### तांत्रिक सेवांमधील अधिकाऱ्यांसाठी कार्यमूल्यमापन अहवालाचा स्वतंत्र नमुना विहित करणेबाबत.

#### महाराष्ट्र शासन सामान्य प्रशासन विभाग

शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा

मादाम कामा मार्ग, हुतात्मा राजगुरु चौक, मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२. दिनांक : ५ मार्च, २०१८

वाचा: १. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्र. सीएफआर - १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर, २०११

- २. शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. २ फेब्रुवारी, २०१७
- ३. शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक : सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ७ फेब्रुवारी, २०१८

#### प्रस्तावना:

शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांचे गोपनीय अहवाल लिहिणे व जतन करणे याबाबत शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्र.सीएफआर – १२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि. १ नोव्हेंबर,२०११ नुसार एकत्रित सूचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. त्याचप्रमाणे दि.२.२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये "गट–अ" संवर्गातील शासकीय अधिकाऱ्यांचे मूल्यमापन करण्यासाठी "कार्यमूल्यमापन अहवालाचा" सुधारीत नमुना विहित करण्यात आला आहे. आणि दिनांक ७.२.२०१७ च्या शासन निर्णयान्वये शासनाच्या सर्वच अधिकारी व कर्मचारी (गट ब (अराजपत्रित) आणि गट-क) यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाचे सुधारित नमुने प्रपत्र-१ व प्रपत्र-२ नुसार निश्चित करण्यात आलेले आहे.

अभियांत्रिकी सेवा, वैद्यक सेवा, शिक्षकीय सेवा यासारख्या तांत्रिक सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या कामकाजाचे वस्तुनिष्ठ मूल्यमापन होण्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवालाचे स्वतंत्र नमुने विहित करण्याची बाब शासनाच्या विचाराधीन होती. त्यानुसार शासनाने आता खालीलप्रमाणे निर्णय घेतलेला आहे.

#### शासन निर्णय:

अभियांत्रिकी सेवा, वैद्यक सेवा, शिक्षकीय सेवा यासारख्या तांत्रिक सेवेतील गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांसाठी कार्यमूल्यमापन अहवालाचे स्वतंत्र नमुने सोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्रांनुसार विहित करण्यात येत आहेत.

- 9. अभियांत्रिकी सेवेतील अधिकारी (For officers of Engineering Services) यांच्यासाठी प्रपन्न-3 नुसार स्वतंत्र नमुना विहित करण्यात येत आहे.
- २. सार्वजनिक आरोग्य सेवेतील डॉक्टर (For Doctors of Public Health Department) यांच्यासाठी प्रपन्न-४ नुसार स्वतंत्र नमुना विहित करण्यात येत आहे.
- 3. शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयातील आणि पशुवैद्यकीय महाविद्यालयातील सहयोगी प्राध्यापक/ सहायक प्राध्यापक (For Professor/Associate Professor/Assistant Professor in Government Medical colleges and Veterinary colleges.) यांच्यासाठी प्रपत्र-५ नुसार स्वतंत्र नमुना विहित करण्यात येत आहे.
- 8. वैद्यकीय व पशुवैद्यकीय महाविद्यालये व विद्यापीठ वगळून अन्य महाविद्यालये व विद्यापीठात कार्यरत प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक / अधिव्याख्याता (For Professor / Associate Professor / Assistant Professor / Lecturer those working with colleges and universities other than medical and veterinary colleges.) यांच्यासाठी प्रपन्न-६ नुसार स्वतंत्र नमुना विहित करण्यात येत आहे.

- २. सदर नमुने सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून लागू करण्यात येत आहेत.
- 3. उपरोक्त सेवेतील प्रशासकीय पदांवर कार्यरत असलेल्या अधिकाऱ्यांसाठी सोबतच्या परिशिष्ट-अ, प्रपत्र-३ ते ६ मधील कार्यमूल्यमापन अहवालाचे नमुने लागू नसून त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल शासन निर्णय, दिनांक ७.२.२०१८ सोबतच्या परिशिष्ट-अ मधील प्रपत्र-१ मध्ये लिहिण्यात यावेत.
- ४. उपरोक्त सेवेतील गट-अ आणि गट-ब (राजपत्रित) अधिकाऱ्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल सन २०१७-१८ या प्रतिवेदन वर्षापासून "महापार" या संगणक प्रणालीद्वारे लिहिणे आवश्यक आहेत.
- ५. सदर शासन निर्णय महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या संकेतस्थळावर उपलब्ध करण्यात आला असून त्याचा संगणक सांकेतांक २०१८०३०५११३४५८७२०७ असा आहे. हा शासन निर्णय डिजीटल स्वाक्षरीने साक्षांकित करुन काढण्यात येत आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

### ( मुकेश खुल्लर ) अपर मुख्य सचिव (सेवा) सामान्य प्रशासन विभाग

#### प्रति,

- १. मा.राज्यपालांचे सचिव, राजभवन, मलबार हिल, मुंबई,
- २. मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,
- ३. सचिव, महाराष्ट्र लोकसेवा आयोग, मुंबई (पत्राने)
- ४. \*प्रबंधक, मूळ न्याय शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई, (पत्राने)
- ५. \*प्रबंधक, अपील शाखा, उच्च न्यायालय, मुंबई /नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
- ६. \*प्रबंधक, लोक आयुक्त व उपलोक आयुक्त यांचे कार्यालय, मुंबई /नागपूर/औरंगाबाद खंडपीठ (पत्राने)
- ७. मा.अध्यक्ष,महाराष्ट्र विधानसभा यांचे सचिव
- ८. मा.सभापती,महाराष्ट्र विधानपरिषद यांचे सचिव.
- ९. सर्व विधान सभा/विधान परिषद सदस्य,महाराष्ट्र विधानमंडळ
- १०. सर्व मंत्रालयीन विभागांचे अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव.
- ११. \*सचिव, महाराष्ट्र विधानमंडळ सचिवालय (विधानसभा)मुंबई.
- १२. पोलीस महासंचालक, महाराष्ट्र राज्य,मुंबई
- १३. विभागीय आयुक्त (सर्व)/जिल्हाधिकारी (सर्व जिल्हे)
- १४. मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद (सर्व)
- १५. विधानमंडळ ग्रंथालय,विधान भवन,मुंबई.
- १६. सर्व मंत्रालयीन विभागाच्या नियंत्रणांखालील सर्व विभागप्रमुख/ प्रादेशिक विभाग प्रमुख/ कार्यालय प्रमुख १७. अवर सचिव/कार्या-१२, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.
- १८.सर्व मंत्रालयीन विभाग (आस्थापना)
- १९. महासंचालक, माहिती व जनसंपर्क महासंचालनालय, मुंबई-४०००३२.
- २०. निवडनस्ती,कार्यासन-१३,सामान्य प्रशासन विभाग,मंत्रालय,मुंबई-४०००३२.

٠ ر	$\sim$	. 0	, , , , ,	\ \
शासन निणय.	,सामान्य प्रशासन विभाग	ा, क्रमाक:सीएफआर-	-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा,दि.५/	'३/२०१८ सबितच

"परिशिष्ट-अ"

#### 

अभियांत्रिकी सेवेतील अधिकाऱ्यांकरीता (गट-अ आणि ब (राजपत्रित) (For Officers of Engineering services cadres, Group-A and B (Gazetted))

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि -	पासून	पर्यंत
(Appraisal report for the period from	to	)

#### <u>भाग १ ( Section - 9)</u>

### आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय	अधिकाऱ्याचे नाव			
(Name of the officer reported upon)				
२. संवर्ग (Cadre)				
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)				
४ . सध्याचे पद (Present Post )				
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिन appointment to present pos				
६ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (A Department / office)	Administrative			
७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोव	<b>क्न अधिकारी यां</b> च	ा तपशील (De	tails of Reporting and R	eviewing officers)
	नाव (Na	ıme)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)				
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)				

		गळातील रजा आणि इतर अनुष	पस्थिर्त	ोचा तपशील (De	etails of le	eave and	absence due to other
reas	ons duri	ng period under report) -					
			का	लावधि (Period)	प्रकार	(Туре)	Remarks (रोरा)
-	अ) रजा	( Leave)					
-	ब) इतर	कारणे (विशद करा) जसे					
	की, र्	वेनापरवानगी गैरहजेरी					
	/फरार.(	(Other reasons (specify)					
	such	as absconding,					
	unautho	orized absence, etc.)					
۶. <u>ب</u>	प्रतिवेदन व	गळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा त	। तपशीत	ਰ (Details of trai	ning und	lergone c	during period under report)
	अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)		संस्था (Insti	tute)		विषय (Subject)
	٩.	a ( ) ( )					
	२.						
	3.						
90.	गोपनीय/	अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मा 'मूल्यमापन अहवालाचा तपशी ed, as Reporting/ Reviewir	ਲ (De	etails of Confid	lential/A	ssessme	nt Reports not Written/
	अ.क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)		ोदन/पुनर्विलोकः porting/Reviev	न   पद	नाम (Nan	/कर्मचारी यांचे नाव व ne and Designation of cer/employee)
	٩.						
	٦.						
99.	प्राधिकान	र्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्वि याकडे सादर केल्याचा दिनांव statement of previous year	क (Da	te of filing As	sets and		

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

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)

र. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता कार्य नियोजन आणि कार्यसिद्धी (Work plan and output during the year or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables) अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) No.)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट  (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट  (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट  (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट  (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
or period reported upon) :-  प्रदेये (Deliverables)  अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
प्रदेये (Deliverables) अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
अ.क्र. करावयाचे काम (Task सुरुवातीची (Initials) मध्य-वर्ष प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
(Sr. to be performed) (Mid-Year) (Actual Achievement)
9.
٦.
3.
। । । । । । । । । । । । । । । । । । ।
and noteworthy works done during the period) (৭০০ হাল্বার)
, , , , , , , ,

४. प्रतिवेदन कालावधीत महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशां	कात केलेले काम (Details of performance in
important technical and administrative indicators during the	ne year)
क) तपासणी केलेल्या कामांची संख्या ? (Number of	
works inspected?)	
ख) तपासणींची संख्या ? (Number of inspections	
done?)	
ग) प्रतिवेदन कालावधित प्राप्त केलेले काही विशिष्ट	
व्यावसायिक नैपुण्य (Any special professional skill /	
competence acquired during the period under	
report)	
घ) प्रकल्प तयार करणे ,प्रकल्प अंमलबजावणी ,संकल्पचित्रे	
व संशोधन यामधील उपलब्धी (Accomplishments in	
project formulation, execution, designs and	
research)	
च) कामे पूर्ण करण्याचा कालावधि जरुरीपेक्षा जास्त वाढला	
आहे काय? (Whether there have been time over	
runs in getting works completed)	
छ) प्रतिवेदन कालावधित त्यांच्या नियंत्रणाखालील कामे पूर्ण	
करण्याकरीता मान्य केलेल्या वाढीव कालावधिमुळे	
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)	
ज) निविदामध्ये विहित वेळेत व काटकसरीने काम पूर्ण	
झाल्याने, झालेल्या बचतीची टक्केवारी. (Savings	
achieved in expenditure in percentage due to	
completion of works before targeted date and	
with economy in expenses)	
५. जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत ,त्याकरीता आलेल्या अडच	णी (Difficulties faced in not achieving certain
targets)	

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

६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mention areas of re	quired 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

#### 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 कालाविधत पार पाडलेल्या महत्त्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय दयावेत.
(Offer your remarks on important and noteworthy works mentioned in self-assessment report)
३. 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) {१-१० या मर्यादेत
गुणांकन देण्यात यावे.}

अ) कार्यपूर्त	ता ( Work completion) (weightage ४० %	b)		
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
ा क	п <del>.</del>	अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
अ.क्र. Cr.No.	मुद्दे Deinte	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
Sr.No.	Points	Officer	Officer)	(Signature of
				Review Officer)
9	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची			
	पूर्तता (Accomplishment of planned			
	work)			
2	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of			
	Output)			
3	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टयेपूर्ण कामे			
	(Accomplishment of exceptional			
	work /unforeseen tasks performed)			
अभियांत्रि	की सेवेतील अधिकाऱ्यांसाठी अतिरीक्त मुद्दे (	Additional poi	nts for officers in	n engineering
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)			
Ę	नेमून दिलेली कामे करण्यात दिसून			
	आलेले कृतीचातुर्य (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 गुणवैशिष्टये (Personal attributes) (weightage ३० %)

		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
अ.क्र.	मुद्दे	अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
Sr.No.	Items	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
		Officer	Officer)	(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)			
Ч	संवाद कौशल्य (Communication			
	Skills)			
દ્દ	नैतिक धैर्य 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	त्रकी सेवेतील अधिकाऱ्यांसाठी अतिरीक्त मुद्दे	(Additional poi	nts for officers i	n engineering
services	5)			
9	तांत्रिक क्षेत्रातील अद्ययावत तंत्रज्ञान व			
	कार्यप्रणाली यांची माहिती करुन घेवून			
	त्याचा प्रत्यक्ष कामात वापर करुन			
	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)			
	orr orsonal Attributes)			

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

		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
अ.क्र.		अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
Sr.	मुद्दे	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
No.	(items)	Officer	Officer)	(Signature of
				Review Officer)
9	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)			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता			
	(Strategic planning ability)			
3	स्वत: 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.)			
Ę	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे			
	आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability			
	to motivate and develop			
	subordinates/work in a team)			
अभियांि	त्रेकी सेवेतील अधिकाऱ्यांसाठी अतिरीक्त मुद्दे	(Additional poin	ts for officers i	n engineering
service	s)			
(9	निविदेतील अटी व शर्ती तसेच			
	विनिर्देशकांनुसार काम करुन 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)			

दिनांक (Date)

	टी व चारित्र्याबाबत आपले स्वयंस्पष्ट अभिप्राय दयावेत (प्रतिकूल अभिप्राय दाहरणे नमूद करावीत) (Offer your remarks on character and integrity (if
remarks are negative, then n	
७. आघकारा/कमचारा याच एकव officer/employee (Maximum	ररीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of १०० words)
• • •	रस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा
दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.	(Include Strengths and lesser strengths and his attitude towards
disabled persons, women an	d Backward classes)
८. प्रकृतीमान (State of Health)	
(उत्कृष्ट/चागल/चागल नाहाँ)	(Very good/Good/Not Good)
९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्रा	बाबत शिफारशी (कमीत कमी ४) (Recommendations relating to domain
assignment(At least ४))	
٩.	₹.
3.	8.
१०. एकंदरीत गुणांकन (Overall	Gradation)
ा॰. ९५७५ रास गुणायम (Overall	aradation
नाण (Place)	

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम Signature, Name & Designation of Reporting Officer भाग -४ (Section ४)

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

9. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये 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)

- 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)
- 8. 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 (Yes)	नाही (No)	लागू नाही (Not Applicable)

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

٩.	₹.
3.	8.

६. 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 पत्र क्र दिनांक -
संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी	संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा,दि.५/३/२०१८ सोबतचे

"परिशिष्ट-अ"

#### <u>प्रपत्र-४</u>

सार्वजनिक आरोग्य सेवेतील डॉक्टरांसाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल (Performance Appraisal Report for Doctors of Public Health Department)

मूल्यमापन अहवालाचा कालावि	में -	पासून	पर्यंत	
(Appraisal report for the period	od from	to	)	
	भाग प	ગે ( Section -વ	1)	
आस्थापना शाखेने	भरावयाची माहिर्त	(To be filled	in by Establishment se	ction)
a. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय	अधिकाऱ्याचे नाव			
(Name of the officer reported	ed upon)			
२. संवर्ग (Cadre)				
3. जन्म दिनांक (Date of Birth)				
४ . सध्याचे पद (Present Post )				
y. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दि	नांक (Date of			
appointment to present po-	st)			
🕻 . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (	Administrative			
Department / office)				
9. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोव	<b>म्न अधिकारी यांचा</b>	तपशील (Det	ails of Reporting and Re	eviewing officers)
	नाव (Na	ıme)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी				
(Reporting officer)				
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी				
(Reviewing officer)				

८. प्रति	विदन क	ाळातील रजा आणि इतर अनुपरि	स्थितीचा तपशील (Det	tails of	leave and	absence due to other	•
reasoi	ns durir	ng period under report) -					
			कालावधि (Period)	प्रक	ਦ (Type)	Remarks (शेरा)	
;	अ) रजा	( Leave)					
6	ब) इतर व	कारणे (विशद करा) जसे की,					
f	वेनापरव	ानगी गैरहजेरी /फरार.					
(	Other r	easons (specify) such as					
a	abscon	ding, unauthorized					
8	absence	e, etc.)					
९. प्रि	तेवेदन व	गळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तप	। ।शील (Details of train	ning un	idergone c	during period under re	port)
	अ. क्र.	कालावधि (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)		विषय	(Subject)	
	٩.						
	٦.						
	, ,						
	3.						
					· \ ·		
		अधिकाऱ्याने मूल्यमापनाच्या मार्ग		_		=-	
		मूल्यमापन अहवालाचा तपशील					
		ed, as Reporting/Reviewing	g officer, by officer	under	report up	to previous assessm	ent
У	ear)						
		कालावधि (Period)	प्रतिवेदन/पुनर्विलो	ф.	अधिका	री/कर्मचारी यांचे नाव व	
	अ.क्र	5.   पासून (from) पर्यंत (to			पदनाम (।	Name and Designatio	n
		11/21 (11011) 14/1 (10	(Heporting/Hev	iew)	of o	officer/employee)	
	9						
	२						
99. Ŧ	ागील व	 र्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षि	- क मालमत्ता विवरणपः	त्र संबंधि	त		
y	गधिकान	याकडे सादर केल्याचा दिनांक	(Date of filing Ass	sets ar	nd		
L	iability	statement of previous year to	o concerned author	rity.)			

