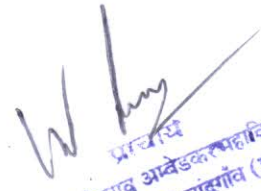


### 6.3.5 Institutions Performance Appraisal System for teaching and non-teaching staff

**Response:**

Various systematic mechanisms are applied under the rules of UGC for the evaluation of appraising faculty members of the college. All the teachers maintain the records of teaching, examinations, college work, Research, and Project to calculate their API score. Based on the above a comprehensive evaluation is done annually. The analysis and suggestions evaluation report and reforms are made accordingly.

The non-teaching staffs are appraised by their performance. The college has a Performance appraisal form being filled by the non teaching staff and is approved by their in charges. They are given counselling by their heads regarding their strength and weaknesses and it is expected that those shortcomings be eradicated by them in the coming sessions.

  
प्रचारार्थ  
डॉ. न.सा.भोमराव अवेडकर महविद्यालय  
औरंगाबाद, जिला राजनांदगांव (छ. ग.)

## छत्तीसगढ़ शासन

### उच्च शिक्षा विभाग


कार्य निष्पादन आधारित मूल्यांकन प्रणाली (पी.बी.ए.एस.) 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 कोर्ड नं. ....	
महाविद्यालय .....	

  
प्राचार्य

शास. डॉ. बाबा साहेब भीमराव  
अम्बेडकर महाविद्यालय डोंगसगाँव

## (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 कॉलेज 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, संगोष्ठियाँ, 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)

		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

(iv) परीक्षा ड्यूटी, सौंपी गई एवं निष्पादित की गई

क्र.सं.	परीक्षा ड्यूटी का प्रकार	सौंपी गई ड्यूटी	कितने (प्रतिष्ठत) 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		

वर्ग : III. शोध, प्रकाशन एवं अकादमिक योगदान

[illegible][illegible]

## (ii) सम्मेलन कार्यवाहियों में पूर्ण पत्र

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

## (iii) एकल लेखक या संपादक के रूप में प्रकाशित पुस्तकें

क्र. सं.	पू.सं.सहित शीर्षक	पुस्तक का प्रकार एवं कर्तृत्व	प्रकाशक एवं ISSN/ISBN सं.	क्या समकक्ष की संख्या	सह-लेखकों की संख्या	क्या आप मुख्य लेखन 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) पूर्व हुई परियोजनाएं/ परामर्श

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

क्र. सं.	प्रस्तुत पत्र की शीर्षक	सम्मेलन/संगोष्ठी का विषय	द्वारा आयोजित	क्या अंतर्राष्ट्रीय/राष्ट्रीय/राज्य/प्रादेशिक/कालेज या विश्वविद्यालय स्तर पर हुए	A PI 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			
III	शोध एवं अकादमिक योगदान			

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. | 6.  |
| 2. | 7.  |
| 3. | 8.  |
| 4. | 9.  |
| 5. | 10. |

मैं प्रमाणित करता/करती हूँ, कि यहाँ दी गई जानकारीयें 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 जांच की जायेगी तथा इसकी सूचना **IQAC** को प्रेषित की जावेगी।

## भाग-घ

(अतिरिक्त गुणवत्ता एवं मूल्यांकन प्रकोष्ठ/उच्च शिक्षा संचालनालय का अभिमत)

आवेदक अधिकारी द्वारा 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 हो, तो किन-किन बिन्दुओं से तथा क्यों ? (कारण सहित उल्लेख करें)	
	बिन्दु -	कारण -
	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 (छ.ग.)

### 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 - .....

समीक्षा अधिकारी के

नाम - .....

पदनाम - .....

### स्वीकृतकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति

स्थान - .....

दिनांक - .....

हस्ताक्षर - .....

स्वीकृतकर्ता अधिकारी के

नाम - .....

पदनाम - .....

प्राचार्य

शास. डॉ. बाबा साहेब भीमराव  
अम्बेडकर महाविद्यालय डोंगरगाँव



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 समीक्षा अवधि में किये गए कार्य की जानकारी :


		वर्ष के दौरान लिए गए परियोजना (कार्य) की संख्या				
क्र.	पढ़ाई गई कक्षा का स्तर	सेक्शन की संख्या	कुल छात्र संख्या	व्याख्यान	प्रायोगिक	टिओरियल 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 क्रायों 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)

दिनांक .....

  
 प्राचार्य  
 शास. डॉ. बाबा साहेब भीमराव  
 अम्बेडकर महाविद्यालय डोंगरगाँव

प्राध्यापक/सहायक प्राध्यापक  
 के पूर्ण हस्ताक्षर

भाग - दो  
(प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्ति)

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भाग-1 में दिये स्वमूल्यांकन पर टीप

1. क्या प्रतिवेदक अधिकारी के स्वमूल्यांकन में उल्लेखित किसी बिन्दु से आप असहमत हैं? यदि हाँ तो विवरण दें
  2. महाविद्यालय उत्तरदायित्वों को समय पर पूर्ण करने में रुचि
  3. क्या इन्होंने आवांठित कोर्स पूर्ण किया
  4. छात्रों के लिये प्रयास  
(अ) देदिप्यमान 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 समग्र मूल्यांकन  
उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/बदिया)
- टीप उत्कृष्ट या प्रष्टिया वर्गीकरण करने पर इसका औचित्य भी स्पष्टतः अंकित/करें
- दिनांक-

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर  
पूरा नाम  
पदनाम

भाग - तीन

(समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति)

1. क्या आप प्रतिवेदक अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं
2. यदि नहीं, तो कारणों सहित अपना अभिमत दें

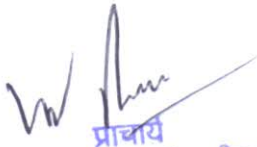
दिनांक :

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर  
पूरा नाम  
पदनाम

भाग - चार

(स्वीकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति)

दिनांक :

  
प्राचार्य  
श्री. डॉ. बाबा साहेब भीमराव  
अम्बेडकर महाविद्यालय डोंगरगाँव

स्वीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर  
पूरा नाम  
पदनाम

## गोपनीय चरित्र पंजी चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी

31 मार्च, ..... को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

1. नाम .....
2. धारित पद .....
3. वेतन .....
4. विभाग .....
5. जन्मतिथि .....
6. जाति-अनु.जाति/जन-जाति/पिछड़ा वर्ग .....
7. शैक्षणिक योग्यता .....
8. नियुक्ति दिनांक .....
9. अवधि जिसके लिए मत अंकित किया जा रहा है .....
10. आचरण, व्यवहार तथा आज्ञाकारिता .....
11. समय की पाबंदी .....
12. शारीरिक क्षमता .....
13. सौंपे गये कार्य को करने की समझ और योग्यता .....
14. स्थानांतरण, दंड आदि के संबंध में सामान्य मत .....

मतांकन अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम - .....

पदनाम - .....

## समीक्षक प्राधिकारी की टिप्पणी

प्राचार्य

शास. डॉ. बाबा साहेब भीमराव  
अम्बेडकर महाविद्यालय डोंगरगाँव



तृतीय वर्ग कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र  
..... को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये

1. नाम .....
2. धारित पद (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी) .....
3. वेतन .....
4. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण .....
5. व्यक्तित्व और व्यवहार .....
6. आचरण और चरित्र .....
7. सहयोगियों/अधिकारियों के संबंध .....
8. उपस्थिति में नियमितता एवं समय की पाबंदी .....
9. टायपिंग में प्रवीणता (गति एवं शुद्धता दोनों में) .....
10. संनिष्ठा .....
11. कार्य से संबंधित पंजियों/अभिलेखों का रखरखाव .....
12. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो वह संक्षेप में बतायें। .....
13. पदोन्नति की उपयुक्तता .....
14. कार्य के बारे में अभिमत व्यक्त करने वाली सामान्य टिप्पणी .....
15. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण अच्छा/घटिया) (उत्कृष्ट श्रेणी में तभी वर्गीकरण किया जाये जबकि संबंधित कर्मचारी में असाधारण गुण एवं कार्य निष्पादन स्तर देखा गया हो। ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आधार भी स्पष्ट रूप से बताया जावे। .....

स्थान .....

दिनांक .....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

स्वीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

  
प्राचार्य

शास. डॉ. बाबा साहेब भीमराव  
अम्बेडकर महाविद्यालय डोंगरगाँव