महाराष्ट्र राज्य बियाणे महामंडळ मर्यादित,

मुख्य कार्यालय : महाबीज भवन : कृषिनगर, अकोला ४४४ १०४.

(CIN):-U०१२००MH१९७६SGC०१८९९० E-mail: hoadmin@mahabeej.com

क्रमांक : महाबीज/प्रशासन/सहायक/२०२६/३३८ **दिनांक :२०/०३/२०२६**

ई-मेल द्वारे

वाचा : (१) शासन निर्णय,क्र. सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दि.०१ नोव्हेंबर,२०११
(२) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०२ फेब्रुवारी, २०१७
(३) शासन शुध्दीपत्रक क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. १० ऑक्टोंबर, २०१७
(४) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२११/प्र.क्र.२५७/तेरा, दि. ०७ फेब्रुवारी, २०१८
(५) शासन निर्णय क्र. सीएफआर-१२१८/प्र.क्र.८/तेरा, दि. ०५ मार्च, २०१८
(६) शासन परिपत्रक क्र. सीएफआर-१२२०/प्र.क्र.११९/का.१३, दि. २० ऑक्टोंबर, २०२०
(७) शासन परिपत्रक क्र. सीएफआर-१२२१/प्र.क्र.६१/का.१३, दि. १२ जुलै, २०२१
(८) शासन परिपत्रक क्र. सीएफआर-१२२०/प्र.क्र.११९/का.१३, दि. २३ सप्टें, २०२१

प रि प त्र क

विषय:-महामंडळाचे सेवेतील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे सन २०२५-२०२६ या प्रतिवेदन वर्षाकरीता ‘कार्यमूल्यमापन अहवाल’ लिहिणेबाबत ..

महाराष्ट्र राज्य बियाणे महामंडळाच्या नियमित आस्थापनेवर कार्यरत असलेल्या सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांचे **‘गोपनीय अहवाल’** अर्थात **‘कार्यमूल्यमापन अहवाल’** दरवर्षी प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करण्यात येतात. त्यासाठी संदर्भिय शासन निर्णय क्र. ४ व ५ अन्वये कार्यमूल्यमापन अहवालाचे सुधारित संवर्गनिहाय स्वतंत्र नमुने (**‘परिशिष्ट-अ’** मधील **प्रपत्र-१, प्रपत्र-२, प्रपत्र-३** व **प्रपत्र-४**) विहित करण्यात आले असून अहवाल लिहणेबाबतच्या मार्गदर्शक सुचना **‘परिशिष्ट-ब’** मध्ये देण्यात आल्या आहेत.

याअनुषंगाने ‘परिशिष्ट-ब’ मधील **ANNEXURE-C** नुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेल्या महामंडळातील सर्व प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, **सन २०२५-२०२६ (दि.०१.०४.२०२५ ते ३१.०३.२०२६)** या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीतांना (प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करतांना) सोबत जोडलेल्या ‘परिशिष्ट-ब’ मधील **ANNEXURE-A** व **B** नुसार तसेच या परिपत्रकातील मार्गदर्शक सुचना व तरतुदीनुसार कार्यवाही करावी.

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्याचे अनुषंगाने संवर्गांचे वर्गीकरण :

कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन करण्याचे अधिकार प्रदान करण्यात आलेले गट **‘अ’** आणि गट **‘ब’** संवर्गातील प्रशासकीय अधिकारी **(प्रतिवेदन अधिकारी-Reporting Officer, पुनर्विलोकन अधिकारी-Reviewing Officer) (Delegation of powers for writing the CR’s in the capacity of Reporting Officer and Reviewing Officer)**	**व्यवस्थापकीय संचालक / महाव्यवस्थापक / उपमहाव्यवस्थापक / कंपनी सचिव / विभागीय व्यवस्थापक / जिल्हा व्यवस्थापक श्रेणी-१ /वरिष्ठ पैदासकार / वरिष्ठ कृषि अभियंता / संगणक व्यवस्थापक / बीज परिक्षण अधिकारी / केंद्र अभियंता / जिल्हा व्यवस्थापक श्रेणी -२/ कनिष्ठ केंद्र अभियंता / सहायक व्यवस्थापक (कर्म. व प्रशा.)**
गट **‘अ’ ‘ब’** आणि गट **‘क’** मधील अधिकारी/ कर्मचारी	**सहा.लेखाधिकारी/ मा.व्य.सं.यांचे स्वीय सहायक / कनिष्ठ अभियंता / लेखापाल अं.अं. / सुरक्षा अधिकारी/ कृषि क्षेत्र अधिकारी / कनिष्ठ पैदासकार / लघुलेखक (निम्न व उच्च श्रेणी) / सहायक-भांडारपाल / आरेखक / प्रभारी वाहने / लिपीक-टंकलेखक/ प्रयोगशाळा सहायक / वरिष्ठ यंत्रचालक / माळी / कनिष्ठ लिपीक- टंकलेखक / वाहनचालक**
गट **‘ड’** मधील कर्मचारी	**कनिष्ठ प्रक्रिया सहायक / कनिष्ठ यंत्रचालक / मदतनिस / शिपाई-पहारेकरी / सहायक माळी**

सन- २०२५-२६ कालावधीचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिखाणाचे काम पूर्ण करणेबाबत वेळापत्रक :-

अ.क्र.	कार्य विवरण	अंतिम तारीख
१	संबंधित आस्थापना विभागाने (प्रशासन विभाग व विभागीय कार्यालये-जेथे अधिकारी/कर्मचारी यांची मुळ सेवा पुस्तके जतन केली जातात) कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रपत्र १ ते ४ मधील **भाग-१** ची माहिती भरुन व प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिका-याचे (Reporting/ Reviewing Officer) नाव नमुद करून कोरा नमुना विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना वाटप करणे.	**परिपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर लगेच**
२	आस्थापना विभागाकडून संबंधित प्रपत्रातील **भाग-१** प्राप्त झाल्यावर अधिकारी/कर्मचा-याने कार्यमुल्यमापन अहवालातील माहिती भरुन प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) यांचेकडे परत देणे.	**१५ एप्रिल, २०२६**
३	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) यांनी कार्यमुल्यमापन अहवाल मुल्यमापन करुन पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) यांचेकडे पाठविणे.	**३० एप्रिल, २०२६**
४	पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) यांनी कार्यमुल्यमापन अहवाल मुल्यमापन करुन प्रशासन विभाग यांचेकडे पाठविणे.	**१५ मे, २०२६**
५	प्रशासन विभागाने सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांचे परिपूर्ण कार्यमुल्यमापन अहवाल प्राप्त झाल्यावर त्याची प्रत सबंधित अधिकारी / कर्मचारी यांना पीडीएफ स्वरुपात त्यांचे ई-मेल द्वारे उपलब्ध करुन देणे.	**३० जून, २०२६**
उपरोक्त वेळापत्रकानुसार विहीत कालमर्यादेत व वेळापत्रकानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रक्रिया पार पाडणे बंधनकारक राहील.		

महत्वाच्या सूचना :-

१. कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहणेबाबतच्या मार्गदर्शक सूचनांचे काटेकोरपणे पालन करण्यासाठी वरील संदर्भिय शासन निर्णय व शासन परिपत्रक अ.क्र. १ ते ८ अन्वये सुचना निर्गमित करण्यात आल्या आहेत. ***कार्यमूल्यमापन अहवाल विहित मुदतीत लिहले न गेल्यामुळे परिविक्षा कालावधी पूर्ण करणे, स्थायिकरण, पदोन्नती, से./सु.से.आ.प्र.योजना इत्यादी सर्व सेवाविषयक बाबींवर परिणाम होतो.***

याअनुषंगाने **महामंडळातील सर्व नियंत्रण अधिकारी यांना कळविण्यात येते की, त्यांनी त्यांचे अधिनस्त कार्यरत प्रतिवेदन व पुनर्विलोकन अधिका-यांकडून प्रतिवेदन व पुनर्विलोकनाचे काम पुर्ण केल्याच्या कामासंबंधिचे प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्यानंतर व सदरील कामाच्या पुर्णत्वाच्या आढाव्यानंतरच संबंधिताची दरवर्षी देय होणारी वार्षिक वेतनवाढ मंजुर करण्यात यावी. तसेच उपरोक्त विहीत केलेल्या वेळापत्रकानुसार जे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण करणार नाहीत, अशा अधिका-यांना दरवर्षी देय होणारी वार्षिक वेतनवाढ सदरील कामकाज पूर्ण करण्याच्या दिनांकापर्यंत मंजूर करण्यात येऊ नये.** अशा प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिका-यांनी त्यांच्याकडील प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकनाचे काम पूर्ण केल्यानंतर त्यांना त्यांची वार्षिक वेतनवाढ पूर्वलक्षी प्रभावाने देय राहील.

२. कार्यमूल्यमापन अहवाल संस्करण करण्याची कार्यवाही वेळीच न केल्यास किंवा कार्यवाही पूर्ण न होण्यास कारणीभूत ठरलेल्या अधिका-यास/ कर्मचा-यास त्याबाबत जबाबदार धरून त्यांचे विरुध्द योग्य ती कार्यवाही करण्यात यावी.

३. अधिकारी/ कर्मचारी यांनी प्रतिवेदन वर्षाचे स्वत:चे कार्यमूल्यमापन अहवाल विहित मुदतीत भरुन दिले नसल्यास, त्यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदन अधिकारी **(Reporting Officer)** यांचेकडून भरुन घेणे आवश्यक राहील. याबाबतची जबाबदारी संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी **(Reviewing Officer)** यांची राहील.

४. कार्यमूल्यमापन अहवाल शब्द मर्यादेत, संक्षिप्त स्वरुपात लिहावा. कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिताना तो मुद्देसुद्द व आवश्यत तेवढ्याच शब्द मर्यादेत लिहिण्याबाबत सूचना देण्यात याव्यात.

५. प्रशिक्षणार्थ पाठविण्यात आलेल्या सर्व अधिकारी/ कर्मचा-यांच्या प्रशिक्षणाच्या कालावधीतील कार्याबाबतची नोंद त्यांच्या कार्यमूल्यमापन अहवालात घेण्यात यावी. त्यासाठी अधिकारी/ कर्मचा-यांना ज्या संस्थेकडे प्रशिक्षणासाठी पाठविण्यात येते त्या संस्थेच्या प्रमुखाकडून संबंधित अधिका-यांच्या /कर्मचा-यांच्या तेथील कार्याबाबतचा मूळ अहवाल किंवा त्याचा सारांश गोपनीय अहवाल गुणांकन स्वरुपात घेऊन नस्तीमध्ये ठेवण्यात यावा.

६. सेवानिवृत्त होणा-या अधिकारी/कर्मचा-याने त्यांच्या सेवानिवृत्तीच्या दिनांकापूर्वी २ महिने अगोदर कार्यमूल्यमापन अहवाल भरुन देणे आवश्यक आहे. सेवानिवृत्त व बदली होणा-या अधिका-यांनी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचा-यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे/ पुनर्विलोकन करणे आवश्यक आहे. ज्यावेळी प्रतिवेदन अधिकारी सेवानिवृत्त होणार असेल किंवा त्यांची बदली होणार असेल त्यावेळी संबंधित पुनर्विलोकन अधिकारी **(Reviewing Officer)** यांनी कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहून घ्यावेत.

७. प्रतिवेदन कालावधीत जे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी सेवानिवृत्त होतील त्यांनी त्यांच्या नियंत्रणाखालील अधिकारी/ कर्मचा-यांचे गोपनीय अहवाल सेवानिवृत्तीनंतर लगेचच **एक** महिन्याच्या आत प्रतिवेदित/ पुनर्विलोकीत करून तसे केल्याचे प्रमाणपत्र संबंधित संस्करण अधिका-याकडे सोपविणे आवश्यक आहे. त्यांचे सेवानिवृत्तीविषयक लाभ मंजूर करणा-याने / आहरण व संवितरण अधिका-याने संस्करण अधिका-याकडून सदर प्रमाणपत्र प्राप्त झाल्याची खात्री करूनच अशा अधिका-याचे सर्व सेवोत्तर लाभाबाबतचे प्रस्ताव मंजुरीस्तव सादर करावे.

८. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल त्यांच्या पती/ पत्नी अथवा जवळच्या नातेवाईकाने प्रतिवेदित/ पुनर्विलोकीत करू नये. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पती/ पत्नी अथवा जवळचे नातेवाईक प्रतिवेदन अधिकारी असल्यास पुनर्विलोकन अधिका-याने कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदन करावे व त्यांच्या वरिष्ठ अधिका-याने पुनर्विलोकन करावे. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे पती/ पत्नी अथवा जवळचे नातेवाईक पुनर्विलोकन अधिकारी असल्यास कार्यमूल्यमापन अहवालाचे पुनर्विलोकन त्यांच्या वरिष्ठ अधिका-याने करावे.

९. विभागीय व्यवस्थापक (सर्व)/ प्रमुख/प्रभारी बिज परीक्षण प्रयोगशाळा, संशोधन व विकास विभाग, जैव तंत्रज्ञान केंद्र, जैविक उत्पादने (सर्व) यांना सुचित करण्यात येते की, प्रशासन विभागाचे परिपत्रक जावक क्र. महाबीज/प्रशासन/स.व्य.(क.व प्र.)/७०/२०२६ दि.१६.०१.२०२६ मधील सुचनांनुसार आपले अधिनस्त विभागातील/कार्यालयातील सर्व अधिकारी/कर्मचारी यांचे चालू **आर्थिक वर्ष २०२५-२६** मधील **दि.३१.०३.२०२६ अखेरपर्यंतचे** मत्ता व दायित्वे वार्षिक विवरण प्रपत्र १,२ व ३ आपल्या स्तरावर बंद लिपफाफ्यात संकलित करावेत व सर्व बंद लिफाफे अधिकारी/कर्मचारी यांच्या नावाच्या यादीसह **एकत्रितरित्या दि.३१.०५.२०२६ पर्यंत** प्रशासन विभागास पोहोच करावेत. **मुख्यालय स्तरावरील विभागप्रमुखांनी** देखील वरील सुचनेनुसार कार्यवाही करावी. कोणत्याही अधिकारी/कर्मचारी यांनी मत्ता व दायित्वे वार्षिक विवरण पत्रे परस्पर प्रशासन विभागास पाठवू नयेत. कार्यालय प्रमुखांमार्फत प्राप्त होणाऱ्या यादीनुसार बंद लिफाफे अधिकृत समजले जातील.

१०. व्यवस्थापनाचे पत्र जावक क्र.**MSSC/MDO/KRA/2025/439 Dt.11.07.2025** मध्ये देण्यात आलेले निर्देश/सुचनांचे अनुपालन करुन **महाव्यवस्थापक व उपमहाव्यवस्थापक** संवर्गातील अधिकारी यांनी **Key Results Area (KRAs)** चे अनुषंगाने आवश्यक ती माहिती कायर्यमुल्यमापन अहवालासोबत सादर करावी.

११. सर्व अधिकारी/ कर्मचारी यांना कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या छायांकीत प्रती प्राप्त होण्याच्या दृष्टीने पुनर्विलोकन अधिकारी **(Reviewing Officer)** यांनी अहवाल पुनर्विलोकीत केल्यावर ते प्रशासन विभागास पाठवावेत. **प्रशासन विभागाने सदर कार्यमुल्यमापन अहवाल प्राप्त झाल्यावर त्याची प्रत सबंधित अधिकारी/ कर्मचारी यांना ३० जून, २०२६ अखेरपर्यंत पीडीएफ स्वरूपात ई-मेलद्वारे उपलब्ध करुन देण्याची कार्यवाही करावी.** संबंधित कार्यालय प्रमुखांनी अधिकारी/कर्मचारी यांना कार्यमूल्यमापन अहवालाची प्रत मिळाल्यावर पोचपावतीची माहिती/यादी ताबडतोब प्रशासन विभागास पाठवावी. सदर कार्यवाहीस प्राध्यान्य देण्यात यावे.

करीता महामंडळातील सर्व नियंत्रण अधिकारी, विभाग/ कार्यालय प्रमुख तथा प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांना सुचित करण्यात येते की, त्यांनी संदर्भिय शासन निर्णय व सदर परीपत्रकातील तरतुदींचे कटाक्षाने पालन करून वरील नमुद वेळापत्रकानुसार विहीत मुदतीत सर्व संबंधीत अधिकारी/ कर्मचारी यांचे **सन २०२५-२०२६ (दि.०१.०४.२०२५ ते ३१.०३.२०२६)** या वर्षाचे कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदीत व पुनर्विलोकीत करावेत. वरील निर्देशांचे विहीत वेळापत्रकानुसार अनुपालन होईल याची कार्यालयप्रमुखांनी दक्षता घ्यावी व संबंधितांना देखील तशा सुचना द्याव्यात व हे परिपत्रक निदर्शनास आणून द्यावे.

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहण्यासाठी संवर्गनिहाय स्वतंत्र कोरे नमुने, सर्वसाधारण मार्गदर्शक सुचना व प्रपत्रे, प्रमाणपत्रे तसेच इतर संबंधित सर्व **प्रपत्र-१,२,३,४ व ५ परिशिष्ट-अ व ब नुसार** या परिपत्रकासोबत तसेच महामंडळाचे संकेतस्थळ **www.mahabeej.com** वर उपलब्ध करुन देण्यात आले आहेत याची सर्व संबंधितांनी नोंद घ्यावी.

(वर्षा मीना, भा.प्र.से.)
जिल्हाधिकारी, अकोला तथा
व्यवस्थापकीय संचालक,
म.रा.बि.म.मर्या., अकोला.

<u>प्रतिलिपी माहिती व पुढील कार्यवाहीकरीता अग्रेषित:</u>

१.**व्यवस्थापकीय संचालक**, म.रा.बि.म.मर्या., अकोला यांना माहितीस्तव.

२.**विभागप्रमुख,** ..... (सर्व), मुख्य कार्यालय, म.रा.बि.म.मर्या., अकोला.**(सुचना क्र.९ नुसार स्वतंत्र कार्यवाही करावी.)**

३.**विभागीय / उपविभागीय व्यवस्थापक,** ......(सर्व), म.रा.बि.म.मर्यादित..**(सुचना क्र.९ नुसार स्वतंत्र कार्यवाही करावी.)**

४.**प्रमुख/प्रभारी** बिज परीक्षण प्रयोगशाळा, संशोधन व विकास विभाग, जैव तंत्रज्ञान केंद्र, जैविक उत्पादने,..(सर्व), म.रा.बि.म.मर्यादित.

५.**जिल्हा व्यवस्थापक**......................... (सर्व), म.रा.बि.म.मर्यादित.

६.**केंद्र अभियंता/केंद्र व्यवस्थापक,** बिज प्रक्रिया केंद्र, ... (सर्व), म.रा.बि.म.मर्यादित.

७.**संगणक व्यवस्थापक,** संगणक विभाग, मुख्य कार्यालय, म.रा.बि.म.मर्या., अकोला. <u>(सदर कार्यमुल्यमापन अहवालाचे परिपत्रक महामंडळाचे अधिकृत संकेतस्थळ **www.mahabeej.co.in** वर प्रसिध्द करणेस्तव.)</u>

८.**संबंधित अधिकारी / कर्मचारी** श्री/श्रीमती/कु. .... यांना कार्यालयीन ई-मेलद्वारे.

९.**आस्थापना लिपीक.........**(सर्व), प्रशासन विभाग, म.रा.बि.म.मर्यादित., अकोला. <u>(कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रपत्र १ ते ४ मधील **भाग-१** ची माहिती भरुन व प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिका-याचे (Reporting/ Reviewing Officer) नाव नमुद करुन कोरा नमुना मुख्यालयातील/ज्यांची मुळ सेवापुस्तके आपले अधिनस्त आहेत अशा सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना वाटप करणे.)</u>

१०.**आस्थापना लिपीक,** विभागीय कार्यालय, म.रा.बि.म.मर्यादित., अकोला / जळगाव / पुणे / जालना / परभणी / नागपूर / कर्नुल (आं.प्र.) <u>(कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रपत्र १ ते ४ मधील **भाग-१** ची माहिती भरुन व प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिका-याचे (Reporting/ Reviewing Officer) नाव नमुद करुन कोरा नमुना विभागातील/ज्यांची मुळ सेवापुस्तके आपले अधिनस्त आहेत अशा सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना वाटप करणे.)</u>

११.सुचना फलक / संबंधित नस्ती.

''परिशिष्ट-अ''

<table>
<tr><th rowspan="2">अ.क्र.</th><th rowspan="2">प्रपत्र क्रमांक</th><th rowspan="2">गट</th><th rowspan="2">गटाचे वर्गीकरण</th><th rowspan="2">संवर्ग</th><th colspan="4">प्रपत्रातील भागाचा तपशील</th></tr>
<tr><th>भाग-१</th><th>भाग-२</th><th>भाग-३</th><th>भाग-४</th></tr>
<tr><td>१</td><td>१</td><td>अ आणि ब</td><td>वेतनश्रेणी एस-१५ व त्यावरील अधिकारी</td><td>व्यवस्थापकीय संचालक / महाव्यवस्थापक / उपमहाव्यवस्थापक / कंपनी सचिव / विभागीय व्यवस्थापक / जिल्हा व्यवस्थापक श्रेणी-१ /वरिष्ठ पैदासकार / वरिष्ठ कृषि अभियंता / संगणक व्यवस्थापक / बीज परिक्षण अधिकारी / सहायक लेखाधिकारी / केंद्र अभियंता / जिल्हा व्यवस्थापक श्रेणी -२/ मा.व्य.सं.यांचे स्वीय सहायक / कनिष्ठ केंद्र अभियंता / लेखापाल अं.अं.</td><td rowspan="3">आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती</td><td rowspan="3">स्वंयमूल्य-निर्धारण अहवाल नमुना (अधिकारी / कर्मचारी यांनी भरावयाची माहिती)</td><td rowspan="3">प्रतिवेदन अधिका-याने लिहावयाचा मूल्यमापन अहवाल</td><td rowspan="3">पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय</td></tr>
<tr><td>२</td><td>२</td><td>ब आणि क</td><td>वेतनश्रेणी एस-१४ व त्याखा-लील अधिकारी/ कर्मचारी</td><td>सहायक व्यवस्थापक (कर्म. व प्रशा.) / सुरक्षा अधिकारी/ कृषि क्षेत्र अधिकारी / कनिष्ठ पैदासकार / लघुलेखक (निम्न व उच्च श्रेणी) / सहायक-भांडारपाल / आरेखक / प्रभारी वाहने / लिपीक-टंकलेखक/ प्रयोगशाळा सहायक / वरिष्ठ यंत्रचालक / माळी / कनिष्ठ लिपीक- टंकलेखक / वाहनचालक</td></tr>
<tr><td>३</td><td>३</td><td>ब</td><td>अभि-यांत्रिकी सेवेतील अधिकारी</td><td>कनिष्ठ अभियंता (स्थापत्य/विद्युत)</td></tr>
<tr><td>४</td><td>४</td><td>ड</td><td>गट-ड च्या सर्व संवर्गातील कर्मचारी</td><td>कनिष्ठ प्रक्रिया सहायक / कनिष्ठ यंत्रचालक / मदतनिस / शिपाई-पहारेकरी / सहायक माळी</td><td>आस्थापना शाखेने भरावयाची माहिती</td><td colspan="3">स्वंयमूल्यनिर्धारण अहवाल नमुना</td></tr>
<tr><td rowspan="4">५</td><td rowspan="4">५</td><td rowspan="4">सर्व</td><td colspan="6">५.१- कार्यमूल्य-मापन अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण अधिकारी / कर्मचा-याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद, बक्षिसे किंवा शिक्षा यांसह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय.</td></tr>
<tr><td colspan="6">५.२- अधिका-याचे / कर्मचा-याचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीले / पुनर्विलोकीत केले गेले नाहीत तेव्हा प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिका-याने द्यावयाचे प्रमाणपत्र.</td></tr>
<tr><td colspan="6">५.३- प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र.</td></tr>
<tr><td colspan="6">५.४ पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र.</td></tr>
</table>

प्रपत्र-१

गट ''अ आणि गट-ब '' संवर्गातील (वेतन मॅट्रीक्स एस-१५ व त्यावरील) महामंडळाचे अधिकारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal report for Group-A and Group-B (Pay Matrix Level S-15 & above) **MSSCL Officers**

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी - पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from ______________ to ______________)

भाग - १ (Section – 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या अधिका-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer reported upon)	
२. सवंर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. कार्यालय (Office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील
(Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

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

		कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
अ)	रजा (Leave)			
ब)	इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/ फरार (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

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

अ.क्र.	कालावधी (Period) पासून (From)	पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.				
२.				
३.				

१०. संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/ मूल्यमापन अहवालाचा तपशील
(Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधी (Period) पासून (From)	पर्यंत (to)	प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
१.				
२.				

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assests and Liability statement of previous year to concerned authority) ____________

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

आस्थापना/ संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment/ processing officer

भाग - २ (Section – 2)

स्वंयमूल्यनिर्धारण 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 पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द)
(Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)

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

अ.क्र. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
		सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (१०० शब्दात)
(List 4-5 important and noteworthy works done during the period)

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

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र
(Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

लगतच्या सेवाकालावधिसाठी (For near future in service period)

दीर्घकालीन सेवाकालावधिसाठी (For long term service period)

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

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

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

Name & Designation of Employee: --------------------------------------

Period of Reporting : ---

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने 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 महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
(Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment report)

३. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या **सीड फ्लो व साथी पोर्टल** कामासंबंधी स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
(Offer Your remarks on Seed Flow & Sathi Portal works mentioned in sef-assessment report)

४. 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)

५. संबंधित अधिका-यांनी 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) **कार्यपूर्तता** (Work completion) *(भारांक ४० %) (weightage 40 %)*

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टेपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) **वैयक्तिक गुणवैशिष्टये** (Personal attributes) *(भारांक ३० %) (weightage 30 %)*

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)			
४.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand)			
७.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) **कार्यक्षमता** (Efficiency) *(भारांक ३० %) (weightage 30 %)*

अ. क. Sr. No	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पध्दती 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)			
३.	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
६.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)			
	कार्यक्षमता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work efficiency)			

५. संबंधित कर्मचा-याच्या 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)

६. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द)
Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 words)
यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.
(Include Strengths and lesser strenths 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. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)
Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

९. **एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) { १-१० या मर्यादेत गुणांकन } :-** _______________

$$\frac{\text{(कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ४\text{) + (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३\text{) + (कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३\text{)}}{१०}$$

दिनांक (Date)

ठिकाण (Place)

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reporting Officer

Name & Designation of Employee: --
Period of Reviewing : ---

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

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहत 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)

३. अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.
Overall Assessment of officer (Maximum 100 words) Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes.

४. गट ''अ'' मधील अधिका-यांच्या कार्याचे प्रतिवेदन अधिकारी यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले.
(The evaluation of the performance of the officers in Group "A" was taken into consideration by the reporting officer.)

होय (Yes) नाही (No) लागू नाही (Not Applicable)

५. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)
Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

६. **एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) :-{ १-१० या मर्यादेत गुणांकन }** ________________

$$\frac{(\text{कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ४) + (\text{वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३) + (\text{कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३)}{१०}$$

दिनांक (Date) :-
ठिकाण (Place) : -

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

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

प्रपत्र-२

''गट-ब (वेतन मॅट्रीक्स एस-१४) आणि गट-क'' मधील महामंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल

Performance Appraisal report for Group "Group-B (Pay Matrix Level S-14) and Group C" Officers/ Employees

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी - पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from ______________ to ______________)

भाग - १ (Section – 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या अधिकारी/कर्मचा-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer/employee reported upon)	
२. सवंर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

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

		कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
अ)	रजा (Leave)			
ब)	इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/ फरार (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

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

अ.क्र.	कालावधी (Period) पासून (From) पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.			
२.			
३.			

१०. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assests 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

<u>भाग - २</u> <u>(Section – 2)</u>

स्वंयमूल्यनिर्धारण 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)

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

२. वार्षिक/ प्रतिवेदनाच्या कालावधिकरिता नेमून दिलेल्या कामाची उद्दीष्टे (असल्यास)
(Allocated Tasks (if any) for the year or period reported upon) :-

३. वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (१०० शब्दात)
(List 4-5 important and noteworthy works done during the period)

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

५. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे क्षेत्र
(Mention areas of required training which you feel necessary for higher efficiency)

६. 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)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

अधिकारी/कर्मचा-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Officer/Employee

Name & Designation of Employee: -------------------------------------

Period of Reporting : ---

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने 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 महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
(Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment report)

३. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या **सीड फ्लो व साथी पोर्टल** कामासंबंधी स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
(Offer Your remarks on Seed Flow & Sathi Portal works mentioned in sef-assessment report)

४. 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)

५. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांनी कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता आवश्यक असलेल्या प्रशिक्षणाचे क्षेत्रास सहमत आहात काय ? (Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer/employee ?)

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) कार्यपूर्तता (Work completion) *(भारांक ४० %) (weightage 40 %)*

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टेपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed)			
	कार्यपूर्तता या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Work completion)			

ब) वैयक्तिक गुणवैशिष्टये (Personal attributes) *(भारांक ३० %) (weightage 30 %)*

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)			
४.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
	वैयक्तिक गुणवैशिष्टये या घटकाचे सरासरी गुणांकन (Average gradation on Personal Attributes)			

क) **कार्यक्षमता** (Efficiency) *(भारांक ३०%) (weightage 30 %)*

अ. क. Sr. No	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पध्दती 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)			
३.	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या 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)			

५. संबंधित अधिकारी/ कर्मचा-याच्या सचोटी व चारि¡याबाबत 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)

६. अधिकारी/ कर्मचारी यांचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द)

Overall Assessment of officer/ employee (Maximum 100 words)

यामध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचा-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.

(Include Strengths and lesser strenths 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) { १-१० या मर्यादेत गुणांकन } :-** _______________

$$\frac{(\text{कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ४) + (\text{वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३) + (\text{कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३)}{१०}$$

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of Reporting Officer

Name & Designation of Employee: --

Period of Reviewing : ---

भाग - ४ (Section – 4)

पुनर्विलोकन (Review)

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिकारी/कर्मचा-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहत 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)

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

३. अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) यामध्ये संबंधित अधिकारी/कर्मचा-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.
Overall Assessment of officer (Maximum 100 words) Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes.

४. **एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) { १-१० या मर्यादेत गुणांकन } :-** ________________

$$\frac{(\text{कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ४) + (\text{वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३) + (\text{कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३)}{१०}$$

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

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

प्रपत्र-३

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

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी - पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from ______________ to ______________)

भाग - 1 (Section – 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या शासकीय अधिका-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer reported upon)	
२. सवंर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील
(Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

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

		कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
अ)	रजा (Leave)			
ब)	इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/ फरार (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

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

अ.क्र.	कालावधी (Period) पासून (From)	पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.				
२.				
३.				

१०. संबंधित अधिका-याने मूल्यमापनाच्या मागील वर्षापर्यंत प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून न लिहिलेल्या गोपनीय/ मूल्यमापन अहवालाचा तपशील
(Detail of Confidential/ Assessment Report not Written/ Reviewed, as Reporting/ Reviewing officer, by officer under report up to previous assessment year)

अ.क्र.	कालावधी (Period) पासून (From)	पर्यंत (to)	प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन (Reporting/ Review)	अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाव व पदनाम (Name and Designation of Officer/ employee)
१.				
२.				

११. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assests 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

<u>भाग - २</u> <u>(Section – 2)</u>

स्वंयमूल्यनिर्धारण 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 पदावरून करणे अपेक्षित असलेल्या कामाचे थोडक्यात विवरण (५० शब्द)
(Brief description of tasks required to be performed while holding the post.)

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

		प्रदेये (Deliverables)		प्रत्यक्ष पूर्ण केलेले उद्दीष्ट (Actual Achievement)
अ.क्र. (Sr. No.)	करावयचे काम (Task to be performend)	सुरुवातीची (Initials)	मध्य-वर्ष (Mid Year)	
१.				
२.				
३.				

३. वर्षभरात/ सदर कालावधित पार पाडलेल्या ४-५ महत्वाच्या व उल्लेखनीय कामांचे संक्षिप्त वर्णन (१०० शब्दात)
(List 4-5 important and noteworthy works done during the period)

४. वर्षभरात/ सदर कालावधीत महत्वाच्या तांत्रिक व प्रशासकीय निर्देशांकात केलेले काम
(Details of performance in important technical and administrative indicators during the 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 (Accomplishment in project formulation, execution, designs and research)

च) कामे पूर्ण करण्याचा कालावधी जरूरीपेक्षा जास्त वाढला आहे काय ?(Whether there have been time over runs in getting works completed)

छ) प्रतिवेदन कालावधीत त्यांच्या नियंत्रणाखालील कामे पूर्ण करण्याकरीता मान्य केलेल्या वाढीव कालावधीमुळे 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 अडचणी
(Difficulties faced in not achieving certain targets)

६. कार्यक्षमता वाढविण्याकरीता स्वत:स आवश्यक वाटते असे प्रशिक्षणचे 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 अधिका-यांकरीता/ कर्मचा-यांकरीता 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 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)

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

Signature, Name and Designation of officer

Name & Designation of Employee: -------------------------------------

Period of Reporting : ---

भाग - ३ (Section – 3)

प्रतिवेदन अधिका-याने 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 महत्वपूर्ण व उल्लेखनीय कामांसंदर्भात आपले स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
(Offer Your remarks on important and noteworthy works mentioned in sef-assessment report)

३. प्रतिवेदन कालावधित पार पाडलेल्या **सीड फ्लो व साथी पोर्टल** कामासंबंधी स्पष्ट अभिप्राय द्यावेत.
(Offer Your remarks on Seed Flow & Sathi Portal works mentioned in sef-assessment report)

४. 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)

५. संबंधित अधिका-यांनी 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) कार्यपूर्तता (Work completion) (weightage 40 %)

अ.क्र. (Sr. No.)	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	उद्दिष्टांनुसार नेमून दिलेल्या कार्याची पूर्तता (Accomplishment of planned work)			
२.	केलेल्या कामाचा दर्जा (Quality of Output)			
३.	केलेली उल्लेखनीय/ वैशिष्टेपूर्ण कामे (Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed)			
अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)				
४.	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)			
५.	कामांना देण्यात आलेल्या भेटी आणि केलेल्या तपासण्या यांचे मुल्यमापन (Evaluation of visits and inspections of works)			
६.	नेमून दिलेली कामे करण्यात दिसून आलेले कृतीचातूर्य (Resourcefulness observed in accomplishment of assigned works)			
७.	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 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	कामाबाबतचा दृष्टीकोन (Attitude to work)			
२.	जबाबदारीची जाणीव (Sense of responsibility)			
३.	सर्वसाधारण वर्तणूक व व्यक्तिमत्व (Overall bearing and personality)			
४.	भावनिक संतुलन (Emotional Stability)			
५.	संवाद कौशल्य (Communication Skills)			
६.	नैतिक धैर्य आणि व्यावहारीक भूमिका घेण्याचा कल (Moral Courage and willingness to take professional stand			
७.	नेतृत्वगुण (Leadership qualities)			
८.	विहीत कालमर्यादेत काम करण्याची क्षमता (Capacity to work in time limit)			
अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)				
९.	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)			
१०.	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)			

क) **कार्यक्षमता** (Efficiency) (weightage 30 %)

अ.क्र. Sr. No.	मुद्दे (Points)	प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)	पुनर्विलोकन अधिकारी (Review Officer)	पुनर्विलोकन अधिका-यांची स्वाक्षरी (Signature of Review Officer)
१.	संबंधित कायदे, नियम व प्रचलित कार्यपध्दती, माहिती तंत्रज्ञान आणि संबंधित क्षेत्रातील स्थानिक पध्दती 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)			
३.	स्वत: निर्णय घेऊन काम करण्याची क्षमता (Decision making ability)			
४.	उपक्रमशीलता (Initiative)			
५.	आपल्या कामांशी संबंध येणा-या इतर शासकीय यंत्रणेशी समन्वय साधण्याची क्षमता (Ability to co-ordinate with other government agencies in relation to work)			
६.	हाताखालील कर्मचा-यांना प्रेरणा देणे आणि त्यांच्या विकसनाची क्षमता (Ability to motivate and develop subordinates/ work in a team)			
अभियांत्रिकी सेवेतील अधिका-यांसाठी अतिरिक्त मुद्दे (Additional points for officers in engineering services)				
७.	निविदेतील अटी व शर्ती तसेच विनिर्देशकां नुसार काम करून घेण्याची क्षमता (Capacity to get the works executed as per tender stipulations & specifications)			
८.	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 कर्मचा-याच्या सचोटी व चारि¡याबाबत 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 100 words)
यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.
(Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes)

८. प्रकृतीमान (State of Health)
(उत्कृष्ट / चांगले / चांगले नाही) (Very Good / Good / Not Good)

९. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)
Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

१०. **एकंदरीत गुणांकन (Overall Gradation) { १-१० या मर्यादित गुणांकन } :-** ________________

(कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ४) + (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन ×३) + (कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन × ३)
―――――――――――――――――――――――
१०

दिनांक (Date) :-
ठिकाण (Place) :-

प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reporting Officer

Name & Designation of Employee: --

Period of Reviewing : --

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

पुनर्विलोकन अधिका-याचे अभिप्राय (Remark of Reviewing officer)

१. आपण प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या कार्यपूर्तता, कार्यक्षमता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये यासंबंधाने भाग ३ मधील मुद्दांच्या सहाय्याने केलेल्या मूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहत 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)

३. अधिका-याचे एकंदरीत मूल्यमापन (जास्तीत जास्त १०० शब्द) यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने, उणीवा आणि दिव्यांग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टीकोन यांचा समावेश असावा.
Overall Assessment of officer (Maximum 100 words) Include Strengths and lesser strenths and his attitude towards disabled persons, women and Backward classes.

४. गट ''अ'' मधील अधिका-यांच्या कार्याचे प्रतिवेदन अधिकारी यांनी केलेले मूल्यमापन विचारात घेण्यात आले.
(The evaluation of the performance of the officers in Group "A" was taken into consideration by the reporting officer.)

होय (Yes)	नाही (No)	लागू नाही (Not Applicable)

५. पुढील नियुक्तीसाठी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी (कमीत कमी ४)
Recommendations relating to domain assignment (At least 4)

१.		२.	
३.		४.	

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

$$\frac{(\text{कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ४) + (\text{वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३) + (\text{कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times ३)}{१०}$$

दिनांक (Date) :-
ठिकाण (Place) :-

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम
Signature, Name and Designation of Reviewing Officer

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

प्रपत्र-४

गट ''ड'' संवर्गातील महामंडळाचे कर्मचारी यांच्यासाठी कार्यमूल्यमापन अहवाल
Performance Appraisal report for Group-D MSSCL employees.

मूल्यमापन अहवालाचा कालावधी - पासून पर्यंत

(Appraisal report for the period from ______ to ______)

भाग - १ (Section – 1)

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

१. प्रतिवेदन करावयाच्या अधिकारी/कर्मचा-याचे पुर्ण नाव (Name of the officer/employee reported upon)	
२. सवंर्ग (Cadre)	
३. जन्म दिनांक (Date of Birth)	
४. सध्याचे पद (Present Post)	
५. सध्याच्या पदावर नियुक्तीचा दिनांक (Date of appointment to present post)	
६. प्रशासकीय विभाग/ कार्यालय (Administrative Department/ Office)	

७. प्रतिवेदन अधिकारी व पुनर्विलोकन अधिकारी यांचा तपशील (Detail of Reporting and Reviewing Officers)

	नाव (Name)	पदनाम (Designation)	कालावधी (Period)
अ) प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer)			
ब) पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer)			

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

		कालावधी (Period)	प्रकार (Type)	(Remark) शेरा
अ)	रजा (Leave)			
ब)	इतर कारणे (विशद करा) जसे की, विनापरवानगी गैरहजेरी/ फरार (Other reasons (specify) such as absconding, unauthorized absence, etc.)			

९. प्रतिवेदन काळात घेतलेल्या प्रशिक्षणाचा तपशील

(Detail of training undergone during period under report)

अ.क्र.	कालावधी (Period) पासून (From)	पर्यंत (to)	संस्था (Institute)	विषय (Subject)
१.				
२.				
३.				

१०. मागील वर्षाच्या दि. ३१ मार्च अखेरचे वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्र संबंधित प्राधिका-याकडे सादर केल्याचा दिनांक (Date of filling Assests and Liability statement of previous year to concerned authority) ____________

दिनांक (Date) :-

ठिकाण (Place) :-

आस्थापना/ संस्करण अधिकारी यांचे नाव, पदनाम व स्वाक्षरी

Name, Designation and signature of Establishment/ processing officer

भाग - २ (Section – 2)

स्वंयमूल्यनिर्धारण 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)

दि.०१/०४/२०२५ ते ३१/०३/२०२६ कालावधीसाठी		
१	कर्मचाऱ्याचे नाव	
२	पदनाम	
३	कर्तव्यांचे सामान्य वर्णन (किमान ५ कामांचा उल्लेख करा)	
४	कालावधी दरम्यान देण्यात आलेले कार्य / सुचना / निर्देश	
५	निर्देशीत कामकाजाशिवाय इतर कामकाज	
६	कालावधी दरम्यान केलेले महत्त्वाचे तपशील आणि उल्लेखनीय/विशेष कामे	

कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी ________________________

नाव ________________________________

पद __________________________________

(प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer यांनी भरावे)

१	तुम्ही वरील माहितीशी सहमत आहात का?	
२	नसल्यास, कृपया त्याची कारणे लिहा.	

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची Reporting Officer स्वाक्षरी ___________

नाव _____________________________________

पद ____

(प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer यांनी भरावयाचे शेरे)

कर्मचाऱ्याच्या सामान्य क्षमतेचा आणि चारित्र्याचा अंदाज

१ कर्मचाऱ्याचे नाव ➢							
२ अहवाल कालावधी ➢	दि.	पासून दि.	पर्यंत				
३ पद ➢							

(चिन्हांकित करा✓-जेथे लागू असेल तेथे)

४ कार्यक्षमता ➢	अत्युत्कृष्टA+	उत्कृष्टA	निश्चीत चांगलाB	चांगलाB	सर्वसाधारण C	
५ वरिष्ठांचे आदेशाचे अनुपालन➢	अत्युत्कृष्टA+	उत्कृष्टA	निश्चीत चांगलाB	चांगलाB	सर्वसाधारण C	
६ सहकाऱ्यांशी व सार्वजनिक संबंध	सहकार्याची भावना	विनम्रतेची भावना	मदतगार	तटस्थ भमिका	सर्वसाधारण C	
७ सामान्य बुद्धिमत्ता ➢	खुप हुशार	हुशार	चांगला	सामान्य	नीरस	
८ प्रशासकीय क्षमता / पुढाकार आणि ड्राइव्ह ➢	अत्युत्कृष्ट A+	उत्कृष्ट A	निश्चीत चांगलाB+	चांगला B	सर्वसा-धारण C	साधारण-पेक्षा कमी D
९ तांत्रिक व्यावसायिक क्षमता (संबंधित असेल तर) ➢						
१० विशेष ज्ञान ➢ (सीडफ्लो व साथी प्रणाली तसेच इतर संगणकीय प्रणाली मधील कामकाज)	अत्युत्कृष्टA+	उत्कृष्टA	निश्चीत चांगलाB+	चांगलाB	सर्वसा-धारण C	साधारण-पेक्षा कमी D
११ सचोटी आणि चारित्र्य ➢ (सूचना पहा)						
१२ अधिकार दिले आहेत की नाही➢ पूर्णपणे वापरले जातात?	होय	अंशत:	नाही			
१३ पदोन्नतीसाठी पात्रता ➢	अयोग्य	सेवाज्येष्ठतेनुसार साधारण	योग्य			
१४ प्रशिक्षण क्षेत्र आवश्यक ➢ (आवश्यक फील्डचा उल्लेख करा)						
१५ आरोग्य स्थिती➢	सर्वसाधारण C	चांगला B	उत्कृष्टA			

कर्मचाऱ्याचे नाव: ------------------------------ --

१६ संगणकाप्रती योग्यता➢ | सर्वसाधारण C | चांगला B | उत्कृष्टA

१७ फील्ड वर्कसाठी फिटनेस➢ | होय | नाही | लागू नाही

१८ सामान्य मूल्यांकन➢ | अत्युत्कृष्ट A+ | उत्कृष्टA | निश्चीत चांगलाB+ | चांगलाB | सर्वसाधारण C | साधारणपेक्षा कमी D

ठिकाण: प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) यांची स्वाक्षरी -----------------

तारीख : / /२०२६ नाव --- --

पदनाम ---

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची टिप्पणी

१ पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) यांचे अंतर्गत सेवेचा कालावधी➢ ----------------------------

२ तुम्ही प्रतिवेदन अधिकारी यांच्याशी सहमत आहात का ? ➢ ----------------------------

(नसल्यास शेरा लिहावा) ----------------------------

३ सामान्य मूल्यांकन ➢ | अत्युत्कृष्ट A+ | उत्कृष्टA | निश्चीत चांगलाB+ | चांगलाB | सर्वसाधारण C | साधारणपेक्षा कमी D

ठिकाण: पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) स्वाक्षरी ----------------

तारीख: / /२०२६ नाव -- -

पदनाम --

कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीण्यासाठी कच्चे टिपण (Ephemeral Roll)

Ephemeral Roll for the Year वर्षाकरीता कच्चे टिपण			
Office of the यांचे कार्यालय			
Full Name (In Block Letters) पुर्ण नाव (ठळक अक्षरांत)			
Post held धारण केलेले पद			
Date of joining the Office पदावर आल्याची तारीख			
Date दिनांक	Brief remarks regarding Officer's Work, character or conduct deserving to be noted including commendations, warnings, rewards or punishment अधिका-याचे काम, चारिञ्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद, बक्षिसे किंवा शिक्षा यांसह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	Reference to file or case, if any नस्ती किंवा प्रकरण	Signature सही
१	२	३	४

जर कार्यमूल्यमापन अहवालात प्रतिकूल शेरे दिलेले नसतील तर हे कच्चे टिपण कार्यमूल्यमापन अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे व जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये प्रतिकूल शेरे असतील तर त्या प्रतिकूल शे-यांविरुध्दच्या अभिवेदनावर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.

To be destroyed one year after the Appraisal Report for the period has been sent, if no adverse remarks are given in the Appraisal Reports. If adverse remarks are given on the basis of the Ephemeral roll, then the Ephemeral Roll shall be kept with the relevant Appraisal Report till representation if any against the adverse remarks is decided.

<u>प्रपत्र-९.२</u>

अधिका-याचे / कर्मचा-याचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीले / पुनर्विलोकीत केले गेले नाहीत तेव्हा प्रतिवेदन / पुनर्विलोकन अधिका-याने द्यावयाचे प्रमाणपत्र

प्र मा ण प त्र

प्रमाणित करण्यात येते की, श्री / श्रीमती ....पद .... यांचे दिनांक .... ते दिनांक.............................. या कालाधीतील कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रतिवेदीत/ पुनर्विलोकीत केलेले नाहीत कारण ....

दिनांक :

ठिकाण : *प्रतिवेदन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम*

पुनर्विलोकन अधिका-याची सही, नाव व पदनाम

*नोट :- तीन महिन्याचा कालावधी पूर्ण असल्यास प्रमाणपत्र न लिहता सदर कालावधीचा कार्यमुल्यमापन अहवाल लिहण्यात यावा.

प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मी -- प्रतिवेदन अधिकारी म्हणून माझ्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालांचे प्रतिवेदनाचे काम खालीलप्रमाणे केलेले आहे.

अ. क्र.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	प्रतिवेदन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	प्रतिवेदन अधिकारी यांच्या अधिनस्त प्रतिवेदीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत केलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत करणे शिल्लक राहिलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	प्रतिवेदीत केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल संबंधीत पुनर्विलोकन अधिकारी यांचेकडे पाठविलेल्या पत्राचा क्रमांक व दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१.							
२.							

टिप :

प्रतिवेदन अधिकारी यांनी रकाना क्र. ४ च्या रकान्यात त्यांच्या अधिनस्त विभाग व विभागाअंतर्गत कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या नमूद करावी. तसेच संबंधितांच्याकडील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या खंडीत कालावधी संबंधीच्या कार्यवाहीबाबत रकाना क्र. ८ शेरा मध्ये नमूद करावे.

प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) यांचे
नाव, पदनाम व सही

प्रपत्र-५.४

पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) यांनी द्यावयाचे प्रमाणपत्र

प्रमाणित करण्यात येते की, मी ------------------------------------ पुनर्विलोकन अधिकारी म्हणून माझ्या अधिनस्त असलेल्या अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालांचे पुनर्विलोकनाचे काम खालीलप्रमाणे केलेले आहे.

अ. क्र.	विभागाचे / कार्यालयाचे नाव	पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव व कार्यालय	पुनर्विलोकन अधिकारी यांच्या अधिनस्त पुनर्विलोकीत करावयाच्या एकूण कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत केलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत करणे शिल्लक राहिलेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या	पुनर्विलोकीत केलेले कार्यमूल्यमापन अहवाल संबंधीत संस्करण अधिकारी यांचेकडे पाठविलेल्या पत्राचा क्र. व दिनांक	शेरा
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१.							
२.							

टिप :

पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी रकाना क्र. ४ च्या रकान्यात त्यांच्या अधिनस्त विभाग व विभागाअंतर्गत कार्यमूल्यमापन अहवालांची संख्या नमूद करावी. तसेच संबंधितांच्याकडील अधिकारी/कर्मचारी यांच्या खंडीत कालावधी संबंधीच्या कार्यवाहीबाबत रकाना क्र. ८ शेरा मध्ये नमूद करावे.

पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) यांचे
नाव, पदनाम व सही

‘‘परिशिष्ट-ब’’

अ.क्र.	तपशील/विवरण
१	महामंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी सर्वसाधारण सुचना
२	**ANNEXURE-A-**Guidelines for Reporting/ Reviewing of Confidential Reports.
३	**ANNEXURE-B-**Instructions
४	**ANNEXURE-C-**Reporting/Reviewsing Authority

महामंडळातील अधिकारी/ कर्मचारी यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिण्यासाठी सर्वसाधारण सुचना

१. प्रस्तावना

१.१ अधिकारी/कर्मचा-यांच्या सेवेतील कार्यमूल्यमापन अहवाल हा महत्वाचा दस्ताऐवज आहे. कार्यमूल्यमापन अहवालावरून अधिकारी/कर्मचा-यांच्या पुढील विकासासाठी मूलभूत आणि महत्वपूर्ण माहिती उपलब्ध होते. त्यामुळे संबंधित अधिकारी/कर्मचारी, प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी अतिशय जबाबदारीने कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिणे आवश्यक आहे.

१.२ कार्यमुल्यमापन अहवाल लिहिणे हा केवळ मुल्यमापन प्रक्रिया नसून अधिकारी/कर्मचा-यांच्या क्षमता व प्रशिक्षण यांचे नियोजन करण्यासाठी उपयुक्त साधन म्हणून त्याचा वापर झाला पाहीजे. प्रतिवेदन अधिका-यांनी ही गोष्ट लक्षात घेतली पाहिजे की, कार्यमूल्यमापन अहवालाचा मुळ उद्देश हा कर्मचा-यांना विकसित करणे असा असुन जेणेकरून स्वत:च्या ख-याखु-या क्षमता त्यांना ज्ञात होतील. कार्यमूल्यमापन अहवाल हा अधिका-यांमधील वैगुण्य निदर्शनास आणण्यासाठी नसुन ते अधिका-यांना विकसित करण्याचे माध्यम आहे. तथापि, प्रतिवेदन अधिकारी आणि पुनर्विलोकन अधिकारी यांनी त्यांच्या हाताखालील अधिका-यांचे कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहिताना त्यांच्या कामगिरीमधील, वागण्यामधील किंवा एकंदरीत व्यक्तिमत्वामधील त्रुटींचा देखिल उल्लेख करणे अपेक्षित आहे.

१.३ कार्यमूल्यमापन अहवालाच्या सर्व रकान्यांमधील माहिती ही अतिशय काळजीपुर्वक भरावी व त्यासाठी पुरेसा वेळ काढावा. कार्यमूल्यमापन अहवालामधील माहिती ही निष्काळजीपणे व वरवरच्या पध्दतीने भरण्यात आल्यास ते वरिष्ठांच्या सहज निर्दशनास येईल.

१.४ कार्यमुल्यमापन अहवाल हा वर्षाच्या शेवटी पूर्ण करावयाची प्रक्रिया असली तरी त्यायोगे संबंधित अधिका-यांच्या क्षमतांचे नियोजन व आवश्यक ते प्रशिक्षण देण्यासाठी तसेच मानव संसाधन विकसनासाठी त्याचा वापर करता यावा, म्हणून प्रतिवेदन अधिका-यांनी त्यांच्या हाताखालील अधिका-यांच्या कामकाजाचा आढावा घेण्यासाठी आणि त्यामध्ये आवश्यक त्या सुधारणा करण्यासाठी वर्षभरात ठराविक कालावधीनंतर प्रत्यक्ष संवाद साधणे आवश्यक आहे.

२. भाग - १

२.१ या परिशिष्टामधील माहिती ही प्रशासकीय विभाग/ कार्यालयाच्या संस्करण अधिका-यांनी भरावयाची आहे. कार्यमूल्यमापनाचा कालावधी संपूर्ण प्रतिवेदन वर्ष म्हणजेच १ एप्रिल ते ३१ मार्च किंवा वर्षातील काही महिन्यांचा (तीन महिन्यांपेक्षा अधिक) असू शकेल. जेव्हा प्रतिवेदन कालावधी हा संपुर्ण वर्षभराचा असेल तेव्हा तो पुढीलप्रमाणे नमूद करावा; उदा. २००७-२००८. जेव्हा प्रतिवेदनाचा कालावधी हा एक वर्षापेक्षा कमी असेल तेव्हा प्रतिवेदन सुरू झाल्याचे व संपल्याचे दिनांक नमूद करावेत, उदा. दि. १० सप्टेंबर,२००७ ते ३१ मार्च, २००८.

२.२ सध्या कार्यरत असलेल्या पदाची वेतनश्रेणी आणि धारण केलेले पद (पदनाम आणि कार्यालय) आणि ज्या दिनांकापासून तो/ती, त्याचे/तिचे पद धारण करत आहे तो दिनांक नमूद करणे आवश्यक आहे.

२.३ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांशी संबंधित माहितीच्या रकान्यामध्ये प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांचे नाव आणि पदनाम नमूद करण्यात यावे. त्यामुळे कार्यमूल्यमापन करण्यात येत असलेल्या अधिका-यांना तो कोणाला सादर करावयाचा आहे ते समजेल.

२.४ रजा, प्रशिक्षण आणि इतर कारणांमुळे गैरहजेरीचा कालावधी देखील या भागामधील रकान्यांमध्ये नमूद करणे आवश्यक आहे. संबंधित अधिका-यांनी घेतलेले प्रशिक्षण, मालमत्ता विवरणपत्र भरल्याची तारीख आणि त्याच्या/तिच्या हाताखालील सर्व अधिका-यांच्या/ कर्मचा-यांच्या मागील वर्षाच्या कार्यमूल्यमापन अहवालाचे प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन केले आहे किंवा कसे याबाबतची माहिती यासाठीच्या रकान्यांमध्ये भरण्यात यावी.

३. भाग - २

३.१ स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल भरून देणा-या अधिका-यांनी सर्वप्रथम त्याची/ तिची कर्तव्ये आणि जबाबदा-या याबाबतची संक्षिप्त माहिती सर्वसाधारणपणे १०० पेक्षा कमी शब्दांमध्ये द्यावी. ही माहिती मुद्देसुद असावी. (Bullet Form)

३.२ सर्व अधिका-यांनी आगामी संपुर्ण वर्षातील नियोजित त्यांच्या कामाचे विवरणपत्र (Work Plan) प्रतिवेदन अधिका-यांच्या सहमतीने तयार करावे. या विवरणपत्रामध्ये प्रतिवेदन वर्षभरामध्ये करावयाच्या कामांचा समावेश असावा. ही सर्व कार्यवाही वर्षाच्या सुरूवातीस (दि.१ जानेवारी) सुरू करावी आणि जास्तीत जास्त दि. ३० एप्रिल पर्यंत अंतिम करावी. वर्षभरामध्ये प्रतिवेदन अधिकारी बदलल्यास आधीच्या प्रतिवेदन अधिका-यांनी सहमत केलेले कार्य विवरणपत्र वापरावे. वर्षाच्या सुरूवातीस संमत केलेल्या कार्य विवरणपत्राचे मध्यावधीस म्हणजे सप्टेंबर/ ऑक्टोबर महिन्यामध्ये पुनर्विलोकन करावे. पुनर्विलोकनानंतर मूळ विवरणपत्रामध्ये काही बदल असल्यास या बदलांसह दि. ३१ ऑक्टोबर पर्यंत हे विवरणपत्र अंतिम करावे.

३.३ कामाचे विवरणपत्र तयार केल्यानंतर, मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिका-यांची (ज्यांचे मुल्यमापन करण्यात येत आहे) बदली होवू शकते. तथापि, एका पदास प्रत्येक वर्षासाठी एकापेक्षा अधिक कार्य विवरणपत्राची आवश्यकता नाही. अधिका-यांच्या वर्षामधील कार्यकाल आणि त्यांचा कामामधील सहभाग याचे कार्य विवरणपत्राच्या अनुषंगाने मुल्यमापन करण्यात यावे. मध्यवधी बदलीच्या प्रकरणामध्ये कामाचे मूल्यमापन, पहिल्या तिमाहीमधील सातत्य आणि Lower Performance Profile विचारात घेणे आवश्यक आहे.

३.४ संबंधित अधिका-यांनी, प्रतिवेदन अधिका-यांच्या सहमतीने तयार केलेले कार्य विवरणपत्र पुनर्विलोकन अधिका-यास त्याच्या/ तिच्या अवलोकनार्थ आणि ताब्यात ठेवण्यासाठी सादर करावे. कार्यमूल्यमापन अहवाल, वर्षाच्या सुरूवातीस सहमत केलेल्या आणि मध्यावधीस पुनर्विलोकन केलेल्या कार्य विवरणपत्राच्या आधारे साध्याचे (Accomplishments) मूल्यमापन करतो. यासाठी मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिका-यांनी भाग-२ मधील संबंधित रकान्यामधील माहिती भरणे आवश्यक आहे.

३.५ कार्यविवरणपत्र हे संपूर्णपणे संख्यात्मक स्वरूपाचे असण्याची आवश्यकता नाही. क्षेत्रीय कार्यालयांमधील पदांसाठी कार्य विवरणपत्रामध्ये संख्यात्मक लक्ष्यांचा (Targets) समावेश असू शकेल.

३.६ भाग-२ हा अधिका-यांना त्याची/तिची वर्षभरातील कामगिरी प्रतिबिंबित करण्याची संधी देतो आणि त्याच्या/ तिच्या मते त्याने/ तिने वर्षभरात एखाद्या कामामध्ये दिलेले लक्षणीय योगदान दर्शवितो. कोणत्याही अधिका-यास सर्वसाधारण कामामध्ये देखील स्वत:चे लक्षणीय योगदान नोंदविणे नेहमीच शक्य आहे. उदा.एखाद्या मोठया कार्यक्रमाचे यशस्वी आयोजन करणे, किंवा दीर्घकाळ चालणा-या एखाद्या कामाची यशस्वीरित्या सांगता करणे, किंवा आपत्कालीन परिस्थितीची कुशलतेने हाताळणी करणे. इत्यादि प्रसंगी निश्चित अपवादात्मक योगदान नोंदविता येते.

३.७ मूल्यमापन करावयाच्या संबंधित अधिका-याने त्याला/ तिला ज्या विशिष्ट क्षेत्रामधील कौशल्यांमध्ये सुधारणा करण्याची आणि प्रशिक्षण घेण्याची आवश्यकता वाटते, ती नमूद करणे आवश्यक आहे. अशा विशिष्ट क्षेत्रातील कौशल्य वाढविण्यासाठी त्याने/ तिने अवलंबिलेली किंवा प्रस्तावित केलेली विशिष्ट कार्यपध्दती (Steps)सुध्दा त्याने/ तिने नमूद करणे आवश्यक आहे.

३.८ नवीन कार्यमूल्यमापन अहवालातील कारकीर्द प्रगती (Career Progression) पद्धतीत कार्यक्षमतेची बांधणी करण्यावर अधिक भर देण्यात आला असल्यामूळे वाढीव कार्यक्षमता आणि कौशल्ये ही उपकारक असू शकतात. त्यामूळे अधिका-यांना असे सुचविण्यात येते कि, पाच वर्षातून किमान एकदा संवर्ग नियंत्रण अधिका-यास, ते त्या शैक्षणिक आणि प्रशिक्षण कार्यक्रमास उपस्थित राहिले आहेत, त्या कार्यक्रमांमध्ये मिळालेले गुण/ श्रेणी, प्रकाशित केलेले व्यावसायिक लेख याबाबतची माहिती भाग - २ मधील टिप्पणीन्वये उपलब्ध करून दिल्यास सदर माहिती त्यांच्या भविष्यातील कारकीर्द प्रगतीसाठी विचारात घेता येईल.

४. भाग - ३

४.१ भाग-३ मध्ये प्रतिवेदन अधिका-यांनी, भाग-२ मध्ये संबंधित अधिका-यांनी लिहिलेल्या स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालावर अभिप्राय देणे आणि विशेषत: या अहवालात नमूद केलेल्या साध्यांशी (Accomplishments) सहमत आहेत किंवा कसे, हे नमूद करणे अपेक्षित आहे. प्रतिवेदन अधिकारी असहमत असल्यास ते/ ती ज्या विशिष्ट मुद्यांशी असहमत आहेत ते विशेषत्वाने नमूद करावेत आणि असहमतीची कारणे देखील नमूद करावीत.

४.२ नंतर, या रकान्यामध्ये प्रतिवेदन अधिका-यांने, संबंधित अधिका-याने नमूद केलेल्या कौशल्य सुधारणेच्या गरजेबाबत अभिप्राय नमूद करणे आवश्यक आहे.

४.३ त्यानंतर, संबंधित अधिका-याची कार्य विवरणपत्र आणि अचानक उद्भवलेल्या परिस्थितीतील कामे या अनुषंगाने कार्यपूर्तता विचारात घेऊन प्रतिवेदन अधिकारी सांख्यिकीय गुणांकन (Numerical Grade) नमूद करेल. सदर गुणांकन हे कामाच्या गुणवत्तेच्या अनुषंगाने देखील असावे. प्रतिवेदन अधिका-याने विवक्षित काम पूर्ण करण्यासाठी झालेला खर्च, (संबंधित अधिकारी काटकसरीने खर्च करतात का) कामासाठी लागलेला वेळ आणि घालून दिलेले नियम/कार्यपध्दती काम पूर्ण करताना अवलंबली गेली आहे का, हे देखील विचारात घेणे आवश्यक आहे.

४.४ प्रतिवेदन अधिका-याने कामाची परिपूर्णता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये आणि कार्यक्षमता या संदर्भात देखील गुणांकन नमूद करावे.

४.५ प्रतिवेदन अधिका-याने संबंधित अधिका-याच्या सचोटीबाबत आपले मत रकाना ३ मध्ये नमूद करावे. सचोटीपुरते सिमीत न ठेवता नैतिकता देखील विचारात घ्यावी. सचोटीशी संबंधित रकाना भरताना खालील कार्यपध्दती अवलंबण्यात यावी.

i) अधिका-यांची सचोटी ''संशयातीत'' असल्यास त्याप्रमाणे नमूद करावे.

ii) परंतु यामध्ये काही संशय असल्यास, सदर रकाना कोरा ठेवण्यात यावा आणि खालीलप्रमाणे कार्यपध्दती अवलंबण्यात यावी.

a) वेगळी गुप्त टिप्पणी ठेवण्यात यावी आणि त्यानुसार पाठपुरावा करण्यात यावा. सदर टिप्पणीची प्रत वरिष्ठ अधिका-यांकडे वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालासोबत पाठविण्यात यावी. जेणेकरून पाठपुराव्याची कार्यवाही शीघ्रगतीने करण्यात आली आहे याबाबत खात्री होईल. ज्या प्रकरणी सचोटी प्रमाणित करणे किंवा गुप्त टिप्पणी ठेवणे शक्य नसेल, अशा प्रकरणी प्रतिवेदन अधिका-यांनी निश्चित मत व्यक्त करण्याएवढया पुरेशा कालावधीसाठी अधिका-यांचे काम पाहिलेले नाही किंवा संबंधित अधिका-यांच्या विरुध्द काहीही ऐकलेले नाही, असे प्रकरणपरत्वे नमूद करावे.

b) पाठपुराव्याच्या निष्कर्षानंतर, संशय दूर झाल्यास अधिका-यांची सचोटी प्रमाणित करावी आणि त्याप्रमाणे कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये नोंद घेण्यात यावी.

c) जर सचोटी संशयास्पद असल्यास खात्री झाल्यास त्याची नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिका-यांना कळविण्यात यावे.

d) पाठपुराव्याच्या निष्कर्षानंतर जर संशय दुर झाला नाही किंवा पक्काही झाला नाही तर, अधिका-यांचे वर्तनावर पुढील कालावधीसाठी लक्ष ठेवावे आणि त्यानंतर वरील (b) आणि (c) मध्ये नमूद केल्यानुसार कार्यवाही करावी.

४.६ प्रतिवेदन अधिका-याने, संबंधित अधिका-याच्या सर्वांगिण दर्जा आणि अपंग व्यक्ती, महिला व मागासवर्गीयाबाबतचा दृष्टीकोन याबाबतचे वर्णनात्मक अभिप्राय नमूद करावेत. हे अभिप्राय १०० शब्दापेक्षा अधिक नसावेत आणि यामध्ये संबंधित अधिका-याची बलस्थाने आणि उणीवांसह सर्वांगीण गुणांचा उल्लेख करण्याचा प्रयत्न करावा. वर्णन (pen-picture) म्हणजे या भागात पूर्वी केलेल्या संख्यात्मक मूल्यमापनास पुष्टि देणारी पुरवणी होय.

४.७ प्रतिवेदन अधिका-याने त्यानंतर संबंधित अधिका-यांच्या भावी कार्यक्षेत्राबाबत शिफारशी करावयाच्या आहेत. कार्यक्षेत्राबाबतची उदाहरणे परिच्छेद १० मध्ये नमूद करण्यात आली आहेत.

४.८ सगळयात शेवटी, प्रतिवेदन अधिका-याने १ ते १० या मर्यादेत सर्वसाधारण गुणांकन नमूद करावयाचे आहे, १ हे न्युनतम गुणांकन आणि १० ते अधिकतम गुणांकन दर्शविते.

५. भाग ४ -अ

५.१ हा रकाना प्रतिवेदन अधिकारी यांनी जेथे लागु असेल तेथे भरावा. प्रतिवेदन अधिकारी यांनी नमूद केलेले सर्वसाधारण गुणांकन पुनर्विलोकन अधिका-यांनी त्याचे/ तिचे मूल्यमापन करताना विचारात घ्यावे.

६. भाग ४ -ब

६.१ हा रकाना पुनर्विलोकन अधिका-याने भरावयाचा आहे. प्रतिवेदन अधिका-याने केलेल्या मुल्यमापनाशी सहमत आहे किंवा कसे याबाबत नमूद करणे अपेक्षित आहे. पुनर्विलोकन अधिकारी, प्रतिवेदन अधिका-यांशी असहमत असल्यास, कार्यपुर्तता किंवा अन्य कोणत्याही मुद्दयाच्या अनुषंगाने वेगळे मूल्यमापन करू शकेल. सहमत असल्यास, कोणत्याही मुद्दयांच्या अनुषंगाने विवरणपत्रातील स्तंभामध्ये माहिती भरण्याची आवश्यकता नाही. शेवटी, पुनर्विलोकन अधिका-याने १ ते १० या मर्यादेत सर्वसाधारण गुणांकन नमुद करावयाचे आहे.

