



डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ, अकोला
कृषिनगर, अकोला ४४४ १०४ (महाराष्ट्र)



सूचना का
अधिकार

डॉ. प्र.रा. कडू
कुलसचिव

Phone No. : 0724-2258372
Fax No. : 0724-2258386
E-Mail –registrar@pdkv.ac.in

महत्वाचे

सन २०१९-२०२० या वर्षाचे “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिणेबाबत .

- वाचा : (१) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०२ फेब्रुवारी, २०१७
(२) शासन शुध्दीपत्रक क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. १० ऑक्टोबर, २०१७
(३) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०७ फेब्रुवारी, २०१८
(४) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा, दि. ०५ मार्च, २०१८

परिपत्रक

क्रमांक : बीएए/काअ/०१/२०२०/८२

दिनांक : २६/०२/२०२०

विद्यापीठातील नियमित आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या (चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी वगळून) सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल दरवर्षी प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करण्यात येतात.

संदर्भित शासन निर्णयानुसार “गोपनीय अहवाल” अर्थात “कार्यमूल्यमापन अहवाल” लिहिण्याकरीता संवर्गनिहाय स्वतंत्र नमुने (प्रपत्रे) निश्चित करण्यात आले असून सन २०१८-२०१९ या प्रतिवेदन वर्षापासून सुधारीत प्रपत्रांमध्ये अहवाल लिहिण्याची कार्यवाही करण्यात आली आहे.

याबाबत कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत करण्याबाबत संवर्गानुसार स्वतंत्र विहित कोरे नमुने व अहवाल लिहिणेबाबत सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचना विद्यापीठाचे संकेतस्थळ (www.pdkv.ac.in) वर उपलब्ध करून देण्यात येत आहे.

कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक :

अ.क्र.	कार्य	अंतिम तारीख
१.	विभाग/ कार्यालयाच्या संस्करण अधिका-यांनी प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव नमुद करून कोरा कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना अधिकारी/ कर्मचारी यांना देणे.	मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते ०१ एप्रिल, २०२०
२.	स्वयंमुल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल, २०२०
३.	प्रतिवेदन अधिका-यांचे मुल्यमापन	३० एप्रिल, २०२०
४.	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे मुल्यमापन	१५ मे, २०२०
५.	संबंधित अधिका-यास प्रत उपलब्ध करून देणे	३० जून, २०२०

टिप : प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कॅम्पचे प्रमुख व कॅम्पचे ठिकाण तसेच कॅम्प प्रमुख यांचे कार्य व जबाबदारी पुर्वीप्रमाणेच राहिल.

विद्यापीठातील सर्व प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन तसेच नियंत्रण अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी सदर परीपत्रकातील तरतुदीचे व संदर्भित शासन निर्णयाद्वारे निर्गमित सर्वसाधारण मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करून उपरोक्त वेळापत्रकानुसार विहित मुदतीत सर्व संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सन २०१९-२० या वर्षाचे ‘कार्यमूल्यमापन अहवाल’ प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करावेत.

मा. कुलगुरु महोदय यांच्या मान्यतेने.

-स्वाक्षरीत-

कुलसचिव

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला

प्रति,

.....
.....

प्रतिलिपी :

- (१) प्रभारी अधिकारी, कृषि संशोधन माहिती केंद्र (ARIS Cell), डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला यांना कळविण्यात येते की सदर परिपत्रक व सहपत्रित सर्व दस्तऐवज विद्यापीठ संकेतस्थळावर प्रसिध्द करावे.
(२) कुलगुरु यांचे स्वीय सहायक यांना मा. कुलगुरु महोदय यांचे माहितीकरीता सादर.

सन २०१९-२०२० चे 'कार्यमूल्यमापन अहवाल'
लिहिण्यासाठी सर्वसाधारण सुचना

‘‘परिशिष्ट-ब’’

राज्य शासकीय अधिका-यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी सर्वसाधारण सुचना

१. प्रस्तावना

- १.१ राज्य शासकीय अधिका-यांचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा महत्वाचा दस्तावेज आहे. कार्यमूल्यमापन अहवालावरून अधिका-यांच्या पुढील विकासासाठी मूलभूत आणि महत्वपूर्ण माहिती उपलब्ध होते. त्यामुळे संबंधित अधिकारी, प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी अतिशय जबाबदारीने कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे.
- १.२ कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे हा केवळ मूल्यमापन प्रक्रिया नसून अधिका-यांच्या क्षमता व प्रशिक्षण यांचे नियोजन करण्यासाठी उपयुक्त साधन म्हणून त्याचा वापर झाला पाहिजे. प्रतिवेदन अधिका-यांनी ही गोष्ट लक्षात घेतली पाहिजे की, कार्यमूल्यमापन अहवालाचा मुळ उद्देश हा अधिका-यांना विकसित करणे असा असून जेणेकरून स्वतःच्या ख-याख्रु-या क्षमता त्यांना ज्ञात होतील. कार्यमूल्यमापन अहवाल हा अधिका-यांमधील वैगुण्य निदर्शनास आणण्यासाठी नसून ते अधिका-यांना विकसित करण्याचे माध्यम आहे. तथापि, प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी त्यांच्या हाताखालील अधिका-यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिताना त्यांच्या कामगिरीमधील, वागण्यामधील किंवा एकंदरीत व्यक्तिमत्त्वामधील त्रुटींचा देखिल उल्लेख करणे अपेक्षित आहे.
- १.३ कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या सर्व रकान्यांमधील माहिती ही अतिशय काळजीपूर्वक भरावी व त्यासाठी पुरेसा वेळ काढावा. कार्यमूल्यमापन अहवालामधील माहिती ही निष्काळजीपणे व वरवरच्या पध्दतीने भरण्यात आल्यास ते वरिष्ठांच्या सहज निर्देशनास येईल.
- १.४ कार्यमूल्यमापन अहवाल हा वर्षाच्या शेवटी पूर्ण करावयाची प्रक्रिया असली तरी त्यायोगे संबंधित अधिका-यांच्या क्षमतांचे नियोजन व आवश्यक ते प्रशिक्षण देण्यासाठी तसेच मानव संसाधन विकसनासाठी त्याचा वापर करता यावा, म्हणून प्रतिवेदन अधिका-यांनी त्यांच्या हाताखालील अधिका-यांच्या कामकाजाचा आढावा घेण्यासाठी आणि त्यामध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करण्यासाठी वर्षभरात ठराविक कालावधीनंतर प्रत्यक्ष संवाद साधणे आवश्यक आहे.

२. भाग - १

- २.१ या परिशिष्टामधील माहिती ही प्रशासकीय विभाग/ कार्यालयाच्या संस्करण अधिका-यांनी भरावयाची आहे. कार्यमूल्यमापनाचा कालावधी संपूर्ण प्रतिवेदन वर्ष म्हणजेच १ एप्रिल ते ३१ मार्च किंवा वर्षातील काही महिन्यांचा (तीन महिन्यांपेक्षा अधिक) असू शकेल. जेव्हा प्रतिवेदन कालावधी हा संपूर्ण वर्षभराचा असेल तेव्हा तो पुढीलप्रमाणे नमूद करावा; उदा. २००७-२००८. जेव्हा प्रतिवेदनाचा कालावधी हा एक वर्षापेक्षा कमी असेल तेव्हा प्रतिवेदन सुरु झाल्याचे व संपल्याचे दिनांक नमूद करावेत, उदा. दि. १० सप्टेंबर, २००७ ते ३१ मार्च, २००८.
- २.२ सध्या कार्यरत असलेल्या पदाची वेतनश्रेणी आणि धारण केलेले पद (पदनाम आणि कार्यालय) आणि ज्या दिनांकापासून तो/ती, त्याचे/तिचे पद धारण करत आहे तो दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.
- २.३ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांशी संबंधित माहितीच्या रकान्यामध्ये प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव आणि पदनाम नमूद करण्यात यावे. त्यामुळे कार्यमूल्यमापन करण्यात येत असलेल्या अधिका-यांना तो कोणाला सादर करावयाचा आहे ते समजेल.
- २.४ रजा, प्रशिक्षण आणि इतर कारणांमुळे गैरहजेरीचा कालावधी देखील या भागामधील रकान्यांमध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे. संबंधित अधिका-यांनी घेतलेले प्रशिक्षण, मालमत्ता विवरणपत्र भरल्याची तारीख आणि त्याच्या/तिच्या हाताखालील सर्व अधिका-यांच्या/ कर्मचा-यांच्या मागील वर्षाच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन केले आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती यासाठीच्या रकान्यांमध्ये भरण्यात यावी.

३. भाग - २

- ३.१ स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल भरून देणा-या अधिका-यांनी सर्वप्रथम त्याची/ तिची कर्तव्ये आणि जबाबदा-या याबाबतची संक्षिप्त माहिती सर्वसाधारणपणे १०० पेक्षा कमी शब्दांमध्ये द्यावी. ही माहिती मुद्देसुद असावी. (Bullet Form)
- ३.२ सर्व अधिका-यांनी आगामी संपूर्ण वर्षातील नियोजित त्यांच्या कामाचे विवरणपत्र (Work Plan) प्रतिवेदन अधिका-यांच्या सहमतीने तयार करावे. या विवरणपत्रामध्ये प्रतिवेदन वर्षभरामध्ये करावयाच्या कामांचा (नियोजित अर्थसंकल्पीय कामकाजासह) समावेश असावा. ही सर्व कार्यवाही वर्षाच्या सुरुवातीस (दि. १ जानेवारी) सुरु करावी आणि जास्तीत जास्त दि. ३० एप्रिल पर्यंत अंतिम करावी. वर्षभरामध्ये प्रतिवेदन अधिकारी बदलल्यास आधीच्या प्रतिवेदन अधिका-यांनी सहमत केलेले कार्य विवरणपत्र वापरावे. वर्षाच्या सुरुवातीस संमत केलेल्या कार्य विवरणपत्राचे मध्यावधीस म्हणजे सप्टेंबर/ ऑक्टोबर महिन्यामध्ये पुनर्विलोकन करावे. पुनर्विलोकनानंतर मूळ विवरणपत्रामध्ये काही बदल असल्यास या बदलांसह दि. ३१ ऑक्टोबर पर्यंत हे विवरणपत्र अंतिम करावे.

- ३.३ कामाचे विवरणपत्र तयार केल्यानंतर, मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिका-यांची (ज्यांचे मूल्यमापन करण्यात येत आहे) बदली होवू शकते. तथापि, एका पदास प्रत्येक वर्षासाठी एकापेक्षा अधिक कार्य विवरणपत्राची आवश्यकता नाही. अधिका-यांच्या वर्षामधील कार्यकाल आणि त्यांचा कामामधील सहभाग याचे कार्य विवरणपत्राच्या अनुषंगाने मूल्यमापन करण्यात यावे. मध्यवधी बदलीच्या प्रकरणामध्ये कामाचे मूल्यमापन, पहिल्या तिमाहीमधील सातत्य आणि Lower Performance Profile विचारात घेणे आवश्यक आहे.
- ३.४ संबंधित अधिका-यांनी, प्रतिवेदन अधिका-यांच्या सहमतीने तयार केलेले कार्य विवरणपत्र पुनर्विलोकन अधिका-यास त्याच्या/ तिच्या अवलोकनार्थ आणि ताब्यात ठेवण्यासाठी सादर करावे. कार्यमूल्यमापन अहवाल, वर्षाच्या सुरुवातीस सहमत केलेल्या आणि मध्यावधीस पुनर्विलोकन केलेल्या कार्य विवरणपत्राच्या आधारे साध्यांचे (Accomplishments) मूल्यमापन करतो. यासाठी मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिका-यांनी भाग-२ मधील संबंधित रकान्यामधील माहिती भरणे आवश्यक आहे.
- ३.५ कार्यविवरणपत्र हे संपूर्णपणे संख्यात्मक स्वरूपाचे असण्याची आवश्यकता नाही. क्षेत्रीय कार्यालयांमधील पदांसाठी कार्य विवरणपत्रामध्ये संख्यात्मक लक्ष्यांचा (Targets) समावेश असू शकेल.
- ३.६ भाग-२ हा अधिका-यांना त्याची/तिची वर्षभरातील कामगिरी प्रतिबिंबित करण्याची संधी देतो आणि त्याच्या/ तिच्या मते त्याने/ तिने वर्षभरात एखाद्या कामामध्ये दिलेले लक्षणीय योगदान दर्शवितो. कोणत्याही अधिका-यास सर्वसाधारण कामामध्ये देखील स्वतःचे लक्षणीय योगदान नोंदविणे नेहमीच शक्य आहे. उदा. कुंभमेळयासारख्या एखाद्या मोठ्या कार्यक्रमाचे यशस्वी आयोजन करणे, किंवा दीर्घकाळ चालणा-या एखाद्या कामाची यशस्वीरित्या सांगता करणे, किंवा आपत्कालीन परिस्थितीची कुशलतेने हाताळणी करणे. (उदा. मोठा भुकंप/ पूर) इत्यादि प्रसंगी निश्चित अपवादात्मक योगदान नोंदविता येते.
- ३.७ मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिका-याने त्याला/ तिला ज्या विशिष्ट क्षेत्रामधील कौशल्यांमध्ये सुधारणा करण्याची आणि प्रशिक्षण घेण्याची आवश्यकता वाटते, ती नमूद करणे आवश्यक आहे. अशा विशिष्ट क्षेत्रातील कौशल्य वाढविण्यासाठी त्याने/ तिने अवलंबिलेली किंवा प्रस्तावित केलेली विशिष्ट कार्यपध्दती (Steps)सुध्दा त्याने/ तिने नमूद करणे आवश्यक आहे.
- ३.८ नवीन कार्यमूल्यमापन अहवालातील कारकीर्द प्रगती (Career Progression) पद्धतीत कार्यक्षमतेची बांधणी करण्यावर अधिक भर देण्यात आला असल्यामुळे वाढीव कार्यक्षमता आणि कौशल्ये ही उपकारक असू शकतात. त्यामुळे अधिका-यांना असे सुचविण्यात येते कि, पाच वर्षातून किमान एकदा संवर्ग नियंत्रण अधिका-यास, ते त्या शैक्षणिक आणि प्रशिक्षण कार्यक्रमास उपस्थित राहिले आहेत, त्या कार्यक्रमांमध्ये मिळालेले गुण/ श्रेणी, प्रकाशित केलेले व्यावसायिक लेख याबाबतची माहिती भाग - २ मधील टिप्पणीन्वये उपलब्ध करून दिल्यास सादर माहिती त्यांच्या भविष्यातील कारकीर्द प्रगतीसाठी विचारात घेता येईल.
- ३.९ मूल्यमापन करावयाच्या अधिका-याने आपले मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र सादर केल्याचे आणि ते/ ती ज्या अधिका-यांचे प्रतिवेदन अधिकारी आहेत, त्यांचे वार्षिक कार्य विवरणपत्र तयार केल्याचे प्रमाणपत्र देणे, या भागात आवश्यक आहे.

४. भाग - ३

- ४.१ भाग-३ मध्ये प्रतिवेदन अधिका-यांनी, भाग-२ मध्ये संबंधित अधिका-यांनी लिहिलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालावर अभिप्राय देणे आणि विशेषतः या अहवालात नमूद केलेल्या साध्यांशी (Accomplishments) सहमत आहेत किंवा कसे, हे नमूद करणे अपेक्षित आहे. प्रतिवेदन अधिकारी असहमत असल्यास ते/ ती ज्या विशिष्ट मुद्दांशी असहमत आहेत ते विशेषत्वाने नमूद करावेत आणि असहमतीची कारणे देखील नमूद करावीत.
- ४.२ नंतर, या रकान्यामध्ये प्रतिवेदन अधिका-यांने, संबंधित अधिका-याने नमूद केलेल्या कौशल्य सुधारणेच्या गरजेबाबत अभिप्राय नमूद करणे आवश्यक आहे.
- ४.३ त्यानंतर, संबंधित अधिका-याची कार्य विवरणपत्र आणि अचानक उद्ध्वलेल्या परिस्थितीतील कामे या अनुषंगाने कार्यपूर्वता विचारात घेऊन प्रतिवेदन अधिकारी सांख्यिकीय गुणांकन (Numerical Grade) नमूद करेल. सादर गुणांकन हे कामाच्या गुणवत्तेच्या अनुषंगाने देखील असावे. प्रतिवेदन अधिका-याने विवक्षित काम पूर्ण करण्यासाठी झालेला खर्च, (संबंधित अधिकारी काटकसरीने खर्च करतात का) कामासाठी लागलेला वेळ आणि घालून दिलेले नियम/कार्यपध्दती काम पूर्ण करताना अवलंबली गेली आहे का, हे देखील विचारात घेणे आवश्यक आहे.
- ४.४ प्रतिवेदन अधिका-याने कामाची परिपूर्णता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये आणि कार्यक्षमता या संदर्भात देखील गुणांकन नमूद करावे.
- ४.५ प्रतिवेदन अधिका-याने संबंधित अधिका-याच्या सचोटीबाबत आपले मत रकाना ३ मध्ये नमूद करावे. सचोटीपुरते सिमीत न ठेवता नैतिकता देखील विचारात घ्यावी. सचोटीशी संबंधित रकाना भरताना खालील कार्यपध्दती अवलंबण्यात यावी.
- i) अधिका-यांची सचोटी "संशयातीत" असल्यास त्याप्रमाणे नमूद करावे.
- ii) परंतु यामध्ये काही संशय असल्यास, सादर रकाना कोरा ठेवण्यात यावा आणि खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबण्यात यावी.

- a) वेगळी गुप्त टिप्पणी ठेवण्यात यावी आणि त्यानुसार पाठपुरावा करण्यात यावा. सदर टिप्पणीची प्रत वरिष्ठ अधिका-यांकडे वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालासोबत पाठविण्यात यावी. जेणेकरून पाठपुरावाची कार्यवाही शीघ्रगतीने करण्यात आली आहे याबाबत खात्री होईल. ज्या प्रकरणी सचोटी प्रमाणित करणे किंवा गुप्त टिप्पणी ठेवणे शक्य नसेल, अशा प्रकरणी प्रतिवेदन अधिका-यांनी निश्चित मत व्यक्त करण्याएवढ्या पुरेशा कालावधीसाठी अधिका-यांचे काम पाहिलेले नाही किंवा संबंधित अधिका-यांच्या विरुद्ध काहीही ऐकलेले नाही, असे प्रकरणपरत्वे नमूद करावे.
- b) पाठपुरावाच्या निष्कर्षानंतर, संशय दूर झाल्यास अधिका-यांची सचोटी प्रमाणित करावी आणि त्याप्रमाणे कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये नोंद घेण्यात यावी.
- c) जर सचोटी संशयास्पद असल्यास खात्री झाल्यास त्याची नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिका-यांना कळविण्यात यावे.
- d) पाठपुरावाच्या निष्कर्षानंतर जर संशय दूर झाला नाही किंवा पक्काही झाला नाही तर, अधिका-यांचे वर्तनावर पुढील कालावधीसाठी लक्ष ठेवावे आणि त्यानंतर वरील (b) आणि (c) मध्ये नमूद केल्यानुसार कार्यवाही करावी.
- ४.६ प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या सर्वांगीण दर्जा आणि अपंग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयाबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतचे वर्णनात्मक अभिप्राय नमूद करावेत. हे अभिप्राय १०० शब्दापेक्षा अधिक नसावेत आणि यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने आणि उणीवांसह सर्वांगीण गुणांचा उल्लेख करण्याचा प्रयत्न करावा. वर्णन (pen-picture) म्हणजे या भागात पूर्वी केलेल्या संख्यात्मक मूल्यमापनास पुष्टि देणारी पुरवणी होय.
- ४.७ प्रतिवेदन अधिका-याने त्यानंतर संबंधित अधिका-यांच्या भावी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी करावयाच्या आहेत. कार्यक्षेत्राबाबतची उदाहरणे परिच्छेद १० मध्ये नमूद करण्यात आली आहेत.
- ४.८ सगळ्यात शेवटी, प्रतिवेदन अधिका-याने १ ते १० या मर्यादित सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे, १ हे न्यूनतम गुणांकन आणि १० ते अधिकतम गुणांकन दर्शविते.

५. भाग ४ -अ

- ५.१ हा रकाना जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी जेथे लागू असेल तेथे भरावा. जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी नमूद केलेले सर्वसाधारण गुणांकन पुनर्विलोकन अधिका-यांनी त्याचे/ तिचे मूल्यमापन करताना विचारात घ्यावे.

६. भाग ४ -ब

- ६.१ हा रकाना पुनर्विलोकन अधिका-याने भरावयाचा आहे. प्रतिवेदन अधिका-याने केलेल्या मूल्यमापनाशी सहमत आहे किंवा कसे याबाबत नमूद करणे अपेक्षित आहे. पुनर्विलोकन अधिकारी, प्रतिवेदन अधिका-यांशी असहमत असल्यास, कार्यपुर्तता किंवा अन्य कोणत्याही मुद्द्याच्या अनुषंगाने वेगळे मूल्यमापन करू शकेल. सहमत असल्यास, कोणत्याही मुद्द्यांच्या अनुषंगाने विवरणपत्रातील स्तंभामध्ये माहिती भरण्याची आवश्यकता नाही. शेवटी, पुनर्विलोकन अधिका-याने १ ते १० या मर्यादित सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे.

७. सांख्यिकीय गुणांकन

- ७.१ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांनी ब-याच ठिकाणी गुणांकन (Numerical Grade) प्रदान करावयाचे आहेत. हे १ ते १० च्या मर्यादित असावे. १ हे न्यूनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते. असे अपेक्षित आहे की, १ किंवा २ हे गुणांकन (कार्य पुर्तता किंवा गुणवैशिष्ट्ये किंवा सर्वसाधारण गुणांकन) द्यावयाचे झाल्यास, वर्णनात्मक अभिप्रायांमध्ये, विशिष्ट अपयशाच्या अनुषंगाने त्याचे समर्थन करावे त्याचप्रमाणे १० किंवा ९ या गुणांकनाच्या बाबतीत देखील विशिष्ट साध्यांच्या अनुषंगाने समर्थन करणे आवश्यक आहे. १-२ किंवा ९-१० हे गुणांकन दुर्मिळ स्वरूपात अपेक्षित असल्याने त्यास समर्थन आवश्यक आहे. सांख्यिकीय गुणांकन प्रदान करताना प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन अधिका-यांनी त्यांच्या हाताखाली सध्या काम करीत असलेल्या किंवा यापूर्वी काम केलेल्या आणि संबंधित अधिका-यांना समकक्ष अधिका-यांना समकक्ष असलेल्या अन्य अधिका-यांशी तुलना करून मूल्यमापन करावे.

- ७.२ सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी हे “क” समजण्यात यावे, ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी हे “ब” समजण्यात यावे, ६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी हे “अ” समजण्यात यावे आणि ८ किंवा त्यापेक्षा जास्त “अ+” समजण्यात यावे.

