

कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा, छत्तीसगढ़ शासन, रायपुर
गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र

PIN

--	--	--	--	--	--

कॉलेज कोड-1501

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

भाग - एक

नियुक्ति का विषय :-

प्रतिवेदित अधिकारी प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक द्वारा भरा जाए

01. पूरा नाम :-
(महिला अधिकारी विवाह के पूर्व का नाम भी लिखें :-
:-
02. पिता का नाम :-
03. जन्मतिथि :-
04. शैक्षणिक अर्हता एवं वर्ष स्नातक.....एम.फिल.....
स्नातकोत्तर.....पी.एच.डी.....
05. वेतन एवं वेतनमान वेतन.....वेतनमान.....
06. 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 :-
07. वर्ष में किस-किस संस्था में पदस्थ रहें, 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)

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

क	पढ़ाई वह कक्षा का स्तर	सेक्शन की संख्या	वर्ष के दौरान लिए गए पीरियड्स (कालखंड) की संख्या			
			कुल छात्र संख्या	व्याख्यान	प्रायोगिक	टिडोरियल विशेष

1. स्नातक
2. स्नातकोत्तर

09. 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 कार्य 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 एवं लेखकों का नाम लिखें) :-
16. वर्ष के दौरान लिए गए अवकाश की प्रकृति एवं दिवस :-
17. शैक्षणेत्तर कार्यो 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,छात्रसंघ 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 - 01 में दिये स्वमूल्यांकन पर टीप

01. क्या प्रतिवेदक अधिकारी के स्वमूल्यांकन में उल्लेखित किसी बिन्दु से आप असहमत हैं ? यदि हाँ तो विवरण दें :-
02. महाविद्यालय उत्तरदायित्वों को समय पर पूर्ण करने में रुचि :-
03. क्या उन्होंने आबंटित कोर्स पूर्ण किया :-
04. छात्रों के लिये प्रयास :-
(अ) देदिप्यमान छात्रों के लिये क्या प्रयास किये :-
(ब) कमजोर छात्रों के लिये क्या प्रयास किये :-
05. उपरोक्त के क्या परिणाम रहे :-
06. प्राचार्य द्वारा सौंपे गये कार्यों में क्या तत्परता रही :-
07. निष्ठा :-
08. प्रतिवेदक अधिकारी का समग्र मूल्यांकन उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया
टीप :- उत्कृष्ट या घटिया वर्गीकरण करने पर इनका औचित्य भी स्पष्टतः अंकित करें।

दिनांक.....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
पूरा नाम.....
पदनाम.....

भाग-तीन
(समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति)

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

दिनांक.....

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर
पूरा नाम.....
पदनाम.....

भाग-चार
(स्वीकृतकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति)

दिनांक.....

स्वीकृतकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर
पूरा नाम.....
पदनाम.....

छत्तीसगढ़ शासन

उच्च शिक्षा विभाग

कार्य निष्पादन आधारित मूल्यांकन प्रणाली (पी0बी0ए0एस0)

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	

(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

भाग-ख : अकादमिक कार्य निष्पादन संकेतक

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

वर्ग : I. शिक्षण, अनुशिक्षण तथा मूल्यांकन संबंधी कार्यकलाप

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

क्र. स.	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

(iii) सहभागितापूर्ण तथा नवोन्मेषी 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
दर्शाये:

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		

	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

(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

(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. (ड.) (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

(iii) राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन, संगोष्ठी आदि में आमंत्रित 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			

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 दर्शायें)

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

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 अनुशंसित 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)

समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति

1.	क्या आप आंतरिक गुणवत्ता एवं मूल्यांकन प्रकोष्ठ के अभिमत से सहमत हैं ?	
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

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 जॉच तथा छानबीन-सह-जॉच 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, जॉच योग्य रिकार्ड पर आधारित होनी चाहिए। यदि किसी शिक्षक ने सौंपी गई कक्षाओं में से 75 प्रतिशत से कम कक्षाएँ ली है 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 है, 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
--	-----------------

(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	
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 व्यवस्था एवं संचालन	10
(क) कार्यशाला/प्रशिक्षण पाठ्यक्रम : प्रत्येक के लिए 10 अंक	
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- 5अंक) (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

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 समानरूप 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

कालेजो/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 संबंध 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 क. राष्ट्रीय स्तर पर : प्रत्येक के लिए 3 अंक ख. स्थल स्तर पर : प्रत्येक के लिए 2 अंक	10
विषय संघ सम्मेलन, संगोष्ठियों में बगैर पत्र प्रस्तुतिकरण के सहभागिता प्रत्येक कार्यकलाप के लिए : 2 अंक	10

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 यू.जी.सी. 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 ए के लिए एपीआई प्राप्तांको को प्रगति अनुसार उत्तरोत्तर संचालित किया जायेगा जैसा कि यू.जी.सी. 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 यू.जी.सी. विनियम 2010 के परिशिष्ट III : तालिका- IV से IX में रेखांकित किए गए ए पी आई अंक पैटर्न पर आधारित हैं, इन संवर्गों द्वारा विकसित किया जायेगा।

