



### 6.3.5 - Institutions Performance Appraisal System for teaching and non-teaching staff

There are two types of Performance based evaluation. The first is called "PBAS [performance based appraisal system]" and the second is called "annual secret report". All teaching faculty member fill the prescribed format of PBAS for self-appraisal. This system encourages them to make excellent performance in teaching and learning. The institution has PBAS for assessment of teaching staff. The appraisal report is based on the annual performance of the employee on the basis of their academic, research and other extracurricular activities. This format [PBAS] is filled by the employee in a given prescribed Performa approved by university, which includes all the above set related to points and sub-points. The format contains 2 main parts.

Part-A: General information

Part-B: Co-curricular, extra-curricular and professional development related activities

Part- C: Research and academic contribution, The Head of Departments and The Principal give their comments and recommendation after observing PBAS form filled by staff. Submitted to IQAC office for scrutiny. This document considers for CAS promotion of staff another type of evaluation is called the secret-report of the employee. It generally has two parts. The first part is filled by the employee. The last part is the evaluation by the Principal. It is then sent to Secretary of BhairavnathShikshanMandal for final Report.

**IQAC Coordinator**  
**IQAC Co ordinator**  
Popatrao Kisanrao Thorat College  
Khutbav, Tal. Daund, Dist. Pune.

**Principal**  
**Principa'**  
Popatrao Kisanrao T  
Khutbav, Tal.-Daund, Dist. Pune.

**" परिशिष्ट-अ " - प्रपत्र-२**

" गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क" मधील शासकीय अधिकारी /कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन  
अहवाल

Performance Appraisal report for Group "Group B (Non Gazetted) and group C" Government  
Officers /employees

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि - 15/06/2022 पासून 30/04/2023 पर्यंत

(Appraisal report for the period from 15/06/2022 to 30/04/2023)

भाग १ (Section -१)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

|   |                    |
|---|--------------------|
| १. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकार्याचे / कर्मचार्याचे नाव (Name of the officer /employee reported upon) | निवेश सांगिक थोरान |
| २. संवर्ग (Cadre)   | टिंडु - मराठा      |
| ३. जन्म दिनांक (Date of Birth)  | १५ ऑगस्ट १९९१      |
| ४. सध्याचे पद (Present Post)  | वरिष्ठ लिपीक       |
| ५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)                                  | १० जून २०१५        |
| ६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)   | पृथ्वी             |

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

|  | नाव (Name)       | पदनाम (Designation) | कालावधि (Period) |
|--|------------------|---------------------|------------------|
| अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)   | डॉ. रेखा साठे    | पृथ्वी              |                  |
| ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer) | श्री. अशुभ थोरान | बाजिनदार            |                  |

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील

(Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

| कालावधि (Period)  | प्रकार (Type) | Remarks (शेरा) |
|---|---------------|----------------|
| आ) रजा (Leave)  |               |                |
| ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी / फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.) | नाही          |                |

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

| अ. क्र. | कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to) | संस्था (Institute)  | विषय (Subject)   |
|---------|---|---------------------|------------------|
| १.      | ०९/०६/२०२२ ते १०/०६/२०२२                  | मॅट्रिक विद्या मंडळ | प्रशासकीय कामकाज |
| २.      |   |                     |                  |
| ३.      |   |                     |                  |

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकार्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

जून २०२३

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

*Sablu*

आस्थापना / संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी  
Name, Designation and signature of Establishment / Processing officer

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)  
(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)  
(To be filled in by officer / employee reported upon and reviewed)

