''परिशिष्ट-अ'' प्रपत्र-१

गट ''अ आणि गट-ब (राजपत्रित)'' संवर्गातील शासकीय अधिकारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल Performance Appraisal report for Group-A and Group-B (Gazetted) Government Officers

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी -					पासून		Ţ	पर्यंत		
(App	oraisa	l report for the period	from			to		`)	
			<u>भ</u>	ाग - 9	(Section	(n-1)				
		आस्थापना शाखेने १	स्रावयाची म	ाहिती (T	o be fille	d in by Es	tablishm	ent S	ectio	<u>on)</u>
9.		दन करावयाच्या शासकीय अं ne of the officer report		नाव						
₹.		(Cadre)	1 /							
₹.		दिनांक e of Birth)								
8.	सध्या	,								
ዓ.	सध्या	च्या पदावर नियुक्तीचा दिनांव e of appointment to pr)						
ξ.		तकीय विभाग/ कार्यालय ministrative Departmen	nt/ Office))						
6 .	प्रतिवे	दन अधिकारी व पुनर्विलोक	न अधिकारी	ो यांचा त	पशील (De	etail of Rep	porting a	nd R	eviev	wing Officers)
	- >	0) 0	ना	ব (Name	e)	पदनाम ([Designati	on)	व	जलावधी (Period)
	अ)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)								
	ब)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)								
۷.		दन काळातील रजा आणि इ	_	थतीचा त	पशील (Do	etail of lear	ve and al	osenc	e du	e to other reasons
	durii	ng period under report)		² (D	• 1		/ TD	`	(D. 1) A
	21)	<u>੍ਰ</u>		कीट	नावधी (Pe	riod)	प्रकार	(Туре	e)	(Remark) शेरा
	अ)	रजा (Leave)								
	ब)	इतर कारणे (विशद क की, विनापरवानगी वे	गेरहजेरी/							
		(specify) such	reasons as horized							
۲.	प्रतिवे	दन काळात घेतलेल्या प्रशि	क्षणाचा तप	शील (Dei	tail of tra	ining unde	ergone du	ıring	perio	od under report)
	अ. कृ.	कालावधी (Peri पासून (From)	od) पर्यंत (to)	સંસ્થા (1	Institute)			विष	य (Subject)
	9.									
	₹.									
	₹.									

90. संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/ मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

jear)				अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व
3ૉ.	कालावधी (P	eriod)	प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन	पदनाम (Name and
耍.	पासून (From)	पर्यंत (to)	(Reporting/ Review)	Designation of Officer/
		` '	, 1	employee)
9.				
₹.				

99. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिय मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assests 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

<u>भाग - २ (Section - 2)</u>

स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

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

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

9.	धारण केलेल्या	पदावरून	करणे	अपेक्षित	असलेल्या	कामाचे	थोडक्यात	विवरण	(Brief	description	of	tasks
	required to be	e perform	ed wh	ile hold	ing the po	st.) (ዓo	शब्द)					

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालाविधकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिध्दी (Work plan and output during the year or period reported upon):-

		प्रदेये (De	())) 0	
3া.কৃ. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	सुरूवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
9.				
₹.				
₹.				

३. वर्षभरात/ सदर कालाविधत 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 उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

लगतच्या सेवाकालाविधसाठी (For near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालाविधसाठी (For long term service period)

- ६. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिका-यांकरीता/ कर्मचा-यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers/ employees for shom you are reporting officer ? :- Yes / No)
- 9. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे 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)

दिनांक (Date)

ठिकाण (Place)

अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report Prepared by reporting officer

9.	भाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय ? नसल्यास,
	वस्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not,
	then state factual position)

₹.	प्रतिवेदन कालाविधत पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer
	Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment report)

₹.	प्रतिवेदन अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्या
	वस्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/ employee reported upon met with significant failure
	in respect of his work? If Yes, please furnish factual details)

- 8. 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 ?)
- 9. अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }
- अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (भारांक ४०%)(weightage ४०%)

अ.क. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
₹.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
₹.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टेपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (भारांक ३०%) (weightage 30%)

अ.क. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
₹.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
₹.	सर्वसाधरण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
٧.	संवाद कोशल्य (Communication Skills)			
ξ.	नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
0.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
۷.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (भारांक ३०%) (weightage 30 %)

अ.क. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	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)			
₹.	कोशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
₹.	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
8.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
ч.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
ξ.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			(Continued on Page No. 7)

