

शासकीय अहवाल

शासक निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०७.०२.२०१८

परिशिष्ट-अ

प्रपत्र-२

गट "गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क" मधील शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal report for Group B (Non Gazetted) and Group- C Government officers/Employees

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी	दिनांक			दिनांक		पर्यंत
	०१	०४	२०२३	३१	०३	२०२४
Appraisal report for the period	Date		from			To

भाग-१ (Section-1)

गट "अ आस्थापने शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment Section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे (Name of the officer employee reported upon)	श्रीमती अनुष्का अविनाश चाफिलकर,
२. संवर्ग (Cadre)	वर्ग-३ (क)
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	दि.२३.०७.१९७३
४. सध्याचे पद (Present Post)	प्रोग्रामर
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to Present Post)	दि. ०८.०७.१९९७
६. प्रशासकीय विभाग/कार्यालय (Administrative Department/office)	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई

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	डॉ. शर्वरी नि. डेपे,	सहाय्यक संचालक (तां.) तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.	दि.०१.०४.२०२३ ते दि.३१.०३.२०२४
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing officer	श्री. प्रमोद अं. नाईक	सहसंचालक, तंत्रशिक्षण विभागीय कार्यालय, मुंबई.	दि.०१.०४.२०२३ ते दि.३१.०३.२०२४

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

अ) रजा (Leave)	कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	शेरा (Remarks)
	दि.२२.०५.२०२३ ते दि.२६.०५.२०२३	पाच दिवस अर्जित रजा	
	दि.१६.१०.२०२३ ते दि.२०.१०.२०२३	पाच दिवस अर्जित रजा	
	दि.०३.०१.२०२४ ते दि.०४.०१.२०२४	दोन दिवस अर्जित रजा	
	दि.११.०३.२०२४ ते दि.१५.०३.३०२४	तीन दिवस अर्जित रजा	
ब) इतर कारणे विशद करा जसे की, विना परवानगी 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.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यन्त (To)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

११. मागील वर्षाच्या दि.३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Dte of filling Assets and Liability statement of previous year to concerned Authority) होय.

दिनांक (Date):

ठिकाण (Place):


सहायक संकलक (ता)

तंत्रसिध्द रिगणीय कार्यालय

आस्थापना/संस्करण अधिकारी यांचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी
Name, Designation and Signature Of Establishment/Processing officer

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)

- विभागीय कामीलयाच्या अधीकारवाला संस्थान्त विद्यार्थ्यांना प्रथम वर्ष, शेट द्वितीय वर्ष पदवीला पदवी अध्यासक्रम प्रवेश मार्गदर्शक मार्गदर्शन करणे व त्याबाबतच्या तांत्रिक अडचणी सोडवणे.
- कामीलयातील संगणक, निटर, इंटरनेट सीज लाईन इ. सुस्थितीत राखणे

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकारिता नमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (If any) for the year or period reported upon) :-

- केंद्र शासनाच्या मंत्र.प्र.ची. पेटिवर रानविषयात येणाऱ्या शिष्यवृत्ती योजनासोबत Hoi व INO यांचे बायोमेट्रिक प्रमाणीकरण करण्याबाबत मार्गदर्शन करणे. तसेच AISHE व संस्थेचे KYC करण्यास मार्गदर्शन करणे.
- प्रवेशसंबंधीची माहिती सांख्यिकी कामीलयात उपलब्ध करून देणे.

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)

- सर्व प्रवेश शिष्यवृत्तीला कामाप्रथे संस्थेचे समन्वयक, विद्यार्थी, पालक यांना मार्गदर्शन केले. त्यांच्या प्रवेशसंबंधी तांत्रिक अडचणी सोडवण्यास मदत केली. केंद्र शासनाच्या योजनांसाठी AISHE, KYC, Bio-Auth. सांगितले.
- संस्थेचे मार्गदर्शन केले.
- महापार, मणालातून अधिकारीनांचे गोपनीय अहवालाचे काम केले.
- इ. आदीत मणालातून संस्थेच्या अडचणी सोडवण्यास मदत केली.

४. जे उद्दीष्टे 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)

कामीलयात कामासाठी लागणारे सॉफ्टवेअरचे प्रशिक्षण मिळावे.

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) मुंबई
दिनांक (Date)

अधिकार्याची / कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of officer/ employee

अनुष्ठा उर-चाफिलकर)
बोर्डिंग वि. का. मुंबई. मुंबई पैकी १७

भाग ३ (Section ३)

प्रतिवेदन अधिकार्याने 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)

होय.

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)

प्रवेश प्रक्रीयेतील तांत्रिक अडचणी कोटवना

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)

निरंत

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

होय.

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 ४० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Points	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)	6		
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)	6		
३	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)	6.3		
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)	6.1		

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

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकार्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)	6.5		
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)	6.1		
३	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)	6		
४	भावनात्मक संतुलन (Emotional stability)	6.3		
५	संवाद कौशल्य (Communication Skills)	5.5		

६	विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)	6.5		
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)	6.15		

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)	6		
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)	7		
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)	6.5		
४	उपक्रमशीलता (Initiative)	5.5		
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)	6.7		
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)	6.34		

५. संबंधित अधिकारी/कर्मचार्याच्या 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)

सचोटी व चारित्र्य चांगले.

६. 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)

दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन
सहानुभूतीचा/सहानुभूतीपूर्ण/तटस्थ

७. प्रकृतीमान (State of Health)

उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही (Very good/Good/Not Good)

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) $(6.1 + 6.15 + 6.34) \div 3 = 6.19$ (31)

ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

सहायक संचालक (ता)

तंत्रशिक्षण विभाग, कार्यालय,

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या 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/ 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 १०० 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)

दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन
सहानुभूतीचा/असहानुभूतीपूर्ण/तटस्थ

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

६.१९
सहसंचालक

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

संशिक्षण विभागाचे कार्यालय,

पुनर्विलोकन अधिकारीची 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 डोकेने पाठविल्यास पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकारीचा व नाव व पदनाम सहसंचालक
--	---