



कार्यालय प्राचार्य, शासकीय लाहिड़ी स्नातकोत्तर महाविद्यालय
चिरमिरी, जिला-कोरिया (छ.ग.)

नैक द्वारा "C" ग्रेड प्रदत्त

Affiliated to Sant Gahira Guru University, Ambikapur

Phone No. 07771-265026

Email-govtlahiricollege@gmail.com AISHE: C-9736 Website- www.govtlahiripgcollege.com

AQAR: 2021-22

6.3.5 Institutions Performance Appraisal System for teaching and non- teaching staff

Sl. No.	Contents	Page (From-to)
1	Rules & Regulation of Appraisal System of C.G. Government	02-11
2	List of Teaching & Non-teaching Staff	12
3	Scan copy of the documents	13-32


IQAC Coordinator

Govt. Lahiri P.G. College, Chirimiri
Distt. - Korlya (C.G.)


Principal

Govt. Lahiri P.G. College
Chirimiri, Distt.-Korea (C.G.)

कार्यालय आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय,

ब्लॉक-3, द्वितीय एवं तृतीय तल, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर, अटल नगर,
रायपुर (छ.ग.)

(फोन नं.- 0771-2636413, फैक्स नं. - 0771-2263412)

(www.highereducation.cg.gov.in, email ld-che-higheredu.cg@gov.in)

पत्र क्र. 379 / 94 / आउशि / गो.प्र. / 2021
प्रति,

अटल नगर, दिनांक 5 / 4 / 2021

प्राचार्य
समस्त शासकीय महाविद्यालय
छत्तीसगढ़

विषय:- 31 मार्च 2021 को समाप्त होने वाली अवधि के लिए गोपनीय प्रतिवेदन के संबंध में।

संदर्भ:- छ.ग. शासन उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन, अटल नगर, जिला- रायपुर का पत्र
क्रमांक- 8215 / 183 / 2016 / 38-1 दिनांक 27.10.2018।


—00—

विषयांतर्गत संदर्भित पत्र द्वारा क्षेत्रीय अपर संचालकों को अधिकार प्रत्यायोजित किये गये हैं। तदानुसार प्रदेश के शासकीय महाविद्यालयों में कार्यरत स्नातक प्राचार्य, प्राध्यापक, सहायक प्राध्यापक, ग्रंथपाल, क्रीडा अधिकारी एवं रजिस्ट्रार की 31 मार्च 2021 को समाप्त होने वाली अवधि की गोपनीय चरित्रावली एक सप्ताह के अंदर प्राचार्य अपने संभाग के क्षेत्रीय अपर संचालक को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें, तथा स्नातकोत्तर प्राचार्य अपना गोपनीय प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में इस कार्यालय को उपलब्ध करायें।

गोपनीय चरित्रावली के साथ कार्य निष्पादन आधारित मूल्यांकन प्रणाली (पी.बी.ए.एस.) प्रपत्र एवं चल-अचल संपत्ति (31 दिसंबर 2020 की स्थिति में) का ब्यौरा अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराया जाना सुनिश्चित करें।

प्रायः देखा गया है कि प्रपत्र में सभी कालमों की पूर्ति नहीं की जाती है, विषय एवं महाविद्यालय का नाम उल्लेख नहीं करते हैं, जिसके कारण गोपनीय चरित्रावली संधारित करने में अत्यधिक असुविधा होती है। अतः विषय एवं महाविद्यालय का नाम उल्लेख अनिवार्य रूप से करें, साथ में संलग्न प्रपत्र में जानकारी उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें तथा सभी कार्यरत अधिकारियों का गोपनीय प्रतिवेदन भेज दिये जाने का प्रमाण पत्र संलग्न करें।

संलग्न:- प्रपत्र।



अपर संचालक
उच्च शिक्षा संचालनालय,
अटल नगर, नवा रायपुर छ.ग.

पृ.क्रमांक 389 / 94 / आउशि / गो.प्र. / 2021

अटल नगर, दिनांक 5 / 4 / 2021

प्रतिलिपि:-

1. क्षेत्रीय अपर संचालक, उच्च शिक्षा क्षेत्रीय कार्यालय रायपुर, दुर्ग, बिलासपुर, बस्तर एवं सरगुजा संभाग कृपया मतांकन उपरांत समस्त गोपनीय प्रतिवेदन इस कार्यालय को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।


अपर संचालक
उच्च शिक्षा संचालनालय

प्रारूप – महाविद्यालय में पदस्थ ऐसे सहायक प्राध्यापक जो 37,400–67,000 + ए.जी.पी. 9,000 के वेतनमान में कम से कम 03 वर्ष की सेवा पूर्ण कर ली हो कि जानकारी –

क्र.	सहायक प्राध्यापक का नाम	विषय	वरिष्ठ श्रेणी में स्थानन दिनांक	प्रवर श्रेणी में स्थानन दिनांक	37400–67000 / – ए.जी.पी. 9000 वेतनमान में स्थानन दिनांक	9000 एजीपी में 03 वर्ष पूर्ण होने की तिथि	रिमार्क

इस प्रारूप के साथ निम्नानुसार बिन्दुओं में दर्शाये गये प्रमाण पत्र अनिवार्य रूप से उपलब्ध करावें।

1. विभागीय जांच एवं न्यायालय में अभियोजन प्रकरण लंबित नहीं होने का प्रमाण पत्र।
2. सनिष्ठा प्रमाण पत्र।
3. वर्ष 2015 से 2019 तक का वर्षवार अलग-अलग चल अचल संपत्ति विवरण प्रपत्र।
4. सतत् सेवा प्रमाण पत्र।

प्राचार्य के हस्ताक्षर

कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा
ब्लॉक-3, द्वितीय एवं तृतीय तल, इन्द्रावती भवन, अटल नगर, नवा रायपुर (छ.ग.)

(फोन - 0771-2636413 फैक्स - 0771-2263412)

(Email - highereducation.cg@gmail.com Website - www.highereducation.cg.gov.in)

कमांक- 877/09 /आउशि/अराज.स्था./2021

अटल नगर, दिनांक 21/08/2021

प्रति,

प्राचार्य
समस्त शासकीय महाविद्यालय
छत्तीसगढ़

विषय: - कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली निर्धारित प्रपत्र में उपलब्ध कराने बाबत।

—00—

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि आपके कार्यालय में पदस्थ कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली निर्धारित संलग्न प्रपत्र में भरकर संबंधित अपर संचालक, क्षेत्रीय कार्यालय, उच्च शिक्षा को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें, साथ ही निम्नलिखित निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जावे :-

1. समग्र मूल्यांकन (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया) स्पष्ट अंकित करें एवं गोपनीय प्रतिवेदन में चिन्हांकित भी करें।
2. कर्मचारी की गोपनीय चरित्रावली में अंकित प्रतिकूल टीकाओं से नियमानुसार (1 माह भीतर) कर्मचारी को संसूचित करना अनिवार्य है एवं उनके विरुद्ध प्रस्तुत अभ्यावेदनों के निराकरण के संबंध में दिये गये शासन-आदेशों का अत्यन्त दृढ़ता से पालन किया जाये।
3. गोपनीय चरित्रावली का वर्ष स्पष्ट अंकित करें।
4. मतांकन अधिकारी का नाम, हस्ताक्षर, सील अंकित किया जावे।

(आयुक्त, उच्च शिक्षा के निर्देशानुसार)

(डॉ. एच.पी. खैरवार)

अपर संचालक

उच्च शिक्षा संचालनालय, नवा रायपुर,
अटल नगर (छ.ग.)

