''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	पर्यंत	
	(Appraisal report for the per	riod	from			to)	
	(rippressurreport for the per		<u> 11ग - 9 (Sec</u>	rtion -	_ 1)		,	
		=	1101 7 (500	ZHOII -	<u> 1)</u>			
	आस्थापना शाखेने भरावय	ाची व	माहिती (To be	filled	in by E	stablishment Sec	ction)	
9.	प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधि	धेका-	-याचे पुर्ण नाव					
	(Name of the officer reported	upoi	n)					
₹.	सवंर्ग (Cadre)							
₹.	जन्म दिनांक							
	(Date of Birth)							
8.	सध्याचे पद							
	(Present Post)							
φ.	सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक							
	(Date of appointment to present post)							
ξ.	प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय							
	(Administrative Department/ O	Offic	ce)					
6 .	प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन उ	अधिव	हारी यांचा तपशी	ল				
	(Detail of Reporting and Reviewing Officers)							
			লাব (Name)		पदनाम	(Designation)	कालावधी (Period)	
	अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)							
	ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)							
८.	प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर (Detail of leave and absence d	_			ng perio	od under report)		
		कालावधी (प्रधी (Period) प्रकार (Type			(Remark) शेरा		

		कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
अ)	रजा			
	(Leave)			
ৰ)	इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/			
	फरार (Other reasons (specify)			
	such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

٩.	प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील					
	(Detai	l of training unde	ergone during perio	od under report)		
	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.कृ.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
9.			
₹.			

99.	मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक 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)

	धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द) (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)								
	वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकी (Work plan and output during								
		प्रदेये (De	liverables)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले					
3া.ক. (Sr. No.)	फरावयच काम (Task to be performend)	सुरूवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	उद्दीष्ट (Actual Achievement)					
9.									
₹.									
₹.									
	वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाः (List 4-5 important and notew			वर्णन (१०० शब्दात)					

	जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)
	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)
_	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 whom you are reporting officer ? :- Yes / No)
,	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)
ফ	o (Date) :-
	ा (Place) :- अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Name & Designation	of Employee:
Period of Reporting	:

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल Performance Appraisal Report Prepared by reporting officer

c	
	तिवेदन कालाविधत पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment repo
Д	तिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल
वः (I	स्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his wo Yes, please furnish factual details)
	iबंधित अधिका-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत अ जय ? (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) (भारांक ४०%)(weightage 40 %)

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)			
3.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व			
	(Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन			
	(Emotional Stability)			
ଓ .	संवाद कोशल्य			
	(Communication Skills)			
ξ.	नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा			
	কল (Moral Courage and willingness to			
	take professional stand)			
9.	नेतृत्वगुण			
	(Leadership qualities)			
۷.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता			
	(Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी			
	गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			
	Timiouco)			

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

ЗІ. Ф. 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)			
₹.	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)			
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)			

ଓ .	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिऱ्याबाबत 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)							

ξ.	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 hackward classes)	(Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)						
(9.	प्रकृतीमान (State of Health)							
0.	(उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good / (Good /	Not Good)				
۷.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमी			,				
С.	Recommendations relating to domain assign							
		`						
9.		₹.						
_								
₹.		8.						
		•						
अ.	गुणांकन		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				
_								
۹.	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :							
दिनांव	क (Date)							
_	ण (Place)	चि	विदन अधि	का-याची सही, नाव व पदनाम				
. जनग								
	Signature, Name and Designation of Reporting Officer							

