''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	-			1	पासून	पर्यंत
	(Appraisal report for the pe	riod	from _			_to)
		भाग	- 9 (See	ction – 1)		
						1111	
	आस्थापना शाखेने भरावय	ाचा माहि	ता (To be	filled in	by Es	ablishment Sec	ction)
9.	प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय औ	धेका-याचे	ो पुर्ण नाव				
	(Name of the officer reported	upon)					
₹.	सवंर्ग (Cadre)						
₹.	जन्म दिनांक						
	(Date of Birth)						
૪.	सध्याचे पद						
	(Present Post)						
ଓ .	सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक						
	(Date of appointment to present	nt post)					
ξ.	प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय	1 /					
	(Administrative Department/	Office)					
(9.	प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन उ	अधिकारी	यांचा तपशी	ल			
	(Detail of Reporting and Revi						
		नाट	(Name)	ч	दनाम	(Designation)	कालावधी (Period)
	अ) प्रतिवेदन अधिकारी						
	(Reporting Officer)						
	ब) पुनर्विलोकन अधिकारी						
	(Reviewing Officer)						
	, , ,						
۷.	प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर	अनुपरिथ	ातीचा तपर्श	ोल			
	(Detail of leave and absence d	ue to otl	her reasor	ns during	perio	d under report)	
			कालावधी ((Period)		प्रकार (Type)	(Remark) शेरा

		कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
अ)	रजा			
	(Leave)			
-1	चन सम्बो (निवन सम्ब) नमे			
ब)	इतर कारणे (विशद करा) जसे			
	की, विनापरवानगी गैरहजेरी/			
	फरार (Other reasons (specify)			
	such as absconding,			
	unauthorized absence, etc.)			

₹.	प्रतिवेदव	न काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील				
	(Detail of training undergone during period under report)					
	अ.कृ.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)		
	9.				ĺ	
	₹.					
	₹.				İ	

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

(Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewin 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.			
5.			

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

Name & Designation of Employee:					
Period:					
भाग - २ (Section – 2)					

स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

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

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

9.		ारण केलेल्या पदावरून करणे अपेर्ा Brief description of tasks req)
૨.	ਗ		ेता कार्रा वियोजन आणि ट	 हार्राग्रिश्हरी	
· .		Vork plan and output during			
			प्रदेये (De	liverables)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले
अ.क्	ō.	करावयचे काम			उद्दीष्ट (Actual Achievement)
(Sr		(Task to be performend)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
No.		<u>`</u>			
9.					
₹.					
₹.					
				\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \	
₹.		र्त्रभरात/ सदर कालावधित पार पाः List 4-5 important and notew			वर्णन (१०० शब्दात)
	(1	21st 4-3 important and notew	orthy works done duri	ing the period)	
	_				
	_				

	गाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र h you feel necessary for higher efficiency) ठी (For near future in service period)
लगतच्या सेवाकालाविधसा	ਰੀ (For near future in service period)
दीर्घकालीन सेवाकालाविध	ਸ਼ੁસਾਰੀ (For long term service period)
आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधि कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :- होय / (Have you prepared Annual Work Plan you are reporting officer ? :- Yes / No)	नाही
मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक म सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले (Whether Assets and Liability statem concerned authority? – Yes / No, Date o	असल्यास दिनांक ent of previous year, submitted to
(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

(Whe	स्थतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. ether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state fac- ion)
	इन कालाविधत पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. er Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment repo
वस्तुरि (Has	देत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल् स्थतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his wes, please furnish factual details)
	त अधिका-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत ३

- 9. अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यांवे. }
- **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)			
φ.	संवाद कौशल्य			
	(Communication Skills)			
ξ.	नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा			
	কল (Moral Courage and willingness to			
	take professional stand)			
6.	नेतृत्वगुण			
	(Leadership qualities)			
۷.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता			
	(Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी			
	गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			
	Autouics)			

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

31. ず. 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)			
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)			

% .	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारि।याबाबत 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)

