

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली

जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट-ब (भाग-२)

"तेगट "क" चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सूचना

जर उद्दीप्ते ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दीप्ते सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती. की, अप्राप्स्यातील घर्षनुसार-ठरविष्यात-आली होती.

सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनिय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दीप्ते ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दीप्तांचा संदर्भ देऊ) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.

तुमच्या कामगिरीयावतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेएवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यांस परत करण्यात येतील.

"मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पुर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा "वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.

स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल अध्या पानातच लिहावा.

स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे घावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.

परील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती घर्षण करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योग प्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे घावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

घांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी/कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्यायावतचा दृष्टीकोन यांच्यावतची नोंद परिशिष्ट "ब" (भाग-४) मधील याच क्रमांक १० येथे नमूद करावी.

अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील याच क्र. ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.

ब) प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील एकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील याची दक्षता घ्यावी.

क) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदवितांना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मुल्यांकनासाठी ठेवलेल्या काढ्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शेर्च्याच्या पृष्ठ्यर्थ वस्तुस्थिती दर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.

द) साधारण, सर्वसाधारण, वरा, ठिक, सुमार या शेर्च्यांची कर्मचारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षत घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामायावतची प्रतवारी लिहावी.

प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील एकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील याची दक्षता घ्यावी.

अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदवितांना त्यांच्या पृष्ठ्यर्थ वस्तुस्थिती दर्शक समर्थन नोंदवावे.

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एवपल्ली
जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट- “ब” (भाग-३)

(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी:- १८ प्रीत २०१७ - ३ नावे २०१८

- १) शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नाव : श्री. विलास कवळजी चूषण
२) पद : वरिट्ट लिपिक
३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची : सदाबिधि भूपीव आस-लाणा आम
उद्दिष्टे (असल्यास)
४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची: गृहाभिधातव्याद लेन, निरिट्ट, डिक्टिव
प्रॉफिलिंग, ग्राफ्ट इत्यात डायलिंग आणि व्हायरो थोरो इत्यात,

अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही
नाव व पदनाम

श्री व्ही. ठवलु चूषण प्रीत लिपि

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

२) नसल्यास, त्याची कारणे

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही
नाव व पदनाम

श्री. आर. भार. घेळगवार
(कृतिपूर्ण)

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली
जि. गडविरोली (म. रा.)

परिशिष्ट- “ब” (भाग-४)

गट “अ” ते गट “क” च्या अधिकान्यांची/कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

- | १) | चांद | २) | प्रतिवेदनाचा कालावधी | : पासून : दिवस महिना वर्ष पर्यंत : दिवस महिना वर्ष |
|----|------|----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| ३) | | | घारण केलेले पद/पदे | : १५ १५ २०१६ ३१ ३ २०१८ |
| ४) | | | उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट घांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| ५) | | | हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट घांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी प्रश्न उद्भवत नाही |
| ६) | | | सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संवेद्ध | : सहकारीचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण |
| ७) | | | सर्वसाधारण गुण्डिमत्ता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट घांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| ८) | | | निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व घडाडी यांसह | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चय घांगले घांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी |

कार्यक्षमता

- | | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------|-----------------|---------|
| १) | तांत्रिक/व्यावसायीक कार्यक्षमता(संबंधीत असेल तेथे): | | | | |
| १०) | मागासवर्गांयांबाबतचा दृष्टीकोन | : मदतीचा | सहानुभूतीचा | असहानुभूतीपूर्ण | तट्टस्थ |
| ११) | विशेष कल | : १७६१शही कुलाचीची विनियोग योग्यता १०२३- | | | |
| १२) | सघोटीचे धारित्र्य | : टो'गले - | | | |
| १३) | प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर : होय | अंशतः | नाही | | |

करतात काय?

- | | | | |
|-----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| १४) | पदोन्नतीसाठी पात्रता | : अयोग्य | ज्येष्ठतेनुसार योग्य |
| १५) | प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र | : येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा. | |
| १६) | प्रकृतिमान | : घांगले नाही | घांगले उत्कृष्ट |
| १७) | क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता | : आहे | नाही संवर्धित नाही |
| १८) | संकणकावर काम करण्याची आवड | : आहे | नाही दिसून आली नाही संवर्धित नाही |
| १९) | सादर्साधारण मूल्यमापन | : चौंगले | |
| २०) | प्रतवारी (हाताने लिहावी) | : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, य+निश्चित घांगली, य-घांगला, य-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी | ३ - ३५६८ |

ठिकाण : Etta palli
दिनांक : १५.१२.२०९६

प्रतिवेदन अधिकात्याची सही
नाव व पदनाम अवलम्बनार (कृ. गिरु-
जा आर. आर.)

