''परिशिष्ट-अ''

प्रपत्र-१

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

	मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी -	_		पासून	पर्यंत
				-,	,
	(Appraisal report for the per			to)
		<u>भाग - 9 (Se</u>	<u>ction – 1)</u>		
	आस्थापना शाखेने भरावया	ची माहिती (To be	filled in by E	stablishment Sec	etion)
9.	प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधि	ाका-याचे पूर्ण नाव			
	(Name of the officer reported u	ipon)			
₹.	सवंर्ग (Cadre)				
₹.	जन्म दिनांक				
	(Date of Birth)				
8.	सध्याचे पद				
	(Present Post)				
ዓ.	सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक				
	(Date of appointment to presen				
ξ.	प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय				
	(Administrative Department/ C	Office)			
6 .	प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अ	ाधिकारी यांचा तपर्श	ोल		
	(Detail of Reporting and Revie	wing Officers)			
		नाव (Name)	पदनाम	(Designation)	कालावधी (Period)
	अ) प्रतिवेदन अधिकारी				
	(Reporting Officer)				
	ब) पुनर्विलोकन अधिकारी				
	(Reviewing Officer)				
۷.	प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर	अनुपरिथतीचा तपर्श	 ोल		
	(Detail of leave and absence du	-		od under report)	
		कालावधी	(Period)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
	I I	i i			i e

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

۹.	प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील					
	(Detail of training undergone during period under report)					
	अ.क.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)		
	9.					

90. संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/ मूल्यमापन अहवालाचा तपशील

(Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

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

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

दिनांक (Date) :-

₹.

₹.

ठिकाण (Place) :- आस्थापना/ संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment/ processing officer

भाग - २ (Section – 2)

स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

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

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

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 कालावधिक (Work plan and output durin					
		प्रदेये (De	liverables)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले		
31. 45 (Sr. No.)	फરાવયંત્ર काम · (Task to be performend)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	उद्दीष्ट (Actual Achievement)		
9.						
₹.						
₹.						
₹.	वर्षभरात/ सदर कालावधित पार प (List 4-5 important and notes	=		वर्णन (१०० शब्दात)		

	जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)
	कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)
	लगतच्या सेवाकालाविधसाठी (For near future in service period)
_	
_	दीर्घकालीन सेवाकालाविधसाठी (For long term service period)
-	आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिका-यांकरीता/ कर्मचा-यांकरीता वार्षिक
(कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers/ employees for whom you are reporting officer ? :- Yes / No)
,	मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to
	concerned authority? – Yes / No, Date of submission, if submitted)
ক	(Date) :-
	(Place) :- अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
	Signature, Name and Designation of officer

Name & Designation	of Employee:	
Period of Reporting	:	

भाग - ३ (Section – 3)

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

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

अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन.
 (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees)
 १ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }

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

31.耍. (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 गुणवेशिष्टये (Personal attributes) (भारांक ३०%) (weightage 30%)

मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
कामाबाबतचा दृष्टीकोन			
(Attitude to work)			
जबाबदारीची जाणीव			
(Sense of responsibility)			
सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व			
(Overall bearing and personality)			
भावनिक संतुलन			
(Emotional Stability)			
संवाद कोशल्य			
(Communication Skills)			
नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा			
5 0			
<u> </u>			
•			
Autoucs)			
	(Points) कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work) जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility) सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality) भावनिक संतुलन (Emotional Stability) संवाद कोशल्य (Communication Skills)	मुद्दे (Points) अधिकारी (Reporting Officer) कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work) जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility) सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality) भावनिक संतुलन (Emotional Stability) संवाद कौशल्य (Communication Skills) नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand) नेतृत्वगुण (Leadership qualities) विहीत कालमर्यदित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit) वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal	मुद्दे (Points) अधिकारी (Reporting Officer) कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work) जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility) सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality) भावनिक संतुलन (Emotional Stability) संवाद कौशल्य (Communication Skills) नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand) नेतृत्वगुण (Leadership qualities) विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit) वैयक्तिक गुणवेशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal

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

3{. ф. Sr. No	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पध्दती याबाबतचे ज्ञान			
	(Knowledge of relevant Acts/ Rules/ procedures/ IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			
₹.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता			
	(Strategic planning ability)			
₹.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता			
	(Decision making ability)			
8.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
ଓ .	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
ξ.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता			
	(Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

ଓ .	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिऱ्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत)								
	(Offer your remarks on character and integrity, if remarks are negative, then mention instances)								

ξ.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द)								
	Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 words)								
	यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.								
	(Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and								
	Backward classes)								
9 .	प्रकृतीमान (State of Health)								
	(उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good /	Good /	Not Good)					
८.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कर्मी	ोत कमी '	웅)						
	Recommendations relating to domain assign	ment (A	At least 4)						
9.		₹.							
7.		₹.							
₹.		8.							
		0.							
अ.	गुणांकन		प्रतवारी	सरासरी गुणांकन					
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी		''क'' ''ब''	३.९ पर्यंत ४ ते ५.९ पर्यंत					
₹. ₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पक्षा कमा ६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी		લ સ.,,	६ ते ७.९ पर्यंत					
8. <u>*</u> .	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		''3ŧ+''	८ ते १०.०० पर्यंत					
			1						
٩.	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-								
दिनां	क (Date)								
ठिका	ण (Place)	प्रति	वंदेव अधिव	का-याची सही, नाव व पदनाम					
	Sign	ature, N	Name and	Designation of Reporting Officer					

					Period of R	Reviewin	g :				
			भा	ग - ४ व	ৰ (Section	-4B)	पुनर्वि	लोकन (1	Review)		
		पुन	र्विलोकन आ	धिका-य	ाचे अभिप्रा	य (Re	mar	k of R	eviewing	officer)	
9.	आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याने ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणार्श				अधिका-याच न्यनिर्धारणाशी of Reporting	ाय (Remark of Reviewing officer) च्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने शी सहमत आहत काय ? ng Officer on work done, efficiency, personal attribute					
_					होय (Yes)			नाही ((NO)		
₹.	-		ास, तपशिल व ifference of o			easons f	or the	e same m	nay be given)	
₹.	दिव्यांग Overa	ा व्यक्ती ill Ass	, महिला व माग	गसवर्गीयां fficer (N	iबाबतचा दृष्टी Aaximum 1	कोन यांच 00 word	u सम ds) Ir	ावेश असा nclude S	वा.	पाची बलस्थाने, उर्ण I lesser strenths	
8.	आयुक्त (Cons	त यांनी sidered	केलेले मूल्यमा assessment c ent by collect	पन विचारा of Group or/ Divis	त घेण्यात आर "A" office	ले. rs in rela missione	ation	to the in		ांचे जिल्हाधिकारी/	
	होय (Yes) नाही			<u> </u>	` '		ભાગૂ	ugi (Noi App	iicable)		
ଓ .			lसाठी कार्यक्षेत्रा lations relatin					4)			
9.						₹.					
₹.						8.					
अ.व	5 . ข	्णांकन				•	Д	ातवारी	સરાસરી ગુળાં	क्रन	
9.			रण गुणांकन ४ पे	ोक्षा कमी			•	'क''	३.९ पर्यंत		
₹.			ચાપેક્ષા जास्त प		ा कमी			'ब''	४.० ते ५.९	पर्यंत	
₹.			ચાપેક્ષા जास्त प				ć	'3 ' '	६.० ते ७.९		
8.			ચાપેક્ષા जास्त					3{+''	८.० ते १०.		
६.		० या मर	क्रन (Overall G र्यादेत गुणांकन देण								
	л (Place					;	•	_		<mark>ची सही, नाव व पद</mark> न ation of Reviewing	
गे	ोपनिय उ	अहवाला	ची छायांकित प्र	त समक्ष वि	मेळाली.		केने प -	गलाची छा गठविल्यार		ब्रंधित अधिकारी/ क	र्मचारी

संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी

Name & Designation of Employee: -----

सरकंरण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

''परिशिष्ट-अ''

प्रपत्र-२

''गट-ब (अराजपत्रित) आणि गट-क'' मधील शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal report for Group "Group-B (Non Gazetted) and Group C" Government Officers/ Employees

मूल्यमापन अहवालाचा कालावः	धी -			पासून	पर्यंत
(Appraisal report for the p	period	from _		to)
	आः	π - 9 (Sec	tion -	<u>- 1)</u>	
<u>आस्थापना शाखेने भरा</u> व	वयाची माहि	हेती (To be	filled	in by Establishment Se	ction)
		चे पुर्ण नाव			
सर्वर्ग (Cadre)	a apony				
जन्म दिनांक					
(Date of Birth)					
सध्याचे पद					
(Present Post)					
सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनां	क				
(Date of appointment to pres	sent post))			
प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय					
(Administrative Department	/ Office)				
प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting and Reviewing Officers)					
	ना	ব (Name)		पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी					
(Reporting Officer)					
	(Appraisal report for the particular survey of the particular survey o	आस्थापना शाखेने भरावयाची मारि प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-या (Name of the officer reported upon) सवंर्ग (Cadre) जन्म दिनांक (Date of Birth) सध्याचे पद (Present Post) सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post) प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office) प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी	(Appraisal report for the period from	(Appraisal report for the period from	(Appraisal report for the period from to MIDIT - 9 (Section – 1) आस्थापना शास्त्रेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment Section – 1) प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer reported upon) सवंर्ग (Cadre) जन्म दिनांक (Date of Birth) सध्याचे पद (Present Post) सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post) प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office) प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting and Reference) जाव (Name) पदनाम (Designation)