पृ. कमांक- 878-09 /आउशि/अराज.स्था./2021
प्रतिलिपि :-

अटल नगर, दिनांक 21/08/2021

1. आयुक्त, उच्च शिक्षा के शीघ्रलेखक, नवा रायपुर की ओर सूचनार्थ।
2. अपर संचालक, उच्च शिक्षा समस्त क्षेत्रीय कार्यालय की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

अपर संचालक
उच्च शिक्षा संचालनालय, नवा रायपुर,
अटल नगर (छ.ग.)

गोपनीय प्रतिवेदन (CONFIDENTIAL REPORTS)

1. सामान्य निर्देश

(1) पुस्तक परिपत्र भाग एक क्रमांक 7 में दिये गए निर्देशों के अनुसार गोपनीय प्रतिवेदन अत्यन्त सावधानी से लिखे जाना चाहिये क्योंकि उस पर अधिकारी का बहुधा भविष्य निर्भर रहता है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को अपर्याप्त सामग्री या सुनी-सुनाई बातों के आधार पर अस्पष्ट टिप्पणियाँ और मत देना या निष्कर्ष निकालने से बचना चाहिये। इस बात की सावधानी भी रखना चाहिये कि व्यक्तिगत रुचियों या अरुचियों को स्थान न मिल सके।

(2) प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह अपने नियंत्रण के अधीन लोगों के कार्य व आचरण का सावधानीपूर्वक सतत् अवलोकन करें। वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट ऐसे अवलोकनों और नियतकालिक निरीक्षण के परिणामों तथा अधिकारी के ऐसे कार्यों पर आधारित होनी चाहिये जो उसकी दृष्टि में आयें। यदि इसके बावजूद भी वह यह आवश्यक समझे कि किसी अधीनस्थ प्राधिकारी की राय आवश्यक है तो वह उसे गोपनीय रूप में मंगा सकता है। किन्तु गोपनीय रिपोर्ट उसके द्वारा ही पूर्ण जिम्मेदारी के साथ लिखी जानी चाहिए।

(3) गोपनीय प्रतिवेदन के लिखने से किसी अधिकारी को यह दिखाने का अवसर मिलता है कि वह सतर्क पर्यवेक्षक है और उसमें चरित्र का सही-सही मूल्यांकन करने की क्षमता है।

(4) किसी भी रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को अपने किसी निकट संबंधी के कार्य पर अपनी राय नहीं देनी चाहिये।

(5) प्रतिवेदन में सामान्यतः इस विषय में राय व्यक्त की जानी चाहिये कि सम्बन्धित अवधि के दौरान अधिकारी ने अपने विभिन्न कर्तव्यों का पालन किस प्रकार किया है और इसमें उसके व्यक्तित्व, चरित्र और योग्यताओं का मूल्यांकन होना चाहिये।

(6) अतिगुप्त, गुप्त शाखाओं आदि के कार्य करने वाले या प्रभार धारण करने वाले शासकीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में रिपोर्ट लिखते समय, विशेषकर विभागीय सुरक्षा को प्रभावित करने वाले मामले में उनकी विश्वसनीयता का विशिष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिये।

(7) साधारणतः उस अधिकारी के सम्बन्ध में कोई रिपोर्ट नहीं लिखी जायेगी, जिसने वित्तीय वर्ष के दौरान किसी भी प्रभार में तीन माह से कम समय तक काम किया है क्योंकि हो सकता है कि इतनी अल्पावधि में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को अपने अधीनस्थ के कार्य का अवलोकन करने का पर्याप्त अवसर न मिल सके।

(8) यदि अधिकारी वित्तीय वर्ष में तीन महीने से अधिक समय तक किसी भी कार्य के प्रभार में न रहा हो तो उसकी रिपोर्ट उस सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी जिसके अधीन वित्तीय वर्ष में उसने अधिकतम अवधि तक कार्य किया हो।

(9) सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञाप क्रमांक 333/1040/I (3)/80, दिनांक 4-8-1980 के अनुसार यदि किसी अधिकारी को उच्च पद के चालू कार्यभार संभालने के लिए अधिकृत किया जाता है तो वह अपने मूल पद के समकक्ष पदों में कार्यरत अधिकारियों की गोपनीय चरित्रावलियों में टीका

अंकित नहीं कर सकता, किन्तु अपने अधीनस्थ अधिकारियों की चरित्रावली लिखने के लिए सक्षम रहेगा।

(10) राज्य शासन के निर्णयानुसार प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी सेवानिवृत्त होने पर उसकी सेवा निवृत्ति के दिनांक से एक माह के अन्दर अपना अभिमत अंकित कर सकेंगे।

[सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एफ. 5-1/2003/1/6, दिनांक 20-2-2003]

(11) निलम्बित शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली में मतांकन- वर्तमान में निलम्बित शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने के संबंध में नियमों में कोई प्रावधान नहीं है। गोपनीय चरित्रावली में शासकीय सेवकों के द्वारा पूरे वर्ष में किये गए कार्य का समग्र मूल्यांकन के आधार पर उनके कार्यों के संबंध में टीप अंकित की जाती है। निलम्बित शासकीय सेवकों द्वारा निलम्बित अवधि में कोई कार्य नहीं किया जाता है। अतः निलम्बित अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन में सामान्य 'कोई टीप नहीं' अंकित किया जाता है। अब शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि निलम्बित शासकीय सेवकों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखते समय संबंधित अधिकारी द्वारा इस आशय का मतांकन किया जाना चाहिए कि निलम्बित शासकीय सेवक निलम्बन की अवधि में बिना अनुपस्थित अनुपस्थित तो नहीं रहा है, तथा उसके द्वारा कोई व्यवसाय, नौकरी आदि तो नहीं की जा रही है। यदि उसके विरुद्ध विभागीय जांच चल रही है तो इस संबंध में टीप दी जाये कि उसके द्वारा विभागीय जांच की कार्यवाही में सहयोग किया जा रहा है अथवा नहीं।

[सामान्य प्रशासन विभाग ज्ञाप क्रमांक 447/2223/98/1/9, दिनांक 9-3-1998]

