

Yashwantrao Chavan Maharashtra Open University, Nashik-422222

Annual Self-Assessment for the Performance Based Appraisal System

SECTION- A: GENERAL

1	Name and Designation of the faculty	
2	Name of the Division / School / Center / Section	
3	Communication Address	
4	Email: Mobile : Telephone: Home Telephone : Office	
5	Year of Performance Appraisal	

SECTION –B: Category I: Teaching, Learning and Evaluation Related Activities

(Tasks related to the Division / School / Center / Section, where a teacher is working)

The Tasks performed by the faculty members at YCMOU are of mixed types. Task may be related to the development of programmes (including planning), implementation of the programmes, examination and evaluation related activities for programmes (including feedback). Therefore, though there are three categories given as 1(A), 1(B) and 1(C), a faculty may have worked in all three categories. He/ She is free to choose any one or more category to count the points. For example, he/she may acquire some points from Category 1(A), then some from category 1(B) and then some from category 1(C), but total maximum points will be 90 points only. Print copies of each supporting document should be attached here with.

Sr. No.	Nature of Activity	Maximum API Score	Self- Apprais al Score	Verified API Score	Details / Justification

Category I (A)	(i) Participation in Academic policy : Framing related to programme / operation / evaluation /remuneration/ use of media/research etc. (5 each and maximum 20 Points)	20			
	(ii) Development of : programmes / courses, curriculum / scripts / texts / audio video CD's / VLC material / kits / Supplementary material / programme guides / manuals / website, etc. (Including writing, editing, translation, adaptation) (5 each and maximum 20 Points)	20			
	(iii) Co-ordination of: programme / course development / selection of writers / material / organization of writers / editors meetings etc. (5 each and maximum 20 Points)	20			
	(iv) Development of: quality norms / tools, Participation in NAAC or NCTE work / preparation of quality reports / co-ordination quality activities, establishing international / national /state level linkages for training and research / development of training programme and materials / development of tools for assessment of personnel, etc. (5 each and maximum 10 Points)	10			
	(v) Conducting Viva voce for the research students. (5 each and maximum 10 Points)	10			
	(vi) Organizing Professional Development programmes. (5 Points) or Development of bridge / remedial course for needy learners (5 Points)	05			
	(vii) Development of avenues of learning such as projects, field work, internships etc. (5 Points) or Acquiring the skills and qualifications (5 Points)	05			
Category 1(B)	(i) Selection, monitoring, evaluation of study centers, selection of counselors, coordinators, evaluators, paper setters, moderators, examiners, etc. (5 each and maximum 20 Points)	20			

(ii) Organizing meetings of directors, coordinators, regional directors, other stake holders like Students, Parents, Principals, evaluators, paper setters, moderators, examiners etc. (5 each and maximum 20 Points)	20			
(iii) Distribution of learning materials, allied material, etc. (10 Points)	10			
(iv) Running study centers, supplementary contact sessions and counseling etc. (5 each and maximum 10 Points)	10			
(v) Updating data of admission of students / counselors / coordinators / study centers, etc. (5 each and maximum 10 Points)	10			
(vi) Inducting Programme for use of Computer / Information technology for enhancing support services. (5 Points) or Working on web based support, Internet, interactive Radio and TV Counseling, communicating through Sanwad, etc. (5 Points)	05			
(vii) Preparation of criteria for selection of the students for various programmes, transfer of credit points, etc. (5 Points) or Arranging pre admission campaign for the learners (5 Points)	05			
(viii) Developing mechanism for getting feedback from the learners / parents / institutions / other stake holders (5 Points) or Performing Academic and career counseling and also organizing placement services. (5 Points) or Record keeping about the learners' progress, past and present record. (5 Points)	05			

	(ix) Developing the assignments / tutorials for the learners (5 Points)	05			
Category 1(C)	(i) Examination duties: Invigilation = 5, development of question bank for each course = 10, Question Paper setting for each course = 10, evaluation / assessment of answer scripts for each course = 10, Verification of Question papers and model answers = 10 for each course, as per duties allotted. (5 each and maximum 30 Points)	30			
	(ii) Development of evaluation procedure for a course / Programme (5 each and maximum 20 Points)	20			
	(iii) Development of manual for evaluators / examiners / paper setters / question bank developers / moderators etc. (5 each and maximum 20 Points)	20			
	(iv) Conducting Assessment Programme centrally or at Regional or District centers (5 each and maximum 20 Points)	20			
2	Extra duties and additional charge (AC) (1 AC = 2, 2 AC = 4, 3 AC = 6, 4 AC = 8, 5 or more AC = 10)	10			
3	Conducting training programmes for counselors, guides, evaluators, moderators, paper setters, question bank developer writers, editors, new comers and conducting seminars / conferences on quality assurance and innovative practices (10 / each training programme) Feed -back of training programme (5 / each)	25			
	Total Score	125			
	Minimum Required	075			

Category II: Co-Curricular, Extension and Profession Related Activities

Category II (A):	Nature of Activities	Maximum API Score	Self- Appraisal Score	Verified API Score	Details / Justification
1	(a) Co-curricular & Extension Activities such as cultural activities, subject related events, advancement and counseling (b) Carrying out learners' welfare activities (c) Participating learners' Grievance Redressed Committee. (d) Achieving awards / Honors / Recognition / Fellowship Titles / Post Doctorate Research Degree like D.Sc., D.Litt., LL.B. etc. (e) Encouraging learners for participating in the extension activities / cultural programmes. (5 Points each and maximum 10 Points)	10			
2	Contribution to corporate life through participation in <ul style="list-style-type: none"> academic and/or administrative and/or industrial committees Responsibilities and contribution to Editorial Board of Journals / Magazines etc. environmental education activities value based program program on the radio channel Program on the TV channel (5 Points each and maximum 10 Points)	10			
3	Institutional Governance responsibilities like <ul style="list-style-type: none"> IQAC coordination, Chairperson of any Committee at the University or college or any Institutional level Member of any Committee at the University or college or any Institutional level (5 Points each Maximum 10 Points)	10			

4	Professional Related Committees at State, National and International Level <ul style="list-style-type: none"> Chairman/Vice Chairman or President /Vice President of the International Level Committees (10 Points) Chairman/Vice Chairman or President /Vice President of the National Level Committees (7 Points) Chairman/Vice Chairman or President /Vice President of the International Level Committees (5 Points) Member of the International Level Committees (5 Points) Member of the National Level Committees (3 Points) Member of the State Level Committees (2 Points) (Maximum 10 Points)	10			
5	Profession-related activities such as <ul style="list-style-type: none"> participation in seminars / conferences / short term training courses talks / lecturers Dissemination and general articles, (Not covered in Category III below.) (5 Points each Maximum 10)	10			
	Total Marks	50			
	Minimum Requirement	15			

Category III: Research Related Academic Contributions

Category III (A)	Nature of Activities : Research Papers Published	Maximum API Score	Self-Appraisal Score	Verified API Score	Details / Justification
1	Refereed Journals (Relevant to any specific discipline) : Augment as <ul style="list-style-type: none"> Indexed Journals – by 5 points Papers with ‘impact factor / citations’ between 1 and 2: 	15 / Publication			

	by 10 points <ul style="list-style-type: none"> Papers with 'impact factor / citations' between 2 and 5: by 15 points Papers with 'impact factor / citations' between 5 and 10: by 25points 				
2	Non– Refereed but recognized and reputed journals and periodicals, having ISBN/ISSN numbers	10 / Publication			
	The Journals approved by the Research Committees of the University to publish articles for awarding the Ph. D. Degree	10 / Publication			
	Research papers / articles publishing on web meant for peer review, etc. like article base.com	10 / each			
3	If a paper presented in Conference /Seminar is published in the form of proceedings also comes under this and not under (iii) E (2) <ul style="list-style-type: none"> International level Conference 10 Points National level Conference 07 Points State level conference 05 Points & Local Level Conference 03 Points 	10 / Publication			

Category III (B):	Nature of Activities : Research Publications (Other than iii(A) Books, Chapters in Books)	Maximum API Score	Self-Appraisal Score	Verified API Score	Details / Justification
	(a)Text or Reference Books Published by International / National / State Level publishers with an established peer review system	50 for International / 25 for national / 15 for State level / 5 for each Chapter in edited books.			

	(b) Chapters contributed to edited knowledge based volumes published by International Publishers.	10 / Chapter			
	(c) Chapters in knowledge based volumes by Indian / National level publishers with ISBN/ISSN numbers of national and international directories.	5 / Chapter			
	(d) Books published by YCMOU Books published by other universities Books published with ISSN/ISBN numbers Books published by other publishers without ISSN/ ISBN numbers Books edited	25 / Production 30 / Publications 30 / Publications 15 / Publications 10 / Publications			
	(e) Chapters written in the books published by YCMOU Chapters written in the books on other universities Chapters written in the books published with ISSN / ISBN numbers Chapters written in the books published without ISSN/ISBN numbers.	15 / Publications 20 / Publications 20 / Publications 10 / Publications			

Category III (C):	Nature of Activities : Research Projects	Maximum API Score	Self-Appraisal Score	Verified API Score	Details / Justification
1	Sponsored Projects carried out / ongoing : <ul style="list-style-type: none"> • Major projects amount mobilized with grants above 5.0lakhs • Major projects amount mobilized with grants above 3 lakhs up to 5 lakhs • Major projects amount mobilized with grants above 25000 up to 3 lakhs 	20 / each Project 15/ each Project 10 / each Project			
2	Consultancy projects carried out / ongoing : <ul style="list-style-type: none"> • Amount mobilized with minimum of Rs. 2 lacks 	7 / each Project			
3	Completed projects - Quality Evaluation: Completed project Report (Acceptance from funding agency including the projects funded by the University.) <ul style="list-style-type: none"> • Below 25,000/- Minor Projects • Above 25,000/- Major Projects 	05 / each project 20 / each project			

4	<p>Projects Outcome/ outputs: Major Policy document of Govt. Bodies at central and State level. It also includes the document preparation of the University</p> <ul style="list-style-type: none"> • International Level Outcome / outputs or Patent • National Level Outcome / outputs or Patent • University Level Outcome / outputs or Document 	<p>50 / each</p> <p>30 / each</p> <p>15 / each</p>			
5	Internal Projects: Research Projects conducted internally for the development of the system of the university.	20 / each project			

Category III (D):	Nature of Activities : Research Guidance and Conduct of Research Program Related Activities	Maximum API Score	Self-Appraisal Score	Verified API Score	Details / Justification
1	M.Phil. and Post Graduate Programmes such as M.Ed., M.B.A., M.A. etc. (Degree Awarded only)	3 / each candidate			
2	Ph.D.(Degree Awarded only)	10 / each candidate			
3	Ph.D.(Thesis Submitted)	7 / each candidate			
4	Coordination of PG Program / Chairman or Member of Committee for PG Research Project Formulation / Assessment of Research Outline of Research Work (ORW)/ Synopsis of Research Work (SRW) Conduct of Viva-voce.	1 / each Event			
5	Coordination of M. Phil. Program / Chairman or Member of Committee for M. Phil. Research Presentation Seminar / Conduct of Viva-voce.	2 / each Event			

6	Coordination of Ph. D. Program / Chairman or Member of Ph. D. Research Presentation Seminar Committee / Organization and Conduct of Ph. D. Viva-voce.	3 /each Event			
---	---	---------------	--	--	--

Category III (E):	Nature of Activities : Training Courses / Courses/ Seminars/ Conferences/Workshops Papers etc.	Maximum API Score	Self-Appraisal Score	Verified API Score	Details / Justification
1	Attending or organizing Refresher Courses, Methodology Workshops, Training, Teaching –Learning–Evaluation Technology Programmes, Soft skills development Programmes (Max: 30 Points) <ul style="list-style-type: none"> • Not less than two weeks duration • One week duration 	20 / each 10 / each			

2	<p>Papers in Conferences / Seminars / work-shops etc. (If a paper presented in Conference / Seminar is published in the form of proceedings comes under “(iii) (A) (3)” and not under “(iii) E (2)”. 60% to the Principal Author and 40% to the co-author or authors shared equally. Participation and Presentation of Research papers Oral / poster in</p> <ul style="list-style-type: none"> • International level • National level • State / Regional • Local /University / college level 	<p>10 / each 7.5 / each 5 / each 3 / each</p>			
3	<p>Invited Lectures or Presentations for Conferences / Symposia. Member of Organization Committee or Technical Committee / Chairperson of the sessions / Key note Address</p> <ul style="list-style-type: none"> • International • National • State Level • Local level / university / college level 	<p>20 / each 15 / each 10 / each 05 / each</p>			

The Self-Appraisal score to be given by the applicant based on evidences criteria which would be verified by the Screening cum Evaluation Committee / Selection Committee at the appropriate level of the CAS promotion.

Signature of the Faculty:

Place:

Designation:

Date:

Performance Evaluation by the Reporting Officer

	Criteria	Total API Score for Assessment Period	Annual Average API Score for Assessment Period
I	Teaching, Learning and Evaluation Related Activities		
II	Co-curricular, Extension, Professional Development, etc.		
III	Research and Academic Contribution		

Signature of Reporting Officer

Assessment of the Reviewing Officer

☐

I agree with the scores given by the Reporting Officer

☐

I revise the scores given by the Reporting Officer for the following reasons

☐

Other Remarks (if any)

Date:

Signature of Reviewing Officer

Description	Assistant Professor (Stage 1) to Assistant Professor (Stage 2)	Assistant Professor (Stage 2) to Assistant Professor (Stage 3)	Assistant Professor (Stage 3) to Associate Professor (Stage 4)	Associate Professor (Stage 4) to Professor (Stage 5)	Professor (Stage 5) to Professor (Stage 6)
Teaching Learning, Evaluation Related Activities (Category I)	75 / Year	75 / Year	75 / Year	75 / Year	75 / Year
Co-Curricular, Extension and Profession Related Activities (Category II)	15 / Year	15 / Year	15 / Year	15 / Year	15 / Year
Minimum Total Average Annual Score under Category I and Category II. Minimum 10 points from either category is required.	100 / Year	100 / Year	100 / Year	100 / Year	100 / Year
Research and Academic Contribution (Category III) {AP: Assessment Period)	10 / Year 40 / AP	20 / Year 100 / AP	30 / Year 90 / AP	40 / Year 120 / AP	50 / Year 500 / AP
Expert Assessment System	Screening Committee	Screening Committee	Selection Committee	Selection Committee	Selection Committee
Percentage Distribution of Weightage Point in the Expert Assessment. Total Weightage = 100. Minimum required for promotion is 50. <ul style="list-style-type: none"> • CoR: Contribution to Research • DKTP: Domain Knowledge and Teaching Practices • IP: Interview Performance 	No Separate Points. Only Verification of Points.	No Separate Points. Only Verification of Points.	CoR: 30% DKTP: 50% IP: 20%	CoR: 50% DKTP: 30% IP: 20%	CoR: 50% Performance Evaluation and other credential by Referral Procedure : 50%

* Teachers may score 10 points from either Category I or Category II to achieve the minimum score required under Category I + II. Note: For universities for which Sixth Pay Scales are applicable, Stages 1, 2, 3, 4, 5 and 6 correspond to scales with AGP of Rs. 6000, 7000, 8000, 9000, 10000 and 12000 respectively.

भाग — 3 (Section-3)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

1. भाग-2 मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय ? नसल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
(Whether you agree with self-assessment recorded in part tow? If not, then state factual position)
2. प्रतिवेदन कालावधीत पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखपूर्ण कामासंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
(Offer you remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)
3. प्रतिवेदन 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? Yes, please furnish factual details)
4. संबंधित अधिकाऱ्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरिता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ?
(Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)
5. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपुर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन.
(Gradation of works completed, efficiency and personal attributes by officers/employees)
(1-10 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. (Grade should be 1-10))

अ) कार्यपुर्तता (Work completion) 10 पैकी गुण द्यावेत. (भारांक 40%)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
1	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
2	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
3	केलेली उल्लेखनीय /वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of Exceptional work / unforeseen tasks performed)			
4	(1+2+3 ची बेरीज)			
5	अ.क्र. (4) x 0.133 *			

* - पूर्णांकात घेऊ नये. (Not to Round off)

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) 10 पैकी गुण द्यावेत. (भारांक 30%)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
1	कामाबाबतचा दृष्टिकोन (Attitude to work)			
2	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
3	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and Personality)			
4	भावनात्मक संतुलन (Emotional stability)			
5	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
6	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारिक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
7	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			

8	विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
9	(1 ते 8 ची बेरीज)			
10	अ.क्र. (9) X 0.0375 *			

* - पूर्णांकात घेऊ नये. (Not to Round off)

क. कार्यक्षमता (Efficiency) 10 पैकी गुण द्यावेत. (भारांक 30%)

अ.क्र (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
1	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)			
2	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
3	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
4	उपक्रमशीलता (Initiative)			
5	आपल्या कामाशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to coordinate with other government agencies in relation to work)			
6	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			
7	अ.क्र. 1 ते 6 ची बेरीज			
8	अ.क्र.(7) X 0.05 *			

* - पूर्णांकात घेऊ नये. (Not to Round of

5. संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सचोटी व चरित्राबाबत 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)

6. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त 100 शब्द)

(Overall Assessment of officer/employee (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणिवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन यांचा समावेश असावा.

(Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

7. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी 4)

(Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

1.	2.
3.	4.

8. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) : अ (5)+ब(10)+क(8) =

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer



यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ, नाशिक 422 222

वर्ष — 2020 - 21

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक — सीएफआर-1211/प्र.क्र.257/तेरा, दि. 02.02.2017 सोबतचे
परिशिष्ट — अ

गट "अ" मधील शासकीय अधिकारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल Performance Appraisal report for Group-A Government Officers

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी -

Appraisal report for the period form -

भाग 1 (Section — 1)

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

1. कर्मचारी क्रमांक	Y00
2. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे नाव (Name of the officer reported upon)	
3. संवर्ग (Cadre)	
4. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
5. सध्याचे पद (Present Post)	
6. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
7. प्रशासकीय विभाग/कार्यालय (Administrative Department/office)	

8. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
क. प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ख. पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

9. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील

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

	कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	शेरा (Remarks)
क) रजा (Leave)	32		
ख) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absenc, etc.)			

10. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील

(Details of training undergone during period under report)

अ.क्र.	कालावधी (Period) पासून (From) – पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
1.			
2.			

11. 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.	कालावधी (Period) पासून (From) – पर्यंत (to)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन (Reporting/Review)	अधिकारी /कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of officer/employee)
1.			
2.			

12. मागील वर्षाच्या दि. 31 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) -

उपकुलसचिव (आस्थापना)

ठिकाण (Place) -

(Name, Designation and signature of Establishment / processing officer)

भाग - 2 (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)

1. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात व विवरण

(Brief description of tasks required to be performed while holding the post)(50 शब्द)

2. वार्षिक / प्रतिवेदनाच्या कालावधीकरिता 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)	
1				
2				
3				

3. वर्षभरात / सदर कालावधीत पार पाडलेल्या 4-5 महत्त्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन

(List 4-5 important and noteworthy works done during the period)(100 शब्दात)

4. जी उद्दिष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरिता आलेल्या अडचणी

(Difficulties faced in not achieving certain targets)

5. कार्यक्षमता वाढविण्याकरिता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र

(Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

लगतच्या सेवाकालावधीसाठी (for near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावधीसाठी

(for long term service period)

6. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरिता/कर्मचाऱ्यांकरिता 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)

7. मागील वर्षाच्या दि. 31 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

भाग — 3 (Section-3)

प्रतिवेदन अधिकार्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

1. भाग-2 मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय ? नसल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
(Whether you agree with self-assessment recorded in part tow? If not, then state factual position)
2. प्रतिवेदन कालावधीत पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखपूर्ण कामासंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
(Offer you remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)
3. प्रतिवेदन 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? Yes, please furnish factual details)
4. संबंधित अधिकार्यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरिता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ?
(Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)
5. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपुर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन.
(Gradation of works completed, efficiency and personal attributes by officers/employees)
(1-10 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. (Grade should be 1-10))

अ) कार्यपुर्तता (Work completion) 10 पैकी गुण द्यावेत. (भारांक 40%)

अ.क्र (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
1	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
2	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
3	केलेली उल्लेखनीय /वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of Exceptional work / unforeseen tasks performed)			
4	(1+2+3 ची बेरीज)			
5	अ.क्र. (4) x 0.133 *			

* - पूर्णाकात घेऊ नये. (Not to Round off)

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) 10 पैकी गुण द्यावेत. (भारांक 30%)

अ.क्र (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
1	कामाबाबतचा दृष्टिकोन (Attitude to work)			
2	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
3	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and Personality)			
4	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
5	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
6	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
7	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			

8	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
9	(1 ते 8 ची बेरीज)			
10	अ.क्र. (9) X 0.0375 *			

* - पूर्णांकात घेऊ नये. (Not to Round off)

क. कार्यक्षमता (Efficiency) 10 पैकी गुण द्यावेत. (भारांक 30%)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
1	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)			
2	कोशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
3	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
4	उपक्रमशीलता (Initiative)			
5	आपल्या कामाशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to coordinate with other government agencies in relation to work)			
6	हाताखालील कर्मचार्यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/work in a team)			
7	अ.क्र. 1 ते 6 ची बेरीज			
8	अ.क्र.(7) X 0.05 *			

* - पूर्णांकात घेऊ नये. (Not to Round of

5. संबंधित कर्मचाऱ्यांच्या सचोटी व चरित्राबाबत 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)

6. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त 100 शब्द)

(Overall Assessment of officer/employee (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणिवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन यांचा समावेश असावा.

(Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

7. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी 4)

(Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

1.	2.
3.	4.

8. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) : अ (5)+ब(10)+क(8) =

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

परिशिष्ट - ब (भाग 1)
गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना (Form of Confidential Report)

कर्मचारी क्रमांक :
 पूर्ण नाव :
 (Full Name)
 वडिलांचे नाव :
 (Fathers Name)
 जन्मतारीख :
 (Date of Birth)
 जन्मस्थान :
 (Place of Birth)
 राष्ट्रीयत्व व धर्म :
 जात व प्रवर्ग :
 (Caste & Category)
 कुटुंबाचे मूळ ठिकाण :
 (Home of Family)
 कायमचा पत्ता :
 (Permanent Address)
 कोणतीही स्थावर मालमत्ता आहे काय? :
 (Whether any immovable property held)
 असल्यास कोणती व कोठे? :
 (If so, what and where?)
 शासकीय सेवेत प्रविष्ट झाल्याची तारीख? :
 (Date of Joining Government Service)
 सेवा अखंडित नसल्यास, पूर्वीच्या शासकीय :
 सेवेचा तपशील :
 (If service is not continuous, details of
 previous Government Service)
 मातृभाषा (Mother Tongue) :
 अवगत असलेल्या भाषा :
 (Languages Known) :
 अर्हता व पदव्या :
 (Qualification and Degrees) :

पदवी Qualification	विद्यापीठ / संस्था University / Institute	वर्ष Year

परिशिष्ट - ब (भाग 2)

गट “ब” ते गट “ड” चे शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यासाठी

गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना / कर्मचाऱ्यांना सूचना

- (1) जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.
- (2) सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे 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.
- (3) तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेवर मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
- (4) “मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान / पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले” किंवा “वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले” अशी किंवा अशांसारखे विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- (5) स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- (6) स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी / कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- (1) गोपनीय अहवाल लिहिताना कर्मचाऱ्यांनी भाग-3 मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- (2) वरील सूचना क्रमांक 6 अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तूळ करावे. उदाहरणार्थ अ.क्र.4 उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युकृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

- (3) लगतच्या प्रथम संवर्गातील वरिष्ठ अधिकारी हे प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून स्वाक्षरी करतील.
- (4) मागासवर्गीय अधिकारी / कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी / कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबत दृष्टिकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट ब (भाग - 4) मधील बाब क्रमांक 10 येथे नमूद करावी.
- (5) (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्रमांक 3, 9, 10, 11 व 18 या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
(ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये (बाब क्रमांक 19) संबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता, राबविलेले नवीन उपक्रम / कल्पना, तसेच लागू असेल तेथे धोरण ठरविण्याची व अंमलबजावणी करण्याची क्षमता या बाबीदेखील विचारात घ्याव्यात.
(क) प्रतवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळतीजुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
(ड) अत्युकृष्ट शेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्याच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युकृष्ट शेंऱ्याच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
(इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या शेंऱ्यांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

- (1) अधिकारी / कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- (2) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळतीजुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
- (3) अत्युकृष्ट शेरे नोंदविताना त्यांच्या पृष्ठार्थ वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.
- (4) दि. 25 मे, 2007 च्या व्यवस्थापन मंडळाच्या बैठकीतील ठराव क्र. A-100/07/74 अन्वये गोपनीय अहवालासंदर्भात कर्मचाऱ्यांचा Disciplinary Officer हा Reviewing Officer असेल.

परिशिष्ट - ब (भाग 3)
स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल
(कालावधी दिनांक 01.04.2019 ते दिनांक 31.03.2020)

- (1) शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नाव :
- (2) पद :
- (3) या वर्षी / कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) : _____

- (4) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची वैशिष्टपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) : _____

दिनांक : / /2020

अधिकाऱ्याची / कर्मचाऱ्याची सही नाव व पदनाम

- (१) शासकीय अधिकारी / कर्मचारी यांच्यावरील स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? : _____
- (२) नसल्यास, त्याची कारणे : _____

ठिकाण / Place : नाशिक

दिनांक : / /2020

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही नाव व पदनाम

परिशिष्ट - ब (भाग 4)

गट 'ब' ते गट 'ड' च्या अधिकाऱ्यांची /कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय
(Estimate of General Ability and Character of Grade 'B' to Grade 'D' Officer / Employees)

(1)	नाव - कुमारी/श्रीमती /श्री. Name Shri./Smt./Kum.	श्री. दशपुते विलास जगन्नाथ				
(2)	प्रतिवेदनाचा कालावधी (Period of Report)	दिनांक 01.04.2019 ते दिनांक 31.03.2020				
(3)	धारण केलेले पद / पदे Post/Posts held	सहायक कक्ष अधिकारी				
(4)	उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता Industry & Application	अत्युत्कृष्ट Outstanding	उत्कृष्ट Very Good	चांगले Good	साधारण Average	साधारणपेक्षा कमी Below Average
(5)	हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता Capacity to get work done by subordinates	अत्युत्कृष्ट Outstanding	उत्कृष्ट Very Good	चांगले Good	साधारण Average	साधारणपेक्षा कमी Below Average
(6)	सहकारी व जमता यांच्याशी असलेले संबंध Relations with colleagues and Public	सहकार्याचे Co-operative	सौजन्याचे Courteous	मदतीचे Helpful	उदासीन Indifferent	अमैत्रीपूर्ण Unfriendly
(7)	सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता General Intelligence	अत्युत्कृष्ट Outstanding	उत्कृष्ट Very Good	चांगले Good	साधारण Average	साधारणपेक्षा कमी Below Average
(8)	निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व धडाडी यांसह कार्यक्षमता Administrative ability including judgement initiative, convincing ability & drive	अत्युत्कृष्ट Outstanding	उत्कृष्ट Very Good	चांगले Good	साधारण Average	साधारणपेक्षा कमी Below Average
(9)	तांत्रिक / व्यावसायिक कार्यक्षमता/ (संबंधित असेल तसे) Technical/Professional ability (Where relevant)					
(10)	मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन Attitude towards backward class	मदतीचा Helpful	सहानुभूतीचा Sympathetic	असहानुभूतीचा Unsympathetic	तटस्थ Neutral	

(11)	विशेष कल (Special Attitude)					
(12)	सचोटी व चारित्र्य Integrity & Character					
(13)	प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय? Whether powers delegated are fully utilised	होय Yes	अंशतः Partly	नाही No		
(14)	पदोन्नतीसाठी पात्रता Fitness for Promotion	अयोग्य Unfit	ज्येष्ठतेनुसार योग्य Fit in normal Course (according to seniority)			
(15)	प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा) उल्लेख करावा. Areas of training required Mention required area					
(16)	प्रकृतिमान State of Health	चांगले नाही Not Good	चांगले Good	उत्कृष्ट Very Good		
(17)	क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता Fitness for field work	आहे Yes	नाही No	संबंधित नाही Not relevant		
(18)	संगणकावर काम करण्याची आवड Willingness to work on Computer	आहे Yes	नाही No	दिसून आली नाही Not Seen	संबंधित नाही Not relevant	

(19)	सर्वसाधारण मूल्यमापन (General Assessment)						
(20)	प्रतवारी हाताने लिहावी Grading (Write in handwriting)	अ + अत्युत्कृष्ट A + Outstanding	अ उत्कृष्ट A Very Good	ब + निश्चित चांगली B + Positively Good	ब चांगला B Good	ब - साधारण B - Average	क साधारणपेक्षा कमी C Below Average

ठिकाण / Place :

दिनांक / Date : / /2020

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

परिशिष्ट - ब (भाग 5)
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remark of the Reviewing Officer)

(1) पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी : दिनांक 01.04.2019 ते दिनांक 31.03.2020
Length of Service under reviewing officer

(2) आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात? : होय / नाही
(सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे.

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.

(3) प्रतवारी (हाताने लिहावी) Grading

अ+ अत्युत्कृष्ट A+ Outstanding	अ उत्कृष्ट A very Good	ब+ निश्चित चांगली B+ Positively Good	ब चांगला B Good	ब साधारण B Average	क साधारणपेक्षा कमी C Below Average

ठिकाण / Place : नाशिक

दिनांक / Date : / /2020

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