

Non-Teaching CR

गोपनीय अहवाल नमुना

वरीष्ठ महाविद्यालयातील शिक्षकेत्तर कर्मचाऱ्याकरीता स्टॅन्डर्ड कोड १९८४ मधील तरतुदीनुसार
(गोपनीय अहवालाचा नमुना) वैयक्तिक 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

Criterion VI: Governance, Leadership & Management

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

Criterion VI: Governance, Leadership & Management

- 7) विशेष कल :- -----
Special Attitude :-
- 8) सचोटी व चाखिय :- -----
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 (हस्ताने 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

Criterion VI: Governance, Leadership & Management

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

प्राचार्यांचा अभिप्राय : _____

प्राचार्यांची स्वाक्षरी

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

दिनांक :-
ठिकाण :-

अध्यक्ष / सचिव