۵.	आधकारा/ कमचारा याच एकदरात मूल्यमापन (जार- Overall Assessment of officer/ employee (M यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा	aximuı	n 100 woi	rds)
	दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.			
	(Include Strengths and lesser strenths and lesser strenths) Backward classes)	nis attit	ude towa	rds disabled persons, women and
	,			
9 .	प्रकृतीमान (State of Health)			
0.	(उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good / (Good /	Not Good)
	· · ·			,
۷.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमी Recommendations relating to domain assign			
_				
9.		₹.		
₹.		8.		
			1	
⊰ ₹.	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		"'3{''	६ ते ७.९ पर्यंत
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		"3 [+"	८ ते १०.०० पर्यंत
۲.	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :			
दिनांव	क (Date)			
ठिका	ण (Place)	प्रति	नवेदन अधिव	का-याची सही, नाव व पदनाम
	Sign	ature, N	Name and	Designation of Reporting Officer

Name & Designation of Employee:				
Period of Reviewing :				
भाग - ४ ब (Section -	– 4 B) प	पुनर्विलोकन (]	(Review)	
पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय	T (Rei	nark of R	Reviewing officer)	
9. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्य ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी (Do you agree with assessment of Reporting part 3 of concerned officer?)	सहमत उ	आहत काय ? · on work do	one, efficiency, personal attributes in	
होय (Yes)		नाही ।	(No)	
२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and re	easons fo	or the same n	may be given)	
३. अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १ दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीव Overall Assessment of officer (Maximum 10 attitude towards disabled persons, women and	कोन यांच 00 word	ा समावेश अस ls) Include S	रावा.	
8. गट ''अ'' मधील अधिका-याचे, शासनाच्या योजना आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले (Considered assessment of Group "A" officer of Government by collector/ Divisional Comment (Yes) नाही (अ. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत Recommendations relating to domain assignment)	ने. rs in rela nissione (No) ा कमी ४)	ition to the ii r) লামূ হ		
9.	₹.			
₹.	8.			
अ.क. गुणांकन		प्रतवारी	सरासरी गुणांकन	
9. सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		"क"	રાલ પુરાવગ	
२. ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी		 ''অ''	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		"3 [+ "	८.० ते १०.०० पर्यंत	
६. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :- { १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. } दिनांक (Date) :-		_		
ठिकाण (Place): - पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम				
			me and Designation of Reviewing Officer	
गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली.		्यांना डाकेने प	गयांकित प्रत संबंधित अधिकारी/ पाठविल्यास.	

''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

ŀ	'eriormance	Appraisai repor		oup "Group- Officers/ Em	`		ted) and Group (C" Government
	मूल्यमापन	अहवालाचा काला	वधी -				पासून	पर्यंत
	(Apprais	al report for the	period	from _			to)
			9	साग - 9 (Sec	ction -	- 1)		
	आर	ऱ्यापना शाखेने भर	ावयाची म	साहिती (To be	filled	in by E	stablishment Sec	etion)
9.	(Name of the	ावयाच्या शासकीय ne officer report		_				
₹.	सवंर्ग (Cadre	e)						
₹.	जन्म दिनांक (Date of Bi	rth)						
8.	सध्याचे पद (Present Po	,						
% .	सध्याच्या पदा	वर नियुक्तीचा दिन pointment to pr		ost)				
ξ.	प्रशासकीय वि	। १भाग/ कार्यालय ative Departmen	-	ŕ				
(9.	प्रतिवेदन अधि	ाकारी व पुनर्विलोक	न अधिव	जरी यांचा तपर्श	 ੀल (De	etail of F	Reporting and Re	viewing Officers)
			-	नाव (Name)		पदनाम	(Designation)	कालावधी (Period)
	' '	न अधिकारी orting Officer)						
	_	नोकन अधिकारी ewing er)						
۷.		ठातील रजा आणि इ ring period unde			ोल (De	etail of	leave and absence	ce due to other
				कालावधी	(Perio	od)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
	अ) रजा (Leav	ve)						
		जरणे (विशद करा) ानापरवानगी गैरहर						

फरार (Other reasons (specify)

such as absconding, unauthorized absence, etc.)

