

635

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 : _____
(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 संचालित किया गया उसका वर्गीकरण करें और अभिमत का आधार भी बताये।

अत्यंत प्रशंसनीय/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 प्रायासों 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



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

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



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 विन्हित कर उनको विशेष कोषिग 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 जनश्रमिक समिति की कितनी बैठक आयोजित की गई एवं कितनी-कितनी अतिरिक्त राशि

जनश्रमिक समिति द्वारा संस्था को प्राप्त हुई :

(एक) बैठकों की संख्या : _____

(दो) एकत्रित राशि : _____

(तीन) उपयोग की गई राशि : _____

15. संशोधित 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 अनुरासिक कार्यवाही के मामले में जांच 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 : _____



Principal,

Joyt. Nehru P. G. College
DONGARGARH
Distt. Rajnandgaon (C.G.)

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 अचान्यनरत 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 पूर्वार्द्ध परीक्षा : _____

(पाच) स्नातकोत्तर उत्तरार्द्ध परीक्षा : _____

संस्था के छात्रों द्वारा वर्ष के दौरान कोई _____

विशेष उपलब्धि प्राप्त की गई थी तो _____

उसका संक्षिप्त विवरण : _____

संस्था के छात्रों का यदि किसी महत्वपूर्ण _____

शासकीय सेवा या अशासकीय संगठन में _____

किसी उच्च पद पर चयन 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 संस्थित प्रकाशित _____

(दो) वर्ष के दौरान संस्थित प्रकाशित _____

प्राचार्य के हस्ताक्षर _____

अंकित करने का दिनांक _____

स्व मूल्यांकन 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 आवंटित 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 रहे
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
- 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

कायालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा, छत्तासगढ़ 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 जाएं

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)



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

8. 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 | टिओरियल | 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

प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक
के पूर्ण हस्ताक्षर



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

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. करिष्ठा सूची क्रमांक
 5. प्रथम नियमित नियुक्ति दिनांक
 6. वर्तमान पद पर पदोन्नति दिनांक (यदि हो तो)
 7. वेतन
 8. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
 9. संपत्तित्व एवं व्यवहार
 10. आचरण/चरित्र
 11. प्रारूप और टीप 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 बतावे।
 20. पदोन्नति स्वी 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,
Jovt. 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 ^{आदि} के संबंध में सामान्य मत
 15. 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
समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी
नाम/हस्ताक्षर
पदनाम
स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी


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

1/2/11

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. Rajnandgaon (C.G.)