परिशिष्ट - ३

शासन निर्णय क्रमांकः **सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा**

	" ប	रिशिष्ट- अ	. 33		
	ካ	।राराय्ट- ज प्रपत्र-२	,		a transport of the Adams
" गट-ब (अराजपत्रित) आणि	ਸਟ_ਲ" ਸ਼ਈਨ ਤ	•	धेकारी	/कर्मचारी यांच्या	साती कार्यमल्यमापन
10 4 for the mercy on the	The state of the state of	अहवाल	-1-0/141	, 4- 1-4/X1 -4/	thoraca grant
Performance Appraisal rep	ort for Group "(lon Ga	zetted) and gro	up C" Government
	:	rs /emplo			
					Shangdiy A. P. Altonio 1
मूल्यमापन अहवालाचा कालाव	ध -	पासून	₹ .	पर्यंत	a de antendadi
(Appraisal report for the per	iod from	to) and the same and	europei (Sq.
	भाग प	l (Section	- 9) :	Shaka ark	salawata Mariji il
2000000				.gwigerwyk.	Anna Maria
आस्थापना शाखेने १	मरावयाचा माहित	II (10 De III	ea in c	y Estabiisnmer	it section)
१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकी		e ase in the second	Ariga Mari		
कर्मचाऱ्याचे नाव (Name of /employee reported upon)		pang sign	y i	gusta ta ta ta ka saba	renter en
२. संवर्ग (Cadre)	:				
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)		***************************************			-

४ . सध्याचे पद (Present Post)					
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा वि	नांक (Date of			Haring San San S	
appointment to present po	ost)	1, 1			
६ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय	este etest et eg	200	1	in the second second	Para Company
(Administrative Departmer	nt / office)				tanun eti sua
७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलो	कन अधिकारी यां	। चा तपशील	(Deta	ils of Reporting	and Reviewing
officers)			,		
	नाव (Nar	ne)	पदना	ਜ (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी	Begin english kirang	er var gaga	Y -	· ·	
(Reporting officer)					
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी					
(Reviewing officer)		1			

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

कालावधि	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
(Period)	en t	
11, 11,	\$123 p. 1 p. 1	en 12 milio ferre materije seti
44 j	न्याची विकासित्यू	
ing and the second seco	V.	·
epartur All Will	ne despirely this	HE CHARLES
	(Period)	(Period)

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

अ.	कालावधि (Period)	संस्था (Institute) विषय (Subject)
क्र.	पासून (from) पर्यंत (to)	Problem in the state of the sta
٩.		existing (See
₹.		
		a de la compansa de Cara
З.		
		Section 2015

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) :-	
ठिकाण (Place):-	

आस्थापना /संस्करण 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 /कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)

(To be filled in by officer /employee 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 হাল্ব)
२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास) (Allocated Tasks
(if any) for the year or period reported upon) :-
opadini i prije in jenegrijalije in prak in prijektina graf prijektini et viralite in i spile siglije in pro
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) (৭০০ হাজ্বান)
g, diservice referencemental colo caleda comence del son esemble anoma Postdenia u
४. जे उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving
certain targets) were in the section of the section
५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required
training which you feel necessary for higher efficiency)
anje princikljen prij 1900. u 1900. u principalitije na nadare i princikaje zapjela i jego 1905. p. 1900. ili 💎
come de preparegament de antide despetatiblistis effetgelen page de antide de antide, a de la come de la come d
६. 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)
Artim (Diago)
ठिकाण (Place)

दिनांक (Date)

अधिकाऱ्याची /कर्मचाऱ्याची खाक्षरी, नाव व पदनाम Signature, Name and Designation of officer/employee

भाग ३ (Section ३) प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal Report prepared by reporting officer

the state of the s	
9. भाग २ मध्ये नमूद करण्यात आलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाशी आपण सह- नसल्यास, वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Whether you agree with self-as part two? If not, then state factual position)	
માર્ગ કહ્યાના માત્ર કર્યા પાલાકાના પ્રાથમિક માત્ર કર્યા છે. તેમ માત્ર માત્ર કર્યા છે. માત્ર માત્ર માત્ર કર્યા મ	
२. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात	ा आपले स्पष्ट अभिप्राय
दयावेत. (Offer your remarks on important and noteworthy works mention	and the second of the second o
report)	
en et en	et në materit, që shkëter të l
 Schools der Staten d	galangan langgaran. Lisak sa masin di pinasi k
3. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी यांचे त्यांच्या कामाच्या संदर्भात लक्षणीय उ	अपयश निदर्शनास आले
असल्यास वस्तुस्थितीदर्शक अभिप्राय द्यावेत. (Has the officer/employee rep	
significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual d	etails) hay and hay hely
som in 1980 s. mangesty tills Variantini fra tillski america. Allini i tillskila	ai propagation of
ephysical paragraph in the contract of the	ter Quantu gahini
४. संबंधित अधिकाऱ्यानी/कर्मचाऱ्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक अर	र के कार समित्रकालने के जारा
४. सबाधत आधकाऱ्याना कमयाऱ्याना कायदानता वाढापण्याकरता आपर्यक अर सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as id	
edykle a conjujú azonad voben hodzek kin je je	
स्तरीय के कार्य के पूर्व के अपने के प्राप्त के अपने के प्राप्त के किया है किया है है जिसके के प्राप्त के प्राप्त	er a articologica
the misses were a research to the restaining their	
Bergelonger et ammeentjelder vivet it algebeure j. Abb	ija da ili je ili saja je ili je
	Private district and
ingeren alle er en	

५. अधिकारी/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये 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 %)

		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
अ.क्र.	ार्च केर्ने केर केर केर केर केर के लिए केर	अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
Sr.No.	Points	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
31.140.		Officer	Officer)	(Signature of
(9)T	УштанкУвр — Ейгандын			Review Officer)
9	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची			
Assessed.	पूर्तता (Accomplishment of planned			
	work)	Serie Tolen	Salite Viller	42
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of			
	Output)	ggi serilijas r	Single highlis	
3	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टयेपूर्ण कामे	c wajawidanaji		
	(Accomplishment of exceptional	: :.	sukseršjei Zaciju	:
	work /unforeseen tasks	s Marid Mayere,		·
	performed)	a anakanti bersa	he made report for ,	
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी		ļosas kaljumbis	
	गुणांकन (Average gradation on			1 ·
	Work completion)	त्रे १९८५ कुल्लेक	age aphogramy	

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

अ.क्र.	пд	प्रतिवेदन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची
	मुद्दे स्वयं	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
Sr.No.	ltems a vuote	Officer	Officer)	(Signature of
	. 14	the Market Section	5.5 (2.5 + 0.5 5.5)	Review Officer)
٩	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to	ner Seljne Sevi		
	work)	<i>:</i>	reserve de Proschiosy se	
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of			
	responsibility)	All of the s		
3	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व	And a grantes		
	(Overall bearing and Personality)	:	and the first	
8	भावनिक संतुलन (Emotional			
	stability)			
4	संवाद कौशल्य (Communication			
	Skills)			

ξ	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची	sigka t	r indigale	uiše j
	क्षमता (Capacity to work in time	mar jaggg	na alesing yala	vantoretti
***************************************	limit)	r jákur ásar	र्षा प्रस्तानम् सर्व	WW Victor
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे			
	सरासरी गुणांकन (Average का Agas)	girent intobalo		gibrolit ve
	gradation on Personal Attributes)			

क) कार्यक्षमता (Efficiency) (weightage ३० %)

5			200		1005 300
MA	√\$}		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
ha safet	अ.क्र.	मु दे	अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
a Mai	Sr.No.	نو (items)	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
	31,140.	(lieffis)	Officer	Officer)	(Signature of
	-	. Sugar in			Review Officer)
	٩	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित	•	i ķiņas, i	
		कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि			A S
		संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती		(sama)	Ĭ Į
		याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of			
		relevant Acts/		isispusposi	
		Rules/procedures/IT Skill and		este e de stayen	
		awareness of local norms in the		property (NA)	:
		relevant area)	arre kabar		
	२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता	man na na na		
		(Strategic planning ability)	19,40,60	ayaran arayyir	
÷.	3	रवत: निर्णय घेऊन काम करण्याची			
1		क्षमता (Decision making ability)	aran a ayan a	jame philipangs se	giran y
ere dy	४	उपक्रमशीलता (Initiative)	***************************************		
n ide		Carlos Carlos	i .		
	ः ५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर			
4.84	1443	शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची	s light		
	+ 1 -4 × 1	क्षमता (Ability to co-ordinate with			
		other government agencies in	saté, PANY	re-exemples en	
		relation to work.)		Migras,	
:	:	**	garage lander	NATION OF	
		कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी	(1)	Majiran ngaris	
		गुणांकन (Average gradation on		Assaulta.	
		Work efficiency)	esemble and the	ar it is earlie	

५. संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंरपष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय असत्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if remarks are negative, then mention instances)

६. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/employee (Maximum 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)

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

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

ठिकाण (Place) दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम Signature, Name & Designation of Reporting Officer

างจุดภัณย สุดของ มาเลโลย อาการโดง ส่วงใหม่ คล**ู่ भागุ -8 (Section 8)** มาหาวางเลโลย การเล็บได้ยายก็ได้ยาย

पुनर्विलोकन (Review) पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

9. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या 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/employee?)

होय (Yes)	नाही (No)
e e e e e e e e e e e e e e e e e e e	turk and skill brooks skilled skill

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

यामध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याची 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. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) - { १-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}

ठिकाण (Place) -

दिनांक (Date) -

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

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