

शिक्षा विभाग, हिमाचल प्रदेश सरकार

वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट : विद्यालय के प्राध्यापक / स्नातक / कलासीकल एवं वर्नाकूलर अध्यापक वर्ग के लिए वर्ष

(अध्यापक द्वारा भरी जाने वाली सूचना)

भाग-1 व्यक्तिगत ब्यौरा

1. नाम ...
2. जन्म तिथि ...
3. योग्यताएं ...
4. पाठशाला का नाम जहां कार्यरत है ...
5. वर्तमान पाठशाला में कब से कार्यरत है ...
6. वेतनमान ...
7. वर्तमान वेतनमान में कब से कार्यरत है ...
8. मूलवेतन सहित प्रथम नियुक्ति की तिथि ...
9. पूर्व तीन नियुक्ति स्थान अवधि सहित
(क) (ख) (ग)
10. कर्मचारी का स्थाई पता ...
11. क्या कर्मचारी जनजातीय क्षेत्र/दुर्गम क्षेत्र संवर्ग में कार्यरत रहा है
यदि हां, तो अवधि दर्शाएं ...
12. क्या विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण की है अथवा नहीं ...

भाग-2 व्यक्तिगत मूल्यांकन

1. विषयों सहित पढ़ाई गई कक्षाएं ...
2. क्या आप अध्यापक दैनदिनी उचित तथा
नियमित रूप से भर रहे हैं? ...
3. क्या आप विद्यार्थियों की अभ्यास पुस्तिकाएं
नियमित व पूर्ण रूप से देख रहे हैं? ...
4. क्या आप विद्यार्थियों का मासिक परीक्षण
लेते रहे हो? उसका उचित रिकार्ड रखते हो?
तथा बच्चों के माता पिता को इसके बारे
अवगत कराते हो? ...
5. क्या आपने निर्धारित पाठ्यक्रम दिये गये
समय अनुसार पूर्ण कर लिया है? ...
6. क्या आपने कमजोर विद्यार्थियों की विशेष
कक्षाएं ली, यदि हां तो कितनी सफलता मिली? ...

7. वार्षिक परीक्षा परिणाम :

वक्षाएं	पढ़ाए गए विषय	परीक्षा में विद्यार्थियों की संख्या	उत्तीर्ण हुए विद्यार्थियों की संख्या	उत्तीर्ण प्रतिशत	शिक्षा बोर्ड के शिक्षा परिणाम प्रतिशत	यदि परिणाम 75 प्रतिशत से कम है (गैर बोर्ड कक्षाओं के लिए) या बोर्ड परिणाम से कम है तो इसका कारण बताएं
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.

8. आप कौन से खेल का निरीक्षण करते हैं? ...
9. क्या आपने पाठशाला के अन्य क्रियाकलापों में प्रभारी के रूप में कार्य किया है, उसमें आपका क्या योगदान रहा है? ...
10. कर्तव्य से अनुपस्थित रहने की अवधि छुट्टी / प्रशिक्षण ...
प्रमाणित किया जाता है कि उपरोक्त भरी सूचना ठीक है ...

अध्यापक के हस्ताक्षर

भाग-3 रिपोर्ट अधिकारी द्वारा दिया गया निर्धारण

नोट :- रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक खाने के समक्ष अपना मूल्यांकन रेखांकन द्वारा नहीं दर्शाया जाना चाहिए अपितु समस्त खानों के समक्ष सुस्पष्ट शब्दों में सारगर्भित टिप्पणी की जानी चाहिए ।

1. क्या आप अध्यापक द्वारा दिए गए उपर्युक्त क्रम 1 से 10 तक सहमत हैं? यदि नहीं तो किस सीमा तक ? ...
2. क्या आप उन्हें एक दक्ष अध्यापक / अध्यापिका समझते हैं ? यदि नहीं तो कारण लिखें ? ...
3. क्या अध्यापक / अध्यापिका दैनदिनी उचित तथा निमित्त रूप से बनाता / बनाती है ? ...
4. क्या अध्यापक / अध्यापिका कमजोर विद्यार्थियों की विशेष कक्षाएं लेकर उनकी सहायता करता / करती है ? ...
5. क्या वह विद्यालय में अनुशासन बनाए रखने में सहायता करता / करती है ? ...

6. क्या अध्यापक / अध्यापिका ने कोई विशेष उपलब्धि प्राप्त की है ? ...
7. क्या अध्यापक / अध्यापिका विद्यार्थियों के खेल कूद तथा अन्य क्रिया कलाओं में सक्रिय रूप से भाग लेता / लेती है, विवरण दें ? ...
8. क्या अध्यापक / अध्यापिका कमजोर विद्यार्थियों की अभ्यास पुस्तिकाएं पूर्ण तथा नियमित रूप से देखता / देखती है ? ...
9. क्या बोलने, लिखने, खोज कार्य तथा रचनात्मक कार्य में विशेष रुचि है ? ...
10. क्या अध्यापक / अध्यापिका के सम्बन्ध सहयोगियों से सौहार्दपूर्ण हैं ? ...
11. क्या उसने ईमानदारी के प्रति कीर्ति प्राप्त की है ? यदि नहीं तो उदाहरण दीजिए ? ...
12. क्या विवरणाधीन वर्ष में कोई ऐसी घटना हुई जो अध्यापक / अध्यापिका के कार्य कुशलता एवं आचरण पर अच्छा या कुप्रभाव डालती है ? ...
13. सामान्य व्यक्तित्व
(क) ईमानदारी
(ख) स्वभाव
14. क्या अध्यापक / अध्यापिका के कार्य तथा आचरण में त्रुटियां उसके ध्यान में लाई गई हैं ?
(क) गोपनीय नोट के रूप में
(ख) अर्ध-सरकारी पत्र के रूप में
(ग) मौखिक रूप में
15. क्या तत्पश्चात कोई सुधार पाया गया ? ...
16. क्या अध्यापक / अध्यापिका का नैतिक स्तर व आचरण ऐसा है कि वह विद्यार्थियों के लिए प्रेरणा का स्रोत बन सकें ? ...
17. क्या अध्यापक / अध्यापिका बच्चों के बारे में सुझाव देने के लिए उनके माता-पिता से सम्पर्क बनाए रखने का प्रयास करता / करती है ? ...
18. पदोन्नति के लिए उपयुक्तता ...
19. क्या अध्यापक / अध्यापिका हिन्दी भाषा के प्रयोग में रुचि रखता / रखती हैं या नहीं ? ...
20. अध्यापक / अध्यापिका का अनुसूचित जाति तथा अनुसूचित जनजाति के प्रति व्यवहार ...
21. क्या कर्मचारी के विरुद्ध कोई विभागीय जांच/ न्यायालय मामला/सतर्कता मामला आदि लम्बित है। यदि हां, तो संक्षिप्त विवरण दिया जाए । ...

22. सामान्य विवरण
 (क) उत्कृष्ट
 (ख) अत्युत्तम
 (ग) उत्तम
 (घ) सन्तोष जनक
 (ङ) निकृष्ट

23. विवरण :

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
 नाम
 पद
 तिथि

भाग -4 पुनर्विलोकन अधिकारी की टिप्पणी

24. क्या आप रिपोर्ट के भाग-2 में निहित अधिकारी द्वारा दिए गए कार्य के सारांश के सम्बन्ध में अधिकारी की टिप्पणी से सहमत हैं? यदि नहीं तो इसका कारण और किस सीमा तक असहमत हैं संक्षेप से लिखें ।

25. कार्य सम्पादन और गुणों का समग्र मुल्यांकन

- (क) उत्कृष्ट
 (ख) अत्युत्तम
 (ग) उत्तम
 (घ) सन्तोष जनक
 (ङ) निकृष्ट

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
 नाम
 पद
 तिथि

26. अगले अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षर तथा टिप्पणी यदि है :

उच्चाधिकारी के हस्ताक्षर
 नाम
 पद
 तिथि

हि. प्र. शिक्षा वा.गो.रि. प्राध्यापक / स्नातक अध्यापक / सी.एवं वी. वर्ग