

6.3.5 - Institutions Performance Appraisal System for teaching and non- teaching staff

Confidential reports of all teaching and Non-teaching Members are collected and submitted to the Management.

Format for Confidential Report of Principal.

Reg. No. 11/72, F-146(Beed)

ADARSH SHIKSHAN SANSTHA,
TQ. & DIST. BEED.

ANNEXURE - B (Part III)
SELF ASSESSMENT FORM FOR PRINCIPAL OF THE COLLEGE
(Attach Separate Sheet Wherever necessary)

1)	Name	:	.....
2)	Designation	:	.....
3)	Name of the College	:	.....
4)	Year of Assessment	:	.....
5)	Length of service in the present or similar post	:	.....
6)	A brief description of your duties : Indicating also the norms, standards, Targets etc. Prescribed, if any	:	.....
7)	Your own assessment of your performance for the year under report in regard to (a) the quality and quantity of work done & how it compared with the prescribed norms, standards, targets and (b) guiding, training, controlling and providing leadership to your subordinates:	:	.....
8)	Details of any specific item(s) of work done by you, which you think specially note worthy	:	.....
9)	If in your own opinion you were unable to maintain the Expected quality or quantity of the performance in any respect indicate briefly your reasons why this happened.	:	.....
10)	A plan of the organization of the college and the extent to which you are participating in the implementation of the plan.	:	.....

REMARKS OF THE REPORTING OFFICER

1)	State whether the facts stated in item 6 overleaf are correct, if not, state the correct facts.	:	.....
2)	Do you agree with the self assessment of performance done by Officer ? If not, give reasons why you do not agree.	:	.....
3)	General Assessment:	:	.....

Principal
Signature of the Principal Concerned
Kalikadevi Arts, Comm. & Sci. College,
Shirur (Ka.), Dist. Beed.

परिशिष्ट - ब (भाग-४)

गट अ ते गट क च्या अधिकार्यांची / कर्मचार्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

- १) नाव :
- २) प्रतिवेदन दिनांक महिना वर्षे दिनांक महिना वर्षे
 वगलावधी : - पासून पर्यंत
- ३) धारण केलेले पद / पदे :
- ४) उद्योगप्रियता व कार्यक्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ५) हाताखालील कर्मचार्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा प्रश्न उदात्त कमी नाही
- ६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध : सहकाऱ्यांचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण
- ७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व धडाडी यांसह कार्यक्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ९) तांत्रिक / व्यवसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे) :
- १०) मागासवर्गीयांनाबाबतचा दृष्टिकोन : मदतीचा सहानुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ
- ११) विशेष कल :
- १२) संघोटी व चारित्र्य :
- १३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय ? होय अंशतः नाही
- १४) पदोन्नतीसाठी पात्रता : अयोग्य ज्येष्ठतेनुसार योग्य
- १५) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र (येथे आवश्यकता त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा) :
- १६) प्रकृतीमान : चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
- १७) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता : आहे नाही संबंधित नाही
- १८) संगणकावर काम करण्याची आवड : आहे नाही दिसून आली नाही संबंधित नाही
- १९) सर्वसाधारण मुल्यापन :
- २०) प्रतवारी (हाताने लिहावे) : अ+= अत्युत्कृष्ट, अ= उत्कृष्ट, ब+= निश्चित चांगली, ब= साधारण, क=साधारणपेक्षा कमी

ठिकाण :

प्रतिवेदन अधिकार्याची राहणी, नांव व पदनाम

दिनांक :

.....

परिशिष्ट - ब (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिकार्याचे अभिप्राय
(Remarks of the Reviewing Officer)

- १) पुनर्विलोकनाचा कालावधी दि. / / पासून दि. / / पर्यंत
- २) आपण प्रतिवेदन अधिकार्याशी सहमत आहात ? :
- (सहमत नसल्यास, कुठल्या अभिप्रायाशी सहमत
- नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या
- मुल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा
- भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?
- ३) प्रतवारी (हताने लिहावी) : अ+= अत्युत्कृष्ट, अ= उत्कृष्ट, ब+=निश्चित चांगली, ब= साधारण,
क=साधारणपेक्षा वगळी

ठिकना :

पुनर्विलोकन अधिकार्याची सही, नांव व पदनाम

दिनांक :

.....

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत मिळाली

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास,
पत्र क्रमांक व दिनांक

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व दिनांकित स्वाक्षरी

संस्करण अधिकार्याचे नाव, पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी

Format for Confidential Report of H.O.D.

20

Reg. No. 11/72, F-146(Beed)

**ADARSH SHIKSHAN SANSTHA,
TQ. & DIST. BEED.**

ANNEXURE B (Part III)
SELF ASSESSMENT FORM FOR H.O.D. OF THE
(Attach Separate Sheet Whenever necessary)

- 1) Name :
- 2) Designation :
- 3) Name of the College :
- 4) Year of Assessment :
- 5) Length of service in the present or :
similar post :
- 6) A brief description of your duties :
Indicating also the norms, :
standards, Targets etc. Prescribed, :
if any :
- 7) Your own assessment of your :
performance for the year under :
report in regard to :
(a) the quality and quantity of work :
done & how it compared with the :
prescribed norms, standards, :
targets and :
(b) guiding, training, controlling :
and providing leadership to your :
subordinates. :
- 8) Details of any specific item(s) of :
work done by you, which you think :
specially note worthy. :
- 9) If in your own opinion you were :
unable to maintain the Expected :
quality or quantity of the performance :
in any respect indicate briefly your :
reasons why this happened :
- 10) A plan of the organization of the :
Dept. and the extent to which you :
are participating in the :
implementation of the plan. :

Signature of the H.O.D. Concerned

REMARKS OF THE REPORTING OFFICER

- 1) State whether the facts stated in :
item 6 overleaf are correct. If not, :
state the correct facts. :
- 2) Do you agree with the self :
assessment of performance done :
by Officer ? If not, give reasons :
why you do not agree. :
- 3) General Assessment :

DATE :

**Signature of Principal
(Reporting and Reviewing Officer)**

परिशिष्ट - ब (भाग-ध)

गट अ ते गट क च्या अधिकार्यांची / कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अभिप्राय

- १) नाव :
- २) प्रतिवेदन दिनांक महिना वर्ष दिनांक महिना वर्ष
 कर्मचाऱ्याची - पारसूल पर्यंत
- ३) धारण केलेले पद / पदे :
- ४) उद्योगप्रियता व कर्मचारीपरता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ५) हाताच्यातील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा प्रश्न उद्भवत कमी नाही
- ६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध : सहकार्यांचे सौजन्याचे पदवीचे उदासीन अग्रेसरीपूर्ण
- ७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, स्वातंत्र्य : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले भांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी कार्यक्षमता
- ९) तांत्रिक / व्यवसायिक कार्यक्षमता :
- (संबंधित असेल तेथे)
- १०) मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन : मदतीचा सहानुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ
- ११) विशेष कल :
- १२) सचोटी व चारित्र्य :
- १३) प्रदान करण्यात आलेल्या शक्तीचा पूर्णपणे वापर करतात काय ? : होय अंशतः नाही
- १४) पदोन्नतीसाठी पात्रता : उपोप्य ज्येष्ठतेनुसार योग्य
- १५) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र (तेथे आवश्यकता त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा) :
- १६) प्रकृतीमान : चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
- १७) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता : आहे नाही संबंधित नाही
- १८) समाजाकडून काम करण्याची आवड : आहे नाही दिसून आली नाही संबंधित नाही
- १९) सर्वसाधारण मुल्यमापन :
- २०) प्रतबारी : अ+= अत्युत्कृष्ट, अ= उत्कृष्ट, ब+=निश्चित चांगली, ब= साधारण, क=साधारणपेक्षा कमी
 (हाताने लिहावे)

अभिप्राय :

दिनांक :

प्रतिवेदन अधिकार्याची सही, नांव व पदनाम

.....

.....

परिशिष्ट - ब (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

(Remarks of the Reviewing Officer)

१) पुनर्विलोकनाचा कालावधी दि. / / पासून दि. / / पर्यंत

२) आस्था एलिवेटरन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात ?
(सहमत नसल्यास, कुठल्या अधिप्रायाशी सहमत
नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या
मुल्यामापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा
भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?

३) प्रतवारी (हाताने लिहावी) : अ+ = अल्पवृत्त, अ = उक्तवृत्त, ब+ = निश्चित चांगली, ब = साधारण,
क = साधारणपेक्षा कमी:

ठिकाण :

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नांव व पदनाम

दिनांक :

.....
.....

गोपनीय अहवालाची डेरॉक्स प्रत मिळाली

पत्राद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास,
पत्र क्रमांक व दिनांक

अधिकारी / कर्मचारी यांचे नांव व दिनांकित स्वाक्षरी

संस्करण अधिकाऱ्याचे नाव, पदनाम व दिनांकित स्वाक्षरी

Format for Confidential Report of Teachers

Reg. No. 11/72, F-146(Beed)

ADARSH SHIKSHAN SANSTHA,
TQ. & DIST. BEED.

ASSESSMENT / REMARKS OF THE REPORTING OFFICER i.e. HEAD OF THE DEPARTMENT

1)	Professional efficiency	:	.....
	a) His/her knowledge in the subject	:	.....
	b) Is he/she making any efforts to improve his / her knowledge	:	.....
	c) Has he/she any professional attainments during the year under review ?	:	.....
	d) Ability to lecture and maintain discipline in the class.	:	.....
	e) Does he/she show any special aptitude for teaching and research.	:	.....
2)	Observation on his/her teaching skill : interest taken in his / her subject and students, tutorials, etc.	:	.....
3)	The quality of research done, if any	:	.....
4)	Has he / she got initiative, resourcefulness and willingness to assume responsibility?	:	.....
5)	His / her participation in the co-curricular activities and corporate life of the University.	:	.....
6)	Critical assessment of the teacher and his work	:	.....
7)	General Assessment	:	.....
8)	Grading (Write in handwriting)	:	A+ Outstanding A Very good B+ Positively Good B Good B Average C Below Average

Date :

Signature of the H.O.D. Concerned

ADARSH SHIKSHAN SANSTHA,
TQ. & DIST. BEED.

ANNEXURE - B (Part III)
SELF ASSESSMENT FORM FOR THE TEACHERS

Shri. / Smt. / Dr. :
Designation :
for the year :

1. Teaching work done, (subjects taught :
and the number of periods per week,
per class)
2. Total number of lectures delivered :
during the year.
3. Tutorial work done :
4. Number of seminars, of students :
conducted jointly with other teachers/
independently.
5. Research work done during the year :
Including the Number of papers published
jointly with a colleague or a student and
independently by you.
6. The names of the research students, if:
any, working under you. The subject of
research and progress made in the
research so far.
7. Any other work done during the year :
for the college.
8. A plan of your future work :

Date :/...../.....

**Signature and Designation
of the Teacher**

REMARKS OF THE REPORTING OFFICER

- 1) State whether the facts stated in:
item 6 overleaf are correct, if not,
state the correct facts.
- 2) Do you agree with the self :
assessment of performance done
by Officer? If not, given reasons
why you do not agree.
- 3) General Assessment :

Date :/...../.....

**Signature of Principal
Reporting and Reviewing Officer**

रजि. नं. ११/७२, एफ-१४६ (बीड)

आदर्श शिक्षण संस्था,

जायदस्त क्षीरसागर

(२१६ मं.सं.)

सांचेव

ता. जि. बीड

द्वारा: एम.के.एच. मेडिकल कॉलेज, बीड-४३११२२. फोन : (०२४४२) २२७२९३. फॅक्स : २२५६०१

परिशिष्ट - क

गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी कच्चे टिपण (Ephemeral Roll)

Remarks of the Reviewing Officer

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर १२१०/म.क.७३/२०१०/तेम, दिनांक ०५/११/२०११ च्या सूचना क्र. १० नुसार)

उर्ध्व करील कच्चे टिपण			
नीचे करील कच्चे टिपण			
आयुष्य (वर्षां ४२०००)			
धारण केलेले पद			
पदावर आल्याची तारीख			
तारीख	अधिकार्याचे काम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यांबंधी प्रश्न, ताकीद, बक्षिसे यांचा संदर्भ असल्यास किंवा शिक्षा यासह करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	नस्ती किंवा प्रकरण	सही
१	२	३	४

जर गोपनीय अहवालात प्रतिकूल शेर दिले असतील तर ते कच्चे टिपण गोपनीय अहवाल पाठविल्यानंतर एक वर्षांनंतर

नव्हे तर १ वर्षांनंतर या कच्चे टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालासह प्रतिकूल शेर असतील तर त्या प्रतिकूल

शेव्याविषयीच्या अभिवेदानावर निर्णय घ्याव्यानंतर हे कच्चे टिपण सफट करावे.

आदर्श शिक्षण संस्था,

जयदत्त क्षीरसागर

(मं.सं. मं.सं.)

राधिव

ता. जि. बीड

द्वारा: एन.के.एच.मेट्रिकल कॉलेज, बॉर्ड-४३११२२. फोन : (०२४४२) २२७२९३, फॅक्स : २२५६०१

शिक्षकेतर कर्मचारी वर्गाकरिता नोंपनीय अहवालाचा नमुना

भाग - १

स्वयंमुल्यामापनाचा नमुना

१) नांव

२) प्रारण केलेले पद

३) सध्याच्या शिक्षण तालिम पदावरील गेल्या काळावरील

तुम्हाला उपस्थित असलेले सशिक्षण वर्गाने उत्तीर्ण केलेल्या

तुम्हाला उपस्थित असलेले सशिक्षण वर्ग

५) तुम्हाला ठरवून दिलेल्या लक्षाच्या संदर्भात गेल्या

वर्षाच्या तुम्हाला कामाचे गुल्यामापन तुम्ही कसे

कराल ?

६) तुम्ही दिलेल्या चांगल्या कामाची / कामाच्या

एखादी / बाकी विशिष्ट बाब / बाबी तुम्ही नमुद

करू शकाला काय ?

कर्मचाऱ्याची सही व पदनाम

अहवाल लिहीणाऱ्या अधिकाऱ्याचा अभिप्राय

१) वरील मुल्यामापनाशी आपण सहमत असल्यास तसे

कृपया नमुद करावे, नसल्यास त्याची कारणे द्यावी

२) आपल्या मते कर्मचाऱ्याचे दोष वा काही कमतरता

अढळल्यास त्याबाबत या कर्मचाऱ्याच्या

जबाबदाऱ्या बरेणत्या ?

३) या कर्मचाऱ्याची सचोटी व त्याचा जनतेशी संबंध

याबाबत कृपया आपले सर्वसाधारण मत द्यावे.

ठिकाण :

दिनांक :

अहवाल लिहीणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

रजि. नं. ११/७२, एफ-१४६ (बीड)

आदर्श शिक्षण संस्था,

जयदत्त कीरसागर

(बा.प्र. संके.)

राचिव

ता. जि. बीड

द्वारा: एम. वे. एच. मेडिकल कॉलेज, बीड-४३११२२. फोन : (०२४४२) २२७२९३, फॅक्स : २२५६०१

चतुर्थश्रेणी कर्मचारी वर्गाकरिता गोपनीय अहवालाचा नमुना
सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य या संबंधी अभिप्राय

नांव	:	.....
प्रतिवेदनाचा कालावधी	:	दि...../...../..... पासून दि...../...../..... पर्यंत
धारण केलेले पद / केलेले पदे	:	.....
१) प्राथमिक पात्रता	:	.....
२) उच्चतर शिक्षण	:	.....
३) प्राथमिक अर्थव्यवस्था (जेथे संबंधित असत)	:	.....
४) तब्येती व चारित्र्य	:	.....
५) विशेष कल	:	.....
६) आझाधारकपणा	:	.....
७) वक्तशीरपणा	:	.....
८) शिक्षा पारितोषिके, कांही मि.काले असल्यास	:	.....
९) पदोन्नतीसाठी पात्रता	:	.....
१०) सर्वसाधारण मुल्यमापन	:	.....

ठिकाण :

गोपनीय अहवाल लिहीणाऱ्या अधिकार्याची

दिनांक :/...../.....

सही, नाव व पदनाम (प्रतिवेदन अधिकारी)

पुनर्विलोकन अधिकार्याचे अभिप्राय

- १) पुनर्विलोकन अधिकार्याच्या हाताखाली सेवेचा कालावधी :
- २) आपण प्रतिवेदन अधिकार्यांशी सहमत आहात की त्याच्या
मुल्यमापनांमध्ये काही फेरफार करण्याची किंवा भर घालण्याची
आपली इच्छा आहे ?

ठिकाण :

पुनर्विलोकन अधिकार्याची सही व पदनाम

दिनांक :

सही, नाव व पदनाम

भाग -२

सर्वसाधारण योग्यता व चाश्त्रिय यासंबंधी अभिप्राय

- नाव :
- प्रतिवेदनकाय कालावधी : दि...../...../..... ते दि...../...../.....
- घारण वेत्तेले पद / पदे :
- १) वनर्च विषयक बाबी :
- १) उद्योग प्रियता व वनर्चतत्परता :
- २) हाता खालील खातीकडून काम करवून घेण्याची क्षमता. :
- ३) गटव्यवहारी व जनतेशी असलेले संबंध :
- २) बौद्धिक बाबी :
- १) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता :
- २) चाश्त्रिय कामांमध्ये 'सुव्यवहार' प्रत्येक वेळेस :
- ३) विशेष कल :
- ३) निर्णय शक्ती, उपक्रम शिलता व घड्याळी घासह प्रशासनिक कार्यक्षमता :
- ४) सचोटी व चाश्त्रिय :
- ५) सध्याच्या पदावर यापुढे ठेवण्याची पात्रता :
- ६) पदोन्नतीसाठी पात्रता :
- ७) सर्वसाधारण मुल्यमापन :

ठिकाण :

दिनांक :

गोपनीय अहवाल लिहीणाऱ्या अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम

भाग -३

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचा अभिप्राय

- १) पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याच्या हाता खालील सेवेचा कालावधी दि...../...../..... ते दि...../...../.....
- २) आपण प्रतिवेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात की :
- त्यांच्या मुल्यमापनामध्ये काही फेरफार करण्याची :
- किंवा भर घालण्याची आपली इच्छा आहे ? :

ठिकाण :

दिनांक :

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम


Principal

Kalikadevi Arts, Comm. & Sci. College,
Shirur (Ka.), Dist. Beed.