

Government Resolution no. 1218/8/13, dated on 05/03/2018, of the state Government of Maharashtra is followed by the Principal and subsequently by the Joint Directorate and the Directorate of the DTE, Maharashtra to assess the Performance Appraisal (Confidential Report, CFR) of the teaching and non-teaching staff of the institute every year, compulsorily.

1. Sample copy blank Performance Appraisal Form of Teaching staff:

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा, दि.५/३/२०१८ सोबतचे
“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 कालावधि - पासून पर्यंत
(Appraisal report for the period from to)

भाग १ (Section -१)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे नाव (Name of the officer reported upon)	
२. संवर्ग (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 (Details of Reporting and Reviewing officers)	

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
आ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			

पृष्ठ ४७ पैकी ३८

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

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

	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
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 (Details of training undergone during period under report)

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

१०. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report upto previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधि (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 प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

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

पृष्ठ ४७ पैकी ३९

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

भाग - २ (Section-२)

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 कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-

अ.क्र. (Sr.No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दिष्ट 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 ४-५ important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

४. वर्षभरात/सदर कालावधीत 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)		

पृष्ठ ४७ पैकी ४०



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati.

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा	
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 प्रसिद्ध केलेल्या संशोधन लेखांची /लेखांची संख्या (Number of Research Papers /papers published in national and international journals)	
ड) कौशल्य उंचावणे (Skill Up-gradation) <ul style="list-style-type: none"> 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 प्रशिक्षणाचे 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 अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता 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 प्राधिकाऱ्याकडे 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)	
ठिकाण (Place)	
दिनांक (Date)	
अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम Signature, Name and Designation of officer	
पृष्ठ ४७ पैकी ४९	



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati.

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

भाग ३ (Section 3)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने 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 अधिकाऱ्यांनी 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 कार्यपूरता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

पृष्ठ ४७ पैकी ४२



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

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

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची 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)			
प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for Professor /Associate Professor/Assistant Professor/Lecturer)				
४	विद्यार्थ्यांकरिता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके घेऊन विहीत कालावधीत पूर्ण केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन (Evaluation of completed syllabus in stipulated period with lectures and practical)			
	कार्यपूरुता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

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

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची 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)			

पृष्ठ ४७ पैकी ४३

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

६	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८	विहीत 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 counselling, career guidance, guidance in respect of research work/special skills)			
१०	अभ्यासक्रमांशी निगडित आणि पूरक उपक्रमांतील सहभाग जसे की, पर्यावरण, साक्षरता, वृक्षारोपण, नैतिक व सामाजिक मुल्ये याविषयांचे 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)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे (items)	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			

पृष्ठ ४७ पैकी ४४



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati.

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेची समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)			
६	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकासाची 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/Lecturers)				
७	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 कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)

७. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum १०० words)
यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

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

पृष्ठ ४७ पैकी ४५

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

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

१.	२.
३.	४.

१०. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

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

पृष्ठ ४७ पैकी ४६

शासन निर्णय क्रमांक: सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

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

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. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum १०० words) यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

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

१.	२.
३.	४.

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

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

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

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

पृष्ठ ४७ पैकी ४७



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati.

Performance Appraisal Report for Non-teaching and administrative and other staff of the Institute

“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 - (Appraisal report for the period from

पासून (to

पर्यंत)

भाग १ (Section - 1)

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

१) प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे/ कर्मचाऱ्याचे नांव (Name of the officer / employee reported upon)	
२) संवर्ग (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 (Details of Reporting and Reviewing officers)

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

(१)



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati

८) प्रतिवेदन कालातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील

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

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

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

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

१०) मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र

संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing

Assets and Liability statement of previous year to

concerned authority)

दिनांक (Date) -

ठिकाण (Place) -

आस्थापना/संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment / Processing officer

(२)



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati.

भाग - २ (Section - 2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)

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

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

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)
२. वार्षिक/प्रतिवेदनाच्या कालावधीकरीता नेमुन दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-
३. वर्षभरात/सदर कालावधीत 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 उद्दिष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)
५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)
६. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे 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)

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

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

(३)



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati.

भाग - ३ (Section - 3)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने 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 कालावधीत पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामासंदर्भात 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 अधिकाऱ्यानी/कर्मचाऱ्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)

(४)



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati

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

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

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूरतता (Accomplishment of planned work)			
२.	केलेल्या कामचा दर्जा (Quality of Output)			
३.	केलेली उल्लेखनीय/वैशिष्ट्ये पूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूरतता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

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

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

(५)



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati.

६.	विहीत 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 ३०%)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Items)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts / Rules / procedures / IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
२.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	आपल्या कामाशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी 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)			

(६)



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati

५. संबंधित अधिकारी/कर्मचार्याच्या सचोटी व चरित्राबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय द्यावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमुद 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 अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

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

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाण (Place) :

दिनांक (Date) :

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

(७)

भाग - ४ (Section - 4)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्यांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात 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/कर्मचाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum 100 words)

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

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

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

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

(८)



Principal
Govt. Pharmacy College,
Amravati.