

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 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)

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

क्र.	पढ़ाई गई कक्षा का स्तर	सेवशन की संख्या	कुल छात्र संख्या	वर्ष के दौरान लिए गए पीरियड्स (कालखंड) की संख्या			
				ब्याख्यान	प्रायोगिक	टिडोरियल	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, जाँच कार्य, छात्र संघ आदि)							
(इ)	अन्य कार्य						
(जैसे- खेल संबंधी, सेमीनार आदि)							

दिनांक

प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक
के पूर्ण हस्ताक्षर

भाग - दो
(प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्ति)

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) दीदिप्यमान 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
- टीप उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया)
 देनांक- स्पष्टतः अंकित करें

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

पदनाम

भाग - तीन

(समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति)

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

नांक : समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

पदनाम

भाग - चार

(स्वीकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति)

नांक : स्वीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

पदनाम 1

- 01 जन्म तिथि :
- 02 नियुक्ति का दिनांक :
- 03 नियुक्ति का प्रकार :
- 04 सेवा निवृत्ति का दिनांक :
- (अधिवार्षिकी आयु पूर्ण)
- 05 विवाह पूर्व का नाम :
- (महिला अधि./कर्म. हेतु)
- 06 सामान्य भविष्य निधिखाता क्र. :
- 07 जाति (अनुसूचित जाति/जनजाति
/पिछड़ा वर्ग/ सामान्य) :
- 08 वरिष्ठ श्रेणी वेतनमान प्राप्त करने की तिथि :
- 09 प्रवर श्रेणी वेतनमान प्राप्त करने की तिथि :

दिनांक

दिनांक

हस्ताक्षर

नाम :

प्रदत्तनाम :

.....

.....

प्रपत्र – दो

तृतीय श्रेणी एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र 31 मार्च, 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए।

1. पूरा नाम श्री/श्रीमती/कुमारी :
 2. जन्म तिथि :
 3. धारित पदनाम (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी) :
 4. वरिष्ठता सूची क्रमांक :
 5. प्रथम नियमित नियुक्ति दिनांक :
 6. वर्तमान पद पर पदोन्नति दिनांक(यदि हो तो) :
 7. वेतन :
 8. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :
 9. व्यक्तित्व 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. दैनिक कार्य जैसे-असिस्टेंट की डायरी का रख-रखाव, गार्ड फाइलें आदि का ध्यान रखा जाना :
 18. संनिष्ठा :
 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.....

//2//

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।