

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 प्रतिवेदन अभिगामी 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 स्टॉप के लिए : -----
(दो) गैर शैक्षणिक राजपत्रित अधिकारियों के लिए : -----
(तीन) गैर शैक्षणिक अराजपत्रित स्टॉप के लिए : -----
9. वार्षिक गोपनीय मूल्यांकन पत्रक के भारत रजिस्टर -----
में किरा-किस वर्ष की प्रतिलिपियाँ ली जा चुकी हैं : -----
10. क्या प्राध्यापकों व सहायक प्राध्यापकों से उपस्थिति -----
रजिस्टर पूर्ण कराकर जमा कर लिये गये हैं : -----

11. संस्था में अध्यापन कार्य दिवस कितनी रही : -----
12. वर्ष में कितने छात्रों को विशेष कमजोर चिन्तित कर उनको विशेष कोचिंग 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 जनभागीदारी समिति की कितनी बैठक आयोजित की गई एवं कितनी-कितनी अतिरिक्त राशि
 जनभागीदारी समिति द्वारा संस्था को प्राप्त हुई :
 (एक) बैठकों की संख्या : -----
 (दो) एकत्रित राशि : -----
 (तीन) उपयोग की गई राशि : -----
15. संबंधित आडिट आपत्तियों की संख्या : -----
16. पेंशन प्रकरणों की संख्या जो रोगीय कर पेंशन स्वीकृतकर्ता को भेजे गये और शेष पेंशन प्रकरणों की संख्या :
 (एक) कितने प्रकरण भेजे गये : -----
 (दो) कितने पेंशन प्रकरण अभिलीत शेष हैं : -----
17. कितने अनुशासिक कार्यवाही के मामले में जांच की गई व कितने शेष हैं :
 (एक) वर्ष प्रारंभ होने से पूर्व गले आ रहे प्रकरण : -----
 (दो) वर्ष के दौरान संस्थित प्रकरण : -----
 (तीन) वर्ष के दौरान कार्यवाही समाप्त गले प्रकरण : -----
 (चार) वर्ष के अन्त में शेष प्रकरण : -----

18. वर्ष की अवधि में प्राचार्य द्वारा रयग पुस्तकिताने शिक्षण कार्य किये गये

(एक) स्नातक स्तर की कक्षाओं के पीरियेड :

(दो) स्नातकोत्तर स्तर की कक्षाओं के पीरियेड :

19. महाविद्यालय में अध्ययनरत छात्रों की कुल संख्या :

(एक) स्नातक स्तर पर :

(दो) स्नातकोत्तर स्तर पर :

20. 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 :

21. संस्था के छात्रों द्वारा वर्ष के दौरान कोई

विशिष्ट उपलब्धि प्राप्त की गई थी तो

उसका संक्षिप्त विवरण :

22. संस्था के छात्रों का यदि किसी मातृगण

शासकीय सेवा या अशासकीय संगठन में

किसी उच्च पद पर चयन हुआ हो तो उसका

उल्लेख करें :

23. वर्ष के दौरान आपके द्वारा पढ़ी गई सबसे

अच्छी तीन पुस्तकों के नाम लेखक व

प्रकाशक का नाम :

प्राचार्य के हस्ताक्षर

स्य मूल्यांकन अंकित करने का दिनांक

गोपनीय मूल्यांकन पत्रक समीक्षक

प्राधिकारी को भेजने का दिनांक

प्रतिवेदक प्राधिकाारी द्वारा मूल्यांकन

01 क्या आप स्व मूल्यांकन में उल्लेखित किसी उत्तर से अराहगत है या त्रुटिपूर्ण समझते हैं । यदि हों, तो विवरण देते हुए अपना अभिमत दें :

02 प्रतिवेदित प्राचार्य द्वारा संस्था को निरा प्रकार संचालित किया गया उसका वर्गीकरण करें और अभिमत का आधार भी बताये ।

अत्यंतप्रशंसनीय/संतोषजनक अच्छा/अपर्याप्त

03 प्राचार्य, द्वारा प्रशासनिक कार्यों एवं उत्तर दायित्वों 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 कार्यकर्तों की समस्याओं के निराकरण हेतु संस्था की क्षमता का मूल्यांकन

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—

प्राधीक्षक प्राधिकारी की टीप

दिनांक

हस्ताक्षर.....

समीक्षक प्राधिकारी का नाम.....

पद मुद्रा—

सवीकृत कर्ता प्राधिकारी की टीप

दिनांक

हस्ताक्षर.....

सवीकृत कर्ता प्राधिकारी का नाम.....

पद मुद्रा—

कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय
गोपनीय प्रतिवदेन प्रपत्र
31 मार्च, को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये
ग्रंथपाल-संवर्ग

1. नाम
(महिला अधिकारी विवाह के पूर्व का नाम भी लिखें)
2. पिता/पिता का नाम
3. जन्म तिथि
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) प्रवर श्रेणी वेतनमान
- पारित दिनांक
7. सेवाकाल में पहले किस-किस
महाविद्यालय में पदांकित रहें
8. विचाराधीन वर्ष में पुस्तकालय बढ़ाने तथा
सुसज्जित करने में प्रमुख योगदान
(ग्रंथपाल उन्हें सौंपे गये कार्यों के निष्पादन
प्रतिपादन संलग्न करें)

प्रतिवेदित ग्रंथपाल के हस्ताक्षर

नाम

दिनांक

प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्ति

1. विचाराधीन वर्ष में पुस्तकालय बढ़ाने तथा सुसज्जित करने में कहा तक सफल रहें ।
2. उच्चाधिकारियों, सहकर्मियों तथा अधिनस्थों से संबंध
3. समग्र व्यक्तित्व
4. कोई प्रतिकूल टीका/दंड दिया गया हो तो उल्लेख करें
5. निष्ठा
6. समग्र मूल्यांकन
उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया
(उत्कृष्ट या घटिया वर्गीकरण करने पर इसका औचित्य भी स्पष्टतः अंकित करें)

प्राचार्य के हस्ताक्षर

नाम तथा सील

दिनांक

समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति

प्रयोगशाला तकनीशियन के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रारूप
31 मार्च 201 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

1. कर्मचारी का नाम :.....
2. विवाह पूर्व का नाम (महिला) :.....
3. पिता/पति का नाम :.....
4. जाति (अ.जा./अ.ज.जा./अ.प.व./सामान्य वर्ग) :.....
5. धारित पद (मूल/स्थायी/अस्थायी) का नाम :.....
6. जन्म तारीख :.....
7. शैक्षणिक योग्यता :.....
8. वेतन एवं वेतनमान :.....
9. वर्तमान पद में नियुक्ति/पदोन्नति का दिनांक :.....
10. नियुक्ति का प्रकार (तदर्थ/नियमित/तदर्थ से नियमित) :.....
11. कार्य से संबंधित पंजियों/अभिलेखों का रखरखाव :.....
12. व्यक्तित्व एवं व्यवहार :.....
13. आचरण एवं चरित्र :.....
14. प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता :.....
15. उपकरण की प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान तथा उनको प्रयोग करने की योग्यता :.....
16. उपकरण के परीक्षण की क्षमता :.....
17. कार्य की निपटाने की क्षमता :.....
18. उपस्थिति में नियमितता एवं समयबद्धता :.....
19. उच्च अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध :.....
20. नित्यकार्यों जैसे प्राध्यापक की डायरी का रखरखाव फाइलें, रिकार्डिंग आदि का ध्यान रखा जाना :.....
21. संनिष्ठा :.....
22. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो वह संक्षेप में बतायें :.....
23. स्थानान्तरण, दण्ड आदि के संबंध में सामान्य मत :.....
24. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया) :.....
25. पदोन्नति की उपयुक्तता :.....

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

दिनांक

समीक्षक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

दिनांक

स्वीकृतकर्त्ता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

दिनांक

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) प्रवर 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-

प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्ति

1. विचाराधीन वर्ष में खेलकूद आदि की व्यवस्था बढ़ाने में प्रमुख सहयोग/प्रयास
2. उच्चाधिकारियों, सहकर्मियों तथा अधिनस्थों से संबंध
3. समग्र व्यक्तित्व
4. कोई प्रतिकूल टीका/दंड दिया गया हो तो उल्लेख करें
5. निष्ठा
6. सामान्य मूल्यांकन
उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया
(उत्कृष्ट या घटिया वर्गीकरण करने पर इसका औचित्य भी स्पष्टतः करें)

दिनांक

प्राचार्य के हस्ताक्षर
जाम तथा सील

समीक्षक / स्वीकृतकर्ता प्राधिकारी-संभागीय अतिरिक्त संचालक की टीप

.....
.....

अतिरिक्त संचालक के हस्ताक्षर

नाम-

दिनांक-

सील-.....

प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन

01 क्या आप स्व मूल्यांकन में उल्लेखित किसी उत्तर से असहमत है या त्रुटिपूर्ण समझते है । 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 । अत्यंतप्रशंसनीय/संतोषजनक अच्छा/अपर्याप्त

03 प्राचार्य, द्वारा प्रशासनिक कार्यों एवं उत्तर दायित्वों 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 जनभागीदारी 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 समस्याओं के निराकरण हेतु संवेदनशीलता का मूल्यांकन -----

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.....

पद मुद्रा-

तृतीय श्रेणी सहायकों/उच्च श्रेणी लिपिक एवं अन्य लिपिक वर्गीय- कर्मचारियों के
गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र
(31 मार्च 200 को समाप्त होने वाली छमाही /होने वाले वर्ष के लिये)

1. नाम :
 2. धारित पद :
 3. (मूल स्थानापन्न/अस्थायी) वेतन :
 4. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :
 5. व्यक्ति और व्यवहार :
 6. आचरण / चरित्र :
 7. प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता :
 8. कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान तथा उनको प्रयोग करने की योग्यता :
 9. प्रकरण के परीक्षण की क्षमता :
 10. कार्य के निपटारे की तत्परता :
 11. उपस्थिति में नियमितता :
 12. नित्य कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी का रखरखाव कार्ड फाइले, रिकार्डिंग आदि का ध्यान रखा जाना। :
 13. उच्च अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध :
 14. संनिष्ठा :
 15. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण व उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो वह संक्षेप में बतायें। :
 16. पदोन्नति की उपयुक्तता :
 17. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/ साधारण अच्छा घटिया) :
- (किसी कर्मचारी की उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत किया जाते हैं तो या जब तक कि असाधारण गुण एवं निष्पादन न देखा गया हो तथा ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आधार स्पष्ट रूप से बताया जावे)

स्थान : दुर्ग
दिनांक :

प्रतिवेदन अधिकारी के नाम और पदनाम

.....
समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

.....
हस्ताक्षर

.....
समीक्षक अधिकारी का नाम एवं पदनाम

.....
स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

.....
हस्ताक्षर

.....
स्वीकारकर्ता अधिकारी का नाम एवं पदनाम

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 समाप्त अर्थात् में किये गए कार्य की जानकारी :

वर्ष के दौरान लिए गए परिचयपत्र (कालखंड) की संख्या

क्र.	पेक्षाई गई कक्षा का स्तर	सेवानुमा की संख्या	कुल छात्र संख्या	व्यक्त	प्रायोगिक	टिचिंगपत्र	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 कार्य 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, सेमिनार आदि)

दिनांक

प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक
के पूर्ण हस्ताक्षर

भाग - दो
(प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्ति)

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भाग-1 में दिये स्वमूल्यांकन पर टिप

1. क्या प्रतिवेदक अधिकारी के स्वमूल्यांकन में उल्लिखित किसी बिन्दु से आप असहमत हैं? यदि हाँ तो विवरण दें

2. महाविद्यालय उत्तरदायित्वों को समय पर पूर्ण करने में रुचि

3. क्या इन्होंने आवांटेत काम 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 सौंपे गये कार्यों में क्या तत्परता रही

7. निष्ठा

8. प्रतिवेदक अधि. का समय मूल्यांकन

उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घाटिया)

टीप उत्कृष्ट या घाटिया वर्गीकरण करने पर इसका औचित्य भी

स्पष्टतः अंकित करें

दिनांक-

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

पदनाम

भाग - तीन

(समाक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति)

1. क्या आप प्रतिवेदक अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं

2. यदि नहीं, तो कारणों सहित अपना अभिमत दें

दिनांक

समाक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

पदनाम

भाग - चार

(स्वीकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति)

दिनांक

स्वीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

पदनाम