

“परिशिष्ट - अ”

प्रपत्र -2

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

Performance Appraisal report for Group “Group B (Non Gazetted) and group C” Government
Officers /employees

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी - 01/04/2018 पासून 31/03/2019 पर्यंत
(Appraisal report for the period from 01/04/2018 to 31/03/2019)

भाग 1 (Section -१)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिकाऱ्याचे / कर्मचाऱ्याचे नांव (Name of the officer / employee reported upon)	श्री.सचिन पुरुषोत्तम धाबेकर
२. संवर्ग (Cadre)	कनिष्ठ सहाय्यक (गट क)
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	२६ जानेवारी, १९९१
४. सध्याचे पद (Present Post)	कनिष्ठ सहाय्यक (गट क)
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	०८ डिसेंबर, २०१४
६ प्रशासकीय विभाग / कार्यालय (Administrative Department / office)	सामान्य प्रशासन विभाग, जिल्हा परिषद, भंडारा

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Details of Reporting and Reviewing officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting officer)	सौ. मंजुषा प्रदिप ठवकर	उप मुख्य कार्यकारी अधिकारी (सामान्य), जि.प. भंडारा	01/04/2018 ते 31/03/2019
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing officer)	१) श्री.मनोजकुमार सुर्यवंशी (भा.प्र.से)	मुख्य कार्यकारी अधिकारी जि.प. भंडारा	1/04/2018 ते 30/06/2018
	२) सौ. मंजुषा प्रदिप ठवकर		1/07/2018 ते 18/07/2018
	३) रविंद्र जगताप (भा.प्र.से) मुख्य कार्यकारी अधिकारी जिल्हा परिषद भंडारा		19/07/2018 ते 31/03/2019

8. प्रतिवेदन काळातील रजा आणि इतर अनुपरिस्थितीचा तपशील

(Details of leave and absence due to other reasons during period under report)

	कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	Remarks (□□□□)
आ) रजा Leave)	निरंक	निरंक	निरंक
ब) इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विना परवानगी गैरहजेरी / फरार. (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)	निरंक	निरंक	निरंक

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

अ. क्र.	कालावधी (Period) पासून (from) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
1.			

11. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता निरंक
विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक
(Date of filing Assets and Liability statement of previous year
to concerned Authority.)

दिनांक (Date) :- 27/06/2019

ठिकाण (Place) :- भंडारा

उप मुख्य कार्याकारी अधिकारी
(सामान्य)

जिल्हा परिषद, भंडारा

आस्थापना / संस्करण अधिकारी यांचे नांव, पदनाम व स्वाक्षरी
Name, Designation and signature of Establishment / Processing officer

स्वयंमूल्यानिर्धारण 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)

1. धारण केलेल्या पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (Brief description of tasks required to be performed while holding the post.) (50 शब्द)

- सर्व सर्वगाच्या सेवा जेष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे.
- विभागीय सेवा प्रवेशोत्तर परिक्षा/सुट.
- व.सहा.पदासाठी निवडीने मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा.
- परिक्षामधुन सुटीचे प्रकरणे, परिक्षेला बसण्याची परवानगी प्रदान करणे.
- जात वैधता प्रमाणपत्रे पडताळणी प्रकरणे.
- महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ ची माहिती.
- प्रशिक्षण नस्ती कामे.
- खाते प्रमुखामार्फत आलेल्या नस्तीवर कार्यवाही करणे
- सर्व पदाधिकारी /अधिकारी यांचे वाहनाचे इंधन अग्रीम देयके
- कार्यासन १२ संबधी कामे भांडार शाखा (किरकोळ साहित्य पुरविणे)
- नविन वाहन खरेदी तसेच निर्लेखित वाहनाचे लिलाव प्रक्रीया संबधी कामे
- वाहन दुरुस्ती संबधी देयके
- लेखा परिक्षण संबधी कामे
- मा.मु.का.अ. तसेच उप.मु.का.अ.यांनी वेळोवेळी सांगितलेली कामे करणे.

2. वार्षिक / प्रतिवेदनाच्या कालावधीकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास)

(Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-

- सर्व सर्वगाच्या सेवा जेष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे.
- व.सहा.पदासाठी निवडीने मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा.
- जात वैधता प्रमाणपत्रे पडताळणी प्रकरणे.
- महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ ची माहिती.
- खाते प्रमुखामार्फत आलेल्या नस्तीवर कार्यवाही करणे
- भांडार शाखा व वाहन शाखा संबधी कामे

२. वर्षभरात / सदर कालावधीत पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन
(List 4-5 important and noteworthy works done during the period) (100 शब्दात)

- सर्व सर्वगाच्या सेवा जेष्ठता यादी अद्यावत ठेवणे.
- व.सहा.पदासाठी निवडीने मर्यादित स्पर्धात्मक विभागीय परिक्षा.
- जात वैधता प्रमाणपत्रे पडताळणी प्रकरणे.
- महाराष्ट्र विकास सेवा वर्ग-२ ची माहिती.
- खाते प्रमुखामार्फत आलेल्या नस्तीवर कार्यवाही करणे
- कोर्ट केस प्रकरणी अहवाल तयार करणे

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

- सर्व उद्दिष्टांची पूर्तता विहित कालमर्यादेत करण्यांत आलेली आहेत.

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

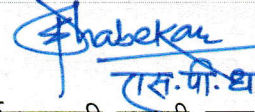
- विषयना, Information Technology

6. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केले आहे काय ? होय / नाही, सादर केले असल्यास दिनांक) (Whether Assets and Liability statement of previous year, submitted to concerned authority? - Yes / No, Date of submission, if submitted)

नाही

ठिकाण : (Place) भंडारा

दिनांक : (Date) २७/०६/२०१९


श.प. धाबेकर (क.सहा.)

अधिकार्याची / कर्मचार्याची स्वाक्षरी, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer/employee

भाग ३ (Section 3)

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)

होय

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

नमूद झेकेकी हाय नियमितपणे वेळ
पूर्व कुकी आहेत.

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)

लक्षणीय अपयश आढळून साद्वेगदी

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?)

होय.

ॡ. अधरकरी/करुडररी डररुकी कररुडूरुतर, कररुडुकरतर व वैडुकुतक गुणवैशरुडुते डरररडतके गुणरंकन.
(Gradation on works completed, efficiency and personal attributes by officers/ employees) {१-१० डरर डररुडुतेत गुणरंकन देणुडरत डररवे. }

अ (कररुडूरुतर (Work completion) (weightage ॡ० %)

अ.कुर. Sr.No.	डुदे Points	डुरतुवेदन अधरकरी Reporting Officer	डुनरुवलुकन अधरकरी (Review Officer)	डुनरुवलुकन अधरकररुडररुकी सुवरकुशरी (Signature of Review Officer)
१	उदुडरुडरनुसरर नेडून दरलेलुडर कररुडरकी डूरुतर (Accomplishment of planned work)	ॡ	१.ॡ०	
२	केलेलुडर कररडररु दरुकर (Quality of Output)	ॡ	१.ॡ०	
३	केलेली उल्लेखनीड/ वैशरुडुतेडूरुण कररडे (Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed)	१	१.ॡ०	
	कररुडूरुतर डरर घडकररुडे सररसररी गुणरंकन (Average gradation on Work completion)	१	१.ॡ०	

ड (वैडुकुतक गुणवैशरुडुते (Personal attributes) (weightage ३० %)

अ.कुर. Sr.No.	डुदे Items	डुरतुवेदन अधरकरी Reporting Officer	डुनरुवलुकन अधरकरी (Review Officer)	डुनरुवलुकन अधरकररुडररुकी सुवरकुशरी (Signature of Review Officer)
१	कररडररडतकरर दृशुतीकून (Attitude to work)	१	१.ॡ०	
२	कडरडदररीकी कूरणीव (Sense of responsibility)	१	१.ॡ०	
३	सरुवसरधररण वरुतणूक व वुडुकुतडतुव (Overall bearing and Personality)	१	१.ॡ०	
ॡ	डररवनरक संतुलन (Emotional stability)	१	१.ॡ०	
ॡ	संवरद कूरशलुडु (Communication Skills)	१	१.ॡ०	

६	विहित कालमर्यादित काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)	१	१.५०	
	वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)	१	१.५०	

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)
१	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)	१	१.५०	
२	कौशल्यपूर्ण नियोजनाची क्षमता (Strategic planning ability)	१	१.५०	
३	स्वतः निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)	१	१.५०	
४	उपक्रमशीलता (Initiative)	१	१.५०	
५	आपल्या कामांशी संबंध येणाऱ्या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work.)	१	१.५०	
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)	१	१.५०	

५. संबंधित अधिकारी/कर्मचार्याच्या 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)

उत्तम सचोटी व उत्तम चारित्र्य

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)

दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीय बाबतचा सक्षमतेचा दृष्टीकोन आहे.

७. प्रकृतीमान (State of Health)

(उत्कृष्ट/चांगले/चांगले नाही) (Very good/Good/Not Good)

८. एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation)

१.००

ठिकाण (Place)

मुंबई

दिनांक (Date)

२७/०६/१९

जय गुरुजी
जिल्हा पब्लिक रिलीज
(सामान्य)

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation of Reporting Officer

भाग -४ (Section ४)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय (Remarks of Reviewing Officer)

१. 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)
-------------	-----------

२. सहमत नसल्यास, तपशिल व कारणे द्यावीत (In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given)

सहमत आहे.

३. 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)

अत्युत्कृष्ट कर्मचारी, मेहनती, प्रामाणिक.
सत्रप्रति सहकार्याचा दृष्टीकोन.

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

९.५०

ठिकाण (Place) - Bhandara

दिनांक (Date) - ३०/११/१९

(रविंद्र जगताप)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम
जिल्हा परिषद, भंडारा

Signature, Name & Designation of Reviewing Officer

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