2. गोपनीय प्रतिवेदन लिखने की अवधि

(1) शासकीय कर्मचारियों के सम्बन्ध में गोपनीय प्रतिवेदन उसके वरिष्ठ अधिकारी द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष के लिये लिखे जाना चाहिये।

(2) परिवीक्षा पर नियुक्त किये गये अधिकारियों के सम्बन्ध में उनकी सम्पूर्ण परिवीक्षा अवधि के दौरान जब तक कि उन्हें स्थाई न कर दिया जाये, अर्धवार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाना चाहिये।

(3) समस्त अस्थाई शासकीय कर्मचारियों के मामले में भी शासकीय सेवा में उनकी प्रत्येक नियुक्ति में प्रथम दो वित्तीय वर्षों तक अर्धवार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाना चाहिये।

3. गोपनीय चरित्रावली में अंकित सभी प्रविष्टियों को संसूचित किया जाना

राज्य शासन ने निर्णय लिया है कि गोपनीय प्रतिवेदन में अंकित सभी टीकाओं को चाहे वे घटिया/औसत/अच्छी/बहुत अच्छी अथवा उत्कृष्ट हों, उन्हें संबंधित को संसूचित किया जावे। यदि कोई शासकीय सेवक अपनी श्रेणी से या टीकाओं से संतुष्ट नहीं हो तो वह पूर्व की भांति जिस प्रकार प्रतिकूल टीका सूचित किये जाने पर अभ्यावेदन देता है, उसी प्रकार उन्हें अपग्रेड कराने के लिये अभ्यावेदन दे सकता है। अभ्यावेदन का निराकरण भी पूर्व की भांति ही होगा। ऐसी संसूचना तब तक को प्राप्त हो जाए तब वह संबंधित को एक निश्चित समयावधि में संसूचित करेगा।

उक्त आदेश सभी विभाग, विभागाध्यक्ष एवं उनके अधीनस्थ सभी कार्यालयों/निगम/मंडल आयोग/अभिकरण में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को लागू होंगे।

अतः अब वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन की छायाप्रति देना अनिवार्य हो गया है।

[सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एफ-9-2/2008/1-6, दिनांक 16-12-2008]

4. **प्रतिकूल टीका के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदनों का निराकरण**

(1) तृतीय श्रेणी तक के कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदनों के प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदनों के मामलों में वह अधिकारी सक्षम है जो अंतिम मत अंकित करने वाले से तत्काल वरिष्ठ है।

(2) द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों से संबंधित प्रतिकूल टीकाओं को विलोपित करने का निर्णय संबंधित विभाग के प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से किया जायगा।

(3) प्रथम-श्रेणी के ऐसे अधिकारी, जिनका वेतनमान रुपये 3700-5000 या इससे ऊपर है, के विलोपित करने के प्रकरण मुख्य सचिव के माध्यम से समन्वय में मुख्यमंत्री के आदेशार्थ प्रस्तुत किए जायेंगे और शेष प्रकरण अर्थात् रु. 3700-5000 से नीचे वेतनमान में नियुक्त प्रथम श्रेणी के अधिकारियों से संबंधित प्रतिकूल टिप्पणियों को विलोपित करने के प्रकरण द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों के समान निपटाये जायेंगे।

संसूचित प्रतिकूल टीकाओं को विलोपित करने के प्रस्ताव समन्वय में आदेश के लिए भेजते समय प्रकरण को सामान्य प्रशासन विभाग (कक्ष-3) को अंकित किया जाना चाहिए तथा संबंधित अधिकारी की पूर्ण गोपनीय नस्ती एवं स्वमेव स्पष्ट संक्षेपिका विभागीय मंत्री का अनुमोदन लेने के बाद नीचे चैक लिस्ट में जानकारी के साथ भेजी जावेगी।

[सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक सी-9/1/95/3/1, दिनांक 22-4-1995]

5. **गोपनीय चरित्रावली में मतांकन की समयावधि**

गोपनीय चरित्रावली लिखने के लिये स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन (सेल्फ असेसमेंट) प्रस्तुत करने एवं विभिन्न स्तरों पर गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने हेतु निम्नानुसार समय-सीमा निर्धारित की जाती है:-

- | | |
|--|-----------|
| 1. सेल्फ असेसमेंट प्रस्तुत करने की अवधि | 30 अप्रैल |
| 2. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | 15 मई |
| 3. समीक्षक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | 31 मई |
| 4. स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | 15 जून |

प्रत्येक प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जावेगा कि सभी अधिकारी/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन उपरोक्तानुसार समय-सीमा में लिखे जाकर उच्च अधिकारी को निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत कर दिये गये हैं। यदि किसी अधिकारी का स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन निर्धारित समयावधि में प्राप्त नहीं हो, तो प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित अधिकारी का सेल्फ असेसमेंट रिपोर्ट प्राप्त न होने का उल्लेख करते हुए स्वयं का मतांकन निर्धारित समयावधि में कर दिया जाना चाहिए।

6. **गोपनीय चरित्रावली लिखने की सूचना**

प्रत्येक प्रतिवेदक अधिकारी जब गोपनीय चरित्रावली समीक्षक अधिकारी को भेजे तब उसकी सूचना स्वीकारकर्ता अधिकारी को दी जावे, जब समीक्षक अधिकारी स्वीकारकर्ता अधिकारी को गोपनीय चरित्रावली मतांकन हेतु भेजे तब उसकी सूचना प्रतिवेदक अधिकारी को दे। स्वीकारकर्ता अधिकारी जब गोपनीय चरित्रावली कस्टोडियन अधिकारी, जिसके पास गोपनीय चरित्रावली संधारित की जाती है, को भेजे तब उसकी सूचना समीक्षक अधिकारी एवं प्रतिवेदक अधिकारी को एक दूसरे के पत्रों के संदर्भ में दी जाये ताकि प्रत्येक स्तर पर यह रिकार्ड रहे कि गोपनीय चरित्रावली किस स्तर पर कब भेजी गई है। गोपनीय प्रतिवेदन यथासंभव विशेष वाहक से भेजे जायें ताकि उनके गुप्त होने का खतरा न रहे परंतु जहाँ मुख्यालय से बाहर भेजना है एवं डाक से भेजे जा रहे हों तब रजिस्टर्ड डाक से भेजे जायें।

7. गोपनीय चरित्रावलियों का संधारण

प्रत्येक विभाग/विभागाध्यक्ष द्वारा अपने विभाग के किसी एक जिम्मेदार अधिकारी को प्रतिवेदन प्राप्त करने एवं संधारित करने के लिये कस्टोडियन अधिकारी के रूप में नामांकित किया जायेगा। कस्टोडियन अधिकारी द्वारा एक चैक रजिस्टर प्रपत्र "एक" में रखा जायेगा जिसमें अधिकारियों/कर्मचारियों के नाम दर्ज किये जायेंगे। शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली प्राप्त होते ही कस्टोडियन अधिकारी उनका इन्द्राज चेक रजिस्टर में करेंगे तथा गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त का दिनांक संबंधित कालम में अंकित करेंगे जिन शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली प्राप्त का प्रयास कस्टोडियन अधिकारी द्वारा किया जायेगा अर्थात् गोपनीय चरित्रावली संबंधित अधिकारी को प्राप्त कर उनको सही रूप से संधारित करने का उत्तरदायित्व कस्टोडियन अधिकारी का होगा।

