Government Resolution no. 1218/8/13, dated on 05/03/2018, of the state Government of Maharashtra is followed by the Principal and subsequently by the Joint Directorate and the Directorate of the DTE, Maharashtra to assess the Performance Appraisal (Confidential Report, CFR) of the teaching and non-teaching staff of the institute every year, compulsorily.

#### 1. Sample copy blank Performance Appraisal Form of Teaching staff:

सन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक	ःसीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा,दि.५/३/२०१८ सोबतचे "परिशिष्ट-अ"
	प्रपत्र-६
	Assistant Professor /Lecturer those working with colleges and medical and veterinary colleges and universities
	हिद्यापीठे वगळून अन्य महाविद्यालये व विद्यापीठात कार्यरत प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्याकरिता
The second secon	elle le light de la
मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि -	पासून पर्यंत
(Appraisal report for the period from	to )
	भाग
आस्थापना शाखेने भरावयाच	ची माहिती (To be filled in by Establishment section)
. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्य (Name of the officer reported upon)	
e. संवर्ग (Cadre)	
). जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४ . सध्याचे पद (Present Post )	
3. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Dat appointment to present post)	te of
a . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Adminis Department / office)	Property and the property of the second second
9. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिव	कारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)
	नाव (Name) पदनाम (Designation) कालावधि (Period
आ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)	
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी	
(Reviewing officer)	
(Reviewing officer)	

					कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा
आ)	रजा (	Leav	e)			(۱)	Hemans (411)
वि (O ab ab	नापरव ther re scond	ानगी eason ding, e, etc.	s (specify) unau	/फरार. such as uthorized			tares alg
ति		गळात	घेतलेल्या	प्रशिक्षणाचा तप	्राशील (Details of train	ing undergone d	uring period under
	अ. क्र.		कालावधि ( (न (from)	Period) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (१	Subject)
	9.					1-141-1-1620-1-16	
	٦.		250		1 (4 dec) 5		
						· 排售額額	
	3.1						
संबं गोप	३. iधित 3	ाधिका मल्यम	ऱ्याने मूल्यम प्रन अहता	गपनाच्या मागी स्राचा नगरील	ल वर्षापर्यंत प्रतिवेदन /	पुनर्विलोकन अधिव	<b>गरी</b> म्हणून न लिहिले
Re	iधित उ मनीय/ viewe ar) अ.क्र	d, as	।पन अहवा	शिया तपशाल I/ Reviewing (Period)	(Details of Confider officer, by officer u	ntial/Assessment nder report upto अधिकारी, पदनाम (Na	Reports not Writt previous assessn 'कर्मचारी यांचे नाव व me and Designatio
Re	iधित उ मनीय/ viewe ar)	d, as	Reporting कालावधि	शिया तपशाल I/ Reviewing (Period)	(Details of Confider officer, by officer u	ntial/Assessment nder report upto अधिकारी, पदनाम (Na	Reports not Writt previous assessn कर्मचारी यांचे नाव व
Re	अ.क्र	d, as	Reporting कालावधि स्त्रुन (from)	लाचा तपशाल / Reviewing (Period) पर्यंत (to)	(Details of Confider officer, by officer u प्रतिवेदन/पुनर्विलोकः (Reporting/Reviev	ntial/Assessment nder report upto अधिकारी, पदनाम (Na of off	Reports not Writt previous assessn 'कर्मचारी यांचे नाव व me and Designatio
Re yea / / / / / / / / / / / / / / / / / / /	अ.क्र भील वर्ष्य अ.क्र	न्द्रयम् d, as प्रमाच्या। प्राकडे	Reporting कालावधि स्पून (from) दे. ३१ मार्च	शिचा तपशाल Reviewing (Period) पर्यंत (to) अखेरचे वार्षिव याचा दिनांक	(Details of Confider officer, by officer u	ntial/Assessment nder report upto अधिकारी, पदनाम (Na of off	Reports not Writt previous assessn 'कर्मचारी यांचे नाव व me and Designatio



शासन निर्णय क्रमांकः सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

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	A CONTRACTOR	
अ.क्र. (Sr.No.)	करावयाचे काम (Task to be performed)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट Actual Achievement
٩.				
٦.				
3.		To the serious cale; is	a karan seriet	Gleskithins hatte

3. 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. वर्षभरात/सदर कालावधीत महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम (Details of performance in important technical and administrative indicators during the year)

अ.क्र.	निर्देशांक	वार्षिक उद्दिष्ट	साध्य
Sr.No.	Indicator	Annual Target	Achievement
9	विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेली व्याख्याने (Number of		
	lectures delivered)		
2	घेतलेल्या ट्युटोरिअल्सची संख्या (Number of		
	tutorials taken)		

पृष्ट ४७ पैकी ४०



#### शासन निर्णय क्रमांकः सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

ब) देखरेख केलेल्या प्रशिक्षणार्थींची संख्या आणि मार्गदर्शन केलेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची संख्या (Number of interns supervised and post graduate students guided) क) राष्ट्रीय आणि आंतरराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिद्ध केलेल्या संशोधन लेखांची /लेखांची संख्या (Number of Research Papers /papers published in national and international journals) ड) कौशल्य उंचावणे (Skill Up-gradation)

- प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता (Acquired additional educational qualification)
- प्राप्त झालेले मान / सन्मान (Any recognition/reward earned for work)

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

६. 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)

- ७. 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)
- ८. 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

पुष्ठ ४७ पैकी ४१



# शासन निर्णय क्रमांकः सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा भाग ३ (Section ३) प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल Performance Appraisal Report prepared by reporting officer १. 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 गुणवैशिष्ट्ये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० या मर्यादेत पृष्ठ ४७ पैकी ४२

#### शासन निर्णय क्रमांकः सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा अ) कार्यपूर्तता ( Work completion) (weightage ४० %) पुनर्विलोकन पुनर्विलोकन प्रतिवेदन अधिकारी अधिकाऱ्यांची अधिकारी मुद्दे अ.क्र. स्वाक्षरी (Review Reporting Points Sr.No. (Signature of Officer Officer) Review Officer) उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of 2 Output) केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टयेपूर्ण कामे 3 (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed) प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरीक्त मुद्दे (Additional points for Professor / Associate Professor / Assistant Professor / Lecturer) 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 ३० %) प्रतिवेदन पुनर्विलोकन पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची अधिकारी अधिकारी अ.क्र. मुद्दे स्वाक्षरी Reporting (Review Sr.No. Items Officer Officer) (Signature of Review Officer) 9 कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to जबाबदारीची जाणीव (Sense of 2 responsibility) सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व 3 (Overall bearing and Personality) 8 भावनिक संतुलन (Emotional stability) 4 संवाद कौशल्य (Communication Skills)



पृष्ठ ४७ पैकी ४३

ξ.	नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका			
<b>O</b> CCUPY	घेण्याचा कल (Moral Courage and		THE RESIDENCE	110000000000000000000000000000000000000
	willingness to take professional		Deletia)	
	stand)		and the same	
(9	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)	Lab excurrence	2000年1月1日 日本	
	(Leadership qualities)	(Switzers)	- 1 - SET	
(	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची			
	क्षमता (Capacity to work in time limit)	PIET SPORTS	PIO INTERIO	
प्राध्याप	क / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/	210		
(Additi	onal points for Professor (Associate Day)	आधव्याख्याता र	ाच्याकरिता अ	तेरीक्त मुद्दे
9	onal points for Professor /Associate Prof विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक	essor/Assista	nt Professor/I	_ecturer)
	मार्गदर्शन, संशोधन कार्य/ विशेष	1,353	r or named	
	कौशल्य यासंदर्भात मार्गदर्शन (Students	The self decision		
	counselling, career guidance,			
		L kushtvansi		
	guidance in respect of research work/special skills)	H 14 Minaxa	Service (Sept.	
90	अभ्यासक्रमाशी निगडीत आणि पूरक		而抽屉证	
	उपक्रमातील सहभाग जसे की, पर्यावरण,			
	राधरता तथारीमा वैक्रिक र स्थावरण,	al result and		
	साक्षरता, वृक्षारोपण, नैतिक व सामाजिक मुल्ये याविषयांचे कार्यक्रम, शैक्षणिक		第27日本計畫 [4] [	
	सहल इ. (Participation In co-			
	curricular and extra-curricular	The Hill Street	material	
	activities viz programmes related to environment, literacy, tree	1 2 och beging		
	plantation, moral and social values study tours etc)	# Database		
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे	Principal shapes	Carle their	meguliarités
	सरायरी गाणंकन ( १०००)	draft disk basks		Printer   1
	सरासरी गुणांकन ( Average gradation on Personal Attributes)			
्र कार्राध	Hall (Efficience ) (			
7 471 941	मता (Efficiency) (weightage ३० %)			
				of the second
	Land American	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
अ.क्र.	मुद्दे	अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
Sr.No.	(items)	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
		Officer	Officer)	(Signature of
9	संबंधित कागरे रिकार	Lindinatas	100000000000000000000000000000000000000	Review Officer)
	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित	STATE ASSESSED.	n sheel slice	
	कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि			
	संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती		1 1114	
	याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant			
	A - 1 / P   P   P   P   P   P   P   P   P   P			INDEED OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE P
	Acts/ Rules/procedures/IT Skill and	and decided	14 1 1 1 1 1 1 1	
9	Acts/ Rules/procedures/IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)			



	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता
	(Strategic planning ability)
3	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची
	क्षमता (Decision making ability)
8	उपक्रमशीलता (Initiative)
4	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर
	शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची
	क्षमता (Ability to co-ordinate with
	other government agencies in
	relation to work.)
ξ	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे
	आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability
	to motivate and develop
	subordinates/work in a team)
प्राध्या	पक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/अधिव्याख्याता यांच्याकरिता अतिरीक्त मुद्दे
(Addi	tional points for Professor / Associate Professor / Assistant Professor / Lecturers)
0	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)
remar	पास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and i rks are negative, then mention instances)
	धिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment
office	er/employee (Maximum १०० words) यो संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबत
यामध	य संबोधत आधकाऱ्याचा बलस्थान, उजावा आणा पिव्यान व्यवसा, साहरूज व सा सर्वा समानात्र कोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and lesser strengths and his attitude to
	bled persons, women and Backward classes)
disa	bled persons, worner and Backward Classes)



assignment(At least ४))	त शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendatins relating to domain
۹.	٦٠.
3.	the last of the state of the st
१०. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gra	dation)
Service Services	
Party (D.	
ठिकाण (Place) दिनांक (Date )	प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
	Signature, Name & Designation of Reporting Officer
	talifi do la francisco de la companio del companio de la companio de la companio del companio de la companio della companio de la companio de la companio della companio de
AND PURPLE	PARTY OF THE RESIDENCE OF THE PROPERTY OF THE PARTY OF TH
	ener laten es en gais enanger descriptioners. Curantania in para mina en caracinato en compres
	the district the second contract and the second of the sec
	Company Skielen and Skielen an
	The state of the season of the
	the state of the s
<b>医多种形式 计制度的同时</b>	
AND CHAIR IN BUILD	tott de la somina da de la distribución de la la companya de la co
	and a participation of the company o
	TOPPOTE THE PROPERTY OF THE PARTY OF THE PAR

#### शासन निर्णय क्रमांकः सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

भाग -४ (Section ४)

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 3 of concerned officer?)

होय (Yes)	नाही (No)

- २. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)
- 3. 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. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendations relating to domain assignment(At least ४))

9.	2.
3.	8.

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

पृष्ट ४७ पैकी ४७



#### Performance Appraisal Report for Non-teaching and administrative and other staff of the Institute

oraisal report for Groot or Groot of G	oup "Group B Officers / emp भाग १ (Section हिती (To be f	धेकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी व (Non Gazetted) and group bloyees पासून to	p C" Government पर्यंत )
oraisal report for Groot or Groot of G	oup "Group B Officers / emp भाग १ (Section हिती (To be f	(Non Gazetted) and group sloyees पासून to	p C" Government पर्यंत )
r the period from गाखेने भरावयाची मा ाच्या शासकीय अधिका (Name of the office rted upon)	हिती (To be i	to on - 1)	
ाखेने भरावयाची मा ाच्या शासकीय अधिका (Name of the office rted upon)	हिती (To be i	on - 1)	ent Section)
ाखेने भरावयाची मा ाच्या शासकीय अधिका (Name of the office rted upon)	हिती (To be i		ent Section)
ाखेने भरावयाची मा ाच्या शासकीय अधिका (Name of the office rted upon)	हिती (To be i		ent Section)
(Name of the office rted upon)	Service de la company de la co	dispersion of the second of th	
(Name of the office rted upon)	Service de la company de la co	Hr (bolos) fisher Transport (bost)	THE REST
001			
te of Birth)			5
esent Post)			
नियुक्तीचा दिनांक ntment to present po	ost)	e a etre estate ligie ys Silvijo en o attorno écon	nt melap papa. Cesalas nabusas
ग/कार्यालय e Department / Offic	ce)	Y (yir	zies certono.
ो व पुनर्विलोकन अधिका	री यांचा तपशील	(Details of Reporting and	Reviewing officers
नाव	(Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
धिकारी g officer)	smoleone.	Name, Designation	
0 1			gan wana
अधिकारी g officer)			
	धिकारी g officer) अधिकारी	g officer) अधिकारी	धिकारी g officer) अधिकारी

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

	कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	शेरा (Remarks)
अ) रजा (Leave)			
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/फरार			10 THE RESERVE
(Other reasons (specity) such as absconding, unauthorized absence, etc.)		1	

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

अ.	कालावधी (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
٧.	e e e e e e e e e e e e e e e e e e e		
٦.			(15)4.3v 2v(1) <b>1649</b> p. 5
3.			(not train to bridge

१० मागील वर्षाच्या दि. ३१ 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

(5)

#### भाग - ? (Section - 2)

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)

- धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (५० शब्द)
- २. वार्षिक/प्रतिवेदनाच्या कालावधीकरीता नेमुन दिलेल्या कामाची उद्दिष्ट्ये (असल्यास) (Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon):-
- 3. वर्षभरात/सदर कालावधीत पार पाडलेल्या ४-५ महत्त्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (List 4 - 5 important and noteworthy works done during the period) (१०० शब्दात)
- ४. जे उद्दिष्ट्ये पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरीता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in not achieving certain targets)
- ५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)
- 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)

ठिकाण (Place) -दिनांक (Date) -

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

(3)



#### भाग - ३ (Section - 3)

#### प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल

(Performance Appraisal Report prepared by reporting officer)

۶.	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)

प्रतिवेदन कालावधीत पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामासंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
 (Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)

अप्रतिवेदित 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 अधिकाऱ्यानी/कर्मचाऱ्यानी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?)



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

#### अ) कार्यपूर्तता (Work completion) (Weightage ४०%)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
9.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता		(237831)	- Morial
River	(Accomplishment of planned work)			
7.	केलेल्या कामचा दर्जा			
	(Quality of Output)	कृष्ण्याक सन्तेषा	e e sue il jame	e male in
3.	केलेली उल्लेखनीय/वैशिष्ट्ये पूर्ण कामे	सारमध्ये गर	हात होता है। हा	e maina
	(Accomplishment of exceptional	boly orbit frie		In the
	work / unforeseen tasks performed)	e namelo számáj vi	nada i kadam	聚步 [1]
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन		easing and an one	EGISTI E
	(Average gradation on Work completion)		(8515 hitivo	2100180

#### ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये (Personal attributes) (Weightage 30%)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Items)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
?.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)	ente pre como	k ety, jynes	from a
۶.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)	rocho diev	stanili tovo D.e. M. Alikani Tani	anidA)   s = s
э.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)	raspej fran	is ianosta (d.)	trister de custos contre y
٧.	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
ч.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)	National Control	ond steet	



ξ.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता	The state of the	State Daile Dil	THE THE STATE
	(Capacity to work in time limit)		HISTORY.	in nobibei(2)
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टचे या घटकाचे	r-talder, mi	T.FAMILE	pp pp o ( = 2 )
	सरासरी गुणांकन (Average gradation on	outdo'sVI) (school	Balgmes An	A) teleplace
	Personal Attributes)			

#### क) कार्यक्षमता (Efficiency) (Weightage ३०%)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Items)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
<b>?</b> .	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपद्धती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पद्धती याबाबतचे ज्ञान (Knowledge of relevant Acts / Rules / procedures / IT Skill and awareness of local norms in the relevant area)	e ma lup i w ye - ga da odge danne i en	congress of the congress of th	ANNOTED SERVICE OF THE PROPERTY OF THE PROPERT
7.	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)	nigirin ka	230°E) \$571G	ive a scied (
ъ.	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)	are in suspens	ancillo met	Total Service Service Teeks I
٧.	उपक्रमशीलता (Initiative)	rech facustla		
ч.	आपल्या कामाशी संबंध येणाऱ्या 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)		(Anowole the telephone of the particular of the	TETRICE STATE OF THE STATE OF T

(ξ)



4.	संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्यावावत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय द्यावेत (प्रतिकूल अभिप्राय
	असल्यास सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमुद 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 100 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/चांगले 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

(9)



## भाग - ४ (Section - 4) पुनर्विलोकन (Review)

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

?. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्यांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात काय ? (Do you agree with assessment of Reporting Officer on work done, efficiency, personal attributes in part 3 of concerned officer / employee ?)

होय (Yes)	नाही (No)			
affermate recording a	by and she(se) larga			

- २. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत. (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)
- अधिकारी/कर्मचाऱ्याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 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 सक्षम मिळाली. गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास

पत्र क्र. -

दिनांक -

संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नांव व दिनांकित स्वाक्षरी

(4)