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटपल्ली
जि. गडचिंसोली (म. स.)

परिशिष्ट- “ब” (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिकार्याचे अभिप्राय

Remarks of the Reviewing Officer

- १) पुनर्विलोकन अधिकार्याच्या हाताखालील सेवावधी : २७७० ५१२८.
- २) आपण प्रतिवेदन अधिकार्याशी सहमत आहात? : ६५०
(सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमुद करावे) की त्याच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे?
- ३) प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, य+निश्चित घांगली, य-घांगला, य-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी
(हाताने लिहावी) ३१, ३८६८

ठिकाण : तुराप लळ.

दिनांक : २७।१।२३।२०१६

Principle
Bhagwanrao Art's & Science College
भगवंतराव अभियंत्रज्ञानी संस्था
Date 21/3/2016

नावं व पदनाम

भगवंदेशाव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली

जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट-ब (भाग-२)

गट “अ” ते गट “क” चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंसूल्यनिधरण अहवाल प्रपत्र स्वयंसूल्यनिधरण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सूचना

१. जर उद्दीष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दीष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की, आपापसातील घर्षनुसार ठरविण्यात आली होती.
२. सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनिय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दीष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दीष्टांचा संदर्भ देऊ) संदिग्य विधाने टाळावीत य नेमके विधान करावे.
३. तुमच्या कामगिरीचायतदे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेएवढेय यर्यादित ठेणायेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत य कर्मचाऱ्यांस परत करण्यात येतील.
४. “मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पुर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले” किंवा “वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले” अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
५. स्वयंसूल्यनिधरण अहवाल अर्ध्या पानातदे लिहावा.
६. स्वयंसूल्यनिर्माण अहवाला अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतियेदन अधिकाऱ्याकडे घावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंसूल्यनिधरण अहवाल विचारात घ्यावा य तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
२. वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंसूल्यनिधरण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
३. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्यांपोवती थर्टुळ करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योग प्रियता य कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

धांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

४. मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडथणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी/कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न य त्यांच्यायायतदा दृष्टीकोन यायायतदी नोंद परिशिष्ट “य” (भाग-४) मधील याय क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
५. अ)
 - अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील याय क्र. ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
 - य) प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील याची दक्षता घ्यावी.
 - क) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मुल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिप्पणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शेर्चाच्या पृष्ठयर्थ घस्तुस्थिती दर्शक समर्थन गोणोय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
 - घ) साधारण, सर्वसाधारण, यरा, ठिक, सुमार या शेच्यांची कर्मचारी प्रतिकूल स्यरुपाची असल्याचे प्रतियेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामायायतदी प्रतवारी लिहावी.
२. प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील याची दक्षता घ्यावी.
३. अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना त्यांच्या पृष्ठयर्थ घस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटपल्ली
जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट- “ब” (भाग-३)

(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी : १५ एप्रिल २०१८ - ३१ मार्च २०१९

- १) शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नांव : श्री. विठ्ठल वकळजी चुवरी
- २) पद : विदेशी लिपिक.
- ३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची : मराविधात्यकीव आरन्ताषार नाभी.
- ४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची: मराविधात्यकीव वेळग निहित डिस्ट्रिक्ट पे यिकसेक्सान अटव्हैन्सालांड अप्रॅल २०१८ रो घट्यात अमर्त

.....
अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही
नांव व पदनाम

श्री. डॉ. डॉ. चुवरी (गोल्ड लिंग)

- १) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वरील : लेड
स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का?
- २) नसल्यास, त्याची कारणे

.....
प्रतिवेदन अधिकारी सही
Bhagwantrao Art's & Science College
पांडुजांग बाबापांडुजांग
Dr. S. N. B. U. T.