2. 30 जून तक गोपनीय चरित्रावली प्राप्त न होने पर कस्टोडियन अधिकारी संबंधित अधिकारी को गोपनीय चरित्रावली भेजने के लिये लिखेगा। उक्त पत्र की प्रति उस शासकीय सेवक को भेजी जायेगी जिसकी गोपनीय चरित्रावली लिखी जाना है।

3. चैक रजिस्टर के आधार पर माह जुलाई में विभागाध्यक्ष/सचिव स्तर पर गोपनीय चरित्रावली प्राप्त की समीक्षा की जावेगी। जिन अधिकारियों ने समय पर गोपनीय चरित्रावली नहीं लिखी है, उनका विरुद्ध जवाबदारी निर्धारित की जाकर कार्यवाही करने हेतु सक्षम अधिकारी को लिखा जायेगा। यह सूचना एवं विभागाध्यक्ष स्तर पर की गई कार्यवाही की सूचना 31 जुलाई तक सामान्य प्रशासन विभाग को भेजी जायेगी। इस विभाग के ज्ञापन दिनांक 12-7-96 में उल्लेखित एवं संशोधित संलग्न प्रपत्र-एक (अ) में उल्लेखित जावेगी। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा इसकी समीक्षा की जाकर माह सितम्बर अंत तक पूर्ण जांच का मुख्य सचिव के अवलोकन हेतु भेजी जायेगी।

8. प्रतिकूल टीका के संबंध में कार्यवाही

प्रतिकूल टिप्पणियों की संसूचना एवं प्राप्त अभ्यावेदन के निराकरण हेतु सामान्य पुस्तक विभाग 1-7 एवं इस विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ 8-12/82/काप्रसु, दिनांक 25 मई, 1982 एवं एफ- 5-5/90/49/9, दिनांक 20 नवम्बर, 1990 में निर्देश दिये गये हैं। प्रतिकूल टीप के संबंध में निर्णय लेने एवं निर्णय के अनुसार समय पर कार्यवाही करने के लिये उक्त परिपत्रों के अनुसूचित निम्न निर्देश दिये जा रहे हैं :-

1. जब सक्षम अधिकारी द्वारा प्रतिकूल टीप विलोपित करने का निर्णय लिया जाता है तब विलोपित टीप को काटकर अथवा कागज चिपकाकर मिटा दी जानी चाहिए एवं आदेश से विलोपन किया गया हो उस आदेश का क्रमांक एवं दिनांक वहां दर्ज कर दिया जाये। जब सक्षम अधिकारी द्वारा पूरी प्रतिकूल टीप विलोपित करने का निर्णय लिया जाता है तब गोपनीय चरित्रावली में प्रतिकूल टीपकर्ता द्वारा अंकित श्रेणी भी विलोपित कर दी जाये।

2. प्रतिकूल टीकायें समय पर संसूचित की गई हैं अथवा नहीं यह जानकारी कस्टोडियन अधिकारी द्वारा चैक रजिस्टर में प्रपत्र दो में रखी जावेगी। सामान्यतः जनवरी अंत तक विपरीत टीकाओं के संबंध में कार्यवाही पूर्ण कर ली जाना चाहिए। प्रत्येक विभाग को फरवरी अंत तक इसकी सूचना निर्धारित प्रपत्र दो "अ" में सामान्य प्रशासन विभाग को भेजी जावेगी। सामान्य प्रशासन विभाग इसकी समीक्षा कर यथोचित कार्यवाही करेगा।

9. अधिकारियों के लिये लक्ष्य निर्धारण

प्रत्येक विभाग/विभागाध्यक्ष उनके अधीनस्थ प्रथम, द्वितीय, तृतीय श्रेणी कार्यपालिक अधिकारियों

के लिये लक्ष्य निर्धारित करेंगे। लक्ष्य निर्धारण का कार्य माह अप्रैल के प्रथम सप्ताह में कर लिया जायेगा। यदि किसी अधिकारी की पदस्थापना बीच सत्र में हो तो उस अधिकारी द्वारा कार्यभार ग्रहण करने के एक सप्ताह के भीतर लक्ष्य निर्धारित कर दिया जाना चाहिए। जिन विभागों में लक्ष्य निर्धारित करना संभव न हो तो उन विभागों में सेल्फ असेसमेंट के समय अधिकारी को वर्ष में जो कार्य सौंपा गया एवं जो कार्य उसने किया उसका संक्षिप्त विवरण गोपनीय चरित्रावली प्रपत्र के निर्धारित कालम में दर्ज किया जायेगा। [सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एफ 5-4/98/9/एक, दिनांक 13-1-1999]

प्रपत्र-एक

संवर्गीय सेवा के गोपनीय प्रतिवेदनों के रख-रखाव का रजिस्टर

अ. क्र.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदस्थापना का स्थान
(1)	(2)	(3)

गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त होने का दिनांक					गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त करने के प्रयासों का संक्षिप्त विवरण	रिमार्क
97-98	98-99	99-2000	2000-01	01-02		
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

गोपनीय प्रतिवेदन वर्षान्त. की जानकारी हेतु प्रपत्र एक (अ)

विभाग का नाम

क्र.	संवर्ग का नाम	संवर्ग में अधि/कर्म. की संख्या	कितने गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त	कितने गोपनीय प्रतिवेदन अप्राप्त
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

किस स्तर से कितने गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने की कार्यवाही नहीं की गई			अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन समय पर न लिखे जाने के संबंध में विभाग द्वारा की गई कार्यवाही की संक्षिप्त जानकारी
प्रतिवेदक अधिकारी	पुनरीक्षक अधिकारी	स्वीकृतकर्ता अधिकारी	
(1)	(2)	(3)	(9)
(6)	(7)	(8)	

प्रपत्र-दो

गोपनीय प्रतिवेदन की विपरीत टीकाओं का चेक रजिस्टर वर्ष.....
संवर्ग वार

क्रमांक	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	पदस्थापना का स्थान	गोपनीय प्रतिवेदन प्राप्त होने की दिनांक	प्रतिकूल टीका संसूचित करने का दिनांक
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

प्रतिकूल टीका के विरुद्ध अभ्यावेदन प्राप्त का दिनांक	टीपकर्ता अधिकारी को अभ्यावेदन भेजने का दिनांक	टीपकर्ता अधिकारी का मत प्राप्त होने का दिनांक	अभ्यावेदन के निराकरण एवं उसका दिनांक	रिमार्क
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

गोपनीय प्रतिवेदन में अंकित प्रतिकूल टीका की समीक्षा हेतु प्रपत्र दो- "अ" वर्ष.....
विभाग का नाम.....

क्रमांक	अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की श्रेणी/संवर्ग का नाम	संवर्ग के अधिकारियों/कर्मचारियों की संख्या	प्राप्त कुल गोपनीय प्रतिवेदनों की संख्या	कितने गोपनीय प्रतिवेदनों में प्रतिकूल टीकायें अंकित मिलीं
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

कितनी प्रतिकूल टीकायें समय पर संसूचित की गईं	कितनी प्रतिकूल टीकायें समय पर संबंधित को सूचित नहीं की गईं	प्रतिकूल टीका संसूचित न किये जाने का कारण	संसूचित टीकाओं में कितनों का निराकरण हुआ है	कितने प्रकरण अभी लंबित हैं	रिमार्क
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

10. संभागायुक्त का पद समाप्त होने के फलस्वरूप आयुक्त को प्रदत्त अधिकार अन्य अधिकारी को दिये जाने के संबंध में

संदर्भ- इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 5-7-2005.

आयुक्त/कमिश्नर का पद समाप्त होने के कारण समसंख्यक ज्ञाप दिनांक 5-7-2005 द्वारा गोपनीय चरित्रावली में मतांकन हेतु आयुक्त/कमिश्नर के स्थान पर विभागीय सचिव/प्रमुख सचिव को अधिकृत किया गया है। कतिपय विभाग द्वारा शासन से अभिमत मांगा गया है कि-

1. किसी विभाग में सचिव एवं प्रमुख सचिव दोनों ही पदस्थ होने की दशा में क्या दोनों ही अधिकारियों द्वारा टीप अंकित जी जाएगी?
 2. किसी विभाग में प्रमुख सचिव पदस्थ नहीं होने के दशा में क्या विभागीय सचिव टीप अंकित करने हेतु अधिकृत हैं?
 3. विभाग में विभागीय सचिव तथा प्रमुख सचिव दोनों अधिकारी पदस्थ नहीं होने की दशा में क्या विशेष सचिव (स्वतंत्र प्रभार) टीप अंकित करने हेतु अधिकृत हैं?
2. इस संबंध में शासन ने स्पष्ट किया है कि जिन विभागों में प्रमुख सचिव और सचिव दोनों ही अधिकारी पदस्थ होंगे, तो दोनों ही अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन करेंगे। शेष के संबंध में प्रकरण विशेष की परिस्थितियों के अनुसार मार्गदर्शन हेतु सामान्य प्रशासन विभाग को प्रकरण प्राप्त होने पर ही उचित मार्गदर्शन दिया जा सकेगा।

[सामान्य प्रशासन विभाग क्रमांक एफ. 9-2/2003/1-6, दिनांक 13-1-2006]



कार्यालय प्राचार्य, शासकीय लाहिड़ी स्नातकोत्तर महाविद्यालय
चिरमिरी, जिला-कोरिया (छ.ग.)

नैक द्वारा "C" ग्रेड प्रदत्त

Affiliated to Sant Gahira Guru University, Ambikapur

Phone No. 07771-265026

Email-govtlahiricollege@gmail.com AISHE: C-9736 Website- www.govtlahiripgcollege.com

Institutions Performance Appraisal System for teaching and non- teaching staff

Name of Teaching and Non-Teaching Staff			
Sl. No.	Name	Designation	Performance Appraisal System
1	Dr. Arti Tiwari	Professor	API
2	Dr. Rajani Sethia	Asstt. Professor	API
3	Dr. Ram Kinker Pandey	Asstt. Professor	API
4	Mr. Subhash Chandra Chaturvedi	Asstt. Professor	API
5	Dr. Aradhana Goswami	Asstt. Professor	API
6	Mr. Vijay Kumar Lahare	Asstt. Professor	API
7	Dr. Kavita Krishnamoorti	Asstt. Professor	API
8	Dr. Ashish Kumar Pandey	Asstt. Professor	API
9	Mr. Subhash Raul	Lab Technician	ACR
10	Mr. Ramsharan Singh	Lab Technician	ACR
11	Mr. Aditya Singh	Lab Technician	ACR
12	Ku. Shweta Sen	Lab Technician	ACR
13	Mr. Umesh Kumar	Lab Technician	ACR
14	Mr. Sarvjeet Prasad Patel	Asstt. Grade-II	ACR
15	Mr. Rahul Sen	Lab Attendant	ACR
16	Mr. Rishiraj Gupta	Lab Attendant	ACR
17	Mr. Dinesh Manhar	Lab Attendant	ACR
18	Mr. Manmohan Kumar	Lab Attendant	ACR
19	Mr. Puspraj Singh	Lab Attendant	ACR
20	Mr. khikhram	Book Lifter	ACR
21	Mrs. Shyambai Singh	Peon	ACR
22	Mr. Santosh Sahu	Peon	ACR
23	Mr. Shankar Lal Yadav	Peon	ACR


IQAC Coordinator

Govt. Lahiri P.G. College, Chirimiri
Distt. - Korfya (C.G.)


Principal

Govt. Lahiri P.G. College
Chirimiri, Distt. - Korea (C.G.)

कार्यालय आयुक्त उच्च शिक्षा संचालनालय
शासकीय विज्ञान महाविद्यालय परिसर, रायपुर (छ.ग.)

क्रमांक \8\10/आउशि/समन्वय/2014
प्रति,

रायपुर दिनांक 26 मार्च, 2014

समस्त प्राचार्य
..... छत्तीसगढ़।

विषय:- शासकीय महाविद्यालयों में कार्यरत शिक्षकों के लिये कार्यनिष्पादन आधारित मूल्यांकन प्रणाली हेतु वार्षिक स्व मूल्यांकन प्रपत्र।

संदर्भ:- 1. उच्च शिक्षा विभाग के पत्र क्रमांक 1221/एफ-2-10/2009/38-1 दिनांक 30.03.2010

2. प्रदेश के अग्रणी महाविद्यालयों के प्राचार्यों के बैठक दिनांक 01/02/2014 को दिये गये निर्देशानुसार।

3. भारत का राजपत्र सितंबर 18, 2010 वि.वि. अनुदान आयोग दिनांक 30 जून 2010

—00—

उपर्युक्त संदर्भित पत्रानुसार विभाग में कार्यरत सभी शिक्षकों, ग्रंथपाल एवं क्रीडाधिकारियों को छठवां वेतनमान प्रदाय किया गया है। उक्त वेतनमान के साथ समस्त शिक्षकों को नियुक्ति/पदोन्नति/स्थानन हेतु एक निर्धारित प्रपत्र 'कार्यनिष्पादन आधारित मूल्यांकन प्रणाली (PBAS)' विश्वविद्यालय अनुदान आयोग द्वारा जारी किया गया है।

यह प्रपत्र सभी शिक्षकों को आगामी नियुक्ति/पदोन्नति/स्थानन के समय भरा जाना अनिवार्य होगा। विभाग द्वारा लिये गये निर्णय अनुसार सत्र 2013-14 से यह प्रपत्र प्रत्येक महाविद्यालयीन शिक्षकों को भरना होगा। उच्च शिक्षा विभाग द्वारा पूर्व में जारी गोपनीय चरित्रावली एवं 'कार्यनिष्पादन आधारित मूल्यांकन प्रणाली (PBAS)' दोनों प्रपत्र साथ-साथ भरा जावेगा।

संलग्न प्रपत्र के साथ इसे भरे जाने हेतु निर्देश भी संलग्न कर प्रेषित किया जा रहा है। समस्त शासकीय महाविद्यालय के प्राचार्यों का दायित्व है कि प्रत्येक महाविद्यालयीन शिक्षक का स्व मूल्यांकन प्रपत्र भी भरवाया जाकर वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के साथ-साथ भेजा जाना सुनिश्चित करें।

ग्रंथपाल एवं क्रीडाधिकारी का स्वमूल्यांकन प्रपत्र पृथक से प्रेषित किया जा रहा है।

(आयुक्त, उच्च शिक्षा द्वारा अनुमोदित)

संलग्न :- उपरोक्तानुसार।

(डॉ. किरण गुज्जपाल)
संयुक्त संचालक
उच्च शिक्षा संचालनालय
रायपुर (छ0ग0)



पृ० क्रमांक १४२/५०/आउशि/समन्वय/२०१४
प्रतिलिपि :-

रायपुर दिनांक २६ मार्च, २०१४

1. माननीय राज्यपाल महोदय के प्रमुख सचिव, राजभवन, रायपुर की ओर सूचनार्थ ।
2. निज सहायक, मान० मंत्री जी उच्च शिक्षा विभाग की ओर सूचनार्थ ।
3. निज सहायक, कुलपति, पं० रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर / बिलासपुर विश्वविद्यालय, बिलासपुर/सरगुजा विश्वविद्यालय, अंबिकापुर/बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर / इंदिरा कला संगीत विश्वविद्यालय, खैरागढ़/कुशाभाऊ ठाकरे पत्रकारिता विश्वविद्यालय, रायपुर ।
4. निज सहायक, सचिव, छ०ग०शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन नया रायपुर ।
5. निज सहायक, आयुक्त, उच्च शिक्षा संचालनालय रायपुर (छ०ग०) ।
6. उप सचिव, छ०ग०शासन, उच्च शिक्षा विभाग, मंत्रालय, महानदी भवन नया रायपुर ।
7. कुल सचिव, पं० रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर / बिलासपुर विश्वविद्यालय, बिलासपुर / सरगुजा विश्वविद्यालय, अंबिकापुर/बस्तर विश्वविद्यालय, जगदलपुर / इंदिरा कला संगीत विश्वविद्यालय, खैरागढ़ / कुशाभाऊ ठाकरे पत्रकारिता विश्वविद्यालय, रायपुर की ओर सूचनार्थ ।
8. प्रभारी अधिकारी राजपत्रित स्थापना/प्राचार्य प्रकोष्ठ, उच्च शिक्षा संचालनालय रायपुर (छ०ग०) की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु ।

SAMPLE

संयुक्त संचालक
उच्च शिक्षा संचालनालय
रायपुर (छ०ग०)



कार्यालय, आयुक्त, उच्च शिक्षा, छत्तीसगढ़, रायपुर

राष्ट्रीय प्रतिवेदन प्रपत्र

31 मार्च 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये

भाग-एक

नियुक्ति का विषय:- भौतिक शास्त्र

प्रतिवेदन अधिकारी प्राध्यापक / सहायक प्राध्यापक द्वारा भरा जाए

1. भूरा नाम
(महिल: अधिकारी विवाह के पूर्व का नाम भी लिखें) सुभाष चन्द्र चतुर्वेदी
2. पिता का नाम श्री शिवनाथ प्रसाद चतुर्वेदी
3. जन्मतिथि 24-07-1976
4. शैक्षणिक अर्हता एवं वर्ष
स्नातक 1996 एन.फिल 2003
स्नातकोत्तर 1999 पी.एच.डी.
5. वेतन व वेतनमान
वेतन 75200+D.A. वेतनमान T.H.R.A. (Level 10th)
6. महाविद्यालयीन सेवा प्रारंभ करने की जानकारी
(अ) प्रथम नियुक्ति का पद, प्रकार एवं दिनांक: सहा. प्राध्यापक, स्थाई (01-10-17)
(ब) नियमित नियुक्ति का दिनांक: 01-10-2014
(स) वर्तमान पद एवं नियुक्ति दिनांक: सहा. प्राध्यापक, 01-10-2014
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) श्री 1210 लाटिडी स्नातकोत्तर महाविद्यालय, चिरमिरी
(ii) जिला-कोरिया (झारखण्ड)
(iii)



प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा सनीका अवधि में किये गए कार्य की जानकारी :

क्र.	पढाई गई कक्षा का स्तर	रोजाना की संख्या	कुल छात्र संख्या	व्याख्यान	प्रायोगिक	टिडोरियल	विनाय कोचिंग
1.	स्नातक B.Sc - I	01		06	02	01	
	II	01		06	02	01	
2.	स्नातकोत्तर III	01		06	02	01	
9.	क्या उपस्थिति पंजी नियमित भरी गई			06	02	01	

वर्ष के दौरान लिए गए कोरेक्ट्स (कालखंड) की संख्या

← प्रतिरप्ताह →

10. क्या उपस्थिति पंजी प्राचार्य को सौंपी गई
11. वर्ष के दौरान आपके द्वारा किये गए शोध 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 लिखे गए पुस्तकों का नाम व लेखकों का नाम लिखें
16. वर्ष के दौरान लिए गए अवकाश की प्रकृति एवं विवरण
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)

हाँ
हाँ

चार (04) शोध पत्रों का प्रकाशन

निरंक
निरंक
16
03, Gupta-Kumar, S. Chandra
Chatak

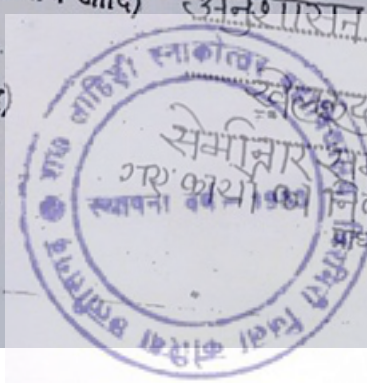
अभारिक अवकाश - 16

निरंक
सहभागिता

केन्द्राध्यक्ष, सह-केन्द्राध्यक्ष
वीक्षणीय कार्य
NAAC सम्बन्धी समस्त कार्य, AISHE, data
Submission
अनुशासन समिति, सांस्कृतिक कार्य, प्रभार

सम्बन्धी कार्य में सहभागिता
सम्बन्धी एवं अन्य प्राचार्य द्वारा सीधे
प्रधानपक/सहायक, प्राचार्य
के पूर्ण इस्तेमाल

दिंक 16-04-2022



छत्तीसगढ़ शासन
उच्च शिक्षा विभाग

कार्य निष्पादन आधारित मूल्यांकन प्रणाली (पी0बी0ए0एस0)
हेतु
वार्षिक स्व मूल्यांकन प्रपत्र

सत्र/वर्ष 2021-22

(प्रत्येक अकादमिक वर्ष के अंत में पूर्ण रूप से भरकर जमा किया जाए)

SAMPLE

शिक्षक का नाम	सुभाष चन्द्र चतुर्वेदी
पदनाम	सहा० प्राध्यापक
कर्मचारी कोड नं.	01380020056
महाविद्यालय	शास० लाहिरी स्नातकोत्तर महाविद्यालय चिरमिरी, जिला-कोरिया (३०७१०)

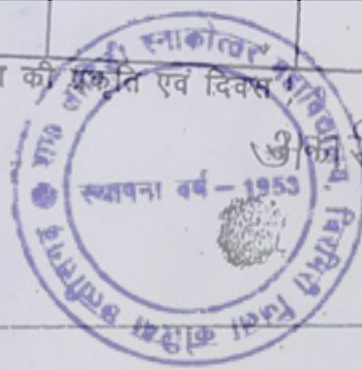


(भाग-क सामान्य सूचना)

1. नाम (बड़े अक्षरों में) :- सुभाष चन्द्र चतुर्वेदी
2. पिता/पति का नाम : श्री शिवनाथ प्रसाद चतुर्वेदी
3. विभाग : उच्च शिक्षा
4. जिस विषय में विशेषज्ञता हो भौतिकशास्त्र
5. महाविद्यालय में सेवा प्रारंभ करने की जानकारी
 - i. प्रथम नियुक्ति का पद प्रकार एवं दिनांक अहा० प्राध्यापक, इ.ग. लोक सेवा आयोग-2009, डारा चयनित 01-10-2014
 - ii. नियमित नियुक्ति का दिनांक
 - iii. वर्तमान पद एवं नियुक्ति दिनांक अहा० प्राध्यापक-01-10-2014 अहा० प्राध्यापक (75200+D.A. +HRA Level 10)
6. वर्तमान पद एवं वेतन ग्रेड : अहा० प्राध्यापक (75200+D.A. +HRA Level 10)
7. पूर्व पदोन्नति की तिथि : अहा० प्राध्यापक (75200+D.A. +HRA Level 10)
8. पत्र व्यवहार हेतु पता (पिन कोड सहित) : शास० काहिडी स्नातोत्तर महा० चिरमिरी
9. स्थायी पता (पिन कोड सहित) : 9424369618
फोन नं. :
ई मेल : Subhashchaturvedi76@gmail.com
10. यदि वर्ष के दौरान कोई डिग्री/शैक्षिक योग्यता प्राप्त की है : नहीं
11. अकादमिक स्टाफ कालेज नवोन्मेषी/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम जिनसे वर्ष के दौरान भाग लिया गया :

पाठ्यक्रम का नाम/ ग्रीष्मकालीन स्कूल	स्थान	अवधि	प्रयोजक अभिकरण
←	निरंक	→	

12. वर्ष के दौरान लिये गये अवकाश की प्रकृति एवं दिवस



अवकाश-16

भाग-ख : अकादमिक कार्य निष्पादन संकेतक

(कृपया इस खण्ड को भरने से पूर्व इस (पीवीएस) प्रोफॉर्म के ब्यौरेवार अनुदेशों को देख लें)

वर्ग : I. शिक्षण, अनुशिक्षण तथा मूल्यांकन संबंधी कार्यकलाप

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

क्र. सं.	पाठ्यक्रम/ प्रश्न पत्र	स्तर	शिक्षण का माध्यम	प्रति सप्ताह आवंटित कक्षाओं की संख्या	प्रति दस्तावेजी रिकॉर्ड के अनुसार ली गई कक्षाओं/ प्रायोगिक कक्षाओं की सं. का प्रतिशत
		U.G.			
1.	Paper-I & II	B.Sc.-I	Both	6+4=10	100%
2.	Paper-I & II	B.Sc.-II	offline	6+4=10	100%
3.	Paper-I & II	B.Sc.-III	online	6+4=10	100%
			Hindi		
			English		

* 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)	50
(ख)	यू.जी.सी. प्रतिमान के अतिरिक्त शिक्षण भार (अधिकतम अंक : 10)	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
1.	B.Sc.-I, Paper-I, II	विषय सम्बन्धी	Projector	ऑनलाइन
2.	B.Sc.-II, Paper-I, II	नोट्स, PPT	Yout-tube	माध्यम से
3.	B.Sc.-III, Paper-I, II	Practical	Vedios	विषय विशेषज्ञों
			की उपयोग	द्वारा व्याख्यान
	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 20



- (iii) सहभागितापूर्ण तथा नवोन्मेपी शिक्षण-अनुशिक्षण पद्धतियों का उपयोग, विषय-वरतु, पाठ्यक्रम सुधार आदि को अद्यतन करना

क्र.सं.	सक्षिप्त विवरण	API अंक
1.	उच्च शिक्षा विभाग रायपुर अध्ययन मंडल सदस्य	
2.	श्री गंगा विश्वविद्यालय अध्ययन मंडल सदस्य	
	कुल अंक (अधिकतम अंक : 20)	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
		विश्वविद्यालय द्वारा केन्द्राध्यक्ष		10
		आयोजित वार्षिक परीक्षा	100%	10
		सर्वसमेस्टर परीक्षा	वास्तव प्रायोगिक परीक्षा	10
		उत्तर परीक्षा मूल्यांकन		10
	कुल अंक (अधिकतम अंक : 25)	परिष्कार		25

वर्ग : I में कुल प्राप्तांक 125

न्यूनतम अंको की आवश्यकता - 75

- वर्ग : II. सह पाठ्येत्तर, विस्तार, व्यावसायिक विकास संबंधी कार्यकलाप
कृपया निम्नलिखित में से किसी एक के लिए अपना योगदान दर्शायें:

क्र.सं.	कार्यकलाप का प्रकार	औसत घंटे/सप्ताह	API अंक
	(i) विस्तार, सहपाठ्येत्तर एवं क्षेत्र आधारित कार्यकलाप		
	संस्कृतिक कार्यक्रम प्रमोशन		10
	ग्रुप समिति खोजने तथा प्रमोशन		10
	कुल (अधिकतम अंक : 20)		
	(ii) कारपोरेट जीवन में योगदान तथा संस्थान का प्रबंधन	वार्षिक/सत्रवार उत्तरदायित्व	API अंक 20
	NAAC सम्बन्धी कार्य जैसे AAR		
	भरना एवं अन्य सम्बन्धित दायित्व		
	कुल (अधिकतम अंक-15) का निष्पादन		15
	(iii) व्यावसायिक विकासगत गतिविधियाँ		



	AISHE - Data Submission		10
	कुल (अधिकतम अंक-15)		
	कुल (i+ii+iii) (अधिकतम 25 अंक)		25

वर्ग II में न्यूनतम आवश्यक अंक - 15

वर्ग : III. शोध, प्रकाशन एवं अकादमिक योगदान

(क) जर्नल्स में प्रकाशित पत्र

क्र. सं.	पू.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
	See		ISSN				
1	discription just below of the page ↓	IJCRT	2320-2082	7.97	4	हाँ	25
2		IJRES	2320-9356		3	हाँ	25
3		IJOR	2250-1991		4	नहीं	06
4		ABAARI			4	नहीं	06
						Total	62

(ख) (i) आलेख/अध्याय, पुस्तकों में प्रकाशित

क्र. सं.	पू.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
				निरंक			

- The Geomagnetic field Variations morphology of geomagnetic storms --- Vol-9, Issue 10, Page 216-222
- The Solar-Terrestrial Links and energy transfer mechanism --- Vol-9, Issue 10, Page 66-71
- Correlative study of Interplanetary magnetic field with Solar --- Vol-10, Issue 11,
- study of effect of magnetic clouds on geomagnetic indices --- Page 168-171

(ii) सम्मेलन कार्यवाहियों में पूर्ण पत्र 5

क्र. सं.	पृ.सं. सहित शीर्षक	सम्मेलन प्रकाशन का ब्यौरा	ISSN/ ISBN सं.	सह लेखकों की संख्या	क्या आप मुख्य लेखक हैं?	API अंक
			निरंक			

(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
				निरंक			

III. (ग) चल रही एवं पूर्ण हो चुकी शोध तथा परामर्शी परियोजनाएं
(i एवं ii) चल रही परामर्शी परियोजनाएं

क्र.सं.	शीर्षक	अभिकरण	अवधि	नतिशील अनुदान राशि (लाख रु. में)	API अंक
		निरंक			



(iii) एवं iv) पूर्ण हुई परियोजनाएं/परामर्शी

क्र.सं.	नामांकन सं.	अभिकरण	अवधि	अनुदान/चल साश (लाख रु. में)	निष्कर्ष रूप में पॉलिटी डॉक्यूमेंट/पेटेंट का	API अंक
			निरंक			

III. (ग) शोध मार्गदर्शन

क्र.सं.	अनुक्रमांक सं.	जमा किया गया शोध निबंध	प्रदत्त दिग्ग	API अंक
एन. फिल या स्नातक पीएचडी या समान		निरंक		

III. (ड) (i) प्रशिक्षण कार्यक्रम, शिबिर, अनुशिक्षण, मूल्यांकन, शोधोपित्री कार्यक्रम, संकाय विकास कार्यक्रम (एक सप्ताह की अवधि से कम नहीं)

क्र.सं.	कार्यक्रम	अवधि	द्वारा आयोजित	API अंक
1	E-Workshop on Research Methodology	one-week	Gurmit Mundel Science College Rewa (M.P)	20

(ii) सम्मेलनों, संगोष्ठियों, कार्यशालाओं, परिचर्चाओं में प्रस्तुत किए गए पत्र

क्र. सं.	प्रस्तुत अवका शीर्षक	सम्मेलन/संगोष्ठी का विषय	द्वारा आयोजित	क्या अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रीय/राज्य/प्रादेशिक/कालेज या विश्वविद्यालय स्तर पर हुए	API अंक
			निरंक		



(iii) राष्ट्रीय या अंतरराष्ट्रीय सम्मेलन, संगोष्ठी आदि में आमंत्रित व्याख्यान एवं अध्यक्षता

क्र.सं.	व्याख्यान अकादमिक सत्र का शीर्षक	सम्मेलन/ संगोष्ठी का विषय	द्वारा आयोजित की गई	क्या अंतरराष्ट्रीय / राष्ट्रीय है ?	API अंक
1.	Solar Modulation Committee report	International	Govt. Model Science College Rewa (M.P.)	राष्ट्रीय	7.5
2.	आदर्श लेखन सम्भागिता का स्वरूप - रिडो तैयारी का सार	आदर्श लेखन सम्भागिता	आदर्श लेखन सम्भागिता	राष्ट्रीय	7.5

(iv) API अंकों का सार

कुल = 15

मानदण्ड	गत अकादमिक वर्ष	आकलन अवधि हेतु कुल API अंक	आकलन अवधि हेतु वार्षिक औसत API अंक
I शिक्षण अनुशिक्षण तथा मूल्यांकन सम्बन्धी गतिविधियों सह पाठ्यपुस्तक, विस्तार	125	125	125
II व्यावसायिक विकास आदि	25	25	25
कुल I+II	150	150	150
III शोध एवं अकादमिक योजनान	81	97	89
कुल	231	247	239



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 दर्शाये)

संलग्नकों की सूची : (कृपया प्रमाणपत्रों, मंजूरी आदेशों, पत्रों आदि की प्रतियाँ साथ नत्थी करें, जहाँ कहीं आवश्यक हो)

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ कि यहाँ दी गई जानकारियों 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 : कैंस पदोन्नति हेतु वार्षिक स्व मूल्यांकित प्रोफार्मा, 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 अनुशासित 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)



PBAS प्रोफार्मा के भाग ख को भरने हेतु अनुदेश

प्रोफार्मा का भाग-ख, यूजी.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 यूजी.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	10
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	10
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- 5,अंक) (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	
कालेजों/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	10
क. राष्ट्रीय स्तर पर : प्रत्येक के लिए 3 अंक	
ख. स्थल स्तर पर : प्रत्येक के लिए 2 अंक	
विषय संघ सम्मेलन, संगोष्ठियों में बगैर-पत्र प्रस्तुतिकरण के सहभागिता	10
प्रत्येक कार्यकलाप के लिए : 2 अंक	



शैक्षिक प्रौद्योगिकी, पाठ्यविवरण विकास, व्यावसायिक विकास, परीक्षा सुधार, संस्थानात्मक शासन में 1 सप्ताह से कम अवधि के अल्पकालीन प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों सहभागिता (प्रत्येक कार्यकलाप 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 बँट दिया जाएगा।

III एपीआई अंको का सारांश

वर्ग ए व 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 आंकलन 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 है, इन संवर्गों द्वारा विकसित किया जायेगा।

