



**Arunodaya Dnyan Prasarak Mandal's**  
**Women's College of Arts, Commerce and Home Science, Jalgaon.**  
**Scheduled B (Part-3)**

(Self Appraisal Report)

Specific Work

Academic Year :- \_\_\_\_\_

1. Name of Faculty/Employee :- \_\_\_\_\_
2. Designation :- \_\_\_\_\_
3. The objectives of assigned duties/work (If Any):- \_\_\_\_\_
4. Particular Activity/Work done during the year :- \_\_\_\_\_  
(With reference to objectives )

Name :- \_\_\_\_\_

Designation: - \_\_\_\_\_

Signature :- \_\_\_\_\_

1. Do you confirm the claim/report given above :- \_\_\_\_\_

2. Give Reasons, If Not. :- \_\_\_\_\_

Name :- \_\_\_\_\_

Designation: - \_\_\_\_\_

Signature of Reporting Officer



  
Principal  
A.D.P.M's Women's College of  
Art's. Com. & Home Sci. Jalgaon



अरुणोदय ज्ञान प्रसारक मंडळ संचालित,  
कला, वाणिज्य व गृहविज्ञान महिला महाविद्यालय, जळगाव.

परिशिष्ट ब (भाग ३)

(स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल)

वैशिष्ट्यपूर्ण कामे

कालावधी - (वर्ष / / २०१७ ते / / २०१८ )


- (१) अधिव्याख्यात्यांचे / कर्मचाऱ्याचे नाव :- \_\_\_\_\_
- (५) पद :- \_\_\_\_\_
- (६) या वर्षी / कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) :- \_\_\_\_\_
- (७) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) :- \_\_\_\_\_

अधिव्याख्यात्याची / कर्मचाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

- (१) अधिव्याख्याता/कर्मचारी याच्या वरील मताशी सहमत आहात का ? :- \_\_\_\_\_
- (२) नसल्यास त्याची कारणे :- \_\_\_\_\_



प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही नाव व पदनाम.

  
Principal  
A.D.P.M's Women's College of  
Art's, Com. & Home Sci. Jalgaon

## परिशिष्ट ब (भाग ४)

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

- (1) नाव : श्री/श्रीमती \_\_\_\_\_
- (1) Name : Shri/Smt. \_\_\_\_\_
- (२) प्रतवेदनांचा कालावधी : पासून दिवस महिना वर्ष पर्यंत दिवस महिना वर्ष
- (2) Period of Report : From Date Month Year to Date Month Year
- (३) धारण केलेले पद : \_\_\_\_\_
- (3) Post/Post held : \_\_\_\_\_
- (४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता : अत्युत्कृष्ट / उत्कृष्ट / चांगले / साधारण / साधारणपेक्षा कमी
- (4) Industry & Application : Outstanding / Very Good / Good / Average/ Below Average
- (५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता : अत्युत्कृष्ट / उत्कृष्ट / चांगले / साधारण / साधारणपेक्षा कमी
- (5) Capacity to get work done by sub ordinate : Outstanding / Very Good / Good / Average/ Below Average
- (6) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध : सहकार्याचे / सौजन्याचे / मदतीचे / उदासीन / अलिप्त
- (6) Relation with colleagues & public : Cooperative / Courteous / Helpful / Indifference / Uninstall
- (७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : अत्युत्कृष्ट / उत्कृष्ट / चांगले / साधारण / साधारणपेक्षाकमी
- (7) General Intelligence : Outstanding / Very Good / Good / Average/ Below Average
- (८) निर्णयशक्ती उपक्रमशीलता : अत्युत्कृष्ट / उत्कृष्ट / चांगले / साधारण / साधारणपेक्षाकमी
- धडाडी यांसह कार्यक्षमता
- (8) Administrative ability including Judgment initiative & drive : Outstanding / Very Good / Positively Good / Average/ Below Average
- (९) तांत्रिक/व्यावसायिक क्षमता : \_\_\_\_\_
- (संबंधित असेल तेथे)
- (9) Technical/Professional ability (Where Relevant) : \_\_\_\_\_



*Amek*  
Principal  
A.D.P.M's Women's College of  
Art's, Com. & Home Sci. Ja

- (१०) विशेष कल : \_\_\_\_\_
- (10) Special Attitude : \_\_\_\_\_
- (११) सचोटी व चारित्र्य : \_\_\_\_\_
- (11) Integrity & Character : \_\_\_\_\_
- (१२) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा : होय / अंशतः / नाही
- पूर्णपणे वापर करतात काय
- (12) Whether powers delegated : Yes / Partly / No
- are fully utilized ?
- (१३) पदोन्नती साठी पात्रता : अयोग्य / जेष्ठतेनुसार योग्य
- (13) Fitness for Promotion : Unfit / Fit in normal course (according to seniority)
- (१४) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र : येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा.
- (14) Areas of training required : \_\_\_\_\_
- (१५) प्रकृतीमान : चांगले नाही / चांगले / उत्कृष्ट
- (15) State of Health : No Good / Good / Very Good
- (१६) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता आहे / नाही / संबंधित नाही
- (16) Fitness for field work : Yes / No / Not relevant
- (१७) संगणकावर काम करण्याची आवड : आहे / नाही / दिसून आली नाही / संबंधित नाही.
- (17) Willingness to work on computer: Yes / No / Not seen / Not relevant
- (१८) सर्वसाधारण मूल्यमापन : \_\_\_\_\_
- (18) General Assessment : \_\_\_\_\_
- (१९) प्रतवारी (हाताने लिहावी) : अ+अत्युत्कृष्ट / अ उत्कृष्ट/ ब+निश्चित चांगली / ब चांगली / ब साधारण / क साधारणपेक्षा कमी
- (19) Grading : A+ Outstanding / A Very Good / B+ Positively Good /
- (Write in handwriting) B Good / B Average / C Below Average

ठिकाण :- जळगाव

Place :- Jalgaon

दिनांक :- / / २०१

Date: - / / 201

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही

नाव व पदनाम

Signature Name of

Designation of the Reporting Officer.



*(Signature)*

Principal

A.D.P.M's Women's College of  
Art's, Com. & Home Sci. Jalgaon



**परिशिष्ट ब (भाग ५)**  
**पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय**

४. पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाताखालील सेवावधी:- \_\_\_\_\_

1. Length of Service Under Reviewing Officer:

५. आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात ? :- \_\_\_\_\_

(सहमत नसल्यास कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत \_\_\_\_\_

नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या \_\_\_\_\_

मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा :- \_\_\_\_\_

भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ? \_\_\_\_\_

२. Do you agree with the Reporting Officer ?

(If not state specifically the remarks with  
which you do not agree) or do you wish  
to modify or add to his assessment?

६. प्रतवारी :

(हाताने लिहावी):

अ+अत्युत्कृष्ट / अ उत्कृष्ट / ब+निश्चित चांगली / ब चांगली / ब साधारण /

क साधारणपेक्षा कमी

A+ Outstanding / A Very Good / B+ Positively good / B Good /

B Average/ C Below Average

ठिकाण :- जळगाव

Place :- Jalgaon

दिनांक :- / / २०१

Date: - / / 201

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही

नाव व पदनाम

Signature Name of

Designation of the Reviewing Officer.



*Om*  
Principal  
A.D.P.M's Women's College of  
Art's, Com. & Home Sci. Jalgaon