					Period of R	Reporting	g :				
			भा	ग - ४ व	ৰ (Section	-4B)	पुनर्वि	लोकन (]	Review)		
		पुन	र्विलोकन अ	धिका-य	ाचे अभिप्रार	य (Re	mar	k of R	eviewing	officer)	
9.	आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणार्श					य (Remark of Reviewing officer) च्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधावे ती सहमत आहत काय ? g Officer on work done, efficiency, personal attribu					
_			0		होय (Yes)			नाही (No)		
₹.	-		ास, तपशिल व lifference of c			easons f	or the	same m	nay be given)	
₹.	अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त प दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टी Overall Assessment of officer (Maximum 10 attitude towards disabled persons, women and					कोन यांच 00 word	u सम ds) Ir	ावेश असा Iclude S	वा.		
8. गट ''अ'' मधील अधिका-याचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले. (Considered assessment of Group "A" officers in relation to the implementation of Government by collector/ Divisional Commissioner)					on of schemes/						
		_	होय (Y	<u> </u>	नाही	` '		Cliot	ाही (Not App	ncable)	
ଓ .			ोसाठी कार्यक्षेत्रा lations relatin					4)			
9.						₹.					
₹.						8.					
अ.व	5 . ฮ	ा्णांकन					Ţ	तवारी	સરાસરી ગુળાં	क्रन	
9.			रण गुणांकन ४ प	ोक्षा कमी			c	'क''	३.९ पर्यंत		
₹.			ચાપેક્ષા जास्त प		ा कमी			'ब''	४.० ते ५.९	पर्यंत	
₹.			ચાપેક્ષા जास्त प				c	'अ''	६.० ते ७.९		
8.		र किंवा त	ચાપેક્ષા जास्त				"	3 1 +''	८.० ते १०.		
	{ 9-9 万 (Date)	0 या म र) :-	कन (Overall G प्रदित गुणांकन देप					· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	- orbe		
10¢1(ग (Place	e):-					Signat	ure, Nan	ne and Design	ची सही, नाव व प ation of Reviewi	ng Officer
गे	ोपनिय उ	 अहवाला	ची छायांकित प्र	त समक्ष वि	मेळाली.		केने प -	ालाची छा ाठविल्यार		ब्रंधित अधिकारी/	कर्मचारी कर्मचारी

संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी

Name & Designation of Employee: -----

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

	मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी -			पासून	पर्यंत					
	(Appraisal report for the period	from _		to)					
	<u> भाग - 9 (Section – 1)</u>									
	आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment Section)									
9. ૨.	प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका- (Name of the officer reported upon सर्वर्ग (Cadre)	•								
₹.	जन्म दिनांक (Date of Birth)									
୪.	सध्याचे पद (Present Post)									
' ዓ.	सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present po	st)								
ξ.	प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office)									
છ.	प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting and Reviewing Officers)									
	ō	नाव (Name)		पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)					
	अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)									

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपरिश्वतीचा तपशील (Detail of leave and absence due to other reasons during period under report)

पुनर्विलोकन अधिकारी

(Reviewing Officer)

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

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

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

90.	मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित
	प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assests and
	Liability statement of previous year to concerned authority).

दिनांक (D	ate) :-
-----------	---------

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)

	धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द) (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)						
	वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता 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 (१०० शब (List 4-5 important and noteworthy works done during the period)						
	जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी						
	(Difficulties faced in not achieving certain targets)						

ዓ.	कायक्षमता वाढावण्याकराता स्वतःस आवश्यक वाटत अस प्राशक्षणच क्षत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)							
ξ.	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)							
दिनां	5 (Date) :-							
ठिका	ग (Place) :- अधिका-याची सही, नाव व पदनाम							
	Signature, Name and Designation of officer							

Name & Designation	of Employee:
Period of Reporting	:

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल Performance Appraisal Report Prepared by reporting officer

P'	oosition)
	तिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment repo
व (I	तिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल स्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his w f Yes, please furnish factual details)
સં	iबंधित अधिका-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत उ

- अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन.
 (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees)
 १ 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }
- **अ)** कार्यपूर्तता (Work completion) (भारांक ४०%) (weightage 40 %)

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)			
₹.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व			
	(Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन			
	(Emotional Stability)			
۷.	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)	(भारांक ३०%))	(weightage	30	%)
----	---------------	--------------	--------------	---	------------	----	----