७. **सांख्यिकीय गुणांकन**

७.१ प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांनी ब-याच ठिकाणी गुणांकन (Numerical Grade) प्रदान करावयाचे आहेत. हे १ ते १० च्या मर्यादेत असावे. १ हे न्यूनतम गुणांकन आणि १० हे अधिकतम गुणांकन दर्शविते. असे अपेक्षित आहे की, १ किंवा २ हे गुणांकन (कार्य पुर्तता किंवा गुणवैशिष्टये किंवा सर्वसाधारण गुणांकन) द्यावयाचे झाल्यास, वर्णनात्मक अभिप्रायांमध्ये, विशिष्ट अपयशाच्या अनुषंगाने त्याचे समर्थन करावे त्याचप्रमाणे १० किंवा ९ या गुणांकनाच्या बाबतीत देखील विशिष्ट साध्यांच्या अनुषंगाने समर्थन करणे आवश्यक आहे. १-२ किंवा ९-१० हे गुणांकन दुर्मिळ स्वरूपात अपेक्षित असल्याने त्यास समर्थन आवश्यक आहे. सांख्यिकीय गुणांकन प्रदान करताना प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन अधिका-यांनी त्यांच्या हाताखाली सध्या काम करीत असलेल्या किंवा यापूर्वी काम केलेल्या आणि संबंधित अधिका-यांना समकक्ष अधिका-यांना समकक्ष असलेल्या अन्य अधिका-यांशी तुलना करून मुल्यमापन करावे.

७.२ सर्वसाधारण गुणांकन ४ पेक्षा कमी हे ‘क’ समजण्यात यावे, ४ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ६ पेक्षा कमी हे ‘ब’ समजण्यात यावे, ६ किंवा त्यापेक्षा जास्त परंतु ८ पेक्षा कमी हे ‘अ’ समजण्यात यावे आणि ८ किंवा त्यापेक्षा जास्त ‘अ+’ समजण्यात यावे.

उदा. ७.९ हे गुणांकन ‘अ’ आणि ८.० हे गुणांकन ‘अ+’ समजण्यात यावे. ५.९ हे गुणांकन ‘ब’ आणि ६.० हे गुणांकन ‘अ’

७.३ **भारांक (Weightage) आणि सरासरी (Mean)**

कार्यपूर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये आणि कार्यक्षमता या गटांना भारांक देण्यात आले आहेत. सर्वसाधारण गुणांकन हे प्रत्येक गटाच्या भारांकाच्या प्रमाणात असलेल्या सरासरीच्या बेरजेवर आधारीत आहे. ‘‘ सर्वसाधारण गुणांकन’’ परिगणीत करण्याचे सुत्र पुढीलप्रमाणे असेल.

$$\frac{\text{(कार्यपूर्तता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times \text{४) + (वैयक्तिक गुणवैशिष्ट्ये या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times \text{३) + (कार्यक्षमता या गटाचे सर्वसाधारण गुणांकन} \times \text{३)}}{\text{१०}}$$

८. **प्रकटन (Disclosure) -**

८.१ मुल्यमापनाच्या कार्यपध्दतीमध्ये अधिक खुलेपणा हवा. कार्यमुल्यमापन अहवाल अंतिम झाल्यानंतर, त्यामध्ये नमूद सर्वसाधारण गुणांकन आणि सचोटीबाबतच्या अभिप्रायांसह संबधित अधिका-यांस कळविण्यात यावी.

८.२ **अभिवेदन (Representation) -**

कार्यमूल्यमान अहवालातील पदोन्नतीच्या पात्रतेपर्यंत न येणा-या शे-याविरूध्द (गुणांकन) अभिवेदन देण्याचा विकल्प संबंधित अधिका-यांस देण्यात यावा. अशी निवेदने कार्यमूल्यमापन अहवालामधील कार्यपूर्तता, वैयक्तिक गुणवैशिष्टये, कार्यक्षमता आणि सर्वसाधारण गुणांकन याबाबतच्या विशिष्ट वास्तविक निरिक्षणे ज्याआधारे अधिका-याचे मूल्यमापन करण्यात आले आहे त्या पुरतीच मर्यादित

असावीत. संस्करण अधिका-यांने प्राप्त झालेल्या अभिवेदनावर संबंधित प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी, सेवेत कार्यरत असतील तर त्यांचे अभिप्राय मागविणे आवश्यक आहे. प्रतिवेदन आणि/ किंवा पुनर्विलोकन अधिका-यांचे अभिप्राय सक्षम प्राधिका-यापुढे ठेवण्यात यावेत. सक्षम प्राधिकारी अभिवेदनावर स्पष्ट निष्कर्ष नोंदवून बाधित मुद्दयांच्या अनुषंगाने सर्वसाधारण गुणांकनासह कार्यमूल्यमापन अहवाल नस्तीत नोंद घेण्यात यावी आणि याबाबत संबंधित अधिका-यास कळविण्यात यावे. सक्षम प्राधिका-याने घेतलेला निर्णय अंतिम असेल.

९ कार्यमूल्यमापन अहवाल पूर्ण करण्याचे वेळापत्रक

९.१ खालील वेळापत्रक काटेकोरपणे पाळण्यात यावे.

कार्य	**अंतिम तारीख**
विभाग / कार्यालयाच्या प्रमुखांनी प्रतिवेदन (Reporting Officer) आणि पुनर्विलोकन (Reviewing Officer) अधिका-याचे नाव नमुद करून को-या कार्यमूल्यमापन अहवालाचा नमुना सर्व अधिकारी / कर्मचारी यांना वाटप करणे.	परिपत्रक प्राप्त झाल्यानंतर लगेच
संबंधित अधिकारी/कर्मचा-याने कार्यमुल्यमापन अहवाल माहिती भरुन प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) यांचेकडे परत देणे.	११ जुलै, २०२५
प्रतिवेदन अधिकारी (Reporting Officer) यांनी कार्यमुल्यमापन अहवाल मुल्यमापन करुन पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) यांचेकडे पाठविणे.	१६ जुलै, २०२५
पुनर्विलोकन अधिकारी (Reviewing Officer) यांनी कार्यमुल्यमापन अहवाल मुल्यमापन करुन प्रशासन विभाग यांचेकडे पाठविणे.	२१ जुलै, २०२५
उपरोक्त वेळापत्रकानुसार विहीत कालमर्यादेत व वेळापत्रकानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल प्रशासन विभागास पोहोच होतील याची दक्षता घेण्यात यावी.	

टिप : प्रतिवेदन/ पुनर्विलोकन अधिकारी यांचे कॅम्पचे प्रमुख व कॅम्पचे ठिकाण तसेच कॅम्प प्रमुख यांचे कार्य व जबाबदारी पुर्वीप्रमाणेच राहील.

९.२ संवर्ग नियंत्रक अधिका-यांने प्राप्त न झालेल्या कार्यमूल्यमापन अहवालची यादी बनवावी आणि प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांकडे त्याबाबत पाठपुरावा करावा.

९.३ प्रतिवेदन वर्षाचा कार्यमूल्यमापन अहवाल हा ज्या आर्थिक वर्षात लिहिण्यात येत आहे त्या वर्षाच्या ३१ डिसेंबर पर्यंत लिहिण्यात आला नाही तर त्यानंतर अभिप्राय नमूद करण्यात येवू नयेत. जर अधिका-यांने स्वयंमुल्यनिर्धारण वेळेत दिले असेल आणि प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिका-यांनी उक्त परिच्छेद ९.१ मधील वेळापत्रकानुसार कार्यमूल्यमापन अहवाल पुर्ण केले नसतील तर संपुर्ण अभिलेख आणि संबंधित अधिका-याच्या स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल याच्या आधारे संबंधित अधि-यांचे कार्यमूल्यमापन करण्यात यावे.

९.४ स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रतिवेदन अधिका-यांना पाठविताना अधिका-याने त्याची एक प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/ संस्करण अधिका-यांना पाठवावी आणि संबंधित अधिका-यांने स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विहीत मुदतीत सादर केल्याचा पुरावा म्हणुन सदर अभिलेख स्वत:जवळ ठेवावा.

९.५ प्रतिवेदन अधिका-याने वार्षिक कार्यमूल्यमापन अहवालामध्ये आपले अभिप्राय विहीत कालावधीत नमूद करावेत आणि तो पुनर्विलोकन अधिका-यांना पाठवुन त्याची प्रत संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/ संस्करण अधिका-यास पाठवावी.

९.६ जर प्रतिवेदन अधिकारी कार्यमूल्यमापन अहवाल संवर्ग नियंत्रण अधिकारी/ संस्करण अधिका-यास कळवून पुनर्विलोकन अधिका-यास विहीत मुदतीत सादर करू शकले नाहीत, तर संस्करण अधिकारी स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालाची प्रत थेट पुनर्विलोकन अधिका-याकडे पाठविल आणि त्यांना कार्यमूल्यमापन अहवाल लिहीण्याचे अधिकार प्रदान करील. प्रतिवेदन अधिकारी त्यांच्या अधिनस्त कर्मचा-यांचे कार्यमुल्यमापन अहवाल विहीत मुदतीत अभिप्रायासह सादर करु न शकल्याची नोंद संस्करण अधिकारी, सदर प्रतिवेदन अधिका-यांच्या कार्यमुल्यमापन अहवालात नोंद घेण्यास्तव ठेवेल.

९.७ परिच्छेद ९.१ येथील विवरणपत्रामध्ये दिलेल्या तारखांनुसार प्रतिवेदन आणि पुनर्विलोकन अधिकारी न चुकता त्यांचे अभिप्राय नोंदवतील यासाठी संस्करण अधिकारी योग्य कार्यपध्दती विकसित/ विहीत करेल.

GUIDELINES FOR REPORTING/REVIEWING OF CONFIDENTIAL REPORTS:

1] If an Officer/Employee during the reporting period has worked at more posts and if the period of working on such post is less than three months, such period should be ignored for writing of CR. The period for which he has worked for more than three months on any post should be considered for reporting of CR. However the specific period during which he worked on different posts should be mentioned in the CR.

2] For Reporting and Reviewing of CRs of any officer/employee, the Reporting and Reviewing officers should must have observed the work of those officer/employee for not less than three months. If the Reporting/Reviewing officers have observed the work during the reporting period for less than three months, the Reporting/Reviewing officers should not write the CR of such Officer/Employee and Reporting/Reviewing officer should specifically issue a Certificate mentioning therein that the period of reporting/reviewing was less than three months, hence not written.

3] If Officer/Employee has worked for more than three months on a post, however if such period is divided in to two reporting years and in such reporting year if the period is less than three months, the CRs for that reporting period should not be written by both Reporting/Reviewing officers and it should be specifically mentioned in the CR in the form of Certificate.

4] The period of three months does not mean that it should complete 90 days. There is no provision of excluding holidays, leave availed etc. while calculating the period of three months. However, if any Reporting/Reviewing officer wants to write the CR even if the period of reporting/reviewing is less than three months both the officers after giving full justification can write the CRs and keep the same in file. However while writing CR for such period the same should be written after verifying the CRs of the previous years.

5] If the officer/employee has not worked under the reporting officer for a period of less than three months and if the Reviewing Officer has observed the work of such employees for more than three months, in that case the Reviewing authority shall write the CR and it will not be necessary to review the same.

6] If the Reporting Officer is transferred prior to the completion of reporting period, in that case the Reporting Officer should must write the CRs prior to handing over the charge to his successor, however such reporting period should not be less than three months.

7] In case, the Reviewing Authority is transferred at the end of the reporting period, the Reporting Officer shall send the CRs of officers/employees to the appropriate reviewing authority for his review, However, the review period should not be less than three months. In case the period is more than three months, the CRs should be sent to the earlier Reviewing Officer who was working in the capacity as Reviewing Officer.

8] The Reporting officer while offering the remarks in the CR about the officer/employee must ensure that the remarks and the observations about the concerned are to the point and should not be obscure. It also should not be very personal and undecisive.

9] Before writing the CRs it is necessary that, the Reporting Officer should make his firm mind. If felt necessary, the Reviewing Officer should consult the Reporting officer and then only should pass his remarks. If the Reviewing Officer is not in agreement with the Remarks of the reporting Offcer, reasons for the same should be mentioned in the CR.

INSTRUCTIONS **Annexure-B**

1. The Confidential Report is an **important document.** It provide the basic and vital Inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer -reported upon, the Reporting Authority and the Reviewing Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form **with a high sense of responsibility.**

2. Performance appraisal through Confidential Reports should be used as a tool for **human resource development.** Reporting Officers should realize that the objective is to develop **an Officer** so that he/she realizes his/her true potential. It is **not** meant to be **a fault-finding process** but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. The columns should be filled with due care and attention and after **devoting adequate time.** Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. If the Reviewing Authority is satisfied that the Reporting Authority had made the report **without due care and attention** he shall record a remark to that effect in Column 3(Remarks of Reviewing Officer). The Management shall **enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Authority.**

5. Every answer shall be given in a **narrative form.** The space provided indicates the **desired** length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like 'Outstanding', 'Very Good', 'Good', 'Average', 'Below Average' while giving your comments against any of the attributes.

6. The, Reporting Officer shall, in the **beginning of the year** set **quantitative/ physical/financial targets in consultation with each of the Officers** with respect to whom he is required to report upon. **Performance appraisal** should be a **joint exercise** between the officer reported upon and the Reporting Officer. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year i.e. April, in the case of All Officers/Employees. In the case of an officer taking up a new assignment in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.

7. The targets should be clearly known and understood by both the officers concerned. **While fixing the targets, priority should be assigned item-wise,** taking into consideration the nature and the area of work and any special features that may be specific to the nature or the area of the work of the officer to be reported upon.

8. Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the officer reported upon should meet during the course of the year **at regular intervals** to **review the performance** and to take necessary corrective steps.

9. It should be the Endeavour of each appraiser to **present the truest possible picture** of the appraise in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.

10. Assessment should be confined to the appraiser's **performance during the period of report only.**

10] The Reporting officer should depict clear picture about the integrity, devotion, and character of officer/employee under review. For general review of officer/employee at the time of writing CRs it is necessary that the Reporting Officer should maintain EPHEMERAL ROLL. The format of the information to be maintained in EPHEMERAL ROLL is given here below in which all details about outstanding work done by the employee, show-cause notice issued etc. should be maintained and based on these details the CR of the concerned officer/employee is to be written.

1. Ephemeral Roll for the year--------------------------------
2. Office of the---
3. Full name of the employee--------------------------------
4. Post held--
5. Date of joining in the office---------------------------------

Date	Brief Remarks regarding officer's work, character or conduct deserving to be noted including commendations, warnings, rewards or punishments.	Reference to file or case, if any	Signature

NOTE: To be destroyed one year after the Confidential Report for the period has been sent, if no adverse remarks are given in the Confidential Reports. If adverse remarks are given on the basis of Ephemeral Roll, then the Ephemeral Roll shall be kept with the relevant Confidential Report till representation, if any, against the adverse remarks is decided.

11] The Integrity and devotion of any officer/employee towards the work and organization is most important, the reporting Officer while writing the CRs should be more careful while reporting any adverse remarks. The adverse remarks can be offered only when there is sufficient proof of any failure on the part of officer/employee. In case the Reporting Officer has any doubt about the integrity of any officer / employee and if it cannot be proved/certified by him, the column of the Remarks should be left blank and a report doubting the integrity should be sent to the higher authority. The higher authority should immediately conduct the enquiry based on the report submitted by the Reporting Officer. If the officer/employee concerned is not found guilty, necessary vice-versa remark should be given in the CR.

12] The Reporting Officer while writing the CRs of the backward class subordinate Officer/Employee should take care that, there should not be injustice to them. It has been noticed that adverse remarks are written in the CRs of the backward subordinate officer/employee deliberately during the period, they are due for promotion. In case such things are notice disciplinary action shall be taken against such officer.

13] In case any Public Representative have made any complaint against any of the officer/employee, in case they are true, cognizance of such complaints should be taken while writing the CRs of such officer/employee.

14] The Reporting Officer should invariably mention in the CRs of the officer/employee in case any punishment is imposed or any lacunas have been noticed during the reporting period such things should be mentioned in the General Assessment column of the CR. In case any Officer/Employee has done any outstanding work, rewards granted during the period etc. .during the reporting period it should also be mentioned in the General Assessment Column.

15] In case of any complaints against any Officer/Employee about his misbehavior with the female employees and if there are no evidences about the misbehavior, however the Reporting and Reviewing officers should offer his remarks in the CRs and give their certificate based on the information gathered.

16] The Reporting officer should specially mention in the CR whether concerned officer/employees is/has been doing entry/working on seedflow software or not. Performance and and involvement in seedflow computerization work should also be mentioned.

11. Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

12. Aspects on which an appraise is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

NOTE:—The following procedure should be followed in filling up the column relating to **integrity:—**

(i) If the Officer's/Employee's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:—

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next Superior Officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

ANNEXURE-C

Sr. No.	Category of Employee	Reporting Authority	Reviewing Authority
01	GMs/CS/DGM(IA) except GM(Admn) on deputation	Managing Director	No Review
02	GM(Admn) on deputation	Managing Director	Addl.Chief Secretary (Agril) Govt.of Mah.
03	RMs working at Regional Office/ Out State.	Managing Director	No Review
04	DMs working at District level/ Dy.RM Thane	Concerned RM	Managing Director
05	AAOs/Accountant working at Regional Offices including Outstates	Concerned Regional Manager after obtaining comments of DM of regional headquarter	GM(Finance)
06	Staff working at Regional Office except AAO/Accountant	Concerned RM	GM(Administration)
07	SAE/PE/Jr.PE/Plant Managers working at all Seed Processing Plants.	Concerned RM	GM(Processing)
08	All Staff working at District Office	Concerned DM	Concerned RM
09	Staff working at Processing Plants	Concerned Plant Engineer/ Plant Manager	Concerned DM
STAFF WORKING AT HEAD OFFICE			
Administration/Legal Department :			
10	Asstt.Manager (P&A)	GM(Administration)	Managing Director
11	All staff working in Administration /Legal Department	Asstt.Manager (P&A)	GM(Administration)
12	All Stenographers (Junior/Senior) working at Head Office	Concerned HOD	GM(Administration)
13	All Drivers working at Head Office	Concerned HOD	GM(Administration)
Processing and Engineering Department :			
14	Dy.GM(Processing)/SAE/PE	GM(Processing)	Managing Director
	Junior Engineer (Civil & Electrical)	GM(Processing)	Managing Director
	All other Staff working in Processing Department except Stenographer & Driver	Dy.GM (Processing)	GM (Processing)
	Draughtsman, Clerk & other staff working in Engineering Department	Dy.GM (Processing)	GM (Processing)
Finance, Accounts Department :			
15	Dy.GM(Finance)/AAOs working in Finance Department	GM(Finance)	Managing Director
	All other staff of Finance Department	Dy.GM(Finance)	GM(Finance)
Secretarial & Internal Audit Department & Computer Cell :			
16	AAOs/I.A./Accountants posted in Internal Audit Department	Company Secretary & DGM(IA)	GM (Finance)
	All staff working in Secretarial & Internal Audit Department	Company Secretary & DGM(IA)	GM(Administration)
17	System Manager(Computer Cell)	Company Secretary & DGM(IA)	Managing Director
	All staff working at Computer Cell	System Manager(Computer Cell)	Company Secretary & DGM(IA)
Production Department:			
18	Dy.GM(Production)	GM(Production)	Managing Director
	RM/DM posted in Production Department	GM(Production)	Managing Director
	All other staff in Production Deptt. including DM Grade-II/FO/AFO except Stenographer and Driver	Dy.GM(Production)	GM(Production)

Sr. No.	Category of Employee	Reporting Authority	Reviewing Authority
Marketing Department :			
19	Dy.GM(Marketing)	GM(Marketing)	Managing Director
	DM posted in Marketing Department	Dy.GM(Marketing)	GM(Marketing)
	All other staff in Marketing Deptt. including DM Grade-II/FO/AFO except Stenographer and Driver	Dy.GM(Marketing)	GM(Marketing)
Quality Control Deptt./S.T.Laboratory/R&D wing/Tissue Culture and MBC/ Proc.Material Wing /Central Stores :			
20	RM/DM posted in Quality Control Department	GM(Q.C.& Research)	Managing Director
	All other staff working in QC Deptt. including DM Grade-II/FO/AFO except Stenographer and Driver	RM/DM posted in Quality Control Department	GM(Q.C.& Research)
21	Seed Testing Officer, I/c STL	GM(Q.C.& Research)	Managing Director
	All staff posted in STL	Seed Testing Officer or I/c STL	GM(Q.C.& Research)
22	Senior Breeder or I/c R & D	GM(Q.C.& Research)	Managing Director
	All staff working at R & D	Senior Breeder or I/c R & D	GM(Q.C.& Research)
23	DM(TC)/Incharge posted at MBC	GM(Q.C.& Research)	Managing Director
	All other staff posted at MBC	DM(TC)/Incharge, MBC	GM(Q.C.& Research)
24	Manager(PMW) posted in PMW	Incharge PMW	Managing Director
	All other staff working in PMW and Cenral Stores	Manager(PMW)	Incharge PMW
	Plant Manager or I/c, Biofertilizer Lab, Pailpada/ Tricodarma Plant, Khamgaon	GM(Q.C.& Research)	Managing Director
	All other staff working at Biofertilizer Lab, Pailpada/ Tricodarma Plant, Khamgaon	Plant Manager or I/c Lab	GM(Q.C.& Research)
MD's Secretariat :			
25	All staff including Drivers	Managing Director	No Review
Staff working at MP/Uttaranchal/AP/CG/Gujrat states :			
26	Dy.RM Kashipur & Gandhinagar	GM(Production)	Managing Director
	All other DM/FO/AFOs working at Kurnool, Indore, Kashipur & Gandhinagar	Concerned Regional Manager /Dy.R.M.	GM(Production)
	All other staff working at Kashipur, Gandhinagar, Kurnool, Indore	Concerned Regional Manager /Dy.R.M.	GM(Administration)
27	Dy.Regional Manager Raipur for marketing work	GM(Marketing)	Managing Director
	Staff working under Dy.R.M. Raipur for marketing	Dy.R.M. Raipur	GM(Marketing)
28	All other staff working at Thane	Dy.R.M.Thane	Regional Manager, Pune

Note :HODs to send their comments if any to Hon.Managing Director performance appraisal of Regional Managers.

MAHARASHTRA STATE SEEDS CORPORATION LIMITED

REGD. OFFICE : MAHABEEJ BHAVAN, KRISHI NAGAR, AKOLA-444 104.

Ref.No.MSSC/ MDO/ KRA/2025/439 Date : 11-07-2025

To,
The General Managers (all),
The Deputy General Managers (all),

Subject : Key Results Areas (KRAs) for implementation and appraisal during 2025-26.

The successful functioning of any organization depends on clearly defined objectives and associated appraisals. This circular outlines the Key Result Areas (KRAs) for all General Managers & DGMs at MSSCL. In addition to their routine responsibilities, the overarching aim for 2025–26 should be satisfactory performance in the KRAs listed below. The annual appraisal for 2025–26 will be conducted accordingly.

Digitally Signed by Yogesh
Vijay Kumbhejkar
Date: 11-07-2025 18:34:39
Reason: Approved

Yogesh Kumbhejkar, I.A.S.
Managing Director
MSSCL

Encl: KRAs for GMs & DGMs.

Copy submitted for kind information to:
Hon. Chairman, MSSCL and the Principal Secretary (Agriculture),
Agriculture Dept.,
Mantralaya,
Mumbai

Key Result Areas For General Managers & Dy GMs : 2025-26

PRODUCTION:

1) To begin with, assign specific KRAs to subordinates as per the job chart and responsibilities finalized by the Management for each post, and ensure that the annual appraisal is conducted accordingly.

2) During the first week of each month, the HOD (for the department), RM (for the region), and DM (for the district) should personally review record-keeping of all staff in their offices and ensure the disposal of old records as per rules and prescribed procedures.

3) Ensure comprehensive development of the new ERP system, aligning with the latest MSSCL requirements. This includes integration with Government of India portals such as SATHI and GSTN. Provide necessary inputs after due assessment/study and review the execution on a weekly basis.

4) Celebration of Mahabeej Golden Jubilee Year 2025–26: Fulfilling responsibilities assigned to the specific committees as per the order dated 17/04/2025.

5) Starting from Kharif 2025, review of production programme's progress should be done using the SATHI dashboard. The GM (Production) should coordinate with NIC to obtain the required reports and dashboards on the SATHI portal.

6) Prepare a Detailed Project Report (DPR) under the new guidelines of the Mission for Integrated Development of Horticulture (MIDH) 2025–26, focusing on vegetable and spices seed production, aligned with the sales vision/forecast plan finalized by the Marketing Wing.

7) Special focus on seed production plan incorporating new slender paddy varieties for inclusion in Mahabeej's seed production portfolio.

8) Follow up on the introduction of new varieties based on findings from the Market Survey report.

9) Include new varieties recently developed by BARC and other research institutions/centers in the seed production chain.

10) Ensure production of Bt. Cotton seed Mahabeej-124 BG-II – as per marketing requirement in Gujarat and Andhra Pradesh.

11) Under the Maha Agri-AI Policy 2025–2029, prepare a suitable policy framework and action roadmap for transformation through AI and emerging technologies.

12) The Seed Production Plan against the targets during 2025-26 as presented by production dept is :-

Season	Stage	CAMS Targets	Prodn. Plan (Qty. in Qtls.)
A) Kharif 2025-26 CS Plan			

Cereals	CS	55275	56939
Pulses	CS	15500	18426
Oilseeds	CS	337275	368206
Other	CS	90400	90456
Total Kharif	CS	498450	534027
B) Rabi 2025-26 CS Plan			
Cereal	CS	92100	105600
Pulses	CS	210600	10600
Oilseed	CS	2050	2306
Total Rabi	CS	304750	318506
Total (Kharif +Rabi)	CS	803200	852533
C) Kharif 2025-26 FS Plan			
Cereal	FS	1132	1366
Pulses	FS	660	955
Oilseed	FS	45545.96	48672.09
Other Crops	FS	148.04	222.91
Total Kharif	FS	47486	51216
D) Rabi 2025-26 FS Plan			
Cereal	FS	4990	7432
Pulses	FS	15863	17460
Oilseed	FS	81	119
Total Rabi	FS	20934	25011
Total (Kharif +Rabi)	FS	68420	76227
Total (CS + FS)		871620	928760

MARKETING:

1) To begin with, assign specific KRAs to subordinates as per the job chart and responsibilities finalized by the Management for each post, and ensure that the annual appraisal is conducted accordingly.

2) During the first week of each month, the HOD (for the department), RM (for the region), and DM (for the district) should personally review record-keeping of all staff in their offices and ensure the disposal of old records as per rules and prescribed procedures.

3) Ensure comprehensive development of the new ERP system, aligning with the latest MSSCL requirements. This includes integration with Government of India portals such as SATHI and GSTN. Provide necessary inputs after due assessment/study and review the execution on a weekly basis.

4) Celebration of Mahabeej Golden Jubilee Year 2025–26: Fulfilling responsibilities assigned to the specific committees as per the order dated 17/04/2025.

5. Coordinate with Production and R&D dept for the development of new varieties based on findings of the Market Survey Report.

6. Review the Maharashtra Economic Advisory Council Report (2023), which addresses key aspects of Maharashtra's agriculture. Identify relevant takeaways for the seed sector. The Committee has emphasized 28 crops for focused development to enhance farmers' income.

7. Establish tie-up arrangements with private seed companies for co-marketing of their best-performing products in the seed market—such as BG-II Bt. Cotton, Hybrid Maize, Fodder Jowar, Fodder Bajra, and Hybrid Bhendi, among others.

8. Initiate regular review of dispatches and liquidation figures through the SATHI Portal. GM (Marketing) and GM (Processing) should coordinate with NIC to access necessary reports and dashboards.

9. Considering the growing use of YouTube and social media platforms by young farmers, encourage the creation of experience-sharing videos featuring farmers' testimonials on various crop varieties. These should be informative and promoted through the official YouTube channel "Mahabeej Varta."

10. Plan an extensive advertising campaign in view of the Golden Jubilee Year, with a focus on promoting Mahabeej brand products. Follow the latest government guidelines on digital media advertisements to ensure a professional and compliant campaign.

11. Under the Maha Agri-AI Policy 2025–2029, prepare a policy framework and action roadmap for transformation through AI and emerging technologies.

12. Utilize ONDC and other online platforms for effective marketing activities. Prepare a Mahabeej product catalogue for ONDC, enabling e-marketing of seeds and other products. Also, develop a system for timely and accurate delivery of vegetable seeds against purchase orders received through the ONDC platform.

Sales Forecast for Kharif-2025 Season submitted by marketing is as follows:

Sr. No.	Crop	Expected Sales Plan 2025-26	
		Quantity (in Qtls.)	Sales Value (Rs. In Lakhs.)
1.	Hy. Jowar	1057	98
2.	Hy. Bajra	100	14
3.	Hy. Maize	580	101
4.	Imp. Bajra	1	0.09
5.	Imp. Paddy	35908	1418
6.	Moog	1137	175
7.	Udid	5576	807
8.	Tur	7928	1173
9.	Soybean	155627	8806
10.	Hy. Sunflower	45	15
11.	Proso Millets	10	1
12.	Millets	378	40
	Total Kharif	208347	12736.09

Rabi-2025-26 Season:-

Sr. No.	Crop	Expected Sales Plan 2025-26	
		Quantity (in Qtls.)	Sales Value (Rs. In Lakhs.)
1.	Rabi Jowar	11500	805
2.	Wheat	83000	3320
3.	Gram	194900	16567
4.	Safflower	2800	280
5.	Linseed	500	50
6.	Mustered	100	12
	Total Rabi	292800	21034

Vegetable-Fodder and Green Manuring Sales Plan:-

Sr. No.	Crop	Expected Sales Plan 2025-26	
		Quantity (in Qtls.)	Sales Value (Rs. In Lakhs.)
1.	Vegetable	3100	650
2.	Fodder	13500	3500
3.	Green Manuring	5000	614
	Total	21600	4764

Summer-2025-26 Season:-

Sr. No.	Crop	Expected Sales Plan 2025-26	
		Quantity (in Qtls.)	Sales Value (Rs. In Lakhs.)
1.	Groundnut	14000	1750
2.	Jute	1000	120
	Total Summer	15000	1870

PROCESSING & ENGINEERING :

1) To begin with, assign specific KRAs to subordinates as per the job chart and responsibilities finalized by the Management for each post, and ensure that the annual appraisal is conducted accordingly.

2) During the first week of each month, the HOD (for the department), RM (for the region), and DM (for the district) should personally review record-keeping of all staff in their offices and ensure the disposal of old records as per rules and prescribed procedures.

3) Ensure comprehensive development of the new ERP system, aligning with the latest MSSCL requirements. This includes integration with Government of India portals such as SATHI and GSTN. Provide necessary inputs after due assessment/study and review the execution on a weekly basis.

4) Celebration of Mahabeej Golden Jubilee Year 2025–26: Fulfilling responsibilities assigned to the specific committees as per the order dated 17/04/2025.

5. Ensure invariable printing of QR codes on stickers of all Mahabeej products, such as seed bags and biofertilizer bottles. Packaging should be of premium quality, comparable to that of private brands.

6. Prepare a Detailed Project Report (DPR) for the establishment of vegetable and spices seed processing/packing infrastructure facilities with government support under the Mission for Integrated Development of Horticulture (MIDH) 2025–26.

7. Establish MSSCL's own new Tissue Culture Laboratory at Jalgaon or other suitable location. Prepare the DPR for lab construction, followed by implementation steps such as building construction, procurement, and installation of equipment.

8. Prepare and submit the budget requirements for installation of seed processing equipment at the Vegetable Seed Processing Plant, godowns, and cold storage facilities through government aid/grants for capacity enhancement. Submit necessary proposals accordingly.

9. Ensure timely completion of construction and repair works by the Civil Engineering Wing as per the approved list, with strict adherence to quality norms.

10. Ensure timely completion of under-construction godowns funded by RKVY, and initiate preparation of DPRs for construction of five new godowns—one each at Shioni (Akola), Buldhana, Yavatmal, Latur, and Dharashiv districts.

11. Identify effective infestation control measures across various crops to achieve zero complaints in the upcoming season. Strictly adhere to the no-infestation target by using non-conventional techniques for spraying and fumigation at MSSCL seed processing plants and godowns.

12. Introduce the latest seed processing and packaging technologies, such as cylinder-less bags, polymer coating, etc.

13. Identify suitable solutions for addressing frequent labour issues at seed processing plants.

14. Streamline seed dispatch and movement operations, ensuring that entries are made in the SATHI portal before marketing.

15. Begin reviewing dispatches and liquidation data using online figures from the SATHI portal. GM (Marketing) and GM (Processing) should coordinate with NIC to obtain necessary reports and dashboards.

16. Prepare a vision document for the Government's 150-Day Programme – Viksit Maharashtra 2047, including an action plan under Business Process Re-engineering, with innovative ideas such as using WhatsApp to inform seed growers about seed lot processing, and introducing an Interactive Voice Response (IVR) system.

17. Plan and arrange Rabi 2025 seed processing at various MSSCL Seed Processing Plants for an estimated quantity of approximately 4,85,000 quintals during June 2025 to October 2025.

18. Plan and arrange Kharif 2025–26 seed processing at various MSSCL Seed Processing Plants for an estimated quantity of approximately 5,00,000 quintals.

19. Process and pack vegetable seeds and minikits under various schemes for supply to the Government of Maharashtra, as per requirements.

20. Finalize Processing Contractors, Annual Maintenance Contracts (AMCs) for weighbridges and printing machines, Custom Processing, and Housekeeping of Head Office, etc.

21. Dispose of low-grade, failed seed, and unserviceable processing materials through regular e-auctions.

22. Under the Maha Agri-AI Policy 2025–2029, prepare a suitable policy framework and action roadmap to integrate AI and emerging technologies.

ADMINISTRATION:

1) To begin with, assign specific KRAs to subordinates as per the job chart and responsibilities finalized by the Management for each post, and ensure that the annual appraisal is conducted accordingly.

2) During the first week of each month, the HOD (for the department), RM (for the region), and DM (for the district) should personally review record-keeping of all staff in their offices and ensure the disposal of old records as per rules and prescribed procedures.

3) Ensure comprehensive development of the new ERP system, aligning with the latest MSSCL requirements. This includes integration with Government of India portals such as SATHI and GSTN. Provide necessary inputs after due assessment/study and review the execution on a weekly basis.

4) Celebration of Mahabeej Golden Jubilee Year 2025–26: Fulfilling responsibilities assigned to the specific committees as per the order dated 17/04/2025.

5. Preparation and submission of the revised staffing pattern of Mahabeej, seeking necessary approval from the State Government through the Agriculture Department. Conducting recruitment drive after approval of new staffing pattern.

6. Continuing followup with the revenue department for posting of a General Manager (Administration) on deputation.

7. Obtain nominations for the Mahabeej Gaurav Puraskar and conduct a fair and rigorous scrutiny process for the selection of awardees before Annual Day in April 2026.

8. Promotion of MSSCL employees as per Service Rules.

9. Confirmation of employees who are due for confirmation.

10. Transfers of MSSCL officers/employees as per the organizational process and requirements.

11. Disposal of pending Disciplinary Enquiry (D.E.) cases as per MSSCL Service Rules.

12. Strengthening of the Administration Department:

- Effective management and monitoring of employee attendance through the Biometric Attendance System linked to the Payroll Software, ensuring centralized disbursement of monthly salaries at the Head Office.
- Leave management through the Payroll System integrated with Biometric Attendance.
- Maximizing effective use of E-Office for faster compliance and promotion of E-Governance.
- Employee welfare initiatives (e.g., medical checkups, sports activities).
- Conduct of necessary training and team-building activities.

- Strengthening of the legal software and review mechanisms.

13. Under the Maha Agri-AI Policy 2025–2029, prepare a policy framework and action roadmap for transformation through AI and emerging technologies.

QUALITY CONTROL :

1) To begin with, assign specific KRAs to subordinates as per the job chart and responsibilities finalized by the Management for each post, and ensure that the annual appraisal is conducted accordingly.

2) During the first week of each month, the HOD (for the department), RM (for the region), and DM (for the district) should personally review record-keeping of all staff in their offices and ensure the disposal of old records as per rules and prescribed procedures.

3) Ensure comprehensive development of the new ERP system, aligning with the latest MSSCL requirements. This includes integration with Government of India portals such as SATHI and GSTN. Provide necessary inputs after due assessment/study and review the execution on a weekly basis.

4) Celebration of Mahabeej Golden Jubilee Year 2025–26: Fulfilling responsibilities assigned to the specific committees as per the order dated 17/04/2025.

5. Coordinate with the Production and Marketing Wings for the inclusion of paddy varieties as demanded by farmers in the seed production and marketing chain.

6. Facilitate technology transfer through a tie-up with Bhabha Atomic Research Centre (BARC), Mumbai—with special emphasis on access to newly developed BARC seed varieties, biofertilizer (Improved Trichoderma), and microfine neem biopesticides.

7. Planning and execution of a new tissue culture production centre (at Jalgaon or other suitable location) with a targeted annual production of 25 lakhs saplings.

8. Explore the possibility of taking over operations of defunct nurseries under the State Agriculture Department, based on a thorough financial viability assessment of each nursery.

9. Organize Natural Farming trials at the Centre of Excellence, Mahabeej Pailpada Farm.

10. Pilot the use of AI-based image recognition technology at Mahabeej Seed Testing Laboratories to improve the speed and accuracy of germination test counts.

11. Under the Maha Agri-AI Policy 2025–2029, prepare a policy framework and action roadmap for transformation through AI and emerging technologies.

12. Completion of NABL accreditation of all 3 labs of MSSCL during 2025-26.

13. Strengthening of QC Squad for effective surveillance of Seed Quality at Field, Seed Processing Plant & Market.

TESTING RELATED

a) Strict compliance to Regulations, Standards & Guidelines .

b) Continue Trainings to QC Staff on Seed Health, DNA Fingerprinting & ISTA Testing Protocols.

c) Completion of the final NABL audit & obtain NABL accreditation for the Seed Testing Laboratory, Akola. Simultaneously, initiate the process to obtain NABL accreditation for MSSCL Seed Testing Laboratories at Parbhani& Jalna.

d) Calibration &Validation of Lab equipment's as per schedule.

e) Start DNA Finger Printing activity at STL, Akola &collect reference material for genomic DNA finger printing of commercially important crops.

f) Seed Testing Plan 2025-26 for MSSCL Samples:

STL	Germ	Field Test	FET	ELISA	Total
Akola	30000	1500	15000	4500	51000
Parbhani	16000	00	00	00	15000
Jalna	13000	00	00	00	13000
Total	58000	1500	15000	4500	79000

g) Testing Plan for Seed Act & Service Samples in 2025-26

STL	No. of Samples			Total
	Seed Act	Service	Farmers	
Akola	2000	700	300	3000
Parbhani	1005	400	100	1505
Jalna	00	400	100	500
Total	3005	1500	500	5005

h) Execution of Monthly Quality Control & Research Activities during 2025-26 as per calendar.

i) Continue participation of MSSCL Labs in Proficiency Test Programme (ILC) with Governments well as Private Seed Testing Laboratories to assess performance, accuracy& consistency in testing.

j) Start use of software developed for the STL's to have high level of Reliability, Integrity, Accuracy & Speed in Seed Testing.

k) Seed Testing Officer, STL, Akola & both the Incharge of STL Parbhani & Jalna will do following quality assurance activities within their jurisdiction:

   a. Random Field Inspections of minimum 25 ha area of FS Seed Production Programme.
   b. Plant inspections at least once in a processing season.

l) Initiate working on the application of Artificial Intelligence (AI) in germination testing to enhance accuracy, automate seed evaluation, and improve efficiency. This includes exploring AI-based image analysis & machine learning models for predicting germination.

m) Utilization of 100% GOI grant under SMSP through SNS Sparsh with due follow-up with concerned State & Central Government authorities in coordination with Finance department.

Research & Development

- Evaluation of newly developed hybrids i.e. Bt Cotton (250), Hy. Sorghum (160), Hy. Fodder Sorghum (270), Hy. Maize (750), Hy. Pearl millet (250), Hy. Sunflower (50), Moog (90), Udid (85), Tur (50), Chickpea (32), Hy. Bhendi (1800), Hy. Tomato (70) & Hy. Brinjal (150) in internal research trials.

- Organization of Kharif & Rabi Field Demo (Shivarferi) at Mahabeej Centre of Excellance, Pailpada for showcasing of various crops/varieties and Bio-products in MSSCL Supply Chain& new technologies to the Farmers, Dealers, Seed Certification& MSSCL Technical Officers.

- Convert female parents of promising BGII hybrids in GMS to reduce Seed Production Cost &dependency on labour.

- Submission of promising Big Boll BGII hybrids AKHH 2022-01 BGII,AKHH 2022-02 BGII, AKHH 2024-11 BGII & AKHH 2024-12 BGII and two varieties Bt-237 BGII & Bt-248 BGII developed in collaboration with Dr. PDKV, Akola in AICRP for getting approval for its commercialization.

- Breeder, Foundation & Certified Seed Production of MSSCL Research & NotifiedCrops/Varieties.

- Launching of Chickpea Vicky (M-2002)&Toran (M-2006)

- Testing of Multicut Fodder Sorghum Hybrid Mahabeej-753 in SAU Trial for its commercialization.
- Testing of Single-cut Fodder Sorghum Hybrid Mahabeej-756 in AICRP Trial.

- Testing of Sorghum Hybrid Mahabeej-704 in SAU Trial for Summer planting.
- Testing of newly developed Okra Hybrid Nami &Tarjani+ in AICRP Trial. Also testing of Nami in SAU Trial for commercialization.

- Organization of field demonstration of Okra Hybrid Nami &Tarjani+ and Brinjal Hybrid Chaitanya at key locations.

- Testing of newly developed Brinjal Hybrid Chaitanya &Anurup in AICRP trials. Also testing of Chaitanya in SAU trials for its commercialization.

- F1 Seed Production of newly identified promising Brinjal hybrids i.e. MBRH-2301 (Spiny Purple with White Strips), MBRH-2304 (Spiny Purple with Elongate with White Strips), MBRH-2305 (Non-Spiny Purple Big fruit suitable for Bharit) for its inclusion in AICRP trials

- Organization of field demonstration of Chickpea Varieties Big B (M-2001) &Milkha (M-2003).

- Organization of seed production cum field demonstrations of newly developed Moog SM-23 for summer planting.

- Purification programme of Soybean JS-335, Wheat HD-2189 & Chandosi and Groundnut SB-XI.

- Meeting with the Turmeric Research Center, Hingoli for organizing certified seed production programme of popular Turmeric varieties. The certified seeds thus produced will be made available through MSSCL network.

- Start research programme in Coriander & Chia crop.

- Genetic Purity Testing of Phule Rajma, Phule Varun & purification of local varieties of Rajma.

- Develop superfine short duration varieties in Paddy in the Bhandara district, as directed by the management.

- Spare 1 acre area for natural farming at Pailpada& start working as per NPOP guidelines.

- Collection of seeds of Landraces/local varieties across State & its preservation in Gene Bank at Pailpada. Use these seeds for developing climate smart varieties.

- Increase level of cooperation with CIMMYT, IRRI & ICRISAT for getting early access to pipeline products & technologies.

- Submission of two Maize hybrids received from CIMMYT in SAU & AICRP.

Mahabeej Biotechnology Centre, Nagpur

- Develop MBC Nagpur, a Profit Centre by minimizing salary & electricity expenses significantly through atomization & use of Solar Energy.

- Achieve Production & SalesTarget of 4.00 LakhTC Banana Plantlets during FY 25-26.

- Papaya Red Lady Production & Sale Target for 2025-26: 1.00 Lakh.

- Scale up Production & Sales of TC Bamboo Balcova, Nutan & Giant Bamboo Plantlets in 2025-26. Plan and execution for increasing Mahabeej Bamboo supply in NREGS.

- Optimization of Micro-propagation Protocol of Turmeric, Papaya, Strawberry, Date Palm, Pomegranate, Bamboo, Teak Plant.
- Continue working on multiplication of diminishing species (Yellow Palas &*Croton gibsonianus*) of forest trees through micro-propagation as a social responsibility.

- Nursery Plants& Planting Material Sales Target for 2025-26:Rs. 18 Lakh.

- Scaling up in Production &Sales of Vermi-Compost, Mahajaivik, Trichoderma & Kitchen Garden Vegetable Seeds through nursery outlets.

- Capacity Building: 20 Biotechnology Students to complete their Three/Six month College Project at MBC during 2025-26.

- Submit a proposal to NHM to set up advanced Tissue Culture Laboratory (Production capacity of 25 Lakh TC Banana Seedlings) at Bhusawal, District Jalgaon.

- Start in house testing of genetic fidelity and virus indexing at MBC, Nagpur & Seed Health Lab, MSSCL, Akola.

- Tie-up with BARC for propagation of new Banana variety through Tissue Culture.

Biofertilizers and biopesticides:

- Scaling of Production & Supply of liquid Biofertilizers &Biofungicide Trichoderma for 2025-26 as below :
    - o Liquid Biofertilizer: 2,00,000 litre.
    - o Trichoderma : 4500 Qtls.
- Continue organizing Field Demonstration of Mahajaivik& Trichoderma at MCoE, Pailpada for Farmers, Seed Growers, Dealers, MSSCL technical staff & Shareholders.
- Development ofnew Bio-Productsto expand Biological product basket (Pseudomonas, Mycorrhiza, Neem based Biopesticides, etc).
- MoU with Dr. PDKV, Akola &Other institutions for New Biologicals & Nano Technology in Bio-products (Capsule).
- Study Efficacy & Impact of MSSCL Bioproducts at Pailpada.
- Launch of Mahasatva (Micronutrients) during Golden Jubilee Year.
- Procurement of Two 500 Litre capacity Fermenters along with chiller.
- Packing of Mahajaivik in 50 ml bottles especially for Nursery customers.
- Tie-up with BARC for acquiring new strains in Biofertilizers & Trichoderma. Also for Neem based Biopeticides to be included in MSSCL supply chain.
- Develop 30-45 second videos for effective use Biofertilizers & Trichoderma.

MahabeejNursery, Akola:

- Scale up in-house Production of Ornamentals & Hedge Plants during 2025-26.
- Achieve Papaya Red Lady Seedling Sales Target of 1 Lakh during 2025-26.
- Start production of Seedlings of Guava &Pomegranate as per plan.
- Scale up Vermicompost Production & Sales in 2025-26.
- Achieve Sales Target of 1.37 Cr in Nursery Plants & Planting Material business during 2025-26:.
- Scaling up in the sales of Mahajaivik, Trichoderma& Vegetable Kitchen Garden Kits.
- ProvideVertical Garden, Landscaping & Garden Maintenance Services.
- Participation in Annual Flower Shows & Exhibitions for the growth of Nursery Business.

Mahabeej Varta:

- Make Mahabeej Varta popular among the farmers (Useful Content).

- Preparing of Google Drive with supported word –PDF for Mahabeej Varta in Uni code font. Uploading authentic mahabeej documents for the benefit of farmers. This is needed for development of Agriculture Department proposed Viastar A.I. Chat bot for forward sharing with POCRA office alongwith English translation using Gemini and subsequent validation.

FINANCE

1) To begin with, assign specific KRAs to subordinates as per the job chart and responsibilities finalized by the Management for each post, and ensure that the annual appraisal is conducted accordingly.

2) During the first week of each month, the HOD (for the department), RM (for the region), and DM (for the district) should personally review record-keeping of all staff in their offices and ensure the disposal of old records as per rules and prescribed procedures.

3) Ensure comprehensive development of the new ERP system, aligning with the latest MSSCL requirements. This includes integration with Government of India portals such as SATHI and GSTN. Provide necessary inputs after due assessment/study and review the execution on a weekly basis.

4) Celebration of Mahabeej Golden Jubilee Year 2025–26: Fulfilling responsibilities assigned to the specific committees as per the order dated 17/04/2025.

5. Preparation and implementation of an Internal Financial Control Policy and a strategic monitoring mechanism to ensure the smooth overall functioning of the Corporation, in coordination with all concerned departments.

6. Ensure functioning of activities as per the MoU with HDFC Bank for various seed business-related financial operations of MSSCL.

7. Development/upgradation of a new ERP software for Mahabeej, aligned with the latest software standards and integrated with Government of India portals such as SATHI, GSTN, etc.

8. Under the Maha Agri-AI Policy 2025–2029, prepare a suitable policy framework and action roadmap for transformation through AI and emerging technologies.

9. Ensure proper maintenance of accounting records including Journal Vouchers, Bank Payments, Bank Receipts, Vendor Invoices, etc.

10. Ensure timely deduction and deposition of statutory dues such as Advance Income Tax, Tax Deducted at Source (TDS), Tax Collected at Source (TCS), CPF, Goods & Services Tax (GST), etc.

11. Carry out financial planning related to capital expenditure, working capital, monitoring of cash flow, fund utilization, and maintaining control over fund requirements and collections.

12. Coordinate with various Government/External Agencies/Departments and Auditors as required.

13. Ensure compliance with Statutory Audit, Internal Audit, and Government Audit queries, and provide timely responses.

14. Conduct cost-benefit analysis and financial evaluation of proposed projects.

15. Scrutinize all proposals involving financial implications—whether capital or revenue in nature—to ensure they align with MSSCL policies and do not violate any financial discipline, rules, guidelines, acts, agreements, or contracts.

16. Ensure timely updating of company accounts and submission of final accounts to the Board for approval.

17. Conduct regular meetings with AAOs, Accountants, and Internal Auditors to inform them about changes in management policies and their accounting implications.

18. Conduct half-yearly and annual physical verification of stock and assets.

19. Ensure insurance coverage of stock, fixed assets, transit insurance, and other insurable items as per company policy.

20. Ensure vendor payments through SNA SPARSH against grants received from the Government of India and the Government of Maharashtra.

COMPANY SECRETARY

The Secretarial Department is headed by Company Secretary and DGM (Internal Audit). The main functions of Secretarial Department are detailed below:-

1) To begin with, assign specific KRAs to subordinates as per the job chart and responsibilities finalized by the Management for each post, and ensure that the annual appraisal is conducted accordingly.

2) During the first week of each month, the HOD (for the department), RM (for the region), and DM (for the district) should personally review record-keeping of all staff in their offices and ensure the disposal of old records as per rules and prescribed procedures.

3) Ensure comprehensive development of the new ERP system, aligning with the latest MSSCL requirements. This includes integration with Government of India portals such as SATHI and GSTN. Provide necessary inputs after due assessment/study and review the execution on a weekly basis.

4) Celebration of Mahabeej Golden Jubilee Year 2025–26: Fulfilling responsibilities assigned to the specific committees as per the order dated 17/04/2025.

5. Holding of meetings of the Shareholders, Board of Directors, Sub-Committees, and CSR Committee.

6. Maintenance of statutory registers, records, and books as per legal requirements.

7. Follow-up on the implementation of the Risk Management Framework.

8. Coordination with Statutory Auditors and Secretarial Auditors.

9. Coordination with all Board Members, Zonal Offices, and District Offices.

10. Preparation and printing of the Annual Report.

11. Implementation of the decisions/directives issued by the Board/Sub-Committee and Managing Director from time to time.

12. Under the Maha Agri-AI Policy 2025–2029, preparation of a policy framework and action roadmap for transformation through AI and emerging technologies.

13. Planning and execution of digital and social media advertising campaigns in a professional and strategic manner.

Internal Audit Department – Action Plan

14. The Internal Audit Department, headed by the Company Secretary and DGM (Internal Audit), will primarily conduct audits at various seed processing plants and outstation offices. The focus will be on:

- Identifying cost control areas,

- Verification of accounts across all offices,
- Ensuring compliance with audit queries raised by Internal Audit Firms, Government Auditors, and Statutory Auditors.

15. Key activities of the Internal Audit Department include:

- Auditing of seed processing plants and outstation offices.
- Reviewing implementation of Head Office policies at various district offices, seed processing plants, and regional offices.
- Conducting discussions on audit reports with Regional Managers, District Managers, and Plant Managers.
- Holding meetings with Internal Audit Firms, External Statutory Auditors, and the Comptroller & Auditor General (C&AG).
- Ensuring strict implementation of Head Office instructions issued by Finance, Administration, and other departments via circulars, office orders, and policies.
- Obtaining compliance on internal audit reports and audit paras issued by internal audit firms from the respective offices and regional offices.

16: EDP-MIS (Computer Cell) Department:

1) To begin with, assign specific KRAs to subordinates as per the job chart and responsibilities finalized by the Management for each post, and ensure that the annual appraisal is conducted accordingly.

2) During the first week of each month, the HOD (for the department), RM (for the region), and DM (for the district) should personally review record-keeping of all staff in their offices and ensure the disposal of old records as per rules and prescribed procedures.

3) Ensure comprehensive development of the new ERP system, aligning with the latest MSSCL requirements. This includes integration with Government of India portals such as SATHI and GSTN. Provide necessary inputs after due assessment/study and review the execution on a weekly basis.

4) Celebration of Mahabeej Golden Jubilee Year 2025–26: Fulfilling responsibilities assigned to the specific committees as per the order dated 17/04/2025.

3. Plan and execute digital and social media advertising campaigns in a professional manner in coordination with marketing dept.

4. Under the Maha Agri-AI Policy 2025–2029, prepare a policy framework and action roadmap for transforming operations using AI and emerging technologies.

5. Maintain and monitor web-based ERP solutions for all operations.

6. Procure computers, laptops, printers, scanners, consumables, and software as per the operational requirements of Mahabeej offices.

7. Maintain and update the Mahabeej website, including the development of a mobile-friendly interface.

8. Maintain internet connectivity and manage associated billing across all Mahabeej locations.

9. Ensure the availability and use of the bulk SMS facility for all locations, including SMS integration with software modules like seed flow, legal, and mobile apps.

10. Implement and manage E-Office / E-Parichay systems:

- User creation
- Access rights assignment
- Updates and training

11. Procure and install biometric machines at all Mahabeej offices for attendance and access control.

12. Maintain the server room at Mahabeej Head Office, Akola.

13. Maintain and monitor the Payroll Software for accurate and timely salary processing.

14. Handle e-tendering-related work, including Digital Signature Certificates (DSC), user creation, and system support.

15. Organize and conduct training sessions for Mahabeej staff every last friday of the month, with a focus on the use of new technologies and artificial intelligence to enhance efficiency and modernize skill sets within the organization.

महाबीज

महाराष्ट्र राज्य बियाणे महामंडळ मर्यादित,

मुख्य कार्यालय : महाबीज भवन : कृषिनगर, अकोला: ४४४ १०४.

ई-मेल: hoadmin@mahabeej.com कार्या.संपर्क क्र.7588609121.

(CIN):-U01200MH1976SGC018990 (GST):-27AABCM1868L1Z4 (Toll Free):-1800-233-8877 (Web):www.mahabeej.co.in

जावक क्र.महाबीज/प्रशासन/स.व्य. (क.व प्र.) / 70 /2026 दि. 16/01/2026

परिपत्रक

विषय: मत्ता व दायित्वे वार्षिक विवरणे सादर करण्याबाबत.

उपरोक्त विषयास अनुसरून महाराष्ट्र नागरी सेवा (वर्तुणक) नियम, १९७९ च्या नियम १९ मधील तरतुदीनुसार प्रत्येक अधिकारी/कर्मचाऱ्याने (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) मत्ता व दायित्व याबाबतचे विवरण सादर करणे बंधनकारक आहे.

(I) प्रथम सेवा प्रवेशाच्या वेळी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता), अशा नियुक्तीच्या दिनांकापासून नियुक्ती देण्यात आलेल्या अधिकारी/कर्मचाऱ्यांनी दोन महिन्याच्या कालावधीत त्यांची स्वतःची मत्ता व दायित्वे याबद्दलची विवरणे या परिपत्रकासोबत जोडलेल्या प्रपत्र एक, दोन व तीन या तीन प्रपत्रांमध्ये [म्हणजे (अ) अचल मालमत्तेचे विवरण, (ब) चल मालमत्तेचे विवरण आणि (क) कर्जे व इतर दायित्वे याबद्दलचे विवरण प्रशासन विभागास सादर करावीत.

(II) सद्यस्थितीत कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी (गट-ड मधील कर्मचारी वगळता) यांनी परिपत्रकासोबत जोडलेल्या प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३ मध्ये त्यांच्या सन २०२४-२५ या वित्तीय वर्षातील मालमत्तेचे विवरण **३१ मार्च, २०२५ रोजीच्या स्थितीस** अनुसरून दिनांक ०७ फेब्रुवारी, २०२६ पर्यत प्रशासन विभागास सादर करावे.

(III) तसेच यापुढे **प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून मालमत्तेचे विवरण सोबतच्या प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३ मध्ये विहीत नमुन्यात त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यत विवरणे सीलबंद लिफाफ्यात प्रशासन विभागास सादर करावीत.** विहित कालावधीत मालमत्तेचे विवरणे सादर न केल्यास ती गैरवर्तणूक मानण्यात येईल व अशा गैरवर्तणूकीबद्दल महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम १९७९ च्या तरतूदीनुसार शिस्तभंगविषयक कारवाई करण्यात येईल.

(IV) त्या त्या वर्षाची वार्षिक मालमत्ता विवरणपत्रे सादर केली असणे ही सर्व टप्प्यांवरील पदोन्नती, आश्वासित योजनेअंतर्गतच्या पदोन्नती, प्रतिनियुक्ती, विदेश दौरा यासाठी पूर्वअट म्हणून विहित करण्यात येत आहे. परिणामी कोणत्याही अधिकारी/ कर्मचाऱ्यास आश्वासित व नियमित पदोन्नतीचा लाभ देण्यापूर्वी किंवा प्रतिनियुक्तीस परवानगी देण्यापूर्वी तसेच, कार्यालयीन विदेश दौऱ्यास परवानगी देण्यापूर्वी त्याने त्या वर्षाचे ३१ मार्च रोजीचे मालमत्ता विवरणपत्र सादर केले नसल्यास त्यांना पदोन्नती / आश्वासित योजनेतील पदोन्नती देण्यात येणार नाही व अशी विवरणपत्रे सादर

केल्यानंतरच त्यांना पदोन्नती दिली जाईल, विवरणपत्र सादर केले नसेल तर त्यास प्रतिनियुक्ती किंवा विदेश दौऱ्यास परवानगी देण्यात येणार नाही.

(V) विभाग प्रमुख/ नियंत्रण अधिकारी तथा कार्यालय प्रमुख यांनी सदर परिपत्रक आपले अधिनस्थ कार्यरत अधिकारी/कर्मचारी यांचे निर्देशनास आणुन देवुन, प्रत्येक वर्षी त्या-त्या वर्षाच्या ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरून मालमत्तेचे विवरण सोबतच्या प्रपत्र-१, प्रपत्र-२ व प्रपत्र-३ मध्ये विहीत नमुन्यात त्या वर्षाच्या ३१ मे पर्यत विवरणे सीलबंद लिफाफ्यात प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय, म.रा.बि.म.मर्या., अकोला येथे सादर करणे बाबत आपलेस्तरावरुन सुचित करावे.

(VI) प्रशासन विभाग, मुख्य कार्यालय, म.रा.बि.म.मर्या., अकोला येथे मत्ता व दायित्वाचे विवरणपत्रे सादर करतांना प्रत्येक अधिकारी/कर्मचाऱ्यांचे विवरणपत्रे स्वतंत्र सीलबंद लिफाफ्यात असावीत. लिफाफ्यावर "मत्ता व दायित्वाचे विवरणपत्र सन---------", नाव, पदनाम व कार्यालयाचे नाव याचा उल्लेख करावा.

16.01.2026

डॉ.संजय गरकल (उपजिल्हाधिकारी)
महाव्यवस्थापक (प्रशासन)
म.रा.बि.म.मर्या., अकोला.

प्रतिलिपी माहिती तथा आवश्यक कार्यवाहीस्तव

१) मा.व्यवस्थापकीय संचालक यांना माहितीस्तव सविनय सादर.
२) सर्व विभाग प्रमुख/कार्यालय प्रमुख, नियंत्रण अधिकारी/प्रभारी अधिकारी, म.रा.बि.म.मर्या., अकोला. ---------
३) सर्व विभागीय व्यवस्थापक, म.रा.बि.म.मर्या., -------------
४) सर्व जिल्हा व्यवस्थापक, म.रा.बि.म.मर्या., -------------
५) सर्व केंद्र अभियंता/केंद्र व्यवस्थापक, बिज प्रक्रिया केंद्र, म.रा.बि.म.मर्या., -------------
६) प्रशासन विभाग, आस्थापना लिपीक सी-१, सी-२, सी-३ व सी-४ यांना उचित कार्यवाहीस्तव.
७) संबंधित नस्ती

मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र
(प्रपत्र-१)
अचल मालमत्तेचे विवरण

नियुक्तीच्या .... दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन / दिनांक ३१ मार्च .... च्या स्थितीस अनुसरुन

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नाव :- ______________________________ पदनाम :- __________________________

संवर्ग :- _________________ सध्याचे मूळ वेतन :- __________________

अ. क्र.	अशी मालमत्ता जेथे असेल त्या ठिकाणाचा पोस्टाचा संपूर्ण पत्ता (जिल्हा / तालुका / शहर / गाव)	अशा मालमत्तेचे नाव व संपूर्ण तपशील (घर/ सदनिका, बंगला, जमिन, याबाबतचा संपूर्ण तपशील व क्षेत्रफळ)	अशा मालमत्तेच्या बांधकामाची/ खरेदीची/जमिन असल्यास तिच्या खरेदीची किंमत (संपादित केल्याचे वर्ष नमूद करावे)	मालमत्तेची सध्याची किंमत	सदर मालमत्ता कोणाच्या नावे आहे? स्वत:च्या नावे नसेल तर ज्याच्या/ जिच्या नावे आहे अशा व्यक्तीशी शासकीय अधिकारी/ कर्मचारी यांचे नाते	सदर मालमत्ता कशी व कोणा कडून संपादित केली त्याचा तपशील (खरेदी केली, भाडेपट्टयाने घेतली, गहाणखत करुन घेतली, वारसहक्काने/ भेट किंवा अन्य मार्गाने मिळाली.)	मालमत्तेपासून मिळणारे एकूण वार्षिक उत्पन्न	शेरा

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

सही : ___________________________

नांव : ____________________________

दिनांक -

पदनाम : ____________________________

टिपा :-

(१) स्तंभ ५ मध्ये सध्याची अंदाजित किंमत नोंदवावी.

(२) रकाना ७ मध्ये तात्पुरती गहाण किंवा लीजव्दारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असेल ती सुध्दा विचारात घ्यावी. ती लीजव्दारे (भाडेपट्टीव्दारे) संपादन करण्यात आली असेल तर तिचे एकूण वार्षिक भाडे आणि जर वारसा, भेट किंवा अदलाबदल करुन ती संपादन करण्यात आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मूल्य नमूद करावे.

(३) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.

मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र
(प्रपत्र-२)
चल मालमत्तेचे विवरण

नियुक्तीच्या .... दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन/दिनांक ३१ मार्च .... च्या स्थितीस अनुसरुन

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव :- ______________________________ पदनाम :- ______________________

संवर्ग :- ___________________ सध्याचे मूळ वेतन :- ________________

अ. क्र.	चल मालमत्तेचे वर्णन	चल मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील (बँक / पोस्ट ऑफिस, इत्यादिंचे पत्त्यांसह)	खात्यावर असलेली रक्कम/रोकड सुलभ मत्तचे दर्शनी मूल्य/विमा पॉलिसीव्दारे आश्वासीत रक्कम/जडजवाहिर, चांदी किंवा अन्य मौल्यवान धातू, रत्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळचे मूल्य/किंमत.	स्वत:च्या नावे नसेल तर ज्या व्यक्तीच्या नावावर आहे त्याचे शासकीय कर्मचाऱ्याशी नाते.

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

सही : ___________________________

नांव : ___________________________

दिनांक -

पदनाम : ___________________________

टिपा :-

(१) सदर प्रपत्रात खालील बाबींचा समावेश असावा.

(अ) सर्व रोकड सुलभ मत्ता, जसे रोकड, सर्व प्रकारची बँक खाती, आर्वत ठेव खाती, मुदतबंद ठेवी, कॅश सर्टिफिकेट्स, सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, पोस्ट ऑफिस बचत खाती, पोस्ट ऑफिस मुदतबंद ठेवींची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्रे, मुदतीच्या आवर्त ठेवी, शेअर्स, कर्जरोखे, कर्जे इत्यादी सर्व प्रकरणी ठेवींची रक्कम, मूल्य, दर्शनी मूल्य इत्यादी माहिती नमूद करावी.

(आ) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, जीवन विमा पॉलिसी, पोस्टल विमा पॉलिसी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतील, अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम व प्रत्येक विमा पॉलिसीव्दारे आश्वासित असलेली रक्कम दर्शविण्यात यावी.

(इ) जडजवाहिर (एकूण मूल्य दर्शवावे)

(ई) चांदी व इतर बहुमोल धातू व जडजवाहिरात मोडत नसलेली मौल्यवान रत्ने (सर्वांचे एकूण मूल्य) आणि,

(उ) इतर चल मालमत्ता जसे की, मोटारगाड्या, स्कूटर्स/मोटार सायकल, रेफ्रिजरेटर, एअरकंडिशनर, रेडिओ/रेडिओग्राम/टी.व्ही.सेट (दूरचित्रवाणी संच) ज्यांची किंमत प्रत्येक प्रकरणी मूळ वेतनाच्या दुपटीपेक्षा जास्त आहे अशा इतर वस्तू (रोजच्या वापरातील कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान इत्यादी वस्तू वगळून) प्रत्येक वस्तुचे वेगवेगळे मूल्य दर्शविण्यात यावे.

(२) वरील टीप (१) (अ) मध्ये दर्शविलेल्या रोकड सुलभ मत्तेबाबत व टीप (१) (आ) मध्ये दर्शविलेल्या भविष्य निर्वाह निधी/अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी आणि विमापत्रे (इन्शुरन्स पॉलिसीज) बाबतचे वर्णन स्तंभ २ मध्ये नमूद करावे. (बँकेचे नाव, पत्ता, पोस्ट ऑफिसचा पत्ता, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाच्या शाखेचा पत्ता, कंपनी/फर्म/ऋणको यांचे पत्ते) इ. पूर्ण तपशील स्तंभ ३ मध्ये नमूद करण्यात यावा.

(३) भाडे खरेदी तत्वावर व हप्तेबंदीवर घेतलेल्या वस्तूंच्या पोटी हे विवरण सादर करण्याच्या दिनांकापर्यंत भरलेली रक्कम नमूद करावी.

(४) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे

मत्ता व दायित्वे विवरणपत्र
(प्रपत्र-३)
दायित्वांचे विवरण

नियुक्तीच्या .... दिनांकाच्या स्थितीस अनुसरुन/दिनांक ३१ मार्च .... च्या स्थितीस अनुसरुन

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव :- ______________________________ **पदनाम :-** ______________________

संवर्ग :- ___________________ **सध्याचे मूळ वेतन :-** ________________

अ. क्र.	रक्कम	धनकाचे नाव व पत्ता	दायित्व पत्करल्याचा दिनांक	व्यवहाराचा तपशील	शेरा

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण सत्य व बिनचूक आहे.

सही : ______________________________

नांव : ______________________________

दिनांक -

पदनाम : ______________________________

टिपा :-

(१) दोन महिन्यांच्या मूळ वेतनाच्या रकमेपेक्षा अधिक नसणारी प्रत्येक कर्जाची रक्कम नमूद करण्याची आवश्यकता असणार नाही.

(२) या विवरणपत्रात वाहन खरेदीसाठी अग्रिम, घरबांधणीसाठी अग्रिम (वेतन अग्रिम आणि प्रवास भत्यांचे अग्रिम, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून घेण्यात आलेली अग्रिमे आणि विमापत्रावर आणि कायम ठेवीवर काढलेले अग्रिम याव्यतिरिक्त) इत्यादी सारख्या शासकीय कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या कर्जाच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.

(३) हे प्रपत्र प्रत्येक वर्षी ३१ मार्चच्या स्थितीस अनुसरुन त्या वर्षीच्या ३१ मे पर्यंत सादर करावे.