

भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली

जि. गडचिरोली (म. रा.)

परिशिष्ट-ब (भाग-२)

१. 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 दिने कामाची यादी येथे देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्टपूर्ण व उल्लेखनिय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेवरच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यांस 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.
- स्वयंमूल्यनिर्माण अहवाला अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतियेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतियेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतियेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतियेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती यतुळ 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 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 करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- क) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदवितांना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मुल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शेंच्याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थिती दर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
- ड) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठिक, सुमार या शेंच्यांची कर्मचारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतियेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

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

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

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

कालावधी :- १ एप्रिल २०१७ - ३० मार्च २०१८

- १) शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नांव : श्री. विलास वकूलजी चुधरी
- २) पद : वरिष्ठ सिव्हील
- ३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची : महाविद्यालयीय शास्त्राणा कामे
उद्दिष्टे (असल्यास)
- ४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची : महाविद्यालयीय वेतन, सिव्हील, डिझाइन
व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहीत)
पे. फ्लिकशेडिंग, मॅन्व्हायरनेमालेड कार्यालय
अवस्थाने वगैरे - (५०२)

अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही

नांव व पदनाम

श्री. वी. डेलू चुधरी (वि. सिव्हील)

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

- २) नसल्यास, त्याची कारणे

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही

नांव व पदनाम

श्री. आर. आर. येळमवार
(७०००५)

जि. गडचिरोली (म. रा.)

१)	चाव	श्री/श्रीमती/कु.	जिल्हा	तहसील	पंचायत	(वरिष्ठ लिखित)
२)	प्रतिवेदनाचा कालावधी	: पासून	: दिवस	: महिना	: वर्ष	: पर्यंत : दिवस महिना वर्ष
३)	धारण केलेले पद/पदे	:	वारिष्ठ	ऑफिस	२०१६	३१ ३ २०१८
४)	उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता	: अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी
५)	हाताखालील कर्मचार्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता	: अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी प्रश्न उद्भवत नाही
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)	मागासवर्गीयांवाढतद्या दृष्टीकोन	: मदतीचा	सहनुभूतीचा	असहानुभूतीपूर्ण	तटस्थ	
११)	विशेष कल	:	उद्योगिक क्षेत्रातील योगदान	योगदान	योगदान	२०१५-२०१६
१२)	सचोटी व चारित्र्य	:	योगदान			
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	दिरून आली नाही	संबंधित नाही	
१९)	सर्वसाधारण मूल्यमापन	:	योगदान			
२०)	प्रतवारी (हाताने लिहावी)	: अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट,	ब+निश्चित चांगली,	ब-चांगला,	ब-साधारण,	क-साधारणपेक्षा कमी

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही
नांव व पदनाम
श्री. भा. अर. गणेशवार (क. निष्क-)

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 : २०१० ५१/२१.
- २) आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात? : ६५१
(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, ब+निश्चित चांगली, ब-चांगला, ब-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी
(हाताने लिहावी) ३५-३५६८

ठिकाण : एटापल्ली.

दिनांक : ३०/०३/२०१६

Principal
Bhagwantarao Arts & Science College
गडचिरोली, अधिकाऱ्याची सहाय
नावं व पदनाम
३०/०३/२०१६

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 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 जागेवर देव घ्यावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यांस 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 अहवाला अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे घावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात 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 पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती यतुळ करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योग प्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे घावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

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 प्रतयारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
- ब) प्रतयारी नमूद करतांना ती अहवालातील एकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- क) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदवितांना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मुल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट शेऱ्याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थिती दर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
- ड) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठिक, सुमार या शेऱ्यांची कर्मचारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

- अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतयारी लिहावी.
- प्रतयारी नमूद करतांना ती अहवालातील एकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदवितांना त्यांच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

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

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

कालावधी : १-३० मार्च २०१८ - ३१ मार्च २०१९

- १) शासकीय अधिकार्याचे/कर्मचार्याचे नांव : श्री. विहार वकूजी चुधरी
- २) पद : वरिष्ठ लिपिक.
- ३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) : महाविद्यालयीव शास्त्रात्मक कामे.
- ४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहीत) : महाविद्यालयीन लेखन, विविध डिस्कॉपी पे प्रिक्सेशन, अहवाल, अर्पित यादी, आवश्यक कामे.

