



कार्यालय प्राचार्य, शासकीय नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डोंगरगढ़, जिला राजनांदगाँव (छ.ग.)

E-mail ID – [collegedgq@gmail.com](mailto:collegedgq@gmail.com), Website – [www.gnpqcollege.in](http://www.gnpqcollege.in) 📞: 07823-296011



अनुशासन एवं एण्टी रेगिंग समिति

क्र	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	प्रभार
1	डॉ.एम.एल.नंदेश्वर	संयोजक
2	श्री जी.के.यादव	सदस्य
3	श्री नितेश तिरपुडे	सदस्य
4	डॉ. नीता ठाकुर	सदस्य
5	श्रीमती तूलिका चक्रवर्ती	सदस्य
6	सुश्री ऋचा अग्रवाल	सदस्य

शिकायत निवारण प्रकोष्ठ, कर्मचारी सेवा सत्यापन/सेवा संबंधी प्रकरणों  
का निराकरण, पेशन भविष्य निधि

क्र	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	प्रभार
1	डॉ. (श्रीमती) आशा चौधरी	संयोजक
2	डॉ. एम.एल. नंदेश्वर	सदस्य
3	डॉ. नीता राजपूत	सदस्य
4	सुश्री प्रिया ठाकुर	सदस्य
5	श्री संजय तिवारी	सदस्य
6	श्री के.जी. सोनकर	सदस्य
7	श्री जे.के. देवांगन	सदस्य

  
डॉ. प्रदीप कुमार जाम्बुलकर  
Principal,  
Govt. Nehru Postgraduate College  
DONGARGARH  
शासकीय नेहरू स्नातकोत्तर महाविद्यालय  
डोंगरगढ़ जिला-राजनांदगाँव(छ.ग.)



## STUDENT SUPPORT SERVICE

महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्र-छात्राओं के लिए उपलब्ध सेवाएं

01	N.S.S (NATIONALSERVICE SCHEME)
02	N.C.C.(NATIONAL CADET CORPS)
03	COLLEGE MAGAZINE "PAKHI"
04	STAFF COUNCIL
05	ANNUAL SPORTS AWARDS
06	COLLEGE DISPENSARY
07	PSYCHO-SOCIAL COUNSELLING CELL
08	ENTERPRENEURSHIP DEVELOPMENT
09	UDAAN STUDENT TRAINING CELL
10	PLACEMENT & CAREER GUIDANCE CELL
11	LANGUAGE LABORATORY
12	BUSINESS MOTIVATION CELL
13	UGC REMEDIAL CELL
14	ALUMNI ASSOCIATION
15	LIBRARY ADVISORY COMMITTEE
16	UGC NETWORK RESOURCE CENTER
17	EXTENSION ACTIVITIES CELL
18	SOCIAL OUTREACH CELL
19	WOMEN'S DEVELOPMENT
20	STUDENT' GRIEVANCE REDRESSAL CELL
21	HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT CELL
22	EXTRA CURRICULAR ACTIVITIES CELL
23	DR. AMBEDKAR SADBHAVNA KOSH
24	P.T.A(PARENT - TEACHER ASSOCIATION)
25	NATURE CLUB
26	INTERNAL COMPLAINT COMMITTEE
27	ANTI RAGGING CELL
28	DISCIPLINE COMMITTEE
29	SOCIAL SENSITIZATION PROGRAMS
30	MERIT STUDENT SCHOLARSHIP
31	GOVT. SCHOLARSHIP FACILITY
32	BOOK BANK AND STATIONARY
33	YOUTH RED CROSS SOCIETY
34	TOPPERS OF EVERY CLASS ARE AWARDED GOLD MEDALS
35	NIRDHAN CHHATRA SAHAYATA
36	RESEARCH/PROJECT DEVELOPMENT CELL
37	READING ROOM
38	GIRLS COMMON ROOM
39	FIRST AID BOX
40	MENTOR & MENTEE CELL
41	RED RIBBON CLUB
42	PARISTHITI KI PATHSHALA
43	EK BHARAT SHRESHTHA BHARAT
44	OFFICE AUTOMATION
45	N-LIST & E-LIBRARY & AOTOMATION
46	GODGRAM
47	CCTV & WI-FI
48	PERSONALITY DEVELOPMENT CELL
49	NET-SET & JRF COACHING
50	HELP DESK/STUDENT INFORMATION CENTER
51	DEPARTMENTAL & INTERDEPARTMENTAL GUEST LECTURE
52	COMPLAIN & SUGGESTION BOX
53	INDUSTRIAL ENVIRONMENT CULTURAL HISTORICAL STUDY TOUR & VISIT
54	YOGA & MEDITATION
55	CULTURAL & SOCIAL ACTIVITY
56	ACADEMIC ACTIVITY FOR STUDENTS

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

6.35

क्रमांक 1 से 5 तक कार्यालय द्वारा भरा जावेगा

1. वर्ष 2011 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 स्टॉफ की संख्या  
(एक) राजपत्रित : \_\_\_\_\_  
(दो) अराजपत्रित : \_\_\_\_\_
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 है :
10. क्या प्राध्यापकों व सहायक प्राध्यापकों से उपस्थिति रजिस्टर पूर्ण करवाकर जमा कर लिये गये हैं :

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 संवाहित किया गया उसका वर्गीकरण करें और अभिमत का आधार भी बताये।

अत्यंतप्रशंसनीय/संतोषजनक अथवा/अपर्याप्त

03 प्राचार्य, द्वारा प्रशासनिक कार्यों एवं उत्तरदायित्वों को समय पर पूर्ण करने में रुचि

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 जनमागीदारी 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 संस्थाओं के निराकरण हेतु संवेदनशीलता का मूल्यांकन



Principals,  
Govt. Nehru P. G. College  
JONGARGARH  
Distt. Rainandgaon (C.G.)

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

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 दर्गीकरण - 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 \_\_\_\_\_ समस्याओं के निराकरण हेतु स्वीकृत कर्ता प्राधिकारी का नाम \_\_\_\_\_



Principal,  
Govt. Nehru P. G. College,  
JONGARGARH  
Distt. Rajnandgaon (C.G.)

1. संस्था में अध्यापन कार्य दिवस कितनी रही : \_\_\_\_\_

2. वर्ष में कितने छात्रों को विशेष कमजोर चिन्हित कर उनको विशेष कोषिंग 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 जनसमिती समिति की कितनी बैठक आयोजित की गई एवं कितनी-कितनी अतिरिक्त राशि

जनसमिती समिति द्वारा संस्था को प्राप्त हुई :

(एक) बैठकों की संख्या : \_\_\_\_\_

(दो) अतिरिक्त राशि : \_\_\_\_\_

(तीन) उपयोग की गई राशि : \_\_\_\_\_

15. संबंधित ऑडिट 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 जॉब 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 : \_\_\_\_\_



वर्ष की अवधि में प्राचार्य द्वारा स्वयं कुल कितने शिक्षण कार्य किये गये

(एक) स्नातक स्तर की कक्षाओं के पीरियड : \_\_\_\_\_

(दो) स्नातकोत्तर स्तर की कक्षाओं के पीरियड : \_\_\_\_\_

महाविद्यालय में अन्वयनरत छात्रों की कुल संख्या :

(एक) स्नातक स्तर पर : \_\_\_\_\_

(दो) स्नातकोत्तर स्तर पर : \_\_\_\_\_

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 पूर्वार्ध परीक्षा : \_\_\_\_\_

(पांच) स्नातकोत्तर उत्तरार्ध परीक्षा : \_\_\_\_\_

संस्था के छात्रों द्वारा वर्ष के दौरान कोई \_\_\_\_\_

विशेष उपलब्धि प्राप्त की गई थी तो \_\_\_\_\_

उत्सव संक्षिप्त विवरण : \_\_\_\_\_

संस्था के छात्रों का यदि किसी महत्वपूर्ण \_\_\_\_\_

शासकीय सेवा या अशासकीय संगठन में \_\_\_\_\_

किसी उच्च पद पर ध्यान हुआ हो तो उसका \_\_\_\_\_

उल्लेख करें : \_\_\_\_\_

3. वर्ष के दौरान आपके द्वारा पढ़ी गई सबसे \_\_\_\_\_

अच्छी तीन पुस्तकों के नाम लेखक व \_\_\_\_\_

प्रकाशक का नाम : \_\_\_\_\_

(दो) वर्ष के दौरान प्राप्त प्रशंसापत्र

(दो) वर्ष के दौरान दी गई सचिवालय प्रशंसापत्र

प्राचार्य के हस्ताक्षर

अंकित करने का दिनांक

स्व प्रत्यांकन अंकित करने का दिनांक

अंकित करने का दिनांक



Principal,  
Govt. Nehru P. G. College  
DONGARGARH  
Distt. Rajnandgaon (C.G.)

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भाग-1 में दिये स्वमूल्यांकन पर टीप

1. क्या प्रतिवेदक अधिकारी के स्वमूल्यांकन में उल्लेखित किसी बिन्दु से आप असहमत हैं? यदि हाँ तो विवरण दें .....
  2. महाविद्यालय उत्तरदायित्वों को समय पर पूर्ण करने में रुचि .....
  3. क्या इन्होंने आवांटेड कोर्स पूर्ण किया .....
  4. छात्रों के लिये प्रयास .....
  - (अ) देदियमान छात्रों के लिये क्या प्रयास किये .....
  - (ब) कमजोर छात्रों के लिये क्या प्रयास किये .....
  5. उपरोक्त के क्या परिणाम रहे .....
  6. प्राचार्य द्वारा सौपे 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
  - दिनांक: .....
- प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर  
पूरा नाम .....

भाग - तीन

(समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति)

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

दिनांक :

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर  
पूरा नाम .....

भाग - चार

(स्वीकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति)

दिनांक :

स्वीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर  
पूरा नाम .....



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 ..... पीएच.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 रहे, अवधि का भी उल्लेख करें :  
(यदि एक से अधिक संस्था में कार्य किया हो तो प्रत्येक संस्था की कार्य अवधि के लिए पृथक फार्म भरा जाये)  
(i) .....  
(ii) .....  
(iii) .....




Principals,  
Govt. Nehru P. G. College,  
JONGARGARH  
(Dist. Raigarh (C.G.))

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा समीक्षा अवधि में किये गए कार्य की जानकारी

क्र.	पढ़ाई गई कक्षा का स्तर	सेक्शन की संख्या	कुल छात्र संख्या	वर्ष के दौरान लिए गए पीरियड्स (कालखंड) की संख्या			
				व्याख्यान	प्रायोगिक	टिटीरियल	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 गए शोध कार्य का विवरण						
12.	प्रकाशित कार्य का विवरण						
13.	कितने छात्रों को शोध कार्य हेतु मार्गदर्शन किये						
	(अ) एम.फिल. के कितने छात्रों को						
	(ब) पीएच.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.	शैक्षणिक 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, सेमीनार आदि)						

दिनांक .....

  
Principal,  
Govt. Nehru P. G. College  
SONGARGARH  
Distt. Rajnandgaon (C.G.)

प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक  
के पूर्ण हस्ताक्षर

तृतीय श्रेणी एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र 31 मार्च, ..... को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए ।

1. पूरा नाम श्री/श्रीमती/कुमारी
  2. जन्म तिथि
  3. धारित पदनाम (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी)
  4. दरिद्रता सूची क्रमांक
  5. प्रथम नियमित नियुक्ति दिनांक
  6. वर्तमान पद पर पदोन्नति दिनांक (यदि हो तो)
  7. वेतन
  8. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
  9. संचालित एवं व्यवहार
  10. आचरण/चरित्र
  11. प्रारूप और टोप लिखने की योग्यता
  12. कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान तथा प्रयास करने की योग्यता
  13. प्रकरण के परीक्षण की क्षमता
  14. कार्य के निपटारे की तत्परता
  15. उपस्थिति की नियमितता और समय की पाबंदी
  16. उच्च अधिकारियों एवं सहभागियों से संबंध
  17. नित्य कार्य जैसे-असिस्टेंट की डायरी का रख-रखाव, गार्ड फाइलें, रिकार्डिंग आदि का ध्यान रखा जाना
  18. सनिष्ठा
  19. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो वह संक्षेप में बतावें।
  20. पदोन्नति की उपयुक्तता
  21. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया)
- उत्कृष्ट श्रेणी में तभी वर्गीकृत किया जाय जबकि संबंधित कर्मचारी में असाधारण गुण एवं कार्य निष्पादन स्तर देखा गया हो । ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आधार भी स्पष्ट रूप से बताया जावे ।

स्थान \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर  
नाम \_\_\_\_\_

पदनाम \_\_\_\_\_

1/2/1

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर .....  
नाम .....  
पदनाम .....

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर .....  
नाम .....  
पदनाम .....

आवश्यक निर्देश-

लिपिक के विशेष कार्य/उपलब्धि का उल्लेख सामान्य टीप में किया जावे।



Principal,  
Govt. Nehru P. G. College  
JONGARGARH  
Distt. Rajnandgaon (C.G.)

प्रपत्र - दा

चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों के संबंध में प्रतिवर्ष माह-अप्रैल के प्रथम सप्ताह में लिखी जाने वाली चरित्र पंजी का फार्म 31 मार्च को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये

1. कर्मचारी का नाम, पिता अथवा पति का नाम, निवास/स्थान और
  2. जन्मतिथि
  3. शैक्षणिक योग्यता, यदि कोई हो
  4. वरिष्ठता सूची में क्रमांक
  5. वेतन
  6. पद का नाम /स्थायी/अस्थायी
  7. नियमित नियुक्ति की तिथि
  8. कार्य का स्थान
  9. अवधि जिसके लिए मत अंकित किया जा रहा है
  10. आचरण/व्यवहार तथा आज्ञाकारिता
  11. समय की पाबंदी
  12. शारीरिक क्षमता
  13. सौंपे गये कार्य को करने की समझ और योग्यता
  14. स्थानांतरण, दण्ड <sup>शुद्धि</sup> के संबंध में सामान्य मत
  15. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/पटिया)
- उत्कृष्ट श्रेणी में तभी वर्गीकृत किया जाय जबकि संबंधित कर्मचारी में असाधारण गुण एवं कार्य निष्पादन स्तर देखा गया हो। ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आक्षेप भी स्पष्ट रूप से बताया जावे।

स्थान : \_\_\_\_\_  
दिनांक : \_\_\_\_\_

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर  
नाम \_\_\_\_\_  
पदनाम \_\_\_\_\_

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी  
नाम/हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
पदनाम \_\_\_\_\_

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी  
हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
नाम \_\_\_\_\_  
पदनाम \_\_\_\_\_

  
Principal,  
Govt. Nehru P. G. College,  
SONGARGARH  
Distt. Rajnandgaon (C.G.)

1/2/1

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर .....  
नाम .....  
पदनाम .....

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर .....  
नाम .....  
पदनाम .....

आवश्यक निर्देश-

लिपिक के विशेष कार्य/उपलब्धि का  
उल्लेख सामान्य टीप में किया जावे।

  
Principal,  
Govt. Nehru P. G. College  
DONGARGARH  
Distt. Raigarh (C.G.)