

“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 period from _____ to _____)

भाग - १ (Section - 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer reported upon)	
२. संवर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील
(Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा 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.)			

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

अ.क्र.	कालावधी (Period)		संस्था (Institute)	विषय (Subject)
	पासून (From)	पर्यंत (to)		
१.				
२.				
३.				

१०. 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.क्र.	कालावधी (Period)		प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
	पासून (From)	पर्यंत (to)		
१.				
२.				

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assessts 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

Name & Designation of Employee: -----

Period: -----

भाग - २ (Section - 2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self - Appraisal Report)

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

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

१.	धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द) (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)			
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			
२.	वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिध्दी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-			
		प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
अ.क्र. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				
३.	वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (१०० शब्दात) (List 4-5 important and noteworthy works done during the period)			
	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>			

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 सेवाकालावधिसाठी (For near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (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 whom
you are reporting officer ? :- Yes / No)

७. 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

Name & Designation of Employee: -----

Period of Reporting : -----

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report Prepared by reporting officer

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

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

३. प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
(Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If Yes, please furnish factual details)

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

अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (भारांक ४०%) (weightage 40 %)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टपूर्ण 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.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and personality)			
४.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारिक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८.	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (भारंकर 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)
१.	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)			
२.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
६.	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)			

७. संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिंयाबाबत 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 strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

७. प्रकृतीमान (State of Health)

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

८. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)

Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

अ.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४ ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६ ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८ ते १०.०० पर्यंत

९. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :- _____

दिनांक (Date)

ठिकाण (Place)

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reporting Officer

Name & Designation of Employee: -----

Period of Reviewing : -----

भाग - ४ ब (Section – 4 B) पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहूत 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)

३. 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 strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes.

४. 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)

१.	२.
३.	४.

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-
{ १-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे. }

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली.	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकाारी/ कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास. पत्र क्र. - दिनांक -
संबंधित अधिकाारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	संस्करण अधिकाारी 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 _____)

भाग - १ (Section - 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer reported upon)	
२. सवंग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा 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.)			

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

अ.क्र.	कालावधी (Period)		संस्था (Institute)	विषय (Subject)
	पासून (From)	पर्यंत (to)		
१.				
२.				
३.				

१०. 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

Name & Designation of Employee: -----

Period: -----

भाग - २ (Section – 2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self- Appraisal Report)

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

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

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द)
(Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास)
(Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-

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

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)

६. 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

Name & Designation of Employee: -----

Period of Reporting : -----

भाग - ३ (Section – 3)

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

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

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

३. प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
(Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If Yes, please furnish factual details)

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

अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (भारं ४०%) (weightage 40%)

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

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

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and personality)			
४.	भावनात्मक संतुलन (Emotional Stability)			
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (भारंकर 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)
१.	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)			
२.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	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)			

५. संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिंयाबाबत 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.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	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

Name & Designation of Employee: -----

Period of Reviewing : -----

भाग - ४ ब (Section - 4 B)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूरतता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहूत 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)

३. 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 strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes.

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-
{ १-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे. }

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली.	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास. पत्र क्र. - दिनांक -
संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	संस्करण 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))

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी - पासून पर्यंत
(Appraisal report for the period from _____ to _____)

भाग - १ (Section - 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे पुर्ण नाव
(Name of the officer reported upon)
२. सवर्ग (Cadre)
३. जन्म दिनांक
(Date of Birth)
४. सध्याचे पद
(Present Post)
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक
(Date of appointment to present post)
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय
(Administrative Department/ Office)
७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील
(Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा 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.)			

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

अ.क्र.	कालावधी (Period)		संस्था (Institute)	विषय (Subject)
	पासून (From)	पर्यंत (to)		
१.				
२.				
३.				

१०. 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.क्र.	कालावधी (Period)		प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
	पासून (From)	पर्यंत (to)		
१.				
२.				

