ पर्यंत द्यावा.
४. गोपनीय अहवाल हा स्वहस्ताक्षरात लिहावा.
५. सूचना पुस्तिकेत व गोपनीय अहवाल फॉर्ममध्ये ज्या ठिकाणी शासन असा उल्लेख असेल त्या ठिकाणी विद्यापीठ असे गृहित धरावे.
६. प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी आपल्या सहीखाली आपले नांव व पदनाम सुस्पष्टपणे लिहावे व तारीख लिहावी.
७. प्रतिवेदन अधिकारी यांनी सूचना पुस्तिकेतील सूचना क्र. ८, ९, १०, ११, १२, १९ व २० चे गोपनीय अहवाल लिहीताना काटेकोरपणे पालन करावे. जेथे स्वहस्ताक्षरात शेरा लिहीणे आवश्यक आहे, तेथे स्वहस्ताक्षरात शेरा नमूद करून त्या शेऱ्यास गोल करावे.
८. सेवकांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन करणारे व पुनर्विलोकन करणारे अधिकारी खालीलप्रमाणे आहेत.

अ.क्र.	अधिकारी / कर्मचारी वर्ग	प्रतिवेदन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी
१	मा.प्र-कुलसचिव, प्र-संचालक,परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ, आणि प्र-वित्त व लेखा अधिकारी	मा. कुलगुरु	मा. कुलगुरु
२	प्र-कुलसचिव अधीन सर्व प्रशासकीय विभागातील वर्ग १ मधील अधिकारी.	प्र-कुलसचिव	मा. कुलगुरु
३	प्र-कुलसचिव अधीन सर्व प्रशासकीय विभागातील वर्ग २, ३ व ४ मधील सेवक.	१. विभागामध्ये उपकुलसचिव व सहा.कुलसचिव असतील तेथे सहा. कुलसचिव किंवा समकक्ष अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवाल लिहावयाचे असून सदर अहवालावर उपकुलसचिवांनी प्रतिस्वाक्षरी करावयाची आहे. २. जेथे सहा. कुलसचिव नसतील तेथे उपकुलसचिव किंवा समकक्ष अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवाल लिहावयाचे आहेत.	प्र-कुलसचिव
४	शैक्षणिक पदव्युत्तर अधिविभाग व इतर विभागातील वर्ग २, ३ व ४ मधील सेवक.	संबंधित विभागप्रमुख	प्र-कुलसचिव
५	मा.प्र-कुलगुरु अधीन सर्व विभागातील वर्ग १ मधील अधिकारी	मा.प्र-कुलगुरु	मा. कुलगुरु
६	मा.प्र-कुलगुरु अधीन सर्व विभागातील वर्ग २, ३ व ४ मधील सेवक.	अनु. क्रमांक ३ मधील स्तंभ २ प्रमाणे	मा.प्र-कुलसचिव
७	परीक्षा विभागातील सर्व वर्ग १ मधील अधिकारी	प्र-संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ	मा. कुलगुरु

८	परीक्षा विभागातील सर्व वर्ग २, ३ व ४ मधील सर्व सेवक	अनु. क्रमांक ३ मधील स्तंभ २ प्रमाणे	प्र-संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ
९	प्र-वित्त व लेखा विभागातील सर्व वर्ग १ मधील अधिकारी	प्र-वित्त व लेखा अधिकारी	मा. कुलगुरु
१०	प्र-वित्त व लेखा विभागातील सर्व वर्ग २, ३ व ४ मधील सर्व सेवक	अनु. क्रमांक ३ मधील स्तंभ २ प्रमाणे	प्र-वित्त व लेखा अधिकारी

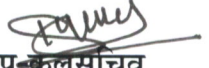
९. गोपनीय अहवालाचा कालावधी दिनांक ०१/०४/२०२१ ते दिनांक ३१/०३/२०२२ असा आहे. तथापी, प्र.कुलसचिव यांच्या अखत्यारीतील अधिकारी / सेवकांचा गोपनीय अहवालाचा कालावधी दि.१८/११/२०२१ ते दि.३१/०३/२०२२ व प्र.वित्त व लेखाधिकारी यांच्या अखत्यारीतील अधिकारी / सेवकांचा गोपनीय अहवालाचा कालावधी दि.०१/०९/२०२१ ते दि.३१/०३/२०२२ असा नमूद करावा.
१०. सर्व पदव्युत्तर विभागप्रमुखांनी सेवकांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करून ते पुनर्विलोकनासाठी गोपनीयरित्या दि. ३०/०४/२०२२ पर्यंत आस्थापना-२ विभागाकडे पाठवावेत.
११. सर्व विभाग प्रमुखांनी सेवकांचे गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करून ते पुनर्विलोकनासाठी त्यांचे वरिष्ठ अधिकारी म्हणजेच मा.प्र-कुलगुरु / मा.प्र-कुलसचिव / प्र-संचालक, परीक्षा व मूल्यमापन मंडळ / प्र-वित्त व लेखा अधिकारी यांच्याकडे गोपनीयरित्या दि. ३०/०४/२०२२ पर्यंत पाठवावेत.
१२. सर्व पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांनी पुनर्विलोकीत केलेले गोपनीय अहवाल दि. १५/०५/२०२२ पर्यंत संस्करणासाठी आस्थापना-२ विभागाकडे पाठवावेत.
१३. सर्व अधिविभाग प्रमुख/विभाग प्रमुखांनी उपरोक्त सुचना विभागातील सर्व सेवकांच्या निदर्शनास आणावी.

सेवानियमानुसार गोपनीय अहवालाची कार्यवाही वेळेत पूर्ण होणे आवश्यक आहे. अहवाल विहित वेळापत्रकानुसार लिहिण्याची जबाबदारी पार न पाडणाऱ्या अधिकाऱ्यांची दि. १ जुलै रोजी देय होणारी वार्षिक वेतनवाढ मंजूर न करण्याबाबत शासनाचे आदेश आहेत. तसेच दि. ०१/११/२०११ रोजीच्या शासन निर्णयानुसार गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना दि. ३०/०६/२०२२ पर्यंत देऊन त्याची पोहोच घेणे बंधन कारक असलेने विहीत कालमर्यादेत गोपनीय अहवाल पाठवावेत.

गोपनीय अहवाल प्रतिवेदीत करण्यासंदर्भात काही शंका, अडचणी उद्भवल्यास त्याबाबत तात्काळ आस्थापना-२ विभागाशी (विस्तारीत दुरध्वनी क्र. ९३२४) संपर्क साधावा. उपरोक्त कालमर्यादा विचारात घेता याबाबत नंतर कोणतीही तक्रार उद्भवल्यास संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्यावर जबाबदारी निश्चित करण्यात येईल, याची नोंद घ्यावी.

सोबत गोपनीय अहवालांचे कोरे प्रपत्र व आपल्या विभागातील नियमित सेवकांची यादी पाठविण्यात येत आहे. सदर यादी व्यतिरिक्त आपल्या विभागात काही नियमित सेवक कार्यरत असल्यास त्यांचे गोपनीय अहवाल पाठवावेत.

(गोपनीय अहवाल लिहिण्याबाबत सुचना पुस्तीका विद्यापीठ संकेतस्थळावर intranet - Circular - General Administration येथे उपलब्ध आहे.)


प्र-कुलसचिव

जा.क्र. आस्थापना-२/ ५०५ /दि. १९ MAR २०२२
प्रति,

संबंधित अधिविभागप्रमुख / विभागप्रमुख यांना -

(विभागातील सर्व सेवकांना स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिण्याबाबत योग्य त्या सूचना द्याव्यात.)

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

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.