

मकामुना (एच-१२२)-२-२००५-५,००,०००-एएलए ३\*  
 शा. नि., सा. प्र. वि., क्र. सीएफआर-१२९५/प्र. क्र. ३६/९५/९३, 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-१२०९/३८२/तेरा, दि. ७-५-२००२ अन्वये 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 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 जागेवढेच 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 शेरे 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 शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.  
 (ब) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.  
 (क) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदवितांना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचा-याच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शे-याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.  
 (ड) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या शे-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 शेरे नोंदवितांना त्यांच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

परिशिष्ट "ब" (भाग-३)

(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल )

कालावधी :- 2020-21

- (१) शासकीय अधिका-याचे/कर्मचा-याचे नाव ... देवानंद राजाराम अत्रोसे
- (२) पद ... मुख्य लिपिक
- (३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) ... महाविद्यालयातील कर्म-वेतन वेसळ, समाह करणे, लेखा विषय कामे
- (४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) ... कार्यालयीन सर्व कामे, विद्यार्थ्यांना विषयवृत्ती प्राप्त करणे, वेतन, विधीपीठांचे कामे, खात्याक कामसिमातील कामे, विद्यार्थी कर्मचाऱ्यांचे वेतन व्हे. कामे

देवानंद राजाराम अत्रोसे  
अधिका-याची/कर्मचा-याची सही, नाव व पदनाम.

(देवानंद राजाराम अत्रोसे)

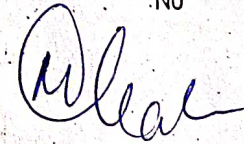
- (१) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वरील स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का ? ... होय.
- (२) नसल्यास, त्याची कारणे ...

Principal  
Arund Niketan College,  
Warora  
प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम.  
११

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 देविदास शंभाराम अलेख
- (1) Name : Shr/Smt./Kum.
- (२) प्रतिवेदनाचा कालावधी : पासून : दिवस ५ महिना ८ वर्ष २० पर्यंत : दिवस ३१ महिना ७ वर्ष २
- (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 :
- (6) सहाकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध : Outstanding Very good Good Average Below Average Question does not arise
- (6) Relations with colleagues & public : सहाकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण
- (७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : Co-operative Courteous Helpful Indifferent Unfriendly
- (7) General Intelligence : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी
- (८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व धडाडी यांसह कार्यक्षमता. : Outstanding Very good Good Average Below Average
- (8) Administrative ability including judgment, initiative and drive. : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी
- (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 : कामाची आज्ञा
- (12) Integrity & Character : अनिश्चित चांगली
- (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 :
- (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  
Arund Niketan College,  
Warora

- (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 : मिश्रित योगत  
 (19) General Assessment : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, ब+निश्चित चांगली, ब-चांगला, ब-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी.  
 (२०) प्रतवारी (हाताने लिहावी) :  
 (20) Grading (write in handwriting) : A+Outstanding, A-Very good, B+Positively good, B-Good, B-Average, C-Below average

ठिकाण :-  
 Place :- वरुवा

दिनांक :-  
 Date :-

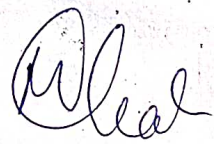
  
 Principal  
 प्रतिवेदन अधिका-याची सही  
 Anand Niketan College.  
 नाव व पदनाम  
 Warora  
 Signature, Name & Designation  
 of the Reporting Officer.

परिशिष्ट " ब " (भाग-५)  
 पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय  
 Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिका-याच्या हाताखालील सेवावधी  
 1. Length of Service under Reviewing Officer ... ०४-०८.२०२० - ३१.०७.२०२१
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 ?  
 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 ?  
 एव
३. प्रतवारी : 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 :-

  
 पुनर्विलोकन अधिका-याची सही  
 Anand Niketan College.  
 नाव व पदनाम  
 Warora  
 Signature, Name & Designation  
 of the Reviewing Officer.