

प्रेषक

निदेशक उच्चतर शिक्षा, हरियाणा,  
शिक्षा सदन, सैक्टर-5, पंचकूला।

सेवा में,

हरियाणा राज्य में स्थित सभी राजकीय महाविद्यालयों के  
प्राचार्य।

यादी क्रमांक: 16/1-2023 प्र0(2)

दिनांक :- 19-4-2023

विषय:- वर्ष 2022-23 की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट भेजने बारे।

उपरोक्त विषय के संबंध में।

जैसा कि आपको विदित है कि आपकी वर्ष 2022-23 की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट  
संबंधित जिला के उपायुक्त द्वारा लिखी जानी है जिसके लिए आपको सैल्फ अप्रैजल का प्रोफार्मा  
एवं वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखने के लिए विभाग द्वारा निर्धारित प्रोफार्मा भेजे जा रहे है।

अतः आपसे अनुरोध है कि संलग्न सैल्फ अप्रैजल प्रोफार्मा भरकर संबंधित जिला के  
उपायुक्त को भेजने का कष्ट करे तथा सैल्फ अप्रैजल प्रोफार्मा भेजते समय वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट  
लिखने हेतु निर्धारित प्रोफार्मा भी भेजना सुनिश्चित करे तथा प्रोफार्मा की प्रतियां साथ संलग्न है।

संलग्न:- उक्त।

रवि-6 पादव

अधीक्षक प्रशासन

कृते निदेशक उच्चतर शिक्षा, हरियाणा  
पंचकूला।

पृष्ठांकन क्रमांक:- सम

दिनांक

इसकी एक प्रति हरियाणा राज्य में स्थित सभी जिलों के उपायुक्तों को भेजकर  
अनुरोध है कि वे अपने जिला में स्थित सभी राजकीय महाविद्यालयों के प्राचार्यों/कार्यकारी प्राचार्य  
से प्राप्त सैल्फ अप्रैजल प्रोफार्मा के आधार पर संलग्न वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के प्रोफार्मा में बिंदु न0  
1 से 4 बारे अपनी टिप्पणी अंकित करके निदेशालय को भिजवाना सुनिश्चित करे।

संलग्न:- उक्त।

54/1  
अधीक्षक प्रशासन

कृते निदेशक उच्चतर शिक्षा, हरियाणा  
पंचकूला।

वर्ष की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखने के लिए अधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान अपनी विशेष उपलब्धियों का संक्षिप्त ब्यौरा :-

भाग-1

नाम.....पदसंज्ञा तथा स्थान.....

1.	कालेज द्वारा कूल पढाये गये दिनों की संख्या	
2.	क्या मासिक टैस्ट नियमित तौर पर लिये गये ?	
3.	परीक्षा में बैठने से रोके गये (विद्यार्थियों की संख्या) (क) परिणामों के आधार पर (ख) उपस्थिति के आधार पर	
4.	क्या रिपोर्ट कार्ड छपवाकर नियमित तौर पर विद्यार्थियों को भेजे जाते रहे ?	
5.	कालेज द्वारा की गई साहित्यिक व अन्य गतिविधियां तथा सभी कार्यक्रमों का ब्यौरा	
6.	क्या प्राध्यापकों को आने/जाने का समय दर्शाने वाले उपस्थिति रजिस्टर बनाये गये थे ?	
7.	वर्ष के दौरान प्राप्त शैक्षणिक एवं व्यवसायिक योग्यता	
8.	सेवा कालीन प्रशिक्षण	
9.	कितने प्राध्यापकों ने प्रशिक्षण प्राप्त किया ?	
10.	परीक्षा का परियाण (क) न्यून परिणाम होने की दशा में विशेष परिस्थितियां एवं कारण	
11.	स्वयं बढ़ाये गये विषय तथा ली गई कक्षाओं का ब्यौरा :	
12.	शिक्षा संस्था का प्रदान प्रारम्भिक/नये उठाये गये अनुकरणीय योग :	
13.	छात्रों के विकास के लिये विशेष कार्य	
14.	क्या छात्रों का प्रवेश निर्धारित नार्म व विभागीय निर्देशानुसार किया गया है :	
15.	क्या छात्रों की समय सारणी विभाग के निर्देशानुसार है तथा ट्यूटोरियल एवं स्पोर्ट के पीरियड लगाये गये है :	
16.	छात्रों के लिए सांस्कृतिक गतिविधियों एवं क्रीडा इत्यादि की प्रगति के लिए योग :	
17.	क्या वर्क लोड में spread over किया गया है:	
18.	निरीक्षण प्रशासकीय कार्यों में रूचि तथा ब्यौरा	
19.	परिवार नियोजन, सामाजिक सेवा कार्य प्रौढ शिक्षा, अल्प बचत, नैतिक शिक्षा, एन0सी0सी0, अधिक अन्य उपजाऊ आदि राष्ट्रीय महत्व के कार्यों में योगदान :	
20.	समाज में महिलाओं की समानता के विषय में किये गये विशेष कार्यों का ब्यौरा :	
21.	क्या गृह परीक्षाएं/दिसम्बर टैस्ट, विश्वविद्यालय/विभाग के आदेशानुसार सुनिश्चित की गई :	
22.	ए0 फण्ड तथा बिल्डिंग फण्ड के खर्च का ब्यौरा तथा क्लोजिंग बैलेंस :	
23.	(क) छात्र निधि में वर्ष के दौरान कितनी राशि जमा थी:	

24.	(ख) कितनी राशि अपनी सक्षमता अनुसार खर्च की गई:
25.	(ग) कितनी राशि खर्च करने हेतु उच्चतर शिक्षा आयुक्त महोदय की स्वीकृति प्राप्त की गई:
26.	(घ) छात्रों की आवश्यक सुविधाएं किस हद तक तथा किन-2 मदों पर पूरी की गई:
27.	क्या अपनी पिछले वर्ष शैक्षिक कलेंडर तैयार किया? यदि हां तो
28.	(क) कार्य दिवसों की संख्या
29.	(ख) शिक्षण दिवसों की संख्या
30.	(ग) परीक्षा दिवसों की संख्या
31.	(घ) परीक्षा की तैयारी के लिये की गई छुट्टियों की संख्या
32.	(ड) आपने यह किस प्रकार सुनिश्चित किया कि प्रत्येक प्राध्यापक प्रतिदिन 5½ घण्टे उपस्थित रहें तथा सप्ताह में 40 घण्टे कार्य करें
33.	विश्वविद्यालय परीक्षाओं में विद्यार्थियों द्वारा प्राप्त किये गये स्थान:
34.	महिला प्रकोष्ठ की गतिविधियां
35.	कैरियर काउंसलिंग की गतिविधियां
36.	विषय समितियों बारे विवरण:
37.	पिछले शैक्षिक वर्ष में उपलब्ध ढांचे में किये गये सुधारों का विवरण
38.	क्या यूजीसी-सीसी स्क्रीम के अंतर्गत वोकेशनल कोर्स के लिये आवेदन किया गया:
39.	क्या सैल्फ-फाईनैसिंग कोर्स आरम्भ किये गये या कोई योजना तैयार की गई?
40.	क्या आपके पास आपके महाविद्यालय की समीक्षा और उपलब्धियों के बारे कोई योजना है?
41.	जनता व संस्था के बीच संबंध, इस संबंध को बनाने के लिए क्या पग उठाये गये?
42.	महाविद्यालय के भविष्य के लिए योजनाएं:
43.	(क) शैक्षिक
44.	(ख) संस्थागत
45.	इन्डोमेंट फण्ड की स्थापना के कार्यान्वयन
46.	क्या शिक्षा नीति 2001 के लिए आपने कोई योजना बनाई है?
47.	उपरोक्त के अतिरिक्त अन्य उपलब्धियां

प्राचार्य के हस्ताक्षर  
प्राचार्य, रा० महा०

## कार्यालय निदेशक उच्चतर शिक्षा हरियाणा, पंचकूला।

हरियाणा शिक्षा सेवा ग्रुप 'ए' कालेज पक्ष के क्षेत्रीय अधिकारियों की वर्ष 2022-23 की गोपनीय रिपोर्ट बारे सम्बन्धित उपायुक्त द्वारा दी जाने वाली टिप्पणी :-

- 1 अधिकारी का नाम .....
- 2 पद संज्ञा प्राचार्य/प्राचार्य(सी0डी0सी0)
- 3 रिपोर्टाधीन अवधि में जिन-2 स्थानों पर तीन मास के अधिक कार्य किया उसका विवरण रा0 महावि0 ..... अवधि अवधि सहित
- 4 क) ईमानदारी के लिए प्रतिष्ठा
- ख) जनता से सम्पर्क
- ग) विकास योजनाओं तथा सरकारी की नीति को पूरा करने का काम
- घ) अधिकारी/कर्मचारी कार्यालय बंद होने के बाद और छुट्टियों के दिनों में अपने मुख्यालय पर उपस्थित रहा है या नहीं

हस्ताक्षर  
(नाम, तिथि तथा पद संज्ञा)

रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दी जाने वाली टिप्पणी

- 5 अधिकारी द्वारा दिये गये अपनी उपलब्धियों के ब्यौरे से आप कहां तक सहमत है ? पूरी तरह, आंशिक रूप से, बिल्कुल नहीं (कृपया कारण दें)
- 6 (क) क्या अधिकारी योग्य, बुद्धिमान और परिश्रमी है या नहीं  
(ख) क्या वह अपने स्टाफ के कार्य के पर्यवेक्षण में समर्थ है या नहीं  
(ग) क्या वह सत्यनिष्ठ है और अनुशासन बनाये हुए है  
(घ) सत्यनिष्ठा बारे प्रसिद्धि :  
(ङ) क्या उसने कार्यालय के प्रति अपनी कर्तव्यों का संतोषजनक ढंग से पालन किया  
(च) उसका संस्था/विभाग की समस्याओं/प्रगति बारे क्या दृष्टिकोण रहा है  
(छ) क्या वह कोर्ट केस तथा अन्य महत्वपूर्ण मामलों की अग्रता के आधार पर निपटान में समर्थ रहा है  
(ज) क्या उसे विभाग/सरकार की हिदायतों/नियमों का पूर्ण ज्ञान है

(झ)क्या गृह परीक्षाएं विश्वविद्यालय/विभाग के अनुदेशानुसार ली गई

(त)उसका दूसरी जातियों/समुदायों के साथ कैसा व्यवहार रहा है

(थ)विशेष अभिरुचि

(द)दोष यदि कोई हो

7 समस्त निर्धारण (सलंगन परीक्षा)परिणामों को भी सम्मुख रखते हुए :-

प्रकृष्ट

बहुत अच्छा

अच्छा

सामान्य

सामान्य से कम

हस्ताक्षर

(नाम, तिथि तथा पद संज्ञा)

समीक्षा प्राधिकारी द्वारा दी जाने वाली टिप्पणी

हस्ताक्षर

(नाम, तिथि तथा पद संज्ञा)

अन्तिम स्वीकृति प्राधिकारी की टिप्पणी