

गोपनीय अहवालाचे स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल प्रपत्र

स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल लिहिणा-या अधिका-यांना/ कर्मचा-यांना सूचना

1. सर्व दैनंदिन कामांची यादी येथे देऊ नये. फत ठळक, वैशिष्ट्यपूर्ण व उल्लेखनीय कामगिरीचा उल्लेख करावा. संदिग्ध विधाने टाळावीत व नेमके विधान करावे.
2. तुमच्या कामगिरीबाबतचे तुमचे अभिप्राय दिलेल्या जागेवढेच मर्यादित ठेवावेत. काहीही सहपत्रे त्यास जोडू नयेत. ती गोपनीय अहवालाच्या नस्तीत ठेवली जाणार नाही व कर्मचा-यास परत करण्यात येतील.
3. "मी माझ्या वरिष्ठांचे समाधान/ पूर्ण समाधान होईपर्यंत काम केले" किंवा " वरिष्ठांनी माझे काम नावाजले" अशी अशासारखी विधाने करू नयेत. अशी विधाने केल्यास ती दुर्लक्षित करण्यात येतील.
4. स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल अधिकारी/ कर्मचारी यांनी त्यांना प्राप्त झाल्यापासून 15 दिवसांच्या आत विभागप्रमुखांकडे द्यावा.

विभागप्रमुखांना सूचना

1. गोपनीय अहवाल लिहिताना कर्मचा-यांचा भाग-3 मध्ये लिहिलेला स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवाल विचारात घ्यावा व तसा तो घेतला गेला असल्याचा विशिष्ट उल्लेख गोपनीय अहवालात करण्यात यावा.
2. वरील सूचना क्रमांक 5 अनुसार स्वयंमूल्यनिर्धारण अहवालात प्राप्त न झाल्यास विभागप्रमुख स्वतः गोपनीय अहवाल लिहू शकेल.
3. विभागप्रमुखांनी गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रात दिलेल्या पर्यायांपैकी एक पर्याय निवडून त्याभोवती वर्तुळ करावे. उदा. अ.क्र.4 उद्योगप्रियता व कार्यतत्परता यासमोर उत्कृष्ट श्रेरे द्यावयाचे असल्यास ते खलीलप्रमाणे देण्यात यावेत.

अत्युत्कृष्ट

उत्कृष्ट

चांगले

साधारण

साधारणपेक्षा कमी

4. (अ)गोपनीय अहवालाच्या प्रपत्रातील बाब क्र.3,9,10,11 व 18 या समोरील श्रेरे, तसेच प्रतवारी स्वतःच्या हस्ताक्षरात लिहावी.
(ब) प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यासमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.
5. प्रतिवेदन अधिका-याने आपली पूर्ण स्वाक्षरी करावी आणि त्याखाली स्वतःचे नाव हुद्दा हाताने लिहावा अथवा टंकलिखित करून घ्यावा.
6. प्रतिवेदन अहवाल शश्र्यतो हस्ताक्षरात लिहावा.
7. विशेष उल्लेखनीय अथवा प्रतिकूल (Adverse) नोंदी असल्यास त्यांचा उल्लेख, वेगळा उल्लेख केलेला नसला तरी करण्यात यावा.
8. सर्व चांगले/ वाईट श्रेरे कर्मचा-यांस कळविण्यात यावे.

विभागप्रमुखांना सूचना

1. अधिकारी/ कर्मचारी यांच्या कामाबाबतची प्रतवारी लिहावी.
2. प्रतवारी नमूद करताना ती अहवालातील रकान्यांसमोरील अभिप्रायाशी मिळती जुळती राहिल याची दक्षता घ्यावी.

Principal
M. A. M's, Sumatibhai Shah
Ayurved Mahavidyalaya,
Hadapsar, Pune- 411 028.



SELF ASSESSMENT REPORT

1. Name: _____

2. Duration of Report: _____

3. Date of Joining (Present Post) : _____

4. a) Present Post : _____

b) Initial appointment: _____

5. Date of Completion of Probation: _____

6. Department: _____

7. Teaching Subject: _____

8. Workload Completed in Assessment Period:

a) Lectures: _____

b) Practicals & Clinics: _____

c) Administrative Duties: _____

d) Hospital Duties: _____

e) Any other committee work (If allotted): _____

9. Teacher-Guardian Workload (accomplished) : _____



[Signature]
Principal
A. M. S. Sumastha
Ayurveda Mahavidyalaya
Hospet, Pune-411 028

10. Details Of Leaves availed in Assessment Period:

Type of Leave	C.L.	M.L.	E.L.	D.L.	Special	C. Off
No. of Days						

11. Details of Non-sanctioned Leaves/ L.W.P. (if applicable): _____

12. University Exam. results in Assessment Period: _____

13. Extra-Curricular & Social Activities (if any): _____

14. Post Graduate & Research work (If Applicable): _____

15. Work as Guest Lecturer/ Paper Presentation/ Participation in Seminars & workshops.:

16. Departmental Development work: _____



Prakash
Principal
M. A. M.'s, Sumatibhai Shah
Ayurved Mahavidyalaya,
Hadapsar, Pune- 411 028.

17. University Appointment/s in various Capacities: _____

Type of Leave	No. of Days

STRENGTHS -

WEAKNESSES -

Date : _____ Signature, Name, Designation of the Teacher

HEAD OF DEPARTMENT'S REMARKS

1] Do you agree with the opinions noted above? : Yes/ No

2] If Not, furnish the reasons: _____

[Handwritten Signature]
Principal
M. A. M. S. Sumatran Shan
Ayurveda Mission
Haldwari, P.O. - 217 021



[Signature, Name, Designation of H.O.D.]

ESTIMATE OF GENERAL ABILITY AND CHARACTER OF TEACHERS

1. Name : Shri/ Smt./ Kum _____
2. Period of Report : From : _____ To _____
(Date Month Year) (Date Month Year)
3. Post/ Posts held : _____
4. Industry & Application : _____
5. Capacity to get work done by subordinates : Outstanding. Very good. Good. Average. Below average
6. Relations with colleagues & public : Cooperative. Courteous. Helpful. Indifferent Unfriendly.
7. General Intelligence : Very brilliant. Brilliant. Intelligent. Average. Dull.
8. Administrative ability including judgment, initiative and drive : Outstanding. Very good. Positively good. Good.
Average Below average
9. Technical professional ability : _____
(Where relevant)
10. Special attitude : _____
11. Integrity and character : _____
12. Whether powers delegated are fully utilized : Yes. Partly. No.
13. Fitness for Promotion: Unfit Fit in normal course (According to seniority) Fit for accelerated promotion
14. Areas of training required : _____
15. State of Health : Not good. Good. Very good.
16. Fitness for field work : Yes. No. Not relevant.
17. Willingness to work on Computer: Yes. No. Not seen.



Principal
Principal
M. A. M's, Sumatibhai Shah
Ayurved Mahavidyalaya,
Hadapsar, Pune- 411 028.

Dr.

18 General Assessment : _____

19. Grading (Write in handwriting) : _____

A+ (Outstanding), A (Very Good), B+ (Positively good),
B (Good), B- (Average), C (Below average)

Place: - _____

Signature, Name & Designation
of the H.O.D.

Date : _____

Remarks of the Reviewing Officer.

1. Length of Service under Reviewing Officer: - _____

2. 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?)

3. Grading :- _____
(Write in handwriting) :- _____

A+ (Outstanding), A (Very Good), B+ (Positively good),
B (Good), B- (Average), C (Below average)

Place: - _____

Signature, Name & Designation
of the Principal

Date : _____



Principal
Mr. A. M. Sumanth Shri
Ayurved Mahavidyalaya,
Hadapsar, Pune-411 028.