

ये.का.मु.-५,००,००० - २००८ - एलए३* (एच) १८८
शा.नि.,सा.प्र.वि.,क्र. सीएफआर-१२१५/प्र.क्र.३६/१५/१३, दि. ०१.०२.१६,
शा.नि.,सा.प्र.वि.,क्र. सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.२/तेरा,दि.१९.०३.१९९९,
शा.नि.,सा.प्र.वि.,क्र. सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.२/तेरा,दि.२६.०३.१९९९ व
क्र.सीएफआर-१२०१/३८२/तेरा, दि.०५.०५.२००२ अन्वये सुधारित.

सर्वसा. २५४-बी म. इ.
Gen. 254-B m.e.

परिशिष्ट-ब(भाग-२)

गट "अ" ते गट "क" चे शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवाल 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 टाळावीत व नेमके विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेएवढेच 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.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

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

अत्युत्कृष्ट

जुळती

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

- मागासवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांना येणाऱ्या 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 नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मुल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शेऱ्याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
(ड) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या शेऱ्यांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

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

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

कालावधी :-

(१) शासकीय अधिकार्याचे / कर्मचार्याचे नाव

(२) पद

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

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

अधिकार्याची / कर्मचार्याची सही,
नाव व पदनाम

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

(२) नसल्यास त्याची कारणे

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही,
नाव व पदनाम

परिशिष्ट-ब(भाग-४)

गट "अ" ते गट "क" च्या अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चरित्र यासंबंधी 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	दिवस	महिना
(2)	Name	:	Form	Date	Month	Year	To	Date	Month
(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 कर्मचाऱ्यांकडून 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	अवैत्रीपूर्ण		
(6)	Relation with colleagues & public	:	Cooperative	Courteous	Helpful	Indifferent	Unfriendly		
(७)	सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगली साधारण	साधारणपेक्षा कमी	Below Average		
(7)	General Intelligence	:	Outstanding	Very Good	Good	Average	Below Average		
(८)	निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व घडाडी यांसह कार्यक्षमता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	निश्चित चांगले	चांगली	साधारण	साधारणपेक्षा कमी	
(8)	Administrative ability including Judgement initiative & drive	:	Outstanding	Very Good	Positively Good	Good	Average	Below Average	
(९)	तांत्रिक / व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे)	:							
(9)	Technical/Professional ability (Where relevant)	:							
(१०)	भागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन	:	मदतीचा	सहानुभूतीचा	असहानुभूतीपूर्ण	तटस्थ			
(10)	Attitude towards backward class	:	Helpful	Sympathetic	Unsympathetic	Neutral			
(११)	विशेष कल	:							
(11)	Special Attitude	:							
(१२)	सचोटी व चरित्र	:							
(12)	Integrity & Character	:							
(१३)	प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय?	:	होय	अंशतः	नाही				
(13)	Whether powers delegated are fully utilized?	:	Yes	Partly	No				
(१४)	पदोन्नतीसाठी पात्रता	:	अयोग्य	ज्येष्ठतेनुसार योग्य					
(14)	Fitness for Promotion	:	Unfit	Fit in normal course					
(१५)	प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र	:	यथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.						
(15)	Areas of training required	:							
(१६)	प्रकृतीमान	:	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				
(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	:							
(19)	General Assessment	:							

(२०) प्रतवारी (हाताने लिहावी)	:	अ+अत्युत्कृष्ट	अ उत्कृष्ट	ब+निश्चित चांगली	ब चांगला	ब- साधारण	क साधारणपेक्षा कमी
(20) Grading (Write in handwriting)	:	A+Outstanding	A Very good	B+Positively good	B Good	B Average	C Below average

ठिकाण:-

Place:-

दिनांक:-

Date:-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही,
नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation
of the Reporting Officer

परिशिष्ट-ब (भाग-५)
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी:-
1. Length of Service under Reviewing Officer:-
२. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात?
(सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नसुद 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) प्रतवारी	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	क) 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:-

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही,
नाव व पदनाम
Signature, Name & Designation
of the Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत समक्ष मिळाली

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास पत्र क्रमांक व दिनांक

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकीत स्वाक्षरी

संस्करण अधिकाऱ्याचे नांव, पदनाम व दिनांकीत स्वाक्षरी