अधिकार्याची/कर्मचार्याची सही
नांव व पदनाम

श्री. वी. डब्ल्यू चुधरी (वरिष्ठ लिपिक)

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

- २) नसल्यास, त्याची कारणे

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही
Bhagwantrao Art's & Science College
गडचिरोली
Dr. S. N. Butte

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

परिशिष्ट- "ब" (भाग-४)

गट "अ" ते गट "क" च्या अधिकाऱ्यांची/कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

- १) नांव : श्री/श्रीमती/कुं. विठ्ठल वक्तूजी बुधरी (पु. वि.)
- २) प्रतिवेदनाचा कालावधी : पासून : दिवस महिना वर्ष पर्यंत : दिवस महिना वर्ष
- ३) धारण केलेले पद/पदे : वरिष्ठ लिपिक
- ४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी प्रश्न उद्भवत नाही
- ६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध : सहकार्यांचे 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/व्यावसायिक कार्यक्षमता(संबंधीत असेल तेथे):
- १०) मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन : मदतीचा सहनुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ
- ११) विशेष कल : विशेष कलात्मक भाषांतराची योग्यता वी २५-
- १२) सचोटी व चारित्र्य :
- 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 : 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 : चांगले
- २०) प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, ब+निश्चित चांगली, ब-चांगला, ब-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी
(हाताने लिहावी) अ-उत्कृष्ट

ठिकाण : एटापल्ली
दिनांक : १३/१०/२०२३

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही
Bhagwantrao Art's & Science College
Etapalli
Dr. S. N. B. M.

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. २०१० पासून तिसरि -
- २) आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात? : होय.
(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, ब+निश्चित चांगली, ब-चांगला, ब-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी
(हाताने लिहावी) अ - उत्कृष्ट

ठिकाण : Etapalli

दिनांक : ३३/०३/२०१९

Principal
Bhagwantarav's Science College
Etapalli Dist. Gadchiroli सह
Dr. S. V. Bute
नाव व पदनाम
31/03/2019

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 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, वैशिष्टपूर्ण 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 जागेवरदेख मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यांस 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.
- स्वयंमूल्यनिर्माण अहवाला अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात 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 पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती बसूळ करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योग प्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

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 करतांना ती अहवालातील एकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- क) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदवितांना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मुल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेण्याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थिती दर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
- ड) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठिक, सुमार या श्रेण्यांची कर्मचारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

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

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

परिशिष्ट- “ब” (भाग-४)

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

- | १.) नांव | श्री/श्रीमती/कु. वि. छात्र/पक्करी बुधरी |
|--|--|
| २) प्रतिवेदनाचा कालावधी | : पासून : दिवस महिना वर्ष पर्यंत : दिवस महिना वर्ष |
| ३) धारण केलेले पद/पदे | : परिस्ठ ठिपिठ |
| ४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| ५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता | : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी प्रश्न उद्भवत नाही |
| 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/व्यावसायिक कार्यक्षमता(संबंधीत असेल तेथे): | |
| १०) मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन | : मदतीचा सहनुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तत्स्थ |
| ११) विशेष कल | : विवादी उच्चिवादी मध्यम विवादी विवादी |
| १२) सचोटी व चारित्र्य | : चांगली |
| 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 | : योग्य |
| २०) प्रतवारी (हाताने लिहावी) | : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, ब+निश्चित चांगली, ब-चांगला, ब-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी |

ठिकाण : Atapalli
दिनांक : 92/90/2023

प्रतिवेदन अधिकार्याची शही
Bhagwanrao Chavan Pratishthan
Erapalli Dist Gadchiroli
नाय व पदनाम

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

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

- १) पुनर्विलोकन अधिकार्याच्या हाताखालील सेवावधी. २०१० पासून किती -
२) आपण प्रतिवेदन अधिकार्याशी सहमत आहात? : होय.
(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, ब+निश्चित चांगली, ब-चांगला, ब-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी
(हाताने लिहावी) १- उत्कृष्ट

ठिकाण : Etapalli

दिनांक : २९/०३/२०२०

Principal
Bhagwanrao Arts & Science College
Etapalli Dist. Gadchiroli
31/03/2020
Dr. S. N. Butte
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 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, वैशिष्टपूर्ण 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 जागेवर देण्यात येतील. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यांस 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 अर्धा पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्यनिर्माण अहवाला अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांनी भाग-३ मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात 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 त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा. अ. क्र. ४ उद्योग प्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे घावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

- मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी/कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टीकोन यांबाबतची 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 करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
क) अत्युत्कृष्ट शेरे नोंदवितांना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मुल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेण्याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थिती दर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
ड) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठिक, सुमार या श्रेण्यांची कर्मचारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

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

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

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

कालावधी :- १ एप्रिल २०२० - ३१ मार्च २०२१

- १) शासकीय अधिकार्याचे/कर्मचार्याचे नांव : श्री. विठ्ठल वसुदेव कुडके.
- २) पद : वरिष्ठ लिपिक.
- ३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची : महाविद्यालयीन आस्तपणा कामे,
उद्दिष्टे (असल्यास)
- ४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची : महाविद्यालयीन वेतन, जिपिएड, डिग्रीपिएड
व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहीत) प. फिफ्थेशन, महाविद्यालयीन अप्रेंटिसशिप
संस्थांमध्ये कामे करणे, एडीए

अधिकार्याची/कर्मचार्याची सही

नांव व पदनाम

श्री. वी. वसुदेव कुडके (वरिष्ठ लिपिक)

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

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही
or नांव व पदनाम

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

परिशिष्ट- “ब” (भाग-४)

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

१)	नांव	: श्री/श्रीमती/कु. विठ्ठलराव वकूलजी चुधरी
२)	प्रतिवेदनाचा कालावधी	: पासून : दिवस महिना वर्ष पर्यंत : दिवस महिना वर्ष
३)	धारण केलेले पद/पदे	: <u>वरिष्ठ लिपिक</u>
४)	उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता	: अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
५)	हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता	: अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी प्रश्न उद्भवत नाही
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/व्यावसायिक कार्यक्षमता(संबंधीत असेल तेथे):	
१०)	मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन	: मदतीचा सहनुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ
११)	विशेष कल	: <u>विद्याभिनय, गीत, नाट्य, चित्रकला, संगीत, लेखन</u>
१२)	सचोटी व चारित्र्य	: <u>चांगले</u>
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	
२०)	प्रतवारी (हाताने लिहावी)	: अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, य+निश्चित चांगली, य-चांगला, य-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी

ठिकाण : एटापल्ली
दिनांक : ३१/३१/२०२१

Principal
Bhagwantrao Art's & Science College
प्रतिवेदन अधिकारी
नांव व पदनाम

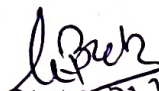
भगवंतराव कला व विज्ञान महाविद्यालय, एटापल्ली
जि. गडचिरोली (म. रा.)

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

- १) पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी : २०१० पासून ,
- २) आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात ? : होय ,
(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, ब+निश्चित चांगली, ब-चांगला, ब-साधारण, क-साधारणपेक्षा कमी
(हाताने लिहावी) १-उत्कृष्ट ,

ठिकाण : एटापल्ली ,

दिनांक : २९/०३/२०२१


Principal
Bhagwantirao Art's & Science College
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही

नाव व पदनाम