:: लोक सेवक के संबंध में अन्य आवश्यक जानकारी ::

महाविद्यालय का नाम :- _____

जिला :- _____

सहायक प्राध्यापक का नाम :- _____

विषय :- _____ वर्ष :- _____

लोक सेवक के संबंध में अन्य आवश्यक जानकारी :-

क्र.सं.	प्रश्न	हाँ/नहीं	यदि हाँ तो विवरण
1.	सतत सेवा (सेवा में छूट की जानकारी)	हाँ/नहीं	यदि हाँ तो विवरण

हस्ताक्षर सहायक प्राध्यापक	हस्ताक्षर प्राचार्य
---	--

क्र.सं.	प्रश्न	हाँ/नहीं	यदि हाँ तो विवरण
2.	न्यायालयीन प्रकरण	हाँ/नहीं	यदि हाँ तो विवरण

हस्ताक्षर सहायक, प्राध्यापक	हस्ताक्षर प्राचार्य
--	--------------------------------

3.	अपराधिक विवरण	हाँ/नहीं	यदि हाँ तो विवरण
----	---------------	----------	------------------

हस्ताक्षर सहायक प्राध्यापक	हस्ताक्षर प्राचार्य
---------------------------------------	--------------------------------

4.	विभागीय जाँच	हाँ/नहीं	यदि हाँ तो विवरण
----	--------------	----------	------------------

हस्ताक्षर सहायक प्राध्यापक	हस्ताक्षर प्राचार्य
-------------------------------	------------------------

5. महाविद्यालय में प्रस्तुत चल-अचल सम्पत्ति प्रपत्र का छायाप्रति अनिवार्यतः संलग्न करें।

परीक्षा परिणाम विश्लेषण :-

[illegible]

अकादमिक कार्यो विश्लेषण :-

विद्वत्ता और शोध के विभिन्न क्षेत्रों में कोई ऐसा कार्य किया हो, जो स्वमूल्यांकन, परीक्षकों की रिपोर्टों, प्रकाशनों की गुणवत्ता, शिक्षा के नवोन्मेष, नवीन पाठ्यक्रमों तथा पाठ्यचर्या आदि की रचना से प्रमाणित हो (आवश्यकतानुसार अलग से शीट जोड़ा जा सकता है। दिये गये विवरण के संबंध में किसी भी प्रकार का दस्तावेज संलग्न ना करें।, केवल प्राचार्य द्वारा अभिप्रमाणित करावें) :-

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक
के पूर्ण हस्ताक्षर

प्राचार्य के हस्ताक्षर (टीप सहित)
(सील सहित)

2

प्रपत्र - तीन
प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, कार्यपालिक श्रेणी के अधिकारी का
गोपनीय प्रतिवेदन

।।वर्ष को समाप्त होने वाली अवधि ।।

भाग - एक

- 01 अधिकारी का नाम :
- 02 पदनाम :
- 03 नियोजन का प्रकार :
- 04 पदस्थापना का जिला :

भाग - दो (प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा जावे)

- 01 कार्य का संक्षिप्त विवरण :
-
-
-
- 02 कृपया आपके लिये निर्धारित गुणात्मक/भौतिक/वित्तीय लक्ष्यों को प्राथमिकता क्रम में और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध उपलब्धि का उल्लेख करें ।
- | लक्ष्य | उपलब्धियां |
|--------|------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
- 03 (अ) कृपया कालम 2 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दें । यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई (बाधा) आई हो तो उसको भी बतायें ।
-
-
-
-

- (ब) कृपया उन पदों को भी दर्शाये जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियां और आपका सहयोग रहा हो ।

भाग-तीन (प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

(अ) कार्य का स्वरूप एवं प्रकार

1. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये भाग-दो पर विशेष रूप से लक्ष्यों और उद्देश्यों, उपलब्धियों, कमियों से संबंधित उत्तरों से सहमति संबंधी टीप दें. यदि किसी उद्देश्य की पूर्ति में कोई बाधा हो तो इनका भी उल्लेख करें .

2. किये गये कार्य की गुणवत्ता

कृपया अधिकारी द्वारा किये गये कार्य की गुणवत्ता, स्तर और कार्यक्रम का उद्देश्य और बाधाएँ यदि कोई हो, के संबंध में टीप दें ।

3. कार्य क्षेत्र का नाम

कृपया विशिष्ट रूप से इनमें से प्रत्येक पर टीप दें. कार्यो के ज्ञान का स्तर, संबंधित अनुदेश और उनका लागू किया जाना.

(ब)
1.

विशेष

कार्य के प्रति दृष्टिकोण

अधिकारी द्वारा किस हद तक कार्य समर्पण, प्रेरणा, उसकी इच्छा और पहल कर व्यवस्थित रूप से किया गया, पर टीप दें.

2

निर्णय लेने की योग्यता

निर्णय लेने के गुण, पक्ष-विपक्ष को देखते हुए वैकल्पिक योग्यता पर टीप दें

3.

पहल

अधिकारी की अप्रत्यक्ष परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और उपाय और कार्य के नवीन क्षेत्रों में स्वेच्छा से अतिरिक्त उत्तरदायित्व लेने के संबंध में टीप.

4.

प्रोत्साहन और प्रेरणा की योग्यता

कृपया अधिकारी की प्रेरणा देने, स्वयं के आचरण और विश्वास से सहयोग प्राप्त करने की क्षमता पर टीप दें.

5.

संसूचना कौशल (लिखित और मौखिक)

अधिकारी संसूचना एवं तर्क प्रस्तुत करने की योग्यता के संबंध में टीप.

6. व्यक्तिगत संबंध एवं समूह कार्य (टीम वर्क)
 उच्च अधिकारियों, सहयोगियों एवं अधीनस्थों से संबंध, दूसरों के विचारों का सराहना एवं सदभावना से ली गयी सलाह की योग्यता का उल्लेख करें, कृपया टीम के सदस्य के रूप में कार्यक्षमता और टीम भावना को बढ़ाएँ और टीम द्वारा किये गये कार्य की उत्तमता पर भी टीम दें .

7. आम जनता के साथ संबंध
 अधिकारी की आम जनता तक पहुँच और उनका आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता.

स. अतिरिक्त गुण (विशेषताएँ)

- अ. कार्य की समूचित बंटवारा
 ब. कार्य करवाने के लिये उचित कमियों का चुनाव
 स. कार्य करने में मार्गदर्शन
 द. कार्य की समीक्षा

भाग-चार (सामान्य)

निष्ठा

श्रेणी

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)
उत्कृष्ट श्रेणीकरण तक न किया जाये जब तक कि अपवाद स्वरूप
गुण और कार्य संपादन न देखा गया हो, ऐसी श्रेणी का आधार भी
स्पष्ट बताया जाना चाहिए.

स्थान:

हस्ताक्षर

दिनांक:

नाम

पदनाम
(प्रतिवेदन अवधि में)

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

स्थान:

हस्ताक्षर

दिनांक:

समीक्षक अधिकारी का नाम
एवं पदनाम

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

स्थान:

हस्ताक्षर

दिनांक:

स्वीकारकर्ता अधिकारी का नाम
एवं पदनाम

गोपनीय :- फार्म (ब) चरित्र पंजी तृतीय श्रेणी (लिपिक वर्गीय) कर्मचारी
(31 मार्चको समाप्त होने वाले वर्ष के लिये)

नाम	:-	_____
धारित पद (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी)	:-	_____
वेतन	:-	_____
व्यक्ति और व्यवहार	:-	_____
शारीरिक क्षमता	:-	_____
बुद्धिमत्ता और पहल शक्ति	:-	_____
प्रारूप और टीप लिखाने की योग्यता	:-	_____
नियंत्रण क्षमता	:-	_____
तत्परता	:-	_____
आचरण और चरित्र	:-	_____
ऋणग्रस्तता - यह बताया जाना चाहिए	:-	_____
किंऋण के संबंध में वह निजी तौर पर कहाँ तक उत्तरदायी है।		
प्रतिवेदनाधीन अवधि में दंड, निंदा या विशेष :-		_____
प्रबंध कर्मचारी की पिछली रिपोर्ट के बाद		
प्रतिकुल टिप्पणी सूचित की जाने की तारीख		
पदोन्नति, दक्षतारोध पार करने की उपयुक्तता :-		_____
सामान्य टिप्पणी	:-	_____
सामान्य मूल्यांकन-उत्कृष्ट/बहुत अच्छा	:-	_____
अच्छा/साधारण/घटिया		

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम _____

पदनाम _____

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर व टिप्पणी

नाम _____

पदनाम _____

स्वीकृतकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर व टिप्पणी

नाम _____

पदनाम _____

चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों के संबंध में प्रतिवर्ष माह अप्रैल के
प्रथम सप्ताह में लिखी जाने वाली चरित्र पंजी का फार्म

01. कर्मचारी का नाम/पिता _____
अथवा पति का नाम, निवास _____
और योग्यता यदि कोई हो। _____
02. पद स्थायी/अस्थायी _____
03. नियुक्ति का दिनांक _____
04. कार्य का स्थान _____
05. अवधि जिसके लिये मत अंकित _____
किया जा रहा है। _____
06. आचरण, व्यवहार तथा आज्ञाकारिता _____
07. समय का पाबंदी _____
08. शारीरिक क्षमता _____
09. सौंपे गये कार्य को करने की _____
क्षमता और योग्यता _____
10. स्थानांतरण दंड आदि के संबंध _____
में सामान्य मत _____

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम _____

पदनाम _____

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर व टिप्पणी

नाम _____

पदनाम _____

स्वीकृतकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर व टिप्पणी

नाम _____

पदनाम _____