दिनांक (Date) :-ठिकाण (Place):- 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)

	लेल्या पदावरुन करणे अपे be performed while hol		· ·	ef description of tasks
,				
२. वार्षिक/	प्रतिवेदनाच्या कालावधिक	रिता कार्य नियोजन आणि	कार्यसिद्धी (Work pl	an and output during
	ar or period reported up		(	, ,
		-		
		प्रदेये (Delive	erables)	
अ.क्र.	करावयाचे काम	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले
(Sr.No.)	(Task to be		(Mid-Year)	उद्दीष्ट
	performed)			Actual Achievement
9.				
₹.				
\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \				
	_			
₹.				
३. वर्षभरात /	' सदर कालावधित पार पा	डलेल्या ४-५ महत्वाच्या व	उल्लेखनीय कामांचे र	मंक्षिप्त वर्णन (List ४-५
important a	nd noteworthy works d	lone during the period)	(१०० शब्दात)	
८ वर्षभगत/	सदर कालावधीत महत्वाच	या नांत्रिक व प्रशासकीय वि	नेर्देशांकान केन्नेने क	TH (Datails of
	e in important technica			•
periormano	е птипроглани тестинса		icators during the	year)

अ) र	तांत्रिक निर्देशांक					
अ.क्र.	शेक्षणिक अर्हता	निर्देशांक	वार्षिक उद्दिष्ट	साध्य		
Sr.No.	Speciality	Indicator	Annual	Achievement		
			Target			
पदवीधर (Graduate)						
9	निव्यळ	No. of Deliveries				
	एम.बी.बी.एस/ बी.ए.एम.एस.	conducted				
	Plain MBBS/BAMS					
२	फक्त एम.बी.बी.एस.	No. of Tubectomies				
	MBBS only	performed				
क्लिनिव	न्ल स्पेश्यालिटीज (Clinical Spec	cialities)				
3	भूल शास्त्र	No. of General				
	Anaesthesia	Anaesthesia given				
8	स्री रोग /शल्य चिकित्सा/	No of major/minor				
	अस्थिव्यंग /नाक ,कान व	surgeries including				
	घसा /त्वचारोग शास्त्र	caesarean sections				
	(Gynaecology /Surgery/	performed				
	Orthopaedics /ENT/ Skin					
	VD)					
4	बालरोग शास्त्र	No. of high risk deliveries				
	Paediatrics	attended				
ξ	भिषक	No. of ICU patients				
	Medicine	attended				
0	सामाजिक वैद्यकशास्त्र	No. of epidemics				
	Community Medicine	investigated				
۷	नेत्रशल्य चिकित्सा शास्र	No. of cataract surgeries				
	Ophthalmology	done.				
9	क्ष किरण शास्त्र	ANC sonography				
	Radiology	performed				
90	क्षय व उरोरोग शास्त्र	No. of MDR/XDR TB				
	TB and Chest Diseases	cases treated				
पॅरा क्लि	निकल स्पेश्यालिटीज Para-clin	ical Specialties				
99	शरीरविकृती शास्त्र	No. of lab samples tested				
	Pathology					
9२	न्याय वैदयक शास्त्र	No. of Post Mortems				
	Forensic Medicine	conducted				
इतर Ot	hers	•		•		
93	प्रशिक्षण क्षेत्राशी संबंधित	No. of training sessions				
	Training related	held				
98	इतर (Specify)	(Specify indicator)				

ब) बाह्यरुग्णांच	री हाताα	ज्णी (OPD pati	ents ha	andled)						
			अपेक्षित (Expected)		उपलब्धी (Achievement)					
बाह्यरुग्णांची	संख्या (।	No of OPD								
patients)										
बाहयरुग्ण वि	भागात न	उपस्थित								
असलेल्या दि	वसांची	संख्या ( No								
of days pres	sent in (	OPD)								
क) आरोग्य क	ार्यक्रमांच	ी अंमलबजावण	îl (Impl	ementation	of health	n progr	ams):-			
कार्यक्रम		भौतिक प्रगत	ft (Phys	sical achieve	ement)	आर्थि	क प्रगती (F	ina	ncial performance)	
(Program)		Annual Targ	et	Achievem	ent	Annu	al Target		Achievement	
		मांची पूर्तता (Cc		on of gover						
अ.क्र.	कार्यक्रम	T (Program/W	/ork)		उद्दिष्ट (	Target)			उपलब्धी	
Sr.No.								(A	(Achievement)	
इ) प्रतिवेदन	काळात !	प्राप्त केलेली अ	तिरिक्त	। शैक्षणिक अ	ईता					
/व्यावसायिक	न नेपुण्य	(Additional Ad	cademi	С						
qualification	n/Profes	ssional Skill a	cquired	d during the	period					
under repor	-									
फ) राष्ट्रीय/र	राज्यस्तर्र	रीय कार्यशाळांन	॥ उपस्	थती (Nation	al/State					
level worksl										
		। संशोधने व प्रा								
,	y Resea	arch works an	d reco	gnition/rew	ard					
earned)		<u> </u>	e ^							
-		तेरीक्त इतर क								
_		र्यक्रम, स्वच्छता		•						
		on to activities		·						
_		Swachchata A	Abhiyar	n, Tree Plan	tation,					
	Sports etc.)									
1	ज) देण्यात आलेल्या भेटी आणि केलेल्या तपासण्या यांची संख्या									
(No. of visit	ts and ir	nspections)								

५. जी उद्दिष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत, त्याकरिता आलेल्या अडचणी (Difficulties faced in	n not achieving
certain targets)	
६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mentic	on 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

#### 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)
not, the notation decides position y
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)
३. 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?)

	री/कर्मचारी यांची कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता व	•		•
	completed, efficiency and personal at	tributes by off	ficers/ employe	es) {१-१० या मर्यादे
गुणांकन दे	रण्यात यावे.}			
अ) कार्यपूर	र्तता ( Work completion) (weightage ४० %	ó)		
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
अ.क्र.	मुद्दे	अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
ુા.ત્ર∕.	34	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
Sr.No.	Points	Officer	Officer)	(Signature of
		Onicei	Onicery	Review Officer)
				Heview Officer)
9	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची			
	पूर्तता (Accomplishment of planned			
	work)			
<u> </u>	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of			
२				
	Output)			
3	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टयेपूर्ण कामे			
Y	(Accomplishment of exceptional			
	work /unforeseen tasks performed)			
	work / uniforeseem tasks performed)			
ग्रार्वजनि	क आरोग्य सेवेतील डॉक्टरांसाठी अतिरीक्त	मटे (Additional	points for Doct	ore of Dublic
	Department)	34 (Additional	points for Doct	OIS OIT UDIIC
Health	separtinenty			
8	मुख्यालयी उपलब्ध असण्याचे प्रमाण			
	(Availability at HQ)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन			
	(Average gradation on Work			
	completion)			
	1	<u>I</u>	<u>I</u>	1

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

अ.क्र.	मुद्दे	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची स्वाक्षरी
Sr.No.	Items	Officer	(Review Officer)	(Signature of Review Officer)
9	कामाबाबतचा दृष्टिकोन (Attitude to work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
3	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and Personality)			
8	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
Ч	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
દ્દ	नैतिक धैर्य 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)			
	क आरोग्य सेवेतील डॉक्टरांसाठी अतिरीक्त Department)	मुद्दे (Additional	points for Doct	ors of Public
8	स्वत:च्या शैक्षणिक क्षेत्राची पुरेशी माहिती (Adequate knowledge about his/her academic field/speciality)			
90	प्रतिवेदन कालावधीत विशिष्ट व्यावसायिक नैपुण्य प्राप्त केले असल्यास त्याचा वापर (Use of professional skill & its use if acquired during period under report)			

9	19	वैद्यकीय क्षेत्रातील अद्यावत तंत्रज्ञान व कार्यप्रणाली यांची माहिती करुन घेऊन		
		त्याचा प्रत्यक्ष कामात वापर करुन घेण्याची क्षमता (Capacity to keep abreast of the latest technologies in medical field and making use in day to day work)		
		वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन ( Average gradation on Personal Attributes)		

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

		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
		त्रातपदन अधिकारी	अधिकारी अधिकारी	पुनापलाकन अधिकाऱ्यांची
अ.क्र.	मुद्दे	आवपगरा	आधकारा	
Sr.		Reporting	(Review	स्वाक्षरी
No.	(items)	Officer	Officer)	(Signature of
				Review Officer)
9	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)			
	·			
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता			
	(Strategic planning ability)			
3	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची			
	क्षमता (Decision making ability)			
8	उपक्रमशीलता (Initiative)			
4	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर			
4	शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची			
	क्षमता (Ability to co-ordinate with			
	other government agencies in			
	relation to work.)			
	relation to work.			
Ę	हाताखालील कर्मचाऱ्यांना प्रेरणा देणे			
	आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability			
	to motivate and develop			
	subordinates/work in a team)			

	ाक आरोग्य सेवेतील डॉक्टरांसाठी अतिरीक्त म् Department)	हि (Additional p	points for Docto	ors of Public
(9	देण्यात आलेल्या भेटी आणि केलेल्या			
	तपासण्या यांचे मुल्यमापन (Evaluation			
	of visits and inspections)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन			
	(Average gradation on Work			
	efficiency)			
			a-6	
	त कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत अ			•
	सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत) are negative, then mention instances)	(Offer your ren	narks on chara	cter and integrity (if
७. अधिका	री/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्ती	त जास्त १०० श	ब्दि) (Overall Ass	sessment of
	mployee (Maximum 900 words)			
जागुरुजे जांत्र	बंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दि	कांग कार्यं म	e a mina	Maiara a a u
	यांचा समावेश असावा. (Include Strengths ar		gins and his at	litude towards
disabled	persons, women and Backward classes)			
८. प्रकृतीग	नान (State of Health )			
(उत्कृष	ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/N	lot Good)		
९. पुढील	नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत	ा कमी ४) (Reco	mmendations r	elating to domain
	ent(At least 8))			-
٩.		₹.		
3.		8.		
१०. एकंद	रीत गुणांकन (Overall Gradation)			

ठिकाण (Place) दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम Signature, Name & Designation of Reporting Officer भाग -४ (Section ४)

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

9. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये 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)

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

٩.	₹.
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	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित
मिळाली,	अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास
	पत्र क्र
संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व	दिनांक –
दिनांकित स्वाक्षरी	संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी
	TOP COMPLETE SHAPE HIS TO HELD TO HELD

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि -

#### शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा,दि.५/३/२०१८ सोबतचे "परिशिष्ट-अ"

#### प्रपत्र-५

शासकीय वैद्यकीय महाविद्यालयांतील (म.आ.वि.वि.) आणि पशुवैद्यकीय महाविद्यालयातील (म.प.व म.व्य.वि.वि.) प्राध्यापक / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक यांच्याकरिता

For Professor / Associate Professor / Assistant Professor in Government Medical Colleges (MUHS) and veterinary colleges (MAFSU)

पासून

पर्यंत

(Appraisal report for the peri	iod from	to	)	
	भाग	9 (Section -	<u>a)</u>	
आस्थापना शाखे	ने भरावयाची माहिर्त	To be filled	l in by Establishment sec	ction)
१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीर				
(Name of the officer report	ed upon)			
२. संवर्ग (Cadre)				
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)				
४ . सध्याचे पद (Present Post )				
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा वि appointment to present po				
६ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय Department / office)	(Administrative			
७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलो	कन अधिकारी यांच	। तपशील (De	tails of Reporting and Re	eviewing officers)
	नाव (Na	ame)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)				
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)				
<u> </u>				

			कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (3	शेरा)
अ) रजा (Lea	ve)					
	<del>/}</del>	<del></del>				
ब) इतर कारणे विनापरवानगी		*				
(Other reason						
absconding,	unauth					
absence, etc		.0200.				
		्राक्षणाचा तप	्र शील (Details of tra	ining undergone	I e during period und	der r
अ. क्र. पार	कालावधि (Pe मुन (from)	eriod) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विष	य (Subject)	
9.	<u> </u>	1 111 (13)				
₹.						
3.						
संबंधित अधिक	ऱ्याने मूल्यमाप		ल वर्षापर्यंत प्रतिवेदन		धिकारी म्हणून न लि	हेले
गोपनीय/मूल्यम	गपन अहवाल	ाचा तपशील	(Details of Confid	ential/Assessm	ent Reports not V	Vritte
Reviewed, as	Reporting/	Reviewing	officer, by officer	under report u	pto previous asse	ssm
year)						
07.7	कालावधि (१	Period)	प्रतिवेदन/पुनर्विलो	<b>र्ग</b> न	ारी/कर्मचारी यांचे ना	
अ.क्र.	गसून (from)	पर्यंत (to)	(Reporting/Revi	ew)	(Name and Design	atıoı
9.				OI	officer/employee)	
1.						
٦.						
	<del>A 22 m/ 2</del>					
मागाल वषाच्या			मालमत्ता विवरणपः Date of filing Ass			

दिनांक (Date) :-ठिकाण (Place):-

आस्थापना अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी Name, Designation and signature of Establishment 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)

१. धारण केलेल्या पदावरुन करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks

required	to be performed while I	nolding the post.) (৭০ ইনি	<sup>5द</sup> )	
२. वार्षिव	क्र/ प्रतिवेदनाच्या कालावि	प्रेकरिता कार्य नियोजन आधि	णे कार्यसिद्धी (Work p	olan and output during
the	year or period reported	upon):-		
		प्रदेये (Deliver	ahlas)	
अ.क्र.	करावयाचे काम (Task	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले
(Sr.	to be performed)	GV4IVII4I (IIIIIais)	(Mid Year)	त्रस्यदा पूज परलल उद्दीष्ट
-	to be performed)		(iviid fear)	Actual Achievement
No.)				Actual Achievement
٩.				
2				
₹.				
2				
₹.				
				0
		पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या		साक्षप्त वणन (List 8-9
importan	it and noteworthy works	s done during the period	१) (१०० शब्दात)	
४. वर्षभरा	त/सदर कालावधीत महत्व	ग्राच्या तांत्रिक व प्रशासकीय	निर्देशांकात केलेले व	नाम (Details of
performa	ance in important techn	ical and administrative ir	ndicators during the	e year)
अ)				
अ.क्र.	निर्देशांक		वार्षिक उद्दिष्ट	साध्य
Sr.No.	Indicator		Annual Target	Achievement
9	विद्यार्थ्यांकरीता घेतलेल	ी व्याख्याने (Number of		
	lectures delivered)			
2	घेतलेल्या ट्युटोरिअल्स	ची संख्या (Number of		
	tutorials taken)			
वैद्यकीय	विभाग (Clinical Departn	nent)	l	
3		ांची संख्या (No. of patients	S	
	checked personally)			
	1		<u> </u>	 पष्ट <b>४१९</b> पैक

8	विभागाने हाताळलेली रुग्णांची संख्या (No. c	of			
	patients handled by department)				
शल्यि	वेकीत्सा विभाग (Surgical Department)				
4	स्वतः केलेल्या शस्त्रक्रिया (No. of surgeries				
	performed personally)				
ξ	विभागाने केलेल्या शस्त्रक्रिया (No. of surger	ies			
	performed by Department)				
पॅरा वि	लेनिकल विभाग (Para-Clinical Department)				
(9	स्वत: पूर्ण केलेल्या चाचण्या (No of tests do	ne			
	personally)				
۷	विभागाने पूर्ण केलेल्या चाचण्या (No of tests	done			
	by Department				
ब) देखरे	ख केलेल्या प्रशिक्षणाथींची संख्या आणि				
मार्गदर्श	न केलेल्या पदव्युत्तर विद्यार्थ्यांची संख्या				
(Numbe	er of interns supervised and residents				
(post g	raduate students) guided )				
क) राष्ट्र	ोय आणि आंतरराष्ट्रीय पातळीवर प्रसिद्ध				
केलेल्य	ा संशोधन लेखांची संख्या (Number of				
Resear	ch Papers published in national and				
interna	tional journals)				
ड) कौश	ल्य उंचावणे (Skill Up-gradation)				
•	प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता				
	(Acquired additional educational				
	qualification)				
•	संपादित केलेल्या अतिरीक्त वैद्यकीय चाचण्या				
	(Acquired additional diagnostic				
	techniques or tests)				
•	प्राप्त झालेले मान / सन्मान (Any				
	recognition/reward earned for work)				
५. जी उ	द्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत , त्याकरीता आलेव	ऱ्या अडच	गणी (Difficulties faced	in not achieving	J
certain	targets)				
६. कार्य	क्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाट	ते असे !	प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Menti	on areas of red	quired
training	which you feel necessary for higher efficien	ncy)			
ਲ	गतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in s	service p	period)		
र्द	र्घिकालीन सेवाकालावधिसाढी (for long term se	ervice pe	eriod)		

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

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

#### 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 गुणवैशिष्टये याबाबतचे गुणांकन. (Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० या मर्यादेत गुणांकन देण्यात यावे.}

अ) कार्यपूर	ता ( Work completion) (weightage ४० %	o)		
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
अ.क्र.	मुद्दे	अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
Sr.No.	पुर Points	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
SI.NO.	Foilits	Officer	Officer)	(Signature of
				Review Officer)
9	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची			
	पूर्तता (Accomplishment of planned			
	work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of			
	Output)			
3	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टयेपूर्ण कामे			
	(Accomplishment of exceptional			
	work /unforeseen tasks performed)			
प्राध्यापक	/ सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक र	गंच्याकरिता अवि	तेरीक्त मुद्दे (Addit	ional points for
Professo	or /Associate Professor/Assistant Profe	essor)		
8	वैद्यकीय /शल्यचिकित्सा/			
	पॅराक्लिनिकल विभागामध्ये प्रत्यक्ष			
	केलेल्या कामाचे मूल्यमापन (Evaluation			
	of work done in			
	Clinical/Surgical/Para-clinical			
	Department)			
ч	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)			
ा) वैयक्ति	क गुणवैशिष्टये (Personal attributes) (weig	htage ३० %)		

ब) वैयक्तिक गुणवै	रेाष्ट्ये (Personal	attributes) (w	eightage 3	o %)

		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
27.75	112	अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
अ.क्र.	मुद्दे	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
Sr.No.	Items	Officer	Officer)	(Signature of
				Review Officer)
9	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to			
	work)			
२	जबाबदारीची जाणीव (Sense of			
	responsibility)			
3	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व			
	(Overall bearing and Personality)			

8	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
J	II TE TIGOTO I GLIGOTICI STADILITY)	1		
4	संवाद कौशल्य (Communication			
·	Skills)	İ		
દ્	नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका			
•	घेण्याचा कल (Moral Courage and	İ		
	willingness to take professional	İ		
	stand)	İ		
(9	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
۷	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची	·		
	क्षमता (Capacity to work in time limit)	1		
प्राध्यापव	n / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक य	गंच्याकरिता अ	ातिरीक्त मुद्दे (Ad	dditional points for
Profess	or/Associate Professor/Assistant Profe	essor)		
9	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक			
	मार्गदर्शन, संशोधन कार्य/ विशेष	İ		
	कौशल्य यासंदर्भात मार्गदर्शन (Students	1		
	counselling, career guidance,	1		
	guidance in respect of research	1		
	work/special skills)	İ		
90	अभ्यासक्रमाशी निगडीत आणि पूरक			
	उपक्रमातील सहभाग जसे की, पर्यावरण,	İ		
	साक्षरता, वृक्षारोपण, नैतिक व सामाजिक	İ		
	मुल्ये याविषयांचे कार्यक्रम, शैक्षणिक	İ		
	सहल इ. (Participation In co-	1		
	curricular and extra-curricular	İ		
	activities viz programmes related to	İ		
	environment, literacy, tree	İ		
	plantation, moral and social values	1		
	study tours etc)	<u> </u>		
99	इतर आरोग्यविषयक कार्यासाठी दिलेले			
	योगदान जसे की, आरोग्य तपासणी	İ		
	शिबीरे, रक्तदान शिबीरे,	1		
	अवयवदान/देहदान याविषयी	1		
	समाजजागृती इ. (Contribution to	1		
	other health related activities viz.	1		
	Health Check ups, Blood Donation	1		
	Camps, public awareness about	1		
	organ/body donation etc.)	<u> </u>		
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे	1		
	सरासरी गुणांकन ( Average gradation	1		
	on Personal Attributes)	İ		

	r			
ਨ	) कार्यक्षमता (	(Efficionov)	lwoightago	30 %
97	, 9/1941/1111	(LITICIETICY)	(weigi itage	₹° /0)

		प्रतिवेदन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांची
अ.क्र.	मुद्दे	Reporting	(Review	जावपम <b>पा</b> षा स्वाक्षरी
Sr.No.	(items)	Officer	Officer)	(Signature of
		Onicei	Officery	Review Officer)
9	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित			ricview emicer)
'	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)			
2	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)			
प्राध्यापव	b / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक र	यांच्याकरिता अति	रीक्त मुद्दे (Addi	tional points for
Profess	or/Associate Professor/Assistant Profe	essor)		
(9	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)			

६. संबंधित कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत 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)

७. अधिकारी/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) (Overall Assessment of				
officer/employee (Maximum 900 words)				
यामध्ये संबंधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव	यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा			
दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा. (Include Strengths and	d lesser strengths and his attitude towards			
disabled persons, women and Backward classes)				
,				
८. प्रकृतीमान (State of Health )				
(उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/No	ot Good)			
(				
९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत व	कमी ४)(Recommendatins relating to domain			
assignment(At least 8))				
٩.	₹.			
3.	8.			
१०. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)				
10. 7474710 Januari (Overall Gradation)				

ठिकाण (Place) दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम Signature, Name & Designation of Reporting Officer भाग -४ (Section ४)

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

9. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये 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)

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

٩.	₹.
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	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित
मिळाली,	अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास
	पत्र क्र
संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व	दिनांक -
दिनांकित स्वाक्षरी	संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधि -

(Appraisal report for the period from

शासन निर्णय,सामान्य प्रशासन विभाग, क्रमांक:सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा,दि.५/३/२०१८ सोबतचे "परिशिष्ट-अ"

#### ३-ह्रपप्र

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

पासून

पर्यंत

<u>भाग                                    </u>						
आस्थापना शाखेने	आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती (To be filled in by Establishment section)					
१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय (Name of the officer reporte						
२. संवर्ग (Cadre)						
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)						
४ . सध्याचे पद (Present Post )						
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिन appointment to present pos						
६ . प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (A Department / office)	Administrative					
७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोक	ज्न अधिकारी यांचा	तपशील (Det	ails of Reporting and Re	eviewing officers)		
आ)प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)	नाव (Na	me)	पदनाम (Designation)	कालावधि (Period)		
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)						

		कालावधि (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (शेरा)
अ) रजा(L	eave)			
	रणे (विशद करा) जसे की,			
विनापरवान	गी गैरहजेरी /फरार.			
(Other rea	sons (specify) such as	<b>3</b>		
abscondir	g, unauthorized			
absence,				
प्रतिवेदन का	ष्रात घेतलेल्या प्रशिक्षणाच	प्रा तपशील (Details of tra	aining undergone	during period under r
अ.	कालावधि (Period)	Tito## # \	A	: (0, 1-11)
क्र.	पासून (from) पर्यंत (t	ाठ) संस्था (Institute)	विषय	(Subject)
9.	·			
٦.				
3.				
 ग्रंबंधित श्र	ोकाञाने प्रत्यामाानाच्या	। मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन		ेकारी म्हणन न स्टिटिसे
		शील (Details of Confid		
		wing officer, by officer		
year)	as rieporting/ rieviev	wing officer, by officer	under report up	to previous assessin
youry		0, 0, 0	अधिका	री/कर्मचारी यांचे नाव व
अ.क्र.	कालावधि (Period)	•	किन पदनाम ()	Name and Designatio
	पासून (from) पर्यंत	f (to) (Reporting/Rev	view)	officer/employee)
9.				
٦.				
		<u> </u>		
	च्या दि ३१ माचे अखेरचे व	वार्षिक मालमत्ता विवरणप	त्र संबंधित	
		नॉक (Date of filing As		

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place):-

आस्थापना अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी Name, Designation and signature of Establishment 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)

१. धारण केलेल्या पदावरुन करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks					
required to be performed while holding the post.) (५০ হাৰ্ড)					
२. वार्षिक	o/ प्रतिवेदनाच्या कालावा	धेकरिता कार्य नियोजन आ	णि कार्यसिद्धी (Work i	olan and output duri	ng
they	year or period reported	d upon):-			
		प्रदेये (Delive	rahles)		
अ.क्र.	करावयाचे काम	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष	प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले	$\dashv$
(Sr.No.)		g (Millians)	(Mid Year)	त्रस्यदा पूर्व प्रतिता उद्दीष्ट	
(31.110.)	performed)		(IVIICI Fear)	Actual Achievemen	+
	periormed)			Actual Achievemen	
9.					_
1.					
₹.					_
۲٠					
3.					_
₹.					
३ टार्मभगग	 न / ग्रस्य कालावधित गार	 र पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या	्त उलेखनीय कामांचे	ग्रंथान गानि (List V.)	
				सादाया पणग (LISt ठ-	3
ппропапі	t and noteworthy work	ks done during the period	ત્ર) (૧૦૦ રાજ્વાલ)		
() -150-11			. 64		
		चाच्या तांत्रिक व प्रशासकीर		•	
	nce in important techr	nical and administrative i	naicators during the	e year)	
अ)	107.		1_0	T	
अ.क्र.	निर्देशांक		वार्षिक उद्दिष्ट	साध्य	
Sr.No.	Indicator	A	Annual Target	Achievement	
9		न्त्री व्याख्याने (Number of			
	lectures delivered)				
7	· ·	मची संख्या (Number of			
	tutorials taken)				

ब) देखरेख केलेल्या प्रशिक्षणाथींची 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)		
<ul> <li>प्राप्त केलेली अतिरिक्त शैक्षणिक अर्हता</li> </ul>		
(Acquired additional educational		
qualification)		
<ul> <li>प्राप्त झालेले मान / सन्मान (Any</li> </ul>		
recognition/reward earned for work)		
५. जी उद्दीष्टे पूर्ण होऊ शकली नाहीत , त्याकरीता आले	ऱ्या अडचणी (Difficulties faced i	n not achieving
certain targets)		
६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वतःस आवश्यक वाट	ते असे प्रशिक्षणाचे क्षेत्र (Mentic	on areas of required
training which you feel necessary for higher efficier		
लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (for near future in s		
रम्भा व्या संवादमसम्बद्धाः । । । । । । । । । । । । । । । । । । ।	вегисе репост	
दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (for long term se	ervice 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, साव	र केले असल्यास दिनांक)	
(Whether Assets and Liability statement of prev	vious year, submitted to	
concerned authority? - Yes / No, Date of submi	ission, 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

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)
३. 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
কায ? (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
गुणांकन देण्यात यावे.}

अ) कार्यपूर्त	ति। ( Work completion) (weightage ४० %	o)		
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
अ.क्र.	п <del>.</del>	अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
Sr.No.	मुद्दे Points	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
Sr.INO.	Points	Officer	Officer)	(Signature of
				Review Officer)
9	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची			
	पूर्तता (Accomplishment of planned			
	work)			
२	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of			
	Output)			
3	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टयेपूर्ण कामे			
	(Accomplishment of exceptional			
	work /unforeseen tasks performed)			
प्राध्यापक	/ सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/	अधिव्याख्याता य	गंच्याकरिता अति	रीक्त मुद्दे
(Addition	nal points for Professor /Associate Prof	essor/Assista	nt Professor/Le	ecturer)
8	विद्यार्थ्यांकरीता व्याख्याने, प्रात्यक्षिके			
	घेऊन विहीत कालावधीत पूर्ण केलेल्या			
	अभ्यासक्रमाचे मूल्यमापन (Evaluation of			
	completed syllabus in stipulated			
	period with lectures and practical)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन			
	( Average gradation on Work			
	completion)			

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

		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
अ.क्र.	 मुद्दे	अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
Sr.No.	l ltems	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
31.110.	items	Officer	Officer)	(Signature of
				Review Officer)
9	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to			
	work)			
2	जबाबदारीची जाणीव (Sense of			
	responsibility)			
3	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व			
	(Overall bearing and Personality)			
8	भावनिक संतुलन (Emotional stability)			
ч	संवाद कौशल्य (Communication			
	Skills)			

Ę	नैतिक धेर्य आणि व्यावहारीक भूमिका			
٩	घेण्याचा कल (Moral Courage and			
	willingness to take professional			
	stand)			
L9	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
	Tyta 3 T(Ecaderstrip quanties)			
۷	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची			
	क्षमता (Capacity to work in time limit)			
पाध्यापक	o / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/	अधिव्याख्याता र	ांच्याकरिता अतिऽ	ी रीक्त महे
	nal points for Professor / Associate Prof			•
8	विद्यार्थ्यांचे समुपदेशन, करिअरविषयक			
,	मार्गदर्शन, संशोधन कार्य/ विशेष			
	कौशल्य यासंदर्भात मार्गदर्शन (Students			
	counselling, career guidance,			
	guidance in respect of research			
	work/special skills)			
90	अभ्यासक्रमाशी निगडीत आणि पूरक			
	उपक्रमातील सहभाग जसे की, पर्यावरण,			
	साक्षरता, वृक्षारोपण, नैतिक व सामाजिक			
	मुल्ये याविषयांचे कार्यक्रम, शैक्षणिक			
	सहल इ. (Participation In co-			
	curricular and extra-curricular			
	activities viz programmes related to			
	environment, literacy, tree			
	plantation, moral and social values			
	study tours etc)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे			
	सरासरी गुणांकन ( Average gradation			
	on Personal Attributes)			
क) कार्यक्ष	मता (Efficiency) (weightage ३० %)			
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
अ.क्र.	मुद्दे	अधिकारी	अधिकारी	अधिकाऱ्यांची
Sr.No.	ાું (items)	Reporting	(Review	स्वाक्षरी
31.110.	(items)	Officer	Officer)	(Signature of
				Review Officer)
9	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)			

२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता				
	(Strategic planning ability)				
3	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची				
	क्षमता (Decision making ability)				
8	उपक्रमशीलता (Initiative)				
Ч	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)				
प्राध्यापव	र्क / सहयोगी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक/	अधिव्याख्याता यां	च्याकरिता अति	रीक्त मुद्दे	
(Additio	nal points for Professor /Associate Prof	fessor/Assistan	t Professor/Le	ecturers)	
(9	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)				
६. संबंधि	त कर्मचाऱ्याच्या सचोटी व चारित्र्याबाबत र	आपले स्वयंस्पष्ट	अभिप्राय दया	वेत (प्रतिकूल अभिप्र	य
असल्यास	सोबत त्याबाबतची उदाहरणे नमूद करावीत	(Offer your ren	narks on char	acter and integrity	(if
remarks	are negative, then mention instances)				
	री/कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्त	तीत जास्त १०० श	ब्द) (Overall As	ssessment of	
	mployee (Maximum 900 words)		^	α.	
	iधित अधिकाऱ्याची बलस्थाने, उणीवा आणि l ·				
	यांचा समावेश असावा. (Include Strengths a		gths and his a	ttitude towards	
disabled	persons, women and Backward classes	s)			
,					
•	गिन (State of Health )	NI-+O I			
(उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)					

९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)(Recommendatins relating to domain		
assignment(At least ४))		
٩.	₹.	
3.	8.	
१०. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)		

ठिकाण (Place) दिनांक (Date)

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम Signature, Name & Designation of Reporting Officer भाग -४ (Section ४)

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

9. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने, संबंधित अधिकाऱ्याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये 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)

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

٩.	₹.
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	गोपनीय अहवालाची छायांकित प्रत संबंधित
मिळाली,	अधिकारी/कर्मचारी यांना डाकेने पाठविल्यास
	पत्र क्र
संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व	दिनांक -
दिनांकित स्वाक्षरी	संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी