


परिशिष्ट - क

गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी कच्चे टिपण Ephemeral Roll

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

| Ephemeral Roll for the Year <b>2018-19</b><br>वर्षाकरिता कच्चे टिपण                     |   |  |                  |
|---|---|--|------------------|
| Office of the <b>NTVS Law College Nandurbar</b><br>याचे कार्यालय                        |   |  |                  |
| Full Name (In Block Letters) <b>HASANI SUNNY SURESHKUMAR</b><br>पूर्ण नाव (ठळक अक्षरात) |   |  |                  |
| Post held <b>Assistant Professor</b><br>धारण केलेले पद                                  |   |  |                  |
| Date of joining the Office <b>28/2/09</b><br>पदावर आल्याची तारीख                        |   |  |                  |
| Date<br>तारीख   | Brief remarks regarding Officer's Work, Character or conduct deserving to be noted including commendations, warnings rewards or punishments<br>अधिकार्याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद, दक्षिणे यांचा सटमें असलास किंवा शिक्षा यांसह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय | Reference to file or case, if any<br>नसती किंवा प्रकरणाचा संदर्भ | Signature<br>सही |
| १   | २   | ३  | ४                |

  
**प्राचार्य**  
न.सा.वि.समितीचे विधी महाविद्यालय,  
बाबदेविषयक शिक्षण व संजोवन संस्था नंदुरबार

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शेर दिले नसतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट कराचे. जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालाबाबते प्रतिकूल शेर असतील तर त्या प्रतिकूल शेर याद्वारे त्या अभिप्रेतनागर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट कराचे.

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.

परिशिष्ट - व (भाग - १)  
गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना  
Form of Confidential Report  
(सेवेत नव्याने दाखल झाल्यानंतर प्रथमवर्षी भरून घ्यावयाचा नमुना)

|   |   |
|---|---|
| Full Name<br>पूर्ण नाव  | HASANI SUNNY SURESHKUMAR                          |
| Father's Name<br>वडिलांचे नाव   | Sureshkumar Bhagwandas Hasani                     |
| Date of Birth<br>जन्मतारीख  | 20/7/84   |
| Place of Birth<br>(Village / Town / Taluka / District)<br>जन्मस्थान<br>(गाव / शहर / तालुका / जिल्हा)                          | Nandurbar   |
| Nationality and Religion<br>राष्ट्रीयत्व व धर्म   | Indian - Hindu                                    |
| Caste Category<br>जात प्रवर्ग   | Open (General)                                    |
| Home of Family<br>कुटुंबाचे मूळ ठिकाण   | Nandurbar   |
| Permanent Address<br>कायमचा पत्ता   | Old Sindhi Colony, B. no A15, R. no. 9, Nandurbar |
| Whether any immovable property held?<br>कोणतीही स्थावर मालमत्ता आहे काय?  | -   |
| If so, what and where?<br>असल्यास, कोणती व कोठे?  | -   |
| Of Joining Government Service<br>शासकीय सेवेत प्रविष्ट झाल्याची तारीख   | 28/2/09   |
| If service is not continuous, details of previous Government Service<br>जेव्हा अखंडित नसल्यास, पूर्वीच्या शासकीय सेवेचा तपशील | -   |
| Mother tongue<br>मातृभाषा   | Sindhi  |
| languages known<br>ज्यातून आसलेल्या भाषा  | Hindi, English, Marathi & Sindhi                  |
| Qualification and Degrees<br>(University / Institute / Year)<br>दिस: व पदव्या<br>(उपाधीत / संस्था / वर्ष)                     | LLM, NET, Ph.D.<br>KBCNMU, Jalgaon                |

## परिशिष्ट - ब ( भाग - ३ )

## स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल

कालावधी — पासून 


|        |       |      |
|--------|-------|------|
| दिनांक | महिना | वर्ष |
| 15     | 06    | 2018 |

 पर्यंत 

|        |       |      |
|--------|-------|------|
| दिनांक | महिना | वर्ष |
| 30     | 04    | 2019 |

- (१) शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नाव .. Sunny Sureshkumar Hasani
- (२) पद .. Assistant Professor
- (३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) .. Co-ordinator :-  
1) IQAC  
2) National Seminars
- (४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्त्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित) ..  
1) Conducted two national Seminars  
2) Various activities under IQAC  
3) Admission Committee

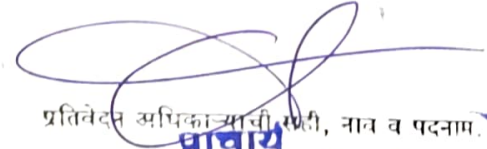
दिनांक : 18/7/19

  
Dr. S. S. Hasani  
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.  
प्राचार्य  
न.ता.वि. समितीचे विधी महाविद्यालय,  
काव्हेदिविषयक शिक्षण व संशोधन संस्था मुंबई

## परिशिष्ट - ब ( भाग - ४ )

गट "अ" ते गट "क" च्या अधिकाऱ्यांची/कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य वासंबंधी अभिप्राय

## Estimate of General Ability and Character of Grade "A" to Grade "C" Officers/Employees

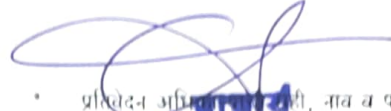
|   |  |   |                 |              |                  |                         |       |      |
|---|--|---|-----------------|--------------|------------------|-------------------------|-------|------|
| (१) नाव   | श्री./श्रीमती/कुमारी<br>Shri / Smt. / Kum. <b>Sunny Sureshkumar Hasani</b> |   |                 |              |                  |                         |       |      |
| (1) Name  |  |   |                 |              |                  |                         |       |      |
| (२) प्रतिवेदनाचा कालावधी  | पासून  | दिनांक  | महिना           | वर्ष         | पर्यंत           | दिनांक                  | महिना | वर्ष |
| (2) Period of Report  | From   | 15  | 06              | 2018         | To               | 30                      | 04    | 2019 |
| (३) धारण केलेले पद/पदे  | <b>Assistant Professor</b>   |   |                 |              |                  |                         |       |      |
| (४) उद्योगप्रतिगता व कार्यक्षमता  | 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 subordinates.  | Outstanding  | Very good                                     | Good            | Average      | Below Average    | Question does not arise |       |      |
| (६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध  | सहकार्येचे   | 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 घटनांशी 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 कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे)                                   |  |   |                 |              |                  |                         |       |      |
| (9) Technical/ Professional ability (Where relevant)                                      |  |   |                 |              |                  |                         |       |      |
| (१०) मागासवर्गीयांदाबतचा दृष्टिकोन  | मदतीचा   | सहानुभूतीचा                                   | असहानुभूतीपूर्ण | तटस्थ        |                  |                         |       |      |
| (10) Attitude towards backward class  | Helpful  | Sympathetic                                   | Unsympathetic   | Neutral      |                  |                         |       |      |
| (११) विशेष कल   | <b>Active</b>  |   |                 |              |                  |                         |       |      |
| (11) Special Attitude   |  |   |                 |              |                  |                         |       |      |
| (१२) सचोटी व चारित्र्य  |  |   |                 |              |                  |                         |       |      |
| (12) Integrity & Character  |  |   |                 |              |                  |                         |       |      |
| (१३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय ?                             | होय  | 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)             | <b>NIL</b>   |   |                 |              |                  |                         |       |      |
| (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) सगणकावर काम करण्याची आवड        | अति <input checked="" type="checkbox"/> नाही <input type="checkbox"/> | दिसेल आली नाही | संबंधित नाही |
| (18) Willingness to work on Computer | Yes <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>   | Not seen       | Not relevant |
| (१९) सर्वसाधारण मूल्यमापन            |   |                |              |
| (19) General Assessment              | Overall Satisfactory  |                |              |

|  |   |
|--|---|
| (२०) प्रतवारी<br>(हस्ताने लिहावी)      | A+ अत्युत्कृष्ट <input checked="" type="checkbox"/> अ उत्कृष्ट <input type="checkbox"/> B+ निश्चित चांगली, ब चांगला, ब - साधारण, क साधारणपेक्षा कमी |
| (20) Grading<br>(Write in handwriting) | A + Outstanding A Very good B + Positively good B Good B - Average C Below average  |

