

APPENDIX

DOCUMENTS –

- MAP SHOWING WORKING AREA OF GOKUL
- HIERARCHY OF MANAGEMENT
- SPECIMEN OF INTERVIEW GRADING FORMAT
- SPECIMEN OF APPOINTMENT LETTER
- TRAINING PROGRAMME OF GOKULS TRAINING CENTRE
- SPECIMEN TRAINEE FEEDBACK FORM
- PAY-SCALE AND ALLOWANCES TABLE
- SPECIMEN OF PERIODIC MEDICAL EXAMINATION REPORT

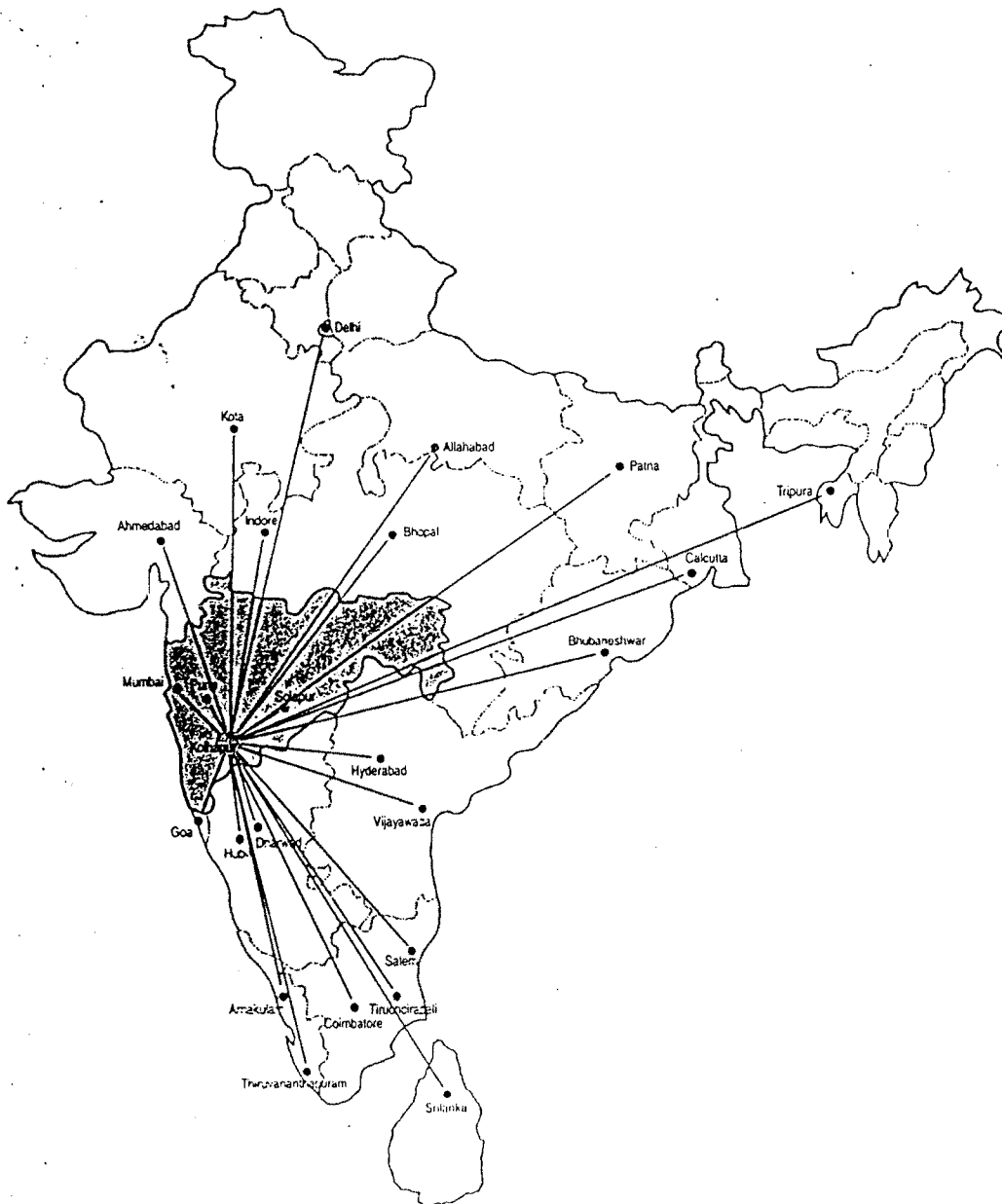
QUESTIONNAIRE –

- FOR MANAGERIAL EMPLOYEES
- FOR NON-MANAGERIAL EMPLOYEES (IN MARATHI LANGUAGE)