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assessts 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

Name & Designation of Employee: -----

Period: -----

भाग - २ (Section – 2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

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

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

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द)
(Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)

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

अ.क्र. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

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

४. वर्षभरात/ सदर 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) तपासणीची 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 (Difficulties 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 सेवाकालावधिसाठी (For near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (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 whom 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

Name & Designation of Employee: -----

Period of Reporting : -----

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, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
(Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)

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

३. प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
(Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his work?
If Yes, please furnish factual details)

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

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

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed)			
अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)				
४.	संघटन कौशल्य व आर्थिकदृष्ट्या किफायतशीर रितीने तसेच अपेक्षित गुणवत्तेने कामे वेळेत करण्याची क्षमता (Organizational skills and capacity to complete works in time, economically & of desired quality)			
५.	कामांना देण्यात आलेल्या भेटी आणि केलेल्या तपासण्या यांचे मुल्यमापन (Evaluation of visits and inspections of works)			
६.	नेमून दिलेली कामे करण्यात दिसून आलेले कृतीचातूर्य (Resourcefulness observed in accomplishment of assigned works)			
७.	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. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and personality)			
४.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८.	विहित कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)				
९.	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)			
१०.	प्रतिवेदन कालावधीत विशिष्ट व्यावसायिक नैपुण्य प्राप्त केले असल्यास त्याचा वापर (Use of professional skill & its use if acquired during period under report)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	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)			
२.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
६.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)			
अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)				
७.	निविदेतील अटी व शर्ती तसेच विनिर्देशकां नुसार काम करून घेण्याची क्षमता (Capacity to get the works executed as per tender stipulations & specifications)			
८.	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 चारिंयाबाबत 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)

७. 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)

९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)

Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

अ.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४ ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६ ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८ 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

Name & Designation of Employee: -----

Period of Reviewing : -----

भाग - ४ ब (Section – 4 B) पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूरता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहूत 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)

३. 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 strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes.

४. 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)

१.	२.
३.	४.

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-
{ १-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे. }

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली. संबंधित अधिकाारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकाारी/ कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास. पत्र क्र. - दिनांक - संस्करण अधिकाारी 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

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी - पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from _____ to _____)

भाग - १ (Section - 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer reported upon)	
२. सर्वग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील
(Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपस्थितीचा 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, चिनापरवानगी 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.क्र.	कालावधी (Period)		संस्था (Institute)	विषय (Subject)
	पासून (From)	पर्यंत (to)		
१.				
२.				
३.				

१०. 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.क्र.	कालावधी (Period)		प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
	पासून (From)	पर्यंत (to)		
१.				
२.				

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assessts 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

Name & Designation of Employee: -----

Period: -----

भाग - २ (Section – 2)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

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

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

१. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द)
(Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)

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

अ.क्र. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

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

४. वर्षभरात/ सदर महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम
(Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)

अ)

अ.क्र. (Sr. No.)	निर्देशांक Indicator	वार्षिक उद्दिष्ट Annual Target	साध्य Achievement
१.	विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेली व्याख्याने (Number of lectures delivered)		
२.	घेतलेल्या ट्युटोरिअल्सची 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 आंतरराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिद्ध 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 उद्दिष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी
(Difficulties faced in not achieving certain targets)

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

लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (For near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (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 whom 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

Name & Designation of Employee: -----

Period of Reporting : -----

भाग - ३ (Section – 3)

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

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

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

३. प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
(Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his work?
If Yes, please furnish factual details)

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

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

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टानुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टपूर्ण 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)				
४.	विद्यार्थ्यांकरिता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके घेऊन विहित 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 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्त्व (Overall bearing and personality)			
४.	भावनात्मक संतुलन (Emotional Stability)			
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारिक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage & willingness to take professional stand)			
७.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८.	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			

प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for Professor / Associate Professor / Assistant Professor / Lecturer)				
९.	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक मार्गदर्शन, संशोधन कार्य/ विशेष कौशल्य यासंदर्भात मार्गदर्शन (Students counseling, career guidance, guidance in respect of research work/ special skills)			
१०.	अभ्यासक्रमाशी निगडित 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 गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	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)			
२.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)			
३.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
६.	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 यांच्याकरिता अतिरिक्त मुद्दे
(Additional points for Professor / Associate Professor / Assistant Professor / Lecturer)**

७.	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 चारिंयाबाबत 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)

७. 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)
९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)
Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

अ.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४ ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६ ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८ 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

Name & Designation of Employee: -----

Period of Reviewing : -----

भाग - ४ ब (Section - 4 B)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्वता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्द्यांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहूत 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)

३. 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 strengths 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)

१.	२.
३.	४.

अ.क्र.	गुणांकन	प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
१.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	“क”	३.९ पर्यंत
२.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	“ब”	४.० ते ५.९ पर्यंत
३.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	“अ”	६.० ते ७.९ पर्यंत
४.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	“अ+”	८.० ते १०.०० पर्यंत

६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-
{ १-१० या मर्यादित गुणांकन देण्यात यावे. }

दिनांक (Date) -

ठिकाण (Place) -

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

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

परिशिष्ट-क

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण (Ephemeral Roll)

Ephemeral Roll for the Year वर्षाकरीता कच्चे टिपण			
Office of the यांचे कार्यालय			
Full Name (In Block Letters) पुर्ण नाव (ठळक अक्षरांत)			
Post held धारण केलेले पद			
Date of joining the Office पदावर आल्याची तारीख			
Date दिनांक	Brief remarks regarding Officer's Work, character or conduct deserving to be noted including commendations, warnings, rewards or punishment अधिका-याचे काम, चारिष्ठ्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद, बद्दिसे किंवा शिक्षा यांसह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	Reference to file or case, if any नस्ती किंवा प्रकरण	Signature सही
१	२	३	४

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-यांविरुद्धच्या 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- 9

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

प्र मा ण प त्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री / श्रीमती

पद यांचे दिनांक ते दिनांक.....

या कालाधीतील कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत केलेले नाहीत कारण

.....

.....

दिनांक :

ठिकाण :

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

*नोट :- तीन महिन्यांचा पूर्ण कालावधी असल्यास प्रमाणपत्र न लिहता सदर कालावधीचा अहवाल लिहण्यात यावा.

सहपत्र - २ (अ)

कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित अधिका-यांचे उपस्थितीपत्रक

विभागाचे/कार्यालयाचे नाव : _____

कॅम्पचे ठिकाण : _____ दिनांक : / / २०२४

अ. क्र.	उपस्थित अधिका-याचे नाव	पदनाम व कार्यालय	कॅम्पच्या ठिकाणी आल्याची		कॅम्पच्या ठिकाणाहून गेल्याची		कार्य प्रमाणपत्र क्रमांक
			वेळ	सही	वेळ	सही	

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

कार्य प्रमाणपत्र

प्रतिवेदन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक :

विद्यापीठ परिपत्रक क्र. _____, दिनांक / / २०२४ नुसार
..... या ठिकाणी कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या प्रतिवेदनासाठी दिनांक रोजी आयोजित केलेल्या कॅम्पच्या ठिकाणी खालील अधिकारी उपस्थित राहिले होते. त्यांनी प्रतिवेदनाचे खालीलप्रमाणे काम केलेले आहे.

अ. क्र.	विभागाचे/कार्यालयाचे नाव	प्रतिवेदन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत केलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत करणे शिल्लक राहिलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	शेरा (यामध्ये सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालांच्या प्रतिवेदनांची कार्यवाही पूर्ण किंवा अपूर्ण 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**

विभागाचे/कार्यालयाचे नाव : _____

कॅम्पचे ठिकाण :

दिनांक : / / २०२४

अ.क्र.	उपस्थित अधिका-याचे नाव	पदनाम व कार्यालय	कॅम्पच्या ठिकाणी आल्याची		कॅम्पच्या ठिकाणाहून गेल्याची		कार्य प्रमाणपत्र क्रमांक
			वेळ	सही	वेळ	सही	

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

कार्य प्रमाणपत्र

पुनर्विलोकन कार्यप्रमाणपत्र क्रमांक :

विद्यापीठ परिपत्रक क्र.

, दि. / / २०२४ नुसार

..... या ठिकाणी कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या पुनर्विलोकनासाठी
दिनांक रोजी आयोजित केलेल्या कॅम्पच्या ठिकाणी खालील अधिकारी उपस्थित राहिले होते. त्यांनी
पुनर्विलोकनाचे खालीलप्रमाणे काम केलेले आहे.

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

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 ----- प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून माझ्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालांचे प्रतिवेदनाचे काम खालीलप्रमाणे केलेले आहे.

अ. क्र.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	प्रतिवेदन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदन अधिकारी यांच्या अधिनस्त प्रतिवेदीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत केलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत करणे शिल्लक राहिलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल संबंधीत पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे पाठविलेल्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१.							
२.							

टिप :

प्रतिवेदन अधिकारी यांनी रकाना क्र. ४ च्या रकान्यात त्यांच्या अधिनस्त विभाग व विभागांतर्गत 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 ----- पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून माझ्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालांचे पुनर्विलोकनाचे काम खालीलप्रमाणे केलेले आहे.

अ. क्र.	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 कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल संबंधीत संस्करण अधिकारी (कुलसचिव कार्यालय) यांचेकडे पाठविलेल्या पत्राचा क्र. व दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१.							
२.							

टिप :

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

पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे
नाव, पदनाम व सही