



COEP Technological University, Pune

**गट “ब”, गट “क” व “ड” मधील
अधिकारी तसेच कर्मचारी
यांच्यासाठी कार्यमुल्यमापन अहवाल
(Performance Appraisal report for
“Group B, C and D” Officers and
Employees)**

**गट “ब” व गट “क” मधील अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यमुल्यमापन अहवाल
(Performance Appraisal report for “Group B and group C” Officers/employees)**

**मुल्यमापन अहवालाचा कालावधी - १ जुलै २०२३ ते ३० जून २०२४
(Appraisal report for the period from 1st July 2023 to 30th June 2024)**

भाग १ (Section – 1)

आस्थापना शाखेने भरवायची माहिती (to be filled in by Establishment Section)

| | | |
|---|--|--|
| १ | प्रतिवेदन करावयाच्या अधिकारी / कर्मचाऱ्याचे नाव (Name of Officer/employee) | |
| २ | संवर्ग (Cadre) | |
| ३ | जन्म दिनांक (Date of Birth) | |
| ४ | सध्याचे पद (Present Post) | |
| ५ | सध्याच्या पदावर नियुक्ती 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) |
|---|------------|---------------------|------------------|
| प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officers) | | | |
| पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officers) | | | |

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

| | कालावधी (Period) | प्रकार (Type) | शेरा (Remark) |
|--|------------------|---------------------|---------------|
| अ) रजा (Leave) | | अर्जित रूपांतरित | |
| ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की विनापरवानगी गैरहजर / फरार (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized etc.) | | | |

९. प्रतिवेदन काळातील 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 | | | |

१० मागील वर्षाच्या दिनांक ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्र संबंधित अधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assets and Liability –Date-statement of previous year to Concerned authority)

ठिकाण:

आस्थापना अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

दिनांक

(Name, Designation and signature of Establishment Officer)

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)

1. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post) (५० शब्द)
2. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरीता नेमुन दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) (Allocated tasks, if any, for the year or period reported upon)
3. वर्षभरात/सादर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)
4. जे उद्दिष्टे पूर्ण होवू शकली नाहीत, त्याकरीता 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)
6. मागील वर्षाच्या दिनांक ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरण पत्र संबंधित अधिकाऱ्याकडे सादर केले आहे के? 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:

अधिकारी / कर्मचार्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम .

दिनांक:

(Signature, Name and Designation of officer/ employee)

भाग - ३ (Section 3)

प्रतिवेदन अधिकार्याने लिहावायचा मूल्यमापन अहवाल

(Performance Appraisal Report prepared by reporting officer)

1. भाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास वस्थूस्थितिदर्शक अभिप्राय द्यावेत (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)
2. प्रतिवेदन कालावधीत पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)
3. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्थूस्थितिदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details)
4. संबंधित अधिकारी/कर्मचार्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरिता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय? (Do you agree with the skill upgradation needs as identified by the officer?)

5. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूरतता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकण (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/employees) {१- १० या मर्यादेत गुणांकण देण्यात यावे.}

a. कार्यपूरतता (Work completion) (weightage 40%)

| अ. क्र. Sr. No. | मुद्दे Points | प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer | पुनर्विलोकन अधिकारी Review Officer | पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी Signature of Review officer |
|--------------------|---|---|--|---|
| १ | उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूरतता (Accomplishment of planned work) | | | |
| २ | केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of output) | | | |
| ३ | केलेली उल्लेखनीय/वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed) | | | |
| | कार्यपूरतता या घटकाचे सरासरी गुणांकण (Average gradation on work completion) | | | |

b. वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage 30%)

| अ. क्र. Sr. No. | मुद्दे Points | प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer | पुनर्विलोकन अधिकारी Review Officer | पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी Signature of Review officer |
|--------------------|--|---|--|---|
| १ | कामाबाबतचा दृष्टिकोण (Attitude to work) | | | |
| २ | जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility) | | | |
| ३ | सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality) | | | |
| ४ | भावनिक संतुलन (Emotional stability) | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| ५ | संवाद कौशल्य (Communication skills) | | | |
| ६ | विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit) | | | |
| | वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकण (Average gradation on personal attributes) | | | |

c. कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30%)

| अ. क्र. Sr. No. | मुद्दे Points | प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer | पुनर्विलोकन अधिकारी Review Officer | पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची स्वाक्षरी Signature of Review officer |
|--------------------|---|---|--|---|
| १ | संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती व तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT skills and awareness of local norms in the relevant area) | | | |
| २ | कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning quality) | | | |
| ३ | स्वतः निर्णय घेवून 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 government agencies in relation to work) | | | |
| | कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकण (Average gradation on efficiency) | | | |

6. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी सचोटी व चारित्र्याबाबत 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)
7. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall assessment of officer/employee (Maximum 100 words)
यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ति, महिला व मागासवर्गीय दृष्टिकोण यांचा समावेश असावा. (Include strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women, and backward classes)
8. प्रकृतीमान (State of health)
(उत्कृष्ट/ चांगले / चांगले नाही) (Very good / Good/ Not good)
9. एकंदरीत गुणांकण (Overall Gradation)

ठिकाण:

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

दिनांक:

(Signature, Name and Designation of Reporting Officer)

भाग - ४ (Section 4)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of reviewing officer)

1. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/ कर्मचाऱ्याच्या 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 3 of concerned officer/employee?)

| | |
|-----------|-----------|
| होय (Yes) | नाही (No) |
|-----------|-----------|

2. सहमत नसल्यास, तपशील व कारणे द्यावीत. (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

3. अधिकारी/ कर्मचाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall assessment of officer/employee (Maximum 100 words)
यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ति, महिला व मागासवर्गीय दृष्टिकोण यांचा समावेश असावा. (Include strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women, and backward classes)

4. एकंदरीत गुणांकण (Overall Gradation)
{१-१० या मर्यादेत गुणांकण देण्यात यावे.}

ठिकाण:

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

दिनांक:

(Signature, Name and Designation of Reviewing Officer)

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

“ड” गटातील कर्मचाऱ्यांच्या सेवाविषयक बाबींची वर्षनिहाय नोंद

1. कार्यालयाचे नाव : COEP तंत्रज्ञान विद्यापीठ, पुणे - ५
2. अभिप्रायचे वर्ष : १ जुलै २०२३ ते ३० जून २०२४
3. कर्मचार्याचे संपूर्ण नाव :
4. धारण केलेले पद :
5. वक्तशीरपणा :
6. आज्ञाधारकपणा :
7. वर्तणूक :
8. उल्लेखनीय काम :
9. कार्यक्षमता :
10. सर्व साधारण मूल्यमापन :

प्रतिवेदन अधिकारी
सहमत आहे / नाही

ठिकाण:
दिनांक:

कुलसचिव
COEP तंत्रज्ञान विद्यापीठ, पुणे - ५

नाव:

प्रत समक्ष मिळाली

स्वाक्षरी

दिनांक