

BhairavnathShikshanMandal's  
**PopatraoKisanraoThorat College,**  
Khutbav Tal.-Daund, Dist.-Pune-412203



**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**  
**Principal**  
Popatrao Kisanrao Thorat College  
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 अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव (Name of the officer /employee reported upon)	निलेश साठिक डोरान
२. संवर्ग (Cadre)	टिड्ड - अराज
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	१५ ऑगस्ट १९९७
४. सध्याचे पद (Present Post)	वरिष्ठ निधी
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	१० जून २०१५
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)	पुश्तारान

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. रेवत सलुंके	पुन्याय	
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)	श्री. अशोक शिराम	व्यक्तिकार	

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 शेरहजेरी /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.	०९/०६/२०१२ ते १०/०६/२०१२	शेरनाथ शिक्षण संस्था	प्रशासकीय कामकाज
२.			
३.			

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

जून २०१३

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

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

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)

(ज्याचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी/कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)

(To be filled in by officer /employee reported upon and reviewed)

<p>१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामांचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post) (५० शब्द)</p> <p>कार्यालयीन कारादपणे न्याय करणे विद्यापीठ व पुढाकारिये जाल्यवरार शांभाभने शब्दशक्ति कसुंरि कार्यालयीन कामकाज सांभाळणे.</p>	
<p>२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-</p> <p>कार्यालयीन कारादपणे शब्दावग करणे.</p> <p>जेक प्रशिक्षेसाठी शब्दशक्त शसनादी कुलासने कार्यालयीन न्याय करणे.</p>	
<p>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)</p> <p>विद्यालयीन सुवच शक्या वाढविण्यासाठी काम केले.</p> <p>जेक प्रशिक्षेसाठी शब्दशक्त शसनादी कारादपणे न्याय केले.</p>	
<p>४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)</p> <p>जेक प्रशिक्षेसाठी शब्दशक्त शसनादी कारादपणे कसुंरि शक्ति शोहेत.</p>	
<p>५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)</p> <p>लघु कालावधाने शिक्शनर कसुंरि-यासाठी जे प्रशिक्षण शब्दशक्त वाचने.</p>	<p>शिक्षण</p>
<p>६. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमता 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)</p>	<p>होय</p> <p>३१ मार्च २०१८</p>

ठिकाण (Place) मुंबई

अधिकार्याची/कर्मचार्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम

दिनांक (Date) २५/०५/२०१८

Signature, Name and Designation of officer/ employee

भाग ३ (Section ३)

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  
दयावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment  
report)

प्रतिवेदन कालावधिसमये नमूद केलेल्या कामाच्या  
तपशिल्या 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.

4. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्वता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { 9-90 या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे. }

अ (कार्यपूर्वता ( Work completion) (weightage 80 %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्वता (Accomplishment of planned work)	१	०७७	
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)	१	०१८	
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)	१	०७७	
	कार्यपूर्वता या घटकाचे सरासरी गुणांकन ( Average gradation on Work completion)		७०.३३	

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

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)		०७७	
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)		०६६	
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and Personality)		०७७	
४	भावनात्मक संतुलन (Emotional stability)		०७७	
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)		०७७	

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. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ 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 यंत्रणेरी 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	

१. संबंधित अधिकारी/कर्मचार्याच्या 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))

जिवो वेळी काम पुणे करताना  
चरित्र वरतिवृत्त चांगली आहे.

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

कामाबाबत जिवेन आहे.  
भावंग व्यवस्था, सामाजिकीय यांचे बाबत दृष्टीकोन  
शुकाशक्त धरून क्षमतीयना आहे.

सांगणे -

७. प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)	सांगणे -
८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)	७५ ९०

ठिकाण (Place) कुतबावा

दिनांक (Date) १०/०४/२०१३

प्रतिवेदन अधिकार्याची 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 अधिकाऱ्या/कर्मचाऱ्याच्या कार्यपूरता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यानिर्धारणाशी 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 एकदरीत मूल्यामपन (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. एकदरीत गुणांकन (Overall Gradation) -  
{ १-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे. }

०५ / १०

ठिकाण (Place) - शुद्धाव

दिनांक (Date) - १०/०६/२०१५

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष  
मिळाली,

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

दिनांक -

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व

दिनांकित स्वाक्षरी

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 जुलै २०२२ पासून ३० दिनांक २०२३पर्यंत

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

२०२२ - २०२३

भाग १ (Section -9)

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

१. प्रतिवेदन करवावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव (Name of the officer / employee reported upon)	अर्चना दादा सेभोले
२. संवर्ग (Cadre)	वि. स. ज. कु.
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	17 Nov. 1985
४. सध्याचे पद (Present Post)	सहाय्यक सहाय्यापक
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	10 July 2018
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office)	२सहाय्यक शासक वैदनाथ 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. विद्या साकुळे	सामर्थ्य	
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)	श्री. सुभाष शिराने	व्यक्तिगत	

८. प्रतिवेदन कालातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील  
(Details of leave and absence due to other reasons during period under report) -

आ) रजा (Leave)	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी शेरहजेरी /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) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
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.)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-



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

स्वयंमूल्यानिर्धारण 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)	मराठि पदचालनामध्ये अद्ययन अहवालानाचे काम, मराठि पदचालनामध्ये वैयक्तिक 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) अद्ययन २) अहवाल 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) जोडणी वृष्टी सकारित (चार) २) पुस्तकालय ३) कृषिकार्यसाठी दिन क्रियाशील प्रथम फेरीत इत्तीर्वी ४) केविलेच्या उपक्रमात सहभागी.
४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)	ज्यांच्यामुळे वाढवण्यासाठी अडचण मिळवणे व लक्ष्य मराठि पदचालनामध्ये अडचणीत सोयीसुविधांची कामेना अहवालामुळे अडचण करणे अहवाल.
५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)	लक्ष्य जालावृष्टीत यशिलेवळ कार्ति सहभागी होणे अहवाल वाढणे.
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

Signature

ठिकाण (Place) पुणे

स्व. म्हा. सुभाना दादा भोसले  
अधिकार्याची / कर्मचार्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम

दिनांक (Date)

Signature, Name and Designation of officer/ employee

भाग ३ (Section 3)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

१. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या रचयामूल्यनिर्धारण 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)

जेय

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)

प्रतिक्रिया - काळवडीभंड्य तमूद कोळिया कामाच्या  
तपसिबि - जावन रम्यान झाले .

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 तसिबि नसु .

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

जेय झाले .

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

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

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्वता (Accomplishment of planned work)	०७	०५	
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)	०८	०६	
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)	०६	०५	
	कार्यपूर्वता या घटकाचे सरासरी गुणांकन ( Average gradation on Work completion)	०६	५.३३	

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

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

६	विहित कालमर्यादित 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. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ 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 द्यावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances))

कोणते 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, उणीव 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)

कामातून जिष्टा आहे.  
दृष्टिकोण स्वकारात्मक कायचूक द्यात्मविना आहे.

७. प्रकृतीमान (State of Health )  
(उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाण (Place) खुंटाव .

दिनांक (Date)



प्रतिवेदन अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम  
Signature, Name & Designation of Reporting Officer



१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या कार्यपूर्वता, 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 Officer

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