### ''परिशिष्ट-अ''

### प्रपत्र-१

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

	मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी	-			पासून	पर्यंत		
	(Appraisal report for the per	riod	from		to	)		
	\ II		ाग <b>- 9</b> (Sec	ction – 1)				
	आस्थापना शाखेने भरावय	ाची म	ाहिती (To be	filled in by	Establishment S	ection)		
9.	प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधि	धेका-	याचे पुर्ण नाव					
	(Name of the officer reported)	upon	1)					
₹.	सवंर्ग (Cadre)							
₹.	जन्म दिनांक							
	(Date of Birth)							
8.	सध्याचे पद							
	(Present Post)							
φ.	सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक							
	(Date of appointment to presen	nt po	st)					
ξ.	प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय							
	(Administrative Department/ C	Offic	e)					
७.	प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील							
	(Detail of Reporting and Revie	ewin	g Officers)					
			नाव (Name)	पदना	म (Designation)	कालावधी (Period)		
	अ) प्रतिवेदन अधिकारी							
	(Reporting Officer)							
	ब) पुनर्विलोकन अधिकारी							
	(Reviewing Officer)							
۷.	प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर	अनुप	रिथतीचा तपशी	<u></u>				
	(Detail of leave and absence d	ue to	other reason	s during per	riod under repor	t)		
			कालावधी (	Period)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा		

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

(Detai	(Detail of training undergone during period under report)				
अ.कृ.	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 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 of Reporting:
<u>भाग - २ (Section – 2)</u>

# स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

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

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

9.	धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द) (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)					
₹.	ਗ		ेता कार्रा निरोजन आणि व			
;		Work plan and output during				
			प्रदेये (De	liverables)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले	
अ.वृ (Sr No.		करावयचे काम (Task to be performend)	सुरूवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	उद्दीष्ट (Actual Achievement)	
9.						
₹.						
₹.						
₹.		र्घभरात/ सदर कालावधित पार पाः .ist 4-5 important and notew			वर्णन (१०० शब्दात)	

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

Name & Designation	of Employee:	
<b>Period of Reporting</b>	:	

# **भाग - ३** (Section – 3)

# प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report Prepared by reporting officer

(Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factoristion)
प्रतिवेदन कालाविधत पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. (Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment repo
प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल वस्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
(Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his world a significant failures i
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 %)

3া.ক. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
₹.	केलेल्या कामाचा दर्जा			
	(Quality of Output)			
₹.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टेपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

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

अ.क. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन			
	(Attitude to work)			
₹.	जबाबदारीची जाणीव			
	(Sense of responsibility)			
3.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व			
	(Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन			
	(Emotional Stability)			
ዓ.	संवाद कौशल्य			
	(Communication Skills)			
ξ.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा			
	কল (Moral Courage and willingness to			
	take professional stand)			
9.	नेतृत्वगुण			
	(Leadership qualities)			
۷.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता			
	(Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal			
	Attributes)			
	1111100000)			

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

31. 季. 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)			
۷.	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)			

<b>%</b> .	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिज्ञ्याबाबत 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 (जार	स्तीत जार	ন १०० शब	द)					
	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 lesser strenths and lesser)	his attit	ude towa	rds disabled persons, women and					
	,								
9.	प्रकृतीमान (State of Health)								
	( उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही ) (Very Good /	Good /	Not Good	)					
,				,					
۷.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कर्म								
	Recommendations relating to domain assign	ımenı (A	At least 4)						
9.		₹.							
•									
2									
₹.		8.							
	1								
अ.	गुणांकन		प्रतवारी	सरासरी गुणांकन					
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		''क''	३.९ पर्यंत					
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी		''ब''	४ ते ५.९ पर्यंत					
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी		"'3{''	६ ते ७.९ पर्यंत					
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		''3ŧ+''	८ ते १०.०० पर्यंत					
۶.	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-								
•									
टिलां	ক (Date)								
		_		0 0					
ठिका	ण (Place)	प्रति	त्तवदन अधिव	का-याची सही, नाव व पदनाम -					
	Sign	ature, N	Name and	Designation of Reporting Officer					

					Period of R	Reviewin	g :				
			भा	ग - ४ ब	(Section	$-4 \mathrm{B}$	पुनर्वि	लोकन (	Review)		
		पुन	र्विलोकन अ	धेका-या	चे अभिप्रा	य (Re	mai	ck of F	Reviewing	officer)	
9.	३ म (Do	ण प्रतिवेद धील मुद्दां you ag	न अधिका-याने <sub>.</sub> च्या सहाय्याने के	, संबंधित लेल्या मूल ssment o r ?)	अधिका-याच् चनिर्धारणाशी f Reporting	या कार्यपृ १ सहमत	र्तता, आहत	कार्यक्षम काय ? work de	ता, वैयक्तिक one, efficiend	गुणवैशिष्टये यासंबंधाने cy, personal attribut	
_			0		होय (Yes)			नाही	(No)		
₹.	-		गस, तपशिल व व lifference of o			easons f	or the	e same r	nay be given	)	
₹.	दिव्य Ove	ांग व्यक्ती erall Ass	ो, महिला व माग	ासवर्गीयां fficer (M	बाबतचा दृष्टी Iaximum 1	कोन यांच 00 wor	ा सम ds) I	ावेश अस nclude S	ावा.	याची बलस्थाने, उणीवा d lesser strenths and	
8.	आयु (Co of (	पुक्त यांनी Insidered Governm	केलेले मूल्यमाप l assessment o ent by collecto होय (Ye	ान विचारा of Group or/ Divis es)	त घेण्यात आ "A" office ional Comi नाही	ਕੇ. rs in rela nissione (No)	ation er)	to the i		र्ाचे जिल्हाधिकारी/ विभ on of schemes/ prog	
<b>ଓ</b> .	_	_	ोसाठी कार्यक्षेत्राव dations relating					t 4)			
9.						₹.					
₹.						8.					
अ.व	Б.	गुणांकन				<u>'</u>	Ţ	ातवारी	સરાસરી ગુળાં	कर्न	
9.			रण गुणांकन ४ पे	क्षा कमी				'क''	३.९ पर्यंत		
₹.			ત્યાપેક્ષા जास्त प		कमी			<u>''</u> ख''	४.० ते ५.९	 ਧਹੰਂत	
<del></del>			ત્યાપેક્ષા जास्त प					·3i''	६.० ते ७.९		
8.			त्यापेक्षा जास्त				6 6	'3{+''	८.० ते १०.०		
ξ.			কৰ (Overall G	radation)	•_				-1		
٦.		_	्रयादेत गुणांकन देण								
<u>~ : -</u>			વાવતા જુગાવઝગ વગ	વાલ વાવ. )							
_		ite) :- ace):-								ची सही, नाव व पदनाम ation of Reviewing O	
ग	ोपनिर	य अहवाल	ाची छायांकित प्रत	त समक्ष वि	મळાली.		केने प	वालाची छ गठविल्या		बंधित अधिकारी/ कर्मच	ारी

संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी

Name & Designation of Employee: -----

सरकंरण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

### ''परिशिष्ट-अ''

#### प्रपत्र-२

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

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

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी -			पासून	पर्यंत
(Appraisal report for the period	from		to	)
<u>a</u>	<b>ाग - 9</b> (Sectio	on –	1)	
आस्थापना शाखेने भरावयाची म	ाहिती (To be fill	led i	n by Establishment Sec	etion)
प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-	याचे पूर्ण नाव			
	_			
सवंर्ग (Cadre)				
जन्म दिनांक				
सध्याचे पद				
(Present Post)				
•	st)			
प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय				
(Administrative Department/ Offic	e)			
प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिक	गरी यांचा तपशील (	(Det	tail of Reporting and Re	viewing Officers)
-	नाव (Name)		पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी				
(Reporting Officer)				
	(Appraisal report for the period  अस्थापना शाखेने भरावयाची म  प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका- (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 po प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिक अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिक	(Appraisal report for the period from	(Appraisal report for the period from  Moreover 9 (Section —  आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in the period growth of the officer reported upon)  सर्वर्ग (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 (Determination)  अ) प्रतिवेदन अधिकारी	(Appraisal report for the period from

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

पुनर्विलोकन अधिकारी

(Reviewing Officer)

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

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

अ.क.	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

Name of Employee: -	
<b>Period of Reporting</b>	:

**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)

	वंदेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास)
(Allocated	Tasks (if any) for the year or period reported upon):-
वर्षभरात/ र	नदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (१०० शब्द
(List 4-5 i	mportant and noteworthy works done during the period)
(List 4-5 i	mportant and noteworthy works done during the period)
(List 4-5 i	mportant and noteworthy works done during the period)
(List 4-5 i	mportant and noteworthy works done during the period)
(List 4-5 i	mportant and noteworthy works done during the period)
(List 4-5 i	mportant and noteworthy works done during the period)
(List 4-5 i	mportant and noteworthy works done during the period)
	mportant and noteworthy works done during the period)  र्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी

<b>ଓ</b> .	,	कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)						
ξ.	सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्ख (Whether Assets and Liability statement o	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	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

	(Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state fa 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 repo
<del>c</del>	प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असत् वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his w If Yes, please furnish factual details)
	संबंधित अधिका-यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत उ 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 %)

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

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

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

क)	कार्यक्षमता (	(Efficiency)	(भारांक ३०%	) (weightage 3	0 %
٦٠,	42144101611	(Littlefeliey)	(011014) 60 /0	/ (weightage 5	v

3і. 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)					
<b>%</b> .	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)					
<b>ଓ</b> .	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारिज्याबाबत आपले स्व सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integ instances)					
દ્ધ.	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 मागासवर्गीयांबाबत दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women a Backward classes)					

### 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	''अ''	६.० ते ७.९ पर्यंत
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त	"3 <del>1</del> +"	८.० ते १०.०० पर्यंत

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

			Period of F	keviewi	ng :		
			भाग - ४३	ब (Sec	tion - 4 B)		
			पुनर्विल	ोकन (I	Review)		
		पनर्विलोकन	अधिका-याचे अभि			Reviewing <i>c</i>	officer)
		3-11401145-1		<i>(</i>	Kemark or i	ic vic wing (	micer)
9.	आप	ण प्रतिवेदन अधिका-याने	, संबंधित अधिका-याच	च्या कार्य	पूर्तता, कार्यक्षम	ता, वैयक्तिक	गुणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग
		धील मुद्दांच्या सहाय्याने के					
				g Offic	er on work do	one, efficienc	cy, personal attributes in
	par	t 3 of concerned office	r ?)				
			होय (Yes)		नाही	(No)	]
			, ,		1	,	J
₹.	सहर	मत नसल्यास, तपशिल व	कारणे द्यावीत				
	(In	case of difference of o	pinion details and r	easons	for the same r	nay be given	)
₹.	अधि	ाका-याचे एकंदरीत मूल्यम	नापन (जास्तीत जास्त	१०० श	ब्द) यामध्ये संब	iधित अधिका-र	याची बलस्थाने, उणीवा आणि
		ांग व्यक्ती, महिला व माग					
	Ove	erall Assessment of o	fficer (Maximum 1	00 wo	rds) Include S	Strengths and	d lesser strenths and his
	atti	tude towards disabled	persons, women and	d Back	ward classes.		
अ.व	<b>5</b> .	गुणांकन			प्रतवारी	સરાસરી ગુળાં	 कन
9.		सर्वसाधारण गुणांकन ४ ऐ	 ोक्षा कमी		''क''	३.९ पर्यंत	
₹.		४ किंवा त्यापेक्षा जास्त प			''ब''	४.० ते ५.९	 पर्यंत
₹.		६ किंवा त्यापेक्षा जास्त प	रंतु ८ पेक्षा कमी		''अ''	६.० ते ७.९	
8.		८ किंवा त्यापेक्षा जास्त			"3{+"	८.० ते १०.०	०० पर्यंत
ξ.	एकं	<b>दरीत गुणांकन</b> (Overall G	radation):-				
	{ <b>9</b> ·	-90 या मर्यादेत गुणांकन देण	यात यावे.}				
ਰਿਤਾਂਤ	= (D.	4-) •					
_	,	ite) :-			~ `	•	0 0
ठिकाप	Л (Pla	ace) :-					ची सही, नाव व पदनाम
					Signature, Na	me and Design	nation of Reviewing Officer
		_					
ग	पिनिर	य अहवालाची छायांकित प्र	त समक्ष मिळाली.		-		बंधित अधिकारी/ कर्मचारी
					डाकेने पाठविल्या	સ.	
				पत्र क			
				दिनांक			
- जंनंति	ਕ ਅੰ	धिकारी/ कर्मचारी यांचे ना	त त दिलांकित ज्वाश्रजी	1	2127	क्रंग्रा शशिकारी	्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 Engineering ser	rvices cadres,	Group-A and Group-B	(Gazetted)
मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी -		पासून	पर्यंत
(Appraisal report for the period	from	to	)
भाव	π - 9 (Section	(n-1)	
आस्थापना शाखेने भरावयाची मार्	हेती (To be fille	d in by Establishment Se	ction)

7.	प्रातवदन करावयाच्या शासकाय आधका-याच पुण नाव	
	(Name of the officer reported upon)	
₹.	सवंर्ग (Cadre)	
₹.	जन्म दिनांक	
	(Date of Birth)	
8.	सध्याचे पद	
	(Present Post)	
<b>ଓ</b> .	सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक	
	(Date of appointment to present post)	
ξ.	प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय	
	(Administrative Department/ Office)	

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

		नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ)	प्रतिवेदन अधिकारी			
	(Reporting Officer)			
ৰ)	पुनर्विलोकन अधिकारी			
	(Reviewing 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
अ)	रजा			
	(Leave)			
ৰ)	इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/			
	ਪਰਦੀਏ (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

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

प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील

९.

₹.

₹.

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

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

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

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

दिनांक (Date) :-

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

Name, Designation and signature of Establishment/ processing officer

## **भाग - २** (Section – 2)

# स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self – Appraisal Report)

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

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

9.	ारण केलेल्या पदावरून करणे अपेर्ा Brief description of tasks req			
₹.	र्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकि Vork plan and output during			
		प्रदेये (De	liverables)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले
31. \$\overline{\pi}\$ (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	उद्दीष्ट (Actual Achievement)
9.				
૨.				
₹.				
₹.	र्घभरात/ सदर कालावधित पार पाउ List 4-5 important and notew			वर्णन (१०० शब्दात)
,				

तपासणी केलेल्या कामांची संख्या ? (Number of works inspected?)
तपासणींची संख्या ? (Number of inspections done?)
प्रतिवेदन कालाविधत प्राप्त केलेले काही विशिष्ट व्यावसायिक नैपुण्य (Any special professional skill/ competence acquired during the period under report?)
प्रकल्प तयार करणे, प्रकल्प अंमलबजावणी, संकल्पचित्रे व संशोधन यामधील उपलब्धी (Accomplishment in project formulation, execution, designs and research)
कामे पूर्ण करण्याचा कालावधी जरूरीपेक्षा जास्त वाढला आहे काय ?(Whether there have been time over runs in getting works completed )
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)
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)
होष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी ïculties faced in not achieving certain targets)
समता 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)

<b>9</b> .	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)	
दिनां	iक (Date) :-	
ठिका	राण (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 स्वयंमूल्यिनधारण 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 वस्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
	(Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If Yes, please furnish factual details)
୪.	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 %)

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)			
٤.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
₹.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)			
8.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
<b>%</b> .	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
ξ,.	नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand			
9.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
۷.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
अभियांत्रि	<b>की सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे</b> (Additio	nal points for o	officers in engi	neering services)
٩.	तांत्रिक क्षेत्रातील अद्ययावत तंत्रज्ञान व कार्यप्रणाली यांची माहिती करून घेवून त्याचा प्रत्यक्ष कामात वापर करून घेण्याची क्षमता (Capacity to keep abreast of the state of the art technology and making use in day to day work)			
90.	प्रतिवेदन कालावधीत विशिष्ट व्यावसायिक नैपुण्य प्राप्त केले असल्यास त्याचा वापर (Use of professional skill & its use if acquired during period under report)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

## 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 आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असल्या सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity, if remark are negative, then mention instances)				
(9.	9. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 words) यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाब दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women Backward classes)				
८.	प्रकृतीमान (State of Health) ( उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही ) (Very Good / G	Good / 1	Not Good	)	
۲.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कर्मी Recommendations relating to domain assign				
9.		₹.			
3.		8.			
अ.	गुणांकन		प्रतवारी	सरासरी गुणांकन	
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		''क'' ''ब''	3.9 पर्यंत	
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी ६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी		"¾"	४ ते ५.९ पर्यंत	
ર. ૪.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पद्मा कमा ८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		''3 <del>I</del> +''	६ ते ७.९ पर्यंत ८ ते १०.०० पर्यंत	
90	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :		I	J. 10.00 1911	
	फ (Date) :-		_		
ठिका	ण (Place) :-	प्रति	विदन अधि	<b>रा-याची सही, नाव व पदनाम</b>	
	Sign	ature N	Jame and	Designation of Reporting Officer	

		Period of R	eviewing :	:		
	भाग - ४ ह	(Section -	- 4 B) <b>पुन</b> ि	र्वेलोकन (F	Review)	
	पुनर्विलोकन अधिका-र	याचे अभिप्रा	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)					
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.					
8.	गट ''अ'' मधील अधिका-याचे, शासन आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात (Considered assessment of Group of Government by collector/ Divis	त घेण्यात आले "A" officer ional Comn	ने. s in relatio nissioner)	on to the im	nplementation	on of schemes/ programs
	होय (Yes)	नाही (	(No)	लागू न	हि (Not App	licable)
<b>ዓ</b> .	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफ Recommendations relating to dom			ıst 4)		
9.			₹.			
₹.			8.			
अ.क्	<b>.</b> गुणांकन			प्रतवारी		सरासरी गुणांकन
9.				''क''		३.९ पर्यंत
ર.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा	कमी कमी		''ब''		४.० ते ५.९ पर्यंत
₹.	• •	कमी		''अ''		६.० ते ७.९ पर्यंत
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त			":3 <del>[</del> +"	۷	.० ते १०.०० पर्यंत
_	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) { <b>9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.</b> } 5 (Date) :- ग (Place) :-		Sigi	_		ची सही <b>, नाव व पदनाम</b> lation of Reviewing Officer
गो	पिनय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष ि	मळाली.		हवालाची छार । पाठविल्यार		बंधित अधिकारी/ कर्मचारी

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 कावरत प्राट्यापक/स	હવાળા !	प्राट्यापक/ स	તહાવળ	yıcııy	क/ आवव्याख्याता	વાવ્યાकારતા	
	मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी	_				पासून	पर्यंत	
	(Appraisal report for the per	riod	from _			to	)	
		भाग	τ - 9 (Sec	tion –	<u>- 1)</u>			
	आस्थापना शाखेने भरावया	ाची माहि	ती (To be	filled	in by E	stablishment Se	ction)	
9.	प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधि	यका-या	चे पुर्ण नाव					
	(Name of the officer reported u	upon)						
₹.	सवंर्ग (Cadre)							
₹.	जन्म दिनांक							
	(Date of Birth)							
8.	सध्याचे पद							
	(Present Post)							
<b>ଓ</b> .	सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक							
Ť	(Date of appointment to present	nt post)	)					
ξ.	प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय	re post)						
,.	(Administrative Department/ C	Office)						
	(Tallimistrative Department	)						
७.	प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील							
	(Detail of Reporting and Revie	ewing (	Officers)					
		ना	व (Name)		पदनाम	(Designation)	कालावधी (P	eriod)
	अ) प्रतिवेदन अधिकारी							
	(Reporting Officer)							
	7) 11-16-31-3-316-1-19							
	ब) पुनर्विलोकन अधिकारी							
	(Reviewing Officer)							
۷.	प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर	अनुपरि	थतीचा तपर्श	ोल				
	(Detail of leave and absence du	_			ng peri	od under report	)	
			कालावधी			प्रकार (Type)	(Remark	्र) शेरा

		कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
31)	रजा			
	(Leave)			
ৰ)	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.कृ.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)			
9.						
2						

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 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)

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

अ)			
अ.वृ	<b>्र</b> निर्देशांक	वार्षिक उद्दिष्ट	साध्य
(Sr. N	Io.) Indicator	Annual Target	Achievement
9.	विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेली व्याख्याने		
	(Number of lectures delivered)		
₹.	घेतलेल्या टयुटोरिअल्सची संख्या		
	(Number of tutorials taken)		
<b>a</b> )	देखरेख केलेल्या प्रशिक्षणार्थींची संख्या आणि मार्गदर्शन केलेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची संख्या (Number of interns supervised and post graduate students guided)		
क)	राष्ट्रीय आणि आंतराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिध्द केलेल्या संशोधन लेखांची/ लेखांची संख्या (Number of Research Papers / Papers Published in national and international journals)		
ਤ)	कौशल्य उंचावणे (Skill Up-gradation)		
	• प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता (Acquired additional educational qualiffication)□		
	• प्राप्त झालेले मान / सन्मान (Any recognition/ reward earned for work)□		
<b>ଓ</b> .	जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या 3 (Difficuties faced in not achieving certain target		

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

वर्षभरात/ सदर महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम

8.

	लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (For near future in service period)
	दीर्घकालीन सेवाकालाविधसाठी (For long term service period)
	अधिकारी असलेल्या अधिका-यांकरीता/ कर्मचा-यांकरीता वार्षिक यार केले आहे काय ? :- होय / नाही
` • •	epared Annual Work Plan for officers/ employees for reporting officer? :- Yes / No)
	दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक
प्राधिका-याकड र	
(Whether Ass	ets and Liability statement of previous year, submitted authority? – Yes / No, Date of submission, if submitted)
(Whether Ass to concerned a	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
(Whether Ass	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Name & Designation	of Employee:	
Period of Reporting	:	

# **भाग - ३** (Section – 3)

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

	ाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय ? नसल्य स्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत.
	Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factoristion)
	तिवेदन कालाविधत पार पाडलेल्या महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत. Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment repo
_	
_	
a (	तिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल स्तुरिथतीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. Has the officer/ employee reported upon met with significant failures in respect of his wo f Yes, please furnish factual details)
_	Tes, please furnish factual details)

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

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

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

31. <b>季.</b> (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)			
۶.	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			er)
8.	विद्यार्थ्यांकरीता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके घेऊन विहीत कालावधीत पूर्ण केलेल्या अभ्यासकमाचे मूल्यमापन (Evaluation of completed syllabus in			
	stipulated period with lectures and practical)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on work completion)			

# ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (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)			
ч.	संवाद कोशल्य (Communication Skills)			
ξ.	नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage & willingness to take professional stand			
9.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८.	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)
٩.	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	તીल			
70.	सहभाग जसे की, पर्यावरण, साक्षरता, वृक्षावरो				
	नैतिक व सामाजिक मुल्ये याविषयीचे कार्यव				
	शेक्षणिक सहल इ.				
	(Participation in co-curricular and ex	tra-			
	curricular activities viz. programme related				
	environment, literacy, tree plantation, mo	oral			
	and social values study tours etc)				
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकव				
	(Average gradation on Personal Attributes)				
क) कार	र्यक्षमता (Efficiency) (weightage 30 %)				
			ातिवेदन	<del></del>	पुनर्विलोकन
अ.क.	<del>п2</del>		uतवदन रिधकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	अधिका-यांची
Sr. No.	मुद्दे (Points)		eporting	अविकास (Review	स्वाक्षरी
51.110.	(1 Offits)		Officer)	Officer)	(Signature of
		)	7111001)	Officery	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				
າ	(Strategic planning ability) स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता				
₹.					
8.	(Decision making ability) उपक्रमशीलता				
ο.	(Initiative)				
<del>.</del>	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय				
,.	यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता				
	(Ability to co-ordinate with other				
	government agencies in relation to work)				
ξ.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या				
	विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and				
	develop subordinates/ work in a team)				
प्राध्यापक	/ सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्य	ख्यात	ना यांच्याकरि	ता अतिरिक्त मुहे	
	nal points for Professor / Associate Profes			_	
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

ξ,.	संबंधित कर्मचा-याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आप सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer are negative, then mention instances)					
9. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 words) यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्ग दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, wo Backward classes)						
۷.	प्रकृतीमान (State of Health) ( उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही ) (Very Good /	/ Good /	Not Good)			
የ.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कर Recommendations relating to domain assig					
9.		₹.				
3.		8.				
अ.	गुणांकन		प्रतवारी	सरासरी गुणांकन		
9.	सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		"क"	३.९ पर्यंत 		
₹.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी		''ब'' ''अ''	४ ते ५.९ पर्यंत		
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी ८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		."3ૉ+"	६ ते ७.९ पर्यंत ८ ते १०.०० पर्यंत		
90	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-		31+	ટ ત <i>1</i> 0.00 પુલત		
दिनांव	क (Date) :-					
टिका	ण (Place) :-	प्रवि	नेवेदन अधिव	ज-याची सही, नाव व पदनाम		
	,			Designation of Reporting Officer		

	Period of	f Reviewing	g :						
<b>भाग - ৪ ब</b> (Section – 4 B)									
	पुनर्विलोकन (Review)								
	पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभि	ग्राय (Re	emark of R	Reviewing officer)					
9.	आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहत काय ? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 of concerned officer ?)								
	होय (Yes	s)	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 दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष् Overall Assessment of officer (Maximum attitude towards disabled persons, women a	ञ्टीकोन यांच 100 word	ा समावेश अस ls) Include S	ावा.					
8.	पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कन Recommendations relating to domain assign								
9.		₹.							
₹.		8.							
	\								
अ.क्	ह. <b>गुणांकन</b> सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी		प्रतवारी ''क''	सरासरी गुणांकन ३.९ पर्यंत					
<u>9.</u> ૨.	४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी		 ''ब''	४.० ते ५.९ पर्यंत					
₹.	६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी		''अ''	६.० ते ७.९ पर्यंत					
8.	८ किंवा त्यापेक्षा जास्त		"3ŧ+"	८.० ते १०.०० पर्यंत					
ξ.	एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :- { 9-90 या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}								
दिनांक	5 (Date) -								
ठिकाण	I (Place) -	S	_	<b>न्न अधिका-याची सही, नाव व पदनाम</b> ne and Designation of Reviewing Officer					
गो	पिनय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली.		केने पाठविल्याः -	यांकित प्रत संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी स.					

संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी

Name & Designation of Employee: -----

सस्कंरण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

### परिशिष्ट-क

# कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण (Ephemeral Roll)

Ephemera	l Roll for the Year					
	वर्षांकरीता कच्चे टिपण Office of the					
यांचे कार्यालय						
	e (In Block Letters)					
पुर्ण नाव (ठळ						
Post held						
धारण केलेले प	<b>पद</b>					
Date of jo	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	3	8			
,	₹	ર	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 करप	यात येते की, श्री / श्रीमती		
पद	यांचे दिनांक	ते दिनांक	
-		वेलेले नाहीत कारण	
			••••••
			••••••
दिनांक :			
ठिकाण :		प्रतिवेदन अधिका-याची सही, ना	व व पदनाम

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

<sup>\*</sup>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 : /	/ २०२३	
अ. क.	उपस्थित अधिका-याचे न	पदनाम व ाव कार्यालय		आल्याची गेल्य		च्या ठिकाणाहून गेल्याची सही	कार्य प्रमाणपत्र क्रमांक	
	कॅम्पच्या प्रमुखांची किंवा त्यांनी नामनिर्देशित केलेल्या अधिका-यांची सही, दिनांक व वेळ							
			का र्य प्र	मा ण प त्र				
प्रतिवेद	न कार्यप्रमाणपत्र व	क्रमांक :						
		क कृ					/ /२०२३ नुसार लाच्या प्रतिवेदनासाठी	
दिनांक			केलेल्या कॅम्पः				ात राहीले होते. त्यांनी	
अ. क.	विभागाचे/ कार्यालयाचे नाव	प्रतिवेदन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमाप अहवालांची संख्या	केट कार्यमू न अहट	वेदीत नेल्या ल्यमापन प्रालांची 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 :	/	/ /२०२३					
अ.क	. उपस्थित अधिका-याचे	पदनाव नाव कार्यात			ा ठिकाणी ऱ्याची		ठिकाणाहून ऱ्याची	]	कार्य प्रमाणपत्र कृमांक	
				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	<u> ।</u> १त्र क्रमांक :								
	विद्यापीठ परिपत्र	क क.			, दि.	/ /	२०२३ नुस	તાર		
					या ठिकाणी कार्यम्	• •		_	•	
	फ्र लोकनाचे खालीलप्र				पच्या ठिकाणी खाल	ील अधि	कारी उपस्हि	યત રા	हीले होते. त्यांनी	
ЗІ. Ф.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	करा का अहब	,नर्विलोकीत वयाच्या एकूण र्यमूल्यमापन वालांची संख्या (विभाग/ कार्यालय)	पुनर्विलोकन केलेल्य कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	करणे राजि कार्यव अह	र्वेलोकीत ो शिल्लक हेलेल्या मूल्यमापन डवालांची मंख्या	् का	शेरा (यामध्ये सर्व कार्यमूल्यमापन अहवालांच्या पुनर्विलोकनाची ार्यवाही पुर्ण किंवा र्ण याबाबतची नोंद करावी)	

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

### प्रत :

- .. 9. 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.

3ૅા.	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)	(৭)	(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 -----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 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.