

परिशिष्ट "ब" (भाग ४)

गट "अ" ते गट "क" च्या अधिकाऱ्यांची/कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य या संबंधी अभिप्राय
Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers/ Employees

(१) नाव	:	श्री/ श्रीमती /कुमारी					
(1) Name	:	Shri/Smt. /Kum					
(२) प्रतिवेदनाचा कालावधी	:	पासून	:	दिवस	महिना	वर्ष	पर्यंत
(2) Period of Report	:	From	:	Date	Month	Year	To
(३) धारण केलेले पद/पदे	:						
(3) Post/Posts held	:						
(४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता	:	अत्युत्कृष्ट		उत्कृष्ट		चांगले	साधारण
(4) Industry & Application	:	Outstanding		Very Good		Good	Average
(५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता	:	अत्युत्कृष्ट		उत्कृष्ट		चांगले	साधारण
(5) Capacity to get work done by subordinates	:	Outstanding		Very Good		Good	Average
(६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध	:	सहकार्याचे		सौजन्याचे		मदतीचे	उदासीन
(6) Relations with colleagues & public	:	Cooperative		Courteous		Helpful	Indifferent
(७) सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता	:	अतिशय बुद्धीमान		बुद्धीमान		हुशार	साधारण
(7) General Intelligence	:	Very brilliant		brilliant		Inteligent	Average
(८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व धडाडी यासह कार्यक्षमता	:	अत्युत्कृष्ट		उत्कृष्ट		निश्चित चांगले	चांगली
(8) Administrative ability including judgement initiative and drive	:	Outstanding		Very good		Positively good	good
(९) तांत्रिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे)	:	Below Average					Average
(9) Technical professional ability (Where relevant)	:						
(१०) विशेष कल	:						
(10) Special Attitude	:						
(११) सचोटी व चारित्र्य	:						
(11) Integrity & Character	:						
(१२) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय ?	:	होय		अंशतः		नाही	
(12) Whether powers delegated are fully utilised ?	:	Yes		partly		No	
(१३) पदोन्नतीसाठी पात्रता	:	अयोग्य		ज्येष्ठतेनुसार योग्य		त्वरित बढतीसाठी योग्य	
(13) Fitness for Promotion	:	Unfit		Fit normal course		Fit for accelerated promotion	
(१४) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र	:						
(14) Areas of training required	:						
(१५) प्रकृतिमान	:	चांगले नाही		चांगले		उत्कृष्ट	
(15) State of Health	:	Not good		Good		Very good	
(१६) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता	:	आहे		नाही		संबंधित नाही	
(16) Fitness for field work	:	Yes		No		Not relevant	
(१७) संगणकावर काम करण्याची आवड	:	आहे		नाही		दिसून आली नाही	
(17) Willingness to work on Computer	:	Yes		No		Not seen	

(१८) सर्वसाधारण मुल्यमापन

(18) General Assessment

(१९) प्रतवारी (हाताने लिहावी): अ+अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट, ब + निश्चित चांगली, ब चांगला, ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी

(19) Grading (Write in handwriting) : A+Outstanding, A Very Good, B+ Positively good, B Good, B-Average, C Below average

ठिकाण :-

Place :-

दिनांक :-

Date :-

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही,

नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation
of the Reporting Officer

परिशिष्ट "ब" (भाग ५)

पुनर्विलोकन अधिकार्याचे अभिप्राय

Remarks of the Reviewing Officer

(१) पुनर्विलोकन अधिकार्याच्या हाताखाली सेवावधी

(1) Length of Service under Reviewing Officer

(२) आपण प्रतिवेदन अधिकार्याशी सहमत आहात

(सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही फेरफार 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) प्रतवारी (हाताने लिहावी): अ+अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट, ब + निश्चित चांगली, ब-चांगला, ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी

(3) Grading (Write in handwriting) : A+Outstanding, A Very good, B+Positively good, B Good B-Average, C Below average

ठिकाण :-

Place :-

दिनांक :-

Date :-

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही,

नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation
of the Reporting Officer

परिशिष्ट "ब" (भाग २)

गट "अ" ते गट "क" चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र
स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/ कर्मचाऱ्यांना 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 टाळायित व नेमकं विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास 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.
- स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांचा भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्र. ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वतुळ 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
- (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र. ३, ९, १०, ११, व १८ या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
(ब) प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

- अधिकारी /कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती-जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

परिशिष्ट "ब" (भाग ३)
(स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल)
वैशिष्टपूर्ण कामे
कालावधी

- (१) शासकीय अधिकार्याचे / कर्मचार्याचे नांव
- (२) पद
- (३) या वर्षी / कालावधीत नेमुन दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास)
- (४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महात्वाची व वैशिष्टपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित)

अधिकार्याची / कर्मचार्याची सही, नाव
व पदनाम

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

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम