



पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर (छ.ग.)

Phone No. 0771-2262587, Website : prsu.ac.in, E-mail- dradmin@prsu.ac.in

क्रमांक 1677/सा.प्रशा./2025

रायपुर, दिनांक 03/06/2025

प्रति,

1. अध्यक्ष, समस्त अध्ययनशाला
 2. समस्त विभागीय अधिकारी
- पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर (छ.ग.)

विषय :- 31 मार्च 2025 की स्थिति में तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली निर्धारित प्रपत्र में उपलब्ध कराने बाबत।

महोदय,

उपरोक्त विषयांतर्गत लेख है कि आपके अध्ययनशाला/विभाग में पदस्थ तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली निर्धारित संलग्न प्रपत्र में (तृतीय/चतुर्थ वर्ग के पृथक-पृथक प्रपत्रों में) भरकर सामान्य प्रशासन विभाग को पत्र जारी होने की तिथि से एक माह के भीतर अनिवार्य रूप से उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें, साथ ही निम्नलिखित निर्देशों का पालन सुनिश्चित किया जावे:-

1. तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली के पृथक-पृथक प्रपत्र संलग्न हैं, निर्धारित प्रपत्र पर ही तृतीय एवं चतुर्थ वर्ग कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली पृथक-पृथक लिफाफों में प्रेषित करें तथा लिफाफे के ऊपर तृतीय/चतुर्थ वर्ग कर्मचारी अंकित करें।
2. समग्र मूल्यांकन (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/असंतोषजनक) स्पष्ट अंकित करें एवं गोपनीय प्रतिवेदन में चिन्हांकित भी करें। उत्कृष्ट वर्गीकरण किए जाने पर कर्मचारी के असाधारण गुण एवं कार्य निष्पादन स्तर तथा उसका आधार आवश्यक रूप से अंकित करें।
3. कर्मचारी की गोपनीय चरित्रावली में अंकित प्रतिकूल टीकाओं से नियमानुसार (1 माह के भीतर) कर्मचारी को संसूचित करना अनिवार्य है एवं उनके विरुद्ध प्रस्तुत अभ्यावेदनों के निराकरण के संबंध में दिए गए शासन-आदेशों का अत्यंत दृढ़ता से पालन किया जावे।
4. गोपनीय चरित्रावली का वर्ष स्पष्ट अंकित किया जावे।
5. मतांकन अधिकारी का नाम, हस्ताक्षर, सील आवश्यक रूप से अंकित किया जावे।
6. जिन विभागों में नियंत्रण अधिकारी संविदा अथवा तृतीय संवर्ग से होंगे, उस विभाग के सभी कर्मचारियों का मतांकन उप कुलसचिव (प्रशासन) करेंगे।

टीप:-संलग्न प्रपत्र विश्वविद्यालय के वेबसाइट में अपलोड है। आवश्यकतानुसार उसकी कॉपी निकालकर उपयोग किया जा सकता है।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार।

आदेशानुसार

उप कुलसचिव (प्रशा.)

क्रमांक 1678/सा.प्रशा./2025

रायपुर, दिनांक 03/06/2025

1. कुलपति/ कुलसचिव के निज सहायक, पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर को सूचनार्थ अग्रेषित।

उप कुलसचिव (प्रशा.)



पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर (छ.ग.)

चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों के संबंध में प्रतिवर्ष माह-अप्रैल के प्रथम सप्ताह में लिखी जाने वाली चरित्र पंजी का फार्म 31 मार्च 2025 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

1. कर्मचारी का नाम, पिता अथवा पति : _____
का नाम/निवास स्थान : _____
2. जन्मतिथि : _____
3. शैक्षणिक योग्यता, यदि कोई हो : _____
4. वरिष्ठता सूची में क्रमांक : _____
5. वेतन : _____
6. पद का नाम (स्थायी/अस्थायी) : _____
7. नियमित नियुक्ति की तिथि : _____
8. कार्य का स्थान : _____
9. अवधि जिसके लिए मत अंकित किया : _____
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. स्थानांतर्ग, दण्ड आदि के संबंध में : _____
सामान्य मत
15. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा) : _____
अच्छा/साधारण/असंतोषजनक)
उत्कृष्ट श्रेणी में तभी वर्गीकृत किया जाय 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 : _____

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर : _____

नाम : _____

पदनाम : _____



पं. रविशंकर शुक्ल विश्वविद्यालय, रायपुर (छ.ग.)

तृतीय श्रेणी एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रत्र
31 मार्च 2025 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

1. पूरा नाम श्री/श्रीमती/कुमारी : _____
2. जन्मतिथि : _____
3. धारित पदनाम (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी) : _____
4. वरिष्ठता सूची में क्रमांक : _____
5. प्रथम नियमित नियुक्ति दिनांक : _____
6. वर्तमान पद पर पदोन्नति दिनांक (यदि हो तो): _____
7. वेतन : _____
8. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण : _____
9. व्यक्तित्व एवं व्यवहार : _____
10. आचरण/चरित्र : _____
11. प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता : _____
12. कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान : _____
तथा प्रयास करने की योग्यता
13. प्रकरण के परीक्षण की क्षमता : _____
14. कार्य के निपटारे की तत्परता : _____
15. उपस्थिति की नियमितता और समय : _____
की पाबंदी
16. उच्च अधिकारियों एवं सहभागियों से : _____
संबंध
17. नित्य कार्य जैसे-असिस्टेंट की डायरी : _____
का रख-रखाव, गार्ड फाइलें, रिकार्डिंग
आदि का ध्यान रखा जाना
18. सनिष्ठा : _____

//2//

19. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या : _____

उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो

वह संक्षेप में बतावें।

20. पदोन्नति की उपयुक्तता : _____

21. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा) : _____
अच्छा/साधारण/असंतोषजनक)

उत्कृष्ट श्रेणी में तभी वर्गीकृत 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 : _____

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर : _____

नाम : _____

पदनाम : _____

आवश्यक निर्देश—

लिपिक के विशेष कार्य/उपलब्धि का
उल्लेख सामान्य टीप में किया जावे।