|   |   |
|---|---|
| १. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामांचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्दात)  | कार्यालयीन कामांपेक्षा तयार करणे विद्यार्थी व प्रशासकीय जगत्वर सांशान्ने अनुसंगिक संघर्षा कार्यालयीन कामां सांशान्ने. |
| २. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-  | कार्यालयीन कामांपेक्षा आवश्यक करणे.<br>नैक प्रक्रियेसाठी आवश्यक असणारी कामांपेक्षा कार्यालयीन तयारी करणे.             |
| ३. वर्षभरात / सादर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)  | विद्यार्थ्यांची प्रवेश संख्या वाढविण्यासाठी काम केले.<br>नैक प्रक्रियेसाठी आवश्यक असणारी कामांपेक्षा तयार केले.       |
| ४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)   | नैक प्रक्रियेसाठी आवश्यक असणारी कामांपेक्षा संपूर्ण शक्यतेने साधले.   |
| ५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)  | अधिकार्यांचे शिक्षक कर्मचा-यांसाठी चे प्रशिक्षण आवश्यक वाटते.   |
| ६. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकार्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक) (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted) | होय<br>३१ मार्च २०२३  |

ठिकाण (Place) अहवाल

दिनांक (Date) २५/०५/२०२३

Thoram

अधिकार्याची / कर्मचार्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम  
Signature, Name and Designation of officer/ employee

भाग ३ (Section 3)

प्रतिवेदन अधिकार्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)

होय.

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

प्रतिवेदन कामावधीमध्ये नमूद केलेल्या कामाच्या तपरीला बाबत सहमत आहे.

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details)

तशी स्थिती नाही.

४. संबंधित अधिकार्यानी/कर्मचार्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

होय- आहे.

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूरतता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन.  
(Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे. }

अ (कार्यपूरतता (Work completion) (weightage ४० %)

| अ.क्र.<br>Sr.No. | मुद्दे<br>Points  | प्रतिवेदन<br>अधिकारी<br>Reporting<br>Officer | पुनर्विलोकन<br>अधिकारी<br>(Review<br>Officer) | पुनर्विलोकन<br>अधिकार्यांची<br>स्वाक्षरी<br>(Signature of<br>Review Officer) |
|------------------|---|--|---|--|
| १                | उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूरतता (Accomplishment of planned work)                          | ९  | ०५  |  |
| २                | केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)   | ९  | ०५  |  |
| ३                | केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed) | ९  | ०५  |  |
|                  | कार्यपूरतता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)                             |  | ५.३३  |  |

ब (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage ३० %)

| अ.क्र.<br>Sr.No. | मुद्दे<br>Items  | प्रतिवेदन<br>अधिकारी<br>Reporting<br>Officer | पुनर्विलोकन<br>अधिकारी<br>(Review<br>Officer) | पुनर्विलोकन<br>अधिकार्यांची<br>स्वाक्षरी<br>(Signature of<br>Review Officer) |
|------------------|--|--|---|--|
| १                | कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)                            |  | ०५  |  |
| २                | जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)                         |  | ०६  |  |
| ३                | सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality) |  | ०५  |  |
| ४                | भावनिक संतुलन (Emotional stability)                                |  | ०५  |  |
| ५                | संवाद कौशल्य (Communication Skills)                                |  | ०५  |  |

|   |  |      |  |
|---|--|------|--|
| ६ | विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)                     | ०७   |  |
|   | वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes) | ६.८३ |  |

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

| अ.क्र.<br>Sr.No. | मुद्दे<br>(items)   | प्रतिवेदन<br>अधिकारी<br>Reporting<br>Officer | पुनर्विलोकन<br>अधिकारी<br>(Review<br>Officer) | पुनर्विलोकन<br>अधिकार्यांची<br>स्वाक्षरी<br>(Signature of<br>Review Officer) |
|------------------|---|--|---|--|
| १                | संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/<br>Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area) |  | ०४  |  |
| २                | कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)   |  | ०५  |  |
| ३                | स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)   |  | ०७  |  |
| ४                | उपक्रमशीलता (Initiative)  |  | ०७  |  |
| ५                | आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)   |  | ०८  |  |
|                  | कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)   |  | ६.२०  |  |

५. संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)

वेळोवेळी काम पूर्ण करतात  
चरित्र व तत्वज्ञान चांगली आहे.

६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words)

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

कामांमध्ये निष्ठा आहे.  
अपंग व्यक्ती, मागासवर्गीय यांचे बाबत दृष्टीकोन  
सकारात्मक असून क्षम्यता आहे.

७. प्रकृतीमान (State of Health)

(उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)

चांगले

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

$\frac{06}{90}$  व

ठिकाण (Place) ठुणव

दिनांक (Date) ३०/०४/२०१३

*Rabha*

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer



भाग - ४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या कार्यपूरता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer/ employee?)

|           |           |
|-----------|-----------|
| होय (Yes) | नाही (No) |
|-----------|-----------|

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words)

यामध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -  
{१-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे.}

०५  
१०

ठिकाण (Place) - कुठ्ठाव

दिनांक (Date) - १०/०६/२०२३

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

|  |  |
|--|--|
| गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली,<br><br>संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी | गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास पत्र क्र. -<br>दिनांक -<br>संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी |
|--|--|

**“ परिशिष्ट-अ ” – प्रपत्र-२**

“ गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क ” मधील शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन  
अहवाल  
Performance Appraisal report for Group “Group B (Non Gazetted) and group C” Government  
Officers / employees

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि - १५ जून २०२३ पासून ३० एप्रिल २०२३ पर्यंत

(Appraisal report for the period from 15<sup>th</sup> June to 30 April )  
2022 2023

भाग १ ( Section -१)

आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

|   |                              |
|---|------------------------------|
| १. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव (Name of the officer /employee reported upon) | अर्चना दादा मेमोळे           |
| २. संवर्ग (Cadre)   | वि. म. ज. ल.                 |
| ३. जन्म दिनांक (Date of Birth)  | 17 Nov. 1985                 |
| ४. सध्याचे पद (Present Post)  | सहाय्यक सहाय्यक              |
| ५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)                                  | 10 July 2018                 |
| ६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)   | रसायनशास्त्र वैज्ञानिक विभाग |

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

|  | नाव (Name)       | पदनाम (Designation) | कालावधि (Period) |
|--|------------------|---------------------|------------------|
| अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)   | डॉ. रेखा साकुडे  | सहाय्यक             |                  |
| ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer) | श्री. अरुण शिरान | खनिजदार             |                  |

८. प्रतिवेदन कालातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील

(Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

|  | कालावधि<br>(Period) | प्रकार (Type) | Remarks (शेरा) |
|--|---------------------|---------------|----------------|
| अ) रजा (Leave)   |                     |               |                |
| ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी /फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.) |                     |               |                |

९. प्रतिवेदन कालात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Details of training undergone during period under report)

| अ. क्र. | कालावधि (Period)<br>पासून (from) पर्यंत (to) | संस्था (Institute) | विषय (Subject) |
|---------|--|--------------------|----------------|
| १.      |  |                    |                |
| २.      |  |                    |                |
| ३.      |  |                    |                |

मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकार्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

क (Date) :-

ग (Place) :-



आस्थापना /संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी  
Name, Designation and signature of Establishment /Processing officer

भाग - २ (Section-2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)  
(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी / कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)  
(To be filled in by officer / employee reported upon and reviewed)

|  |
|--|
| १. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)  |
| महाविद्यालयामध्ये अत्यंत महत्वाच्या कामांचे धारण. महाविद्यालयाच्या बौद्धिक गुणवत्ता वाढीसाठी प्रयत्न करणे. संशोधन करणे. सामाजिक उपक्रमांमध्ये सहभागी.  |
| २. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-   |
| १) अध्ययन २) मर्यापन ३) संशोधन ४) विस्तार  |
| ३. वर्षभरात / सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)  |
| १) शोधनिबंध प्रकाशन (चार) २) वृक्षारोपण ३) स्मिथियनसाठी दोन प्रिंटिंग प्रथम फेरीत उत्तीर्ण ४) वेगवेगळ्या उपक्रमात सहभागी.  |
| ४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)  |
| अर्थक्षमता वाढवण्यासाठी उद्देष्टेन प्रशिक्षण व लक्ष महाविद्यालयांमध्ये अनुशासित सोयीसुविधांची कमतरता असल्यामुळे संशोधन करणेमध्ये अडचणी.  |
| ५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)   |
| लक्ष्य वाढवण्याचे प्रशिक्षण काही सहभागी ठेवणे आवश्यक वाटते.  |
| ६. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक)<br>(Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted) |

ठिकाण (Place) पुणे

दिनांक (Date)

मा. प्रा. अर्चना दादा मेमो  
अधिकाऱ्याची / कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer/ employee

भाग ३ (Section 3)  
प्रतिवेदन अधिकार्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल  
Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय?  
नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in  
part two? If not, then state factual position)

येय

२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय  
दयावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment  
report)

प्रतिक्रिया - काळावधीमध्ये नमूद केलेल्या कामाच्या  
तपशील - बाबत स्विकृत आहे .

३. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले  
असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with  
significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details)

तशी स्थिती नाही .

संबंधित अधिकार्यानी/कर्मचार्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास  
रत आहात काय? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

येय आहे .

(Performance on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) (१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.)

अ (कार्यपूरता (Work completion) (weightage ४० %)

| अ.क्र.<br>Sr.No. | मुद्दे<br>Points   | प्रतिवेदन<br>अधिकारी<br>Reporting<br>Officer | पुनर्विलोकन<br>अधिकारी<br>(Review<br>Officer) | पुनर्विलोकन<br>अधिकार्यांची<br>स्वाक्षरी<br>(Signature of<br>Review Officer) |
|------------------|--|--|---|--|
| १                | उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)                        | ०७   | ०५  |  |
| २                | केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)  | ०४   | ०६  |  |
| ३                | केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed) | ०६   | ०५  |  |
|                  | कार्यपूरता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)                             | ०६   | ५.३३  |  |

ब (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage ३० %)

| अ.क्र.<br>Sr.No. | मुद्दे<br>Items  | प्रतिवेदन<br>अधिकारी<br>Reporting<br>Officer | पुनर्विलोकन<br>अधिकारी<br>(Review<br>Officer) | पुनर्विलोकन<br>अधिकार्यांची<br>स्वाक्षरी<br>(Signature of<br>Review Officer) |
|------------------|--|--|---|--|
| १                | कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)                            | ०६   | ०५  |  |
| २                | जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)                         | ०६   | ०६  |  |
| ३                | सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality) | ०६   | ०५  |  |
| ४                | भावनिक संतुलन (Emotional stability)                                | ०५   | ०५  |  |
| ५                | संवाद कौशल्य (Communication Skills)                                | ०६   | ०५  |  |

|   |  |        |       |
|---|--|--------|-------|
| ६ | विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)                     | ०७     | ०७    |
|   | वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes) | २७.१६. | ४.६६. |

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

| अ.क्र.<br>Sr.No. | मुद्दे<br>(items)   | प्रतिवेदन<br>अधिकारी<br>Reporting<br>Officer | पुनर्विलोकन<br>अधिकारी<br>(Review<br>Officer) | पुनर्विलोकन<br>अधिकार्यांची<br>स्वाक्षरी<br>(Signature of<br>Review Officer) |
|------------------|---|--|---|--|
| १                | संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/<br>Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area) |  | ०४  |  |
| २                | कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)   |  | ०४  |  |
| ३                | स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)   |  | ०५  |  |
| ४                | उपक्रमशीलता (Initiative)  |  | ०५  |  |
| ५                | आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)   |  | ०८  |  |
|                  | कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)   |  | ५३०.  |  |

५. संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)

वेळीने कामे पूर्ण करतात.

६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words)

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

कामांमध्ये निष्ठा आहे.

दृष्टीकोन सकारात्मक असून आत्मविश्वास आहे

७. प्रकृतीमान (State of Health )

(उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाण (Place)

खुल्साप

दिनांक (Date)



प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer



भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer/ employee?)

|           |           |
|-----------|-----------|
| होय (Yes) | नाही (No) |
|-----------|-----------|

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

३. अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द ) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words)

यामध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -  
{१-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे.}

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम  
Signature, Name & Designation of Reviewing Offi

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष  
मिळाली,

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित  
अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास  
पत्र क्र. -

दिनांक -

संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व  
दिनांकित स्वाक्षरी