

मकामुना (एच-१२२)-२-२००५-५,००,०००-एएलए ३*
शा. नि., सा. प्र. वि., क्र. सीएफआर-१२१५/प्र. क्र. ३६/१५/१३, दि. १-२-१६ ;
शा. नि., सा. प्र., वि., क्र. सीएफआर-१२१८/प्र. क्र. २/ तेरा, दि. १३-३-१९ ;
शा. नि., सा. प्र. वि., क्र. सीएफआर-१२१८/प्र. क्र. २/ तेरा, दि. २६-३-१९ व
क्र. सीएफआर-१२०१/३८२/तेरा, दि. ७-५-२००२ अन्वये सुधारित.]

सर्वसा. २५४ व. म. इ.
Gen. 254 B m. e.

परिशिष्ट-व (भाग-२)

गट "अ" ते गट "क" चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणा-या अधिका-यांना/कर्मचा-यांना सूचना

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की, आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात 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 ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नरतीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचा-यास परत करण्यात येतील.
- "मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले." किंवा "वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्यनिर्माण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिका-याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिका-यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचा-यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिका-यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्यामोवती वर्तुळ करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे श्रेे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट



उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

- मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांना येणा-या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर 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 शंरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
(ब) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अमिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
(क) अत्युत्कृष्ट श्रेे नोंदवितांना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचा-याच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेे-याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
(ड) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या श्रेे-यांची कर्मचारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिका-यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिका-यांना सूचना

- अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अमिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- अत्युत्कृष्ट श्रेे नोंदवितांना त्यांच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

परिशिष्ट "ब" (भाग-३)

(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी :- २०१७-२०१८

(१) शासकीय अधिका-याचे/कर्मचा-याचे नाव

... देवानंद राजाराम अमोले

(२) पद

... वरीष्ठ लिपीक

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

... शाळाविद्यलयातील कर्मचाऱ्यांचे वेतन द्यायक मर्याद करणे व लेखा विषय

(४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित)

... कामे कार्यालयीन सर्व कामे विद्यार्थ्यांना शिष्यवृत्ती प्राप्त करणे देव्यास सहकार्य देण्याक कार्यलयातील कामे वेतन कामे

अधिका-याची/कर्मचा-याची सही, नाव

व पदनाम

देवानंद अमोले

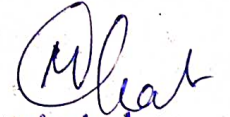
(१) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वरील स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का ?

...

होय

(२) नसल्यास, त्याची कारणे

...



Principal

Anand Niketan College.

Warora

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम.

परिशिष्ट " ब " (भाग-४)

गट " अ " ते गट " क " च्या अधिका-यांची/कर्मचा-यांची सार्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers/Employees

(१) नाव	:	श्री./श्रीमती/कुमारी	देवाबे र राजारय शिंदे												
(1) Name	:	Shri/Smt./Kum.													
(२) प्रतिवेदनाचा कालावधी	:	पारून	: दिवस	महिना	वर्ष	पर्यंत	: दिवस	महिना	वर्ष						
(2) Period of Report	:	From	:Date	1	Month	3	Year	17	To	:Date	3	Month	7	Year	18
(३) धारण केलेले पद/पदे	:														
(3) Post/Posts held	:														
(४) उद्योगप्रियता व कार्यक्षमता	:	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	:	(सहाकार्याचे)	सौजन्याचे	मदतीचे	उदासीन	अमैत्रीपूर्ण									
(6) Relations with colleagues & public	:	Co-operative	Courteous	Helpful	Indifferent	Unfriendly									
(७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	(चांगली)	साधारण	साधारणपेक्षा कमी									
(7) General Intelligence	:	Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average									
(८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व धडाडी यांसह कार्यक्षमता.	:	अत्युत्कृष्ट	(उत्कृष्ट)	निश्चित चांगले	चांगली साधारण	साधारणपेक्षा कमी									
(8) Administrative ability including judgment, initiative and drive.	:	Outstanding	(Very Good)	Positively Good	Good Average	Below Average									
(९) तांत्रिक/व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे):	:	(चांगले)													
(9) Technical/Professional ability (Where relevant).	:														
(१०) मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन	:	(मदतीचा)	सहानुभूतीचा	असहानुभूतीपूर्ण	तटस्थ										
(10) Attitude towards backward class	:	Helpful	sympathetic	Unsympathetic	Neutral										
(११) विशेष कल	:	(कामाची आवड)													
(11) Special Attitude	:	(आमिश्य चांगली)													
(१२) सचोटी व चारित्र्य	:														
(12) Integrity & Character	:														
(१३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा 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	:														
(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											

(Signature)
Principal
Anand Niketan College,
Warora

- (17) रांगणकावर काम करण्याची आवड
 (18) Willingness to work on Computer
 (19) सर्वसाधारण मूल्यमापन
 (19) General Assessment
 (20) प्रतवारी
 (हाताने लिहावी)
 (20) Grading
 (write in handwriting).

आहे : Yes
 नाही : No
 दिसून आली. नाही : Not seen
 संदर्भित नाही : Not relevant

निश्चित चांगली
 : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, व+निश्चित चांगली, व-चांगला, व-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी.

: A+Outstanding, A-Very good, B+Positively good, B-Good, B-Average, C-Below average

ठिकाण :-

Place :-

वरीर

दिनांक :-

Date :-

W. D. D.

Principal

प्रतिवेदन अधिकारी
 Anand Niketan College,
 नाव व. व. व. व.

Signature, Name & Designation
 of the Reporting Officer.

परिशिष्ट " व " (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय

Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिका-याच्या हाताखालील सेवावधी
 १. Length of Service under Reviewing Officer ... ०१-०८-२०१७-ते ३१-०७-२०१८
२. आपण प्रतिवेदन अधिका-याशी सहमत आहात ?
 (सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे
 विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही
 सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?
 २. Do you agree with the Reporting Officer ?
 (If not state specifically the remarks with which
 you do not agree) or do you wish to modify or
 add to his assessment ? ... होय
३. प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, व+निश्चित चांगली, व-चांगला, व-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी
 (हाताने लिहावी)
- (3) Grading : A+Outstanding, A-Very good, B+Positively good, B-Good, B-Average, C-Below average
 (Write in handwriting).

ठिकाण :-

Place :-

वरीर

दिनांक :-

Date :-

वरीर

W. D. D.

Principal
 पुनर्विलोकन अधिकारी
 Anand Niketan College,
 नाव व. व. व. व.

Signature, Name & Designation
 of the Reviewing Officer.