

गोपनीय अहवाल नमुना

वरीष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षकेतर कर्मचाऱ्याकरीता स्टॅन्डर्ड कोड १९८४ मधील तरतुदीनुसार
(गोपनीय अहवालाचा नमुना) वैयक्तीक माहिती-

१) पुर्ण नांव	: -	-----
२) वडीलाचे नांव	: -	-----
३) जन्म तारीख	: -	-----
४) जन्मस्थान	: -	-----
५) राष्ट्रीयत्व व धर्म	: -	-----
६) जात / संवर्ग	: -	-----
७) पदनाम	: -	-----
८) शैक्षणिक पात्रता	: -	-----
९) सध्याचे पदावर रुजू झाल्याचा दिनांक	: -	-----
१०) महाविद्यालयाचे नांव	: -	-----
११) एकुण सेवा काळ	: -	-----
१२) वेतन श्रेणी	: -	-----
१३) सध्याचा पत्ता	: -	-----
१४) दुरध्वनी / मोबाईल	: -	-----
१५) मुळ ठिकाणचा पत्ता	: -	-----
१६) स्थावर मालमत्ता असल्यास पत्ता	: -	-----
१७) मातृभाषा	: -	-----
१८) अवगत असलेल्या भाषा	: -	-----
१९) प्रदान करण्यात आलेला कामाचा प्रकार :-		-----
२०) आपण केलेल्या कामपैकी एखाद्या चांगल्या कामाची नोंद	: -	-----
दिनांक :-		
स्थान :-		कर्मचाऱ्याची सही व नांव

Confidential Assessment Report regarding ability and character

पुर्ण नांव :- -----

Name :- _____

प्रतिवेदनाचा कालावधी :- ०१ / ०४ / २०१८ ते ३१ / ०३ / २०१९

Period of Report

धारण केलेले पद / पदे :-

Post/Posts held :-

Department (विभाग) :-

Leave Taken in this period

Performance Assessment

- 1) उद्योगपियता व कार्यतत्परता
Industry & Application :- अत्युत्कृष्ट, उत्कृष्ट, चांगले, साधारण, साधारणपेक्षा कमी
:- Outstanding, Very Good, Good, Average, Below average
- 2) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता
Capacity to get work done By subordinates :- अत्युत्कृष्ट, उत्कृष्ट, चांगले, साधारण, साधारणपेक्षा कमी
:- Outstanding, Very Good, Good, Average, Below average
- 3) सहकारी व जनता यांचेशी असलेले संबंध
Relations with colleagues And the public :- सहकार्यांचे, सौजन्याचे, मदतीचे, उदासीन, अमैत्रीपूर्ण
:- Co-operative, Courteous, Helpful, Indifferent, Unfriendly
- 4) सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता
General Intelligence :- अतिशय बुद्धीमान, बुद्धीमान, हुशार, साधारण, मंदबुद्धी
:- Very brilliant, Brilliant, Intelligent, Average, Dull
- 5) निर्णय शक्ती, उपक्रमशिलता व धडाडी यासह कार्यक्षमता
Administrative Activity Including judgment initiate And drive :- अत्युत्कृष्ट, उत्कृष्ट, निश्चित चांगली, चांगली, साधारण, प्रशासनिक कार्यक्षमता नाही
:- Outstanding, Very good, Positively good, good, Average, Below average
- 6) तांत्रिक कार्यक्षमता(संबंधित असेल तेथे) :-
Technical professional :-
Ability (where relevant)

- 7) विशेष कल :-
Special Attitude :-
- 8) सचोटी व चारित्र्य :-
Integrity & Character :-
- 9) प्रदान करण्यात आलेल्या अधिकारांचा वापर करतात काय ?
Whether powers delegated Are fully utilized ? :- Yes Partly NO
- 10) पदोन्नतीसाठी पात्रता :- अयोग्य , जेष्ठतेनुसार, योग्य, त्वरीत बढतीसाठी योग्य
Fitness for promotion :- Unfit, Fit in normal course (according to seniority)
Fit for accelerated promotion
- 11) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक :- येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.
:-
- 12) प्रकृतीमान :- चांगले नाही, चांगले, उत्कृष्ट
State of Health :- Not Good, Good Very Good
- 13) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्यासाठी योग्यता :- आहे, नाही, संबंधित नाही
Fitness for Field Work :- Yes, No, Not related
- 14) संगणकावर काम करण्याची आवड :- आहे, नाही, दिसून आली नाही
Willingness to work :- Yes, No, Not Seen
On Computer
- 15) सर्वसाधारण मुल्यमापन :-
General Assessment :-
- 16) प्रतवारी (हाताने लिहावी) Grading (write in Handwriting) :-
A+ Outstanding, A Very god, B+ Positively Good,
B Good, B- Average, C Below average

Place :-

Date :-

Signature, Name & Designation
Of the Reporting Officer

गोपनीय अहवाल नमुना

- १) कर्मचाऱ्याचे पुर्ण नांव :- -----
- २) शैक्षणिक पात्रता :- ३) धारण केलेले पद :-
- ४) जन्म तारीख :- ५) जात / संवर्ग :-
- ६) सध्याच्या पदावर रुजू होण्याचा दिनांक :- ७) एकूण सेवा काळ :-
- ८) वेतन श्रेणी :-
- ९) प्रतिवेदनेचा कालावधी :- ०१ / ०४ / २०१८ ते ३१ / ०३ / २०१९
- १०) वरील कालावधीत देण्यात आलेली प्रतवारी :-

विभाग प्रमुखांचा अभिप्राय : -----

स्वाक्षरी

प्राचार्याचा अभिप्राय : -----

प्राचार्याची स्वाक्षरी

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचा निरीक्षण अहवाल
प्राचार्य यांच्या मताशी सहमत आहे किंवा
नसल्यास त्यांची कारणे -----

दिनांक :-

ठिकाण :-

अध्यक्ष / सचिव