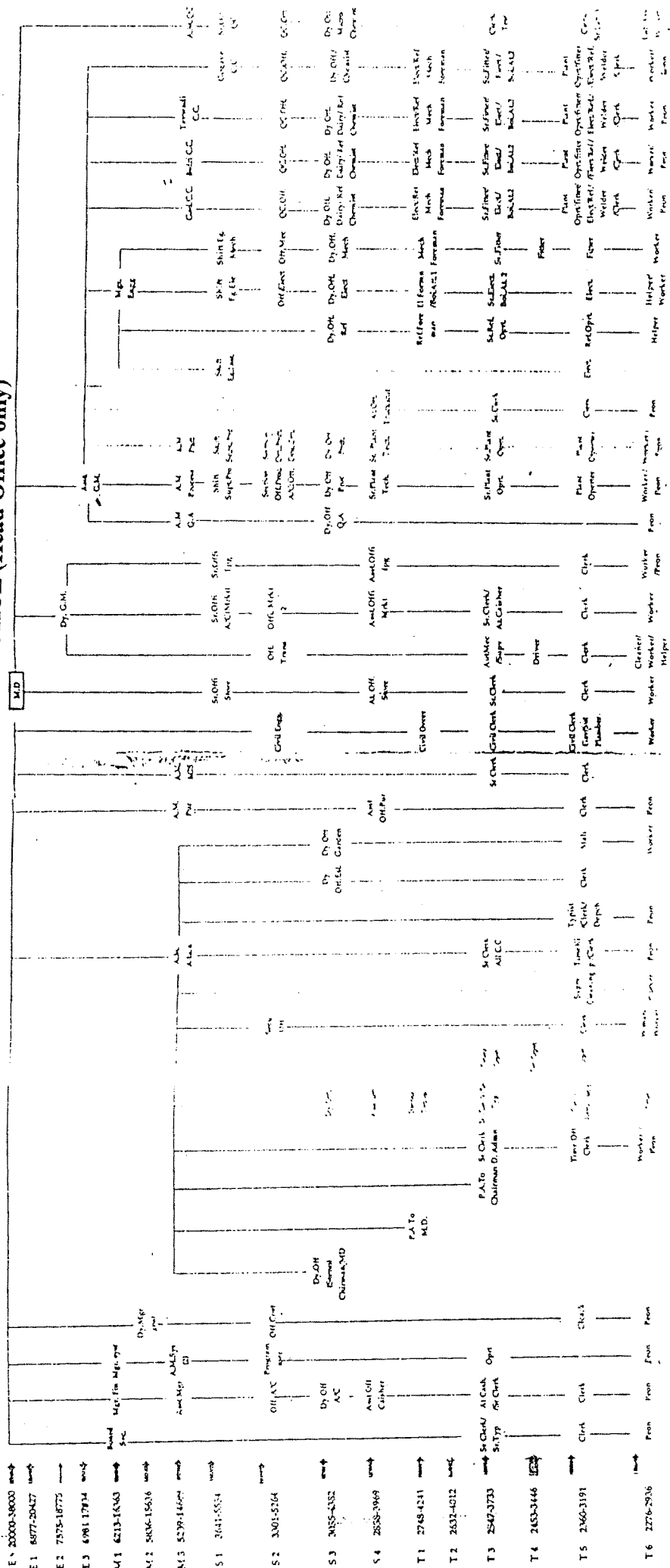
BIBLIOGRAPHY -

- REFERENCE BOOKS
- ANNUALS, REPORTS, PROSPECTUS ETC.

MAP SHOWING WORKING AREA OF GOKUL.



HIERARCHY OF MANAGEMENT OF GOKUL (Head Office only)



Sr. No	Name & Address	Date of Birth	Age/ Yrs.	Educational Qualification	Experience	Salary drawn Rs...	Salary Expected Rs...	Evaluation				Remarks	
								Work Knowledge	Personality	Attitude	General Knowledge		Total
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
1)	Mr. M.B. Nagar Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp.Sangh Ltd., "GOKUL",	10/9/70	33	LD.D (D.T.)	- From July, 1992 - July, 1993 worked as Shift Supervisor in Shivamrut Sah.Dudh Utp.Sangh Ltd., Alduj. - Since July, 1993 working with Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp.Sangh Ltd. as Dy. Officer/Secretary. - From 1989 - 1994 worked as Supervisor cum Dairy Tech. in Apna Bazar, Mumbai. - Since 1-9-1994 working with Kolhapur Zilla S.D.U.Sangh Ltd. as Dy. Officer (Dairy).	---	---						
2)	Mr. Hemraj S. Jagade Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd., "GOKUL",	01/6/69	34	LD.D.	- From 1989 - 1998 worked with Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd. as Dy. Officer (Dairy). - From 1989 - 1998 worked with Kolhapur Zilla Sah.D.U.S.Ltd., as a Dy. Officer Dairy. - Since 1999 working with Kolhapur Zilla Sah.D.U.S.Ltd., as a Section Officer.	---	---						
3)	Mr. B.S. Shinde Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd., "GOKUL",	1/6/79	33	Dairy Dip (Dairy Tech.)	- From 1989 - 1998 worked with Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd. as Dy. Officer (Dairy). - From 1989 - 1998 worked with Kolhapur Zilla Sah.D.U.S.Ltd., as a Dy. Officer Dairy. - Since 1999 working with Kolhapur Zilla Sah.D.U.S.Ltd., as a Section Officer.	---	---						
4)	Mr. Sanjay H. Kakade Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd., "GOKUL",	15/10/67	39	LD.D. (D.T.)	- From 1989 - 1998 worked with Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd. as Dy. Officer (Dairy). - From 1989 - 1998 worked with Kolhapur Zilla Sah.D.U.S.Ltd., as a Dy. Officer Dairy. - Since 1999 working with Kolhapur Zilla Sah.D.U.S.Ltd., as a Section Officer.	---	---						
5)	Mr. K. L. Mirade Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd., "GOKUL",	20/1/69	34	Dairy Dip (D.T.) B.Sc. (Dairy Science)	- From 1989 - 1998 worked with Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd. as Dy. Officer (Dairy). - Since Aug, 1998 working with Kolhapur Zilla D. U.S. Ltd., as Section Officer. 5 Years Exp. as Production Manager in Hanuman Sah.Dudh V. Sanstha Yalgud. - Since 1999 working with Kolhapur Zilla Dudh Utp.Sangh Ltd. as a Section Officer.	---	---						
6)	Mr. Sachin V. Jadhav Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd., "GOKUL",	11/11/67	37	LD.D. (D.T.)	- From 1988-1998 worked with Kolhapur Zilla S.D.U.S. Ltd., as y. Officer (Dairy). - Since 1999 working with Kolhapur Zilla Sah.D.U.Sangh Ltd., Kolhapur, as Section Officer.	---	---						
7)	Mr. Sunil B. Chendake Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd., "GOKUL",	15/10/68	36	LD.D. (D.T.)	- From 1988-1998 worked with Kolhapur Zilla S.D.U.S. Ltd., as y. Officer (Dairy). - Since 1999 working with Kolhapur Zilla Sah.D.U.Sangh Ltd., Kolhapur, as Section Officer.	---	---						
8)	Mr. Uday G. Patil Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd., "GOKUL",	17/2/79	25	LD.D. (D.T.)	Since May 1999 working with Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd. as Dy. Officer (Dairy).	---	---						
9)	Mr. B.P. Dhasgude Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd., "GOKUL",	16/6/66	38	Dairy Diploma (D.T.)	Since 1988 working with Kolhapur Zilla Sah.Dudh Utp. Sangh Ltd. as Dy. Officer (Dairy).	---	---						



Founded : 16.03.1963

Reg. No. KPR/PRD(A) 102

Kolhapur Zilla Sahakari Duddh Utpadak Sangh Ltd.,

8-1, M.I.D.C. Gokul Shirgaon, Dist- Kolhapur- 416 234

Phone- 2672311 to 2672315 Fax No .0231-2672374

E-mail : kpr_gokul@kanchamot.in

KDS/ADMN/ 4784 /04-05

August 2004

[Signature]

Sub : Appointment Letter

Dear Sir,

With reference to your application and subsequent interview on 5/7/2004 before Selection Committee, we are pleased to appoint you as Asst. Officer (Dairy) at Vashi, Navi Mumbai branch on the following terms and conditions

1.0 SALARY

- | | | |
|-----|--|-------------|
| 1.1 | Grade | S-4 |
| 1.2 | Pay Scale | 2858 - 3908 |
| 1.3 | Basic pay per month on joining | |
| 1.4 | Total emoluments with current D.A. and other allowances per month of joining. (This will vary from time to time as per Sangh's Rules.) | |
| 1.5 | Consolidated salary per month on joining | Rs. 2500/- |

2.0 TRAINING -

- | | | |
|-----|--------------------|--|
| 2.1 | Training Period -- | ONE YEAR from the date of joining or the duty. |
|-----|--------------------|--|

3.0 PROBATION --

- | | | |
|-----|---|---|
| 3.1 | Probation Period | ONE YEAR after completion of Training Period. |
| 3.2 | The Sangh reserves the right to extend the training and probation period if necessary | |
| 3.3 | The Sangh reserves the right to terminate your services without giving any reason during training and probation or during the extended Training & Probation period without prior notice, without any compensation in lieu of such notice or any other obligation. | |
| 3.4 | You are appointed for Vashi, Navi Mumbai branch, so that your services will not be transferable from Vashi, Navi Mumbai branch to another branch or Section of the Sangh. | |





कोल्हापूर जिल्हा सहकारी दूध उत्पादक संघ लि., कोल्हापूर.

आनंदराव ज्ञा. पाटील (चुयेकर) दूध व्यवसाय व पशु संवर्धन प्रशिक्षण केंद्र,

ताराबाई पार्क, कोल्हापूर - ४१६००३ फोन नंबर: २६५२४१७/१८

जा. क्र. कोदूस/ट्रेनिंग/----/२००४ ते २००५

दि. / /२००५

* परिपत्रक *

प्रति,

चेअरमन/सेक्रेटरी,

श्री.----- सह. दूध व्याव. संस्था मर्या.-----

ता.----- जि. कोल्हापूर.

विषय - सहकार वर्ष २००५-२००६ कालावधीत घेणेत येणारे प्रशिक्षणवर्गाबाबत

महोदय,

संघाचे प्रशिक्षण केंद्राकडील वेगवेगळ्या प्रशिक्षण वर्गांचे सन २००५ ते २००६ या कालावधीसाठी वार्षिक नियोजनपत्रक सोबत पाठवीत आहे. सदरच्या प्रशिक्षण वर्गासाठी प्रशिक्षण फी रु. २००/- प्रतिदिनी प्रती व्यक्तीप्रमाणे दि. १-४-२००५ पासून आकारण्यात येणार आहे. सदरच्या प्रशिक्षण फी पैकी ७५% प्रशिक्षण फी दूध संस्थांनी व २५% प्रशिक्षण फी संघाने भरावयाची आहे. या प्रशिक्षण फी मध्ये निवास, जेवण व प्रशिक्षणांतर्गत प्रवास खर्च इत्यादीचा समाविष्ट आहे. संघाकडून दिल्या जाणाऱ्या इतर सेवेपैकी ही एक सेवा असून आपल्या संस्थेकडील कर्मचाऱ्यांची प्रशिक्षणासाठी निवड करून प्रशिक्षण वर्ग सुरू होण्या अगोदर १५ दिवस, संस्थेचा ठराव व मागणी अर्ज पाठवून सदर प्रशिक्षण कार्यक्रमांचा लाभ घ्यावा. ही विनंती.

कळावे,

आपला विश्वासू,

डॉ. सुरेंद्र रा. रानडे
कार्यकारी संचालक.

विश्वासराव ना. पाटील
चेअरमन

कोल्हापूर जिल्हा सहकारी दूध उत्पादक संघ लि., कोल्हापूर.

प्रशिक्षण वर्ग नियोजन साल २००५ ते २००६

महिना	सचिव हिशेवलेखन ६ दिवस	सचिव व्ययस्थापन ६ दिवस	पंच कमिटी प्रशिक्षण ३ दिवस	कृत्रिमरेन प्रशिक्षण ५० दिवस	मिल्को टेस्टर प्रशिक्षण २ दिवस	मापाडी प्रशिक्षण २ दिवस
एप्रिल २००५	११-४-२००५ ते १६-४-२००५ २५-४-२००५ ते ३०-४-२००५)	----	१८-४-२००५ ते २०-४-२००५	----	४-४-२००५ ते ५-४-२००५	६-४-२००५ ते ७-४-२००५
मे २००५	१-५-२००५ ते १४-५-२००५	२-५-२००५ ते ७-५-२००५	१६-५-२००५ ते १८-५-२००५	----	२४-५-२००५ ते २५-५-२००५ २७-५-२००५ ते २८-५-२००५ संगणक *	२०-५-२००५ ते २१-५-२००५ ३०-५-२००५ ३१-५-२००५

महिना	सचिव हिशेबलेखन ६ दिवस	सचिव व्यवस्थापन ६ दिवस	पंच कमिटी ३ दिवस	कृत्रिम रेतन प्रशिक्षण ५० दिवस	मिल्को टेस्टर २ दिवस	मापाडी २ दिवस
जून २००५	६-६-२००५ ते ११-६-२००५	२७-६-२००५ ते २-७-२००५	२-६-२००५ ते ४-६-२००५	६-६-२००५ ते २५-७-२००५	२० ते २१-६-०५ संगणक * २४ ते २५-६-०५	-----
जुलै २००५	११-०७-२००५ ते १६-७-२००५	४-७-२००५ ते ९-७-२००५	२८-७ ते ३०-७-२००५	-----	२० ते २१-६-०५ संगणक * २२ ते २३-७-०५ मिल्को टेस्टर	१८-७-२००५ ते १९-७-२००५
ऑगस्ट २००५	१-८-२००५ ते ६-८-२००५	२२-८-२००५ ते २७-८-२००५	१) ११-८-२००५ ते १३-८-२००५ २) २९ ते ३०-८-२००५	-----	१७-८-२००५ ते १८-८-२००५ संगणक *	८-८-२००५ ते ९-८-२००५
सप्टेंबर २००५	११-९-२००५ ते २४-९-२००५	२६-९-२००५ ते १-१०-२००५	१४-९-२००५ ते १६-९-२००५	-----	१-९-२००५ ते ३-९-२००५ संगणक *	५-९-२००५ ते ६-९-२००५
ऑक्टोबर २००५	-----	१७-१०-२००५ ते २२-१०-२००५	-----	-----	१४-९-२००५ ते १५-९-२००५	२४ ते २५-१० २८-१०-२००५ ते २९-१०-२००५
नोव्हेंबर २००५	१४-११-२००५ ते १९-११-२००५	२१-११-२००५ ते २६-११-२००५	७-११-२००५ ते ९-११-२००५ २८-११-२००५ ते ३०-११-२००५	७-११-२००५ ते २६-१२-२००५	११-११-२००५ ते १२-११-२००५	-----
डिसेंबर २००५	१२-१२-२००५ ते १७-१२-२००५	५-१२-२००५ ते १०-१२-२००५	१९-१२-२००५ ते २१-१२-२००५ २६-१२-२००५ ते २८-१२-२००५	-----	२२-१२-२००५ ते २३-१२-२००५ २९-१२-२००५ ते ३०-१२-२००५	२-१२-२००५ ते ३-१२-२००५
जानेवारी २००६ रविवार	२-१-२००६ ते ७-१-२००६	९-१-२००६ ते १४-१-२००६	१६-१-२००६ ते १८-१-२००६ २३-१-२००६ ते २५-१-२००६	---	३०-१-२००६ ते ३१-१-२००६	२०-१-२००६ ते २१-१-२००६
फेब्रुवारी २००६	६-२-२००६ ते ११-२-२००६	१३-२-२००६ ते १८-२-२००६	१-२-२००६ ते ३-२-२००६	-----	२०-२-२००६ ते २१-२-२००६ २४-२-२००६ ते २५-२-२००६	२७-२-२००६ ते २८-२-२००६
मार्च २००६	६-३-२००६ ते ११-३-२००६	१३-३-२००६ ते १८-३-२००६ २७-३-२००६ ते २९-३-२००६	१-३-२००६ ते ३-३-२००६ २०-३-२००६ ते २१-३-२००६	---	२४-३-२००६ ते २५-३-२००६	२२-३-२००६ ते २३-३-२००६

कोल्हापूर जिल्हा सहकारी दूध उत्पादक संघ मर्यादित,
श्री. आनंदराव झा. पाटील (चुयेकर) दूध व्यवसाय व
पशुसंवर्धन प्रशिक्षण केंद्र, ताराबाई पार्क, कोल्हापूर.

प्रशिक्षण वर्ग मूल्यमापन

- १) प्रशिक्षण वर्गाचे नांव - _____
- २) प्रशिक्षण वर्गाचा कालावधी - _____
- ३) प्रशिक्षण वर्गाच्या कालावधीबाबत अभिप्राय - _____
कमी असावा / योग्य आहे / वाढवावा
योग्य नसल्यास किती असावा

- ४) प्रशिक्षण वर्गांतर्गत विषय - _____
कमी असावे / योग्य आहे / वाढवावे
- अ) कोणते विषय कमी करावे - _____

- ब) कोणते विषय वाढवावे - _____

- ५) प्रशिक्षणांतर्गत राहण्याची व्यवस्था _____
सुचना असल्यास - _____

- ६) प्रशिक्षणांतर्गत जेवण व्यवस्था _____
सुचना असल्यास - _____

- ७) व्याख्यान बाबत अभिप्राय - _____
शिकवण्याची कला - _____
विषयाचे ज्ञान - _____
बरी / चांगली / उत्तम
बरे / चांगले / उत्तम
- ८) व्याख्यात्याबाबत अभिप्राय/सुचना काय आहेत - _____

- ९) शिकवणी साहित्य वापराबाबत अभिप्राय - _____

कोल्हापूर जिल्हा सहकारी दूध उत्पादक संघ मर्या., कोल्हापूर

गोकुळ प्रकल्प, पी-१,एम.आय.डी.सी. गोकुळ शिरगांव.

१ जुलै २००२ पासून सुधारित वेतनश्रेणी

ग्रेड कोड	वेतनश्रेणी	हुरे
ई	२००००-७०००-३३१००-८००-२७१००-९१००-३२२१०-१११०-३८०००	कार्यकारी संचालक
ई-१	८८७७-२१५-९९५२-२४१-१११७७-२८०-१२५७७-३२०-१४१७७-३६५-१६००२-४१५-१८०७७-४७०-२०४२७-	महाव्यवस्थापक
ई-२	७५७५-२०५-८६००-२३५-९७७५-२७०-१११२५-३१०-१२६७५-३५५-१४४५०-४०५-१६४७५-४६०-१८७७५	उप महाव्यवस्थापक
ई-३	६९८४-१९५-७९५९-२२५-९०८४-२६०-१०३८४-३००-११८८४-३४५-१३६०९-३९५-१५१८४-४५०-१७८३४	सहा. महाव्यवस्थापक
एम-१	६२१३-१७५-७०८८-२०५-८११३-२४०-९३१३-२८०-१०७१३-३२५-१२३३८-३७५-१४२१३-४३०-१६३६३	व्यवस्थापक
एम-२	५८३६-१६५-६६६१-१९५-७६३६-२३०-८७८६-२७०-१०१३६-३१५-११७११-३६५-१३५३६-४२०-१५६३६	उप व्यवस्थापक
एम-३	५२३९-१५५-६०१४-१८५-६९३९-२२०-८०३९-२६०-९३३९-३०५-१०८६४-३५५-१२६३९-४१०-१४६८९	सहा. व्यवस्थापक
एस-१	३६४१-६५-३९६६-८०-४३६६-९६-४८४६-११२-५४०६-१२८-	वरिष्ठ अधिकारी
एस-२	३३०१-४९-३५४६-६१-३८५१-७४-४२२१-८७-४६५६-९९-५१५१-११३-	अधिकारी
एस-३	३०५५-३८-३२४५-४४-३४६५-५०-३७१५-५६-३९९५-६३-४३१०-७२-	उप अधिकारी, केमिस्ट
एस-४	२८५८-३१-३०१३-३६-३१९३-४१-३३९८-४८-३६३८-५४-३९०८-६१-	सहा. अधिकारी, कॅरिअर, सेल्स ऑर्गनायझर
टी-१	२७४८-२६-२८७८-२९-३०२३-३४-३१९३-३९-३३८८-४६-३६१८-५२-३८७८-५९-४१७३-६८-	सिनी. वि. सुपरवायझर, स्टेशन, इले. / रफ्रि. / मेकॅ. फोर/बॉय, अटें(वर्ग-१)
टी-२	२६३२-२३-२७४७-२६-२८७७-३१-३०३२-३६-३२१२-४२-३४२२-४९-३६६७-५६-३९४७-६५-	इलेक्ट्रिकल सुपरवायझर/प्रोड. सुपरवायझर
टी-३	२५४७-१९-२६४२-२३-२७५७-२६-२८८७-३१-३०४२-३६-३२२२-४२-३४३२-४९-३६७७-५६-	सिनी. क्लार्क, अति. फॅशियर, वि. सुपरवायझर, ए.एच. सुपरवायझर/बॉ. अटें. (वर्ग-२), सिनी. प्लॅन्ट ऑप. इ.
टी-४	२४५३-१६-२५३३-१८-२६२३-२१-२७२८-२६-२८५८-३१-३०१३-३६-३१९३-४१-३३९८-४८-	प्लॅन्ट/रफ्रि. ऑप., ड्रायव्हर, फिटर, इलेक्ट्री. इ.
टी-५	२३६०-१३-२४२५-१५-२५००-१८-२५९०-२१-२६९५-२६-२८२५-३०-२९७५-३५-३१५०-४१-	क्लार्क, टेलि. ऑपरेटर, टायपिस्ट, क्लार्क टेस्टर, फिटर, इलेक्ट्रिशियन, ड्रायव्हर, प्लॅन्ट/रफ्रि. ऑप., पंप अटें. इ.
टी-६	२२७६-११-२३३१-१२-२३९१-१४-२४६१-१६-२५४१-१९-२६३६-२४-२७५६-२९-२९०१-३५-	कामगार, शिपाई, स्वीपर, बॉचमन, इ.

तथापि १.७.२००२ नंतर संघाच्या सेवेत कायम होणाऱ्या

कामगार व कर्मचाऱ्यांचे मूळ वेतन पुढीलप्रमाणे राहिले

भत्ते --

ग्रेड	पहिले वर्ष	दुसरे वर्ष	तिसरे वर्ष (नियमित वेतनश्रेणी)
एस-१	३५०४	३५६४	३६४१
एस-२	३१८४	३२६४	३३०१
एस-३	२९४२	२९९४	३०५५
एस-४	२७५८	२८०३	२८५८
टी-१	२६५६	२६९४	२७४८
टी-२	२५४४	२५८२	२६३२
टी-३	२४६३	२५०१	२५४७
टी-४	२३७३	२४११	२४५३
टी-५	२२६०	२३१८	२३६०
टी-६	२१७९	२२३०	२२७६

अ.नं	भत्त्याचे प्रकार	राशिम रूपाये
१	धरभाडे भत्ता-मूळ वेतन + महागाईचे ५ टक्के	--
२	वैद्यकीय भत्ता	१७५/-दरमहा
३	वसभाडे वाहतूक प्रवास भत्ता	३४०/-दरमहा
४	मुलांसाठी शैक्षणिक भत्ता	२००/-दरमहा
५	डस्ट भत्ता	११०/-दरमहा
६	जे कर्मचारी संघाचे व्हार्टरमध्ये राहतात त्यांना रहिवाशी भत्ता	३४०/-दरमहा
७	धुलाई भत्ता	२७/-दरमहा
८	केश भत्ता	१२५/-दरमहा
९	शिफ्ट भत्ता	६/- प्रतिदिनी
१०	नॉन प्रॅक्टिशियन भत्ता	१८००/-दरमहा
११	इंटरटेनमेंट भत्ता	१६००/-दरमहा

IL/F/Admn/01
No.01 To 01

Kolhapur Zilla Sahakari Duddh Utpadak Sangh Ltd., Kolhapur
Periodic Medical Examination Report

Emp.No.:-

[A]

AGE :-	SEX
DESG. :-	
WEIGHT :-	BLOOD GROUP

[B]

SYSTEMATIC EXAM.	I	II
Temp:Pulse:Resp.		
Edema:Fallor:L.Node		
Liver:Spleen:Kidney		
Cardio Vascular		
Respiratory		
Gastro Intestinal		
Central Nervous		
Oral Cavity		
Skin		
Eyes		
Ear:Nose:Throat		
Extremities		
Mental Health		
Tob:Add:Pro		
Glands:Swelling		
Investigations		
Vaccination		
Chr.Complains		
Other:G.U.OB.		

[C]

RISK	
ADVICE	
REMARKS	
DATE	SIGNATURE

QUESTIONNAIRE

Name : _____ Age : _____
Add : _____ Designation : _____
_____ Education : _____
_____ sign : _____

(For manager)

- Fill in the blanks.

- 94

- 10) Which is more trustful and beneficial sources of recruitment? -----
- 11) Specify steps involved in sangh selection process.
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 12) State Data gathering methods.
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 13) Application blanks and recommendation are methods which are oftenly used for data gathering and selecting of employee which are other popular methods you think? a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----

TRAINING & DEAVELOPMENT

Name : ----- Age : -----
Add : ----- Designation : -----
----- Education : -----
sign : -----

- 1) State steps of training process?
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 2) How much impo-tance has the step of considering organisational objectives in training process?
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 3) On what basis selection of trainee employee made?
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 4) What sings shows the need of training?
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 5) Who are going to decide training goals?
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 6) State below Rights ,Duties , Responsibilities about monitoring and controlling training program of controller
Rights: a)-----,b)-----,c)-----,d)-----
Duties: a)-----,b)-----,c)-----,d)-----
Responsibilities: : a)-----,b)-----,c)-----,d)-----
- 7) Why training is important to employee?
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 8) How often training should take? -----
- 9) What methods ycu are using for training?
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 10) Which one is more effective and fruitful as your opinion? -----
- 11) On what bases trainers are get selected?
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 12) Why training for trainer is important? -----
- 13) Difficulties you encountered within training programme.
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 14) State whether there are new areas of training ?
a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----



Name : _____ Age : _____
 Add : _____ Designation : _____
 _____ Education : _____
 _____ sign : _____.

DEVELOPMENT PROGRAMME:

- 15) State stages in management development programme.
 a)_____, b)_____, c)_____, d)_____, e)_____
- 16) Why management development programme is important?
 a)_____, b)_____, c)_____, d)_____, e)_____
- 17) What are the benefits of management development program from view point of manager who is going to attend this programme?
 a)_____, b)_____, c)_____, d)_____, e)_____
- 18) How much such programmes you have attended ?_____
- 19) If attended what major changes or development you feel within you?
 a)_____, b)_____, c)_____, d)_____, e)_____
- 20) Do you think that, these types of programs are necessary _____
- 21) How much such development programs in year must be taken for the managers.

Name : _____ Age : _____
 Add : _____ Designation : _____
 _____ Education : _____
 _____ sign : _____.

SALARY & WAGE ADMINISTRATION

- 1) State the main purposes of salary and wage administration.
 a)_____, b)_____, c)_____, d)_____, e)_____
- 2) Why a sound and rational wage policy is essential?
 a)_____, b)_____, c)_____, d)_____, e)_____
- 3) Why minimum wage is necessary?
 a)_____, b)_____, c)_____, d)_____, e)_____
- 4) The ability to pay, prevailing market rates are the major determinant factors of fixing salary and wage rates, which are the others,
 a)_____, b)_____, c)_____, d)_____, e)_____
- 5) Why trade unions influence on fixing salary and wage rates?_____
- 6) How much numbers trade unions your sangh has? _____
- 7) State the steps involved in fixing specific job rates.
 a)_____, b)_____, c)_____, d)_____, e)_____
- 8) In sangh wage structure based on information collected by , (tick as applicable)
 a)Packed surveys from research body, b)Employees associations, c)Govt. labour Bureaus, d)None of these.

pto.

Name : _____ Age : _____
 Add : _____ Designation : _____
 _____ Education : _____
 _____ sign : _____

SALARY L& WAGE ADMINISTRATION

Yes/No types questions.

- 1) Because of sound Salary and Wage Administration employee are paid according and as required to job skill, abilities. Yes/No
- 2) Favoritism, undue preferences are minimised because of effective salary and wage administration. Yes/No
- 3) Salary & wage administration makes easy to establish job sequences and lines of promotions. Yes/No
- 4) Sound salary & wage administration increases employees moral and motivates them. Yes/No
- 5) Salary & wage programs based upon real facts and figures. Yes/No
- 6) This is helpful in dealing with trade unions. Yes/No
- 7) It attracts skilled and qualified employees. Yes/No
- 8) Salary & wage are the central point of many disputes. Yes/No
- 9) Salary & Wage determination is purely on economic problem. Yes/No
- 10) Adequate compensation is useful to attract qualified persons. Yes/No
- 11) The prevailing market rate is major determinant factor of fixing Salary & Wage administration Yes/No
- 12) Do you consider psychological and sociological factors which determines salary & Wage rates. Yes/No
- 13) Productivity of workers is considerable factor of determining wage rates. Yes/No
- 14) Having trade union is good in view point of sangh. Yes/No
- 15) Trade unions are generally established for increasing or controlling wage rates fixed by organisations. Yes?No
- 16) Have you trade unions in your sangh? Yes/No
- 17) Is salary & Wage administration controlled by some proper agency? Yes/No

Name : _____ Age : _____
 Add : _____ Designation : _____
 _____ Education : _____
 _____ sign : _____

PERFORMANCE APPRAISAL

- 1) What is your main object to do the Performance Appraisal?
 a) _____, b) _____, c) _____, d) _____, e) _____
- 2) State the process or stages of Performance Appraisal.
 a) _____, b) _____, c) _____, d) _____, e) _____
- 3) For what purpose the Performance Appraisal is made in your point of view.
 a) _____, b) _____, c) _____, d) _____, e) _____
- 4) Which types of rater you select for the appraising employee performance?
 a) _____, b) _____, c) _____, d) _____, e) _____

Name : ----- Age : -----
 Add : ----- Designation : -----
 ----- Education : -----
 sign : -----

- 5) For what reasons training for trainer is necessary?
 a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 6) What are the Performance Appraising methods do you know?
 a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 7) Which has been using in sangh?
 a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----
- 8) Whether there is used any non-traditional methods of Performance Appraisal? if used any. specify them:
 a)-----,b)-----,c)-----,d)-----,e)-----

Yes/No types questions:

- | | |
|---|--------|
| 1) Performance Appraisal is the process of assessing quantitative and qualitative aspects of an employee job performance | Yes/No |
| 2) Performance Appraisal often a difficult and emotion- laden process. | Yes/No |
| 3) Increased pay scales and extra incentive possibilities affects employee . | Yes/No |
| 4) Fairness, accuracy, biases appraisal may adversely affects the employee relations with management. | Yes/No |
| 5)Defective performance appraisal process may spoils entire career of appraised employee(s). | Yes/No |
| 6) No one manager keep hard attitudes towards showing drawbacks of employee working under him/her. | Yes/No |
| 7) Sometimes limited discretion in Performance Appraisal of employee is not necessarily bad. | Yes/No |
| 8) Before setting the actual appraisal system , it is necessary to consider 'Equal Employment Opportunity Law'. | Yes/No |
| 9) Because of Performance Appraisal it is easy to select the trainee employees for future training . | Yes/No |
| 10)Performance Appraisal provides a means of validating both internal and external selection programmes. | Yes/No |
| 11)Performance Appraisal results can be used as an important source of documentation for formal grievances against employee about disciplinary actions. | Yes/No |
| 12) In Performance Appraisal rater must have to be knowledgeable and able to closely monitor job behaviors. | Yes/No |
| 13)Training for the rater is must for accurate appraisal of performance. | Yes/No |
| 14)Whether, there is used non-traditional methods of Performance Appraisal like, 'Management By Objectives' (MBO), Essay Evaluation etc. | Yes/No |

(For Non-managerial employee)

नांव :-
पत्ता :-
पद :-

शिक्षण :-
विभाग :-
सही :-

रिक्रुटमेंट अँड सिलेक्शन

- प्रश्न १) रिक्रुटमेंट आणि सिलेक्शन या प्रक्रियेबद्दल माहिती आहे का ? होय /नाही
- प्रश्न २) एकुण कामगारांची संख्या किती आहे ? होय /नाही
- प्रश्न ३) रिक्रुटमेंट साठीची नवी उगमस्थाने म्हणजे - अ) कॉलेज कॅम्पस,
ब) कॉम्प्युटर डेटा बेसस यांचा वापर आता होत आहे, याबद्दल तुम्हाला कल्पना
आहे का? होय /नाही
- प्रश्न ४) तुम्हाला माहिती असलेली आणखी काही रिक्रुटमेंटची उगमस्थाने आहेत
का? नवीन काही सुचवू शकाल का? होय /नाही

१. २. ३. ४.
५. ६. ७. ८.

- प्रश्न.५) इथे अ) अंतर्गत ब) बहिर्गत यापैकी कोणत्या पद्धतीने रिक्रुटमेंट अधिक केली जाते असे
तुम्हाला निरीक्षणास येते?
- प्रश्न.६) कोणकोणत्या पद्धतीने कामगार निवड केली जाते?
- १) २) ३) ४) ५) ६)
- प्रश्न.७) तुमची निवड कोणत्या पद्धतीने केली गेली? होय /नाही
- प्रश्न.८) तुम्हाला ती योग्य वाटली का?
- प्रश्न.९) नसेल तर कोणत्या पद्धतीने ती व्हावी अशी तुम्हाला वाटते?
- प्रश्न.१०) तुम्हाला निवडलेल्या पदावर तुम्ही समाधानी आहात का? होय /नाही
- प्रश्न.११) नसाल तर तुमच्या योग्यतेनुसार तुम्ही कोणते पद, कोणत्या विभागाला पसंती दयाल?

ट्रेनिंग अँड डेव्हलपमेंट

रिकाम्या जागा भरा.

- प्रश्न.१) प्रशिक्षण(Training) म्हणजे आपल्याला काय अभिप्रेत आहे? त्यात कोणकोणत्या बाबी
येवू शकतात?

१) २) ३) ४) ५) ६)

- प्रश्न.२) प्रशिक्षण हे नवीन, जुन्या कामगारांना आवश्यक आहे असे तुम्हाला
वाटते का?

होय /नाही

- प्रश्न.३) प्रशिक्षणासाठी एखाद्या कामगाराची निवड कशी करावी, त्यासाठी कोणकोणते मापदंड
आपल्याला योग्य वाटतात?

१) २) ३) ४) ५) ६)

- प्रश्न. ४) एखादया ट्रेनिंगपूर्वी त्या ट्रेनिंगची उद्दिष्टये, साध्ये काय आहेत, असावीत हे आपल्यासोबत चर्चिते जाते का?
- प्रश्न. ५) तुम्ही एखादया ट्रेनिंगच्या यश अपयशाचे मूल्यमापन कोणत्या मुद्यांआधारे कराल?
- १) २) ३) ४)
- प्रश्न. ६) तुम्हाला आवडलेला, संस्थेला परिणामकारक ठरलेले असे एखादे ट्रेनिंग प्रोग्राम सांगू शकाल?
- प्रश्न. ७) आता सध्या सुरू असणारी अथवा पुढे भविष्यात घेता येणारे ट्रेनिंग प्रोग्रामस आपल्याला महत्वाचे वाटतात ? का?
- प्रश्न. ८) आजपर्यंत किती ट्रेनिंगस् मध्ये आपल्याला सहभाग मिळाला?
- प्रश्न. ९) पैकी आपल्याला फायदेशीर ठरलेली किती?
- प्रश्न. १०) त्याचे स्वरूप काय होते?
- प्रश्न. ११) आपल्याला जसे ट्रेनिंग प्रोग्रामस असतात, असेच ट्रेनिंगस् मॅनेजर पातळीच्या लोकांना आवश्यक आहेत का?

सॅलरी अँड वेज अँडमिनिट्रेशन

- १)नाव :- ३)लिंग-पुरुष/स्त्री
- २)पत्ता :- ४)वय :-
- ५)विवाहित / अविवाहित ७)जात :-
- ६)शिक्षण :- ८) पद :-
- ९)कायमस्वरूपी / टेंपररी :- ११)अनुभव :-
- १०)विभाग :-

- १२) दररोज किती तास तुम्ही काम करता? _____
- १३) मध्यविश्रांतीची वेळ किती आहे? _____
- १४) संघाचे उत्पादित पदार्थाचे काही सुट मिळते का? किती टक्के (अंदाजे)? _____
- १५) तुम्ही दूध संघात सभासद आहात काय ? _____
- १६) बेसीक पगार / मजुरी _____
- १७) किती वर्षांनंतर बढती दिली जाते ? _____
- १८) तुम्हाला बोनस मिळतो का ? _____
- १९) तो पगाराच्या किती टक्के आहे ? _____
- २०) बोनस का दिला जात असावा ? (✓ ही खुण योग्य ठिकाणी करा)
- अ) नियमित हजर राहण्यासाठी ब) कामगारांची आर्थिक स्थिती सुधारण्यासाठी

२१) जर एखाद्या वर्षी संस्था तोटयात असेल तर बोनस घेणे योग्य आहे का ? _____

१) _____ २) _____

३) ४)

२३) ओक्कर टाईम मिळतो का ? _____

२४) तासांचा दर रु. _____

२५) इतर सुविधा - पैशात	१)	२)	३)	४)
सेवेत / पदार्थ (रु.)	१)	२)	३)	४)

२६) पगारातील कपाती :- १) २) ३) ४)

२७) पगार आणि मजुरीचे प्रशासन ही संकल्पना माहीती आहे का ? होय / नाही

२८) माहिती असेल तर हे , योग्य पगार आणि मजुरी ठरविण्यासाठी उपयुक्त आहे का?

२९) या प्रक्रियेमध्ये आपल्याला समाविष्ट करून घेतले आहे का? होय / नाही

३०) नसेल तर, यामध्ये तुमचा सहभाग परिणामकारक सिद्ध होईल का? होय / नाही

३१) तुम्हाला सहभागी व्हावेसे वाटते का? होय / नाही

३२ कामगार संघटना हि एक पगार / मजुरी ठरविण्यासाठीचे प्रभावी घटक आहे का? होय / नाही

३३) आपली कामगार संघटना आहे का? होय / नाही

ही संघटना येथे पभावीपणे कार्यरत आहे, असे तुम्हाला वाटते का? होय / नाही

३४) पगार आणि मजुरी प्रशासनाबाबत चर्चा करायला, त्याबाबत वाचन करायला आवडेल का? होय / नाही

३५) प्रशासन आणि व्यवस्थापनाबाबत अधिक ज्ञान मिळविण्यासाठी शिबिर, चर्चासत्र, वादसंवाद सारखे कार्यक्रम आपल्याला चांगला कामगार होण्यासाठी उपयुक्त ठरतील का? होय / नाही

३६) आपल्याला अशा कार्यक्रमात सहभागी व्हायचे आहे का? होय / नाही

३७) कामगारांचे पगार आणि मजुरी ठरविण्यासाठी, सहयोग व मजुरी

मिळविण्यासाठी त्याचे या बाबतीत ज्ञान वाढविण्यासाठी वाचनालय, ग्रंथालय
वैगरेची व्यवस्था आहे का? होय / नाही

परफॉर्मन्स ॲप्रेझल

प्रश्न १) परफॉर्मन्स ॲप्रेझल याबदद्ल आपल्याला माहिती आहे का? होय / नाही

प्रश्न २) माहिती असेल तर व्यवस्थापन याचा उपयोग बढती, ट्रेनिंग, ट्रान्सफर, शिस्त, कामावरून कमी करण्यासारख्या कामगारांच्या जिवाळ्याच्या मुद्द्याशी निगडीत आहे, याची आपल्याला कल्पना असेलच. होय / नाही

प्रश्न ३) या प्रक्रियेपूर्वी व्यवस्थापनाकडून आपल्याला याची पूर्वसूचना दिली जाते का? होय / नाही

प्रश्न ४) सहसा आपल्या कार्याचे मूल्यमापन खालीलपैकी कोणामार्फत केले जाते? असे तुम्हाला वाटते? (✓ ही खुण योग्य ठिकाणी करा.)

अ) डिपार्टमेंट सुपरवायझर ब) वरिष्ठ सुपरवायझर क) आपले सहकारी

ड) वेगवेगळ्या विभागाचे परंतु आपल्या संपर्कात येणारे सुपरवायझर्स

इ) आपले सबॉर्डिनेट्स फ) स्वतः आपण

प्रश्न ५) या प्रक्रियेमुळे आपल्या कार्यात कशा पद्धतीचा फरक पडतो किंवा पडू शकतो.

(योग्य ठिकाणी ✓ हे चिन्ह करा.)

१) चांगला २) वाईट ३) पडत नाही ४) सांगता येत नाही