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

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

90.	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

	Period:
	भाग - २ (Section – 2)
	स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self- Appraisal Report)
	(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)
	(To be filled in by officer reported upon and reviewed)
9.	धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द) (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)
₹.	वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालाविधकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-
3 .	वर्षभरात/ सदर कालाविधत पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (१०० शब्दात)
	(List 4-5 important and noteworthy works done during the period)
8.	जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

Name & Designation of Employee: -----

ዓ.	कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र (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)
दिनांव	(Date) :-
ठिका	(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

वः	ाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय ? नसल्या स्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
	Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state fact osition)
	तिवेदन कालाविधत पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment repor
	तिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्ट स्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
(F	Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his wo Yes, please furnish factual details)
	बंधित अधिका-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आ जय ? (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)
 १ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यांवे. }
- **अ)** कार्यपूर्तता (Work completion) (भारांक ४०%) (weightage 40 %)

31.কৃ. (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)			
٧.	संवाद कौशल्य			
	(Communication Skills)			
ξ.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

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

मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
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)			
कीशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability) स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता			
(Decision making ability)			
आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government			
<u> </u>			
(Average gradation on Work efficiency)			
सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत)			
Overall Assessment of officer/ employee (Maxi यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा अ दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.	imum 100 word ाणि दिव्यांग व्यव	ds) त्ती, महिला व	
	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) 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) संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिंग्याबाबत आपले स्त्योबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integinstances) अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत Overall Assessment of officer/ employee (Maxi यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा अ दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his	सुद्दे (Points) संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT Skill and awareness of local norms in the relevant area) कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability) स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability) 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) संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिंग्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय् सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity, if remar instances) अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 word यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यव दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his attitude toward	मुद्दे (Points) (Reporting Officer) अधिकारी (Review Officer) संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पध्दती याबाबतचे झान (Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT Skill and awareness of local norms in the relevant area) कोशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability) 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) संबंधित कर्मचा–याच्या सचोटी व चारिं याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकृत् सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity, if remarks are negati instances) 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 द्वरिटीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled pe

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

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

८.	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation):
दिनांव	क (Date) :-	
टिका	ण (Place) :-	प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
		Signature, Name and Designation of Reporting Officer

		Name & D	esignation of Empl	•				
		Period of F	Reviewing :					
	भाग - ৪ ब (Section – 4 B)							
	पुनर्विलोकन (Review)							
	पुनर्विलोकन	अधिका-याचे अभि	प्राय (Remark o	of Reviewing	officer)			
9.	३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने के	ज्लेल्या मूल्यनिर्धारणार्श ssment of Reporting	ो सहमत आहत काय	?	ज्युणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग ncy, personal attributes in			
		होय (Yes)	न	ही (No)				
				ier (110)				
₹.	सहमत नसल्यास, तपशिल व (In case of difference of o		easons for the san	ne may be give	n)			
ફ.	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.							
					•			
अ.क्			प्रतवारी		(किर्न			
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ व		''क''		<u> </u>			
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त प		''ঝ''	,-	•			
રૂ. ૪.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त प ८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	रतु ८ पद्मा कमा	''अ+'					
ξ.	एकंदरीत गुणांकन (Overall G { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण 5 (Date) :-		311	2.5 tt 70				
टिकाण	T (Place):-		पूनर्वि	लोकन अधिका-र	राची सही, नाव व पदनाम			
(**)	· (- ·····) ·				nation of Reviewing Officer			
	गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली. गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास.							
गो	पनिय अहवालाची छायांकित प्रत	त समक्ष मिळाली.	कर्मचारी यांना डाके पत्र क		नंबंधित अधिकारी/			
	पनिय अहवालाची छायांकित प्रत त अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नात		कर्मचारी यांना डाके पत्र क दिनांक -	ने पाठविल्यास.	नंबंधित अधिकारी/ री यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी			

''परिशिष्ट-अ''

प्रपत्र-3

			x	·			
	अभियांत्रिकी रे (For Officers of Engine					णे ब (राजपत्रित) and Group-B	(Gazetted)
	मूल्यमापन अहवालाचा कालाव	धी -				पासून	पर्यंत
	(Appraisal report for the	period	from _			to)
		भ	ग - 9 (Sec	ction -	<u>- 1)</u>		
	आस्थापना शाखेने भरा	वयाची म	हिती (To be	filled	in by E	stablishment Sec	ction)
9. ૨.	प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय (Name of the officer reporte सर्वर्ग (Cadre)						
₹.	जन्म दिनांक (Date of Birth)						
8.	सध्याचे पद (Present Post)						
ଓ .	सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनां (Date of appointment to pre		st)				
ξ.	प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Departmen		1				
(9.	प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोक (Detail of Reporting and Re			ল			
		-	नाव (Name)		पदनाम	(Designation)	कालावधी (Period)
	अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)						
	ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)						
८.	प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इत reasons during period under	_		ল (De	etail of	leave and absend	ce due to other
			कालावधी (Perio	d)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
	স) হলা (Leave)						
	ब) इतर कारणे (विशद करा) की, विनापरवानगी गैरहर फरार (Other reasons (spe such as abscon	नेरी/ cify)					

unauthorized absence, etc.)

, .	> ((()	William I Modell and Michael Wallet						
	(Detail of training undergone during period under report)							
	अ.कृ.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)				
	9.							
	₹.							

प्रतितेदन कालात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील

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

(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.			
5.			

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

		_	of Employee:	
		भाग - २ (Section		
	स्वंयमुल्यिनः	र्धारण अहवाल (Self –	Appraisal Report)	
	-		कारी यांनी भरावयाची माहिती))
	(To be filled	in by officer reported	d upon and reviewed)	
	रण केलेल्या पदावरून करणे अपेर्ा Brief description of tasks req		,	
_				
	र्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकी Vork plan and output during			
	1 1 0		liverables)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले
Н.Ф. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	उद्दीष्ट (Actual Achievement)
9.				
₹.				
₹.				
	र्घभरात/ सदर कालावधित पार पाइ .ist 4-5 important and notew			वर्णन (१०० शब्दात)

(DCII	ails of performance in important technical and administrative indicators during the yea 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)
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)
	रीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी iculties faced in not achieving certain targets)
	भमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र ntion 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)

6 .	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)
5.	प्रतिवेदन कालाविधत पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment report)
₿.	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)
3.	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 गुणवेशिष्टये याबाबतचे गुणांकन.

(Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees)

{ 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे}

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

31.5. (Sr. No	3.	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)			
अभियांति	त्रेकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additio	nal points for c	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)			
% .	कामांना देण्यात आलेल्या भेटी आणि केलेल्या तपासण्या यांचे मुल्यमापन			
	(Evaluation of visits and inspections of works)			
દ્દ.	नेमून दिलेली कामे करण्यात दिसून आलेले कृतीचातूर्य (Resourcefulness observed in accomplishment of assigned works)			
6.	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 %)

31.Ф. 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)			
٤.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
₹.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
٧.	संवाद कोशल्य (Communication Skills)			
ξ.	नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand			
0.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
۷.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
अभियांत्रि	<mark>की सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे</mark> (Additio	nal points for c	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)			(Page., 8/11)

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.ক. 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)			
બ .	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)			

ξ.	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारि।याबाबत 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.	द) rds) क्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा rds disabled persons, women and							
۷.	प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good / C	Good /	Not Good)				
۲.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत 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		''অ''	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				
90	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-							
दिनांव	क (Date) :-							
_	ण (Place) :-	प्रति	विदन अधि	का-याची सही, नाव व पदनाम				
				Designation of Reporting Officer				

					Ü	oi Empioye	ee:		
				Period of R	_	:			
	भाग - ४ ब (Section – 4 B) पुनर्विलोकन (Review)								
		Ų	नर्विलोकन अधिका	-याचे अभिप्र	ाय (Ren	ark of F	Reviewing	officer)	
9.	आप	ण प्रतिवेद	न अधिका-याने, संबंधि	त अधिका-याच	या कार्यपूर्तत	॥, कार्यक्षम	ता, वैयक्तिक	गुणवैशिष्टये	यासंबंधाने भाग
			च्या सहाय्याने केलेल्या व				,	3	
			ree with assessment	of Reporting	g Officer o	n work do	one, efficien	cy, persona	al attributes in
	part	t 3 of co	ncerned officer ?)					٦	
				होय (Yes)		नाही ।	(No)		
₹.			ग्रास, तपशिल व कारणे ह						
	(In	case of o	difference of opinion	details and re	easons for	the same n	nay be given	1)	
-									
	0						00		-> -00
₹.			एकंदरीत मूल्यमापन (र ो, महिला व मागासवर्गी					याचा बलस्था	न, उणावा आणि
			sessment of officer	•				d lesser str	enths and his
			ards disabled person				ottengths an	a iessei su	entils and ms
			1	,					
8.			धील अधिका-याचे, शार			अंमलबजाव	ाणीमधील कार	र्याचे जिल्हाधि	कारी/ विभागीय
	_	,	केलेले मूल्यमापन विचा						
			l assessment of Grou			on to the in	mplementati	on of scher	mes/ programs
	01 (Jovernii	nent by collector/ Div	गडाठाावा Comi नाही		=171 =	मने (Nat A	1: - -	٦
			होय (Yes)			લાગૂ હ	नाही (Not App	oncable)	
φ.			शिसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शि						
	Rec	commen	dations relating to do	maın assıgnn		ast 4)			
9.					₹.				
₹.					8.				
अ.क्	5.	गुणांकन				प्रतवारी		સરાસરી ગુળાં	क्रम
9.			रण गुणांकन ४ पेक्षा कर्म			''क''		३.९ पर्यंत	
₹.			त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पे			''অ''		<u>४.० ते ५.९ व</u>	
₹.			<u>ત્યાપેक्षા जास्त परंतु ८ पे</u>	क्षा कमी		''अ''		६.० ते ७.९ प	
8.			त्यापेक्षा जास्त			"31+"		० ते १०.००) पर्यत
ξ.		_	कन (Overall Gradation						
	•		र्यादेत गुणांकन देण्यात यावे	t.}					
दिनांक	`	′				~ `	0	0 0	
टिकाण	(Pla	ace):-			G:-	_	ञ्न अधिका-य		
					Sig	nature, Nan	ne and Desigr	nation of Rev	viewing Officer
गो	पनिर	य अहवाल	ाची छायांकित प्रत समक्ष	मिळाली.	गोपनिय अ	हवालाची छ	ायांकित प्रत सं	बंधित अधिक	ગરી/
		-				् ाना डाकेने प			
					पत्र कृ				
				.0	दिनांक -				-
संबंधि	त आ	धेकारी/ व	फर्मचारी यांचे नाव व दिन	विकत स्वाक्षरी		सस्ब	हंरण अधिका री	यांचे नाव, प	दनाम 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

		•	•	•	•		•	
	मूल	त्यमापन अहवालाचा कालावध	थी -				पासून	पर्यंत
	(A	Appraisal report for the p	erio	d from _			to)
				भाग - 9 (Sec	tion -	- 1)		
		आस्थापना शाखेने भराव	ायाची	माहिती (To be	filled	in by E	stablishment Sec	ction)
9.	प्रतिवे					•		
		ne of the officer reported		0				
₹.		(Cadre)	1	,				
₹.	जन्म	दिनांक						
	(Dat	e of Birth)						
8.	सध्या	चे पद						
	`	sent Post)						
ዓ.		च्या पदावर नियुक्तीचा दिनांव						
_	(Date of appointment to present post)							
ξ.		तकीय विभाग/ कार्यालय	/ Off	:)				
	(Adi	ministrative Department	/ OII	ice)				
७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील								
	(Det	ail of Reporting and Rev	viewi	-				0 - 1 - 0
				नाव (Name)		पदनाम	(Designation)	कालावधी (Period)
	अ)	प्रतिवेदन अधिकारी						
		(Reporting Officer)						
	অ)	पुनर्विलोकन अधिकारी						
		(Reviewing Officer)						
۷.	प्रतिवे	दन काळातील रजा आणि इत	१र अन	नुपरिथतीचा तपर्श	लि			
	(Detail of leave and absence due to other reasons during period under report)							
				कालावधी (Period)		प्रकार (Type)	(Remark) शेरा	
	अ)	रजा						
		(Leave)						
	ਗ)	डतर कारणे (विशद करा)	जसे					

की, विनापरवानगी गैरहजेरी/ फरार (Other reasons (specify)

absconding,

as

unauthorized absence, etc.)

such

۲.	प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील (Detail of training undergone during period under report)							
	अ.कृ.	कालावधी (Period)		संस्था (Institute)	विषय (Subject)			
	9.							
	₹.							
	₹.							
90.	संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्य 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 (पासून (From)	Period) ਧਹੰਂਗ (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)) :-	आस	थापना/ संस्करण अधिकारी यांचे व	नाव . पदनाम व स्वाक्षरी			

Name, Designation and signature of Establishment/ processing officer

	Period:						
भाग - २ (Section – 2)							
स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)							
	(ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)						
	(To be filled in by officer reported upon and reviewed)						
9.	धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द) (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)						
•							
ર.	वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकी (Work plan and output during						
			liverables)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले			
31.ক (Sr. No.)	करावयच काम (Task to be performend)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	उद्दीष्ट (Actual Achievement)			
9.							
₹. 3.							
3.	वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाः (List 4-5 important and notew			वर्णन (१०० शब्दात)			
-							

8.		भरात/ सदर महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांका tails of performance in important technical an		cators during the year)			
अ)							
अ.ट्	Б.	निर्देशांक	वार्षिक उद्दिष्ट	साध्य			
(Sr. No.)		Indicator	Annual Target	Achievement			
9.		विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेली व्याख्याने					
		(Number of lectures delivered)					
ર.		घेतलेल्या टयुटोरिअल्सची संख्या					
		(Number of tutorials taken)					
অ)	ब्र) देखरेख केलेल्या प्रशिक्षणार्थींची संख्या आणि मार्गदर्शन केलेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची संख्या (Number of interns supervised and post graduate students guided)						
क)	સંશે Res	्रीय आणि आंतराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिध्द केलेल्या १धन लेखांची/ लेखांची संख्या (Number of 1earch Papers / Papers Published in national 1 international journals)					
ਤ)	कौश	होशल्य उंचावणे (Skill Up-gradation)					
		प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता (Acquired additional educational qualilfication)					
		प्राप्त झालेले मान / सन्मान (Any recognition/ reward earned for work)					
ଓ .		जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficuties faced in not achieving certain targets)					
	_						

색한덕스테 거대단색대	धिसाठी (For near future in service period)
ાંગતાં આ સામારાતા	raction (1 of flour future in solvice period)
दीर्घकालीन सेवाकाल	नावधिसाठी (For long term service period)
आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधि कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :- हे	·
(Have you prepared Annual Work whom you are reporting officer?:-	1 2
मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे प्राधिका-याकडे सादर केले आहे काय ? होर	
(Whether Assets and Liability state to concerned authority? – Yes / No,	*
(Date)	
(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

c	भाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय ? नसल्यास वस्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
	Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)
	प्रतिवेदन कालाविधत पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment report)
_	
	प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यार वस्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
(Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If Yes, please furnish factual details)
- -	संबंधित अधिका-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात
<u>c</u>	চায ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?)

9. अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन.
(Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees)
{ 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

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

31.更. (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 / अधिव्याख्या nal points for Professor / Associate Professor / A			er)
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 गुणवैशिष्टये (Personal attributes) (weightage 30 %)

3া.ক. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
۶.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
₹.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
۷.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
ξ,.	नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage & willingness to take professional stand			
9.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
۷.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			

	/ सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्य				
(Addition	nal points for Professor / Associate Professor	r / A	ssistant Pro	ofessor / Lectu	rer)
۶.	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक मार्गदश	र्शन.			
•	संशोधन कार्य/ विशेष कौशल्य यासंदर्भात मार्गद				
	(Students counseling, career guidance, guida	nce			
	in respect of research work/ special skills)				
90.	अभ्यासक्रमाशी निगडीत आणि पूरक उपक्रमात	તીल			
70.	सहभाग जसे की, पर्यावरण, साक्षरता, वृक्षावरो				
	नैतिक व सामाजिक मुल्ये याविषयीचे कार्यव				
	शैक्षणिक सहल इ.				
	(Participation in co-curricular and ex-	tra-			
	curricular activities viz. programme related	d to			
	environment, literacy, tree plantation, mo	oral			
	and social values study tours etc)				
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकव	न			
	(Average gradation on Personal Attributes)				
क) कार	र्पक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)			1	1
	<i>j)</i> (8 8 -				
		Ţ	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन अधिका-यांची
अ.क.	मुद्दे	3	अधिकारी	अधिकारी	आधका-याचा स्वाक्षरी
Sr. No.	(Points)	(R	eporting	(Review	
			Officer)	Officer)	(Signature of Review Officer)
9.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती,				Review Officer)
7.	संबंधित कायद, जियम व प्रवासत कायपद्धता, 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)				
% .	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 / अधिव्य				
(Additio	nal points for Professor / Associate Profes	sor	/ Assistant	t Professor / L	lecturer)
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)				

9. 3. 9. 2. 3. 8.	गुणांकन सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी ६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी ८ किंवा त्यापेक्षा जास्त एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-	8.	प्रतवारी ''क'' ''ब'' ''अ''	सरासरी गुणांकन ३.९ पर्यंत ४ ते ५.९ पर्यंत ६ ते ७.९ पर्यंत ८ ते १०.०० पर्यंत				
રૂ. 31. 9. ૨.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी ६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	8.	''क'' ''ब'' ''अ''	३.९ पर्यंत ४ ते ५.९ पर्यंत ६ ते ७.९ पर्यंत				
રૂ. 31. 9. ૨.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी ६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी	8.	''क'' ''ब'' ''अ''	३.९ पर्यंत ४ ते ५.९ पर्यंत ६ ते ७.९ पर्यंत				
રૂ. 3ૉ. 9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी	8.	''क'' ''ब''	३.९ पर्यंत ४ ते ५.९ पर्यंत				
રૂ. 3 િ. 9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी	8.	''क''	३.९ पर्यंत				
₹.	3	8.						
		8.						
		8.						
9.								
		₹.						
ς.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कम Recommendations relating to domain assig							
८.	प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good /		ŕ					
	Backward classes)							
	(Include Strengths and lesser strenths and	his attit	ude towards	disabled persons, women and				
(9.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जा Overall Assessment of officer/ employee (N यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीव दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.	Maximu1	m 100 words)	महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा				
	are negative, then mention instances)			संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारि।याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास् सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity, if remarks are negative, then mention instances)				

	Name &	Designati	on of Employ	ee:		
	Period o	f Reviewir	ıg :			
	भाग - १	3 ब (Sect	ion – 4 B)			
		लोकन (R				
	पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभि			Daviewing officer)		
	पुर्वावलाकन आवका-वाच आन	ıyıe (K	emark of i	Reviewing officer)		
	आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-र ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारण	शी सहमत	आहत काय ?			
	(Do you agree with assessment of Report	ing Office	er on work d	one, efficiency, personal attributes in		
	part 3 of concerned officer ?)					
	होय (Ye	s)	नाही	(No)		
₹.	सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत					
	(In case of difference of opinion details and	l reasons i	for the same r	may be given)		
	. 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.					
	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (क Recommendations relating to domain assig					
9.		₹.				
₹.		8.				
अ.क	o. 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		''¾''	६.० ते ७.९ पर्यंत		
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		"3+"	८.० ते १०.०० पर्यंत		
	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :- { १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}					
टिनांक	o (Date) -					
_	(Place) -		_	ठन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम me and Designation of Reviewing Officer		
गोप	पनिय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली.		री यांना डाकेने प	गयांकित प्रत संबंधित अधिकारी/ पाठविल्यास.		
		दिनांक				
	त अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी			कंरण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी		

परिशिष्ट-क

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण (Ephemeral Roll)

Ephemera वर्षाकरीता क	ıl Roll for the Year च्चे टिपण		
Office of यांचे कार्यालय			
	e (In Block Letters)		
पुर्ण नाव (ठळ			
Post held धारण केलेले	or and the state of the state o		
Date of jo	ining the Office		
पदावर आल्या	ची तारीख		
Date दिनांक	Brief remarks regarding Officer's Work, character or	Reference to file	Signature सही
दिनाक	conduct deserving to be noted including commendations, warnings, rewards or punishment	or case, if any नस्ती किंवा प्रकरण	સફા
	अधिका-याचे काम, चारिङ्का किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद,		
	बक्षिसे किंवा शिक्षा यांसह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय		
9	5	3	8

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

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

सहपत्र-१

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

प्रमाणपत्र

	प्रमाणित करण्यात येते की, श्री	/ श्रीमती	
			ते दिनांक
या कालाधीतील व	_{र्गार्थमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदी}	त/ पुनर्विलोकीत केलेले नाहीत	न कारण
	•		
दिनांक :			
ठिकाण :		,	प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव 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

विभाग	विभागाचे/कार्यालयाचे नाव :						
कॅम्पचे	ठिकाण :				दिनांक :	/ / २०२४	
3ૅા.	उपस्थित	पदनाम व	कॅम्पच्या ठिव	जणी कॅम	पच्या ठिकाणाहू	न कार्य प्रमाणपत्र	
कृ.	अधिका-याचे ना	व कार्यालय	आल्याची		गेल्याची	क्रमांक	
			वेळ	सही वेत	ठ सही		
					कॅम्पच्या प्रमुख जिम्मान	वाचा किवा नेल्या अधिका-यांची	
				ત્યાના ન	ामानदाशत केट सही, दिनांव		
					टाठा, दिणाप	<u> </u>	
			का र्य प्र मा	ण प त्र			
प्रतिवेद	न कार्यप्रमाणपत्र वृ	ज्मांक :					
-			•••••		टिनांक	/ /२०२४ नुसार	
						भहवालाच्या प्रतिवेदनासाठी	
						परिथत राहीले होते. त्यांनी	
	 नाचे खालीलप्रमाणे			ાં આવા છે.	ા ગાવવમરા ડ	વાસ્વલ રાહાલ હાલ. લ્વાળા	
				0.00			
3ŧ.	विभागाचे/	प्रतिवेदन क्रिक्ट कांने	प्रतिवेदीत	प्रतिवेदीत	प्रतिवेदीत क		
耍.	कार्यालयाचे नाव	अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	करावयाच्या एकूण ा कार्यमूल्यमापन	केलेल्या कार्यमूल्यमापव	शिल्लक राहिलेल्य	`	
	ાલ	ગાવ વ વગવાલવ	ा कायमूल्यमापण अहवालांची	अहवालांची	्। राहिलस्य कार्यमूल्यमा		
			संख्या	संख्या	अहवालां च		
			210-11		संख्या	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

विभाग	गाचे/कार्यालयाचे न	ाव :				_			
कॅम्परे	वे ठिकाण :					दिनांक :	/ /२०२४		
अ.क्.				या ठिकाणी		<u> </u>			
	अधिका-याचे	नाव कार्याव		ाल्याची		<u>न्याची</u>	क्रमांक		
			वेळ	सही	वेळ	सही			
	कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची सही, दिनांक व वेळ								
	का र्य प्र मा ण प त्र								
पुनर्वि	लोकन कार्यप्रमाण	पत्र क्रमांक :							
	विद्यापीठ परिपत्र	क कृ.		, दि.	/ /	२०२४ नुर	गर		
							या पुनर्विलोकनासाठी		
दिनांव	5	रोजी आव	योजित केलेल्या कॅ	म्पच्या ठिकाणी ख	ालील अधि	कारी उपस्थि	ात राहीले होते. त्यांनी		
पुनर्वि	लोकनाचे खालीलप्र	ामाणे काम केले	ले आहे.						
अ. क.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	पुनर्विलोकीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या (विभाग/ कार्यालय)	पुनर्विलोकन केले कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख	न करणे या रा कार्यव अह	र्वेलोकीत ो शिल्लक हिलेल्या मूल्यमापन झ्वालांची 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

- १. संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी
- २. संबंधित प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे नियंत्रण अधिकारी ३. मा. कुलगुरु यांचे रिवय 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	प्रतिवेदीत	प्रतिवेदीत करणे	प्रतिवेदीत केलेले	શેરા
क.	कार्यालयाचे	अधिका-यां	अधिकारी यांच्या	केलेल्या	शिल्लक राहिलेल्या	कार्यमूल्यमापन	
	नाव	चे नाव व	अधिनस्त प्रतिवेदीत	कार्यमूल्यमाप	कार्यमूल्यमापन	अहवाल संबंधीत	
		कार्यालय	करावयाच्या एकूण	न अहवालांची	अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकन	
			कार्यमूल्यमापन	સંख्या		अधिकारी यांचेकडे	
			अहवालांची संख्या			पाठविलेल्या पत्राचा	
						क्रमांक व दिनांक	
(9)	(5)	(3)	(8)	(५)	(ξ)	(७)	(८)
9.							
₹.							

टिप:

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

प्रतिवेदन अधिकारी यांचे
नाव, पदनाम व सही

पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मी ------अवर्षिक 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 कृ. व दिनांक	शेरा
(9)	(٤)	(3)	(8)	(५)	(६)	(७)	(८)
9.							
₹.							

टिग •

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

पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व सही