

सहसंचालक तंत्रशिक्षण

विभागीय कार्यालय, गाडगोनगर, अमरावती ४४४ ६०३

दुरध्वनी ०७२१ २५७३०२७ (का.)
०७२१ २५७२५७७ (वे.)



संकेतस्थळ : www.jdroamt.org.in
ई-मेल : roamravati.dte@gmail.com

फॅक्स ०७२१ २५७७९१३

जा क्र १/विकाअ/गोप अहवाल/१२-१३/ 2६
परिपत्रक

दिनांक : १३.६.२०१३

विषय : गोपनीय अहवाल २०१२-१३ बाबत.

संदर्भ : १ संचालनालयाचे पत्र जा क्र १/तंशिसं/२०१२-१३/२२, दि. ४.३.२०१३.

२ शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १.११.२०११.

उपरोक्त विषयाबाबत कळविण्यात येते की, सन १.४.२०१२ ते ३१.३.२०१३ या कालावधीचे गोपनीय अहवाल संदर्भ क्र. २ चे शासन निर्णयातील मार्गदर्शक सूचनांप्रमाणे लिहणे आवश्यक असून याकरीता पुनश्च खालील प्रमाणे वेळापत्रक आपले निदर्शनास आणून देण्यात येत आहे.

अ.क्र.	तपशिल	दिनांक
१	स्वयंमूल्य निर्धारण अहवालासह परिशिष्ट ब मधील गोपनीय अहवालाचे कोरे नमुने सर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी वर्गास वाटप करणे.	मार्च २०१३ चे शेवटचे आठवडयात.
२	स्वयंमूल्य निर्धारण अहवालासह गोपनीय अहवाल प्रतिवेदन अधिका-यांकडे सादर करणे	दि.१ ते १५ एप्रिल, २०१३
३	प्रतिवेदन अधिका-यांनी प्रतिवेदीत करुन गोपनीय अहवाल पुनर्विलोकन अधिका-यांकडे सादर करणे	दि. १६ ते ३० एप्रिल, २०१३
४	पुनर्विलोकन अधिका-यांनी परिशिष्ट ब, भाग ५ भरुन गोपनीय अहवाल संस्करण अधिका-यांकडे पाठविणे.	दि. १ ते १५ मे, २०१३
५	संस्करण अधिका-यांने सर्व गोपनीय अहवालाचे संस्करण करुन छायाप्रती संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना देऊन त्याची पोच घेणे	दि. ३० जून, २०१३ पर्यंत
६	गोपनीय अभिलेखाविरुद्ध अभिवेदन करणे	गोपनीय अभिलेखाची छायाप्रत मिळाल्यापासून १ महिन्याचे आंत
७	अभिवेदनावर प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय प्राप्त करुन शोरे काढणे/न काढणे याचा निर्णय घेण्याची कार्यवाही करणे.	अभिवेदन प्राप्त झाल्यापासून ३ महिन्यांचे आंत
८	वरील अ.क्र. ७ प्रमाणे झालेल्या निर्णयाची अंमलबजावणी करणे.	निर्णय झाल्यानंतर १५ दिवसांत.

वरील वेळापत्रकाचे काटेकोर पालन करुन आपल्या अधिपत्याखालील अधिकारी/कर्मचारी वर्गाचे गोपनीय अहवालाबाबतची कार्यवाही पूर्ण करण्याबाबत दक्षता घ्यावी.

सहसंचालक स्तरावर प्रतिवेदीत करावयाचे गोपनीय अहवालाचे बाबतीत संबंधितांचे स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल/संपादनूक मूल्यमापन अहवाल (लागू असल्यास) गोपनीय अहवालाच्या को-या नमुन्यासह दोन प्रतीत या कार्यालयास विहित कालावधीत सादर करण्यात यावेत.

जे अधिकारी संस्थेमध्ये बदलून आले असतील त्यांचे बाबतीत पूर्वीचे संस्थेतील गोपनीय अहवाल प्राप्त करुन जोडून सादर करावेत. संस्थेतून बदलून गेलेल्या अधिकारी/कर्मचारी-यांचे बाबतीत त्यांचे गोपनीय अहवाल प्राथम्याने पूर्ण करुन सादर करावेत.

अत्युत्कृष्ट, साधारण, साधारणपेक्षा कमी या प्रतवारीसाठी कच्चे टिपण व समर्थनिय कागदपत्रे गोपनीय अहवालासोबत जोडण्यात यावीत.

सन २०१२-१३ या कालावधीत सहसंचालक तंत्रशिक्षण, अमरावती या पदावर श्री प्र वि सरोदे हयांनी १.४.२०१२ ते ७.८.२०१२ या कालावधीत आणि श्री डी एन शिंगाडे हयांनी उर्वरित कालावधीकरीता काम पाहिले असल्याने या कार्यालयाचे स्तरावर प्रतिवेदीत/पुनर्विलोकीत करावयाचे गोपनीय अहवाल दोन्ही कालावधीकरीता स्वतंत्रपणे तयार करावेत.

गोपनीय अहवाल लिहण्याची कार्यवाही निर्देशित कालावधीत पूर्ण करण्याची दक्षता घ्यावी. याप्रकरणी विलंब झाल्यास त्याची सर्वस्वी जबाबदारी आपणावर राहिल याची नोंद घ्यावी.

(डी एन शिंगाडे)

सहसंचालक तंत्रशिक्षण,
वि.का.,अमरावती