

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

**Confidential reports of all teaching and Non-teaching Members for academic year 2020-2021 are yet to be collected by the Management**

**Format for Confidential Report of Principal.**

Reg. No. 11/71, 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.

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

---

**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

परिशिष्ट - ब (भाग-४)

गट अ ते गट क च्या अधिकाऱ्यांची / कर्मचाऱ्यांची सर्वसाधारण योग्यता व चारित्र्य यासंबंधी अगिप्राय

- १) नाव : .....
- २) प्रतिवेदन दिनांक महिना वर्ष दिनांक महिना वर्ष  
 वगलावधी : - पासून    पर्यंत
- ३) धारण केलेले पद / पदे : .....
- ४) उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा प्रश्न उदावत कमी नाही
- ६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध : सहकार्यांचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अमैत्रीपूर्ण
- ७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री पटविण्याचे सामर्थ्य व घड्याडी यांसह कार्यक्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले चांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ९) तांत्रिक / व्यवसायिक कार्यक्षमता (संबंधित असेल तेथे) : .....
- १०) मागासवर्गीयांबाबतचा दृष्टिकोन : मदतीचा सहानुभूतीचा असहानुभूतीपूर्ण तटस्थ
- ११) विशेष कल : .....
- १२) लेंचोटी 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 मुल्यमापन : .....
- २०) प्रतवारी (हाताने लिहावे) : अ+= अत्युत्कृष्ट, अ= उत्कृष्ट, ब+= निश्चित चांगली, ब= साधारण, क=साधारणपेक्षा कमी

ठिकाण : .....

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची राही, नांव व पदनाम

दिनांक : .....

.....

परिशिष्ट - ब (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय  
(Remarks of the Reviewing Officer)

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

ठिकाण : .....

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची 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 अधिकाऱ्याचे 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-४)

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

- १) नाव : .....
- २) प्रतिवेदन दिनांक महिना वर्षे दिनांक महिना वर्षे  
 काळाबाधी - पासून    पर्यंत
- ३) धारण केलेले पद / पदे : .....
- ४) उद्योगप्रियता व कार्यक्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ५) हाताखालील कर्मचाऱ्यांकडून काम करून घेण्याची क्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा प्रश्न उद्भवत कमी नाही
- ६) सहकारी व जनता यांच्याशी असलेले संबंध : सहकार्यांचे सौजन्याचे मदतीचे उदासीन अगैरीपूर्ण
- ७) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट चांगले साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ८) निर्णयशक्ती, उपक्रमशीलता, खात्री घटविण्याचे सामर्थ्य व धडाडी यांसह कार्यक्षमता : अत्युत्कृष्ट उत्कृष्ट निश्चित चांगले भांगली साधारण साधारणपेक्षा कमी
- ९) तांत्रिक / व्यवसायिक कार्यक्षमता : .....
- (संबंधित असेल तेथे)
- १०) मागासवर्गीयांसंबतचा 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 : उपोत्थ ज्येष्ठतेनुसार योग्य
- १५) प्रशिक्षणासाठी आवश्यक क्षेत्र : .....
- (येथे आवश्यकता त्या क्षेत्राचा उल्लेख करावा)
- १६) प्रवृत्तीमान : चांगले नाही चांगले उत्कृष्ट
- १७) क्षेत्रीय स्तरावर काम करण्याची योग्यता : आहे नाही संबंधित नाही
- १८) समणकवार काम करण्याची आवड : आहे नाही दिसून आली नाही संबंधित नाही
- १९) सर्वसाधारण मूल्यमापन : .....
- २०) प्रतबारी : अ+ = अत्युत्कृष्ट, अ = उत्कृष्ट, ब+ = निश्चित चांगली, (हांगले लिहावे) ब = साधारण, क = साधारणपेक्षा कमी

अभिप्राय : .....

दिनांक : .....

प्रतिवेदन अधिकाऱ्याची सही, नांव व पदनाम

.....

.....

परिशिष्ट - ब (भाग-५)

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याचे अभिप्राय

(Remarks of the Reviewing Officer)

- १) पुनर्विलोकनाचा काळावधी दि. .... / .... / ..... पर्यंत पर्यंत
- २) अप्पण प्रतिवेदन अधिवक्ताची सहमत आहून ?  
(सहमत असल्यास, कुठल्या अधिप्रायाची सहमत  
नाही हे विनिर्दिष्टपणे नमूद करावे) की त्यांच्या  
मुल्यमापनामध्ये काही सुधारणा करण्याची किंवा  
पर घालण्याची आपली इच्छा आहे ?
- ३) प्रतवारी (हातने लिहावी) : अ+ = अत्युत्कृष्ट, अ = उत्कृष्ट, ब+ = निश्चित चांगली, ब = साधारण,  
क = साधारणपेक्षा कमी

दिनांक : .....

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नांव व पदनाम

दिनांक : .....

.....

गोपनीय अहवालाची झेरॉक्स प्रत मिळाली

पत्रद्वारे गोपनीय अहवालाची प्रत पाठविली असल्यास,  
पत्र क्रमांक व दिनांक

अधिकारी / कर्मचारी याचे नांव व दिनांकित स्वाक्षरी

संस्करण अधिकाऱ्याचे नांव, 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 ie, 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 How Average

Date : \_\_\_\_\_

Signature of the H.O.D. Concerned

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

ANNEXURE - 1) (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,

जयदत्त क्षीरसागर

(अ. सं. ३३३)

सांचेव

ता. जि. बीड

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

परिशिष्ट - क

गोपनीय अहवाल लिहिण्यासाठी कच्चे टिपण (Lphemeral Roll)

Remarks of the Reviewing Officer

(शासन निर्णय क्रमांक : सीएफआर १२१०/प्र.क.७७/२०१०/निग. दिनांक ०५/११/२०११ च्या सुचना क्र. १० नुसार)

दर्श करीता कच्चे टिपण :			
नाम कर्णधार :			
पदावर आल्याची तारीख :			
धारण केलेले पद :			
पदावर आल्याची तारीख :			
तारीख	अधिकार्याचे व्रम, चारित्र्य किंवा वर्तणूक यासंबंधी प्रश्न, ताकीद, बक्षिसे यांचा संदर्भ असल्यास किंवा शिक्षा यासह करण्यासारखे संक्षिप्त अभिप्राय	नसती किंवा प्रकरण	सही
१	२	३	४

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

नव्हा करणे व असे कच्चे टिपणाच्या आधारे गोपनीय अहवालासह प्रतिकूल शिरे असतील तर त्या प्रतिकूल

शिरे-याविरुद्धच्या अभिवेदनावर निर्णय झाल्यानंतर हे कच्चे टिपण नष्ट करावे.

Confidential Report of Non-teaching Staff

# आदर्श शिक्षण संस्था,

जयदत्त क्षीरसागर

(सी.ई.टी.)

राजिव

ता. जि. बीड

द्वारा:एस.के.एच.मेडिकल कॉलेज, बीड-४३११२२. फोन : (०२४४२) २२७२१३, फॅक्स : ७२५६०१

शिक्षकेतर कर्मचारी वर्गाकरिता गोपनीय अहवालाचा नमुना

भाग - १

स्वयंमुल्यामापनाचा नमुना

१) नांव

२) घराण वगैरे पद

३) सध्याच्या किंवा तत्काल पदावरील सेवेचा कालावधी

४) तुम्हाला अहवाल नमुद करायला

तुम्हाला उद्दिष्टे समुद करा

५) तुम्हाला दुरुपुन दिलेल्या सध्याच्या संदर्भात कोल्या

वर्षाच्या तुम्हाला कामाचे गुल्यामापन तुम्ही कोली

कराल ?

६) तुम्ही दिलेल्या चांगल्या कामाची / कामाच्या

एखादी / बघाही विशिष्ट बाब / बाबी तुम्ही जमुद

करू शकाल व को ?

कर्मचारी 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 दोग वा काही कमतरता

अढळल्यास त्याबाबत या कर्मचाऱ्याच्या

जबाबदाऱ्या बनेणत्या ?

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 वीरसागर

(बी.ड. व.क.)

राचिव

ता. जि. बीड

द्वारा: एम.के.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 शाळा	:	.....
२) माध्यमिक शाळा	:	.....
३) प्राथमिक अल्पवयसा (जेथे संबंधित असत)	:	.....
४) तबोटी व चारित्र्य	:	.....
५) विशेष कल	:	.....
६) आस्थाधारकपणा	:	.....
७) वक्तशीरपणा	:	.....
८) शिक्षा पारितोषिके, कांही मि.छाले असल्यास	:	.....
९) पदोन्नतीसाठी धात्रता	:	.....
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 राहमत आहात की त्यांच्या  
मुल्यमापनांमध्ये काही फेरफार करण्याची किंवा भर घालण्याची  
आपली इच्छा आहे ?

ठिकाण : .....

पुनर्विलोकन अधिकार्यांची सही व पदनाम

दिनांक : ...../...../.....

सही, नाव व पदनाम

भाग -२

सर्वसाधारण योग्यता व चाश्त्रिय यासंबंधी अभिप्राय

- नाव : .....
- जालवेदनाचा प्रगल्भता : दि...../...../..... ते दि...../...../.....
- घारण केलेले पद / पदे : .....
- १) सर्व विषयक बाबी
- १) उद्योग प्रियता व कार्यक्षमता : .....
- २) हाता खालील व्यक्तीकडून काम करवून घेण्याची क्षमता. : .....
- ३) सट्टवारी व जनतेशी असलेले संबंध : .....
- २) वैयक्तिक बाबी
- १) सर्वसाधारण बुद्धिमत्ता : .....
- २) सर्वसाधारण कामे / सहाय्यक कामे : .....
- ३) विशेष कल : .....
- ३) निर्दिष्ट शक्ती, उपक्रम शिलता व घडवणी 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, काळावधी दि...../...../..... ते दि...../...../.....
- २) आपण प्रलंबेदन अधिकाऱ्याशी सहमत आहात की : .....
- त्याच्या मुल्यमापनामध्ये काही फेरफार करण्याची : .....
- किंवा मर घालण्याची आपली इच्छा आहे ? : .....

ठिकाण : .....

दिनांक : .....

पुनर्विलोकन अधिकाऱ्याची सही, नाव व पदनाम