अ. इ. 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)			
% .	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)			
ଓ .	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिऱ्याबाबत आपले स्ट ओबत त्याबाबतची उटाइओ तसर करावीत)	——— ।यंस्पष्ट अभिप्राय	दयावेत (प्रतिकूल	 न अभिप्राय असल्यास

,.	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)			
ዓ .	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिज्ञ्याबाबत आपले स् सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integinstances)			
ξ.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत Overall Assessment of officer/ employee (Max यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा अ दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his	imum 100 word ाणि दिव्यांग व्यक्	ls) ती, महिला व व	
	Backward classes)		is disucted pos	

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

अ.क्.	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	"зі"	६.० ते ७.९ पर्यंत
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	"3I+"	८.० ते १०.०० पर्यंत

۷. ر	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :	
दिनांक	(Date) :-	
ठिकाण	(Place):-	प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
		Signature, Name and Designation of Reporting Officer

				Reporting:		
				▼ (Section – 4 B)		
				कन (Review)		
		पुनर्विलोकन अधिका-यार	वे अभि	प्राय (Remark of F	Reviewing o	officer)
9.	३ मध (Do	ग प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधि प्रील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिः you agree with assessment of Re 3 of concerned officer ?)	ર્ધારળાશી	सहमत आहत काय ?		
		होय	(Yes)	नाही ((No)	
		(4.1	(100)		(1,0)	
₹.	-	त नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत ase of difference of opinion detail	s and re	easons for the same n	nay be given)
રૂ.	दिव्यां Ove	का-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत ग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबत rall Assessment of officer (Maxin nde towards disabled persons, won	ाचा दृष्टी mum 1	कोन यांचा समावेश अस 00 words) Include S	ावा.	
अ.क्	5.			प्रतवारी	સરાસરી ગુળાં	क्र ा
9.		<u>उ स्त्र</u> सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		''क''	३.९ पर्यंत	
₹.		४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कर्म	ît .	''ब''	४.० ते ५.९	पर्यंत
₹.		६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कर्म	î	''अ''	६.० ते ७.९	पर्यंत
8.		८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		''3{+''	८.० ते १०.०	०० पर्यंत
६.	{ 9-	रीत गुणांकन (Overall Gradation) :- १० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}				
टिकाण	`			पनर्विलोक	न अधिका-या	ची सही, नाव व पदनाम
ा ं	t (1 Ia					ation of Reviewing Officer
गो	पनिय	अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळात	नी.	गोपनिय अहवालाची छा यांना डाकेने पाठविल्यार पत्र क दिनांक -		बंधित अधिकारी/ कर्मचारी
-:-:6-	त अधि	प्रकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित र	चाक्षरी		रंग अधिकारी	यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name & Designation of Employee: -----

''परिशिष्ट-अ'

प्रपत्र-३

		Я ЧЯ-	સ		
अभियांत्रिकी से (For Officers of Enginee			•	-अ आणि ब (राजपत्रित) roup-A and Group-B	(Gazetted)
मूल्यमापन अहवालाचा कालाव	धी -			पासून	पर्यंत
(Appraisal report for the p	period	from		to)
	भाव	π - 9 (Sec	ction -	<u>- 1)</u>	
आस्थापना शाखेने भराव	ययाची मार्रि	हेती (To be	filled	in by Establishment Se	ction)
प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय उ (Name of the officer reporte सर्वर्ग (Cadre)		ाचे पुर्ण नाव			
जन्म दिनांक (Date of Birth) सध्याचे पद (Present Post)					
सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांव (Date of appointment to pres)			
प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department					
प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन (Detail of Reporting and Re			ાલ		
	न	াব (Name)		पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)					
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)					

9.

₹.

₹.

8.

φ.

ξ.

6.

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपरिश्यतीचा तपशील (Detail of leave and absence due to other reasons during period under report)

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

(Detail of training undergone during period under report)				
अ.क्.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)	
9.				