उदा. ७.९ हे गुणांकन “अ” आणि ८.० हे गुणांकन “अ+” समजण्यात यावे. ७.९ हे गुणांकन “ब” आणि ६.० हे गुणांकन “अ”

७.३ भारांक (Weightage) आणि सरासरी (Mean)

कार्यपुर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये आणि कार्यक्षमता या गटांना भारांक देण्यात आले आहेत. सर्वसाधारण गुणांकन हे प्रत्येक गटाच्या भारांकाच्या प्रमाणात असलेल्या सरासरीच्या बेरजेवर आधारीत आहे. “सर्वसाधारण गुणांकन” परिगणीत करण्याचे सूत्र पुढीलप्रमाणे असेल.

(कार्यपुर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ४) + (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ३) + (कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ३)

८. प्रकटन (Disclosure) -

८.१ मूल्यमापनाच्या कार्यपध्दतीमध्ये अधिक खुलेपणा हवा. कार्यमूल्यमापन अहवाल अंतिम झाल्यानंतर, त्यामध्ये नमूद केलेल्या सर्वसाधारण गुणांकन आणि सचोटीबाबतच्या अभिप्रायांसह संबंधित अधिका-यांस कळविण्यात यावी.

८.२ अभिवेदन (Representation) -

कार्यमूल्यमान अहवालातील पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न येणा-या शे-याविरुद्ध (गुणांकन) अभिवेदन देण्याचा विकल्प संबंधित अधिका-यांस देण्यात यावा. अशी निवेदने कार्यमूल्यमापन अहवालामधील कार्यपूर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये, कार्यक्षमता आणि सर्वसाधारण गुणांकन याबाबतच्या विशिष्ट वास्तविक निरीक्षणे ज्याआधारे अधिका-याचे मूल्यमापन करण्यात आले आहे त्या पुरतीच मर्यादित असावीत. संस्करण अधिका-यांने प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर संबंधित प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी, सेवेत कार्यरत असतील तर त्यांचे अभिप्राय मागविणे आवश्यक आहे. प्रतिवेदन आणि/ किंवा पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय सक्षम प्राधिका-यापुढे ठेवण्यात यावेत. सक्षम प्राधिकारी अभिवेदनावर स्पष्ट निष्कर्ष नोंदवून बाधित मुद्द्यांच्या अनुषंगाने सर्वसाधारण गुणांकनासह कार्यमूल्यमापन अहवाल नस्तीत नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिका-यास कळविण्यात यावे. सक्षम प्राधिका-यांने घेतलेला निर्णय अंतिम असेल.

९. कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक

९.१ खालील वेळापत्रक काटेकोरपणे पाळण्यात यावे.

प्रतिवेदन वर्ष - आर्थिक वर्ष

कार्य	अंतिम तारीख
विभाग/ कार्यालयाच्या संस्करण अधिका-यांनी प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नावे नमूद करून कोरा कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमूना अधिका-यांना देणे.	मार्च महिन्याचा शेवटचा आठवडा ते १ एप्रिल, २०२०
स्वयंमूल्यनिर्धारण	१५ एप्रिल, २०२०
प्रतिवेदन अधिका-यांचे मूल्यमापन	३० एप्रिल, २०२०
पुनर्विलोकन अधिका-यांचे मूल्यमापन	१५ मे, २०२०
संबंधित अधिका-यास प्रत उपलब्ध करून देणे	३० जून, २०२०

९.२ संवर्ग नियंत्रक अधिका-यांने प्राप्त न झालेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालची यादी बनवावी आणि प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांकडे त्याबाबत पाठपुरावा करावा.

९.३ प्रतिवेदन वर्षाचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा ज्या आर्थिक वर्षात लिहिण्यात येत आहे त्या वर्षाच्या ३१ डिसेंबर पर्यंत लिहिण्यात आला नाही तर त्यानंतर अभिप्राय नमूद करण्यात येवू नयेत. जर अधिका-यांने स्वयंमूल्यनिर्धारण वेळेत दिले असेल आणि प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांनी उक्त परिच्छेद ९.१ मधील वेळापत्रकानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण केले नसतील तर संपुर्ण अभिलेख आणि संबंधित अधिका-याच्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल याच्या आधारे संबंधित अधिका-यांचे कार्यमूल्यमापन करण्यात यावे.

९.४ स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रतिवेदन अधिका-यांना पाठविताना अधिका-यांने त्याची एक प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/ संस्करण अधिका-यांना पाठवावी आणि संबंधित अधिका-यांने स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहित मुदतीत सादर केल्याचा पुरावा म्हणून सादर अभिलेख स्वतःजवळ ठेवावा.

९.५ प्रतिवेदन अधिका-यांने वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये आपले अभिप्राय विहित कालावधीत नमूद करावेत आणि तो पुनर्विलोकन अधिका-यांना पाठवून त्याची प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/ संस्करण अधिका-यास पाठवावी.

९.६ जर प्रतिवेदन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवाल संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/ संस्करण अधिका-यास कळवून पुनर्विलोकन अधिका-यास विहित मुदतीत सादर करू शकले नाहीत, तर संस्करण अधिकारी स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाची प्रत थेट पुनर्विलोकन अधिका-यांकडे पाठविल आणि त्यांना कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याचे अधिकार प्रदान करील. प्रतिवेदन अधिकारी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचा-यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल विहित मुदतीत अभिप्रायासह सादर करू न शकल्याची नोंद संस्करण अधिकारी, सादर प्रतिवेदन अधिका-यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालात नोंद घेण्यास्तव ठेवेल.

९.७ परिच्छेद ९.१ येथील विवरणपत्रामध्ये दिलेल्या तारखानुसार प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी न चुकता त्यांचे अभिप्राय नोंदवतील यासाठी संस्करण अधिकारी योग्य कार्यपध्दती विकसित/ विहित करेल.

सन २०१८-१९ च्या प्राप्त कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये खालीलप्रमाणे त्रुटी आढळून आल्याने
अहवाल लिहणेबाबत अतिरिक्त सूचना

१. शासन निर्णयानुसार अधिकारी/ कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल अर्थात 'कार्यमूल्यमापन अहवाल' लिहण्यासाठी संवर्गानिहाय स्वतंत्र नमुने ('परिशिष्ट-अ' मधील प्रपत्र-१, प्रपत्र-२, प्रपत्र-३ व प्रपत्र-६) निश्चित करण्यात आले आहे. करीता खालील प्रमाणे संवर्गानुसार दिलेल्या स्वतंत्र प्रपत्रामध्ये अहवाल लिहण्यात यावा.
 १. प्रपत्र -१, गट 'अ' आणि गट 'ब' (राजपत्रित) संवर्गातील अधिकारी यांच्याकरीता
 २. प्रपत्र-२, गट 'ब' आणि गट 'क' मधील शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्याकरीता
 ३. प्रपत्र-३, अभियांत्रिकी सेवेतील गट 'अ' आणि गट 'ब' (राजपत्रित) अधिकारी यांच्याकरीता
 ४. प्रपत्र-६, प्राध्यापक,सहयोगी प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक व अधिव्याख्याता यांच्याकरीता
२. **भाग-१ आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती** : सदर माहिती भरतांना दिलेल्या सुचनेनुसार ती परिपूर्ण असावी. रकाने रिकामे ठेवू नये. माहिती भरावयाची नसल्यास तेथे निरंक लिहावे.

अ.क्र. १ मध्ये प्रतिवेदन करावयाचे अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पुर्ण नाव त्यात नोंदविणे आवश्यक आहे.

अ.क्र. ७ प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशिल मध्ये त्यांचे नाव, पदनाम, कालावधीचा तपशिल देणे अत्यंत आवश्यक आहे. संबंधित रकाने रिकामे ठेवण्यात येवू नये.

माहिती भरल्यानंतर आस्थापना अधिकारी यांनी त्यावर स्वाक्षरी करतांना त्याखाली त्यांचे नाव व पदनाम लिहणे आवश्यक आहे.
३. **भाग-२ स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल** : दिलेल्या सुचनेनुसार शब्द मर्यादित संक्षिप्त स्वरूपात लिहावा तसेच त्यासोबत अतिरिक्त दस्तऐवज जोडण्यात येवू नये.
४. अहवालामध्ये प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी स्वाक्षरी करतांना दिलेल्या सुचनेनुसार त्याखाली नाव व पदनाम लिहणे आवश्यक आहे.
५. अहवालातील भाग-१ व २ मध्ये मत्ता व दायित्वे बाबतची नोंद करणे अत्यंत आवश्यक आहे.
६. **भाग-३ प्रतिवेदन अधिकारी यांनी लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल** : मधील अ.क्र. ५, अ, ब व क मध्ये पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी गुणांकन नमुद करून त्यापुढील रकान्यात स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.
७. अपुर्ण कालावधीचा अहवाल : अपूर्ण कालावधीचा अहवाल पाठविण्यात येवू नये.

अधिकारी/ कर्मचारी यांचे स्थानांतर झाले असल्यास ज्या कार्यालयात स्थानांतर झाले त्या कार्यालयास अहवाल पाठविण्यात यावा अथवा अधिकारी/ कर्मचारी दुस-या कार्यालयातून स्थानांतर होवून आलेला असल्यास संबंधित कार्यालयाकडून उर्वरित अहवाल बोलावून पुर्ण कालावधीचा अहवाल या कार्यालयास पाठविण्यात यावा.
८. प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी गुणांकन नमुद केल्यावर 'सर्वसाधारण गुणांकन' परिगणीत करतांना दिलेल्या सुत्राचा वापर करून अचुक गुणांकनाची नोंद करावी.
९. अधिकारी/ कर्मचारी यांना अहवालाची छायांकीत प्रत नियंत्रण अधिकारी/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे स्तरावर पुरवावयाची असून सदर अहवाल संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना मिळाल्याची पोच पावती स्वाक्षरी घेवून या कार्यालयास पाठवावयाची आहे. तसेच शासन निर्णयात नमुद केल्यानुसार पदोन्नतीच्या आड येणारे शेरे, प्रतवारी बाबत त्यांना अभिवेदन करावयाचे असल्यास अहवाल प्राप्त झाल्यापासून एक महिन्याच्या आत करावयास लावून अभिवेदन या कार्यालयास पाठविण्यात यावे.
१०. अहवाल पाठवितेवेळी अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या यादीसोबत त्यांचे **भ्रमणध्वनी क्रमांक (Mobile No.)** पाठविण्यात यावे.
११. तसेच कार्यमूल्यमान अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन वा गुणांकन परिगणीत करतांना कोणतीही अडचण आल्यास या कार्यालया अंतर्गत गोपनीय कक्षाशी संपर्क साधावा.

-स्वाक्षरीत-
कुलसचिव

डॉ. पंजाबराव देशमुख कृषि विद्यापीठ,
अकोला

गट “अ आणि गट-ब (राजपत्रित)” संवर्गातील शासकीय अधिकारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal report for Group-A and Group-B (Gazetted) Government Officers

प्रपत्र-१

“परिशिष्ट-अ”

प्रपत्र-१

गट “अ आणि गट-ब (राजपत्रित)” संवर्गातील शासकीय अधिकारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal report for Group-A and Group-B (Gazetted) Government Officers

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी - पासून पर्यंत
(Appraisal report for the period from to)

भाग - १ (Section - 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer reported upon)	
२. सवर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

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

	कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) 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 काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Detail of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

१०. संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/ मूल्यमापन अहवालाचा तपशील
(Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

अ. क.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
१.			
२.			

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assessts 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

भाग - २ (Section – 2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)

(To be filled in by officer 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)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिध्दी
(Work plan and output during the year or period reported upon) :-

अ.क्र. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन
(List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी
(Difficulties faced in not achieving certain targets)

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (For near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (For long term service period)

६. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिका-यांकरीता/ कर्मचा-यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :- होय/ नाही
(Have you prepared Annual Work Plan for officers/ employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)
७. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे 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)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

Name & Designation :

Period of Reporting :

भाग - ३ (Section - 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने 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)
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)
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)
४. संबंधित अधिका-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ?
(Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?)
५. अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, 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) कार्यपूर्तता (Work completion) (भारंकां ४०%) (weightage 40%)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (भारं ३०%) (weightage 30%)

अ.क. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and personality)			
४.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८.	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (भारं ३०%) (weightage 30%)

अ.क. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पध्दती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
६.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

५. संबंधित कर्मचा-याच्या 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)

६. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द)
Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 words)
यामध्ये संबंधित अधिका-याची 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)

७. प्रकृतीमान (State of Health)
(उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good / Good / Not Good)
८. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)
Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४ ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६ ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८ ते १०.०० पर्यंत

९. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :- _____

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reporting Officer

Name & Designation : _____

Period of Reviewing : _____

भाग - ४ ब (Section – 4 B)**पुनर्विलोकन (Review)****पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)**

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्द्यांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहोत काय ?
(Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 of concerned officer ?)

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. अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द)
Overall Assessment of officer (Maximum 100 words)
यामध्ये संबंधित अधिका-याची 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. गट “अ” मधील अधिका-याचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले
(Considered assessment of Group “A” officers in relation to the implementation of schemes/ programs of Government by collector/ Divisional Commissioner)

होय (Yes)	नाही (No)	लागू नाही (Not Applicable)
-----------	-----------	----------------------------

५. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४) Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.	२.
३.	४.

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

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

दिनांक (Date) - _____

ठिकाण (Place) - _____

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and 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 डाकेने पाठविल्यास. पत्र क्र. - दिनांक - सस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
---	--

‘‘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

प्रपत्र-२

“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 कालावधी - पासून पर्यंत
(Appraisal report for the period from to)

भाग - १ (Section – 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे/ कर्मचा-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer/ Employee reported upon)	
२. सर्वग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

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

	कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) 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 काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Detail of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

१०. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assests 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

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. (५० शब्द)
(Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास)
(Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-

३. वर्षभरात/ सादर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (१०० शब्दात)
(List 4-5 important and noteworthy works done during the period)

४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी
(Difficulties faced in not achieving certain targets)

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र
(Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

६. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे 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)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

अधिका-याची/कर्मचा-याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of officer/ employee

Name & Designation : _____

Period of Reporting : _____

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने 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)

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)

३. प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निर्दर्शनास 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)

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

५. अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, 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) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage 40 %)

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

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and personality)			
४.	भावनात्मक संतुलन (Emotional Stability)			
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

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

५. संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-याच्या 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)

६. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द)
Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 words)
यामध्ये संबंधित अधिका-याची 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)

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

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :- _____

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reporting Officer

Name & Designation : _____

Period of Reviewing : _____

भाग - ४ (Section – 4)**पुनर्विलोकन (Review)****पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)**

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहूत काय ?
(Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 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/ कर्मचा-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer/employee (Maximum 100 words)
यामध्ये संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-याची 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)

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

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

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

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

अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांकरीता (गट-अ आणि ब (राजपत्रित)
(For Officers of Engineering services cadres, Group-A and Group-B (Gazetted))

प्रपत्र-३

“परिशिष्ट-अ”

प्रपत्र-३

अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांकरीता (गट-अ आणि ब (राजपत्रित) (For Officers of Engineering services cadres, Group-A and Group-B (Gazetted)

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी - पासून पर्यंत
(Appraisal report for the period from to)

भाग - १ (Section - 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer reported upon)	
२. सवर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

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

	कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) 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 काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Detail of training undergone during period under report)

अ. क्र.	कालावधी (Period)		संस्था (Institute)	विषय (Subject)
	पासून (From)	पर्यंत (to)		
१.				
२.				
३.				

१०. संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/ मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधी (Period)		प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
	पासून (From)	पर्यंत (to)		
१.				
२.				

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assessts 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

भाग - २ (Section – 2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)

(To be filled in by officer 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)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिध्दी
(Work plan and output during the year or period reported upon) :-

अ.क्र. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. वर्षभरत/ सदर कालावधीत महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम
(Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)
- क) तपासणी केलेल्या कामांची संख्या ?
(Number of
- ख) तपासणीची संख्या ?
(Number of inspections done ?)
- ग) प्रतिवेदन कालावधित प्राप्त केलेले काही विशिष्ट व्यावसायिक नैपुण्य
(Any special professional skill/ competence acquired during the period under report ?)
- घ) प्रकल्प तयार करणे, प्रकल्प अंमलबजावणी, संकल्पचित्रे व संशोधन यामधील उपलब्धी
(Accomplishment in project formulation, execution, designs and research)
- च) कामे पूर्ण करण्याचा कालावधी जरूरीपेक्षा जास्त वाढला आहे काय ?
(Whether there have been time over runs in getting works completed)
- छ) प्रतिवेदन कालावधित त्यांच्या नियंत्रणाखालील कामे पूर्ण करण्याकरीता मान्य केलेल्या वाढीव कालावधीमुळे कामाच्या खर्चात झालेल्या वाढीची टक्केवारी
(काम निहाय)
(Increase in expenditure in percentage over originally approved plans and estimates due to extension given for completion of works)
(Workwise)
- ज) निविदामध्ये विहित वेळेत व काटकसरीने काम पूर्ण झाल्याने, झालेल्या बचतीची टक्केवारी.
(Savings achieved in expenditure in percentage due to completion of works before targeted date and with economy in expenses)
५. जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी
(Difficulties faced in not achieving certain targets)
६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (For near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (For long term service period)

७. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिका-यांकरीता/ कर्मचा-यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :- होय / नाही
(Have you prepared Annual Work Plan for officers/ employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)
८. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे 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)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

Name & Designation : _____

Period of Reporting : _____

भाग - ३ (Section - 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने 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)
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)
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)
४. संबंधित अधिका-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ?
(Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?)
५. अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, 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) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage 40 %)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed)			

(Continued on Page No. 7)

अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)				
४.	संघटन कौशल्य व आर्थिकदृष्ट्या किफायतशीर रितीने तसेच अपेक्षित गुणवत्तेने कामे वेळेत करण्याची क्षमता (Organizational skills and capacity to complete works in time, economically & of desired quality)			
५.	कामांना देण्यात आलेल्या भेटी आणि केलेल्या तपासण्या यांचे मुल्यमापन (Evaluation of visits and inspections of works)			
६.	नेमून दिलेली कामे करण्यात दिसून आलेले कृतीचातूर्य (Resourcefulness observed in accomplishment of assigned works)			
७.	सोपविलेल्या प्रकल्प कामाच्या किंमतीतील काटकसर/ बचत याबाबतची दक्षता (Ensuring economy/saving in project cost)			
	कार्यपूर्वता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and personality)			
४.	भावनात्मक संतुलन (Emotional Stability)			
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारिक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८.	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			

अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)

९.	तांत्रिक क्षेत्रातील अद्ययावत तंत्रज्ञान व कार्यप्रणाली यांची माहिती करून घेवून त्याचा प्रत्यक्ष कामात वापर करून घेण्याची क्षमता (Capacity to keep abreast of the state of the art technology and making use in day to day work)			
१०.	प्रतिवेदन कालावधीत विशिष्ट व्यावसायिक नैपुण्य प्राप्त केले असल्यास त्याचा वापर (Use of professional skill & its use if acquired during period under report)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पध्दती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
६.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)			
अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)				
७.	निविदेतील अटी व शर्ती तसेच विनिर्देशकां नुसार काम करून घेण्याची क्षमता (Capacity to get the works executed as per tender stipulations & specifications)			
८.	उपलब्ध साधन सामुग्रीचा इष्टतम विनियोग करण्याची क्षमता (Capacity to make use of available resources in an optimum manner)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

६. संबंधित कर्मचा-याच्या 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)

७. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द)

Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिका-याची 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)

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

९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४) Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

१० एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :- _____

दिनांक (Date)

ठिकाण (Place)

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reporting Officer

Name & Designation :

Period of Reviewing :

भाग - ४ (Section – 4)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहोत काय ?
(Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 of concerned officer ?)

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. अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द)
Overall Assessment of officer (Maximum 100 words)
यामध्ये संबंधित अधिका-याची 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. गट “अ” मधील अधिका-याचे, शासनाच्या योजना/ कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले.
(Considered assessment of Group “A” officers in relation to the implementation of schemes/ programs of Government by collector/ Divisional Commissioner)

होय (Yes)	नाही (No)	लागू नाही (Not Applicable)
-----------	-----------	----------------------------

५. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४) Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

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

दिनांक (Date) -

ठिकाण (Place) -

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

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

For Professor / Associate Professor / Assistant Professor / Lecturer
विद्यापीठात कार्यरत प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक/ अधिव्याख्याता यांच्याकरिता

प्रपत्र-६

“परिशिष्ट-अ”

प्रपत्र-६

For Professor / Associate Professor / Assistant Professor / Lecturer those working with colleges and universities other than medical and veterinary colleges and universities

वैद्यकीय व पशुवैद्यकीय महाविद्यालये व विद्यापीठे वगळून अन्य महाविद्यालये व विद्यापीठात कार्यरत प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक/ अधिव्याख्याता यांच्याकरिता

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी - पासून पर्यंत
(Appraisal report for the period from to)

भाग - १ (Section - 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer reported upon)	
२. सवंग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील
(Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

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

	कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	शेरा (Remark)
अ) रजा (Leave)			
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/ फरार (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

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

अ. क्र.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

१०. संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/ मूल्यमापन अहवालाचा तपशील
(Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
१.			
२.			

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assessts 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

भाग - २ (Section – 2)

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

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामांचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द)
(Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिध्दी
(Work plan and output during the year or period reported upon) :-

अ.क्र. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (१०० शब्दात)
(List 4-5 important and noteworthy works done during the period)

४. वर्षभरत/ सदर महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम
(Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)

अ)

अ.क्र. (Sr. No.)	निर्देशांक Indicator	वार्षिक उद्दिष्ट Annual Target	साध्य Achievement
१.	विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेली व्याख्याने (Number of lectures delivered)		
२.	घेतलेल्या ट्युटोरिअल्सची संख्या (Number of tutorials taken)		

- ब) देखरेख केलेल्या प्रशिक्षणार्थीची संख्या आणि मार्गदर्शन केलेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची संख्या
(Number of interns supervised and post graduate students guided)
- क) राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिध्द केलेल्या संशोधन लेखांची/ लेखांची संख्या
(Number of Research Papers / Papers Published in national and international journals)
- ड) कौशल्य उंचावणे (Skill Up-gradation)
- प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता
(Acquired additional educational qualification)
 - प्राप्त झालेले मान / सन्मान
(Any recognition / reward earned for work)
५. जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी
(Difficulties faced in not achieving certain targets)

६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र
(Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (For near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (For long term service period)

७. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिका-यांकरीता/ कर्मचा-यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :- होय / नाही
(Have you prepared Annual Work Plan for officers/ employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)
८. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे 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)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

Name & Designation : _____

Period of Reporting : _____

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report Prepared by reporting officer

9. 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)

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)

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)

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

५. अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, 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) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage 40 %)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed)			
प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for Professor / Associate Professor / Assistant Professor / Lecturer)				
४.	विद्यार्थ्यांकरिता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके घेऊन विहित कालावधीत पूर्ण केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन (Evaluation of completed syllabus in stipulated period with lectures and practical)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and personality)			
४.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage & willingness to take professional stand)			
७.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८.	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for Professor / Associate Professor / Assistant Professor / Lecturer)				
९.	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक मार्गदर्शन, संशोधन कार्य/ विशेष कौशल्य यासंदर्भात मार्गदर्शन (Students counseling, career guidance, guidance in respect of research work/ special skills)			
१०.	अभ्यासक्रमाशी निगडित आणि पूरक उपक्रमातील सहभाग जसे की, पर्यावरण, साक्षरता, वृक्षावरोपण, नैतिक व सामाजिक मुल्ये याविषयीचे कार्यक्रम, शैक्षणिक सहल इ. (Participation in co-curricular and extra- curricular activities viz. programme related to environment, literacy, tree plantation, moral and social values study tours etc)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पध्दती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
६.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)			
प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for Professor / Associate Professor / Assistant Professor / Lecturer)				
७.	उपलब्ध साधन सामुग्रीचा इष्टतम विनियोग करण्याची क्षमता (Capacity to make of available resources in an optimum manner)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

६. संबंधित कर्मचा-याच्या 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)

७. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिका-याची 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)

८. प्रकृतीमान (State of Health)
(उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good / Good / Not Good)
९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)
Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

१० एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :- _____

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reporting Officer

Name & Designation : _____

Period of Reviewing : _____

भाग - ४ (Section – 4)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्द्यांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहोत काय ?
(Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 of concerned officer ?)

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. अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द)
Overall Assessment of officer (Maximum 100 words)
यामध्ये संबंधित अधिका-याची 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. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४) Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

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

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and 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

एकंदरीत गुणांकन व प्रतवारी काढणे..

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 40 %)

अ.क्र. (S. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूरतता (Accomplishment of planned work)	७		} पुनर्विलोकन अधिकारी यांची स्वाक्षरी
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)	८		
३.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed)	५		
	कार्यपूरतता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)	२०/३ = ६.६		

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)	५		} पुनर्विलोकन अधिकारी यांची स्वाक्षरी
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)	७		
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and personality)	९		
४.	भावनात्मक संतुलन (Emotional Stability)	१०		
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)	६		
६.	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)	८		
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)	४५/६ = ७.५		

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पध्दती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT Skill & awareness of local norms in the relevant area)	८		} पुनर्विलोकन अधिकारी यांची स्वाक्षरी
२.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)	५		
३.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)	९		
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)	४		
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)	६		
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)	३२/५ = ६.४		

८ एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) ६.८ ‘अ’ (प्रतिवेदन अधिकारी यांचे गुणांकन)

‘एकंदरीत गुणांकन’ परिगणीत करण्याचे सूत्र -

भारांक (Weightage) आणि सरासरी (Mean)

कार्यपूरतता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये आणि कार्यक्षमता या गटांना भारांक देण्यात आले आहेत. सर्वसाधारण गुणांकन हे प्रत्येक गटाच्या भारांकाच्या प्रमाणात असलेल्या सरासरीच्या बेरजेवर आधारीत आहे. “सर्वसाधारण गुणांकन” परिगणीत करण्याचे सूत्र पुढीलप्रमाणे असेल.

(कार्यपूरतता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ४) + (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ३) + (कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ३)

१०

उदा. वरील तक्त्यात ‘अ, ब व क’ मध्ये नमुद केल्यानुसार गुणांकन दिल्यास खालीलप्रमाणे एकंदरीत गुणांकन व प्रतवारी येईल.

=	$6.6 \times 4 + 7.5 \times 3 + 6.4 \times 3$	अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
	१०	१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
=	$26.4 + 22.5 + 19.2$	२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
	१०	३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
=	६८.१	४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत
	१०				
=	(एकंदरीत गुणांकन) ६.८१				

⇒ वरील तक्त्यात दिल्याप्रमाणे ‘६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी’ एकंदरीत गुणांकन ६.८ म्हणजेच प्रतवारी ‘अ’ असेल.

⇒ प्रतिवेदन अधिका-यांनी गुणांकन नमुद केल्यावर समोरील रकान्यात पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी आपले गुणांकन नमुद करून त्यासमोर स्वाक्षरी करावी.

⇒ प्रतिवेदन अधिकारी यांनी दिलेल्या गुणांकनाशी सहमत असेल तरीही पुनर्विलोकन अधिकारी आपले गुणांकन नमुद करून स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.

प्रपत्र-६ नुसार	DEMO
विद्यापीठात कार्यरत प्राध्यापक/ सहयोगी प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक/ अधिव्याख्याता यांचेकरीता	

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 मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे. }

अ) कार्यपूर्वता (Work completion) (weightage 40 %)

अ.क्र. (S. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Reviewing Officer)
१.	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)	८		
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)	५		
३.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed)	६		
प्राध्यापक/ सहयोगी प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक/ अधिव्याख्याता यांच्याकरीता अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for Professor/ Associate Professor/ Assistant Professor/ Lecturer)				पुनर्विलोकन अधिकारी यांची स्वाक्षरी
४.	विद्यार्थ्यांकरीता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके घेऊन विहित कालावधीत पूर्ण केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन (Evaluation of Completed syllabus in stipulated period with lectures and practical)	४		
कार्यपूर्वता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)		२३/४ = ५.७५		

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Reviewing Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)	५		
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)	४		
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)	७		
४.	भावनात्मक संतुलन (Emotional Stability)	६		
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)	७		
६.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारिक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)	८		
७.	नेतृत्वगुण (Leadership Qualities)	४		
८.	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)	५		
प्राध्यापक/ सहयोगी प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक/ अधिव्याख्याता यांच्याकरीता अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for Professor/ Associate Professor/ Assistant Professor/ Lecturer)				
९.	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक मार्गदर्शन, संशोधन कार्य/ विशेष कौशल्य यासंदर्भात मार्गदर्शन (Students counselling, career guidance, guidance in respect of research work/ special skills.)	६		
१०.	अभ्यासक्रमाशी निगडित आणि पूरक उपक्रमातील सहभाग जसे की, पर्यावरण, साक्षरता, वृक्षारोपन, नैतिक व सामाजिक मुल्ये यांच्याविषयी कार्यक्रम, शैक्षणिक सहल इ. (Participation in co-curricular and extra-curricular activities viz programmes related to environment, literacy, tree plantation, moral and social values, study tours etc.)	४		
वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)		५६/१० = ५.६०		

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Reviewing Officer)
१.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पध्दती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT Skill & awareness of local norms in the relevant area)	६		
२.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)	५		
३.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)	४		
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)	५		
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)	६		
६.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)	७		
प्राध्यापक/ सहयोगी प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक/ अधिव्याख्याता यांच्याकरीता अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for Professor/ Associate Professor/ Assistant Professor/ Lecturer)				पुनर्विलोकन अधिकारी यांची स्वाक्षरी
७.	उपलब्ध साधन सामुग्रीचा इष्टतम विनियोग करण्याची क्षमता (Capacity to make of available resources in an optimum manner)	५		
कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)		३८/७ = ५.४२		

१०. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) ५.६ 'ब'

(कुपया पुढील पानावर...)

‘एकंदरीत गुणांकन’ परिगणीत करण्याचे सुत्र -

भारांक (Weightage) आणि सरासरी (Mean)

कार्यपूरता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये आणि कार्यक्षमता या गटांना भारांक देण्यात आले आहेत. सर्वसाधारण गुणांकन हे प्रत्येक गटाच्या भारांकाच्या प्रमाणात असलेल्या सरासरीच्या बेरजेवर आधारीत आहे. “सर्वसाधारण गुणांकन” परिगणीत करण्याचे सुत्र पुढीलप्रमाणे असेल.

(कार्यपूरता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ४) + (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ३) + (कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ३)

१०

उदा. पहिल्या पानावरील अ, ब व क तक्त्यात नमुद केल्यानुसार गुणांकन देण्यात आल्यास खालीलप्रमाणे **एकंदरीत गुणांकन** येईल व त्यानुसार **प्रतवारी** देता येईल.

=	$\frac{५.७५ \times ४ + ५.६० \times ३ + ५.४२ \times ३}{१०}$
=	$\frac{२३ + १६.८ + १६.२६}{१०}$
=	$\frac{५६.०६}{१०}$
=	(एकंदरीत गुणांकन) ५.६

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

- ⇒ वरील तक्त्यात दिल्याप्रमाणे ‘४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी’ एकंदरीत गुणांकन ५.६ म्हणजेच प्रतवारी ‘ब’ असेल.
- ⇒ प्रतिवेदन अधिका-यांनी गुणांकन नमुद केल्यावर समोरील रकान्यात पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी आपले गुणांकन नमुद करून त्यासमोर स्वाक्षरी करावी.
- ⇒ प्रतिवेदन अधिकारी यांनी दिलेल्या गुणांकनाशी सहमत असेल तरीही पुनर्विलोकन अधिकारी आपले गुणांकन नमुद करून स्वाक्षरी करणे आवश्यक आहे.

परिशिष्ट-क

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण (Ephemeral Roll)

Ephemeral Roll for the Year वर्षाकरीता कच्चे टिपण			
Office of the यांचे कार्यालय			
Full Name (In Block Letters) पुर्ण नाव (ठळक अक्षरांत)			
Post held धारण केलेले पद			
Date of joining the Office पदावर आल्याची तारीख			
Date दिनांक	Brief remarks regarding Officer's Work, character or conduct deserving to be noted including commendations, warnings, rewards or punishment अधिका-याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद, बक्षिसे किंवा शिक्षा यांसह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	Reference to file or case, if any नस्ती किंवा प्रकरण	Signature सही
१	२	३	४

जर कार्यमूल्यमापन अहवालात प्रतिकूल शेरे दिलेले नसतील तर हे कच्चे टिपण कार्यमूल्यमापन अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे व जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे कार्यमूल्यमापन अहवालांमध्ये प्रतिकूल शेरे असतील तर त्या प्रतिकूल शे-यांविरुद्धच्या अभिवेदनावर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.

To be destroyed one year after the Appraisal Report for the period has been sent, if no adverse remarks are given in the Appraisal Reports. If adverse remarks are given on the basis of the Ephemeral roll, then the Ephemeral Roll shall be kept with the relevant Appraisal Report till representation if any against the adverse remarks is decided.

सहपत्र-१

अधिका-याचे / कर्मचा-याचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीले / पुनर्विलोकीत केले गेले नाहीत तेव्हा
प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिका-याने द्यावयाचे प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री / श्रीमती

पद यांचे दिनांक ते दिनांक.....

या कालाधीतील कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत केलेले नाहीत कारण

.....

.....

दिनांक :-

ठिकाण :-

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

सहपत्र - २ (अ)

**कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित
अधिका-यांचे उपस्थितीपत्रक**

विभागाचे/कार्यालयाचे नाव : _____

कॅम्पचे ठिकाण : _____

दिनांक : / / २०२०

अ. क्र.	उपस्थित अधिका-याचे नाव	पदनाम व कार्यालय	कॅम्पच्या ठिकाणी आल्याची		कॅम्पच्या ठिकाणाहून गेल्याची		कार्य प्रमाणपत्र क्रमांक
			वेळ	सही	वेळ	सही	

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा
त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची
सही, दिनांक व वेळ

कार्य प्रमाणपत्र

प्रतिवेदन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक :

विद्यापीठ परिपत्रक क्र. बीएबी/काअ/०१/२०२०/ दि. / / २०२० अन्वये
..... या ठिकाणी कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या प्रतिवेदनासाठी दिनांक रोजी
आयोजित केलेल्या कॅम्पच्या ठिकाणी खालील अधिकारी उपस्थित राहिले होते. त्यांनी प्रतिवेदनाचे खालीलप्रमाणे काम केलेले
आहे.

अ. क्र.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	प्रतिवेदन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत केलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत करणे शिल्लक राहिलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	शेरा (यामध्ये सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालांच्या प्रतिवेदनांची कार्यवाही पुर्ण किंवा अपुर्ण याबाबतची नोंद करावी)

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा
त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची
सही, दिनांक व वेळ

प्रत :

१. संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी
२. संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी यांचे नियंत्रण अधिकारी

सहपत्र - २ (ब)

**कार्यमूल्यमापन अहवालाचे पुनर्विलोकनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी
उपस्थित अधिका-यांचे उपस्थितीपत्रक**

विभागाचे/कार्यालयाचे नाव : _____

कॅम्पचे ठिकाण : कुलसचिव कार्यालय, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला

दिनांक : / / २०२०

अ.क्र.	उपस्थित अधिका-याचे नाव	पदनाम व कार्यालय	कॅम्पच्या ठिकाणी आल्याची		कॅम्पच्या ठिकाणाहून गेल्याची		कार्य प्रमाणपत्र क्रमांक
			वेळ	सही	वेळ	सही	

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा
त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची
सही, दिनांक व वेळ

कार्य प्रमाणपत्र

पुनर्विलोकन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक :

विद्यापीठ परिपत्रक क्र. बीएबी/काअ/०१/२०२०/ दि. / / २०२० अन्वये कुलसचिव कार्यालय,
डॉ.पं.दे.कृ.वि., अकोला या ठिकाणी कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या पुनर्विलोकनासाठी आयोजित
केलेल्या कॅम्पच्या ठिकाणी खालील अधिकारी उपस्थित राहिले होते. त्यांनी पुनर्विलोकनाचे खालीलप्रमाणे काम केलेले आहे.

अ. क्र.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	पुनर्विलोकीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या (विभाग/ कार्यालय)	पुनर्विलोकन केलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत करणे शिल्लक राहिलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	शेरा (यामध्ये सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालांच्या पुनर्विलोकनाची कार्यवाही पुर्ण किंवा अपूर्ण याबाबतची नोंद करावी)

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा
त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची
सही, दिनांक व वेळ

प्रत :

१. संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी
२. संबंधित प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे नियंत्रण अधिकारी
३. मा. कुलगुरु यांचे स्वयं सहाय्यक यांना मा. कुलगुरुंचे माहितीस्तव सादर

प्रतिवेदन अधिकारी यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मी ----- प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून माझ्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालांचे प्रतिवेदनाचे काम खालीलप्रमाणे केलेले आहे.

अ. क्र.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	प्रतिवेदन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदन अधिकारी यांच्या अधिनस्त प्रतिवेदीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत केलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत करणे शिल्लक राहिलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल संबंधीत पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे पाठविलेल्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१.							
२.							

टिप :

प्रतिवेदन अधिकारी यांनी रकाना क्र. ४ च्या रकान्यात त्यांच्या अधिनस्त विभाग व विभागाअंतर्गत कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या नमूद करावी. तसेच संबंधितांच्याकडील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या खंडीत कालावधी संबंधीच्या कार्यवाहीबाबत रकाना क्र. ८ शेरा मध्ये नमूद करावे.

प्रतिवेदन अधिकारी यांचे
नाव, पदनाम व सही

पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मी ----- पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून माझ्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालांचे पुनर्विलोकनाचे काम खालीलप्रमाणे केलेले आहे.

अ. क्र.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	पुनर्विलोकन अधिकारी यांच्या अधिनस्त पुनर्विलोकीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत केलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत करणे शिल्लक राहिलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल संबंधीत संस्करण अधिकारी (कुलसचिव कार्यालय) यांचेकडे पाठविलेल्या पत्राचा क्र. व दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१.							
२.							

टिप :

पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी रकाना क्र. ४ च्या रकान्यात त्यांच्या अधिनस्त विभाग व विभागाअंतर्गत कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या नमूद करावी. तसेच संबंधितांच्याकडील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या खंडीत कालावधी संबंधीच्या कार्यवाहीबाबत रकाना क्र. ८ शेरा मध्ये नमूद करावे.

पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे
नाव, पदनाम व सही