ठिकाण / Place :- Nandurbar

दिनांक / Date :- 18/7/19

\* प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची, नाव व पदनाम  
Signature:   
नाम: राजेश विठ्ठलराव शिंदे  
कार्यक्षेत्र: साधारण शिक्षण व संशोधन सल्लागार

### परिशिष्ट - ब (भाग - ५)

#### पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अधिप्राय Remarks of the Reviewing Officer

|  |  |       |      |    |        |       |      |
|--|--|-------|------|----|--------|-------|------|
| १ पुनर्विलोकनाचा कालावधी   | दिनांक   | महिना | वर्ष | ते | दिनांक | महिना | वर्ष |
| 1 Period of Review   | 15   | 06    | 2018 | To | 30     | 04    | 2019 |
| २ आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात ?<br>(सहमत नसल्यास, कुठल्या अधिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ? |  |       |      |    |        |       |      |
| 2 Do you agree with the Reporting Officer ?<br>(If not, state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment ?                                      |  |       |      |    |        |       |      |
| ३ प्रतवारी<br>(हस्ताने लिहावी)   | : अ+ अत्युत्कृष्ट, अ उत्कृष्ट, ब+ निश्चित चांगली, ब चांगला, ब - साधारण, क साधारणपेक्षा कमी |       |      |    |        |       |      |
| 3 Grading<br>(Write in handwriting)  | : A + Outstanding, A Very good, B + Positively good, B Good, B - Average C Below average   |       |      |    |        |       |      |

ठिकाण / Place :-

दिनांक / Date :-

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम.

Signature, Name & Designation of the Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची डेटाबेस 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

GOVERNMENT OF MAHARASHTRA

H & T E & E D CRF 1096/2019/STF 4

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

Name of the Teacher

Administrative Officer

Dr. Sunny Sureshkumar Hasani

Designation

Assistant Professor

Name of Institute

NTVS Law College Nandurbar

Duration of Appraisal

01-04-199

to

31-03-199

15/6/18 - 30/4/19

Note: \* indicates multiplication sign

1. Performance of Engaging Lectures / Practicals :

| Sr No | Class / Course | Subjects taught | No. of Lectures taught | 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     | LLB III        | CPC             | 90                     | 87                        | 96.6                       | 97.11               | Excellent - 1.0<br>(100-91)         | 05         | 05                        |
| 2     | LLB III        | MC/DPC          | 90                     | 89                        | 98.8                       |                     |                                     |            |                           |
| 3     | LLB III        | Criminology     | 90                     | 88                        | 97.7                       |                     | Good - 0.7<br>(90-81)               |            |                           |
| 4     | LLB II         | Evidence        | 90                     | 86                        | 95.5                       |                     |                                     |            |                           |
| 5     | LLB II         | Adm. Law        | 90                     | 87                        | 96.6                       |                     |                                     |            |                           |
| 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     | LLB III        | CPC             | 84                      | 87                        | 86               | 97.7   | 97.4                | Excellent - 1.0<br>(100-81)  | 05         | 05                         |
| 2     | LLB III        | MC/DPC          | 84                      | 89                        | 86               | 97.7   |                     |  |            |                            |
| 3     | LLB III        | Criminology     | 84                      | 88                        | 86               | 97.7   |                     | Good - 0.7<br>(80-61)<br>Average - 0.5<br>(60-41)<br>Poor - 0.2<br>(40-00) |            |                            |
| 4     | LLB II         | Evidence        | 69                      | 86                        | 71               | 97.1   |                     |  |            |                            |
| 5     | LLB II         | Adm. Law        | 69                      | 87                        | 71               | 97.1   |                     |  |            |                            |
| 6     |                |                 |                         |                           |                  | 10   |                     |  |            |                            |

$\frac{272}{3} = 90.6$

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   | LLB III        | CPC             | 75%  | 40%   | 38%                | Excellent - 1.0<br>(100-81)         | 05         | 05                      |  |
| 2   | LLB III        | MCTDPC          | 80%  | 38%   |                    | Good - 0.7<br>(80-61)               |            |                         |  |
| 3   | LLB III        | Criminology     | 85%  | 39%   |                    | Average - 0.5<br>(60-41)            |            |                         |  |
| 4   | LLB II         | Evidence        | 75%  | 37%   |                    | Poor - 0.2<br>(40-00)               |            |                         |  |
| 5   | LLB II         | Adm-Law         | 80%  | 40%   |                    |                                     |            |                         |  |
| 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. | <b>Class Room Planning and Control :</b>                                      |                                 |      |         |      |
|    | 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. | <b>For Teachers Concerned with Laboratory Work :</b>                          |                                 |      |         |      |
|    | 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, etc.    |                                 |      |         |      |
|    | e) Planning and procurement of consumable required for practicals.            |                                 |      |         |      |
|    | OR  |                                 |      |         |      |
| 2. | <b>For Teachers Not Concerned with Laboratory Work :</b>                      |                                 |      |         |      |
|    | 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. | <b>Students Guidance and Counseling :</b>                                     |                                 |      |         |      |
|    | 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                                   |                                 |      | ✓       |      |

| Performance Indicator to be assessed   | Evaluation by Reporting Officer |           |          |      |
|--|---------------------------------|-----------|----------|------|
|  | Excellent                       | Good      | Average  | Poor |
| <b>Assignments / Evaluation :</b>  |                                 |           |          |      |
| 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.  |                                 | ✓         |          |      |
| <b>Curriculum / Learning Resources Development :</b>   |                                 |           |          |      |
| 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.   |                                 | ✓         |          |      |
| <b>Seminars / Training :</b>   |                                 |           |          |      |
| 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  |                                 | ✓         | ✓        |      |
| <b>CO-curricular Activities :</b>  |                                 |           |          |      |
| 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 C / NSS / blood donation / plantation / medical camps.              |                                 | ✓         |          |      |
| d) Contribution to maintaining student discipline in general.  |                                 |           | ✓        |      |
| e) Ability to work as a resource person..  |                                 |           |          |      |
| <b>Administrative Functions :</b>  |                                 |           |          |      |
| 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. | ✓                               |           |          |      |
| <b>Total Number of Tick Marks</b>  | <b>4</b>                        | <b>30</b> | <b>6</b> |      |



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   | 4                | 2.0                |
| c)          | Good  | 30               | 1.4                |
| d)          | Average   | 6                | 1.0                |
| e)          | Poor  |                  | 0.4                |
| f)          | Special weight given by Reporting Officer [Max. 5]              |                  | 05                 |
| g)          | Total weight achieved out of 100                                |                  | 61                 |

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

टीप : खाली दर्शविल्याप्रमाणे श्रेणी घाती  
 100-81 - उत्कृष्ट, 81-71 - उत्कृष्ट,  
 71-61 - निश्चित चांगला, 60-51 - चांगला,  
 50-35 - साधारण, 34-00 - साधारण  
 कमी

सर्वसाधारण मूल्यापन व श्रेणी :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

श्रेणी :

ठिकाण :

दिनांक :

**प्राचार्य**  
 प्रतिवेदन अधिकार्याची सहाय्यक पदनाम  
 न.ता.वि.समित्याचे विद्यार्थी महाविद्यालय,  
 कावडेविसवक शिक्षण व संशोधन संस्था नंदुरकोट

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचा अभिप्राय :

मी प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने केलेल्या मूल्यापनाशी सहमत आहे .

मी खालील कारणावरून प्रतिवेदन अधिकाऱ्याने दिलेली श्रेणी खालील प्रमाणे बदलू इच्छितो

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

श्रेणी :

ठिकाण :

दिनांक :

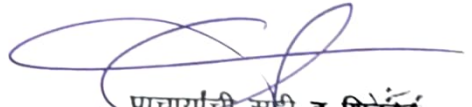
**प्राचार्य**  
 पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सहाय्यक पदनाम  
 न.ता.वि.समित्याचे विद्यार्थी महाविद्यालय,  
 कावडेविसवक शिक्षण व संशोधन संस्था नंदुरकोट

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

## भाग ६

(महाविद्यालय शाखेतील पदे आणि अध्यापन नियुक्ती धारण करणाऱ्या अधिकाऱ्यांसाठी)


- १) व्याख्यान देणे, विद्यार्थ्यांमध्ये  
अध्ययनाची अभिरुची निर्माण करणे  
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 शिर्के  
**प्राचार्य**  
व.सा.वि. समितीचे विश्व महाविद्यालय,  
आय.दे.विक्रम शिवाजी व संजोवन संस्था नंदुरत.

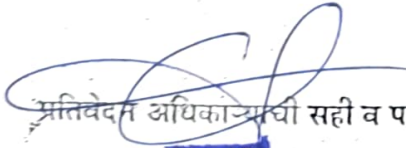
टीप : नमुना क्र. सर्वसा, २५४ बी. मई. या नमुन्यास पुरवणी म्हणून हा नमुना वापरावा.

परिशिष्ट ब (भाग ३)  
(स्वयंमुल्यनिर्धारण अहवाल)  
वैशिष्ट्यपूर्ण कामे  
कालावधी ०१/०७/२०१८ ते ३०/०६/२०१९

१. शासकिय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नाव : डिगंबर प्रभाकर उपाध्ये
२. पद शिपाई
३. या वर्षी/कालावधीत नेमुन दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास) :  
साफ स्वार्थ पोखर र्पाळ आगणे व बँक भरण व आडाबंला पाणी व  
इतर सर्व काम वाहेरीक
४. वर्षभरात केलेली उल्लेखिय अशी महत्त्वाची व  
वैशिष्ट्ये कामे(उद्दिष्टांच्या संदर्भासहीत)

  
अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही  
नाव व पदनाम

१. शासकिय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे यांच्या वरिल्ले मताशी सहमत आहात काय? होय
२. नसल्यास त्याची कारणे.

  
प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही व पदनाम  
प्राचार्य  
न.सा.वि. समितीचे विधी महाविद्यालय,  
आवदेविपवक सिद्धम व संतोषना संस्था मंगुरुवा

परिशिष्ट - व (भाग ४)

पर "अ" पर "क" च्या अधिकाऱ्यांची/ कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चरित्र यांसंबंधी अमीत्राय

Estimate of General Ability and Character of Character of Grade "A" to Grade "C" officer/Employee

| नाम  | श्री/श्रीमती/कुमारी |                      |                       |                |                  |         |      |
|--|---------------------|----------------------|-----------------------|----------------|------------------|---------|------|
| Name   | Shri./Smt./Kum.     |                      |                       |                |                  |         |      |
| रिपोर्ट कालावधी  | पासून: दिवस         | महिना                | वर्ष                  | पर्यंत         | दिवस             | महिना   | वर्ष |
| Period of Report   | From : Date         | Month                | Year                  | To             | Date             | Month   | Year |
| घारण/केलेले पद/पदे   | ०१                  | ०६                   | २०१८                  |                | ३०               | ०६      | २०१९ |
| उद्योगक्षिपता व कार्यतत्परता                                   | अत्युकृष्ट          | उत्कृष्ट             | चांगले                | साधारण         | साधारणपेक्षा कमी |         |      |
| Industry & Application   | Outstanding         | Very Good            | Good                  | Average        | Below            | Average | Year |
| Capacity to get work done by                                   | Outstanding         | Very Good            | Good                  | Average        | Below            | Average | Year |
| सहकारी कर्मचारी यांच्याशी असलेले संबंध                         | सहकार्याचे          | सौजन्याचे            | मदतीने                | उदासीन         | अमैत्रीपूर्ण     |         |      |
| Relation with colleagues &                                     | Cooperative         | Courteous            | Helpful               | Indifferent    | Unfriendly       |         |      |
| सर्वसाधारण बुद्धीमान   | अतिशय बुद्धीमान     | बुद्धीमान            | हुशार                 | साधारण मदबुद्ध |                  |         |      |
| General Intelligence   | Very Brilliant      | Brilliant            | Intelligent           | Average Dul    |                  |         |      |
| निर्णयशक्ती सहनशीलता व घडाडी                                   | अत्युकृष्ट          | उत्कृष्ट             | चांगले                | साधारण         | साधारणपेक्षा कमी |         |      |
| Administrative ability including                               | Outstanding         | Very Good            | Average               | Below Average  |                  |         |      |
| तांत्रिक लक्षणाधिक संबंधित असलेले तेथे                         |                     |                      |                       |                |                  |         |      |
| Technical Professional ability (Where relevant)                |                     |                      |                       |                |                  |         |      |
| विशेष सचोटी व चरित्र   |                     |                      |                       |                |                  |         |      |
| Intrigity & प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात | होय                 | अंशतः                | नाही                  |                |                  |         |      |
| Fitness for Promotion  | Yes                 | Partly               | No                    |                |                  |         |      |
| पदोन्नतीसाठी पात्रता   | अयोग्य              | ज्येष्ठतेनुसार योग्य | त्वरीत बढतीसाठी योग्य |                |                  |         |      |