φ.	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आ सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer y negative, then mention instances)				
ξ.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (ज employee (Maximum 100 words) यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा उ यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and le women and Backward classes)	गणि वि	व्यांग व्यक्ती	, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन	
0.	प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good / G	Good	/ Not Good	n.	
۷.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (व assignment (At least 4)				
9.		₹.			
₹.		8.			
अ.क्	3		प्रतवारी	सरासरी गुणांकन	
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		''क''	३.९ पर्यंत	
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी		''ब''	४ ते ५.९ पर्यंत	
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी		''अ''	६ ते ७.९ पर्यंत	
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		''3{+''	८ ते १०.०० पर्यंत	
۶.	९. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)				
	E (Data)				
	5 (Date)				
ठिकाण (Place)			प्रतिवेदन अ	धिका-याची सही, नाव व पदनाम	
	Sig	gnatu	re, Name ar	nd Designation of Reporting Officer	

भाग - ४ ब (Section – 4 B)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

9. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहत काय ? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 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)
- 3. अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer (Maximum 100 words) यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)
- 8. गट ''अ'' मधील अधिका-याचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले (Considered assessment of Group "A" officers in relation to the implementation of schemes/ programs of Government by collector/ Divisional Commissioner)

होय (Yes)	नाही (No)	लागू नाही (Not Applicable)
-----------	-----------	----------------------------

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

9.	₹.
₹.	8.

अ.क.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	''क''	३.९ पर्यंत
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	''ब''	४.० ते ५.९ पर्यंत
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	"зз"	६.० ते ७.९ पर्यंत
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	''3 1 +''	८.० ते १०.०० पर्यंत

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}

दिनांक (Date) -

ठिकाण (Place) -

पूनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली.	गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास.
	पत्र कृ
	दिनांक -
संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	सरकंरण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

''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

	Offic	cers / Employees		
मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी	-	पासून	पर्यंत	
(Appraisal report for the per	iod from	to)	
	<u>भाग -</u>	- 9 (Section – 1)		
आस्थापना शाखेने	भरावयाची माहिती	(To be filled in by Esta	ablishment Section	on)
9. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीर कर्मचा-याचे नाव (Name of Employee reported upor	the officer/			
२. सर्वर्ग (Cadre)				
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)				
४. सध्याचे पद (Present Post)				
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दि (Date of appointment to				
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Departi				
७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विट	। गोकन अधिकारी यांच	ा तपशील (Detail of Reportin	ng and Reviewing (Officers)
		नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकार्र (Reviewing Office				
८. प्रतिवेदन काळातील रजा आ (Detail of leave and abs		n तपशील reasons during period unde	er report)	
		कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
अ) रजा (Leave)				

इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/ फरार (Other

(specify)

absconding, unauthorized absence,

such

reasons

etc.)

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Detail of training undergone during period under report)

अ. क.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
9.			
₹.			
₹.			

90. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिय मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assests 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

भाग - २ (Section – 2)

स्वंयमूल्यनिर्धारण 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)

9.	धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)
₹.	वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालाविधकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-
₹.	वर्षभरात/ सदर कालाविधत पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)
8.	जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)
ଓ .	कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)
દ્ધ.	मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे 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)

दिनांक (Date) ठिकाण (Place)

<u>भाग - ३ (Section - 3)</u>

प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report Prepared by reporting officer

9.	भाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय ? नसल्यास,
	वस्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not,
	then state factual position)

₹.	प्रतिवेदन कालाविधत पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer
	Your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

₹.	प्रतिवेदन अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास
	वस्तुरिथतीदर्शक 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/ कर्मचा-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?)
- अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन.
 (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees)
 १ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }
- अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage 40 %)

31. ਹੈ. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
₹.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
₹.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टेपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

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

अ.क. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
₹.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
₹.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
٧.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
ξ.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	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)			
₹.	कोशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
₹.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
8.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
ଓ .	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 gradation on Work efficiency)			

φ.	संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-याच्या 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)

६. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 words) यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

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

अ.कृ.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
9.	१. सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		३.९ पर्यंत
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	''ब''	४.o ते ५.९ पर्यंत
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	''अ''	६.० ते ७.९ पर्यंत
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	''3ŧ+''	८.० ते १०.०० पर्यंत

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

दिनांक (Date)

ठिकाण (Place)

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reporting Officer

भाग - 8 (Section - 4)

पूनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

9. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यिनधिरणाशी सहमत आहत 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)

3. अधिकारी/ कर्मचा-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer/employee (Maximum 100 words) यामध्ये संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

अ.क.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	''क''	३.९ पर्यंत
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	''ब''	४.० ते ५.९ पर्यंत
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	''अ''	६.० ते ७.९ पर्यंत
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	''3ŧ+''	८.० ते १०.०० पर्यंत

४. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}

दिनांक (Date) -

ठिकाण (Place) -

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली.	गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास.
	पत्र कृ
	दिनांक -
संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	सरकंरण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

''परिशिष्ट-अ''

प्रपत्र-३

अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांकरीता (गट-अ आणि ब (राजपत्रित) (For Officers of Engineering services cadres, Group-A and Group-B (Gazetted)

मूल	यमापन अहवालाचा कालावधी -			पासून	į	पर्यंत	
(A _I	(Appraisal report for the period from			to)	
		<u>भाग</u>	- 9 (Section	<u>1 – 1)</u>			
	आस्थापना शाखेने भरावया	ची माहिती	(To be fille	ed in by I	<u>Establishme</u>	nt S	ection)
9.	प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका (Name of the officer reported u						
₹.	सवंर्ग (Cadre)						
₹.	जन्म दिनांक (Date of Birth)						
8.	सध्याचे पद (Present Post)						
ዓ.	सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to presen	t post)					
ξ.	प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ O	ffice)					
७.	प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अ	धिकारी यांच	् । तपशील (Det	ail of Repo	orting and Re	view	ving Officers)
		नाव (N	Jame)	पदनाम (I	Designation)	व	जानावधी (Period)
	अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)						
	ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)						
८.	प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर उ during period under report)	अनुपरिथतीच	ा तपशील (Det	ail of leav	e and absence	due	to other reasons
			कालावर्ध (Period)		प्रकार (Type	e)	(Remark) शेरा
	अ) रजा (Leave)						
	ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे	की,					

विनापरवानगी गैरहजेरी/ फरार (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized

absence, etc.)

_	\sim \sim)) 0 -	0 ~					
6	पात्रवरत कात्रात	घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा	ताशाल (L)eta	al of training	undergone	during perio	nd under renort	1
٠.	THOUSE PEPPINE	यतातात्वा श्रासावानावा	HAGIICI (DCII	m or nammg	, under gone	during perio	a unaci icport	.,

अ. क.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
9.			
₹.			
₹.			

90. संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/ मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

अ.क.	कालावधी (Per पासून (From)	riod) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
9.				1 - J - J
₹.				

99.	मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिय मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक
	(Date of filling Assests 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

भाग - २ (Section – 2)

स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self — Appraisal Report)

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

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

9.	धारण केलेल्या	पदावरून	करणे	अपेक्षित	असलेल्या	कामाचे	थोडक्यात	विवरण	(Brief	description	of	tasks
	required to be	perform	ed wh	ile holdi	ing the pos	st.) (Կ၀	शब्द)					

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालाविधकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिध्दी (Work plan and output during the year or period reported upon):-

		प्रदेये (De	liverables)	
31.ਫ਼ਰ. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष (Mid Year)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
9.				
₹.				
₹.				

3. वर्षभरात/ सदर कालाविधत पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

- 8. प्रतिवेदन कालावधीत महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम (Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)
 - क) तपासणी केलेल्या कामांची संख्या ? (Number of works inspected ?)
 - ख) तपासणींची संख्या ? (Number of inspections done?)
 - ग) प्रतिवेदन कालावधित प्राप्त केलेले काही विशिष्ट व्यावसायिक नैपुण्य (Any special professional skill/ competence acquired during the period under report?)
 - घ) प्रकल्प तयार करणे, प्रकल्प अंमलबजावणी, संकल्पचित्रे व संशोधन यामधील उपलब्धी (Accomplishment in project formulation, execution, designs and research)
 - च) कामे पूर्ण करण्याचा कालावधी जरूरीपेक्षा जास्त वाढला आहे काय ? (Whether there have been time over runs in getting works completed)
 - छ) प्रतिवेदन कालावधीत त्यांच्या नियंत्रणाखालील कामे पूर्ण करण्याकरीता मान्य केलेल्या वाढीव कालावधीमुळे कामाच्या खर्चात झालेल्या वाढीची टक्केवारी (काम निहाय) (Increase in expenditure in percentage over originally approved plans and estimates due to extension given for completion of works) (Workwise)
 - ज) निविदामध्ये विहित वेळेत व काटकसरीने काम पूर्ण झाल्याने, झालेल्या बचतीची टक्केवारी. (Savings achieved in expenditure in percentage due to completion of works before targeted date and with economy in expenses)
- ५. जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficuties faced in not achieving certain targets)

६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

लगतच्या सेवाकालाविधसाठी (For near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालाविधसाठी (For long term service period)

- ७. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिका-यांकरीता/ कर्मचा-यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers/ employees for shom you are reporting officer ? :- Yes / No)
- ८. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे 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)

दिनांक (Date)	
ठिकाण (Place)	अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
	Signature, Name and Designation of officer

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report Prepared by reporting officer

9.	भाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय ? नसल्यास,
	वस्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not,
	then state factual position)

₹.	प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offe
	Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment report)

₹.	्रप्रतिवेदन अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास
	वस्तुरिथतीदर्शक 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 ?)
- ५. अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन.
 (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }
- अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage 40 %)

31.क. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची			
	पूर्तता (Accomplishment of planned			
	work)			
₹.	केलेल्या कामाचा दर्जा			
	(Quality of Output)			
₹.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टेपूर्ण कामे			
	(Accomplishment of exceptional			
	work/ unforeseen tasks			
	performed)			

अभियां	त्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points f	for officers in eng	gineering services)
8.	संघटन कोशल्य व आर्थिकदृष्टया किफायतशीर रितीने तसेच अपेक्षित गुणवत्तेने कामे वेळेत करण्याची क्षमता (Organizational skills and capacity to complete works in time, economically & of desired quality)			
ී	कामांना देण्यात आलेल्या भेटी आणि केलेल्या तपासण्या यांचे मुल्यमापन (Evaluation of visits and inspections of works)			
ξ.	नेमून दिलेली कामे करण्यात दिसून आलेले कृतीचातूर्य (Resourcefulness observed in accomplishment of assigned works)			
(9.	सोपविलेल्या प्रकल्प कामाच्या किंमतीतील काटकसर/ बचत याबाबतची दक्षता (Ensuring economy/ saving in project cost)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्टये (Personal attributes) (weightage 30 %)

	(a cray graneree (1 craonar attributes) (w			
	_	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
अ.क्.	मुद्दे	अधिकारी	अधिकारी	अधिका-यांची स्वाक्षरी
Sr. No.	(Points)	(Reporting	(Review	(Signature of
		Officer)	Officer)	Review Officer)
9.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to			
	work)			
₹.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of			
	responsibility)			
₹.	सर्वसाधरण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall			
	bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
ଓ .	संवाद कोशल्य (Communication Skills)			
ξ.	नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका			
	घेण्याचा कल (Moral Courage and			
	willingness to take professional stand			
0.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
۷.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता			
	(Capacity to work in time limit)			
अभियां	त्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points	for officers in en	gineering services)
۶.	तांत्रिक क्षेत्रातील अद्ययावत तंत्रज्ञान व			
	कार्यप्रणाली यांची माहिती करून घेवून त्याचा			
	प्रत्यक्ष कामात वापर करून घेण्याची क्षमता			
	(Capacity to keep abreast of the state			
	of the art technology and making use			
	in day to day work)			
90.	प्रतिवेदन कालावधीत विशिष्ट व्यावसायिक			
	नैपुण्य प्राप्त केले असल्यास त्याचा वापर			
	(Use of professional skill & its use if			
	acquired during period under report)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी			
	गुणांकन (Average gradation on			
	Personal Attributes)			
				(Continued on Page No. 8)

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	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)			
₹.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
₹.	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
8.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
ч.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
ξ.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)			
अभियां	त्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त म्	पुद्दे (Additional poin	ts for officers in en	gineering services)
6.	निविदेतील अटी व शर्ती तसेच विनिर्देशकांनुसार काम करून घेण्याची क्षमता (Capacity to get the works executed as per tender stipulations & specifications)			
۷.	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 कर्मचा-याच्या 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)

9. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 words) यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

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

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

9.	૨.	
ω.	∞.	

अ.कृ.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
9.	१. सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		३.९ पर्यंत
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	''ब''	४.० ते ५.९ पर्यंत
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	''अ''	६.० ते ७.९ पर्यंत
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	"3ŧ+"	८.० ते १०.०० पर्यंत

१० एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

दिनांक (Date)

ठिकाण (Place)

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reporting Officer

भाग - ४ (Section – 4)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

9. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहत काय ? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 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)
- 3. अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer (Maximum 100 words) यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

8. गट ''अ'' मधील अधिका-याचे, शासनाच्या योजना/ कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे जिल्हाधिकारी/ विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले (Considered assessment of Group "A" officers in relation to the implementation of schemes/ programs of Government by collector/ Divisional Commissioner)

होय (Yes) वाही (No) लागू नाही (Not Applicable)

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

9.	₹.	
₹.	8.	

अ.क्.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
9.	१. सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		३.९ पर्यंत
₹.	२. ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी		४.o ते ५.९ पर्यंत
₹.	३. ६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी		६.० ते ७.९ पर्यंत
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	''3{+''	८.० ते १०.०० पर्यंत

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}

दिनांक (Date) -

ठिकाण (Place) -

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली.	गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास.
	पत्र क दिनांक -
संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	सरकंरण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

''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

मापन अहवालाचा कालावधी -						
			पासून	ī	पर्यंत	
oraisal report for the period for	rom		to	``)	
	भाग	- 9 (Section	<u>-1)</u>			
आस्थापना शाखेने भराव	याची माहिती	(To be fille	ed in by E	<u>Establishme</u>	nt Section)	
•	ent post)					
	Office)					
प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन	अधिकारी यांचा	तपशील (Det	ail of Repo	orting and Rev	viewing Officers)	
	नाव (N	(ame)	पदनाम (D	Designation)	कालावधी (Perio	d)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)						
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)						
	र अनुपरिथतीच	ा तपशील (Det	ail of leave	e and absence	due to other reaso	ons
				प्रकार (Type	e) (Remark) §	શેરા
अ) रजा (Leave)						
	आस्थापना शाखेने भराव प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधि (Name of the officer reported सवंगी (Cadre) जन्म दिनांक (Date of Birth) सध्याचे पद (Present Post) सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to pres प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) व) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इत during period under report)	प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे नाव (Name of the officer reported upon) सवंगं (Cadre) जन्म दिनांक (Date of Birth) सध्याचे पद (Present Post) सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post) प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office) प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा नाव (Name) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reporting Officer) प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपरिथतीच during period under report)	आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled grade करावयाच्या शासकीय अधिका-यावे नाव (Name of the officer reported upon) सवंर्ज (Cadre) जन्म दिनांक (Date of Birth) सध्याचे पद (Present Post) सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post) प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office) प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Det वाव (Name) अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपरियतीचा तपशील (Det during period under report)	आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by E प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-यावे नाव (Name of the officer reported upon) सवंगे (Cadre) जन्म दिनांक (Date of Birth) सध्याचे पद (Present Post) प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office) प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting Officer) ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा तपशील (Detail of leaved during period under report)	अस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishme) प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे नाव (Name of the officer reported upon) सतंर्म (Cadre) जन्म दिनांक (Date of Birth) सहयाच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post) प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office) प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting and Rev पदनाम (Designation) अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपरियतीचा तपशील (Detail of leave and absence during period under report) कालावथी (Period) प्रकार (Type	अग्रस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment Section) प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे नाव (Name of the officer reported upon) सर्वर्ज (Cadre) जन्म दिनांक (Date of Birth) सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post) प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office) प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting and Reviewing Officers) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपरिथतीचा तपशील (Detail of leave and absence due to other reason during period under report) कालावधी (Period) प्रकार (Type) (Remark) अ

इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/ फरार (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized

absence, etc.)

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Detail of training undergone during period under report)

अ. कृ.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
9.			
₹.			
₹.			

90. संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/ मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

अ.क.	कालावधी (Pe पासून (From)	eriod) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
9.				1 7
₹.				

99. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिय मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assests 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

<u>भाग - २ (Section – 2)</u>

स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

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

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

9.	धारण केलेल्या	पदावरून	करणे	अपेक्षित	असलेल्या	कामाचे	थोडक्यात	विवरण	(Brief	description	of	tasks
	required to be	e perform	ed wh	ile hold	ing the po	st.) (Կ၀	शब्द)					

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालाविधकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिध्दी (Work plan and output during the year or period reported upon):-

		प्रदेये (De		
31.ф. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	सुरूवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
9.				
₹.				
₹.				

3. वर्षभरात/ सदर कालाविधत पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)

8. प्रतिवेदन कालावधीत महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम (Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)

31)

अ.क.	निर्देशांक	वार्षिक उद्दिष्ट	साध्य
(Sr. No.)	Indicator	Annual Target	Achievement
9.	विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेली व्याख्याने (Number of lectures delivered)		
₹.	घेतलेल्या टयुटोरिअल्सची संख्या (Number of tutorials taken)		

- ब) देखरेख केलेल्या प्रशिक्षणार्थींची संख्या आणि मार्गदर्शन केलेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची संख्या (Number of interns supervised and post graduate students guided)
- क) राष्ट्रीय आणि आंतराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिध्द केलेल्या संशोधन लेखांची/ लेखांची संख्या (Number of Research Papers / Papers Published in national and international journals)
- ड) कौशल्य उंचावणे (Skill Up-gradation)
 - 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 (Difficuties faced in not achieving certain targets)
- ६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

लगतच्या सेवाकालाविधसाठी (For near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालाविधसाठी (For long term service period)

- (9. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिका-यांकरीता/ कर्मचा-यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers/ employees for shom you are reporting officer ? :- Yes / No)
- ८. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे 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)

दिनांक (Date) ठिकाण (Place)

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

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report Prepared by reporting officer

9.	भाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यिनधिरण 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)
૨.	प्रतिवेदन कालाविधत पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment report)
ર ું.	प्रतिवेदन अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If Yes, please furnish factual details)
8.	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 ?)
ଓ .	अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage 40 %)

3া.ক. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
	(Accomprishment of planned work)			
۶.	केलेल्या कामाचा दर्जा			
	(Quality of Output)			
₹.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टेपूर्ण 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)					
ა.	विद्यार्थ्यांकरीता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके घेऊन विहीत कालावधीत पूर्ण केलेल्या अभ्यासकमाचे मूल्यमापन (Evaluation of completed syllabus in stipulated period with lectures and practical)					
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on work completion)					

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्टये (Personal attributes) (weightage 30 %)

3া.ক. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
۶.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
₹.	सर्वसाधरण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
ଓ .	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
ξ.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage & willingness to take professional stand			
9.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
۷.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	/ सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्यार nal points for Professor / Associate Profess		•	rer)
۹.	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक मार्गदर्शन, संशोधन कार्य/ विशेष कौशल्य यासंदर्भात मार्गदर्शन (Students counseling, career guidance, guidance in respect of research work/ special skills)			
90.	अभ्यासक्रमाशी निगडीत आणि पूरक उपक्रमातील सहभाग जसे की, पर्यावरण, साक्षरता, वृक्षावरोपण, नैतिक व सामाजिक मुल्ये याविषयीचे कार्यक्रम, शैक्षणिक सहल इ. (Participation in co-curricular and extra-curricular activities viz. programme related to environment, literacy, tree plantation, moral and social values study tours etc)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	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)			
₹.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
₹.	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
8.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
Υ.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
ξ.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)			
प्राध्यापक	/ सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक /	/ अधिव्याख्याता यांच्या	करिता अतिरिक्त मुद्दे	
(Additio	onal points for Professor / Associate	Professor / Assist	ant Professor / Le	cturer)
9.	उपलब्ध साधन सामुग्रीचा इष्टतम विनियोग करण्याची क्षमता (Capacity to make of available resources in an optimum manner)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

६. संबंधित कर्मचा-याच्या 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)

(9.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer/
G.	employee (Maximum 100 words)
	यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन
	यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons,
	women and Backward classes)

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

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

9.	૨.	
₹.	8.	

अ.क.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	''क''	३.९ पर्यंत
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	''ब''	४.० ते ५.९ पर्यंत
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	''अ''	६.० ते ७.९ पर्यंत
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	''3ŧ+''	८.० ते १०.०० पर्यंत

१० एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

दिनांक (Date)

ठिकाण (Place)

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

भाग - 8 (Section – 4)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

9. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहत काय ? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 of concerned officer?)

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

3. अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths 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 4)

9.	₹.	
રુ.	8.	

अ.क.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	''क''	३.९ पर्यंत
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	''অ''	४.० ते ५.९ पर्यंत
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	''अ''	६.० ते ७.९ पर्यंत
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	''3ŧ+''	८.० ते १०.०० पर्यंत

५. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)१ 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.)

दिनांक (Date) -ठिकाण (Place) -

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली.	गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास.
	पत्र क दिनांक -
संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	सस्कंरण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

परिशिष्ट-क

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण (Ephemeral Roll)

Ephemera वर्षाकरीता कर	l Roll for the Year ਕੇ ਟਿਪਾ							
Office of t	he							
	यांचे कार्यालय							
	e (In Block Letters)							
पुर्ण नाव (ठळ Post held	क अक्षरात)							
Post neid धारण केलेले प	IZ							
	ining the Office							
पदावर आल्या	ची तारीख							
Date	Brief remarks regarding Officer's Work, character or conduct	Reference to file	Signature					
दिनांक	deserving to be noted including commendations, warnings,	or case, if any	सही					
	rewards or punishment	नस्ती किंवा प्रकरण						
	अधिका-याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद, बक्षिसे किंवा शिक्षा							
9	यांसह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय २	3	8					
,		Ψ						

जर कार्यमूल्यमापन अहवालात प्रतिकूल शेरे दिलेले नसतील तर हे कच्चे टिपण कार्यमूल्यमापन अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे व जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये प्रतिकूल शेरे असतील तर त्या प्रतिकूल शे-यांविरुध्दच्या अभिवेदनावर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.

To be destroyed one year after the Appraisal Report for the period has been sent, if no adverse remarks are given in the Appraisal Reports. If adverse remarks are given on the basis of the Ephemeral roll, then the Ephemeral Roll shall be kept with the relevant Appraisal Report till representation if any against the adverse remarks is decided.

सहपत्र-१

अधिका-याचे / कर्मचा-याचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीले / पुनर्विलोकीत केले गेले नाहीत तेव्हा प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिका-याने द्यावयाचे प्रमाणपत्र

प्रमाणपत्र

	प्रमाणित करण्यात येते की	ो. श्री / श्रीमती			
па					
या कालाधीतील व	कार्यमूल्यमापन अहवाल प्र	तिवेदीत / पुनर्विलोव	ठीत केलेले नाहीत क 	ारण	
•••••		•••••	••••••	•••••	••••••
•••••					
दिनांक :					
ादनाक : ठिकाण :			0		
IOCOLUI:			uia:	वेदन अधिका-याची सही.	नाव व पदनाम

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

सहपत्र - २ (अ)

कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित अधिका-यांचे उपस्थितीपत्रक

विभाग	गाचे/कार्यालयाचे नाव	:					
कॅम्परे	कॅम्पचे ठिकाण :				दिनांक : /	/ २०१९	
अ. कृ.	उपरिथत अधिका-याचे नाव	पदनाम व कार्यालय	कॅम्पच्या वि आल्या	वी	च्या ठिकाणाहून गेल्याची	कार्य प्रमाणपत्र	
			वेळ	सही वेळ	सही	क्रमांक	
				त्यांनी न	कॅम्पच्या प्रमुखां ामनिर्देशित केलेल सही , दिनांक र	या अधिका-यांची	
			का र्य प्र	ा मा ण प त्र			
	प्रतिवेदन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक : विद्यापीठ परिपत्रक क्. बीएए/०१/२०१९/ दि. फेब्रुवारी, २०१९ अन्वये या ठिकाणी कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या प्रतिवेदनासाठी दिनांकरोजी आयोजित केलेल्या कॅम्पच्या ठिकाणी खालील अधिकारी उपस्थित राहीले होते. त्यांनी प्रतिवेदनाचे खालीलप्रमाणे काम केलेले आहे.						
अ. क.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	प्रतिवेदन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत केलेल्या कार्यमूल्यमापन	प्रतिवेदीत करणे		

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची सही, दिनांक व वेळ

प्रत :

- १. संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी
- २. संबंधित प्रतिवेदन अधिकारी यांचे नियंत्रण अधिकारी

सहपत्र - २ (ब)

कार्यमूल्यमापन अहवालाचे पुनर्विलोकनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित अधिका-यांचे उपस्थितीपत्रक

विभागाचे/कार्यालयाचे नाव :							
कॅम्पचे ठिकाण : कुलसचिव कार्यालय, डॉ. पं.दे.कृ.वि., अकोला दिनांक : / /२०१९							
अ.क.	उपरिथत अधिका-याचे नाव	पदनाम व कार्यालय	कॅम्पच्या ठिकाणी आल्याची			ठिकाणाहून याची	कार्य प्रमाणपत्र क्रमांक
		-01-1101-1	वेळ	सही	वेळ	सही	2011.40
कॅम्पच्या प्रमुखांची ि त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या सही, दिनांक व वे						ऱ्या अधिका-यांची	
	का र्य प्र मा ण प त्र						
पुनर्विल	पुनर्विलोकन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक :						

3₹.	विभागाचे /	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकीत	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकीत	શેરા
耍.	कार्यालयाचे नाव	अधिका-यांचे	करावयाच्या	केलेल्या	करणे शिल्लक	(यामध्ये सर्व
		नाव व कार्यालय	एकूण	कार्यमूल्यमापन	राहिलेल्या	कार्यमूल्यमापन
			कार्यमूल्यमापन	अहवालांची	कार्यमूल्यमापन	अहवालांच्या
			अहवालांची	संख्या	अहवालांची	पुनर्विलोकनाची
			संख्या		संख्या	कार्यवाही पुर्ण किंवा
			(विभाग/			अपूर्ण याबाबतची नोंद
			कार्यालय)			करावी)

कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची सही, दिनांक व वेळ

ਧੁਰ :

- १. संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी
- २. संबंधित प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे नियंत्रण अधिकारी
- ३. मा. कुलगुरु यांचे खिय्य सहाय्यक यांना मा. कुलगुरुंचे माहितीस्तव सादर

प्रतिवेदन अधिकारी यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मी ------अधिकारी म्हणून माझ्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालांचे प्रतिवेदनाचे काम खालीलप्रमाणे केलेले आहे.

3₹.	विभागाचे /	प्रतिवेदन	प्रतिवेदन अधिकारी	प्रतिवेदीत	प्रतिवेदीत करणे	प्रतिवेदीत केलेले	શેરા
क्.	कार्यालयाचे	अधिका-यांचे	यांच्या अधिनस्त	केलेल्या	शिल्लक	कार्यमूल्यमापन	
	नाव	नाव व	प्रतिवेदीत करावयाच्या	कार्यमूल्यमापन	राहिलेल्या	अहवाल संबंधीत	
		कार्यालय	एकूण कार्यमूल्यमापन	अहवालांची	कार्यमूल्यमापन	पुनर्विलोकन	
			अहवालांची संख्या	संख्या	अहवालांची	अधिकारी यांचेकडे	
					संख्या	पाठविलेल्या पत्राचा	
						क्रमांक व दिनांक	
(9)	(٤)	(3)	(8)	(৭)	(ξ)	(७)	(८)
9.							
₹.							

टिप :

प्रतिवेदन अधिकारी यांनी रकाना क्र. ४ च्या रकान्यात त्यांच्या अधिनस्त विभाग व विभागाअंतर्गत कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या नमूद करावी. तसेच संबंधितांच्याकडील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या खंडीत कालावधी संबंधीच्या कार्यवाहीबाबत रकाना क्र. ८ शेरा मध्ये नमूद करावे.

प्रतिवेदन अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व सही

पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मी ------अविवास अधिनस्त असलेल्या अधिकारी कर्मचारी यांच्या वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालांचे पुनर्विलोकनाचे काम खालीलप्रमाणे केलेले आहे.

૩ા.	विभागाचे /	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकीत	पुनर्विलोकीत	पुनर्विलोकीत केलेले	શેરા
耍.	कार्यालयाचे	अधिका-यांचे	अधिकारी यांच्या	केलेल्या	करणे शिल्लक	कार्यमूल्यमापन	
	नाव	नाव व	अधिनस्त	कार्यमूल्यमापन	राहिलेल्या	अहवाल संबंधीत	
		कार्यालय	पुनर्विलोकीत	अहवालांची	कार्यमूल्यमापन	संस्करण अधिकारी	
			करावयाच्या एकूण	संख्या	अहवालांची	(कुलसचिव कार्यालय)	
			कार्यमूल्यमापन		संख्या	यांचेकडे पाठविलेल्या	
			अहवालांची संख्या			पत्राचा क्र. व दिनांक	
(9)	(5)	(§)	(8)	(৭)	(६)	(७)	(८)
9.							
₹.							

टिप :

पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी रकाना क. ४ च्या रकान्यात त्यांच्या अधिनस्त विभाग व विभागाअंतर्गत कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या नमूद करावी. तसेच संबंधितांच्याकडील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या खंडीत कालावधी संबंधीच्या कार्यवाहीबाबत रकाना क. ८ शेरा मध्ये नमूद करावे.

> पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व सही