

परिशिष्ट - ब (भाग-२)

गट "अ " ते गट "क "चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे प्रपत्र

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना /कर्मचाऱ्यांना सूचना

१. जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.
२. सर्व दैनंदिन कामाची यादी देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनीय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
३. तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेएवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
४. " मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान /पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा "वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशासारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
५. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
६. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. गोपनीय अहवाल लिहिताना कर्मचाऱ्यांनी भाग -३ मध्ये लिहिलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
२. वरील सूचना क्रमांक ६ नुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
३. प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा. अ.क्र . ४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता यासमोर उत्कृष्ट असे श्रेे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

४. मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी/कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टिकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट " ब " (भाग -४) मधील बाब क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
५. (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र.३,९,११,१२,१५,व १९ यासमोरील श्रेे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरातसुध्दा लिहावी.
(ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये (बाब क्रमांक १९) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता,राबविलेले नवीन उपक्रम/ कल्पना,तसेच लागू असेल तेथे धोरण ठरविण्याची व अंमलबजावणी करण्याची दक्षता याबाबी देखील विचारात घ्याव्यात.
(क) प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळतीजुळती राहिल,याची दक्षता घ्यावी.
(ड) अत्युत्कृष्ट श्रेे नोंदवितांना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांचा कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेेच्या पृष्ठयर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे .
(इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या श्रेेच्यांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

१. अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
२. प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळतीजुळती राहिल, याची दक्षता घ्यावी.
३. अत्युत्कृष्ट श्रेे नोंदवितांना त्यांच्या पृष्ठयर्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

परिशिष्ट - ब (भाग-३)
स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल

कालावधी :- पासून दिनांक महिना वर्ष पर्यंत दिनांक महिना वर्ष
 □□ □□ □□□□ □□ □□ □□ □□

(१) शासकीय अधिकाऱ्याचे /कर्मचाऱ्याचे नाव :-

(२) पद :-

(३) या वर्षी /कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची :-
उदिष्टे (असल्यास)

(४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची :-
व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उदिष्टांच्या संदर्भासहित)

दिनांक :

अधिकाऱ्याची /कर्मचाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

(१) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वरील :-
स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का ?

(२) नसल्यास,त्याची कारणे :-

दिनांक :

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

परिशिष्ट - ब (भाग-४)

गट "अ " ते गट "क " अधिकाऱ्यांची /कर्मचाऱ्यांची सर्व साधारण योग्यता व चरित्र यासंबंधी अभिप्राय

Estimate of General Ability and Character of Grade " A " to Grade "C" Officer/Employees

- (१) नाव : श्री./श्रीमती/कुमारी
(१) Name : Shri/Smt./Kum
(२) प्रतिवेदनाचा कालावधी पासून दिनांक महिना वर्ष दिनांक महिना वर्ष
 पर्यंत
- (2) Period of Report from
(३) धारण केलेले पद /पदे :
(3) Post /Posts held :
(४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी.
(हाताने लिहावी)
(4) Industry & Application : Outstanding Very good Good Average Bleow average
(५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी प्रश्न उद्भवत नाही
काम करून घेण्याची क्षमता
(5) Capacity to get work done : Outstanding Very good Good Average Bleow average Question does not arise
by Subordinates
(६) सहकारी व जनता यांच्याशी : सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण
असलेले संबंध
(6) Relations with colleagues : Co-operative Courteaous Helpful Indifferent Unfriendly
& Public
(७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी
(7) General Intelligence : Outstanding Very good Good Average average
(८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली साधारण साधारण पेक्षा कमी
खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व
धडाडी यांसह कार्यक्षमता
(8) Administrative ability : Outstanding Very good Positively good Good Average average
including judgement,
Initiative,convincing ability
and drive
(९) तांत्रिक/व्यावसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे) :
(9) Techincal /Professional ability (Where relevant):
(९) मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन : मदतीचा सहानुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ
(10) Attitude towards backward class : Helpful Sympathetic Unsympathetic Neutral
(११) विशेष कल :
(11) Special Attitude :
(१२) सचोटी व चरित्र :
(12) Integrity & Character :
(१३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर : होय अंशतः नाही
करतात काय ?
(13) Wether powers delegated are fully : Yes Partly No
utilised?
(१४) पदोन्नतीसाठी पात्रता : अयोग्य ज्येष्ठतेनुसार योग्य
(14) Ftness for Promotion : Unfit Fit in normal course (according to seniority)
(१५) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र :
(येथे आवश्यक क्षेत्राचा उल्लेख करावा)
(15) Areas of training required :
(Mention Required Area)
(१६) प्रकृतिमान : चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
(16) State of Health : Not Good Good Very Good
(१७) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता : आहे नाही संबंधित नाही
(17) Ftness for field work : Yes No Not relevant

- (१८) संगणकावर काम करण्याची आवड : आहे नाही दिसून आली नाही संबंधित नाही
- (18) Will Interest to work on Computer : Yes No Not seen Not relevant
- (१९) सर्वसाधारण मूल्यमापन :
- (19) General Assessment :
- (२०) प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, ब+ निश्चित चांगली , ब- चांगला ब- साधारण क- साधारणपेक्षा कमी.
(हाताने लिहावी)
- (20) Grading : A+Outstanding , A- Very good, B+ Positively good, B- Good B- Average C- average
(Write in hand writing)

ठिकाण/Place:-

दिनांक / Date:-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of the Reporting Officer

परिशिष्ट -ब (भाग -५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

१. पुनर्विलोकनाचा कालावधी दिनांक महिना वर्ष ते दिनांक महिना वर्ष
१. Period of Review To
२. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात ? :
(सहमत नसल्यास,कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे?
- २ Do you agree with the Reporting Officer ?
(If not,state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment ?
- ३ प्रतवारी : अ+अत्युत्कृष्ट, अ-उत्कृष्ट, ब+ निश्चित चांगली , ब- चांगला ब- साधारण क- साधारणपेक्षा कमी.
(हाताने लिहावी)
- 3 Grading : A+Outstanding , A- Very good, B+ Positively good, B- Good B- Average C- average

ठिकाण/Place:-

दिनांक / Date:-

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of the Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत समक्ष मिळाली.
अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी.

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास,पत्र क्रमांक व दिनांक.
संस्करण अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

Performance Appraisal for Lecturer/Reader/Assistant Professor/Professor/ Administrative Officer

Name of the Teacher :

Designation :

Name of Institute :

Duration of Appraisal :

Note: Indicates multiplication sign

1. Performance of Engaging Lectures/Practicals:

Sr. No	Class / Course	Subjects taught	No. of Lectures Engaged	Lectures Actually Engaged	Percentage Target Achieved	Average of Col. (6)	Performance and Multiplying factors	Max. Weight	Weight Achieved (8)* (9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1							Excellent - 1.0 (100-91) Good - 0.7 (90-81)	05	
2									
3									
4									
5									
6									

2. Performance of Attendance of Students :

Sr. No	Class/ Course	Subjects taught	Sum of Students present	Lectures Actually Engaged	Students on Roll	Average of attendance= $\frac{(4) * 100}{(5) * (6)}$	Average of Col. (7)	Performance Multiplying factors	Max. Weight	Weight Achieved (9)* (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1								Excellent -1.0 (100-81) Good -0.7 (80-61) Average - 0.5 (60-41) Poor -0.2 (40- 00)	05	
2										
3										
4										
5										
6										
7										

3. Performance of Result : (Theory Subjects)

Sr. No	Class / Course	Subjects taught	Average result of same subject for test 3 years in institute	% of Students Securing marks above 3 years average	Average of Col. (5)	Performance and Multiplying factors	Max. Weight	Weight Achieved (7) * (8)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1						Excellent -1.0 (100-81)	05	
2						Good - 0.7 (80-61)		
3						Average - 0.5 (60-41)		
4						Poor - 0.2 (40-00)		
5								

Total Weight Chieved in TABLES 1.2.3 =

4. Other Performance :

No	Performance Indicator to be assessed	Evaluation by Reporting Officer			
		Excellent	Good	Average	Poor
1.	<p>Class Room Planning and Control:</p> <p>a) Planning of lessons throughout the academic year.</p> <p>b) Effective Communication of subject matter and clarity of speech</p> <p>c) Management of lecture and class control.</p> <p>d) Involvement of Students in learning process.</p> <p>e) Use of media such as charts, models, transparencies, OHP, VCR, TV</p>				
2.	<p>For Teachers Concerned with Laboratory Work :</p> <p>a) Planned laboratory instructions including management of Practicals.</p> <p>b) Uniform coverage of term work and guidance for writing journals.</p> <p>c) Checking of journals and making continuous assessment of term work</p> <p>d) Preparation and display of instructional material, charts, models etc.</p> <p>e) Planning and procurement of Consumable required for practicals</p> <p style="text-align: center;">OR</p> <p>For Teachers Not Concerned with Laboratory Work :</p> <p>a) Arranging special lectures of eminent persons</p> <p>b) Conducting special classes for low profile students.</p> <p>c) Attitude towards maintaining cleanliness and aesthetics.</p> <p>d) Interaction with teachers teaching subjects other than his own discipline</p> <p>e) Preparation and display of instructional material.</p>				

<p>3.</p> <p>4.</p> <p>5.</p> <p>6.</p> <p>7.</p>	<p>Students Guidance and Counseling :</p> <p>a) Guidance to students about books and literature.</p> <p>b) Guidance about higher education/ career planning.</p> <p>c) Guidance about job opportunities / entrepreneurship.</p> <p>d) Guidance for preparing for interviews/ personality development.</p> <p>e) Guidance for independent study technique.</p> <p>Assignments/ Evaluation :</p> <p>a) Giving assignments regularly and assessing promptly.</p> <p>b) Maintaining quality and standard of questions/ evaluation.</p> <p>c) Providing feedback to the students about shortcomings.</p> <p>d) Innovations in paper setting/ evaluation.</p> <p>e) Record keeping of students' profile.</p> <p>Curriculum / Learning Resources Development :</p> <p>a) Interest shown in curriculum development or preparation of syllabi .</p> <p>b) Preparing question banks.</p> <p>c) Motivating students for use of computers.</p> <p>d) Giving handouts/ upkeep of laboratory manuals /Writing books.</p> <p>e) Preparation of Computer software as a teaching aid.</p> <p>Seminars / Training :</p> <p>a) Use of Library books, periodicals, Journals etc.</p> <p>b) Attendance in seminars/ conferences /work shops.</p> <p>c) Writing articles in state or national level periodicals.</p> <p>d) Delivering speech in other institutions.</p> <p>e) Memberships of professional bodies, awards and honours.</p> <p>CO –Curricular Activities:</p> <p>a) Consultancy and testing in the appropriate of work area or Organising continuing education programmes for revenue generation.</p> <p>b) Organising cultural programmes/ sports/ extra-curricular activities etc.</p> <p>c) Organising industrial visits/ study tours for students or Taking interest in NCC/NSS/blood donation / plantation / medical camps.</p> <p>d) Contribution to maintaining student discipline in general .</p> <p>e) Ability to work as a resource person.</p>				
---	---	--	--	--	--

8.	<p>Administrative Functions:</p> <p>a) Contributions to conduct of gymkhana activities /procurement of equipment.</p> <p>b) Worked as examination /gathering / admission in charge.</p> <p>c) Maintenance of buildings/ electrical installations/ water supply/ computers/ equipment etc. or Worked as rector / assistant rector/ warden</p> <p>d) Worked as in-charge for house keeping/ environmental hygiene/ cleanness of class rooms/ premises/ gardens/ security.</p> <p>e) Interest taken in activities related to canteen. CO-operative stores etc.or willingness to take up higher responsibility or any responsibility.</p>				
	Total Number of Tick Marks				

FINAL ASSESSMENT:

Particulars			Weight achieved
a)	Total weight achieved in TABLES other than Other performance		
	weight for Other performance	No. of <u>tick</u> marks	Multiplying factors
b)	Excellent		2.0
c)	Good		1.4
d)	Average		1.0
e)	Poor		0.4
f)	Special weight given by Reporting Officer [Max.5]		
g)	Total weight achieved out of 100		

Note: The special weight maximum of 5 may awarded by reporting officer for the extra ordinary contribution byond institution.
(Please mention activities for which special weight is given)

टीप: खाली दर्शविल्याप्रमाणे श्रेणी द्यावी
१००-८१- अत्युत्कृष्ट ८१-७१ उत्कृष्ट
७१-६१ - निश्चित चांगला ६०-५१ चांगला
५०-३५ -साधारण ३४.०० साधारण
कमी.

सर्वसाधारण मूल्यमापन व श्रेणी:

श्रेणी :

ठिकाण :

दिनांक :

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही व शिक्का

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचा अभिप्राय :

- मी प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने केलेल्या मूल्यमापनाची सहमत आहे
 मी खालील कारणावरून प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने दिलेली श्रेणी खालील प्रमाणे बदलू इच्छितो

श्रेणी :

ठिकाण :

दिनांक :

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही व पदनाम

परिशिष्ट - ब (भाग-३)

- १) अधिव्याख्याताचे / प्राध्यापकाचे नांव:-
- २) कालावधी

भाग ६

(महाविद्यालय शाखेतील पदे आणि अध्यापन नियुक्ती धारण करणाऱ्या अधिकाऱ्यांसाठी)

- १) व्याख्यान देणे, विद्यार्थ्यांमध्ये :
अध्ययनाची अभिरूची निर्माण करणे
विषयाच्या मुख्य भागाचा समावेश
होईल अशा रितीने विषयसूची
मांडणी करणे यातील निपुणता.
व
- २) वर्गामध्ये /वर्गाबाहेर शिस्त :
राखण्याची समर्थता
- ३) वर्षाच्या कालावधीत केलेले कोणतेही :
संशोधनाचे किंवा स्वतंत्र कार्य
- ४) खेळ, विद्यार्थ्यांचे उपक्रम इ. पाठयेतर :
कार्यक्रमात दर्शविलेली आवड

प्राचार्यांची सही व शिक्का

परिशिष्ट - क

गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी कच्चे टिपण Ephemeral Roll

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा.दिनांक ०१/११/२०११ च्या सूचना क्रमांक .१० नुसार)

Ephemeral Roll for the Year वर्षाकरिता कच्चे टिपण			
Office of the यांचे कार्यालय			
Full Name (In Block Letters) पूर्ण नाव (ठळक अक्षरात)			
Post held धारण केलेले पद			
Date of Joining the Office पदावर आल्याची तारीख			
Date तारीख	Brief remarks regarding Officer's Work, Character or Conduct deserving to be noted including commendations, warnings, rewards or punishments अधिकाऱ्याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद, बक्षिसे यांचा संदर्भ असल्यास किंवा शिक्षा यासह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	Reference to file or case, if any नस्ती किंवा प्रकरणाचा संदर्भ	Signature सही
१	२	३	४

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शेरे दिले नसतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे. जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालांमध्ये प्रतिकूल शेरे असतील तर त्या प्रतिकूल शेऱ्याविरुद्धच्या अभिवेदनावर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.

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