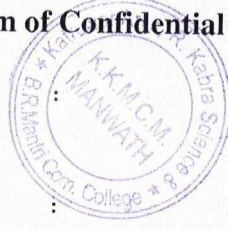


परिशिष्ट-ब (भाग १)

गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना
(नव्याने नियुक्त झालेल्या कर्मचा-यांसाठी)

Form of Confidential Report



Full Name
पूर्ण नांव

Father's Name
वडिलांचे नाव

Date of Birth
जन्म तारीख

Place of Birth
जन्मस्थान
(Village / Town / Taluka / District)
गाव / शहर / तालुका / जिल्हा

Nationality and Religion
राष्ट्रीयत्व व धर्म

Caste Category
जत प्रवर्ग

Home of Family
कुटुंबाचे मुळ 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, पुर्वीच्या शासकीय सेवेचा तपशिल

Mother tongue
मातृभाषा

Languages known
अवगत असलेल्या भाषा

Qualification and Degrees
अर्हता व पदव्या

University / Institute / Year
विद्यापीठ / संस्था / वर्ष

Dr. Durgesh B. Ravande,
Coordinator, IQAC,
K.K.M. College, Manwath,
Dist. Parbhani-431505

PRINCIPAL
Katrawar Arts R. Kabra Science,
& B. R. Mantri Commerce College,
MANWATH Dist. PARBHANI



गट "अ" ते "क" चे शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्या गोपनीय अहवालाबाबत स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र

स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणा-या अधिका-यांना / कर्मचा-यांना सुचना

१. जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार आली होती.
२. 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.
३. तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेएवढेच मर्यादित ठेवावे. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नसतीत ठेवली जाणार नाही व कर्मचा-यास परत करण्यात येतील.
४. मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान होईपर्यंत काम केले किंवा वरिष्ठांनी माझे काम नावजले अशी किंवा अशासारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
५. स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
६. स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिका-याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिका-यांना सुचना

१. गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचा-यांचा भाग - ३ मध्ये लिहीलेला स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
२. वरील सुचना क्र. ६ अनुसार स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
३. प्रतिवेदन अधिका-यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती चौकोन करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालील प्रमाणे देण्यात यावे.

अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चीत वांगला वांगला साधारण साधारणपेक्षा कमी

४. मागासवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांना येणा-या अडचणी समजून घेऊन त्या दुर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी / कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट "ब" (भाग-४) मधील बाब क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
५. अ. गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र. ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
- ब. प्रतवारी नमुद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- क. अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचा-याच्या कामकाजाच्या मुल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शे-याच्या पृष्ठ्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
- ड. साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या शे-यांची वर्गवारी प्रतिकुल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिका-यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिका-यांना सुचना

१. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी
२. प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकानांसमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
३. अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना त्यांच्या पृष्ठ्यर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.



परिशिष्ट-ब (भाग ३)
(स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल)
वैशिष्ट्यपूर्ण कामे



कालावधी : दिनांक _____ ते दिनांक _____

(१) शासकीय, विद्यापीठ अधिका-यांचे / कर्मचा-यांचे नांव :

(२) पद :

(३) या वर्षी / कालावधीत नेमूद दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे
(असल्यास) :

(४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनिय अशी महत्वाची व
वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहीत) :

दिनांक :

अधिका-याची/ कर्मचा-याची सही, नांव व पद

(१) शासकीय, विद्यापीठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्या वरील
मताशी सहमत आहात का ? :

(२) नसल्यास, त्याची कारणे :

दिनांक :

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नांव व पदनाम

Dr.Durgesh B.Ravande,
Coordinator,IQAC,
K.K.M.College,Manwath,
Dist.Parbhani-431505

PRINCIPAL
Katriwar Arts R. Kabra Science,
& B. R. Mantri Commerce College
MANWATH Dist PARBHANI



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



- (9) 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 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 : सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण
(6) Relations with colleagues & public : Co-operative Courteous Helpful Indifferent Unfriendly
- (७) सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
(7) General Intelligence : Outstanding Very Good Good Average Below Average
- (८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व धडाडी यांसह कार्यक्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चीत चांगले चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
(8) Administrative ability including : Judgment initiative, convincing Ability & drive : Outstanding Very Good Positively Good Good Average Below Average
- (९) तांत्रिक / व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे) :
(9) Technical / Professional ability (Where relevant) :
- (१०) मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन : मदतीचा सहानुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ
(10) Attitude towards backward class : Helpful Sympathetic Unsympathetic Neutral
- (११) विशेष कल :
(11) Special Attitude :
- (१२) सचोटी व चारित्र्य :
(12) Integrity & Character :
- (१३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर करताय काय ? : होय अंशतः नाही
(13) Whether powers delegated are fully utilized ? : Yes Partly No

Dr.Durgesh B.Ravande,
Coordinator,IQAC,
K.K.M.College,Manwath,
Dist.Parbhani-431505

PRINCIPAL
K.K.M.C.M. Manwath
& B. R. Mantri Commerce College
MANWATH, Dist. PARBHANI

Continued on Page No. 2





(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) प्रकृतीमान	:	चांगले नाही	चांगले	उत्कृष्ट	
(16) State of Health	:	Not Good	Good	Very Good	
(१७) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता	:	आहे	नाही	संबंधीत नाही	
(17) Fitness for field work	:	Yes	No	Not relevant	
(१८) संगणकावर काम करण्याची आवड	:	आहे	नाही	दिसून आली नाही	संबंधीत नाही
(18) Willingness to work on Computer	:	Yes	No	Not seen	Not relevant
(१९) अपंगाबाबतचा दृष्टीकोन	:	मदतीचा	सहानुभूतीचा	असहानुभूतीपूर्ण	तटस्थ
(19) Attitude towards person with disability	:	Helpful	Sympathetic	Unsympathetic	Neutral
(१९) (अ) सर्वसाधारण मुल्यमापन	:				
(19) (A) General Assessment	:				
(२०) प्रतवारी	:	अ+ अत्युत्कृष्ट	अ उत्कृष्ट	ब+ निश्चीत चांगला	
(20) Grading (Write in handwriting)	:	A+ Outstanding	A Very Good	B+ Positively Good	
		ब चांगला	ब- साधारण	क साधारणपेक्षा कमी	
		B Good	B- Average	C Below Average	

ठिकाण / Place :

दिनांक / Date :

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नांव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reporting Officer

Dr. Durgesh B. Ravande,
Coordinator, IQAC,
K.K.M. College, Manwath,
Dist. Parbhani-431505

PRINCIPAL
Katruiwar Arts R. Kabra Science,
& B. R. Mantri Commerce College,
MANWATH, Dist. PARBHANI

(Continued on Page





.. 3 ..

Name & Designation : _____

Period of Reviewing : _____

परिशिष्ट-ब (भाग ५)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय

Remarks of Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिका-याच्या हाताखालील सेवावधी :

1. Length of Service under Reviewing Officer :

२. आपण प्रतिवेदन अधिका-याशी सहमत आहात ? :

(सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मुल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?

2. Do you agree with the Reporting Officer? :

(If not state speifially the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment ?

३ प्रतवारी : अ+ अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट ब+ निश्चित चांगला
3 Grading : A+ Outstanding A Very Good B+ Positively Good
(Write in handwriting)

ब चांगला ब- साधारण क साधारणपेक्षा कमी
B Good B- Average C Below Average

ठिकाण / Place :

दिनांक / Date :

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नांव व पदनाम
Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

Dr. Durgesh B. Ravande,
Coordinator, IQAC,
K.K.M. College, Manwath,
Dist. Parbhani-431505

PRINCIPAL
Katruwar Arts R. Kabra Science
& B. R. Mantri Commerce College
MANWATH, Dist. PARBHANI



PRINCIPAL
Katruwar Arts R. Kabra Science
& B. R. Mantri Commerce College
MANWATH, Dist. PARBHANI

Dr. Durgesh B. Ravande,
Coordinator, IQAC,
K.K.M. College, Manwath,
Dist. Parbhani-431505