

परिशिष्ट - ब (भाग-२)

गट "अ " ते गट "क "चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे प्रपत्र

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना /कर्मचाऱ्यांना सूचना

१. जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.
२. सर्व दैनंदिन कामाची यादी 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 ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
४. " मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान /पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा "वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशासारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
५. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
६. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

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

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

४. मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी/कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टिकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट " ब " (भाग -४) मधील बाब क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
५. (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र.३,९,११,१२,१५,व १९ यासमोरील श्रेे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरातसुध्दा लिहावी.
(ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये (बाब क्रमांक १९) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता,राबविलेले नवीन उपक्रम/ कल्पना,तसेच लागू असेल तेथे धोरण ठरविण्याची व अंमलबजावणी करण्याची दक्षता याबाबी देखील विचारात घ्याव्यात.
(क) प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळतीजुळती राहिल,याची दक्षता घ्यावी.
(ड) अत्युत्कृष्ट श्रेे नोंदवितांना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांचा कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेेच्या पृष्ठयर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे .
(इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या श्रेेच्यांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
२. प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळतीजुळती राहिल, याची दक्षता घ्यावी.
३. अत्युत्कृष्ट श्रेे नोंदवितांना त्यांच्या पृष्ठयर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

परिशिष्ट - ब (भाग-३)
स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल

कालावधी :- पासून दिनांक महिना वर्ष पर्यंत दिनांक महिना वर्ष
 □□ □□ □□□□ □□□□ □□ □□ □□□□

(१) शासकीय अधिकाऱ्याचे /कर्मचाऱ्याचे नाव :-

(२) पद :-

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

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

दिनांक : अधिकाऱ्याची /कर्मचाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

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

(२) नसल्यास,त्याची कारणे :-

दिनांक : प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

परिशिष्ट - ब (भाग-४)

गट "अ " ते गट "क " अधिकाऱ्यांची /कर्मचाऱ्यांची सर्व साधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

Estimate of General Ability and Character of Grade " A " to Grade "C" Officer/Employees

- (१) नाव : श्री./श्रीमती/कुमारी
(१) Name : Shri/Smt./Kum
(२) प्रतिवेदनाचा कालावधी पासून दिनांक महिना वर्ष दिनांक महिना वर्ष
 पर्यंत
- (2) Period of Report from
(३) धारण केलेले पद /पदे :
(3) Post /Posts held :
(४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी.
(हाताने लिहावी)
(4) Industry & Application : Outstanding Very good Good Average Bleow average
(५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी प्रश्न उद्भवत नाही
काम करून घेण्याची क्षमता
(5) Capacity to get work done : Outstanding Very good Good Average Bleow average Question does not arise
by Subordinates
(६) सहकारी व जनता यांच्याशी : सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण
असलेले संबंध
(6) Relations with colleagues : Co-operative Courteaous Helpful Indifferent Unfriendly
& Public
(७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी
(7) General Intelligence : Outstanding Very good Good Average average
(८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली साधारण साधारण पेक्षा कमी
खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व
धडाडी यांसह कार्यक्षमता
(8) Administrative ability : Outstanding Very good Positively good Good Average average
including judgement,
Initiative,convincing ability
and drive
(९) तांत्रिक/व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे) :
(9) Techincal /Professional ability (Where relevant):
(९) 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 :
(12) Integrity & Character :
(१३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर : होय अंशतः नाही
करतात काय ?
(13) Wether powers delegated are fully : Yes Partly No
utilised?
(१४) पदोन्नतीसाठी पात्रता : अयोग्य ज्येष्ठतेनुसार योग्य
(14) Ftness for Promotion : Unfit Fit in normal course (according to seniority)
(१५) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र :
(येथे आवश्यक क्षेत्राचा उल्लेख करावा)
(15) Areas of training required :
(Mention Required Area)
(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) Ftness for field work : Yes No Not relevant

- (१८) संगणकावर काम करण्याची आवड : आहे नाही दिसून आली नाही संबंधित नाही
- (18) Will Interest to work on Computer : Yes No Not seen Not relevant
- (१९) सर्वसाधारण मूल्यमापन :
- (19) General Assessment :
- (२०) प्रतवारी : 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- average
(Write in hand writing)

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. पुनर्विलोकनाचा कालावधी दिनांक महिना वर्ष ते दिनांक महिना वर्ष
१. Period of Review To
२. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात ? :
(सहमत नसल्यास,कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे?
- २ 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 : 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- average

ठिकाण/Place:-

दिनांक / Date:-

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of the Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत समक्ष मिळाली.
अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी.

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास,पत्र क्रमांक व दिनांक.
संस्करण अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी