

6.3.5

Report on Performance based Appraisal System in College:

- The Institution is having comprehensive Appraisal System through which API forms, confidential reports feedback forms students are collected and analyzed.
- The effectiveness and efficiency in performance of appraisal system has been brought out in the quality output of academic programs of the college.

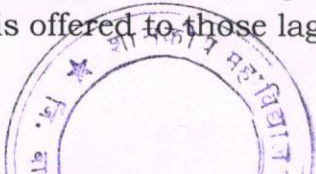
Staff Self-Appraisal:


- Staff self-appraisal is carried out through a well-structured staff self-appraisal form, which is to be filled and submitted by each faculty at end of every academic year. Student's feedback on teacher's academic performance and quality in teaching learning process appraise and identify the performance appraisal system of the staff.
- AQAR reports of IQAC, participation in orientation and training programs academic progress like Ph.D, Net SET qualifications carrying out the major and minor research participations in National and Internationalseminar and conferences are some measures and features for performance appraisal of faculty members.
- The institution has various committees. All the faculty members are assigned a significant role in these committees vested with serious responsibilities. A staff is also evaluated on theses aspects such as execution of responsibilities and their leadership effective ness in heading these committees.
- Our institution also provides an opportunity for the faculty to discuss with the principal regarding their performance. During these interactions, the staff gets to known the principal's expectations them.
- The faculty also gets an opportunity to discuss with the principal their difficult areas and necessary supports required from the principal to overcome their difficulties. During one to one discussion, the result produced by each faculty are also discussed and recognized.

The principal evaluates these self-appraisal forms and then sent to higher authorities for final marking.

Appraisal of the Non-Teaching Staff:

The principal, observe the performance of the non-teaching staff. They discuss their opinions and views with one another and try to appraise their performance. Appreciation is given to those whose performance is good and counseling is offered to those lag behind.




प्र. प्राचार्य
शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा

छत्तीसगढ़ शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, रायपुर
वार्षिक गोपनीय मूल्यांकन पत्रक (महाविद्यालयीन प्राचार्य के लिए)

क्रमांक 1 से 5 तक कार्यालय द्वारा भरा जावेगा

1. वर्ष 20 के 31 मार्च को समाप्त अवधि के लिए
2. पूरा नाम : _____
3. जन्मतिथि : _____
4. प्रतिवेदित अवधि में धारित पद एवं संस्था का नाम : _____
5. वर्तमान संस्था / महाविद्यालय में कब से कार्यरत है : _____

क्रमांक 6 से 22 तक प्रतिवेदित प्राधिकारी / प्राचार्य द्वारा भरा जायेगा

6. वार्षिक संपत्ति प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का दिनांक : _____
7. प्राचार्य के अधीन कार्यरत शैक्षणिक एवं अशैक्षणिक स्टॉप की संख्या
(एक) राजपत्रित : _____ 10
(दो) अराजपत्रित : _____ 18
8. प्राचार्य द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में लिखे जाने वाले वार्षिक गोपनीय मूल्यांकन पत्रक कितने शैक्षणिक अधिकारियों एवं गैर शैक्षणिक कर्मचारियों के संबंध में लिखे जाकर समीक्षक प्राधिकारी को भेजे जा चुके हैं।
(एक) शैक्षणिक स्टॉफ के लिए : _____
(दो) गैर शैक्षणिक राजपत्रित अधिकारियों के लिए : _____
(तीन) गैर शैक्षणिक अराजपत्रित स्टॉफ के लिए : _____
9. वार्षिक गोपनीय मूल्यांकन पत्रक के मास्टर रजिस्टर _____
में किस-किस वर्ष की प्रविष्टियों की जा चुकी हैं :
10. क्या प्राध्यापकों व सहायक प्राध्यापकों से उपस्थिति _____
रजिस्टर पूर्ण करवाकर जमा कर लिये गये हैं :



(Handwritten Signature)

11. संस्था में अध्यापन कार्य दिवस कितनी रही : -----
12. वर्ष में कितने छात्रों को विशेष कमजोर चिन्हित कर उनको विशेष कोचिंग दी गई :
 (एक) सामान्य श्रेणी : -----
 (दो) अनुसूचित जाति श्रेणी : -----
 (तीन) अनुसूचित जनजाति श्रेणी : -----
 (चार) पिछड़ी जाति श्रेणी : -----
 (पांच) अल्प संख्यक श्रेणी : -----
13. संस्था को वर्ष के दौरान विश्वविद्यालय अनुदान आयोग से प्राप्त सहायता में कितनी राशि उपयोग की गई
 (एक) राशि उपयोग की गई : -----
 (दो) कुल उपयोग की गई राशि का प्रतिशत : -----
14. संस्था का जनभागीदारी समिति की कितनी बैठक आयोजित की गई एवं कितनी-कितनी अतिरिक्त राशि जनभागीदारी समिति द्वारा संस्था को प्राप्त हुई :
 (एक) बैठकों की संख्या : -----
 (दो) एकत्रित राशि : -----
 (तीन) उपयोग की गई राशि : -----
15. संबंधित आडिट आपत्तियों की संख्या : -----
16. पेंशन प्रकरणों की संख्या जो तैयार कर पेंशन स्वीकृतकर्ता को भेजे गये और शेष पेंशन प्रकरणों की संख्या :
 (एक) कितने प्रकरण भेजे गये : -----
 (दो) कितने पेंशन प्रकरण अनिर्णीत शेष हैं : -----
17. कितने अनुशासिक कार्यवाही के मामले में जाँच की गई व कितने शेष हैं :
 (एक) वर्ष प्रारंभ होने से पूर्व चले आ रहे प्रकरण : -----
 (दो) वर्ष के दौरान संस्थित प्रकरण : -----
 (तीन) वर्ष के दौरान कार्यवाही समाप्त वाले प्रकरण : -----
 (चार) वर्ष के अन्त में शेष प्रकरण : -----



