

भकामुना (एच-१२२)-२-२००५-५,००,०००-एएलए ३*

शा. नि., सा. प्र. वि., क्र. सीएफआर-१२९५/प्र. क्र. ३६/९५/१३, दि. १-२-९६ ;
शा. नि., सा. प्र. वि., क्र. सीएफआर-१२९८/प्र. क्र. २/ तेरा, दि. १९-३-९९ ;
शा. नि., सा. प्र. वि., क्र. सीएफआर-१२९८/प्र. क्र. २/, तेरा, दि. २६-३-९९ व
क्र. सीएफआर-१२०१/३८२/तेरा, दि. ७-५-२००२ अन्यये सुधारित.]

सर्वसा. २५४ व. म. इ.
Gen. 254 B m.c.

परिशिष्ट-ब (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 घर्षेनुसार 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 गर्भादित 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 झाल्यापारून 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 शकत.
- प्रतिवेदन अधिका-यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे श्रे 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 याच क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
- (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र. ३, ९, १०, ११ व १८ या सगोरील श्रे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
(ब) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
(क) अत्युत्कृष्ट श्रे नोंदवितांना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचा-याच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रे-याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
(ड) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या श्रे-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 अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- अत्युत्कृष्ट श्रे नोंदवितांना त्यांच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

परिशिष्ट "ब" (भाग-३)
(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी :- २०१८-१९.

- (१) शासकीय अधिका-याचे/कर्मचा-याचे नाव
(२) पद
(३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास)
(४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित)


... देवानंद राजाराम झलोने
... वरिष्ठ लिपीक.
... महाविद्यालयातील कुम. वेतन देयक तयार करणे,
लेखा विषयक कामे.
... आयलिंगीन श्रम कामे, विद्यार्थ्यांना शिक्षण
प्राप्त करणे देणे, विद्यार्थ्यांचे कामे,
संशोधन कामे, विद्यार्थ्यांचे कामे,
कर्मचाऱ्यांचे वेतन देणे कामे.

अधिका-याची/कर्मचा-याची सही, नाव
व पदनाम.

देवानंद झलोने

- (१) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वरील स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का ?
(२) नसल्यास, त्याची कारणे

होय.



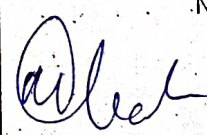
Principal
Anand Niketan College
Warana

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम.

परिशिष्ट " ब " (भाग-४)

गट " अ " ते गट " क " च्या अधिका-यांची/कर्मचा-यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय
Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers/Employees

- (१) नाव : श्री./श्रीमती/कुमारी देवानंद राजाराम डेलगे
- (1) Name : Shri/Smt./Kum.
- (२) प्रतिवेदनाचा कालावधी : पासून : दिवस १ महिना ८ वर्ष १८ पर्यंत : दिवस ३१ महिना ७ वर्ष १८
- (2) Period of Report : From :Date Month Year To : Date Month Year
- (३) धारण केलेले पद/पदे :
- (3) Post/Posts held :
- (४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता : 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 : सहाकार्यी सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमेत्रीपूर्ण
- (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): चांगली
- (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 :
- (11) Special Attitude :
- (१२) सचोटी व चारित्र्य : हामला सार्व
अभिराय चांगली
- (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) पदावतीसाठी 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


Principal
Anand Niketan College.
Warora

- (१८) शंगणकावर काम करण्याची आवड : आहे नाही दिसून आली नाही संबंधित नाही
 (18) Willingness to work on Computer : Yes No Not seen Not relevant
 (१९) सार्वसाधारण मूल्यमापन : निरक्षर सांगले
 (19) General Assessment : निरक्षर सांगले
 (२०) प्रतयारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, ब+निश्चित चांगली, ब-चांगला, ब-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी.
 (हाताने लिहावी)
 (20) Grading : A+Outstanding, A-Very good, B+Positively good, B-Good, B-Average; C-Below average
 (write in handwriting).

ठिकाण :-

Place :-

दिनांक :-

Date :-

वरीरा

Principal

प्रतिवेदन अधिकारी, वरीरा
 Anand Niketan College,
 Waran

Signature, Name & Designation
 of the Reporting Officer.

परिशिष्ट " ब " (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय

Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिका-याच्या हाताखालील सेवावधी ... ५/८/२०१८ ते ३१/७/२०१९
 1. Length of Service under Reviewing Officer ...
 २. आपण प्रतिवेदन अधिका-याशी सहमत आहात ? ... होय
 (सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?
 2. 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 ?
 ३. प्रतयारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, ब+निश्चित चांगली, ब-चांगला, ब-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 :-

दिनांक :-

Date :-

वरीरा

Principal

पुनर्विलोकन अधिकारी, वरीरा
 Anand Niketan College,
 Waran

Signature, Name & Designation
 of the Reviewing Officer.