

फाईल क्रमांक :	
P.I.S. No. :	

नाव (जुने): \_\_\_\_\_

नाव (नविन): \_\_\_\_\_

(विवाहित महिलांकरीता)

पद : \_\_\_\_\_

कार्यरत ठिकाण : \_\_\_\_\_

कालावधी : दि. \_\_\_\_\_ ते दि. \_\_\_\_\_

(१)

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

Full Name पूर्ण नांव	:	
Father's Name वडिलांचे नांव	:	
Date of Birth जन्म तारीख	:	
Place of Birth जन्मस्थान	:	(Village / Town / Taluka / District) गांव / शहर / तालुका / जिल्हा
Nationality and Religion राष्ट्रीयत्व व धर्म	:	
Caste Category जात प्रवर्ग	:	
Home of Family कुटुंबाचे मूळ 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

(४)

परिशिष्ट ब (भाग ३)  
(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी :- दिनांक / /

ते दिनांक : / /

(१) शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नांव

(२) पद

(३) या वर्षी कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची  
उद्दिष्टे (असल्यास)

(४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची  
व वैशिष्टपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित)

दिनांक : / /

अधिकाऱ्याची / कर्मचाऱ्याची सही, नाव  
व पदनाम

(१) शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वरील  
स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का ?

(२) नसल्यास त्याची कारणे

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

दिनांक : / /

## परिशिष्ट "ब" (भाग -४)

गट "अ" ते गट "क" च्या अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय  
Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officer's / 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 केलेल पद / पदे :  
3) Post/Posts held
- ४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता : अत्युकृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी  
4) Industry & Application : Outstanding Very good Good Average Below Average
- ५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता : अत्युकृष्ट 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 : अत्युकृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी  
7) General Intelligence : Outstanding Very good Good Average Below Average
- ८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व धडडी यांसह कार्यक्षमता : अत्युकृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी  
8) Administrative ability including Judgement initiative and convincing ability & drive. : Outstanding Very good Positivery Good Good Average Below Average
- ९) तांत्रिक/व्यवसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे) :  
9) Technical professional ability (Where relevant) :
- १०) मागासवर्गीयाबाबतचा दृष्टीकोन : मदतीचा सहानुभुतीचा असहानुभुतीपूर्ण तटस्थ  
10) Towards backward class : Helpful Sympathetic Unsympathetic Neutral
- ११) विशेष कल :  
11) Special Attitude
- १२) सचोटी व चारित्र्य :  
12) Integrity & Character :
- १३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा 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) प्रकृतिमान : 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

(६)

- 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 लिहावे) : अ + अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट ब+निश्चित चांगली, ब चांगला, ब - साधारण, क साधारणपेक्षा कमी  
20) Grading : 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 अधिकाऱ्यांचे अभिप्राय

### Remarks of the Reviewing Officer

१) पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :

1) Length of Service under Reviewing officer :

आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात? (सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्याच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?

2) Do you agree with the Reporting officer:  
(if you state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment?

३) प्रतवारी (हाताने लिहावे) : अ + अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट ब + निश्चित चांगली, ब चांगला, ब - साधारण, क साधारणपेक्षा कमी

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  
व दिनांकित स्वाक्षरी

संस्करण अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व  
दिनांकित स्वाक्षरी