

## CR FORM FOR FORTH CLASS EMPLOYEE

मनुष्य श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों के संबंध में प्रतिवर्ष माह अप्रैल के प्रथम सप्ताह में लिखे जाने वाली चरित्रावली पंजी का फार्म अवधि 31 मार्च 200

1. कर्मचारी का नाम : .....
  - पिता का पति का नाम : .....
  - निवास स्थान : .....
  - शैक्षणिक योग्यता : .....
2. पद स्थायी/अस्थायी : .....
  3. नियुक्ति की तारीख : .....
  4. कार्य का स्थान : .....
  5. अवधि जिसके लिये मत अंकित किया जा रहा है।  
आचरण, व्यवहार तथा आज्ञाकारिता : .....
  6. समय की पाबंदी : .....
  7. शारीरिक क्षमता : .....
  8. सौंपे गये कार्य को करने की क्षमता और योग्यता : .....
  9. स्थानांतरण, दण्ड आदि के संबंध में सामान्य मत : .....

दिनांक : .....

स्थान :- बिलासपुर

मत अंकित करने वाले अधिकारी के  
हस्ताक्षर तथा मुहर

आयुक्त, उच्च शिक्षा मंत्रालय, शासन के पत्र क्र. 2084/आरशि/गो. प्र. 2/98 गीपाल,  
दिनांक 04.04.98 एच अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, विलासपुर समूह के पत्र क्रमांक  
623/असर्विस/98, दि. 06.4.98

प्रपत्र का प्रारूप

1. संबंधित अधिकारी/कर्मचारी का नाम :- .....
2. जन्म तिथि :- .....
3. नियुक्ति का दिनांक :- .....
4. नियुक्ति का प्रकार :- .....
5. सेवा निवृत्ति का दिनांक :- .....
6. विवाह पूर्व का नाम :- .....
- (केवल महिला अधि./कर्म. हेतु) /
7. सामान्य भविष्य निधि खाता क्र. :- .....
8. अनुसूचित जाति/अनुसूचित :- .....
- जन जाति वर्ग अंकित करें।

हस्ताक्षर

# CR FORM FOR CLASS ONE OFFICER

6.3.5

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. प्रांत-स्तरीय अधिकारी द्वारा समीक्षा अर्थात् में किये गए कार्य की जानकारी :

वर्ष के दौरान लिए गए पाठ्यक्रम (कक्षा/पंजी) की संख्या

क्र.	पढ़ाई गई कक्षा का स्तर	सेक्सन की संख्या	कुल छात्र संख्या	ब्याख्यान	प्रायोगिक	टिटीरियल	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, जांच कार्य, छात्र संघ आदि) .....
- (इ) अन्य कार्य  
(जैसे- खेल संबंधी, सेमीनार आदि) .....

## CR FOR CLASS THIRD EMPLOYEE

तृतीय श्रेणी सहायकों/उच्च श्रेणी लिपिक एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र (31 मार्च 20 को समाप्त होने वाली छःमाही/होने वाले वर्ष के लिए)

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

स्थान :-  
दिनांक

प्रतिवेदक अधिकारी का नाम और पद

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर

समीक्षक अधिकारी का नाम एवं पदनाम

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर

स्वीकारकर्ता अधिकारी का नाम एवं पदनाम

आयुक्त, उच्च शिक्षा म.प्र. शासन के पत्र क्र. 2084/आ.उ.शि./गौ. प्र. 2/98 भोपाल, दिनांक 04/04/98 एवं अतिरिक्त संचालक, उच्च शिक्षा, बिलासपुर संभाग के पत्र क्रमांक 623/असंविसं/98. दिनांक 06.04.98.

--00--

प्रपत्र का प्रारूप

1. संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी का नाम : .....
2. जन्म तिथि : .....
3. नियुक्ति का दिनांक : .....
4. नियुक्ति का प्रकार : .....
5. सेवा निवृत्ति का दिनांक : .....
6. विवाह पूर्व का नाम : .....
- (केवल महिला अधि./कर्म. हेतु) : .....
7. सामान्य भविष्य निधि खाता क्र. : .....
8. अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति वर्ग अंकित करें : .....

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/	स्थान	अवधि	प्रयोजक अभिकरण
ग्रीष्मकालीन स्कूल			

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. सं.	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)

क्र. सं.	व्याख्यान/संगोष्ठी/अनुवर्ग/प्रायोगिक कक्षाएँ/संपर्क घंटे	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

(क) सहभागितापूर्ण तथा नवोन्मेषी शिक्षण-अनुशिक्षण प्रद्धतियों का उपयोग, विषय-वस्तु, पाठ्यक्रम सुधार आदि को अद्यतन करना

क्र.सं.	संक्षिप्त विवरण	API अंक
	कुल अंक (अधिकतम अंक : 20)	

(ख) 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 दर्शायें:

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		



(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
एच.कित				
या सनान				
वी.एच.डी				
या सनान				

## III (ङ) (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

(क) राष्ट्रीय या अंतर्राष्ट्रीय सम्मेलन, संगोष्ठी आदि में आमंत्रित व्याख्यान एवं अध्यक्षता

क्र.सं.	व्याख्यान अकादमिक क्षेत्र का शीर्षक	सम्मेलन/ संगोष्ठी का विषय	द्वारा आयोजित की गई	क्या अंतर्राष्ट्रीय /राष्ट्रीय है ?	API अंक

(ख) 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 गतिविधियों			
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 जानकारियाँ 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 प्रोफॉर्मा, विधिवत भरा हुआ, की सभी संलग्नकों सहित विश्वविद्यालय/कालेज द्वारा जाँच की जायेगी तथा इसकी सूचना IQAC को प्रेषित की जायेगी।

समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति

1.	क्या आप आंतरिक गुणवत्ता एवं मूल्यांकन प्रकोष्ठ के अभिमत से सहमत है ?	
2.	यदि नहीं तो कारण दर्शित करें।	

स्थान -

दिनांक -

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम .....

पदनाम .....

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति

स्थान -

दिनांक -

स्वीकृतकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम .....

पदनाम .....

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 हैं ? 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)



