शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक :सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि.०७.०२.२०१८ सोबतचे

परिशिष्ट-अ

प्रपत्र-१

गट "अ आणि गट-ब (राजपत्रित)" संव Performance Appraisal report for			•,
मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि 🗕	पासून	पर्यंत	
(Appraisal report for the period from		to)
	भाग 9 (Section -9))	
आस्थापना शाखेने भरावयाची	माहिती_(To be filled	in by Establishme	nt section)
 प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिव नाव (Name of the officer reported upper) 			
२. संवर्ग (Cadre)			
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)			
४ . सध्याचे पद (Present Post)			
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Da appointment to present post) ६ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department / office	э)		
७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधि officers)	कारी यांचा तपशील (Details of Reporti	ng and Reviewing
	नाव (Name)	पदनाम (Designa	ation) कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)			
८. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अ reasons during period under report) -	नुपस्थितीचा तपशील	(Details of leave a	and absence due to other
	कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
अ) रजा (Leave)			

ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे	
की, विनापरवानगी गैरहजेरी	
/फरार. (Other reasons (specify)	
such as absconding,	
unauthorized absence, etc.)	

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

अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)		संस्था (Institute)	विषय (Subject)
9.	11/41/11/11/11	1444 (10)	,	
₹.				
3.				

90. संबंधित अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/मूल्यमापन अहवालाचा तपशील (Details of Confidential/Assessment Reports not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

	and a few (Donical)	प्रतिवेदन/पुनर्विलोक	अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व
अ.क्र.	कालावधि (Period)	न	पदनाम (Name and Designation
	ज.श्र ⁷ . पासून (from) पर्यंत (to)	(Reporting/Review)	of officer/employee)
٩.			
٦.			

99. मागील वर्षाच्या दि. ३९ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filing Assets and Liability statement of previous year to concerned authority.)

दिनांक (Date) :-

विकाण (Place):-

आरथापना /संरकरण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment/processing officer

भाग - २ (Section-२)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल (Self-Appraisal Report) (ज्यांचे प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन होईल त्या अधिकारी यांनी भरावयाची माहिती)

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

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

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

		प्रदेये (Delive		
अ.क्र. (Sr. No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट Actual Achievement
٩.				
ર.				
₹.				

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

४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)

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

लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term service period)

६. आपण प्रतिवेदन अधिकारी असलेल्या अधिकाऱ्यांकरीता/कर्मचाऱ्यांकरीता वार्षिक कार्यनियोजन तयार केले आहे काय? :- होय / नाही (Have you prepared Annual Work Plan for officers /employees for whom you are reporting officer? :- Yes / No)

७. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिकाऱ्याकडे 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)

ठिकाण (Place) दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम Signature, Name and Designation of officer

भाग -३ (Section - ३) प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer
9. भाग - २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सहमत आहात काय? नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-assessment recorded in part two? If not, then state factual position)
२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय दयावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)
3. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय अपयश निदर्शनास आले असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee reported upon met with significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details)
४. संबंधित अधिकाऱ्यांनी 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) { 9-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे. } अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage ४० %)

	90.00 10 <u>- \$</u>	प्रतिवेदन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची
अ.क्र.	मुद्दे	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
Sr.No.	Points	Officer	Officer)	(Signature of
	AND THE STREET		er e	Review Officer)
9	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची	i nemagawa)		
	पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of	<u> </u>	-	.NO.NA
9492 (943, 1944)	Output)	i grang si		gradients
3	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टयेपूर्ण कामे			
ere per filt gene	(Accomplishment of exceptional			
	work /unforeseen tasks			
	performed)		Samuel Carlos	
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी	a Agjangtaragi		
	गुणांकन (Average gradation on	y sawa Nasy Api (C	recess from the	
	Work completion)		and the state of t	

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्टये (Personal attributes) (weightage ३० %)

अ.क्र. Sr.No.	मुद्दे Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
٩	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)	s vilosity (onsteel of Hargon	
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)	ty take t	***\(\)	
φ	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)	÷.	t tering y	
8	भावनिक संतुलन (Emotional stability)	٠,		
Ч	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
Ę	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and			

	willingness to take professional			KARIS J
	stand). He have been been been been	er en en en en en en en en	N 1	ereng er i
(9	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)	in its	sija etti (ili lastii)	Mar Maria
ć	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)	15 (VAL)* (eca esti

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

			a saturation of the saturation of	:
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
		अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
अ.क्र.	मुद्दे	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
Sr.No.	(items)	Officer	Officer)	Gignature of
	Mosquists	· 有一种的 [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1] [1]		Review Officer)
9	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित		The same and the same	:
1	कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि	MANA PRIMANA	strike in America	:
	संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती		A selberbasi	
	याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of	अन्तर्भक्ष के स्वापादेश		
	relevant Acts/ Rules/ procedures/	namata ya keci		
	IT Skill and awareness of local	Auto	re ess. as six	:
	norms in the relevant area)	1	्रे कुल्क्ष्रिक के ब	evieritent um
	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता			
14.20 13.3				
	(Strategic planning ability)	25%		11 s.
3	रवत: निर्णय घेऊन काम करण्याची	4,5,54		
* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *	क्षमता (Decision making ability)			
8	उपक्रमशीलता (I nitiative)			
4	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर			
	शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची		BANKA Bananan	
	क्षमता (A bility to co-ordinate with			
	other government agencies in			
	relation to work.)			
ξ.	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे			
	आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता	ally stopped of		
1	(Ability to motivate and develop		25200148	
	subordinates/work in a team)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी			
	गुणांकन (Average gradation on			
	Work efficiency)			
	1	<u> </u>	L	

ठिकाण (Place) दिनांक (Date)

	५. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभि	प्रार
	असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integ	grity
	(if remarks are negative, then mention instances)	
	bacara navariam a carrier at scienciality cassillar proclimation matter pathway restrict.	
	The state of the s	
	६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of	
	officer/employee (Maximum 900 words)	
	यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा	
	हष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude toward classes)	as
	disabled persons, women and Backward classes)	
	English delikalip valakak salakak kesikan pilik pakabudagan.	
	ander i de komen de la	
	७. प्रकृतीमान (State of Health)	
	(1)	
-	८. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to	
	domain assignment(At least 8))	
	۹. ۶.	
	3.	
	Let the state of t	
	नाम व विकास स्वयुक्त वर्षा कर्षा कर विकास विकास विकास है।	
	O THE THE TWENTY (O CONT. OF ORCH ON THE O	
	९. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)	

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम Signature, Name & Designation of Reporting Officer हे के कार का कार कर कर के कि का **भाग े8 व (Section - 8 B)** कि का कि कि कि कि कि कि कि कि

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

9. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part ३ of concerned officer?)

होय (Yes) नाही (No)	
appetit i presidenti en manistroppetit il eta ili ara sumpti	

- २. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)
- ३. अधिकाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer (Maximum १०० words)

यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

४. गट "अ" मधील अधिकाऱ्यांचे, शासनाच्या योजना / कार्यक्रम अंमलबजावणीमधील कार्याचे जिल्हाधिकारी/विभागीय आयुक्त यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले (Considered assessment of Group "A" officers in relation to the implementation of schemes/programs of Government by collector/Divisional Commissioner)

होय (४०	es) ना	ही (No)	लागू नाही (Not Applicable)

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

٩.	₹.
3.	8. Simple mendiput meteropieki

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

तिकाण (Place) -दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

	in the control of the	A TOTAL OF THE PROPERTY OF THE STATE OF THE
	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत समक्ष मिळाली,	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी
		यांना डाकेने पाठविल्यास िक्षा विशास कार्यका वर्षी वर्षा कार्यकार
		पत्र क्र
		दिनांक -
***************************************	संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित	संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
	स्वाक्षरी	

o markenille mere egit at a period, processe open Sophiller and the period and a designate filler and begin a Society of the analysis of the complete and parkets are specified. The fill of the filler of the fill

riena kaliminarianana (1825), p. 1838 ili kantentri (1811-184), aritati kantentri (1865), kantentri kantentri Mesengalah dian menganti dentri kantentri kantentri (1865), inita milijah dilikumik terminak mengangan Mesengalah mengantan mengantan mengangan mengangan kantentri kantentri kantentri dilikumik terminak mengangan

पुष्ट २२ पैकी १४