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली
जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट- “ब” (भाग-४)

गट “अ” ते गट “क” च्या अधिकान्यांची/कर्मचान्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चास्त्रिय यासंबंधी अभिप्राय

- | | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|
| १) | नांव | श्री/श्रीमती/कु. | पिठाळ वफटुजी | बुद्धरथी(प्रीति) |
| २) | प्रतिवेदनाचा कालावधीं | पासून : | दिवस महिना वर्ष पर्यंत : | दिवस महिना वर्ष |
| ३) | धारण केलेले पद/पदे | वक्रिएस्ट लिपिकृ | | |
| ४) | उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता | अत्युत्कृष्ट | उत्कृष्ट घांगले साधारण | साधारणपेक्षा कमी |
| ५) | हाताखालील कर्मचाऱ्यांकहून काम करून घेण्याची क्षमता | अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट घांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी प्रश्न उद्भवत नाही | | |
| ६) | सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध | सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण | | |
| ७) | सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता | अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट घांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी | | |
| ८) | निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व घडाडी यांसह कार्यक्षमता | अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित घांगले घांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी | | |
| ९) | तांत्रिक/व्यावसायीक कार्यक्षमता(संबंधीत असेल तेथे): | | | |
| १०) | मागासवर्गीयांबायतचा दृष्टीकोन | मदतीचा सहनुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ | | |
| ११) | विशेष कल | क्रिया/कृती/उत्कृष्ट आंच्या/ही वांगाली वांगली १०२५- | | |
| १२) | सचोटी व घारित्य | | | |
| १३) | प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर : होय अंशतः नाही करतात काय ? | | | |
| १४) | पदोन्नतीसाठी पात्रता | अयोग्य ज्येष्ठतेनुसार योग्य | | |
| १५) | प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र | येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा. | | |
| १६) | प्रकृतिमान | घांगले घांगले उत्कृष्ट | | |
| १७) | क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता | आहे नाही संबंधित नाही | | |
| १८) | संकणकावर काम करण्याची आवड | आहे नाही दिसून आली नाही संबंधित नाही | | |
| १९) | सर्वसाधारण मूल्यमापन | वांगली | | |
| २०) | प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, य+निश्चित घांगली, य-घांगला, य-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी (हाताने लिहावी) | अ-उत्कृष्ट | | |

ठिकाण : इटापा तरी
दिनांक : १३।०१।८०२३

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली
जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट- “ब” (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

Remarks of the Reviewing Officer

- १) पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी. : २०७० पासून ठेगी -
- २) आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात? : दोप.
(सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे
विनिर्दिष्टपणे नमुद करावे) की त्याच्या मूल्यमापनामध्ये काही
सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे?
- ३) प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, ग+निश्चित घांगली, ग-घांगला, ग-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी
(हाताने लिहायी) ३। - ३८६८८

ठिकाण : एटापल्ली

दिनांक : १५ ऑगस्ट २०१९

Principal
Bhagwanvilekar's M.S. Science College
Elapalli Dist. Gadchiroli संस्था
Dr. डॉ. V. B. Chote
नाव व पदनाम

१५८२/३१३/२०१९

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली

जि. गडविरोली (म. रा.)

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

१. जर उद्दीष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दीष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की, आपाप्सातील घर्चुनुसार ठरविण्यात आली होती.
२. सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनिय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दीष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टाचा संदर्भ देऊ) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
३. तुमच्या कामगिरीयायतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यांस परत करण्यात येतील.
४. “मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पुर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले” किंवा “वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले” अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केलेलास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
५. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्धां पानातय लिहावा.
६. स्वयंमूल्यनिर्माण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तस्सा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
२. वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
३. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती घर्तुळ करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योग प्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे घावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	घांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी
४.	मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी/कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्यायायतचा दृष्टीकोन यायायतची नोंद परिशिष्ट “ब” (भाग-४) मधील याब क्रमांक १० येथे नमूद करावी.			
५.	अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील याब क्र. ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतः घ्या हस्ताक्षरात लिहावी. य) प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकाऱ्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील याची दक्षता घ्यावी. क) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मुल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शेन्याच्या पृष्ठ्यर्थ वस्तुस्थिती दर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.			
६)	साधारण, सर्वसाधारण, यरा, ठिक, सुमार या शेच्यांची कर्मचारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.			

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

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

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली
जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट- “ब” (भाग-३)

(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी :- १ पुस्तिक २०१८ - ३१ मार्च २०२०

- १) शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नांव : श्री. विठ्ठल वरदूजी कुदरी (विठ्ठली)
- २) पद : विद्युत लिपिक
- ३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची : महाराष्ट्रालयीन ऊर्जावर्तापोर्ट आम.
- ४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची: व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहीत) महाराष्ट्रालयीन वेळन जिहिल, डिविडिव
प्रिवेटेकाव, सहस्रांताठु आसालयाशी
संविधान काम, माझी इडीट.

अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही

नांव व पदनाम

श्री. विठ्ठल कुदरी (विठ्ठली)

- १) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वरील : होये
स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का?
- २) नसल्यास, त्याची कारणे _____

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही

Principal
Bhagwanrao Patil Science College
Erapalli Dist. Gadchiroli

Dr. F. V. Bule

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली

जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट- ‘‘ब’’ (भाग-४)

गट ‘‘अ’’ ते गट ‘‘क’’ च्या अधिकान्यांची/कर्मचान्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

- | | | |
|-----|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| १) | नांव | : श्री/श्रीमती/कुळी
पासून : दिवस महिना वर्ष पर्यंत : दिवस महिना वर्ष |
| २) | प्रतिवेदनाचा कालावधी | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| ३) | धारण केलेले पद/पदे | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी प्रश्न उद्भवत नाही |
| ४) | उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता | |
| ५) | हाताखालील कर्मचान्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता | |
| ६) | सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध | : सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण |
| ७) | सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| ८) | निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व धडाडी यांसह कार्यक्षमता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| ९) | तांत्रिक/व्यावसायीक कार्यक्षमता(संबंधीत असेल तेथे): | |
| १०) | मागासर्वांगींबाबतचा दृष्टीकोन | : मदतीचा सहनुभूतीचा असहनुभूतीपूर्ण तटस्थ |
| ११) | विशेष कल | : श्री/दूर्दृष्टी अभिव्यादी प्रियांका चंगली वर्गीकृत |
| १२) | सचोटी व चारित्र्य | : वैशिष्ट्य |
| १३) | प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय? | : होय अंशतः नाही |
| १४) | पदोन्नतीसाठी पात्रता | : अयोग्य ज्येष्ठतेनुसार योग्य |
| १५) | प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र | : येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा. |
| १६) | प्रकृतिमान | : चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट |
| १७) | क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता | : आहे नाही संबंधित नाही |
| १८) | संकणकावर काम करण्याची आवड | : आहे नाही दिसून आली नाही संबंधित नाही |
| १९) | सर्वसाधारण मूल्यमापन | : योनाना |
| २०) | प्रतवारी (हाताने लिहावी) | : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, य+निश्चित चांगली, य-चांगला, य-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी |

३०३०६०

ठिकाण : एटापल्ली
दिनांक : १३/१०/२०२३

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली
जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट- “ब” (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

Remarks of the Reviewing Officer

- १) पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी. २०७० ५१६२० १९५७३ -
- आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात? : दोय.
- (सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमुद करावे) की त्याच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे?
- ३) प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, य+निश्चित घांगली, य-घांगला, य-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी (हाताने लिहायी) ४ - ३८५८८

ठिकाण : Ettapalli

दिनांक : ३१/०३/२०२०

Principal
Bhagwanrao Arts & Science College
Ettapalli Dist.Gadchiroli सहा
Dr. S. N. B. Utc
नाव व पदनाम

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली

जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट-ब (भाग-२)

गट “अ” ते गट “क” चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र
स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सूचना

१. जर उद्दीष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दीष्टे सर्वसाधारण सूचनानुसार अथवा विशेष सूचनानुसार ठरवून देण्यात आली होती की, आपापसातील घर्वनुसार ठरविण्यात आली होती.
२. सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपुं व उल्लेखनिय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दीष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दीष्टांचा संदर्भ देऊ) संदिग्ध विधाने टाळावीत य नेमके विधान करावे.
३. तुमच्या कामगिरीवायतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यांस परत करण्यात येतील.
४. “मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पुर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले” किंवा “वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले” अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
५. स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानात लिहावा.
६. स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे घावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
२. वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंसूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
३. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती घर्वनुसार उत्कृष्ट करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योग प्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे घावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

घांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

४. मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडथणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी/कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न य त्यांच्यावायतदा दृष्टीकोन यायावती नोंद परिशिष्ट “य” (भाग-४) मधील याय क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
५. अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील याय क्र. ३, ९, १०, ११ व १८ या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतः घ्या हस्ताक्षरात लिहावी.
य) प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकाऱ्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील यादी दक्षता घ्यावी.
क) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मुल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कछ्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शेर्याच्या पृष्ठ्यार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
ड) साधारण, सर्वसाधारण, यरा, ठिक, सुमार या शेळ्यांची कर्मचारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामायावती प्रतवारी लिहावी.
२. प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकाऱ्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहील यादी दक्षता घ्यावी.
३. अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदविताना त्यांच्या पृष्ठ्यार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली
जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट- “ब” (भाग-३)

(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी :- ७ एप्रिल २०२० - ३१ मार्च २०२१

- १) शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नांव : सौ. विलाक्ष वकळजी तुष्णी.
- २) पद : वरिष्ठ लिपिक.
- ३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची : महाविद्यालयात्रीव आस्तपाठा तां.
- ४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची: मुहूर्तिधारक्षिका वेतन, जिपिएरु, डिलीपीएम वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्घाटांच्या संदर्भासहीत) ए, फिफरसेशन बनवीचाळत शर्पिल्याची इतिहास डायरेसांनी इडीए

अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही

नांव व पदनाम

सौ. द्वी. डब्ल्यू. तुष्णी (वारेन लिप्ति)

- १) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वरील : ए०प
स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का?
- २) नसल्यास, त्याची कारणे

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही
MR नीव व पदनाम

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली

जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट- ‘‘ब’’ (भाग-४)

गट ‘‘अ’’ ते गट ‘‘क’’ च्या अधिकांयांची/ कर्मचांयांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

१)	नांव	: श्री/ श्रीमती/ हूँ : विळास वकळजी दुष्टी
२)	प्रतिवेदनाचा कालावधी	: पासून : दिवस महिना वर्ष पर्यंत : दिवस महिना वर्ष
३)	घारण केलेले पद/पदे	: वरिष्ठ लिपिक
४)	उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता	: अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
५)	हाताखालील कर्मचांयांकडून काम करून	: अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी प्रश्न उद्भवत नाही
६)	घेण्याची क्षमता	: सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध
७)	सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता	: सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन असैत्रीपूर्ण
८)	निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व घडाडी यांसह	: अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी
९)	कार्यक्षमता	: अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी
१०)	तांत्रिक/ व्यावसायीक कार्यक्षमता (संबंधीत असेल तेथे): मागासर्वांयांबाबतचा दृष्टीकोन	: मदतीचा सहनुभूतीपूर्ण असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ
११)	विशेष कल	: तिथीभवित्वाचीप्रकारी - योग्याची १०२५
१२)	सचोटी व चारित्र्य	: चूळीले
१३)	प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर : होय	: अंशतः नाही
१४)	करतात काय?	: अयोग्य ज्येष्ठतेनुसार योग्य
१५)	पदोन्नतीसाठी पात्रता	: येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.
१६)	प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र	: चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
१७)	प्रकृतिमान	: आहे नाही संबंधित नाही
१८)	क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता	: आहे नाही दिसून आली नाही संबंधित नाही
१९)	संकणकावर काम करण्याची आवड	: नाही
२०)	सर्वसाधारण मूल्यमापन प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, य+निश्चित चांगली, य-चांगला, य-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी (हाताने लिहावी) ६१-४०५६८	: नाही

ठिकाण : ए१८८८
दिनांक : ३१/३१/२०२१

Principal
Bhagwantrao Art's & Science College
प्रतिवेदन अधिकार्याची संस्था
Dr नीवं व पदनाम

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली
जि. गडविरोली (म. रा.)

परिशिष्ट- “ब” (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

Remarks of the Reviewing Officer

- १) पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी. : २०७० पासून,
- २) आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात? : दोप
(सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमुद करावे) की त्याच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भरंघालण्याची आपली इच्छा आहे?
- ३) प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, य+निश्चित घांगली, य-घांगला, य-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी (हाताने लिहावी) ३-३ तक्कून.

ठिकाण : एटापल्ली,

दिनांक : १०३।१२।२०२१

Principal 31/3/2021
Bhaawantrao Art's & Science College
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही

नावं व पदनाम