



लोक शिक्षा समिति, बिहार

एम्ब्रेसडर पैलेस, कलमबाग चौक, मुजफ्फरपुर-842002



e-mau : ioksniksha@gmail.com

Web : www.lokshikshasamiti.org

प्रधानाचार्य जी का गोपनीय प्रतिवेदन (सचिव जी इसे भरकर डाक से भेजें)

इस गोपनीय प्रतिवेदन को सचिव महोदय स्वयं भरेंगे। भरने से पूर्व सभी आवश्यक तथ्यों को संकलित कर लें। जहाँ प्रधानाचार्य से जानकारी प्राप्त करनी हो, उनसे लिखित अन्य कागज पर प्राप्त कर लें। इस प्रपत्र को भरकर (मई बैठक से पूर्व) प्रदेश कार्यालय में भेज दें। इस प्रपत्र को भरने में श्रद्धाभाव के स्थान पर कर्तव्यभाव अपेक्षित है। साथ ही, प्रदेश कार्यालय को यह प्रपत्र प्राप्त हो जाए, इसे भी सुनिश्चित करें। इस प्रपत्र में अंकित कई अंशों को प्रधानाचार्य की सेवा पुस्तिका में अंकित करना होता है। सेवा पुस्तिका अद्यतन करने की दृष्टि से यह प्रपत्र आवश्यक है।

1. स.शि.मं./वि.मं./बा.वि.मंदिर :
2. प्रधानाचार्य का नाम :
3. प्रारंभिक नियुक्ति तिथि : स्थायित्व तिथि
- वर्तमान विद्यालय में योगदान तिथि : कुल कार्यकाल
- शैक्षणिक योग्यता :
- विशेष योग्यता : प्रशिक्षण

4. समय सारिणी में अंकित कुल कालांश एवं अध्यापन के विषय (समय-सारिणी देखकर भरें)–

| | | | | | | |
|-------|--|--|--|--|--|--|
| कक्षा | | | | | | |
| विषय | | | | | | |

5. संघ शिक्षा वर्ग : संघ दायित्व
6. प्रशिक्षण (स्थान) : वर्ष
7. अवकाश विवरण-2022-23 का–

| आकस्मिक | | | चिकित्सा | | | | अर्जित | | | | विशेषा- वकाश | अन्य |
|---------|-------|-----|----------|------------|-------|-----|--------|------------|-------|-----|-----------------|------|
| देय | उपयोग | शेष | गत शेष | इस सत्र का | उपयोग | शेष | गत शेष | इस सत्र का | उपयोग | शेष | | |
| | | | | | | | | | | | | |

8. मानधन विवरण (मार्च-2023 का)–

| मूल मानधन | ग्रेड-पे | महँगाई भत्ता | योग | अन्य | भविष्य निधि | उपदान | सर्वयोग | शुद्ध देय |
|-----------|----------|--------------|-----|------|-------------|-------|---------|-----------|
| | | | | | | | | |

9. वार्षिक वृद्धि तिथि : 10. ग्रेच्युटी तिथि :

● विद्या भारती साहित्य ●

1. विद्या भारती द्वारा प्रकाशित :- प्रदीपिका, देवपुत्र, शोध पत्रिका, बाल सुरभि आदि पत्रिकाएँ मँगवाना प्रधानाचार्य का दायित्व है। इसका अनुपालन कितना हुआ है?
2. उक्त पत्रिकाओं के अतिरिक्त कौन-कौन सी अन्य पत्रिकाएँ आती हैं तथा उनका उपयोग कैसे होता है?

● आय-व्यय व्यवस्था विवरण ●

1. मासिक तलपट, आय-व्यय वृत्त, अग्रिम वृत्त, शुल्क बकाया वृत्त, कक्षाशः शिशु संख्या इत्यादि विवरण प्रतिमाह के अंत में तैयार होते हैं अथवा नहीं यदि हाँ तो क्या उसकी एक-एक प्रति प्रदेश कार्यालय भेजी जाती है? (विपरीत स्थिति में कारण भी लिखें)
2. क्या आय-व्यय लेखा की नियमित जाँच प्रधानाचार्य द्वारा होती है?
3. प्रत्येक सत्र के लेखा का अंकेक्षण यथासमय किसी चार्टर्ड एकाउंटेंट से करवाना प्रधानाचार्य का दायित्व है। यह कार्य किस सत्र तक हुआ है?
4. क्या अंकेक्षण रिपोर्ट पर समिति में विचार-विमर्श होता है?
5. क्या वार्षिक अर्थसंकल्प (बजट) बनता है?

● अन्य विवरण ●

1. प्रशासनिक क्षमता कैसी है?
2. लोक प्रियता (बच्चों, आचार्यों एवं अभिभावकों में)
3. नेतृत्व कुशलता एवं संबंध (आचार्य और समिति के मध्य)
4. अभिभावक सम्पर्क व जनसंपर्क कैसा है?
5. स्वास्थ्य कैसा रहता है एवं अवकाश की स्थिति क्या है?
6. क्या वार्षिक कार्य योजना बनती है? कितने प्रतिशत योजनाओं का क्रियान्वयन हुआ?
7. प्रांतीय कार्यक्रमों में सहभागिता तथा निर्देशों के अनुपालन में तत्परता
8. प्रांत स्तरीय किन-किन कार्यक्रमों में विद्यालय की सहभागिता रही?
9. प्रधानाचार्य द्वारा सभी भैया-बहनों की अभ्यास पुस्तिका का अवलोकन कितनी बार हुआ?
10. प्रधानाचार्य द्वारा दैनिक पाठ्य योजना कितने दिन बनी तथा आचार्यों से योजना बनाने की कितनी सक्रियता व उपलब्धि रही?
11. प्रधानाचार्य के बारे में सारांश रूप में आपका व्यक्तिगत अभिमत

दिनांक

विद्यालय की मुहर

हस्ताक्षर सचिव

आलोक : विभागीय प्रधानाचार्य बैठक से पूर्व प्रांतीय कार्यालय डाक से भेजें।