



डॉ. अण्णासाहेब जी. डी. बेंडाळे महिला
महाविद्यालय, जळगांव

अधिकारी/
कर्मचार्याने
भरावे.

परिशिष्ट "ब" (भाग-१) गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना
Form of Confidential Report

पूर्ण नाव : _____
Full Name

वडिलांचे / पतीचे नाव : _____
Father's / Husband's Name

जन्म तारीख / Date of Birth : / /

जन्मस्थान : _____
Place of Birth (गाव/शहर/तालुका/जिल्हा) (Village Town Taluka/Dist)

राष्ट्रीयत्व व धर्म : _____
Nationality & Religion

पुढील संवर्गातील आहेत काय ? : अनुसूचित जाती/Scheduled Castes, होय / नाही
Whether belongs to अनुसूचित जमाती/Scheduled Tribes, Yes / No
वि.जा.भ.ज. / VJNT, विशेष मागासवर्ग/SBC, इतर मागासवर्ग/OBC

कुटुंबाचे मूल ठिकाण / Home of Family : _____

कायमचा पत्ता / Permanent Address : _____

कोणतीही स्थावर मालमत्ता आहे काय : होय / नाही
Whether any immovable property held Yes / No

असल्यास, कोणती व कोठे ? : _____
If so, what and where?

महाविद्यालयाच्या सेवेत प्रविष्ट झाल्याची तारीख : / /
Date of joining in College service

सेवा अखंडित नसल्यास, पूर्वीच्या सेवेचा तपशील : _____
If service is not continuous, details of previous service

मातृभाषा / Mother tongue : _____

अवगत असलेल्या भाषा : वाचणे / Read :
Languages known लिहिणे / Write :
बोलणे / Speak :

Qualification and Degrees अर्हता व पदव्या	Board / University मंडळ / विद्यापीठ	Year वर्ष

डॉ. अण्णासाहेब जी. डी. बेंडाळे महिला महाविद्यालय, जळगांव



परिशिष्ट "ब" (भाग-२)

गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना

गट "अ" ते गट "क" चे विद्यापीठ अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासाठी
गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल 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 कामांची 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 जागेवर देऊन 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 लिहितांना कर्मचाऱ्यांचा भाग-३ मध्ये लिहिलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
२. वरील सूचना क्र. ६ अनुसार 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 शेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

४. 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 अभिप्रायांशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
२. प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायांशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

परिशिष्ट - "ब" (भाग-३)

(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

वैशिष्ट्यपूर्ण कामे

अहवालाचा कालावधी ()

अधिकारी/
कर्मचार्याने
भरावे.

- १) 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 पद

प्रतिवेदन अधिकार्याचे अभिप्राय

- १) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या मतांशी सहमत आहोत : होय / नाही
का ?
- २) नसल्यास त्याची कारणे

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम

परिशिष्ट "ब" (भाग-४)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याचे भरावे

गट "अ" ते गट "क" च्या अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची

सर्वसाधारण योग्यता व चरित्र यासंबंधी अभिप्राय

Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to 'C' Officers / employees

- | | |
|--|--|
| १) नाव | : 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 साधारणतेपेक्षा कमी |
| 4) Industry & Application | : Outstanding Very Good Good Average Below Average |
| ५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणतेपेक्षा कमी |
| 5) Capacity to get work done by subordinates | : Outstanding Very Good Good Average Below Average |
| ६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध | : सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण |
| 6) Relations with colleagues & the Public | : Cooperative Courteous Helpful Indifferent Unfriendly |
| ७) सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता | : अतिशय बुद्धीमान बुद्धीमान हुशार साधारण मंदबुद्धी |
| 7) General Intelligence | : Very brilliant Brilliant Intelligent Average Dull |
| ८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व घडाडी यासह कार्यक्षमता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगले साधारण |
| 8) Administrative ability including judgement initiative and drive | : Outstanding Very Good Positively Good Good Average |
| ९) तांत्रिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे) | : साधारणपेक्षा कमी |
| 9) Technical Professional ability (Where relevant) | : Below Average |
| १०) विशेष कल | : |
| 10) Special Attitude | : |
| ११) सचोटी व चरित्र | : |
| 11) Integrity & Character | : |

- १२) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय? : होय अंशतः नाही
- 12) Whether powers delegated are fully utilised? : Yes Partly No
- १३) पदोन्नतीसाठी पात्रता : अयोग्य जेष्ठतेनुसार योग्य त्वरीत बढतीसाठी योग्य
- 13) Fitness for Promotion : Unfit Fit in normal course Fit for accelerated promotion (accroding to seniority)
- १४) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र : येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा,
- 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 आवश्यकता : आहे नाही दिसून आली नाही
- 17) Willingness to work on Computer : Yes No Not Seen
- १८) सर्वसाधारण मूल्यमापन :
- 18) General Assessment :
- १९) प्रतयारी (हाताने लिहावी) : अ + अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट ब + निश्चित चांगली
- 19) 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 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 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 |
| 3) 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 :-

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

परिशिष्ट क

Ephemeral Roll for the Year - 202 - 202

२०२ - २०२ वर्षाकरिता कच्चे टिपण

Name of the Department / विभागाचे नाव :

Full Name / पूर्ण नाव :

(In Block Letters / पूर्ण ठळक अक्षरात)

Date of joining the Post / पदावर असल्याची तारीख :

Date तारीख	Brief remarks regarding Officer's work, character or conduct deserving to be noted including commendations warnings, rewards rewards or punishments अधिकार्याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक या संबंधी प्रशंसा, ताकीद, बक्षिसे किंवा शिक्षा यांसह, नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	Reference to file or case, if any नस्ती किंवा प्रकरण यांचा संदर्भ, असल्यास	Signature सही

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शेरे दिले नसतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षा नंतर नष्ट करावे व जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालांमध्ये प्रतिकूल शेरे असतील तर त्या प्रतिकूल शेन्याविरुद्धच्या अभिवेदनावर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.

To be destroyed one year after the confidential Report for the period has been sent, if no adverse remarks are given in the Confidential Reports. If adverse remarks are given on the basis of the Ephemeral Roll, then the Ephemeral Roll shall be kept with the relevant confidential report till representation, if any, against the adverse remarks is decided.