Fitness for Promotion

Unfit

Fit In Normal Course

Fit for accelerated Promotion

प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र

येथे आवश्यक त्या क्षेत्रांच्या उल्लेख करावा.

Area of Training required

From : Date

Month

Year

To

Date

Month

Year

प्रकृतिमान

चांगले नाही

चांगले

उत्कृष्ट

State of Health

Not Good

Good

Very Good

क्षेत्रीय स्थरावर काम करण्याची योग्यता

आहे

नाही

संबंधित नाही

Fitness for field working

Yes

No

Not relevant

संगणकावर काम करण्यात

आहे

नाही

दिसून आला नाही

Willigness to working Computer

Yes

No

Not Seen

सर्वसाधारण मुल्यमापन General

प्रतिलिपी (हाताने लिहावी) क-साधारणपेक्षा कमी

अ+अत्युत्कृष्ट, व + निश्चित चांगली, व चांगला, व-साधारण,

Grading (Write in handwriting) : A + Outstanding, A

Very Good,

B+Positively.

Good, B Good; B

Average, C below

Average

ठिकाण :

Place

दिनांक :

Date :

०३/०६/२०१९  
30/06/2019

प्राचार्य

न.ता.वि.समित्याची विधी महाविद्यालय,  
कायदेविषयक शिक्षण व संसाधन संचालन मंडळ

परिशिष्ट - क

गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी कच्चे टिपण Ephemeral Roll

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

| Ephemeral Roll for the Year <b>२०१८-१९</b>   |  |  |                  |
|--|--|--|------------------|
| वर्षाकरिता कच्चे टिपण  |  |  |                  |
| Office of the <b>न.ता.वि.समित्याचे विधी महाविद्यालय</b><br>याचे कार्यालय <b>व कायदे विषयक शिक्षण व संशोधन संस्था, नंदुरवार</b> |  |  |                  |
| Full Name (In Block Letters) <b>करभरकर प्राण विठ्ठल</b>  |  |  |                  |
| पूर्ण नाव (ठळक अक्षरात)  |  |  |                  |
| Post held <b>ग्रंथपाल</b>  |  |  |                  |
| धारण केलेले पद   |  |  |                  |
| Date of joining the Office <b>०१/०९/२००७</b>   |  |  |                  |
| पदावर आल्याची तारीख  |  |  |                  |
| Date<br>तारीख  | Brief remarks regarding Officer's Work, Character or conduct deserving to be noted including commendations, warnings rewards or punishments<br>अधिकार्याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रशंसा, ताकीद, दक्षिसे याचा संदर्भ असलेला किंवा शिक्षा यांसह नमूद करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय | Reference to file or case, if any<br>नसती किंवा प्रकरणाचा संदर्भ | Signature<br>सही |
| १  | २  | ३  | ४                |

  
**प्राचार्य**  
न.ता.वि.समित्याचे विधी महाविद्यालय,  
कायदेविषयक शिक्षण व संशोधन संस्था, नंदुरवार

जर गोपनीय अहवाल प्रतिकूल श्रे देिते नसतील तर हे कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षानंतर नष्ट करावे. जर या कच्च्या टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालाबाबत प्रतिकूल श्रे असतील तर त्या प्रतिकूल श्रे याविषयीच्या 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.

परिशिष्ट - व (भाग - १)  
गोपनीय प्रतिवेदनाचा नमुना  
Form of Confidential Report  
(सेवेत नव्याने दाखल झाल्यानंतर प्रथमवर्षी भरून घ्यावयाचा नमुना)

|  |  |
|--|--|
| Full Name<br>पूर्ण नाव   | - करमरकर प्राण विठ्ठल  |
| Father's Name<br>वडिलांचे नाव  | - करमरकर विठ्ठल सिताराम  |
| Date of Birth<br>जन्मतारीख   | - १४/०४/१९७५   |
| Place of Birth<br>(Village / Town / Taluka / District)<br>जन्मस्थान<br>(गाव / शहर / तालुका / जिल्हा)   | - चिंच्णूर   |
| Nationality and Religion<br>राष्ट्रीयत्व व धर्म  | - भारतीय / बौद्ध   |
| Caste Category<br>जात प्रवर्ग  | - अनुसूचित जाती  |
| Home of Family<br>कुटुंबाचे मूळ ठिकाण  | - चिंच्णूर   |
| Permanent Address<br>कायमदा पत्ता  | - प्लॉट नं. १३-A, राजपार्क नगर, कोकणी हीम,<br>डुधाके शिवार, मंडुरबार |
| Whether any immovable property held?<br>कोणतीही स्थावर मालमत्ता आहे काय?   | - होय  |
| If so, what and where?<br>असल्यास, कोणती व कोठे?   | - घर / गाडी<br>मंडुरबार  |
| <input checked="" type="checkbox"/> Joining Government Service<br>शासकीय सेवेत प्रविष्ट झाल्याची तारीख   | - ०१/०९/२००७   |
| <input type="checkbox"/> If service is not continuous, details of previous Government Service<br>म्ना अखंडित नसल्यास, पूर्वीच्या शासकीय सेवेचा तपशील | - - निरंक -  |
| Other tongue<br>तुभाष  | - मराठी  |
| languages known<br>वगत असलेल्या भाषा   | - मराठी, हिंदी, इंग्रजी  |
| Qualification and Degrees<br>(University / Institute / Year)<br>हैस व पदव्या   | - एम.अ., एम.लिव, सेट (त्रिशाध्य शास्त्र)                             |
| उपाधीत / सरथा / वर्षे  |  |

नाम प्रा. प्राण विठ्ठल करमरकर

मा. वि. ३ गोपनीय प्रतिवेदन क्र. ४९/२००६/ते.दि. ११.११.२००६ मन्व्य.प्रबल

अधिकारी/वर्गिकाऱ्याची स्वाक्षरी

परिशिष्ट - ब ( भाग - ३ )  
स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल

कालावधी - पासून दिनांक १५ ०६ २०१८ पर्यंत दिनांक ३० ०९ २०१९

(१) शासकीय अधिकाऱ्याचे/कर्मचाऱ्याचे नाव

(२) पद

(३) या वर्षी/कालावधीत नेमून दिलेल्या कामाची उद्दिष्टे (असल्यास)

(४) वर्षभरात केलेली उल्लेखनीय अशी महत्वाची व वैशिष्ट्यपूर्ण कामे (उद्दिष्टांच्या संदर्भासहित)

प्रा. प्राण विठ्ठल कामरकर  
अध्यक्ष

रॅन्क व्हेरीफिकेशन करणे, मासिक व निमणकापीच्या सुट्टी करणे व मासिक पुस्तकाची परीक्षा करणे.

अध्यक्षपदातील अद्याप रॅन्क व्हेरीफिकेशन करून देण्यात आले. नव्वी प्रवेशित

निवडपायला अध्यक्षांच्या निष्ठा उदबोधन वेगळ्यात घाटीत देण्यात आली. अध्यक्षांच्या व घाटीत राहून सेवानिवृत्ती या निष्ठा रॅन्क व्हेरीफिकेशन यंत्रणेला समजावून देण्यात आले. रॅन्क व्हेरीफिकेशन यंत्रणेला समजावून देण्यात आले. अध्यक्षांच्या पुस्तकाची उच्च-धोरण लेखन प्रणालीद्वारे करून घेणे. अध्यक्षांच्या विभागाद्वारे विविध क्षयपत्र देण्यात आले.

प्रा. प्राण विठ्ठल कामरकर  
अध्यक्ष

दिनांक :

अधिकाऱ्याची/कर्मचाऱ्याची सही, नाव व पदनाम.

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

(२) नसल्यास, त्याची कारणे

दिनांक :

प्रा. प्राण विठ्ठल कामरकर  
न.ता.वि.समितीचे विधी महाविद्यालय,  
आयुर्वेदविभाग, दि. ३० व संशोधन संस्था, मुंबई  
प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम.



## 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

श्री./श्रीमती/कुमारी करमरकर प्राण विठ्ठल  
Shri / Smt. / Kum.

(१) नाव (1) Name

(२) प्रतिवेदनाचा कालावधी पासून दिनांक महिना वर्ष पर्यंत दिनांक महिना वर्ष  
From [ ] [ ] [ ] [ ] To [ ] [ ] [ ] [ ]

(३) धारण केलेले पद/पदे - अध्यक्ष

(३) Posts/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 subordinates : Outstanding Very good Good Average Below Average Question does not arise

(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 घटना 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 कार्यक्षमता (संबंधित 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 विशेष कल  
(11) Special Attitude

(१२) सचोटी व चारित्र्य : चांगले  
(12) Integrity & Character : Good

(१३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तींचा पूर्णपणे वापर करतात काय ? होय अंशतः नाही  
(13) Whether powers delegated are fully utilised ? : Yes Partly No

(१४) पदोन्नतीसाठी पात्रता : अयोग्य ज्येष्ठेनुसार 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 आणि संबंधित नाही  
(17) Fitness for field work : Yes No Not relevant

|       |                                 |     |      |                 |              |
|-------|---------------------------------|-----|------|-----------------|--------------|
| (17.) | संगणकाय काम करण्याची आवड        | आहे | नाही | दिसेना आली नाही | संबंधित नाही |
| (18.) | Willingness to work on Computer | Yes | No   | Not seen        | Not relevant |
| (19.) | सर्वसाधारण मूल्यमापन            |     |      |                 |              |
| (19.) | General Assessment              |     |      |                 |              |

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

ठिकाण / Place :- **जंजूरवार**

दिनांक / Date :-

  
 प्रतिवेदन अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम  
 Signature, Name & Designation of the Reporting Officer  
 आर.डी. वि. वि. शाळा, जंजूरवार

**परिशिष्ट - ब (भाग - ५)**

**पुनर्विलोकन अधिकार्याचे अभिप्राय  
 Remarks of the Reviewing Officer**

|    |  |                      |                      |                      |           |                      |                      |                      |
|----|--|----------------------|----------------------|----------------------|-----------|----------------------|----------------------|----------------------|
| १. | पुनर्विलोकनाचा कालावधी   | दिनांक               | महिना                | वर्ष                 | ते        | दिनांक               | महिना                | वर्ष                 |
| 1. | Period of Review   | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | To        | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| २. | आपण प्रतिवेदन अधिकार्याशी सहमत आहात ?<br>(सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या मूल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ? |                      |                      |                      |           |                      |                      |                      |
| 2. | Do you agree with the Reporting Officer ?<br>(If not, state specifically the remarks with which you do not agree) or do you wish to modify or add to his assessment ?                                      |                      |                      |                      |           |                      |                      |                      |
| ३. | प्रतवारी<br>(हाताने लिहावी)  | अ+ अत्युत्कृष्ट.     | अ उत्कृष्ट.          | ब+ निश्चित चांगली.   | ब चांगला. | ब - साधारण.          | क. साधारणपेक्षा कमी  |                      |
| 3. | Grading<br>(Write in handwriting)  | A + Outstanding.     | A Very good.         | B + Positively good. | B Good.   | B - Average.         | C Below average      |                      |

ठिकाण / Place :- **जंजूरवार**

दिनांक / Date :-

पुनर्विलोकन अधिकार्याची सही, नाव व पदनाम  
 Signature, Name & Designation of the Reviewing Officer

गोपनीय अहवालाची डेटाबेस प्रत समक्ष मिळाली.  
 अधिकारी/कर्मचारी यांचे नाव व दिनांकित स्वाक्षरी

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास, पत्र क्रमांक व दिनांक  
 संस्करण अधिकार्याचे नाव, पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी