

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 प्रविष्टियाँ की जा चुकी हैं :
10. क्या प्राध्यापकों व सहायक प्राध्यापकों से उपस्थिति -----
रजिस्टर पूर्ण करवाकर जमा कर लिये गये हैं :

कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा, छत्तीसगढ़, रायपुर

गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र

31 मार्च..... को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये

भाग-एक

नियुक्ति का विषय:

प्रतिवेदन अधिकारी प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक द्वारा भरा जाए

1. पूरा नाम

(नहिला 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 पदरथ 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)

कार्यालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा, छत्तीसगढ़ 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 लिखें)
2. पिता/पति का नाम
3. जन्मतिथि
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) प्रथम श्रेणी वेतनमान पारित दिनांक
7. वर्ष में किस-किस महाविद्यालय में पदस्थ 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)

प्रतिवेदित अधिकारी
क्रीड़ा अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम-

दिनांक-

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. 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. 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

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

New format
प्रपत्र - दो

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 लिए।

1. कर्मचारी का नाम, पिता अथवा पति का नाम, निवास/स्थान और
2. जन्म तिथि
3. शैक्षणिक योग्यता, यदि कोई हो
4. वरिष्ठता सूची 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

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम