

डॉ. अण्णासाहेब जी. डी. बेंडाले महिला महाविद्यालय, जळगांव



परिशिष्ट - ब (भाग - १)

गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना

Form of Confidential Report

(सेवेत नव्याने दाखल झाल्यानंतर प्रथमवर्षी भरून द्यावयाचा नमुना)

Full Name	:
पूर्ण नाव	:
Father's Name	:
वडिलांचे नाव	:
Date of Birth	:
जन्मतारीख	:
Place of Birth (Village/Town/Taluka/District)	:
जन्मस्थान (गाव/शहर/तालुका/जिल्हा)	:
Nationality and Religion	:
राष्ट्रीयत्व व धर्म	:
Caste Category	:
जात प्रवर्ग	:
Home of Family	:
कुटुंबाचे मूळ ठिकाण	:
Permanent Address	:
कायमचा पत्ता	:
Whether any immovable property held?	:
कोणतीही स्थावर मालमत्ता आहे काय ?	:
If so, what and where ?	:
असल्यास, कोणती व कोठे ?	:
Date of Joining Government Service	:
शासकीय सेवेत प्रविष्ट झाल्याची तारीख	:
If service is not continuous, details of previous Government Service.	:
सेवा अखंडित नसल्यास, पूर्वीच्या शासकीय सेवेचा तपशील.	:
Mother tongue	:
मातृभाषा	:
Languages known	:
अवगत असलेल्या भाषा	:
Qualification and Degrees (University/Institute/Year)	:
अर्हता व पदव्या (विद्यापीठ/संस्था/वर्ष)	:

दिनांक

अधिकारी/कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी.

डॉ. अण्णासाहेब जी. डी. बेंडाळे महिला महाविद्यालय, जळगांव



१

परिशिष्ट - ब (भाग - २)

गट "अ" ते गट "क" चे शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्यासाठी गोपनीय अहवालाचे प्रपत्र

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणाऱ्या अधिकाऱ्यांना/कर्मचाऱ्यांना सूचना

- जर उद्दिष्टे ठरवून देण्यात आली असतील तर ती उद्दिष्टे सर्वसाधारण सूचनांनुसार अथवा विशेष सूचनांनुसार ठरवून देण्यात आली होती की आपापसातील चर्चेनुसार ठरविण्यात आली होती.
- सर्व देनंदिन कामे यादीमध्ये देऊ नये. फक्त ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनीय 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 ठेवली जाणार नाहीत व कर्मचाऱ्यास परत करण्यात येतील.
- "मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा "वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी किंवा अशासारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अर्ध्या पानातच लिहावा.
- स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी/कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून १५ दिवसांच्या आत प्रतिवेदन अधिकाऱ्याकडे द्यावा.

प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांना सूचना

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

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

- मागासवर्गीय अधिकारी/कर्मचारी यांना येणाऱ्या अडचणी समजून घेऊन त्या दूर करण्याच्या दृष्टीने अधिकारी/कर्मचारी यांनी केलेले प्रयत्न व त्यांच्याबाबतचा दृष्टिकोन याबाबतची नोंद परिशिष्ट "ब" (भाग-४) मधील बाब क्रमांक १० येथे नमूद करावी.
- (अ) गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र. ३, ९, ११, १२, १५ व १९ यासमोरील श्रेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरातसुद्धा लिहावी.
- (ब) प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी सर्वसाधारण मूल्यमापनामध्ये (बाब क्रमांक १९) संबंधित अधिकारी/कर्मचारी यांच्या सामाजिक विषयाबाबतची संवेदनशीलता, राबविलेले नवीन उपक्रम/कल्पना, तसेच लागू असेल तेथे धोरण ठरविण्याची व अंमलबजावणी करण्याची क्षमता या बाबी देखील विचारात घ्याव्यात.
- (क) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळतीजुळती राहिल, याची दक्षता घ्यावी.
- (ड) अत्युत्कृष्ट श्रेरे नोंदविताना गोपनीय अहवाल काळातील कर्मचाऱ्यांच्या कामकाजाच्या मूल्यांकनासाठी ठेवलेल्या कच्च्या टिपणावरून (Ephemeral Roll) अत्युत्कृष्ट श्रेऱ्याच्या पुष्टचर्ध वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन गोपनीय अहवालात देणे आवश्यक आहे.
- (इ) साधारण, सर्वसाधारण, बरा, ठीक, सुमार या श्रेऱ्यांची वर्गवारी प्रतिकूल स्वरूपाची असल्याचे प्रतिवेदन अधिकाऱ्यांनी लक्षात घ्यावे.

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्यांना सूचना

- अधिकारी/कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
- प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळतीजुळती राहिल, याची दक्षता घ्यावी.
- अत्युत्कृष्ट श्रेरे नोंदविताना त्यांच्या पुष्टचर्ध वस्तुस्थितीदर्शक समर्थन नोंदवावे.

डॉ. अण्णासाहेब जी. डी. बेंडाळे महिला महाविद्यालय, जळगांव

२



परिशिष्ट - ब (भाग - ३)

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल

कालावधी :- पासून

दिनांक	महिना	वर्ष
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

 पर्यंत

दिनांक	महिना	वर्ष
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

- (१) शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नाव ..
- (२) पद ..
- (३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) ..
- (४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) ..

दिनांक :

अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही, नाव व पदनाम.

(१) शासकीय अधिकारी/कर्मचारी यांच्या वरील स्वयंमूल्यनिर्धारणाशी सहमत आहात का?

(२) नसल्यास, त्याची कारणे ..

दिनांक :

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम.



डॉ. अण्णासाहेब जी. डी. बेंडाळे महिला महाविद्यालय, जळगांव

३

परिशिष्ट - ब (भाग - ४)

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

- (१) नाव : श्री./श्रीमती/कुमारी
(1) Name : Shri/Smt./Kum.
- (२) प्रतिवेदनाचा कालावधी पासून दिनांक महिना वर्ष पर्यंत दिनांक महिना वर्ष
(2) Period of Report From To
- (३) धारण केलेले पद/पदे :
(3) Post / Posts 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 प्रश्न उद्भवत नाही
(5) Capacity to get work done by : Outstanding Very good Good Average Below Average Question does not arise subordinates.
- (६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध : सहकार्याचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण
(6) Relations with colleagues & public : Co-operative Courteous Helpful Indifferent Unfriendly
- (७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी
(7) General Intelligence : Outstanding Very good Good Average Below Average
- (८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व घडाडी यांसह कार्यक्षमता. : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी
(8) Administrative ability including judgement, initiative, convincing ability and drive. : Outstanding Very Good Positively Good Good Average Below Average
- (९) तांत्रिक/व्यावसायिक कार्यक्षमतासंबंधित असेल तेथे :
(9) Technical/Professional ability (Where relevant) :
- (१०) मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन : मदतीचा सहानुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ
(10) Attitude towards backward class : Helpful Sympathetic Unsympathetic Neutral
- (११) विशेष कल :
(11) Special Attitude :
- (१२) सचोटी व चारित्र्य :
(12) Integrity & Character :
- (१३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर होय करतात काय ? : अंशतः नाही
(13) Whether powers delegated are fully utilised ? : Yes Partly No
- (१४) पदोन्नतीसाठी पात्रता : अयोग्य ज्येष्ठतेनुसार योग्य
(14) Fitness for Promotion : Unfit Fit in normal course (according to seniority)
- (१५) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र (येथे आवश्यक त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा) :
(15) Areas of training required (Mention Required Area) :
- (१६) प्रकृतिमान : चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
(16) State of Health : Not Good Good Very Good
- (१७) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता : आहे नाही संबंधित नाही
(17) Fitness for field work : Yes No Not relevant

(१८) संगणकावर काम करण्याची आवड	: आहे	नाही	दिसून आली नाही	संबंधित नाही
(18) Willingness to work on Computer	: Yes	No	Not seen	Not relevant
(१९) सर्वसाधारण मूल्यमापन	:			
(19) General Assessment	:			

(२०) प्रतवारी (हाताने लिहावी)	:	अ+अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट, ब+निश्चित चांगली, ब चांगला, ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी
(20) Grading (Write in handwriting)	:	A + Outstanding, A Very good, B + Positively good. B Good. B - Average, C Below average.

ठिकाण /Place :-

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

दिनांक /Date :-

Signature, Name & Designation of the Reporting Officer

परिशिष्ट - ब (भाग - ५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय
Remarks of the Reviewing Officer

- पुनर्विलोकनाचा कालावधी
1. Period of Review
- | | | | | | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----|----------------------|----------------------|----------------------|
| दिनांक | महिना | वर्ष | ते | दिनांक | महिना | वर्ष |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | To | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
- 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 ?
 - 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 ?
 - प्रतवारी
(हाताने लिहावी)
 - Grading
- | | |
|---|--|
| : | अ+अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट, ब+निश्चित चांगली, ब चांगला, ब-साधारण, क साधारणपेक्षा कमी |
| : | A + Outstanding, A Very good, B + Positively good. B Good. B - Average, C Below average. |
- (Write in handwriting)

ठिकाण / Place :-

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम.

दिनांक /Date :-

Signature, Name & Designation of the Reviewing Officer.

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत समक्ष मिळाली.

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास, पत्र क्रमांक व दिनांक.

अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी.

संस्करण अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी.



डॉ. अण्णासाहेब जी. डी. बेंडाळे महिला महाविद्यालय, जळगांव
परिशिष्ट - क

गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी कच्चे टिपण Ephemeral Roll

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर-१२१०/प्र.क्र.४७/२०१०/तेरा, दिनांक ०१/११/२०११ च्या सूचना क्रमांक १० नुसार)

Ephemeral Roll for the Year : वर्षाकरिता कच्चे टिपण			
Office of the : यांचे कार्यालय			
Full Name (In Block Letters) : पूर्ण नाव (ठळक अक्षरात)			
Post held : धारण केलेले पद			
Date of joining the Office : पदावर आल्याची तारीख			
Date तारीख	Brief remarks regarding Officer's Work, Character or conduct deserving to be noted including commendations, warnings rewards or punishments अधिकार्याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद, बक्षिसे यांचा संदर्भ असल्यास किंवा शिक्षा यांसह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	Reference to file or case, if any नस्ती किंवा प्रकरणाचा संदर्भ	Signature सही
१	२	३	४

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शेरे दिले नसतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे. जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालामध्ये प्रतिकूल शेरे असतील तर त्या प्रतिकूल शेंन्यांविरुद्धच्या अभिवेदनावर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.

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 the Ephemeral Roll, then the Ephemeral Roll shall be kept till representation if any, against the adverse remarks is decided.



डॉ. अण्णासाहेब जी. डी. बेंडाळे महिला महाविद्यालय, जळगांव

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

Performance Appraisal for Lecturer / Reader / Assistant Professor/Professor / Administrative Officer

Name of the Teacher :

Designation :

Name of Institute :

Duration of Appraisal : to

Note : * indicates multiplication sign

1. Performance of Engaging Lectures / Practicals :

Sr. No.	Class / Course	Subjects taught	No. of Lectures target	Lectures Actually Engaged	Percentage Target Achieved	Average of Col. (6)	Performance and Multiplying factors	Max. Weight	Weight Achieved (8) * (9)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1.							Excellent - 1.0 (100-91) Good - 0.7 (90 - 81)	05	
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									

2. Performance of Attendance of Students :

Sr. No.	Class / Course	Subjects taught	Sum of students present	Lectures Actually Engaged	Students on Roll	Average attendance = (4) * 100 (5) * (6) (7)	Average of Col. (7)	Performance and Multiplying factors	Max. Weight	Weight Achieved (9) * (10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1.								Excellent - 1.0 (100-81) Good - 0.7 (80-61) Average - 0.5 (60-41) Poor - 0.2 (40-60)	05	
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										



डॉ. अण्णासाहेब जी. डी. बेंडाळे महिला महाविद्यालय, जळगांव

3. Performance of Results : (Theory Subjects)

Sr. No.	Class / Course	Subjects taught	Average result of same subject for last 3 years in institute	% of students securing marks above 3 years average	Average of Col.(5)	Performance and Multiplying factors	Max. Weight	Weight Achieved (7) * 8
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.						Excellent - 1.0 (100-81)	05	
2.						Good - 0.7 (80-61)		
3.						Average - 0.5 (60-41)		
4.						Poor - 0.2 (40-00)		

Total Weight Achieved in TABLES 1, 2, 3 =

4. Other performance :

No	Performance Indicator to be assessed	Evaluation by Reporting Officer			
		Excellent	Good	Average	Poor
1.	Class Room Planning and Control : a) Planning of lessons throughout the academic year. b) Effective communication of subject matter and clarity of speech. c) Management of lecture and class control. d) Involvement of students in learning process. e) Use of media such as charts, models, transparencies, OHP, VCR, TV				
2.	For Teachers Concerned with Laboratory Work : a) Planned laboratory instructions including management of practicals. b) Uniform coverage of term work and guidance for writing journals. c) Checking of journals and making continuous assessment of term work. d) Preparation and display of instructional material, charts, models, e) Planning and procurement of consumable required for practical. OR 2. For Teachers Not Concerned with Laboratory Work : a) Arranging special lectures of eminent persons. b) Conducting special classes for low profile students. c) Attitude towards maintaining cleanliness and aesthetics. d) Interaction with teachers teaching subjects other than his own discipline. e) Preparation and display of instructional material.				
3.	Students Guidance and Counseling : a) Guidance to students about books and literature. b) Guidance about higher education / career planning. c) guidance about job opportunities / entrepreneurship. d) Guidance for preparing for interviews / personality development. e) Guidance for independent study technique.				

No	Performance Indicator to be assessed	Evaluation by Reporting Officer			
		Excellent	Good	Average	Poor
4.	Assignments / Evaluation : a) Giving assignments regularly and assessing promptly. b) Maintaining quality and standard of questions / evaluation. c) Providing feed back to the students about shortcomings. d) Innovations in paper setting / evaluation. e) Record keeping of students' profile.				
5.	Curriculum / Learning Resources Development : a) Interest shown in curriculum development or preparation of syllabi. b) Preparing question banks. c) Motivating students for use of computers. d) Giving handouts / upkeep of laboratory manuals / writing books. e) Preparation of computer software as a teaching aid.				
6.	Seminars / Training : a) Use of library books, periodicals, journals etc. b) Attendance in seminars/ conferences/ work shops. c) Writing articles in state or national level periodicals. d) Delivering speech in other institutions. e) Memberships of professional bodies, awards and honours				
7.	CO-curricular Activities : a) Consultancy and testing in the appropriate of work area or Organising continuing education programmes for revenue generation. b) Organising cultural programmes / sports / extra-curricular activities etc. c) Organising industrial visits / study tours for students or Taking interest in NCC / NSS / blood donation / plantation / medical camps. d) Contribution to maintaining student discipline in general. e) Ability to work as a resource person.				
8.	Administrative Functions : a) Contribution to conduct of gymkhana activities/ procurement of equipment. b) Worked as examination / gathering / admission in-charge. c) Maintenance of buildings / electrical installations / water Supply / computers / equipment etc. or Worked as rector/ assistant rector/ warden. d) Worked as in-charge for house keeping / environmental hygiene / cleanness of class rooms / premises / gardens / security. e) Interest taken in activities related to canteen. CO-operative stores etc. or Willingness to take up higher responsibility or any responsibility.				
Total Number of Tick Marks					



डॉ. अण्णासाहेब जी. डी. बेंडाळे महिला महाविद्यालय, जळगांव

FINAL ASSESSMENT :

Particulars			Weight achieved
a)	Total weight achieved in TABLES other than Other performance ..		
	Weight for Other performance	No. of tick marks	Multiplying factor
b)	Excellent		2.0
c)	Good		1.4
d)	Average		1.0
e)	Poor		0.4
f)	Special weight given by Reporting Officer [Max. 5]		
g)	Total weight achieved out of 100		

Note : The special weight maximum of 5 may awarded by reporting officer for the extra ordinar contribution beyond institution. (Please menti activities for which special weight is given.)

टीप : खाली दर्शविल्याप्रमाणे श्रेणी द्यावी

100-81 - अत्युत्कृष्ट, 81-71 - उत्कृष्ट,

71-61 - निश्चित चांगला, 60-51 - चांगला,

50-35 - साधारण. 34-00 - साधारणहून कमी

सर्वसाधारण मूल्यमापन व श्रेणी :

श्रेणी :

ठिकाण :

दिनांक :

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही व पदनाम

पुनर्विलोकन अधिकार्याचा अभिप्राय :

मी प्रतिवेदन अधिकार्याने केलेल्या मूल्यमापनाशी सहमत आहे.

मी खालील कारणावरून प्रतिवेदन अधिकार्याने दिलेली श्रेणी खालील प्रमाणे बदलू इच्छितो.

श्रेणी :

ठिकाण :

दिनांक :

पुनर्विलोकन अधिकार्याची सही व पदनाम



डॉ. अण्णासाहेब जी. डी. बेंडाळे महिला महाविद्यालय, जळगांव

- १) अधिव्याख्यात्याचे / प्राध्यापकाचे नांव :-
- २) कालावधी

भाग ६

(महाविद्यालय शाखेतील पदे आणि अध्यापन नियुक्ती धारण करणाऱ्या अधिकाऱ्यांसाठी)

- १) व्याख्यान देणे, विद्यार्थ्यांमध्ये :
अध्ययनाची अभिरुची निर्माणकरणे
विषयाच्या मुख्य भागाचा समावेश
होईल अशा रितीने विषयसूची
मांडणी करणे यातील निपुणता
व
- २) वर्गामध्ये/वर्गाबाहेर शिस्त :
राखण्याची समर्थता
- ३) वर्षाच्या कालावधीत केलेले कोणतेही :
संशोधनाचे किंवा स्वतंत्र कार्य
- ४) खेळ, विद्यार्थ्यांचे उपक्रम इ. पाठ्येतर :
कार्यक्रमात दर्शविलेली आवड

प्राचार्याची सही व शिक्का

टीप : नमुना क्र. सर्वसा, २५४ बी. मई. या नमुन्यास पुरवणी म्हणून हा नमुना वापरावा.