प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील

९.

₹.

₹.

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 (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ 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

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)

धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द)

9.

	(Brief description of tasks req	uired to be performed	while holding the post.))
ર. ર	वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकि	रेता कार्य नियोजन आणि व	_{ठार्यसिध्दी}	
	(Work plan and output during	the year or period rep	orted upon) :-	
		प्रदेये (De	liverables)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले
ЗІ.Ф. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	सुरूवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	उद्दीष्ट (Actual Achievement)
9.				
₹.				
₹.				
	वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाइ (List 4-5 important and notew			वर्णन (१०० शब्दात)

(Det	ails of performance in important technical and administrative indicators during the ye तपासणी केलेल्या कामांची संख्या ?
	(Number of works inspected?)
ख)	तपासणींची संख्या ? (Number of inspections done?)
ग)	प्रतिवेदन कालाविधत 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)
ਹ)	कामे पूर्ण करण्याचा कालावधी जरूरीपेक्षा जास्त वाढला आहे काय ?(Whether there have been time over runs in getting works completed)
ឆ)	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)
	द्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी ficulties faced in not achieving certain targets)
	क्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र ntion areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)
(Iviel	
(Me	लगतच्या सेवाकालाविधसाठी (For near future in service period)
(Mei	लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (For near future in service period) दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (For long term service period)

6 .	आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिका-यांकरीता/ कर्मचा-यांकरीता वार्णि कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :- होय / नाही	र्षेक
	(Have you prepared Annual Work Plan for officers/ employees for wh you are reporting officer?:- Yes / No)	om
۷.	मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-या सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक	कडे
	(Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted concerned authority? – Yes / No, Date of submission, if submitted)	to
दिनांव	गंक (Date) :-	
ठिका	हाण (Place) :- अधिका-याची सही, नाव व	ा पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

Name & Designation	of Employee:
Period of Reporting	:

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल Performance Appraisal Report Prepared by reporting officer

(Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factoristion)
प्रतिवेदन कालाविधत पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment repo
प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल वस्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his wo If Yes, please furnish factual details)
संबंधित अधिका-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत अ 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 %)

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)			
अभियांत्रि	पकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additio	nal points for o	officers in engi	neering services)
8.	संघटन कौशल्य व आर्थिकदृष्टया किफायतशीर रितीने तसेच अपेक्षित गुणवत्तेने कामे वेळेत करण्याची क्षमता (Organizational skills and capacity to complete works in time, economically & of desired quality)			
ී				
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 गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (weightage 30 %)

				~ `
अ.क.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of
		Officer)	Officer)	Review Officer)
9.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन			
	(Attitude to work)			
۶.	जबाबदारीची जाणीव			
	(Sense of responsibility)			
₹.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व			
	(Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन			
	(Emotional Stability)			
% .	संवाद कोशल्य			
	(Communication Skills)			
ξ.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल			
	(Moral Courage and willingness to take professional stand			
9.	नेतृत्वगुण			
	(Leadership qualities)			
۷.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
अभियांत्रि	की सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additio	nal points for o	officers in engi	neering services)
٩.	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)			
	(Average gradation on reisonal Attributes)			(Paga 8/11)

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)			
ξ.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता			
	(Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)			
अभियांत्रि	की सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Addi	tional points for	officers in engin	neering services)
0.	निविदेतील अटी व शर्ती तसेच विनिर्देशकां नुसार 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)			

ધ્યું.	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिज्याबाबत 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)						
८.	प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good / (Good /]	Not Good)			
۲.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमी Recommendations relating to domain assign						
9.		₹.					
₹.		8.					
			1 _	-			
સ.	गुणांकन		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			
3 .	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी		"3;"	६ ते ७.९ पर्यंत			
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		''अ+''	८ ते १०.०० पर्यंत			
90	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-						
दिनां	क (Date) :-						
		C	ਪਰੇਟਕ ਆਆ	हा जानी चरी चार र परस्प			
ાંં	ण (Place) :-			हा-याची सही, नाव व पदनाम Designation of Reporting Officer			
	Sion	auure 🗅	rame and	DESIGNATION OF REPORTING CITTICES			

			Period of R	Reporting	:			
	भाग - ४ ब (Section – 4 B) पुनर्विलोकन (Review)							
		पुनर्विलोकन अधिक	ज-याचे अभिप्र	ाय (Rei	nark of R	eviewing	officer)	
9.	3. 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)		
ર.	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) यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. Overall Assessment of officer (Maximum 100 words) Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes.							
	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)							
9.		ommendations relating to d	8	₹.				
3 .				8.				
	.							
अ.क	·.	गुणांकन	<u>_</u>		प्रतवारी ''क''		सरासरी गुणांकन	
<u>9.</u> ૨.		सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा क ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६			 ''অ''		રૂ.९ पर्यंत ૪.૦ તે ५.९ पर्यं त	
 રૂ.		६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८			 ''સ''		६.० ते ७.९ पर्यंत	
<u>ર.</u>		८ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८	पदाा प्रजा		 ''3ી+''		.o 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								
गो	गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली. गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास. पत्र क्र दिनांक -							
संबंधित	त आ	धेकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दि	जांकित स्वाक्षरी		सरव	रण अधिकारी	यांचे नाव. पदनाम व स्वाक्षरी	

Name & Designation of Employee: -----

''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

	विद्यापाठात कायरत प्राध्यापक/स	હ્યા ગા	प्राध्यापक/ र	सहायक प्र	ત્રાહ્યાપ	७/ आधव्याख्याता	याच्याकारता
	मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी	_				पासून	पर्यंत
	(Appraisal report for the per	riod	from _			_to)
		भाव	π - 9 (Sec	ction –	<u>1)</u>		
	आस्थापना शाखेने भरावय	ची माहि	हेती (To be	filled in	n by E	stablishment Sec	ction)
9.	प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधि	्रका-य	ाचे पुर्ण नाव				
	(Name of the officer reported u	ipon)					
₹.	सवंर्ग (Cadre)						
₹.	जन्म दिनांक						
	(Date of Birth)						
8.	सध्याचे पद						
	(Present Post)						
ዓ.	सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक						
	(Date of appointment to preser	t post)				
ξ.	प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय						
	(Administrative Department/ C	Office)					
6 .	प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन उ	गधिकार्र	ो यांचा तपर्श	ोल			
	(Detail of Reporting and Revie						
			ाव (Name)		पदनाम	(Designation)	कालावधी (Period)
	अ) प्रतिवेदन अधिकारी						
	(Reporting Officer)						
	ब) पुनर्विलोकन अधिकारी						
	(Reviewing Officer)						
	<u> </u>						<u> </u>
۷.	प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर	_					
	(Detail of leave and absence du	ie to o					
	कालावधी)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा

		कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
अ)	रजा			
	(Leave)			
ৰ)	इतर कारणे (विशद करा) जसे			
	की, विनापरवानगी गैरहजेरी/			
	फरार (Other reasons (specify)			
	such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

۲.	प्रतिवेदव	प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील						
	(Detai	l of training unde	rgone during perio	od under report)				
	कालावधी (Period)							
	अ.क.	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 (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
9.			
₹.			

99.	मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक 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)

	(Brief description of tasks req		,)
	वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकि (Work plan and output during			
		प्रदेये (Del	liverables)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले
ЗІ.Ф. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	सुरूवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	उद्दीष्ट (Actual Achievement)
9.				
₹.				
₹.				
	वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाड (List 4-5 important and notew	_		वर्णन (१०० शब्दात)

अ)						
अ.क्	. निर्देशांक	वार्षिक उद्दिष्ट	साध्य			
(Sr. N	o.) Indicator	Annual Target	Achievement			
9.	विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेली व्याख्याने					
	(Number of lectures delivered)					
₹.	घेतलेल्या टयुटोरिअल्सची संख्या					
	(Number of tutorials taken)					
,	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)					
ਤ)	कौशल्य उंचावणे (Skill Up-gradation)					
	• प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता (Acquired additional educational qualilfication)□					
	• प्राप्त झालेले मान / सन्मान (Any recognition/ reward earned for work)					
	जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अ (Difficuties faced in not achieving certain targets					

(Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)

वर्षभरात/ सदर महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम

8.

प्राधिका-याकडे सादर केंले आहे काय ? होय / नाही, सादर केंले असल्यास दिनांक (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? – Yes / No, Date of submission, if submitted) (Date) (Place) अधिका-याची सही, नाव व पदनाम		लगतच्या सेवाकालाविधसाठी (For near future in service period)
कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers/ employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No) माणील 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)		दीर्घकालीन सेवाकालाविधसाठी (For long term service period)
to concerned authority? – Yes / No, Date of submission, if submitted) (Date) (Place) अधिका-याची सही, नाव व पदनाम	कार्यनियोजन तया (Have you prep	र केले आहे काय ? :- होय / नाही eared Annual Work Plan for officers/ employees for
to concerned authority? – Yes / No, Date of submission, if submitted) 5 (Date) 7 (Place) 3 धिका-याची सही, नाव व पदनाम		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
• •	3	
• •	5 (Date)	

Name & Designation	of Employee:
Period of Reporting	:

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल Performance Appraisal Report Prepared by reporting officer

position)	र्शक 3 you	agree	with	self-as	sessmen	t recorde	d in	part	two?	If	not,	then	state	factu
प्रतिवेदन का (Offer Yo					~ `									
प्रतिवेदित 3 वस्तुस्थितीद (Has the c If Yes, ple	र्शक 3 office	भभिप्राय r/ emp	। द्यावेत loyee	reporte	ed upon 1									

५. अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees)

(Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

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

31.页. (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)			
	/ सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्याख्यात nal points for Professor / Associate Professor / As			r)
8.	विद्यार्थ्यांकरीता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके घेऊन विहीत कालावधीत पूर्ण केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन			
	(Evaluation of completed syllabus in stipulated period with lectures and practical)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन			
	(Average gradation on work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (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)			
₹.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
₹.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
ଓ .	संवाद कोशल्य (Communication Skills)			
ξ.	नैतिक धेर्च आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage & willingness to take professional stand			
9.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
С.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			

(Addition	nal points for Professor / Associate Professor	r / As	ssistant Pro	ofessor / Lectu	rer)
۶.	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक मार्गदश	र्गन.			
,,	संशोधन कार्य/ विशेष कौशल्य यासंदर्भात मार्गद				
	(Students counseling, career guidance, guida				
	in respect of research work/ special skills)				
90.	अभ्यासकमाशी निगडीत आणि पूरक उपक्रमात				
	सहभाग जसे की, पर्यावरण, साक्षरता, वृक्षावरोप				
	नैतिक व सामाजिक मुल्ये याविषयीचे कार्यक्	्रम,			
	शेक्षणिक सहल इ.				
	(Participation in co-curricular and ext				
	curricular activities viz. programme related				
	environment, literacy, tree plantation, mo and social values study tours etc)	orai			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांक	ਜ			
	(Average gradation on Personal Attributes)				
क) कार	पेक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)				T
		ם	ातिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
अ.क.	मुद्दे		संधकारी ।	अधिकारी	अधिका-यांची
Sr. No.	(Points)		eporting	(Review	स्वाक्षरी
	, ,		Officer)	Officer)	(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)				
₹.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता				
	(Decision making ability)				
8.	उपक्रमशीलता				
	(Initiative)				
છ.	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)				
	/ सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्या			_	
(Additio	nal points for Professor / Associate Profes	sor /	Assistant	t Professor / L	ecturer)
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)	1			

प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरिक्त मुद्दे

દ્ધ.	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिज्ञ्याबाबत आप सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offe 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)						
८.	प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good	/ Good /	Not Good)				
۲.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (क Recommendations relating to domain assig						
9.		₹.					
₹.		8.					
		l		_			
अ.	गुणांकन		प्रतवारी	सरासरी गुणांकन			
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		''क''	३.९ पर्यंत 			
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी		''ब'' ''अ''	४ ते ५.९ पर्यंत ६ ते ७.९ पर्यंत			
ર. ૪.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी ८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		''3{i+''	८ ते १०.०० पर्यंत ८ ते १०.०० पर्यंत			
90	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :			Ctt 70.00 44tt			
दिनांव	क (Date) :-						
_	ण (Place) :-	प्रति	नवेदन अधिव	ज-याची सही, नाव व पदनाम			
				Designation of Reporting Officer			

	Name	& Designatio	n of Employe	ee:			
	Period	of Reporting	; :				
		- ४ ब (Secti र्विलोकन (R e					
	पुनर्विलोकन अधिका-याचे अ	भिप्राय (Re	emark of H	Reviewing	officer)		
9.	आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहत काय ? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attribute part 3 of concerned officer?)						
	होय (Y	res)	नाही	(No)			
₹.	सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत	,		· · · ·	I		
	(In case of difference of opinion details a	nd reasons fo	or the same r	nay be given))		
₹ .	अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत ज दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा Overall Assessment of officer (Maximu attitude towards disabled persons, womer	्रदृष्टीकोन यांच ım 100 word	ा समावेश अस ls) Include S	ावा.			
왕. 9.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (व Recommendations relating to domain ass						
₹.		8.					
अ.व	3		प्रतवारी	सरासरी गुणां	क्रम		
<u>9.</u> ૨.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी		''ক'' ''অ''	३.९ पर्यंत ४.० ते ५.९			
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी		 ''ૠ''	६.० ते ७.९			
8. 			·'3I+''	८.० ते १०.०			
ξ.	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :- { १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}	,					
दिनांव	5 (Date) -						
ठिकाप	T (Place) -	\$			<mark>ची सही, नाव व पदनाम</mark> ation of Reviewing Officer		
गे	ापनिय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली.		केने पाठविल्या -		ब्रंधित अधिकारी/ कर्मचारी		

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 क	l Roll for the Year		
Office of 1			
यांचे कार्यालय			
	e (In Block Letters)		
पुर्ण नाव (ठळ			
Post held			
धारण केलेले प	पद		
	ining the Office		
पदावर आल्या			
Date	Brief remarks regarding Officer's Work, character or	Reference to file	Signature
दिनांक	conduct deserving to be noted including	or case, if any	सही
	commendations, warnings, rewards or punishment	नस्ती किंवा प्रकरण	
	अधिका-याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद,		
9	बक्षिसे किंवा शिक्षा यांसह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय २	3	8
,	· ·	٧	0

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 करण	यात येते की, श्री / श्रीमती		
पद	यांचे दिनांक	ते दिनांक	
-		व्लेले नाहीत कारण	
दिनांक :			
ठिकाण :		प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव	व व पदनाम

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

^{*}नोट :- तीन महिन्याचा पूर्ण कालावधी असल्यास प्रमाणपत्र न लिहता सदर कालावधीचा अहवाल लिहण्यात यावा.

सहपत्र - २ (अ)

कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित अधिका-यांचे उपस्थितीपत्रक

विभागाच	वे/कार्यालयाचे ना	वि :						
कॅम्पचे वि	ठेकाण :				្ប	दिनांक : /	/ २०२२	
अ. क.	उपस्थित अधिका-याचे ना	पदनाम व व कार्यालय	कॅम्पच्या वि आल्या		कॅम्पच्या ठिकाणाहून गेल्याची		कार्य प्रमाणपत्र क्रमांक	
			वेळ	सही	वेळ	सही	1	
	कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची सही, दिनांक व वेळ							
	का र्य प्र मा ण प त्र							
प्रतिवेदन	त कार्यप्रमाणपत्र व	<u> इमांक :</u>						
		क क					/ /२०२२ नुसार ालाच्या प्रतिवेदनासाठी	
दिनांक .	•••••		केलेल्या कॅम्पच			-,	यत राहीले होते. त्यांनी	
अ. क.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	प्रतिवेदन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवे केले कार्यमूल अहवा संख	ल्या यमापन लांची	प्रतिवेदीत करणे शिल्लक राहिलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	शेरा (यामध्ये सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालांच्या प्रतिवेदनांची कार्यवाही पुर्ण किंवा अपुर्ण याबाबतची नोंद करावी)	

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

विभा	गाचे/कार्यालयाचे न	ाव :						_			
कॅम्प	वे ठिकाण :		•••••					दिनांक :	,	/ /२०२२	5
अ.क्	. उपस्थित अधिका-याचे	पदन नाव कार्य			ा ठिकाणी ऱ्याची	क		• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		कार्य प्रमाण कृमांक	
	ડાાવવગ-વાવ	ગાવ વગવ	iciq	वेळ	.याचा सही	वे	<u>ਲ</u>	खावा सही		વ્રગ્લાવગ	
	कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची सही, दिनांक व वेळ										
				का र्य प्र	मा ण प त्र						
पुनर्वि	लोकन कार्यप्रमाण	<u> १त्र क्रमांक :</u>									
	विद्यापीठ परिपत्र	क क्र.						_		~~~~	
·····					या ठिकाणी कार	٠,			•	_	
	क्त लोकनाचे खालीलप्र				पच्या ठिकाणा ख	แดแด	ા આઘ	ઝારા ૩પાસ્	યત ર	ıहાल हात. c	યાના
अ. क.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	करा का अह	वुनर्विलोकीत वियाच्या एकूण विमूल्यमापन वालांची संख्या (विभाग/ कार्यालय)	पुनर्विलोकन केले कार्यमूल्यमापव अहवालांची संख	न	करणे राहि कार्यम अह	र्वेलोकीत : शिल्लक हेलेल्या तूल्यमापन खालांची संख्या	े क	शेरा (यामध्ये सर्व कार्यमूल्यमापव अहवालांच्या पुनर्विलोकनार्च र्ायवाही पुर्ण किं र्ण याबाबतची करावी)	न 11 5ंवा

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

प्रत :

- १. संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी
- २. संबंधित प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे नियंत्रण अधिकारी ३. मा. कुलगुरु यांचे स्विय सहायक 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-यां	यांच्या अधिनस्त	केलेल्या	शिल्लक राहिलेल्या	कार्यमूल्यमापन	
	नाव	चे नाव व	प्रतिवेदीत करावयाच्या	कार्यमूल्यमाप	कार्यमूल्यमापन	अहवाल संबंधीत	
		कार्यालय	एकूण कार्यमूल्यमापन	न अहवालांची	अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकन	
			अहवालांची संख्या	સંख्या		अधिकारी यांचेकडे	
						पाठविलेल्या पत्राचा	
						क्रमांक व दिनांक	
(9)	(5)	(§)	(8)	(५)	(ξ)	(७)	(८)
9.							
₹.							

टिप :

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

प्रतिवेदन अधिकारी यांचे
नाव, पदनाम व सही

पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र

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

अ. क.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	पुनर्विलोकन अधिकारी यांच्या अधिनस्त पुनर्विलोकीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत केलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत करणे शिल्लक राहिलेल्या कार्यमूल्यमाप न अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल संबंधीत संस्करण अधिकारी (कुलसचिव कार्यालय) यांचेकडे पाठविलेल्या पत्राचा क. व दिनांक	શેરા
(9)	(٤)	(§)	(8)	(৭)	(६)	(9)	(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.