

SHRI BINZANI CITY COLLEGE, UMRER ROAD, NAGPUR
NAAC Re-Accredited B++ Grade
CONFIDENTIAL REPORT

परिशिष्ट "ब" (भाग-3)
(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)

कालावधी :-

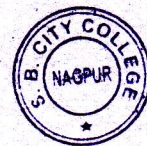
- 1) शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव :
- 2) पद
- 3) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) :
- 4) वर्षभरात केलेली, उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) :

अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही, नाव
व पदनाम

- 1) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वरील स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का?
- 2) नसल्यास, त्याची कारणे :

* This CR format to be used
from academic/calender year 2020
onwards

[Signature]
Principal
S. B. City College
NAGPUR.



SHRI BINZANI CITY COLLEGE, UMRER ROAD, NAGPUR

NAAC Re-Accredited B++ Grade

CONFIDENTIAL REPORT

परिशिष्ट "ब" (भाग-4)

गट "अ" ते गट "क" च्या अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय
Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers / Employees

1) नाव	:	श्री/श्रीमती/कुमारी							
1) Name	:	Shri/Smt./Kum.							
2) प्रतिवेदनाचा कालावधी	:	पासून : दिवस	महिना	वर्ष	पर्यंत : दिवस	महिना	वर्ष		
2) Period of Report	:	From : Date	Month	Year	To : Date	Month	Year		
3) धारण केलेले पद / पदे	:								
3) Post/Posts held	:								
4) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी			
4) Industry & Application	:	Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average			
5) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारण	साधारणपेक्षा कमी	प्रश्न उद्भवत नाही		
5) Capacity to get work done by subordinates	:	Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average	Question does not arise		
6) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध	:	सहकार्याचे	सौजन्याचे	मदतीचे	उदासीन	अमैत्रीपूर्ण			
6) Relations with colleagues & public	:	Co-operative	Courteous	Helpful	Indifferent	Unfriendly			
7) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगली	साधारण	साधारणपेक्षा कमी			
7) General Intelligence	:	Outstanding	Very good	Good	Average	Below Average			
8) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व धडाडी यांसह कार्यक्षमता	:	अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	निश्चित चांगले	चांगली साधारण	साधारणपेक्षा कमी			
8) Administrative ability including judgment, initiative and drive	:	Outstanding	Very good	Positively Good	Good Average	Below Average			
9) तांत्रिक/व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे)	:								
9) Technical/Professional ability (Where relevant)	:								
10) मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन	:	मदतीचा	सहानुभूतीचा	असहानुभूतीपूर्ण	तटस्थ				
10) Attitude towards backward class	:	Helpful	Sympathetic	Unsympathetic	Natural				
11) विशेष कल	:								
11) Special Attitude	:								
12) सचोटी व चारित्र्य	:								
12) Integrity & Character	:								
13) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय?	:	होय	अंशतः	नाही					
13) Whether powers delegated are fully utilised?	:	Yes	Partly	No					
14) पदोन्नतीसाठी पात्रता	:	अयोग्य	ज्येष्ठतेनुसार योग्य						
14) Fitness for Promotion	:	Unfit	Fit in normal course (according to seniority)						
15) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र	:	येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा							
15) Areas of training required	:								
16) प्रकृतिमान	:	चांगले नाही	चांगले	उत्कृष्ट					
16) State of Health	:	Not Good	Good	Very Good					
17) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता	:	आहे	नाही	संबंधित नाही					
17) Fitness for field work	:	Yes	No	Not relevant					