Wan
 प्र. प्राचार्य

शास. महाविद्यालय, मीरठ

18. वर्ष की अवधि में प्राचार्य द्वारा स्वयं कुल कितने शिक्षण कार्य किये गये
 (एक) स्नातक स्तर की कक्षाओं के पीरियेड : _____
 (दो) स्नातकोत्तर स्तर की कक्षाओं के पीरियेड : _____
19. महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्रों की कुल संख्या :
 (एक) स्नातक स्तर पर : _____
 (दो) स्नातकोत्तर स्तर पर : _____
20. विगत शैक्षणिक वर्ष में संस्था के छात्रों के परीक्षाफल का विश्लेषण :
 (एक) स्नातक प्रथम वर्ष परीक्षा : _____
 (दो) स्नातक द्वितीय वर्ष परीक्षा : _____
 (तीन) स्नातक तृतीय वर्ष परीक्षा : _____
 (चार) स्नातकोत्तर पूर्वार्द्ध परीक्षा : _____
 (पांच) स्नातकोत्तर उत्तरार्द्ध परीक्षा : _____
21. संस्था के छात्रों द्वारा वर्ष के दौरान कोई विशिष्ट उपलब्धि प्राप्त की गई थी तो उसका संक्षिप्त विवरण : _____
22. संस्था के छात्रों का यदि किसी महत्वपूर्ण शासकीय सेवा या अशासकीय संगठन में किसी उच्च पद पर चयन हुआ हो तो उसका उल्लेख करें : _____
23. वर्ष के दौरान आपके द्वारा पढी गई सबसे अच्छी तीन पुस्तकों के नाम लेखक व प्रकाशक का नाम : _____


 प्र. प्राचार्य

प्राचार्य के हस्ताक्षर शास. महाविद्यालय, अजमेर
 स्व मूल्यांकन अंकित करने का दिनांक जिला-बालोड (छ.ब.)
 गोपनीय मूल्यांकन पत्रक समीक्षक
 प्राधिकारी को भेजने का दिनांक



प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन

01 क्या आप स्व मूल्यांकन में उल्लेखित किसी उत्तर से असहमत हैं या त्रुटिपूर्ण समझते हैं । यदि हाँ, तो विवरण देते हुए अपना अभिमत दें :

.....

.....

.....

02 प्रतिवेदित प्राचार्य द्वारा संस्था को जिस प्रकार संचालित किया गया उसका वर्गीकरण करें और अभिमत का आधार भी बताये ।

अत्यंतप्रशंसनीय/संतोषजनक अच्छा/अपर्याप्त

03 प्राचार्य, द्वारा प्रशासनिक कार्यों एवं उत्तर दायित्वों को समय पर पूर्ण करने में रूचि:

04 प्राचार्य द्वारा अधीनस्थ शैक्षणिक स्टाफ पर नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण का मूल्यांकन:

05 प्राचार्य द्वारा संस्था के अशैक्षणिक स्टाफ पर नियन्त्रण एवं पर्यवेक्षण का मूल्यांकन:

06 प्राचार्य द्वारा जनभागीदारी समिति के माध्यम से प्राप्त जनसहयोग एवं संस्था के हित में प्राप्त उपलब्धियों का मूल्यांकन:

07 प्राचार्य द्वारा संस्था के छात्रों की शैक्षणिक उपलब्धियों को उच्च स्तर प्राप्त करने के लिए किये गये प्रयासों का मूल्यांकन :

08 प्राचार्य द्वारा संस्था के विशेष कमजोर छात्रों के लिये की गई व्यवस्था का मूल्यांकन और उनके प्रयासों के फलस्वरूप प्राप्त नतीजों का मूल्यांकन :

09 प्राचार्य के अधीनस्थ कर्मचारियों की समस्याओं के निराकरण हेतु संवेदनशीलता का मूल्यांकन



(Handwritten signature)

प्र. प्राचार्य

शा. प्र. वि. महाविद्यालय, जयपुर

10 छात्रों की समस्याओं एवं कठिनायों को हल करने की दिशा में प्राचार्य द्वारा प्रदर्शित संवेदनशीलता :

11 प्राचार्य द्वारा अन्य अधिकारियों, जिला प्रशासन एवं उच्चर अधिकारियों को दिये गये एवं उनसे प्राप्त सहयोग का मूल्यांकन :

12 प्राचार्य की योजना बद्ध रूप से कार्य करने की क्षमता एवं समस्याओं का पूर्वानुमान लगाकर तैयारी करने की योग्यता का मूल्यांकन :

13 विवरणात्मक टीप :

14 वर्गीकरण - उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/संतोषप्रद/अपर्याप्त

दिनांक

हस्ताक्षर.....

प्रतिवेदक प्राधिकारी का नाम.....

पद मुद्रा-

समीक्षक प्राधिकारी की टीप

दिनांक

हस्ताक्षर.....

समीक्षक प्राधिकारी का नाम.....

पद मुद्रा-

स्वीकृत कर्ता प्राधिकारी की टीप

दिनांक

हस्ताक्षर.....

स्वीकृत कर्ता प्राधिकारी का नाम.....

पद मुद्रा-



[Handwritten Signature]
प्र. प्राचार्य

छत्तीसगढ़ शासन
उच्च शिक्षा विभाग

कार्य निष्पादन आधारित मूल्यांकन प्रणाली (पी०बी०ए०एस०)
हेतु
वार्षिक स्व मूल्यांकन प्रपत्र

सत्र/वर्ष

(प्रत्येक अकादमिक वर्ष के अंत में पूर्ण रूप से भरकर जमा किया जाए)

शिक्षक का नाम

पदनाम विषय

कर्मचारी कोड नं.

महाविद्यालय



[Signature]
प्र. प्राचार्य


(भाग—क सामान्य सूचना)

1. नाम (बड़े अक्षरों में) :
2. पिता/पति का नाम :
3. विभाग :
4. जिस विषय में विशेषज्ञता हो
5. महाविद्यालय में सेवा प्रारंभ करने की जानकारी
 - i. प्रथम नियुक्ति का पद प्रकार एवं दिनांक
 - ii. नियमित नियुक्ति का दिनांक
 - iii. वर्तमान पद एवं नियुक्ति दिनांक
6. वर्तमान पद एवं वेतन ग्रेड :
7. पूर्व पदोन्नति की तिथि :
8. पत्र व्यवहार हेतु पता (पिन कोड सहित) :
9. स्थायी पता (पिन कोड सहित) :
 फोन नं. :
 ई मेल :
10. यदि वर्ष के दौरान कोई डिग्री/शैक्षिक योग्यता प्राप्त की है :
11. अकादमिक स्टाफ कालेज नवोन्मेषी/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम जिनसे वर्ष के दौरान भाग लिया गया :

पाठ्यक्रम का नाम/ ग्रीष्मकालीन स्कूल	स्थान	अवधि	प्रयोजक अभिकरण

12. वर्ष के दौरान लिये गये अवकाश की प्रकृति एवं दिवस




 प्र. प्राचार्य
 शास. महाविद्यालय, अजुन्दा

भाग-ख : अकादमिक कार्य निष्पादन संकेतक

(कृपया इस खण्ड को भरने से पूर्व इस (पीबीएस) प्रोफॉर्म के ब्यौरेवार अनुदेशों को देख ले)

वर्ग : I. शिक्षण, अनुशिक्षण तथा मूल्यांकन संबंधी कार्यकलाप

- (i) व्याख्यान, संगोष्ठियाँ, अनुवर्ग, प्रायोगिक कक्षाएँ, संपर्क घंटे (सत्रवार ब्यौरा दें; जहाँ आवश्यक हो)

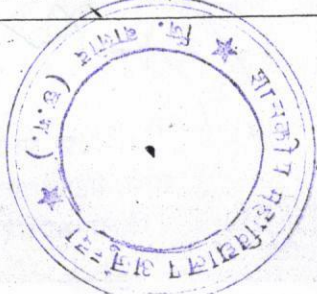
क्र. सं.	पाठ्यक्रम/ प्रश्न पत्र	स्तर	शिक्षण का माध्यम	प्रति सप्ताह आबंटित कक्षाओं की संख्या	प्रति दस्तावेजी रिकॉर्ड के अनुसार ली गई कक्षाओं/ प्रायोगिक कक्षाओं की सं. का प्रतिशत


* व्याख्यान (एल), संगोष्ठी (एस), अनुवर्ग (टी), प्रायोगिक कक्षाएँ (पी), संपर्क घंटे (सी)

		API अंक
(क)	ली गई कक्षाएँ (100 प्रतिशत कार्य निष्पादन पर अधिकतम 50 अंक तथा 75 प्रतिशत तक कार्य निष्पादन पर अनुपातिक अंक जिससे निचले स्तर पर कोई अंक नहीं दिया जायेगा)	
(ख)	यू.जी.सी. प्रतिमान के अतिरिक्त शिक्षण भार (अधिकतम अंक : 10)	

- (ii) पाठन/परामर्श प्राप्त अनुदेशात्मक सामग्री एवं विद्यार्थियों को उपलब्ध कराए गए अतिरिक्त ज्ञान संसाधन

क्र.सं.	पाठ्यक्रम/प्रश्न पत्र	परामर्श प्राप्त	विनिर्दिष्ट	उपलब्ध कराए गए अतिरिक्त संसाधन
पाठ्यचर्या एवं पाठ्यविवरण संवर्धन के अनुसार तैयारी एवं विदित ज्ञान/अनुदेश पर आधारित API अंक, विद्यार्थियों को अतिरिक्त संसाधन उपलब्ध कराते हुए (अधिकतम अंक : 20)				API अंक




 प्र. प्राचार्य
 शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा
 जिला-बालोद (छ.ग.)

(iii) सहभागितापूर्ण तथा नवोन्मोषी शिक्षण-अनुशिक्षण पद्धतियों का उपयोग,

विषय-वस्तु, पाठ्यक्रम सुधार आदि को अद्यतन करना

क्र.सं.	संक्षिप्त विवरण	API अंक
	कुल अंक (अधिकतम अंक : 20)	

(iv) परीक्षा ड्यूटी, सौंपी गई एवं निष्पादित की गई

क्र.सं.	परीक्षा ड्यूटी का प्रकार	सौंपी गई ड्यूटी	कितने (प्रतिशत) निष्पादित की गई	API अंक
	कुल अंक (अधिकतम अंक : 25)			

वर्ग : I में कुल प्राप्तांक

न्यूनतम अंको की आवश्यकता - 75

वर्ग : II. सह पाठ्येत्तर, विस्तार, व्यावसायिक विकास संबंधी कार्यकलाप कृपया निम्नलिखित में से किसी एक के लिए अपना योगदान दर्शायें:

क्र.सं.	कार्यकलाप का प्रकार	औसत घंटे/सप्ताह	API अंक
	(i) विस्तार, सहपाठ्येत्तर एवं क्षेत्र आधारित कार्यकलाप		
	कुल (अधिकतम अंक : 20)		
	(ii) कारपोरेट जीवन में योगदान तथा संस्थान का प्रबंधन	वार्षिक/सत्रवार उत्तरदायित्व	API अंक
	कुल (अधिकतम अंक-15)		
	(iii) व्यावसायिक विकासगत गतिविधियाँ		



प्र. प्राचार्य
शास. महाविद्यालय, अजुन्दर

	कुल (अधिकतम अंक-15)		
	कुल (i+ii+iii) (अधिकतम 25 अंक)		

वर्ग II में न्यूनतम आवश्यक अंक - 15

वर्ग : III. शोध, प्रकाशन एवं अकादमिक योगदान

(क) जर्नल्स में प्रकाशित पत्र

क्र. सं.	पृ.सं. सहित शीर्षक	जर्नल	ISSN/ ISBN सं.	क्या समकक्ष की समीक्षा की गई? प्रभावी घटक, यदि कोई है	सह-लेखकों की संख्या	क्या आप मुख्य लेखक हैं?	API अंक

(ख) (i) आलेख/अध्याय, पुस्तकों में प्रकाशित

क्र. सं.	पृ.सं. सहित शीर्षक	पुस्तक शीर्षक संपादक एवं प्रकाशक	ISSN/ ISBN सं.	क्या समकक्ष की समीक्षा की गई?	सह-लेखकों की संख्या	क्या आप मुख्य लेखक हैं?	API अंक



प्र. प्राचार्य
शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा
जिला-बालोद (उ.ग.)

(ii) सम्मेलन कार्यवाहियों में पूर्ण पत्र

क्र. सं.	पृ.सं. सहित शीर्षक	सम्मेलन प्रकाशन का ब्यौरा	ISSN/ ISBN सं.	सह-लेखकों की संख्या	क्या आप मुख्य लेखक हैं?	API अंक

(iii) एकल लेखक या संपादक के रूप में प्रकाशित पुस्तकें

क्र. सं.	पृ.सं. सहित शीर्षक	पुस्तक का प्रकार एवं कर्तृत्व	प्रकाशक एवं ISSN/ ISBN सं.	क्या समकक्ष की समीक्षा की गई ?	सह-लेखकों की संख्या	क्या आप मुख्य लेखक हैं ?	API अंक

III. (ग) चल रही एवं पूर्ण हो चुकी शोध तथा परामर्शी परियोजनाएं

(i एवं ii) चल रही परामर्शी परियोजनाएं

क्र.सं.	शीर्षक.	अभिकरण	अवधि	गतिशील अनुदान राशि (लाख रु. में)	API अंक



me

प्र. प्राचार्य
शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा
जिला-बालोद (छ.ग.)

(iii एवं iv) पूर्ण हुई परियोजनाएं/परामर्शी

क्र.सं.	नामांकन सं.	अभिकरण	अवधि	अनुदान/चल राशि (लाख रु. में)	निष्कर्ष रूप में पॉलिसी डाक्यूमेंट/पेटेंट का	API अंक

III. (घ) शोध मार्गदर्शन

क्र.सं.	अनुक्रमांक सं.	जमा किया गया शोध निबंध	प्रदत्त डिग्री	API अंक
एम. फिल या समान				
पी.एच.डी. या समान				

III. (ङ) (i) प्रशिक्षण पाठ्यक्रम, शिक्षण-अनुशिक्षण-मूल्यांकन प्रौद्योगिकी कार्यक्रम, संकाय विकास कार्यक्रम (एक सप्ताह की अवधि से कम नहीं)

क्र.सं.	कार्यक्रम	अवधि	द्वारा आयोजित	API अंक

(ii) सम्मेलनों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं, परिचर्चाओं में प्रस्तुत किए गए पत्र

क्र. सं.	प्रस्तुत पत्र का शीर्षक	सम्मेलन/संगोष्ठी का विषय	द्वारा आयोजित	क्या अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रीय/राज्य/प्रादेशिक/कालेज या विश्वविद्यालय स्तर पर हुए	API अंक



Handwritten signature in green ink.

प्र. प्राचार्य

शास. महाविद्यालय, अर्जुना
जिला-बालोद (उ.प्र.)

(iii) राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन, संगोष्ठी आदि में आयोजित व्याख्यान एवं अध्यक्षता

क्र.सं.	व्याख्यान अकादमिक सत्र का शीर्षक	सम्मेलन/संगोष्ठी का विषय	द्वारा आयोजित की गई	क्या अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रीय है ?	API अंक

(IV) API अंको का सार

	मानदण्ड	गत अकादमिक वर्ष	आकलन अवधि हेतु कुल API अंक	आकलन अवधि हेतु वार्षिक औसत API अंक
I	शिक्षण, अनुशिक्षण तथा मूल्यांकन संबंधी गतिविधियाँ			
II	सह पाठ्येत्तर, विस्तार, व्यावसायिक विकास आदि			
	कुल I+II			
III	शोध एवं अकादमिक योगदान..			



(Handwritten Signature)

प्र. प्राचार्य

शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा
जिला-बालोद (उ.प्र.)

भाग ग : अन्य संबंधित सूचना

कृपया किसी अन्य विश्वसनीय, महत्वपूर्ण योगदान, प्राप्त किए गए अवार्ड आदि का ब्यौरा दें जिसे पूर्व में नहीं दर्शाया गया है :

क्र. सं.	ब्यौरा (जहाँ कहीं आवश्यक हो, वर्ष मूल्य आदि दर्शाये)

संलग्नकों की सूची : (कृपया प्रमाणपत्रों, मंजूरी आदेशों, पत्रों आदि की प्रतियाँ साथ नत्थी करें, जहाँ कहीं आवश्यक हो)

- | | |
|----|-----|
| 1. | 6. |
| 2. | 7. |
| 3. | 8. |
| 4. | 9. |
| 5. | 10. |


मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि यहाँ दी गई जानकारीयों महाविद्यालय/ विश्वविद्यालय में उपलब्ध रिकार्ड के अनुसार सही हैं तथा विधिवत भरे गए PBAS प्रोफार्मा के साथ दस्तावेज नत्थी किए गए हैं ।

संकाय के पद, स्थान एवं तिथि सहित हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष/महाविद्यालय अध्यक्ष/प्राचार्य के हस्ताक्षर

नोट : कैंस पदोन्नति हेतु वार्षिक स्व मूल्यांकित प्रोफार्मा, विधिवत भरा हुआ, की सभी संलग्नकों सहित विश्वविद्यालय/कालेज द्वारा जाँच की जायेगी तथा इसकी सूचना IQAC को प्रेषित की जायेगी।




 प्र. प्राचार्य
 शास. महाविद्यालय, अर्जुनवा
 जिला-बालोद (उ.प्र.)

भाग-घ.

(आंतरिक गुणवत्ता एवं मूल्यांकन प्रकोष्ठ/उच्च शिक्षा संचालनालय का
अभिमत)

आवेदक अधिकारी द्वारा भाग क, ख, ग में प्रेषित सत्र/वर्ष
के स्व-मूल्यांकन पर टीप-

1.	क्या आप आवेदक अधिकारी के स्व मूल्यांकन में अंकित किसी बिन्दु से असहमत है ? यदि हाँ तो किन-किन बिन्दुओं से तथा क्यों ? (कारण सहित उल्लेख करें)	
	बिन्दु-	कारण-
	बिन्दु-	कारण-
	बिन्दु-	कारण-
	बिन्दु-	कारण-
2.	आवेदक अधिकारी की निष्ठा	
3.	आवेदक अधिकारी के समग्र मूल्यांकन के आधार पर अनुशासित अकादमिक निष्पादन सूचकांक (A.P.I.)	

स्थान -

दिनांक -

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

संयुक्त संचालक
आंतरिक गुणवत्ता एवं मूल्यांकन प्रकोष्ठ



अपर संचालक
उच्च शिक्षा संचालनालय
रायपुर (छ0ग0)

प्र. प्राचार्य
शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा
जिला-बालोद (छ.ग.)

समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति

1.	क्या आप आंतरिक गुणवत्ता एवं मूल्यांकन प्रकोष्ठ के अभिमत से सहमत है ?	
2.	यदि नहीं तो कारण दर्शित करें।	

स्थान -

दिनांक -

हस्ताक्षर

समीक्षक अधिकारी के

नाम

पदनाम

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति

स्थान -

दिनांक -


हस्ताक्षर

स्वीकृतकर्ता अधिकारी के

नाम

पदनाम




 प्र. प्राचार्य
 शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा
 जिला-बालोद (छ.ग.)

PBAS प्रोफार्मा के भाग ख को भरने हेतु अनुदेश

प्रोफार्मा का भाग-ख, यू.जी.सी. विनियम 2010 के परिशिष्ट-111, तालिका-1 पर आधारित है। इसको हाल ही में समाप्त हुए अकादमिक वर्ष हेतु भरा जायेगा। प्रोफार्मा, इन तालिकाओं तथा स्व आकलन किए गए अंकों के आधार पर भरा जायेगा। प्रत्येक वर्ग, यहाँ तक कि विभिन्न कार्यकलापों के पृथक-पृथक क्षेत्रों हेतु प्रदान किए गए या अगसारित किए गए अंकों को तालिका में दर्शाया गया है। स्व मूल्यांकित प्राप्तांक अंक नीचे दर्शाये गए संकेतकों/कार्यकलापों पर आधारित होंगे। विश्वविद्यालय, उनके अनुभवों एवं अपेक्षाओं पर आधारित विस्तृत संकेतकों और संबंधित अंकों में परिशिष्ट III, तालिका I में वर्गों एवं उपवर्गों को दिए गए प्राप्तांकों में परिवर्तन किए बगैर, रूपांतरित कर सकते हैं।

नोट : स्व मूल्यांकन, विश्वविद्यालय/कालेज द्वारा जाँच तथा छानबीन-सह-जाँच समिति या चयन समिति पर निर्भर करता है, जैसा भी मामला हो।

श्रेणी : 1. शिक्षण, तथा मूल्यांकन संबंधी कार्यकलाप

(i) (क)

व्याख्यान/प्रायोगिक कक्षाएँ/अनुशिक्षण, ली गई संपर्क कक्षाएँ, जाँच योग्य रिकार्ड पर आधारित होनी चाहिए। यदि किसी शिक्षक ने सौपी गई कक्षाओं में से 75 प्रतिशत से कम कक्षाएँ ली हैं उसे कोई अंक प्रदान नहीं किया जाएगा। विश्वविद्यालय, वकाश की अवधि हेतु भत्ता प्रदान कर सकता है, जहाँ साधारणतः वैकल्पिक शिक्षण व्यवस्था की गई है। 100 प्रतिशत कार्य निष्पादन होने पर अधिकतम अंक : 50	अधिकतम अंक : 50
---	-----------------


(ख)

यदि शिक्षक ने यू.जी.सी. प्रतिमान से हटकर कक्षाएँ ली हैं, ऐसे में कक्षाओं/क्रेडिट के प्रत्येक अतिरिक्त घंटे के लिए 2 अंक प्रदान किए जाएंगे।	अधिकतम अंक : 10
--	-----------------

(ii)

सूचना/संज्ञान/अनुदेश निर्धारित सामग्री सहित प्रति पाठ्य-विवरण के अनुसार पाठ्य-पुस्तक /नियमावली आदि, विद्यार्थियों को अतिरिक्त संसाधन उपलब्ध कराकर पाठ्यचर्चा संवर्धन (100 प्रतिशत अनुपालन = 20 अंक)	अधिकतम अंक : 20
---	-----------------




 प्र. प्राचार्य
 शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा
 जिला-बालोद (पं.प्र.)

श्रेणी : II सह-पाठ्येत्तर, विस्तार एवं व्यावसायिक विकास संबंधी कार्यकलाप

(i) विस्तार तथा सह पाठ्येत्तर तथा स्थल आधारित कार्यकलाप

संस्थानात्मक सह पाठ्येत्तर कार्यकलाप; विद्यार्थियों हेतु जैसे स्थल अध्ययन/शैक्षिक दौरे, उद्योग स्थापना प्रशिक्षण एवं नियोजन कार्यकलाप (प्रत्येक के लिए 5 अंक)	10
पद/नेतृत्व की भूमिका जो विस्तारित कार्य तथा राष्ट्रीय सेवा योजना (NSS) NCC, NSO या कोई अन्य समानुरूप कार्यकलाप से संबद्ध संगठन में निभाई गई भूमिका (प्रत्येक कार्यकलाप के लिए 10 अंक)	10
विद्यार्थियों एवं स्टाफ संबंधी सामाजिक सांस्कृतिक एवं खेलकूद कार्यक्रम, परिसर प्रकाशन (विभागीय स्तर, 2 अंक, संस्थागत स्तर पर 5 अंक)	10
सामुदायिक कार्य जैसे राष्ट्र संघटन, पर्यावरण लोकतंत्र समाजवाद, मानव अधिकार, शांति, वैज्ञानिक प्रकृति ; बाढ़ या सूखा राहत, छोटा परिवार मानदण्ड आदि (प्रत्येक के लिए 5 अंक)	10
अधिकतम पूर्णांक सीमा	20

(ii) संस्थान के निगमात्मक जीवन तथा प्रबंधन में योगदान

कालेजों/विश्वविद्यालयों के निगमात्मक जीवन में योगदान; बैठकों, प्रचलित व्याख्यानों, विषय संबंधी आयोजनों, कालेज पत्रिका तथा विश्वविद्यालय संस्करणों में आलेखों के माध्यम से (प्रत्येक के लिए 2 अंक)	10
संस्थानात्मक शासन उत्तरदायित्व जैसे उप-प्राचार्य, डीन, निदेशक, वार्डन, बर्सर, स्कूल अध्यक्ष, समन्वयक (प्रत्येक के लिए 10 अंक)	10
विभागीय या संस्थानात्मक प्रबंधन के किसी भी पहलू सहित संबद्ध समितियों में सहभागिता जैसे दाखिला समिति, परिसरीय विकास, पुस्तकालय समिति (प्रत्येक के लिए 5 अंक)	10
छात्र कल्याण, परामर्श एवं अनुशासन हेतु समितियों हेतु उत्तरदायित्व या सहभागिता (प्रत्येक के लिए 5 अंक)	10
सम्मेलन का संगठन/प्रशिक्षण अंतराष्ट्रीय (10 अंक) ; राष्ट्रीय/ प्रादेशिक (5 अंक)	10
अधिकतम पूर्णांक सीमा	15

(iii) व्यावसायिक विकास संबंधी कार्यकलाप

संकेतक/कार्यकलाप	अधिकतम अंक
व्यवसाय संबंधी समितियों की सदस्यता राज्य एवं राष्ट्रीय स्तर पर	10
क. राष्ट्रीय स्तर पर : प्रत्येक के लिए 3 अंक	
ख. स्थल स्तर पर : प्रत्येक के लिए 2 अंक	
विषय संघ सम्मेलन, संगोष्ठियों में बगैर पत्र प्रस्तुतिकरण के सहभागिता	10
प्रत्येक कार्यकलाप के लिए : 2 अंक	



(Handwritten signature)

प्र. प्राचार्य
शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा

(iii) सहभागिता एवं नवोन्मेषी शिक्षण-अनुशिक्षण पद्धतियों, अद्यतन विषयवस्तु, पाठ्यक्रम संवर्धन आदि का उपयोग।

संकेतक / कार्यकलाप	अधिकतम अंक
पाठ्यक्रमों, पाठ्य विवरण की रूपरेखा को अद्यतन करना (एकल पाठ्यक्रम हेतु)	10
नवाचारी शिक्षण/अनुशिक्षण में प्रशिक्षण पद्धतियों का उपयोग सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी का उपयोग, अद्यतन विषयवस्तु एवं पाठ्यक्रम सुधार।	10
क. सूचना एवं संचार प्रौद्योगिकी पर आधारित शिक्षण सामग्री : प्रत्येक के लिए 10 अंक	10
ख. अन्योन्यक्रिया पाठ्यक्रम : प्रत्येक के लिए 5 अंक	10
ग. सहभागितापूर्ण अनुशिक्षण मॉड्यूलस : प्रत्येक के लिए 5 अंक	10
विकासात्मक तथा विदित उपचारात्मक/ब्रिज पाठ्यक्रम तथा परामर्शी मॉड्यूलस (प्रत्येक कार्यकलाप : 5 अंक)	10
शारीरिक शिक्षा में विकासात्मक विदित विशेषज्ञतापूर्ण शिक्षण - अनुशिक्षण कार्यक्रम, पुस्तकालय: संगीत में नवाचारी सृजन एवं रचनात्मकता, कार्यनिष्पादन एवं दृश्यात्मक कला एवं अन्य पारंपरिक क्षेत्र (प्रत्येक कार्यकलाप : 5 अंक)	10
विद्यार्थियों के लिए कम्प्यूटर सहायक शिक्षण/वैब आधारित शिक्षण तथा ई-पुस्तकालय कौशल में प्रचलित कार्यक्रमों/प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों की च्यवस्था एवं संचालन	10
(क) कार्यशाला/प्रशिक्षण पाठ्यक्रम : प्रत्येक के लिए 10 अंक	10
अधिकतम पूर्णांक सीमा	20

(iv) परीक्षा संबंधी कार्य

संकेतक	अधिकतम अंक
कालेज/विश्वविद्यालय तथा सत्रीय/वार्षिक कार्य आबंटित ड्यूटी के अनुसार (निरीक्षण कार्य-10 अंक, उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन-5 अंक प्रश्नपत्र तैयार करना- 5,अंक) (100 % अनुपालन = 20 अंक)	20
कालेज/विश्वविद्यालय परीक्षा/मूल्यांकन उत्तरदायित्व आबंटित किए गए अनुसार आंतरिक/निरंतर आकलन कार्य हेतु (100 % अनुपालन = 10अंक)	10
समन्वयन जैसे परीक्षा कार्य, या उड़नदस्ता ड्यूटी आदि (अधिकतम 5 या 10 अंक ड्यूटी की गंभीरता पर निर्भर (100 % अनुपालन = 10अंक)	10
अधिकतम पूर्णांक सीमा ख (iv)	25



(Handwritten signature)

प्र. प्राचार्य
शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा
जिला-बालोद (छ.ग.)

शैक्षिक प्रौद्योगिकी, पाठ्यविवरण विकास, व्यावसायिक विकास, परीक्षा सुधार, संस्थानात्मक शासन में 1 सप्ताह से कम अवधि के अल्पकालीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों सहभागिता (प्रत्येक कार्यक्रम के लिए 5 अंक)	10
शिक्षा पर राज्य/केन्द्रीय निकायों/समितियों में सदस्यता, सहभागिता, अनुसंधान एवं राष्ट्रीय विकास (प्रत्येक के लिए 5 अंक)	10
समाचार पत्रों, पत्रिकाओं या अन्य प्रकाशनों (जो वर्ग 3 में शामिल नहीं हैं) में आलेखों का प्रकाशन : रेडियो वार्ता, दूरदर्शन कार्यक्रम (प्रत्येक के लिए 1 अंक)	10
अधिकतम पूर्णांक सीमा	15

वर्ग III अनुसंधान, प्रकाशन तथा अकादमिक योगदान

इसको यूजीसी विनियम 2010 के परिशिष्ट III तालिका 1, वर्ग III के अनुसार भरा जाएगा। जहां कहीं भी अनुसंधान योगदान संयुक्त रूप से किया गया है, ए पी आई अंको को, तालिका-1 दर्शाये गए फार्मूले के अनुसार सहयोगियों के मध्य बाँट दिया जाएगा।

III एपीआई अंको का सारांश

वर्ग एव के लिए एपीआई प्राप्तांको को प्रगति अनुसार उत्तरोत्तर संचालित किया जायेगा जैसा कि यूजीसी विनियम 2010 में दर्शाया गया है। यह समस्त प्रक्रिया 2010-11 के लिए निर्मित चयन समितियों के आकलन के साथ प्रारंभ होगी और इसी के अनुसार 2011-12 की 2 वर्ष की अवधि का वार्षिक औसत और आगे आने वाली अवधि का भी उसी प्रकार से आकलन किया जाएगा। परंतु जैसा कि विनियमों के अंतर्गत पहले ही निर्दिष्ट किया जा चुका है, श्रेणी III के लिए समस्त निर्धारण अवधि में प्राप्तांको को कंप्यूटरीकृत किया जाएगा।

IV

इसी प्रकार पीबीएस प्रोफॉर्मा, विश्वविद्यालय द्वारा पुस्तकालयाध्यक्ष/उप-पुस्तकालयाध्यक्ष/सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष तथा निदेशक, शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद/उप-निदेशक, शारीरिक शिक्षा एवं खेलकूद जो कि यूजीसी विनियम 2010 के परिशिष्ट III : तालिका-IV से IX में रेखांकित किए गए ए पी आई अंक पैटर्न पर आधारित है, इन संवर्गों द्वारा विकसित किया जायेगा।



WP

प्र. प्राचार्य

शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा
जिला-बालोद (उ.प्र.)

कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा, छत्तीसगढ़ रायपुर

गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र


31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये

भाग – एक नियुक्ति का विषय :

प्रतिवेदित अधिकारी प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक द्वारा भरा जाए

1. पूरा नाम
(महिला अधिकारी विवाह के पूर्व का नाम भी लिखें)
2. पिता का नाम
3. जन्मतिथि
4. शैक्षणिक अर्हता एवं वर्ष
स्नातक एम. फिल
स्नातकोत्तर पी. एच.डी.
5. वेतन व वेतनमान
वेतन वेतनमान
6. महाविद्यालयीन सेवा प्रारंभ करने की जानकारी –
(अ) प्रथम नियुक्ति का पद, प्रकार एवं दिनांक
- (ब) नियमित नियुक्ति का दिनांक
- (स) वर्तमान पद एवं नियुक्ति दिनांक
7. वर्ष में किस-किस संस्था में पदस्थ रहें, अवधि का भी उल्लेख करें ।
(यदि एस से अधिक संस्था में कार्य किया हो तो प्रत्येक संस्था की कार्य अवधि के लिए पृथक फार्म भरा जाये)
(अ)
- (ब)
- (स)




प्र. प्राचार्य
शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा
(रायपुर)

8. प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा समीक्षा में किये गए कार्य की जानकारी :-

वर्ष के दौरान लिए गए पीरियड्स (कालखण्ड) की संख्या

क्र.	पढ़ाई गई कक्षा का स्तर	सेक्शन की संख्या	कुल छात्र संख्या	व्याख्यान	प्रायोगिक	टिटरियल	विशेष कोचिंग
1	स्नातक						
2	स्नातकोत्तर						

9. क्या उपस्थिति पंजी नियमित भरी गई
10. क्या उपस्थिति पंजी प्राचार्य को सौंपी गई
11. वर्ष के दौरान आपके द्वारा किये गये शोध कार्य का विवरण
12. प्रकाशित कार्य का विवरण
13. कितने छात्रों को शोध काग्र हेतु मार्गदर्शन किये
(अ) एम. फिल. के कितने छात्रों को
- (ब) पी. एच. डी. के कितने छात्रों को
14. कितने कमजोर छात्रों को विशेष कोचिंग दी
15. वर्ष में कितनी नई पुस्तकों का अध्ययन किया
- (पुस्तकों का नाम व लेखकों का नाम लिखें)
16. वर्ष के दौरान लिए गए अवकाश की प्रकृति एवं दिवस
17. शैक्षणेत्तर कार्यों का संक्षिप्त विवरण
- (अ) एन. सी. सी.
- (ब) एन. एस. एस.
- (स) परीक्षा संचालन
- (महाविद्यालयीन परीक्षा संचालन में क्या कार्य
- किया, कार्य की प्रकृति एवं कितने दिन इस
- कार्य का संचालन किया)
- (द) महाविद्यालय प्रशासन के लिए किये गए कार्य
- (जैसे अनुशासन, जांच कार्य, छात्र संघ आदि)
- (इ) अन्य कार्य
- (जैसे- खेल संबंधी, सेमिनार आदि)



(Handwritten signature)

प्र. प्राचार्य

पाठ्यापक / सहायक पाठ्यापक

भाग - दो
(प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्ति)

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भाग-1 में दिये स्वमूल्यांकन पर टीप

1. क्या प्रतिवेदक अधिकारी के स्वमूल्यांकन में उल्लेखित
किसी बिन्दु से असहमत हैं? यदि हां तो विवरण दें
2. महाविद्यालय उत्तरदायित्वों को समय पर पूर्ण करने में रुचि
3. क्या उन्होंने आबंटित कोर्स पूर्ण किया
4. छात्रों के लिये प्रयास
- (अ) देदिप्यमान छात्रों के लिये क्या प्रयास किये
- (ब) कमजोर छात्रों के लिये क्या प्रयास किये
5. उपरोक्त के क्या परिणाम रहें
6. प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों में क्या तत्परता रही
7. निष्ठा
8. प्रतिवेदक अधि. का समग्र मूल्यांकन
- (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया)

टीप :- उत्कृष्ट या घटिया वर्गीकरण करने पर इसका औचित्य
भी स्पष्टतः अंकित करें

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

पदनाम

दिनांक

भाग - तीन
(समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति)

1. क्या आप प्रतिवेदक अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत है
2. यदि नहीं, तो कारणों सहित अपना अभिमत दें

दिनांक

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

पदनाम

भाग - चार
(स्वीकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति)

दिनांक



प्र. प्राचार्य

शा. महाविद्यालय, अर्जुन्दा
स्वीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

पदनाम

कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय

गोपनीय प्रतिवदेन प्रपत्र

31 मार्च, को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये

ग्रंथपाल-संवर्ग

1. नाम

(महिला अधिकारी विवाह के पूर्व का नाम भी लिखें)

2. पिता/पिता का नाम

3. जन्म तिथि

4. शैक्षणिक योग्यता

5. वर्तमान पद पर नियुक्ति/पदोन्नति
का दिनांक तथा प्रकार

6. वेतनमान (अ) वर्तमान वेतनमान

(ब) वैरिष्ठ श्रेणी वेतनमान

पारित दिनांक

(स) प्रवर श्रेणी वेतनमान

पारित दिनांक

7. सेवाकाल में पहले किस-किस

महाविद्यालय में पदांकित रहें

8. विचाराधीन वर्ष में पुस्तकालय बढ़ाने तथा

सुसज्जित करने में प्रमुख योगदान

(ग्रंथपाल उन्हें सौंपे गये कार्यों के निष्पादन

प्रतिपादन संलग्न करें)

प्रतिवेदित ग्रंथपाल के हस्ताक्षर

नाम

दिनांक



Dr. P. Prakash
प. प्राचार्य

प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्ति

1. विचाराधीन वर्ष में पुस्तकालय बढ़ाने तथा
सुसज्जित करने में कहा तक सफल रहें ।

2. उच्चाधिकारियों, सहकर्मियों तथा अधिनस्थों से संबंध

3. समग्र व्यक्तित्व

4. कोई प्रतिकूल टीका/दंड दिया गया हो तो उल्लेख करें

5. निष्ठा

6. समग्र मूल्यांकन

उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया

(उत्कृष्ट या घटिया वर्गीकरण करने पर इसका

औचित्य भी स्पष्टतः अंकित करें)

प्राचार्य के हस्ताक्षर

नाम तथा सील

दिनांक

समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति



(Handwritten Signature)

प्र. प्राचार्य

शास. महाविद्यालय, अर्जुन्दा

जिला-बालोद (उ.प्र.)

कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय

गोपनीय प्रतिवदेन प्रपत्र

31 मार्च, को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये

ग्रंथपाल-संवर्ग

1. नाम

(महिला अधिकारी विवाह के पूर्व का नाम भी लिखें)

2. पिता/पिता का नाम

3. जन्म तिथि

4. शैक्षणिक योग्यता

5. वर्तमान पद पर नियुक्ति/पदोन्नति

का दिनांक तथा प्रकार

6. वेतनमान (अ) वर्तमान वेतनमान

(ब) वरिष्ठ श्रेणी वेतनमान

पारित दिनांक

(स) प्रवर श्रेणी वेतनमान

पारित दिनांक

7. सेवाकाल में पहले किस-किस

महाविद्यालय में पदांकित रहें

8. विचाराधीन वर्ष में पुस्तकालय बढ़ाने तथा

सुसज्जित करने में प्रमुख योगदान

(ग्रंथपाल उन्हें सौंपे गये कार्यों के निष्पादन

प्रतिपादन संलग्न करें)

प्रतिवेदित ग्रंथपाल के हस्ताक्षर

नाम

दिनांक




Dr. P. Prakash
प. प्राचार्य

कार्यालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा, छत्तीसगढ़ शासन रायपुर
गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र
31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये
क्रीड़ा अधिकारी संवर्ग

1. नाम
(महिला अधिकारी विवाह के पूर्व का नाम भी लिखे)
2. पिता/पति का नाम श्री
3. जन्म तिथि
- जाति-अ.जां/अ.ज.जा/अ.पि.वर्ग/सामान्य
4. शैक्षणिक योग्यता
5. (अ) प्रथम नियुक्ति का पद/दिनांक
- (ब) वर्तमान पद/नियुक्ति/पदोन्नति का दिनांक
- तथा प्रकार
- (स) सेवानिवृत्ति का दिनांक
- (द) सामान्य भविष्य निधि खाता क्रमांक
6. वेतन (अ) वर्तमान वेतनमान
- (ब) वरिष्ठ श्रेणी वेतनमान पारित दिनांक
- (स) प्रवर श्रेणी वेतनमान पारित दिनांक
7. सेवाकाल में पहले किस-किस महाविद्यालय में
- किस पद पर पदांकित रहे
8. विचाराधीन वर्ष में खेलकूद आदि की व्यवस्था
- बढ़ाने में प्रमुख सहयोग/प्रयास
- (क्रीड़ा अधिकारी उन्हें सौंपे गये कार्यों के निष्पादन
- प्रतिवेदन संलग्न करें)




प्र. प्राचार्य

प्रतिवेदित अधिकारी
क्रीड़ा अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

दिनांक

प्रतिवेदक अधिकारी की अन्युक्ति

1. विचाराधीन वर्ष में खेलकूद आदि की
व्यवस्था बढ़ाने में प्रमुख सहयोग/प्रयास
2. उच्चाधिकारियों, सहकर्मियों तथा अधिनस्थों में संबंध
3. समग्र व्यक्तित्व
4. कोई प्रतिकूल टीका/दंड दिया गया हो तो उल्लेख करें
5. निष्ठा
6. सामान्य मूल्यांकन
उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया
(उत्कृष्ट या घटिया वर्गीकरण करने पर इसका औचित्य भी स्पष्टतः करें)

दिनांक

प्राचार्य के हस्ताक्षर
नाम तथा सील

समीक्षक/स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी-संभागीय अतिरिक्त संचालक की टीम

दिनांक

अतिरिक्त संचालक के हस्ताक्षर
नाम -
सील -



प्र. प्राचार्य
शास. महाविद्यालय, अर्जुन
जिला-...

तृतीय वर्ग कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र

..... को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

1. नाम
2. धारित पद
3. वेतन
4. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
5. व्यक्तित्व और व्यवहार
6. आचरण और चरित्र
7. सहयोगियों/अधिकारियों के संबंध में
8. उपस्थिति में नियमितता एवं समय की पाबंदी
9. टायपिंग में प्रवीणता (गति एवं शुद्धता दोनों में)
10. संनिष्ठा
11. कार्य में संबंधित पंजियों / अभिलेखों का रखरखाव
12. कर्मचारियों द्वारा यदि कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया हो तो वह संक्षेप में बतायें।
13. पदोन्नति की उपयुक्तता
14. कार्य के बारे में अभिमत व्यक्त करने वाली सामान्य टिप्पणी
15. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा / साधारण अच्छा/घटिया)(उत्कृष्ट श्रेणी में तभी वर्गीकरण किया जाये जबकि संबंधित कर्मचारी में असाधारण गुण एवं कार्य निष्पादन स्तर देखा गया हों। ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आधार भी स्पष्ट रूप से बताया जायें।

स्थान:

दिनांक

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर.....

नाम

पदनाम

समीक्षक प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर.....

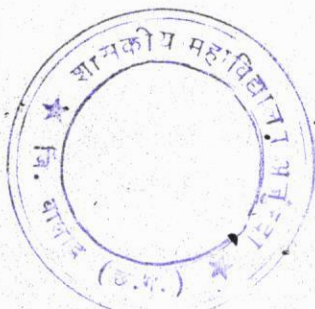
नाम

पदनाम

स्वीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर.....

नाम

पदनाम



(Handwritten Signature)

प्र. प्राचार्य

शा. महाविद्यालय, पटना

कार्यालय प्राचार्य, शासकीय महाविद्यालय अर्जुन्दा, जिला-बालोद (छ.ग.)

चतुर्थ श्रेणी शासकीय कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र

..... को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

1. कर्मचारी का नाम :-
2. पिता अथवा पति का नाम :-
3. निवास स्थान और शैक्षणिक योग्यता कोई हो :-
4. पद (स्थायी/अस्थायी) :-
5. नियुक्ति का दिनांक :-
6. कार्य का स्थान :-
7. अवधि जिसके लिए मत अंकित किये जा रहा :-
8. आचरण, व्यवहार तथा आशाकारित :-
9. समय पाबंदी :-
10. शारीरिक क्षमता :-
11. सौंपे गये कार्य को करने की समक्ष और योग्य :-
12. स्थानांतरण, दण्ड आदि के संबंध में सामान्य मत :-
13. समग्र मूल्यांकन :-
14. उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया :-

स्थान :- अर्जुन्दा

दिनांक :-

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम -

पदनाम -

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम -

पदनाम -

स्वीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम -




प्र. प्राचार्य