



AWADHESH PRATAP SINGH UNIVERSITY
REWA, MADHYA PRADESH



**PROCEDURE OF NOTE SHEET MOVEMENT, ORDER AND
NOTIFICATION, COPY OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT,
PHOTOGRAPHS OF FINANCE AND ACADEMIC SECTION**

पृष्ठ क्रमांक

विभाग

शोधसंचालक

अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा

टिप्पणी एवं आदेश

नस्ती क्रमांक

विषय APSU DET-2022 के संबंध में।

Doctoral Entrance Test (APSU DET-2022) के अध्यादेश क्रमांक-11 (सी) के अनुसार प्रवेश प्रक्रिया सम्पादित करने के लिए उक्त उच्च स्तरीय समिति का गठन पूर्व अनुसार (रू./संखी/18/273 दिनांक 31/07/2018) किया जाता प्रस्तावित है। समिति अध्यादेश-11 के प्रावधानों के अन्तर्गत प्रवेश संबंधी विन्दुओं पर अनुसंधान/अभ्यास प्रदान किया जावेगा।

कृपया समिति गठन के संबंध में प्रस्ताव विचारणीय।

Director (Research)

दिनांक
01/06/22

पी० एच० पी० प्रवेश प्रक्रिया DEET 2022 के सुचारु संचालन हेतु 'A' के अनुसार समिति का प्रस्ताव निम्नानुसार है :

- | | |
|--------------------------------|--------|
| 1. प्रो० आर.एम. मिश्र | संयोजक |
| पर्यावरण जीव विज्ञान विभाग | |
| 2. प्रो० एन.पी. पाठक | सदस्य |
| व्यावसायिक कृषिक्षास्त्र विभाग | |
| 3. प्रो० सुनील तिवारी | सदस्य |
| लाइफ लांग लर्निंग विभाग | |
| 4. प्रो० अतुल पाण्डेय | सदस्य |
| व्यवसाय प्रवर्धन विभाग | |
| 5. प्रो० आर. एन. सिंह | सदस्य |
| संचालक, संचालनालय शोध | |
| 6. प्रो० पी० के. राय | सदस्य |
| उपसंचालक, संचालनालय शोध | |
- कृपया प्रस्तावित समिति अनुमोदनाय

कुलसचिव

दिनांक
01.06.22

Director

कृपया अवलोकनाय एवं अनुमोदनाय।

दिनांक

Director Research Cell

अनुमोदन।

दिनांक
01/06/22

दिनांक
02/06/22

R-1797
02/6/22

V.6 No
2205
2/6/22

अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा

टिप्पणी एवं आदेश

पृष्ठ क्रमांक

विभाग


शोधसेवा


नस्ती क्रमांक

विषय

पी.एच.डी प्रवेश प्रक्रिया हेतु समिति की
क्रियेसूचना दस्तावेज़ार्थ ~~एक~~ पत्रावली प्रेषित है।


कुलसचिव
Director Research Cell


03.06.22


03/06/22

प्रति सभी भागरीत नदस्तों को एक-एक
उपलब्ध कराये।

कार्यालय


06/06/22

R/1797
3.6.22

संचालनालय-शोध
अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा (म.प्र.)

क्र./शोसं/2022/04


दिनांक-06/06/2022

अधिसूचना

आदेशानुसार, अध्यादेश 11-(नवीन) के अनुसार प्रवेश प्रक्रिया APSUDET-2022 सम्पादित करायें जाने के लिये निम्नांकित समिति का गठन किया जाता है -


1.	प्रो. आर.एम.मिश्र आचार्य, पर्यावरण जीव विज्ञान विभाग	-	संयोजक
2.	प्रो. एन.पी. पाठक आचार्य, व्यावसायिक अर्थशास्त्र विभाग	-	सदस्य
3.	प्रो. सुनील कुमार तिवारी आचार्य, लाइफ लांग लर्निंग विभाग	-	सदस्य
4.	प्रो. अतुल पाण्डेय आचार्य, व्यवसाय प्रबन्धन विभाग	-	सदस्य
5.	प्रो.आर.एन.सिंह संचालक, संचालनालय शोध	-	सदस्य
6.	डॉ. पी.के. राय उप संचालक, संचालनालय शोध	-	सदस्य

समिति अध्यादेश 11 के प्रावधानों के अन्तर्गत शोध संचालनालय द्वारा विचारार्थ लाये गये प्रकरणों पर अनुशंसा/अभिमत प्रदान करेगी।


कुलसचिव 05/06/22

प्रतिलिपि सूचनार्थ:-

1. समिति के सम्माननीय संयोजक एवं समस्त सदस्यगण।
2. सहायक कुलसचिव, अकादमिक।
3. सहायक संचालक, आवासीय निधि संपरीक्षा।
4. वित्त नियंत्रक।
5. कुलपति जी के सचिव/कुलसचिव के निज सहायक।


03.06.2022
संचालक

अवधोष्ठा प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, ँीवा (म.प्र.)

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों का वार्षिक प्रतिवेदन
वर्ष के लिये

को समाप्त हो रहे

1. नाम पिता/पति के नाम सहित
निवास स्थान
शैक्षणिक योग्यतायें
2. पद स्थायी/अस्थायी
3. नियुक्ति की अवधि
4. विभाग जहां कार्य कर रहे है
5. अवधि जिसके लिये प्रतिवेदन
दिया जा रहा है
6. चरित्र/आचरण एवं अज्ञा कारिता
7. उपस्थिति की नियमितता
8. कार्य करने की क्षमता
9. सौपे सये कार्य को पूरी करने
की योग्यता एवं पात्रता
10. सामान्य टिप्पणी जिसमें स्थानांतरण
एवं दण्ड संबंधी अनुशांसा की जा सकती है

स्थान

हस्ताक्षर प्रतिवेदन अधिकारी

दिनांक:-

(नाम/पदनाम मुद्रा सहित)

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर समीक्षक अधिकारी

अवधेश प्रताप सिंह विश्वविद्यालय, रीवा (म0प्र0)

प्रपत्र-दो

तृतीय श्रेणी सहायकों/उच्च श्रेणी लिपिकों एवं अन्य लिपिक कर्मचारी तथा अधीक्षक आदि के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र

वर्ष

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

स्थान :

दिनांक :

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम :

समीक्षक अधिकारी टिप्पणी :

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम :