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

पुनर्विलोकन अधिकारी

(Reviewing Officer)

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

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

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

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

दिनांक (Date) :	-
-----------------	---

ठिकाण (Place) :- आस्थापना/ संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment/ processing officer

भाग - २ (Section – 2)

स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report)

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

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

(Br	rief description of tasks required to be performed while holding the post.)
	र्घक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास)
(Al	llocated Tasks (if any) for the year or period reported upon):-
	भरात/ सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (१०० शब्द st 4-5 important and noteworthy works done during the period)
जे उ	उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी ifficulties faced in not achieving certain targets)
(Di	
(Di	

ዓ .	(Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)								
ξ.	सादर केले आहे काय ? होय / नाही, स (Whether Assets and Liability	पार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे ादर केले असल्यास दिनांक statement of previous year, submitted to Date of submission, if submitted)							
दिनां	नांक (Date) :-								
ठिका	काण (Place) :-	अधिका-याची सही, नाव व पदनाम							
		Signature, Name and Designation of officer							

Name & Designation of	f Employee:
Period of Reporting:	

<u>भाग - ३ (Section – 3)</u>

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

I	position)
	प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment repo
7	प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असत् वस्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
	(Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his was If Yes, please furnish factual details)
	संबंधित अधिका-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत अ काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?)

- अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन.
 (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees)
 १ १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. }
- **अ)** कार्यपूर्तता (Work completion) (भारांक ४०%) (weightage 40 %)

31.耍. (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 गुणवेशिष्टये (Personal attributes) (भारांक ३०%) (weightage 30%)

अ.क. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन			
	(Attitude to work)			
₹.	जबाबदारीची जाणीव			
	(Sense of responsibility)			
₹.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व			
	(Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन			
	(Emotional Stability)			
۷.	संवाद कोशल्य			
	(Communication Skills)			
ધ.	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 3	0 %
٦,	42144101611	(Littlefeliey)	(011014) 60 /0	/ (weightage 5	v

क)) कार्यक्षमता (Efficiency) (भाराक ३०%) (weightage 30%)						
3f. 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)						
₹.	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)						
8.	उपक्रमशीलता (Initiative)						
ଓ .	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)						
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन						
	(Average gradation on Work efficiency)						
ଓ .	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिज्याबाबत आपले स्व सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integ instances)						

	(Beerston making ability)			
8.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
φ.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय			
	यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता			
	(Ability to co-ordinate with other government			
	agencies in relation to work)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन			
	(Average gradation on Work efficiency)			
φ.	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिऱ्याबाबत आपले स्व	ायंस्पष्ट अभिप्राय	दयावेत (प्रतिकूट	न अभिप्राय असल्यास
	सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत)			
	(Offer your remarks on character and integinstances)	grity, if remar	ks are negati	ve, then mention
દ્ધ.	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 Backward classes)	mum 100 word णि दिव्यांग व्यव	ds) ती, महिला व व	

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

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

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

			Reviewing :				
			ब (Section − 4 B)				
			ोकन (Review)				
	पुनर्विलोकन	अधिका-याचे अभि	प्राय (Remark of	Reviewing of	officer)		
9.	आपण प्रतिवेदन अधिका-याने ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने व (Do you agree with asse part 3 of concerned office	ञ्लेल्या मूल्यनिर्धारणार्श ssment of Reporting	ो सहमत आहत काय ?				
		होय (Yes)	नाही	(No)]		
		(1 (1 (1))		(210)			
₹.	२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)						
-	दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मार Overall Assessment of a attitude towards disabled	officer (Maximum 1	100 words) Include		d lesser strenths and his		
अ.क्	5. गुणांकन		प्रतवारी	સરાસરી ગુળાં	क्रन		
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४	 पेक्षा कमी	''क्''	३.९ पर्यंत			
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त प		''অ''	४.० ते ५.९	पर्यंत		
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त प	ारंतु ८ पेक्षा कमी	"3;"	६.० ते ७.९	पर्यंत		
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		''3ा+''	८.० ते १०.	०० पर्यंत		
	एकंदरीत गुणांकन (Overall C { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन दे 5 (Date) :-						
_	I (Place) :-		ਪੁਰਹਿੰਨੀ	कन अधिका-रा	ची सही, नाव व पदनाम		
104719	(Frace)				nation of Reviewing Officer		
गो	पनिय अहवालाची छायांकित प्र	त समक्ष मिळाली.	गोपनिय अहवालाची १ यांना डाकेने पाठविल्य पत्र क दिनांक -		बंधित अधिकारी/ कर्मचारी		
र्गांनं शि	त अधिकारी/ कर्मचारी यांचे न	व व दिनांकित स्वाक्षरी		कंरण अधिकारी	यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी		

Name & Designation of Employee: -----

''परिशिष्ट-अ''

प्रपत्र-३

अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांकरीता (गट-अ आणि ब (राजपत्रित)

(For Officers	of Engine	ering s	ervices	cadres,	Group-A	and	Group-B	(Gazetted)
---------------	-----------	---------	---------	---------	---------	-----	---------	------------

9.

₹.

₹.

8.

φ.

ξ.

6.

(For Office	cers of Enginee	ering ser	vices cad	res, G	roup-A and Group-I	3 (Gazetted)
मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी -				पासून पर्यं		
(Appraisa	l report for the p	eriod	from		to)
		भाग	π - 9 (Se	ction -	<u>- 1)</u>	
आस्थ	ग्रापना शाखेने भराव	याची मारि	हेती (To be	filled	in by Establishment S	ection)
प्रतिवेदन कराव	ययाच्या शासकीय ३	अधिका-या	चे पुर्ण नाव			
(Name of the	e officer reported	d upon)	J			
सवंर्ग (Cadre))					
जन्म दिनांक						
(Date of Birt	th)					
सध्याचे पद						
(Present Pos	t)					
सध्याच्या पदाव	र नियुक्तीचा दिनांव	क				
	ointment to pres	ent post)			
	भाग/ कार्यालय					
`	tive Department	,				
	कारी व पुनर्विलोक न			ोल		
(Detail of Re	eporting and Rev	viewing (Officers)			
		न	াব (Name)		पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन	न अधिकारी					
(Repor	rting Officer)					
ब) पुनर्विल	किन अधिकारी					
(Revie	wing Officer)					

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

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

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

प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील

९.

₹.

₹.

90. संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/ मूल्यमापन अहवालाचा तपशील

(Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

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

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

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :- आस्थापना/ संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment/ processing officer

<u>भाग - २ (Section – 2)</u>

स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

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

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

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

9.

	(Brief description of tasks req	uired to be performed	while holding the post.))
₹.	वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकि	ोता कार्य वियोज्यत आणि व	નાર્ગિ ા લ્ટી	
· .	(Work plan and output during			
		प्रदेये (De	liverables)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले
31.季 (Sr. No.)	(Task to be performend)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	उद्दीष्ट (Actual Achievement)
9.				
₹.				
₹.				
₹.	वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाड (List 4-5 important and notew			वर्णन (१०० शब्दात)

क)	ails of performance in important technical and administrative indicators during the ye तपासणी केलेल्या कामांची संख्या ?
	(Number of works inspected?)
ख)	तपासणींची संख्या ? (Number of inspections done?)
ग)	प्रतिवेदन कालाविधत प्राप्त केलेले काही विशिष्ट व्यावसायिक नैपुण्य (Any special professional skill/ competence acquired during the period under report?)
घ)	प्रकल्प तयार करणे, प्रकल्प अंमलबजावणी, संकल्पचित्रे व संशोधन यामधील उपलब्धी (Accomplishment in project formulation, execution, designs and research)
ਹ)	कामे पूर्ण करण्याचा कालावधी जरूरीपेक्षा जास्त वाढला आहे काय ?(Whether there have been time over runs in getting works completed)
छ)	प्रतिवेदन कालावधीत त्यांच्या नियंत्रणाखालील कामे पूर्ण करण्याकरीता मान्य केलेल्या वाढीव कालावधीमुळे कामाच्या खर्चात झालेल्या वाढीची टक्केवारी
	(কাম নিहায) (Increase in expenditure in percentage over originally approved plans and estimates due to extension given for completion of works) (Workwise)
ज)	निविदामध्ये विहित वेळेत व काटकसरीने काम पूर्ण झाल्याने, झालेल्या बचतीची टक्केवारी.
	(Savings achieved in expenditure in percentage due to completion of works before targeted date and with economy in expenses)
	द्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी iculties faced in not achieving certain targets)
	क्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र ntion areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)
	लगतच्या सेवाकालाविधसाठी (For near future in service period)
	दीर्घकालीन सेवाकालाविधसाठी (For long term service period)

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

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, 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 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)
૪.	संबंधित अधिका-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer ?)

५. अधिकारी/ कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन.

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

{ 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे }

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

अ.क. (Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता			
	(Accomplishment of planned work)			
₹.	केलेल्या कामाचा दर्जा			
	(Quality of Output)			
₹.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टेपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed)			
अभियांत्रि	ज्ञकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additio	nal points for o	officers in engin	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)			
ч.	कामांना देण्यात आलेल्या भेटी आणि केलेल्या तपासण्या यांचे मुल्यमापन (Evaluation of visits and inspections of works)			
ξ.	नेमून दिलेली कामे करण्यात दिसून आलेले कृतीचातूर्य (Resourcefulness observed in accomplishment of assigned works)			
9.	सोपविलेल्या प्रकल्प कामाच्या किंमतीतील काटकसर/ बचत याबाबतची दक्षता (Ensuring economy/saving in project cost)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवेशिष्टये (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)			
₹.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
₹.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
ଓ .	संवाद कौशल्य (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	की सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (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)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (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.	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)			
ዓ.	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	itional points for	officers in engi	neering services)
9.	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 चारिज्याबाबत आपत सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer are negative, then mention instances)			
(9.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जार Overall Assessment of officer/ employee (M यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and Backward classes)	Iaximur आणि	n 100 wor दिव्यांग व्यव	ds) क्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा
८.	प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good /	Good /	Not Good)
۹.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कर्म Recommendations relating to domain assign			
9.		₹.		
₹.		8.		
		1		
સ.	गुणंकन		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		"3i"	६ ते ७.९ पर्यंत ८ ते १०.०० पर्यंत
90	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-		I	८ (१ ७७.०० प्यत
दिनांव	क (Date) :-			
ठिका	ण (Place) :-	प्रति	नवेदन अधिव	का-याची सही, नाव व पदनाम
				Designation of Reporting Officer

		Period of R	eviewing	:			
भाग - ४ ब (Section – 4 B) पुनर्विलोकन (Review)							
	पुनर्विलोकन अधि	का-याचे अभिप्र	ाय (Rem	ark of R	eviewing	officer)	
9.	आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहत काय ? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 of concerned officer?)						
		होय (Yes)		नाही (]	No)		
₹.	सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same 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.						
8.	गट ''अ'' मधील अधिका-याचे, आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन वि (Considered assessment of G of Government by collector/ l	वेचारात घेण्यात आत roup "A" officer Divisional Comr	ते. rs in relatio nissioner)	on to the im	nplementation	on of schemes/ programs	
	होय (Yes)	नाही	(No)	लागू ना	ही (Not App	licable)	
% .	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत Recommendations relating to			ast 4)			
9.			₹.				
₹.			8.				
अ.वृ	5. गुणांकन			प्रतवारी		सरासरी गुणांकन	
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा	कमी		''क''		३.९ पर्यंत	
ર.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६	, पेक्षा कमी		''ब''		४.० ते ५.९ पर्यंत	
₹.		८ पेक्षा कमी		''अ''		६.० ते ७.९ पर्यंत	
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त			"3{+"	۷	.० ते १०.०० पर्यंत	
_	एकंदरीत गुणांकन (Overall Grada { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात 5 (Date) :- ग (Place) :-		Sig	_		ची सही, नाव व पदनाम ation of Reviewing Officer	
गो	गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली. गोपनिय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास. पत्र कृ						

दिनांक -

संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी

Name & Designation of Employee: -----

सस्कंरण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

''परिशिष्ट-अ'' प्रपत्र-६

For Professor / Associate Professor / Assistant Professor / Lecturer those working with colleges and universities other than medical and veterinary colleges and universities

वैद्यकीय व पशुवैद्यकीय महाविद्यालये व विद्यापीठे वगळून अन्य महाविद्यालये व विद्यापीठात कार्यरत प्राध्यापक/सहयोगी प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक/ अधिव्याख्याता यांच्याकरिता

	विद्यापाठात कायरत प्राध्यापक/स	હ્યા ગા	प्राध्यापक/ र	प्तहायक प्रा	હ્યાપ	७/ आधव्याख्याता	याच्याकारता
	मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी	-				पासून	पर्यंत
	(Appraisal report for the per	iod	from _			_to)
		भाः	π - 9 (Sec	ction – 1)		
	आस्थापना शाखेने भरावया					stablishment Sec	ction)
9.	प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधि	का-य	ाचे पुर्ण नाव				
	(Name of the officer reported u	ipon)					
₹.	सवंर्ग (Cadre)						
₹.	जन्म दिनांक						
	(Date of Birth)						
8.	सध्याचे पद						
	(Present Post)						
ዓ.	सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक						
	(Date of appointment to presen	t post)				
ξ.	प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय						
	(Administrative Department/ C	Office)					
6 .	प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अ	धिकार्र	ो यांचा तपर्श	 ੀল			
	(Detail of Reporting and Revie						
			াব (Name)	Ч	दनाम	(Designation)	कालावधी (Period)
	अ) प्रतिवेदन अधिकारी						
	(Reporting Officer)						
	ब) पुनर्विलोकन अधिकारी						
	(Reviewing Officer)						
۷.	प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर	अनुपरि	थतीचा तपर्श	ੀল			,
	(Detail of leave and absence du	_			perio	od under report)	
	कालावधी					प्रकार (Type)	(Remark) शेरा

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

የ.	प्रतिवेदव	प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील						
	(Detail of training undergone during period under report)							
	OI ==	कालावर्ध	(Period)	NINOII (In adidust a)	(
	अ.क्.	पासून (From)	पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)			
	9.							
	₹.							

90. संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/ मूल्यमापन अहवालाचा तपशील

(Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

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

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

दिनांक (Date) :-

₹.

ठिकाण (Place) :- आस्थापना/ संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment/ processing officer

भाग - २ (Section – 2)

स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

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

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

	धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द) (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)								
करावयंच काम (Task to be performend)	प्रदेये (Del सुरूवातीची (Initials)	liverables) ਸध्य-वर्ष (Mid Year)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)						
			वर्णन (१०० शब्दात)						
	(Work plan and output during करावयचे काम (Task to be performend) वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाउ	(Work plan and output during the year or period rep प्रदेथे (De करावयचे काम (Task to be performend) युरूवातीची (Initials) वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व	करावयंच काम (Task to be performend) सुरूवातीची (Initials) मध्य-वर्ष (Mid Year)						

अ)				
अ.वृ	p. निर्देशांक	वार्षिक उद्दिष्ट	साध्य	
(Sr. N	Jo.) Indicator	Annual Target	Achievement	
9.	विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेली व्याख्याने			
	(Number of lectures delivered)			
₹.	घेतलेल्या टयुटोरिअल्सची संख्या			
	(Number of tutorials taken)			
a)	देखरेख केलेल्या प्रशिक्षणार्थींची संख्या आणि मार्गदर्शन केलेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची संख्या (Number o interns supervised and post graduate students guided)	f		
क) राष्ट्रीय आणि आंतराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिध्द केलेल्या संशोधन लेखांची/ लेखांची संख्या (Number of Research Papers / Papers Published in national and international journals)				
ਤ)	कौशल्य उंचावणे (Skill Up-gradation)			
	• प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता (Acquired additional educational qualilfication)□	d 		
	• प्राप्त झालेले मान / सन्मान (Any recognition reward earned for work)			
પ્ .	जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या व (Difficuties faced in not achieving certain targe			

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

वर्षभरात/ सदर महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम

8.

दीर्घकालीन सेवाव	नालावधिसाठी (For long term service period)
कार्यनियोजन तयार केले आहे काय ? :-	धिका-यांकरीता/ कर्मचा-यांकरीता वार्षिक होय / नाही rk Plan for officers/ employees for
whom you are reporting officer? श्रमागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेर	:- Yes / No) वे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित
(Whether Assets and Liability sta	होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक ntement of previous year, submitted o, Date of submission, if submitted)
क (Date)	
ण (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

position)	you	agree	with	self-as	sessmen	t recorde	d in	part	two?	If 1	not,	then	state	fac
						लेखनीय क								
(Offer Yo	our ren	narks (on im	portant	and note	eworthy w	vorks :	ment	ioned	in s	ef-as	ssessi	ment r	repo
वस्तुरिथती (Has the	दर्शक अ officer	भिप्राय / emp	द्यावेत loyee		ed upon :	गाच्या संदभ met with								
If Yes, pl														

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

(Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात याते. }

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

31.页. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
₹.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
₹.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टेपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed)			
	/ सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्याख्यात nal points for Professor / Associate Professor / A			r)
8.	विद्यार्थ्यांकरीता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके घेऊन विहीत कालावधीत पूर्ण केलेल्या अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन			
	(Evaluation of completed syllabus in stipulated period with lectures and practical)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन			
	(Average gradation on work completion)			

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

3া.কৃ. 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 कोशल्य (Communication Skills)			
ξ.	नैतिक धेर्च आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage & willingness to take professional stand			
9.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
С.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			

(Addition	nal points for Professor / Associate Professor	r / As	ssistant Pro	ofessor / Lectu	rer)		
ς.	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक मार्गदश	र्गन.					
•	संशोधन कार्य/ विशेष कौशल्य यासंदर्भात मार्गद						
	(Students counseling, career guidance, guida						
	in respect of research work/ special skills)						
90.	अभ्यासकमाशी निगडीत आणि पूरक उपक्रमात						
	सहभाग जसे की, पर्यावरण, साक्षरता, वृक्षावरोप						
	नैतिक व सामाजिक मुल्ये याविषयीचे कार्यक्	्रम,					
	शेक्षणिक सहल इ.						
	(Participation in co-curricular and ext						
	curricular activities viz. programme related						
	environment, literacy, tree plantation, mo and social values study tours etc)	orai					
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांक	ਜ					
	(Average gradation on Personal Attributes)						
	•						
क) कार	पेक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)						
		П	ातिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन		
अ.क.	मुद्दे		त्तरावयग्र १धिकारी	अधिकारी अधिकारी	अधिका-यांची		
Sr. No.	(Points)		eporting	(Review	स्वाक्षरी		
			Officer)	Officer)	(Signature of		
					Review Officer)		
9.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती,						
	माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक						
	पध्दती याबाबतचे ज्ञान						
	(Knowledge of relevant Acts/ Rules/						
	procedures/ IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)						
₹.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता						
ζ.	(Strategic planning ability)						
₹.	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता						
Ç.	(Decision making ability)						
8.	उपक्रमशीलता						
	(Initiative)						
φ.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय						
	यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता						
	(Ability to co-ordinate with other						
	government agencies in relation to work)						
ξ.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या						
	विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and						
	develop subordinates/ work in a team)						
	/ सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्या			_			
(Additio	nal points for Professor / Associate Profes	sor /	Assistant	Professor / L	ecturer)		
9.	उपलब्ध साधन सामुग्रीचा इष्टतम विनियोग						
	करण्याची क्षमता						
	(Capacity to make of available resources						
	in an optimum manner)						
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन						
	(Average gradation on Work efficiency)						

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

ધ.	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिज्याबाबत आ सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offe are negative, then mention instances)			
9.	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (ज Overall Assessment of officer/ employee (यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणी दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.	(Maximur	n 100 word	ds)
	(Include Strengths and lesser strenths and Backward classes)	d his attit	ude toward	ds disabled persons, women and
८.	प्रकृतीमान (State of Health) (उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good	/ Good /	Not Good)	
۲.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (क Recommendations relating to domain assi			
9.		۶.		
₹.		8.		
સ .	्रुणांकन		प्रतवारी	सरासरी गुणांकन
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		''क'' ''ब''	3.९ पर्यंत
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी		લ ''સ''	४ ते ५.९ पर्यंत
₹. ∵	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी ८ किंवा त्यापेक्षा जास्त			६ ते ७.९ पर्यंत ८ ते १०.०० पर्यंत
୫. ୨୦	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :		31+	દ ત ૧૦.૦૦ વધત
दिनांव	क (Date) :-			
टेका	ण (Place) :-	प्रति	विदन अधिक	ग-याची सही, नाव व पदनाम
				Designation of Reporting Officer

	Name &	z Designatio	n of Employe	ee:			
	Period o	of Reviewing	g :				
		४ ब (Secti र्वेलोकन (R e					
	पुनर्विलोकन अधिका-याचे अधि	भेप्राय (Re	emark of I	Reviewing	officer)		
9.	9. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंध ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहत काय ? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attrib part 3 of concerned officer?)						
	होय (Ye	es)	नाही	(No)			
₹.	सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत	,		<u>`</u>	ı		
	(In case of difference of opinion details an	d reasons fo	or the same r	nay be given))		
₹.	अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जार दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृ Overall Assessment of officer (Maximun attitude towards disabled persons, women	हुष्टीकोन यांच n 100 word	n समावेश अस ls) Include S	ावा.			
8.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (क Recommendations relating to domain assig						
₹.		8.					
	1 •						
अ.व	9		प्रतवारी	સરાસરી गुणां	कन		
9.			''ক'' ''অ''	३.९ पर्यंत ४.० ते ५.९	n ta		
ર. ફે.			 ''સ''	६.० ते ७.९			
8.	<u> </u>		"3i+"	८.० ते १०.०			
ξ.	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :- { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}	·					
दिनांव	5 (Date) -						
ठिकाप	Л (Place) -	Ş			<mark>ची सही, नाव व पदनाम</mark> ation of Reviewing Officer		
गे	ापनिय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली.		केने पाठविल्या -		ब्रंधित अधिकारी/ कर्मचारी		

संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी

सस्कंरण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

परिशिष्ट-क

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण (Ephemeral Roll)

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

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

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

सहपत्र-१

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

प्रमाणपत्र

प्रमाणित करफ	यात येते की, श्री / श्रीमती		
ч а	यांचे दिनांक	ते दिनांक	
		ज्लेले नाहीत कारण	
-			
			•••••
दिनांक :			
ठिकाण :		प्रतिवेदन अधिका-याची सही, ना	ाव व पदनाम

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

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

सहपत्र - २ (अ)

कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित अधिका-यांचे उपस्थितीपत्रक

विभाग	ाचे/कार्यालयाचे न	ाव :						
कॅम्पचे	ठिकाण :				-	दिनांक : /	/ २०२२	
अ. क.	उपस्थित अधिका-याचे ना	पदनाम व ाव कार्यालय	कॅम्पच्या रि आल्या वेळ	_		ऱ्या ठिकाणाहून गेल्याची सही	कार्य प्रमाणपत्र कमांक	
	कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची सही, दिनांक व वेळ							
	का र्य प्र मा ण प त्र							
		क कृ					/ /२०२२ नुसार लाच्या प्रतिवेदनासाठी	
दिनांक	•••••		केलेल्या कॅम्पच				ात राहीले होते. त्यांनी	
अ. क.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	प्रतिवेदन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापव अहवालांची संख्या	केल कार्यमूत् न अहव	वेदीत नेल्या ल्यमापन पालांची ख्या	शिल्लक	शेरा (यामध्ये सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालांच्या प्रतिवेदनांची कार्यवाही पुर्ण किंवा अपुर्ण याबाबतची नोंद करावी)	

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

प्रत :

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

सहपत्र - २ (ब)

कार्यमूल्यमापन अहवालाचे पुनर्विलोकनासाठी आयोजित कॅम्पच्या ठिकाणी उपस्थित अधिका-यांचे उपस्थितीपत्रक

विभा	गाचे/कार्यालयाचे न	ाव :							
कॅम्प	चे ठिकाण :					••••	दिनांक :	/ /२०२२	
अ.क्	. उपस्थित अधिका-याचे	पदनाः नाव कार्याः			ाा ठिकाणी ऱ्याची	कॅम्प	च्या ठिकाणाहून गेल्याची	त कार्य प्रमाणपत्र 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 कार्यप्रमाणप	गत्र क्रमांक :							
	विद्यापीठ परिपत्र				, दि.	/	/ २०२२ नुस	गर	
•••••								च्या पुनर्विलोकनासार्ठ	
					पच्या ठिकाणी खा	लील 3	अधिकारी उपस्रि	थत राहीले होते. त्यांर्न	
पुनर्वि	लोकनाचे खालीलप्र	माणे काम केले	ाले आ	हे.					
अ. क.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	करा का अहब	नर्विलोकीत वयाच्या एकूण र्यमूल्यमापन वालांची संख्या (विभाग/ कार्यालय)	पुनर्विलोकन केलेट कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्य	त व प्रा	पुनर्विलोकीत करणे शिल्लक राहिलेल्या ठार्यमूल्यमापन 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 ------अधिकारी म्हणून माझ्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालांचे प्रतिवेदनाचे काम खालीलप्रमाणे केलेले आहे.

3ૉ.	विभागाचे /	प्रतिवेदन	प्रतिवेदन अधिकारी	प्रतिवेदीत	प्रतिवेदीत करणे	प्रतिवेदीत केलेले	શેરા
क.	कार्यालयाचे	अधिका-यां	यांच्या अधिनस्त	केलेल्या	शिल्लक राहिलेल्या	कार्यमूल्यमापन	
	नाव	चे नाव व	प्रतिवेदीत करावयाच्या	कार्यमूल्यमाप	कार्यमूल्यमापन	अहवाल संबंधीत	
		कार्यालय	एकूण कार्यमूल्यमापन	न अहवालांची	अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकन	
			अहवालांची संख्या	સંख्या		अधिकारी यांचेकडे	
						पाठविलेल्या पत्राचा	
						क्रमांक व दिनांक	
(9)	(5)	(§)	(8)	(%)	(ξ)	(७)	(८)
9.							
₹.							

टिप :

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

प्रतिवेदन अधिकारी यांचे
नाव, पदनाम व सही

पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र

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

अ. क.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	पुनर्विलोकन अधिकारी यांच्या अधिनस्त पुनर्विलोकीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत केलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत करणे शिल्लक राहिलेल्या कार्यमूल्यमाप न अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल संबंधीत संस्करण अधिकारी (कुलसचिव कार्यालय) यांचेकडे पाठविलेल्या पत्राचा क. व दिनांक	શેરા
(9)	(٤)	(§)	(8)	(৭)	(६)	(9)	(८)
9.							
₹.							

टिप:

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