

PBAS CAS Proforma

Vidya Vikas Mandal's
Sitaram Govind Patil Art's,
Science & Commerce College,
Sakri Tal. Sakri Dist. Dhule 424 304



विद्या विकास मंडळाचे
सीताराम गोविंद पाटील कला,
विज्ञान आणि वाणिज्य महाविद्यालय,
साक्री ता.साक्री जि.धुळे ४२४३०४

Website : www.sgpcsakri.com | Email : vidyavikas2006@rediffmail.com | Ph : 02568-242323

जावक क्रमांक : सी.पो.पा.म/

दिनांक : ०९ /०४/२०२१



IQAC Academic/Research Score Scrutiny Committee Report

Name of the Teacher- **Dr Jaiprakash Narottam Choube**
Subject- **Psychology**
Proposal for Stage- **Associate Professor to Professor**
Subject: - Academic/Research Score verification of **Dr Jaiprakash Narottam Choube**

With reference to the subject cited above, the IQAC Academic Research Score Scrutiny Committee has verified the proposal of the Academic Research Score Proforma of **Dr Jaiprakash Narottam Choube** for **Associate Professor (Level 13A) to Professor (Level 14)** submitted as per UGC Regulation- 2018 dated 18 July 2018. The Academic Research Score is found authenticated as per the documentary evidences submitted and scrutinized. The details are as follows.

Sr.No.	Academic/ Research Activities	Verified Academic/ Research score
01	Research Papers in Peer-Reviewed/UGC-listed Journals	75
02	Publications (Other than Research Papers)	10
03	Designed of new curricula	03
04	Research Guidance	27
05	Patents	00
06	Invited Talk/Paper Presentations in Seminar/ Conferences	55.2
	Total	170.2

As per UGC norms, **Dr Jaiprakash Narottam Choube** is eligible for the **Associate Professor (Level 13A) to Professor (Level 14)**. The committee unanimously recommends his proposal to forward for the University for the Further Action.
Proposal approved unanimously.

Dr. Dnyaneshwar Chavan
IQAC Coordinator
VVM's S.G. Patil Arts, Science & Commerce College, Sakri

Prof. Dr. S. S. Patole
(Member)
Sakri

Prin. Dr. R. R. Ahire
(Chairman)
Sakri

Vidya Vikas Mandal's
Sitaram Govind Patil Art's,
Science & Commerce College,
Sakri Tal. Sakri Dist. Dhule 424304



विद्या विकास मंडळाचे
सीताराम गोविंद पाटील कला,
विज्ञान आणि वाणिज्य महाविद्यालय,
साक्री ता.साक्री जि.धुळे ४२४३०४

Website : www.sgpcsakri.com | Email : vidyavikas2006@rediffmail.com | Ph : 02568-242323

जायक क्रमांक : सी.गो.पा.म./

दिनांक : ३०/०८/२०१९

IQAC CAS Scrutiny Committee Report


Name of the Teacher- **Dr. Dnyaneshwar Shantaram Chavan**
Subject- **English**
Proposal for Stage- **Assistant Professor from Stage 2 to Stage 3**

The IQAC CAS Scrutiny Committee verified the CAS Proposal of **Dr. Dnyaneshwar Shantaram Chavan** from **Stage 2 (Assistant Professor) to Stage 3 (Assistant Professor)** submitted as per Revised API Pro forma as per (New UGC Regulation) 4th Amendment dated 11 July 2016. The API Score is found authenticated as per the documentary evidences submitted and scrutinized. The API Score is as follows.

Academic year	Details by Candidate					Details by Committee				
	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19	2014-15	2015-16	2016-17	2017-18	2018-19
Category-I	106.33	108.3	119.2	109.6	121.8	90	92.7	100	92.2	100
Category-II	41.4	58.4	51.2	46.3	51.9	38	45	39	37.3	42.8
Category-III	37.5	17	05	63.8	148	37.5	17	05	63.5	148

As per the 4th Amendment of UGC Regulation dated 11 July 2016, he is eligible for the Promotion from **Stage 2 (Assistant Professor) to Stage 3 (Assistant Professor)**. The committee unanimously recommends his proposal to forward for the University for the Further Action.

Proposal approved unanimously.


Prof. Ashok P. Sonawane
(Member)


Dr. Anant B. Patil
(Member)
IQAC-CAS Scrutiny Committee
S.G.Patil College, Sakri


Prin. Dr. R.R. Ahire
(Chairman)



Vidya Vikas Mandal's
**Sitaram Govind Patil Art's,
Science & Commerce College,
Sakri Tal. Sakri Dist. Dhule 424 304**



विद्या विकास मंडळाचे
**सीताराम गोविंद पाटील कला,
विज्ञान आणि वाणिज्य महाविद्यालय,
साक्री ता.साक्री जि.धुळे ४२४३०४**

Website : www.sgpsakri.com | Email : vidyavikas2006@rediffmail.com | Ph : 02568-242323

जावक क्रमांक : सी.गो.पा.म./

दिनांक : 16/04/2022



**INTERNAL QUALITY ASSURANCE CELL (IQAC)
A/R'S SCREENING COMMITTEE**

Proposed Scores of Academic/Research Score (A/R'S) for Career Advancement Scheme (CAS) Promotions of College Teachers.

As per the records scrutinized by the IQAC Committee following scores are verified of Academic/Research Score (A/R'S) for Career Advancement Scheme (CAS) promotions of college Teachers for Principal

Name of the Faculty	Subject	Academic/Research Score Needed	Academic/Research Score Verified by IQAC committee
Prof. Dr. Nanaji Daga Bhamare,	History	110	604 536

Verified and recommended by IQAC Screening Committee Members of the college with Signature: for the principal.

Academic/Research Score Scrutinized by IQAC Committee

Sr.	Name of Member	Designation	Sign
1	Prin. Dr. R. R. Athise	Chairperson	
2	Prof. Dr. L. B. Pawar	Member	
3	Dr. D. S. Chavan	Member	
4			
5			

Vidya Vikas Mandal's
Sitaram Govind Patil Art's,
Science & Commerce College,
Sakri Tal. Sakri Dist. Dhule 424 304



NAAC
ACCREDITED

विद्या विकास मंडळाचे
सीताराम गोविंद पाटील कला,
विज्ञान आणि वाणिज्य महाविद्यालय,
साक्री ता.साक्री जि.धुळे ४२४३०४

Website : www.sgpcsakri.com | Email : vidyavikas2006@rediffmail.com | Ph : 02568-242323

जावक क्रमांक : सी.गो.पा.म./ARS/PSS/11/2021-22

दिनांक : 11/4/2022
13

IQAC Academic/ Research Score Scrutiny Committee Report

Subject: - Academic/ Research Score verification of Dr. Prakash Shriram Salunke

With reference to the subject cited above, the IQAC Academic/ Research Score Scrutiny Committee has verified the proposal of the Academic/ Research Score Proforma of Dr. Prakash Shriram Salunke (Assistant Professor in Marathi) for promotion under CAS from Academic Level 12 (Assistant Professor) to Academic Level 13A (Associate Professor) submitted as per UGC Regulation- 2018 dated 18 July 2018. The Academic/ Research Score is found authenticated as per the documentary evidences submitted and scrutinized. The details are as follows.

Sr. No.	Category	Assessment Years		
		2019-20	2020-21	2021-22
1.	Teaching $\left(\frac{\text{Number of classes taught}}{\text{total classes assigned}} \times 100\%\right)$	Good	Good	Good
2.	Involvement in the University/ College students related activities/research activities	Good	Good	Good
3.	Overall Grading	Good		

As, Dr. Prakash Shriram Salunke (Assistant Professor in Marathi) achieved the Academic/ Research Score, which is required for Academic Level 12 (Assistant Professor) to Academic Level 13A (Associate Professor), IQAC committee strongly recommends for his promotion under CAS from Academic Level 12 to Academic Level 13A.

Dr. Dnyaneshwar S. Chavan
IQAC Coordinator
VVM's S.G Patil Arts, Science
and Commerce College
SAKRI, Dist. Dhule.

Dr. Anant B. Patil
Member

Dr. Rajendra R. Ahire
Chairman IQAC
VVM's S. G. Patil
Arts, Science & Commerce College
SAKRI, Dist. Dhule.



वे.का.मु.5,00,000 9-99 एलएण्ड-3(एच)247
 शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.सोएफआर 1295 प्र.क्र.36/95/13एदि.1/2/96
 नाई
 शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.सोएफआर 1298 प्र.क्र.2/तेरा, दि.10/3/99
 Me
 शा.पत्र सा.प्र.वि.क्र.सोएफआर 1298 प्र.क्र.2/तेरा, दि.26/3/99 अन्वये सूचारीत।

सर्वसा.254 बी

Gen.254-बी

परिशिष्ट - ब (भाग-2)

गट "अ" ते गट "क" चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र
 स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सूचना

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून आली होती की आपापासाठी चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती. .
- सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनिय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत उचलली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यांस परत करण्यात येतील.
- "मी" माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले "किंवा वरीष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांचा भाग-3 लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- घरील सूचना क्रमांक 6 अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभावंती वर्तुळ करावे. उदा.अ.क्र.4 उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे शेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारणसाधारणपेक्षा कमी
--------------	----------	--------	------------------------
- (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र.3,9,10,11 व 18 या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
 (ब) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

- अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतिवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

परिशिष्ट "ब" (भाग 3)
(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)
वैशिष्टपूर्ण कामे
कालावधी

1. शासकीय अधिकार्याचे/कर्मचार्याचे नांव :- श्री. शारद लक्ष्मण बोरसे
2. पद :- शिपाई
3. या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) :- महाविद्यालयातील वर्गांचे साई-शुद्ध करणे
कार्यालयीन जागदपत्राची शेरॉक्स करणे.
4. वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची व वैशिष्टपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) :- पटांगल साईने, कार्यालय रक्षणे व कार्यालया इ. कामे केले.

श्री. एस. एल. बोरसे
अधिकार्याची/कर्मचार्याची सही, नाव
व पदनाम
[शिपाई]

1. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी याच्या वरील मताशी सहमत आहात का? होय.

2. नसल्यास त्याची कारणे

Dr. A. B. Patil
प्रतिवेदन Vice Principal,
S. G. Patil Arts,
Science & Commerce College,
Sakri, Dist. Dhule.

परिशिष्ट "ब" (भाग 4)

गट "अ" ते "क" च्या अधिकाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चरित्र यासंबंधी अभिप्राय
Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers/Employees

- | | | | | |
|-----|---|--|--------------------------------------|------------------------------|
| 1. | नांव | :- श्री/श्रीमती/कुमारी <u>बोरसे शरद लक्ष्मण</u> | | |
| 1) | Name | :- Shri/Smt/Kyari <u>Borase Sharad Lakshman.</u> | | |
| 2. | प्रतिवेदनाचा कालावधी | :- पासून दिवस महिना वर्ष पर्यंत दिवस महिना वर्ष | | |
| 2) | Period of Report | :- From Date Month Year To Date Month Year | | |
| 3. | धारण केलेले पद/पदे | :- <u>01-04-2018 TO 31-03-2019</u> | | |
| 3) | Post/posts held | :- | | |
| 4. | उद्योगप्रियता व कार्यतत्पता | अत्युकृष्ट | <u>उत्कृष्ट</u> चांगले | साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| 4) | Industry & Application | Outstanding | Very good Good Average Below Average | |
| 5. | हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता | अत्युकृष्ट | <u>उत्कृष्ट</u> चांगले | साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| 5) | Capacity to get work Done by subordinates | Outstanding | Very good Good Average Below Average | |
| 6. | सहकारी व जनता यांच्याशी | सहकार्यांचे सौजन्याचे | <u>मदतीचे</u> | उदासीन अमैत्रीपूर्ण संबंध |
| 6) | Relation with colleagues & public | Cooperative Courtenous Helpful Indifferent Unfriendly | | |
| 7. | सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता | अतिशय बुद्धीमान | <u>बुद्धीमान</u> | दुशार साधारण मंदबुद्धि |
| 7) | General Intelligence | Very brilliant Brilliant Inteligent Average Dull | | |
| 8. | निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व धडाडी यासह कार्यक्षमता | अत्युकृष्ट | <u>उत्कृष्ट</u> | निश्चित चांगले चांगली साधारण |
| 8) | Administrative ability Including judgement initiative and drive | Outstanding Very Good Positively good Good Average Below Average | | |
| 9. | तांत्रिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेवे) | - <u>मदतीचे</u> | | |
| 9) | Technical professional ability (Where relevant) | | | |
| 10. | विशेष कल | :- <u>इस्रोव्यत जाडो व कायलिंग (दस्तावेज) टापीप करणे.</u> | | |
| 10) | Special Attitude | | | |
| 11. | सचोटी व चरित्र | :- <u>चांगले</u> | | |
| 11) | Integrity & Character | | | |
| 12. | प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय? | <u>होय</u> | अंशतः | नाही |
| 12) | Whether powers delegated are | Yes Parly No | | |
| 13. | पदोन्नतीसाठी पात्रता | अयोग्य | <u>जेष्ठतेनुसार योग्य</u> | त्वरित बढतीसाठी योग्य |
| 13) | Fitness for promotion | Unfit Fit in normal course Fit for accelerated Promotion | | (according to seniority) |

14. प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र:- येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.
- 14) Areas of training required :-
15. प्रकृतिमान :- चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
- 15) State of Health :- Not Good Good Very Good
16. क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता:- आहे नाही संबंधित नाही
- 16) Fitness for field work :- Yes No Not relevant
17. संगणकावर काम करण्याची आवड आहे नाही दिसून आली नाही
- 17) Willing to work on Computer :- Yes No Not seen
18. सर्वसाधारण मूल्यमापन :-
- 18) General Assessment :-
19. प्रतवारो (हाताने लिहावी) अ+अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट ब+निश्चित चांगली ब+चांगला, ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी अ उत्कृष्ट
- 19) Grading (Write in handwriting) A+Outstanding, A Very good, B+Positively good, B Good, B-Average, C Below average

ठिकाण:- साक्री

Place :-

दिनांक:- 39/03/2019

Date :-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही,
अ. B. Patil

नाव व पदनाम
Vice Principal
Signature, Name & Designation
V. V. M's S. G. Patil Arts,
Science Reporting College,
Sakri, Dist. Dhule.

परिशिष्ट "ब" (भाग 5)
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

1. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :- 09/08/2096 ते 39/03/2096
1. Length of Service under Reviewing Officer :-
2. आपण प्रविदन अधिकाऱ्याची सहमत आहात :- होय.
(सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्याच्या मुल्यमापनामध्ये काही फेरार करण्याची किंवा पद घालण्याची आपली इच्छा आहे?
2. Do you agree with the Reporting Officer :-
(In not state specifically the remarks with Which you do not agree) or do you wish to modify of add to his assessment?
3. प्रतवारी (हाताने लिहावा) :- अ+अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट, ब+ निश्चित चांगला, ब चांगला, ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी अ उत्कृष्ट
3. Grading (Write in handwriting) :- A+ Outstanding, A very good, B+Positively good, B Good, B-Average, C Below average.

R. S. Patil
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही
प्रिचार्ज अर. अर. महिरे
नाव व पदनाम

Principal
VVM's S. G. Patil
of the Reviewing Officer
Arts, Science & Commerce College
SAKRI, Dist. Dhule.

वे.का.मु.5,00,000-9-99 एलए3-(एच)247
 शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.सौएफआर 1295 प्र.क्र.36/95/13प्र.वि.1/2/96
 नाई
 शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.सौएफआर 1298 प्र.क्र.2/लेरा, वि.10/3/99
 Me
 शा.पव.सा.प्र.वि.क्र.सौएफआर 1298 प्र.क्र.2/लेरा, वि.26/3/99 अन्वये सुधारित।

सर्वता.254 बी

Gen.254-बी

परिशिष्ट - ब (भाग-2)

गट "अ" ते गट "क" चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र
 स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सूचना

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरवण्यात आली होती. .
- सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनिय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेएवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत उचलली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
- "मी" माझ्या चरिष्ठांचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले "किंवा वरीष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांचा भाग-3 लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक 6 अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा.अ.क्र.4 उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे श्रेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारणसाधारणपेक्षा कमी
--------------	----------	--------	------------------------
- (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील वाव क्र.3,9,10,11 व 18 या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
 (ब) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

- अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतिवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

परिशिष्ट "ब" (भाग 3)
(स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल)
वैशिष्टपूर्ण कामे
कालावधी

1. शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नांव :- श्री गोरख दगा बोराळे
2. पद :- कनिष्ठ लिपीक
3. या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) :- तपवेदा प्रवृत्ती व परीक्षा भर्जि अर्थणे व परीक्षेचे कामकाज पाहणे
4. वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची व वैशिष्टपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) :- लिप्याचे कोड नंबर परीक्षा फार्म अनलाईन अर्थणे व अंतर्गत गुणघाट्या प्रविष्ट करणे

अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही, नाव
व पदनाम

श्री. गोरख दगा बोराळे

1. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वरील मताशी सहमत आहात का?

2. नसल्यास त्याची कारणे

डॉ. ए. व्ही. पाटील

Vice Principal
V. V. M. S. G. Patil
Arts, Science & Commerce
College, Sion, Dist. - Dhule

परिशिष्ट "ब" (भाग 4)

गट "अ" ते "क" च्या अधिकाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चरित्र यासंबंधी अभिप्राय
Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers/Employees

- | | | | | |
|-----|--|---|--|--|
| 1. | नांव | :- श्री/श्रीमती/कुमारी <u>गोरख दगा खोराळे</u> | | |
| 1) | Name | :- Shri/Smt/Kum/ <u>गोरख दगा खोराळे</u> | | |
| 2. | प्रतिवेदनाचा कालावधी | :- पासून दिवस महिना वर्ष पर्यंत दिवस महिना वर्ष | | |
| 2) | Period of Report | :- From Date Month Year To Date Month Year | | |
| 3. | धारण केलेले पद/पदे | :- <u>01 04 2018</u> <u>31/03/2019</u> | | |
| 3) | Post/posts held | :- | | |
| 4. | उद्योगप्रियता व कार्यतत्पता | :- अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट <u>चांगले</u> साधारण साधारणपेक्षा कमी | | |
| 4) | Industry & Application | :- Outstanding Very good Good Average Below Average | | |
| 5. | हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून:-
काम करून घेण्याची क्षमता | :- अत्युत्कृष्ट <u>उत्कृष्ट</u> चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी | | |
| 5) | Capacity to get work
Done by subordinates | :- Outstanding Very good Good Average Below Average | | |
| 6. | सहकारी व जनता यांच्याशी :- | :- सहकार्यांचे <u>सौजन्याचे</u> मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण संबंध | | |
| 6) | Relation with colleagues
& public | :- Cooperative Courtenous Helpful Indifferent Unfriendly | | |
| 7. | सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता | :- अतिशय बुद्धीमान <u>बुद्धीमान</u> हुशार साधारण मंदबुद्धि | | |
| 7) | General Intelligence | :- Very brilliant Brilliant Inteligent Average Dull | | |
| 8. | निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व:-
धडाडी यासह कार्यक्षमता | :- अत्युत्कृष्ट <u>उत्कृष्ट</u> निश्चित चांगले चांगली साधारण | | |
| 8) | Administrative ability Including
judgement initiative and drive | :- Outstanding <u>Very Good</u> Positively good Good
Average Below Average | | |
| 9. | तांत्रिक कार्यक्षमता (संबंधित असलेले) | :- | | |
| 9) | Technical professional ability :-
(Where relevant) | :- <u>परिष्ठा फार्म भरणे व शुण यादया</u>
<u>ऑनलाईन भरणे</u> | | |
| 10. | विशेष कल | :- | | |
| 10) | Special Attitude | :- <u>चांगले</u> | | |
| 11. | सचोटी व चरित्र | :- | | |
| 11) | Integrity & Character | :- | | |
| 12. | प्रदान करण्यात आलेल्या
शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय? | :- <u>होय</u> अंशतः नाही | | |
| 12) | Whether powers delegated are | :- Yes Parly No | | |
| 13. | पदोन्नतीसाठी पात्रता | :- अयोग्य <u>जेष्ठतेनुसार योग्य</u> त्वरित बढतीसाठी योग्य | | |
| 13) | Fitness for promotion | :- Unfit Fit in normal course Fit for accelerated
Promotion (according to seniority) | | |

14. प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र:- येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.
- 14) Areas of training required :-
15. प्रकृतिमान :- चांगले नाही चांगले **उत्कृष्ट**
- 15) State of Health :- Not Good Good Very Good
16. क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता:- **आहे** नाही संबंधित नाही
- 16) Fitness for field work :- Yes No Not relevant
17. संगणकावर काम करण्याची आवड:- **आहे** नाही दिसून आली नाही
- 17) Willing to work on Computer :- Yes No Not seen
18. सर्वसाधारण मूल्यमापन :-
- 18) General Assessment :-
19. प्रतवारी (हाताने लिहावी) अ+अत्युत्कृष्ट, **अ उत्कृष्ट**, ब+निश्चित चांगली, ब+चांगला, ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी **अ उत्कृष्ट**
- 19) Grading (Write in handwriting) A+Outstanding, A Very good, B+Positively good, B Good, B-Average, C Below average

ठिकाण:- **सक्री**

Place :-

दिनांक :-

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही,

Date :-

नाव व पदनाम

अ. व. म. स. ग. पाटील
Signature, Name & Designation

Vice Principal
Of the Reporting Officer
V. V. M. S. G. Patil
Arts, Science & Commerce
College Sakri, Dist.-Dhule

परिशिष्ट "ब" (भाग 5)
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

1. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :- 01/04/2018 to 31/03/2019
1. Length of Service under Reviewing Officer :-
2. आपण प्रविदन अधिकाऱ्याची सहमत आहात :- होय ..
(सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्याच्या मुख्यमापनामध्ये काही फेरार करण्याची किंवा पद घालण्याची आपली इच्छा आहे? होय
2. Do you agree with the Reporting Officer :-
(In not state specifically the remarks with Which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment?
3. प्रतबारी (हाताने लिहावा) :- अ+अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट, ब+ निश्चित चांगला, ब चांगला, ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी अ उत्कृष्ट)
3. Grading (Write in handwriting) :- A+ Outstanding, A very good, B+Positively good, B Good, B-Average, C Below average.

R.W.S.R.
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही
जे. आर. आर. अहिरे
नामनिर्देशन
V.V.M.s' S. G. Patil
Arts, Science & Commerce College
Signature, Name & Designation
SAKRI, Dist. Dhule
of the Reviewing Officer

वे.का.मु.5,00,000 9-99 एएलए3-(एच)247
 शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.सीएफआर 1295 प्र.क्र.36/95/13एदि.1/2/96
 नाई
 शा.नि.सा.प्र.वि.क्र.सीएफआर 1298 प्र.क्र.2/लेग, दि.10/3/99
 Me
 शा.पत्रसा.प्र.वि.क्र.सीएफआर 1298 प्र.क्र.2/लेग, दि.26/3/99 अन्वये सुधारले।

सर्वसा.254 थो

Gen.254-थो

परिशिष्ट - ब (भाग-2)

गट "अ" ते गट "क" चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र
 स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सूचना

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून आली होती की आपापासाठी चर्चेनुसार ठरवण्यात आली होती. .
- सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनिय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत उचलली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
- "मी" माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले "किंवा वरीष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्य निर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांचा भाग-3 लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक 6 अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा.अ.क्र.4 उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे श्रेे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारणसाधारणपेक्षा कमी
--------------	----------	--------	------------------------
- (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र.3,9,10,11 व 18 या समोरील शेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
 (ब) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

- अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतिवारी नमूद करतांना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

परिशिष्ट "ब" (भाग 3)
(स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल)
वैशिष्टपूर्ण कामे
कालावधी

1. शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नांव :- श्री. मंदलाल रघुनाथ मडिरे
2. पद :- मुख्य लिपीक
3. या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) :- कार्यालयीन आस्थापना सेवा पुस्तके
संप्रोवृत्त नवीन नेमणुका राजा कोटी सेवा
निवृत्ती व विद्यार्थी शिष्यवृत्ती कामे करणे.
4. वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची व वैशिष्टपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) :- मंडळविद्यालयातील सर्व कर्मचाऱ्यांची
सेवापुस्तके व व्यक्तीक कार्ड्स
ऑनकोरपणे पुणे जेलेली तसेच नॅक
अथवा इतर कामांमध्ये विशेष सहकार्य.

अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही, नाव
व पदनाम

श्री. N. R. Akire
(Head clerk)

1. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी याच्या वरील मताशी सहमत आहात का?

होय

2. नसल्यास त्याची कारणे

प्रतिवेदन
प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव
Vice Principal,
V. V. M. S. G. Patil Arts,
Science & Commerce College,
Sakri, Dist. Dhule.

परिशिष्ट "ब" (भाग 4)

गट "अ" ते "क" च्या अधिकाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चरित्र यासंबंधी अभिप्राय
Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers/Employees

- | | | | | |
|-----|--|---|---------------------------|---|
| 1. | नांव | :- श्री/श्रीमती/कुमारी <u>अहिरे नंदलाल रघुनाथ</u> | | |
| 1) | Name | :- Shri/Smt/Kumari <u>Ahira Nandlal Raghunath</u> | | |
| 2. | प्रतिवेदनाचा कालावधी | :- पासून दिवस महिना वर्ष पर्यंत दिवस महिना वर्ष | | |
| 2) | Period of Report | :- From Date Month Year To Date Month Year | | |
| 3. | धारण केलेले पद/पदे | :- <u>01/04/2019 to 31/03/2020</u> | | |
| 3) | Post/posts held | :- | | |
| 4. | उद्योगप्रियता व कार्यतत्पता | अत्युत्कृष्ट | <u>उत्कृष्ट</u> | चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| 4) | Industry & Application | Outstanding | Very good | Good Average Below Average |
| 5. | हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून:-
काम करून घेण्याची क्षमता | अत्युत्कृष्ट | <u>उत्कृष्ट</u> | चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| 5) | Capacity to get work
Done by subordinates | Outstanding | Very good | Good Average Below Average |
| 6. | सहकारी व जनता यांच्यशी:- | सहकार्यांचे सौजन्याचे <u>मदतीचे</u> उदासीन अमैत्रीपूर्ण संबंध | | |
| 6) | Relation with colleagues
& public | Cooperative | Courtenous | Helpful Indifferent Unfriendly |
| 7. | सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता | अतिशय बुद्धीमान <u>बुद्धीमान</u> हुशार साधारण मंदबुद्धि | | |
| 7) | General Intelligence | Very brilliant | Brilliant | Inteligent Average Dull |
| 8. | निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व:-
धडाडी यासह कार्यक्षमता | अत्युत्कृष्ट | <u>उत्कृष्ट</u> | निश्चित चांगले चांगली साधारण |
| 8) | Administrative ability Including
judgement initiative and drive | Outstanding | Very Good | Positively good Good
Average Below Average |
| 9. | तांत्रिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेणे) | <u>मदतीचे</u> | | |
| 9) | Technical professional ability :-
(Where relevant) | :- | | |
| 10. | विशेष कल | :- <u>संगणक शिक्षणात खास.</u> | | |
| 10) | Special Attitude | :- | | |
| 11. | सचोटी व चरित्र | :- <u>सचोटी</u> | | |
| 11) | Integrity & Character | :- | | |
| 12. | प्रदान करण्यात आलेल्या
शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय? | <u>होय</u> | अंशतः | नाही |
| 12) | Whether powers delegated are | Yes | Parly | No |
| 13. | पदोन्नतीसाठी पात्रता | अयोग्य | <u>जेष्ठतेनुसार योग्य</u> | त्वरित बढतीसाठी योग्य |
| 13) | Fitness for promotion | Unfit | Fit in normal course | Fit for accelerated
(according to seniority) |

14. प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र:- येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.
 14) Areas of training required :- शेणगाव काम करणे.
15. प्रकृतिमान :- चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
- 15) State of Health :- Not Good Good Very Good
16. क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता:- आहे नाही संबंधित नाही
- 16) Fitness for field work :- Yes No Not relevant
17. संगणकावर काम करण्याची आवड:- आहे नाही दिसून आली नाही
- 17) Willing to work on Computer :- Yes No Not seen
18. सर्वसाधारण मूल्यमापन :- दिलेली जबाबदारी कार्यक्षमतेने पूर्ण करण्यास स्थिति
- 18) General Assessment :-
19. प्रतवारी (हाताने लिहावी) अ+अत्युत्कृष्ट (अ उत्कृष्ट) ब+निश्चित चांगली, ब+चांगला, ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी अ उत्कृष्ट
- 19) Grading (Write in handwriting) A+Outstanding, A Very good, B+Positively good, B Good, B-Average, C Below average

ठिकाण :- साकी

Place :-

दिनांक :- 31/03/2020

Date :-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही,

नाव व पदनाम

Signature, Name & Designation
 Vice Principal
 V. V. M.'s S. G. Patil Arts,
 Of the Reporting Office,
 Science & Commerce College,
 Sakri, Dist. Dhule.

परिशिष्ट "ब" (भाग 5)
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

1. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :- 01/04/2019 to 31/03/2020
1. Length of Service under Reviewing Officer :-
2. आपण प्रविदन अधिकाऱ्याची सहमत आहात :- होय .
(सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्याच्या मूल्यमापनामध्ये काही फेरार करण्याची किंवा पद घालण्याची आपली इच्छा आहे?
2. Do you agree with the Reporting Officer :-
(In not state specifically the remarks with Which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment?
3. प्रतवारी (हाताने लिहावा) :- अ+अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट, ब+ निश्चित चांगला, ब चांगला, ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी अ 3/10/20
3. Grading (Write in handwriting) :- A+ Outstanding, A very good, B+Positively good, B Good, B-Average, C Below average.

R. S. S.
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही
प्र. पा. थ. मा. मा. अहिरे
नाव व पदनाम

Signature, **Principal**
of the Reviewing Officer
VVM's S. G. Patil
Arts, Science & Commerce College
SAKRI, Dist. Dhule.

वे.का.मु.५,००,००० १-११ एएलए३-(एफ)२४७
 श.नि.सा.प्र.वि.क्र.सौएफआर १२९५ प्र.क्र.३६/९५/१३एदि. १/२/९६
 वर्ष
 श.नि.सा.प्र.वि.क्र.सौएफआर १२९८ प्र.क्र.२/लेरा, दि. १०/३/९९
 Me
 श.पत्रसा.प्र.वि.क्र.सौएफआर १२९८ प्र.क्र.२/लेरा, दि. २६/३/९९ अन्वये सुधारित।

सर्वसा.२५४ बी

Gen.२५४-बी

परिशिष्ट - ब (भाग-२)

गट "अ" ते गट "क" चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र
 स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सूचना

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून आली होती की आपापासातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती. . .
- सर्व दैनंदिन कामाची यादी येथे देऊ नये फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनिय कामगिरीचा उल्लेख करावा. (उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असल्यास उद्दिष्टांचा संदर्भ देऊन) संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
- तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत उचलली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
- "मी" माझ्या वरीष्टांचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले "किंवा वरीष्टांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशा सारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

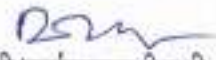
- गोपनीय अहवाल लिहितांना कर्मचाऱ्यांचा भाग-३ लिहिलेला स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
- वरील सूचना क्रमांक ६ अनुसार स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल प्राप्त न झाल्यास प्रतिवेदन अधिकारी स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
- प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायापैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा.अ.क्र.४ उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता या समोर उत्कृष्ट असे श्रेरे द्यावयाचे असल्यास ते खालीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट	उत्कृष्ट	चांगले	साधारणसाधारणपेक्षा कमी
--------------	----------	--------	------------------------
- (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र.३,९,१०,११ व १८ या समोरील श्रेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
 (ब) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

- अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतिवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

परिशिष्ट "ब" (भाग 3)
(स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल)
वैशिष्टपूर्ण कामे
कालावधी


1. शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नांव :- श्री. राजेंद्र रामदास कोरसे
2. पद :- कनिष्ठ लिपीक
3. या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) :- पत्रव्यवहाराचे देवाण घेवाण करणे
कनिष्ठ महाविद्यालयातील सेवा पुस्तक भरणे
4. वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची व वैशिष्टपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) :- इंग्लिश पत्राक तयार करणे
ऑनलाईन T.C देणे


अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही, नाव
व पदनाम

श्री. राजेंद्र रामदास कोरसे
क. लिपीक

1. शासकीय अधिकारी/कर्मचारी याच्या वरील मताशी सहमत आहात का?

2. नसल्यास त्याची कारणे


V. V. M. S. G. Patil

Vice Principal
V. V. M. S. G. Patil
Arts, Science & Commerce
College Sakri, Dist.-Dhule

परिशिष्ट "ब" (भाग 4)

गट "अ" ते "क" च्या अधिकाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चरित्र यासंबंधी अभिप्राय
Estimate of General Ability and Character of Grade 'A' to Grade 'C' Officers/Employees

- | | | |
|-----|--|--|
| 1. | नांव | :- श्री/श्रीमती/कुमारी <u>तोखरे राजेंद्र रामदास</u> |
| 1) | Name | :- Shri/Smt/Kum/ |
| 2. | प्रतिवेदनाचा कालावधी | :- पासून दिवस महिना वर्ष पर्यंत दिवस महिना वर्ष |
| 2) | Period of Report | :- From Date Month Year To Date Month Year |
| 3. | धारण केलेले पद/पदे | :- <u>01/04/2019</u> <u>31/3/2020</u> |
| 3) | Post/posts held | :- |
| 4. | उद्योगप्रियता व कार्यतत्पता :- | अत्युत्कृष्ट <u>उत्कृष्ट</u> चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| 4) | Industry & Application | :- Outstanding Very good Good Average Below Average |
| 5. | हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून:-
काम करून घेण्याची क्षमता | अत्युत्कृष्ट <u>उत्कृष्ट</u> चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी |
| 5) | Capacity to get work
Done by subordinates | :- Outstanding Very good Good Average Below Average |
| 6. | सहकारी व जनता यांचवशी :- | <u>सहकार्यांचे</u> सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण संबंध |
| 6) | Relation with colleagues
& public | :- Cooperative Courtenous Helpful Indifferent Unfriendly |
| 7. | सर्वसाधारण बुद्धीमत्ता :- | अतिशय बुद्धीमान <u>बुद्धीमान</u> हुशार साधारण मंदबुद्धि |
| 7) | General Intelligence | :- Very brilliant Brilliant Inteligent Average Dull |
| 8. | निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता व:-
घडाडी यासह कार्यक्षमता | अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली साधारण |
| 8) | Administrative ability Including
judgement initiative and drive | Outstanding <u>Very Good</u> Positively good Good
Average Below Average |
| 9. | तांत्रिक कार्यक्षमता (संबंधित असलेले) | |
| 9) | Technical professional ability :-
(Where relevant) | |
| 10. | विशेष कल | :- <u>विद्यार्थ्यां पुरिता क्षेत्रे व जनरल</u> |
| 10) | Special Attitude | :- <u>रजिष्टर नोंद करणे</u> |
| 11. | सचोटी व चरित्र | :- <u>चांगले</u> |
| 11) | Integrity & Character | :- |
| 12. | प्रदान करण्यात आलेल्या
शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय? | :- <u>होय</u> अंशतः नाही |
| 12) | Whether powers delegated are | Yes Parly No |
| 13. | पदोन्नतीसाठी पात्रता :- | अयोग्य <u>जेष्ठतेनुसार योग्य</u> त्वरित बढतीसाठी योग्य |
| 13) | Fitness for promotion | Unfit Fit in normal course Fit for accelerated
Promotion (according to seniority) |

14. प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र:- येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.
- 14) Areas of training required :-
15. प्रकृतिमान :- चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
- 15) State of Health :- Not Good Good Very Good
16. क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता:- आहे नाही संबंधित नाही
- 16) Fitness for field work :- Yes No Not relevant
17. संगणकावर काम करण्याची आवड: आहे नाही दिसून आली नाही
- 17) Willing to work on Computer :- Yes No - Not seen
18. सर्वसाधारण मूल्यमापन :- चांगले
- 18) General Assessment :-
19. प्रतवारी (हाताने लिहावी) अ+अत्युत्कृष्ट अ उत्कृष्ट, ब+निश्चित चांगली, ब+चांगला,
ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी अ उत्कृष्ट
- 19) Grading (Write in handwriting) A+ Outstanding, A Very good, B+ Positively good,
B Good, B-Average, C Below average

ठिकाण :-

Place :-

दिनांक :-

Date :-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही,

नाव व पदनाम

डा. ए. वी. पाटील
Signature, Name & Designation

Vice Principal

V. V. W. S. G. Patil
Arts, Science & Commerce
College Sakri, Dist. - Dhule

परिशिष्ट "ब" (भाग 5)
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

1. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी :- 01/04/2019 to 31/03/2020
1. Length of Service under Reviewing Officer :-
2. आपण प्रविंदन अधिकाऱ्याची सहमत आहात :- हाय
(सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्याच्या मुल्यमापनामध्ये काही फेरार करण्याची किंवा पद घालण्याची आपली इच्छा आहे? हाय
2. Do you agree with the Reporting Officer :-
(In not state specifically the remarks with Which you do not agree) or do you wish to modify of add to his assessment?
3. प्रतवारी (हाताने लिहावा) :- अ+अत्युत्कृष्ट, (अ उत्कृष्ट) ब+ निश्चित चांगला, ब चांगला, ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी अ उत्कृष्ट
3. Grading (Write in handwriting) :- A+ Outstanding, A very good, B+Positively good, B Good, B-Average, C Below average.

R. S. Patil
पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सहो
अ. आर. आर. अहिरे
नाम
Principal
V.V.M.s' S. G. Petli
Ara. Science & Commerce College
SAKRI, Dist. Dhule.
of the Reviewing Officer