

परिशिष्ट - अ
प्रपत्र - २

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

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि
(Appraisal report for the period

पासून
form

पर्यंत
to

भाग - १ (Section -१)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे
कर्मचा-याचे नाव (Name of the officer/employee
reported upon)

२. स्तर (Level)

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
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officers)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

Certified as
TRUE COPY



Principal

Ramniranjan Jhunjhunwala College,
Ghatkopar (W), Mumbai-400086.

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील

(Details of level and absence due to other reason during period under report)

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

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाच्या तपशील (Details of Training undergone during period under report)

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

११. मागील वर्षाच्या दि.३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता
विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक
Date of filling Assets and Liabillity 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 officers

**Certified as
TRUE COPY**


Principal

**Ramniranjan Jhunjhunwala College,
Ghatkopar (W), Mumbai-400086.**

भाग - २ (Section - २)

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 कालवधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उदीष्टे (असल्यास) (Allocatad Tasks (if any) for the year or period reported upon):-
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. जे उदीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Diffculties faced in not achieving certain targets)
५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरिता 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 प्राधिका-याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सदर 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)

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

**Certified as
TRUE COPY**



Principal
Ramniranjan Jhunjunwala College,
Ghatkopar (W), Mumbai-400086.

भाग - ३ (Section - ३)
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?)

**Certified as
TRUE COPY**



Principal
Ramniranjan Jhunjhunwala College,
Ghatkopar (W), Mumbai-400086.

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

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

अ.क्र. Sr. No.	मुदे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी Review Officer	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी Signature of Review Officer
१	उदिष्टानुसार 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 ३०%)

अ.क्र. Sr. No.	मुदे Points	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दुष्टीकोन (Attitude to work)			

**Certified as
TRUE COPY**


Principal

**Ramniranjan Jhunjhunwala College,
Ghatkopar (W), Mumbai-400086.**

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)			
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 ३०%)

अ.क्र. Sr. No	मुदे 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			

Certified as
TRUE COPY


Principal

Ramrajan Jhunjhunwala College,
Ghatghar (W), Mumbai-400086.

३	स्वतः निर्णय घेउन 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			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन Average readation on work efficiency			

५. संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-याच्या सचोटी व चारि बाबत 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 १०० 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)

९. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाणी (Place)
दिनांक (Date)

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

Certified as
TRUE COPY



Principal
Ramanrajan Jhunjhunwala College,
Ghatkopa (W), Mumbai-400086.

भाग - ४ (Section - ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-यांने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूरता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक, गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुदांच्या 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. अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer Maximum १०० words)

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

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

ठिकाण (Place)
दिनांक (Date)

पुनर्विलोकन अधिका-याची 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
--	---

**Certified as
TRUE COPY**


Principal
Rampuranjan Jhunjunwala College,
Chhatrapar (W), Mumbai-400086.