

## वार्षिक कार्य मूल्यांकन ( वर्ष 20..... - 20..... )

## भाग - I (प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी के लिए)

- पद का नाम .....
1. नाम .....
  - पुत्र/पुत्री/पत्नि श्री .....
  2. जन्म तिथि ..... गृह जिला .....
  3. समीक्षाधीन अवधि के दौरान पद तथा स्थान .....
  4. प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन की गई सेवा अवधि दिनांक ..... से दिनांक ..... तक
  5. अवकाश/प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थिति की कालावधि दिनांक ..... से दिनांक ..... तक
  6. मुख्य पारिणामिक कार्यों के लिए निर्धारित लक्ष्यों (कृपया विनिर्दिष्ट करें) के अनुसार स्वयं द्वारा किया गया मूल्यांकन :-

क्र. सं.	मुख्य पारिणामिक कार्य (Key result areas)	निर्धारित लक्ष्य (Targets)	वास्तविक उपलब्धियाँ (Actual Achievements) विभागीय/परियोजना	उपलब्धियों में कमी का कारण (यदि कोई हो तो) एवं विशेष योगदान
1	नामांकन			
2	ठहराव			
3	चाइल्ड ट्रेकिंग प्रगति			
4	जनसहभागिता			
5	विद्यालय विकास में योगदान			
6	राज्य सरकार की योजनाओं में योगदान			

## 7. परीक्षा परिणाम :-

कक्षा	विषय	विद्यार्थियों की संख्या		60 प्रतिशत एवं इससे अधिक अंक प्राप्त करने वालों की संख्या	उत्तीर्ण प्रतिशत
		परीक्षा में प्रविष्ट	उत्तीर्ण		

## 8. अन्य शैक्षणिक उपलब्धियों का उल्लेख :- (लेख/शोध पत्र/पत्रवाचन/अध्यापन प्रतियोगिता/अन्य स्तरीय पुरस्कार आदि के संदर्भ में)

## 9. वर्ष के दौरान प्राप्त प्रशिक्षण का विवरण :-

क्र.सं.	प्रशिक्षण का प्रकार	अवधि	प्रशिक्षण से प्राप्त उपलब्धि का उल्लेख

## 10. प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा किए गए विशेष उल्लेखनीय कार्यों का संक्षिप्त विवरण (उपाबन्ध संलग्न नहीं किया जाए)

प्रतिवेदक अधिकारी का प्रस्तुत किए जाने का दिनांक .....

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम .....  
पदनाम .....

भाग - II (प्रतिवेदक (REPORTING) अधिकारी के लिए )

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्तियाँ :

क्र.सं.	मूल्याङ्कन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद
1.	कार्य परिणाम (Work performance)					
2.	बुद्धिमत्ता (Intelligence)					
3.	कार्य निष्पादन में तत्परता (Promptness in work)					
4.	पहल करने की योग्यता (Ability to take initiative)					
5.	नियमितता, समय पाबन्दी एवं अनुशासन (Regularity, Punctuality & Discipline)					
6.	कर्तव्यपरायणता Devotion to duty					
7.	बच्चों/सहकर्मी/समुदाय/अभिभावकों के साथ सह सम्बन्ध Relationship with students/Colleagues/Community/Guardians					
8.	विद्यालय विकास में योगदान (Contribution towards school development)					

2. (क) सामान्य मूल्याङ्कन :- अधिकारी के व्यक्तित्व, गुणों तथा दोषों, मानसिक गुणवत्ता, परिश्रम और निष्ठा आदि का मूल्याङ्कन व समीक्षाधीन अवधि के दौरान अधिकारी के कार्यों का समग्र मूल्याङ्कन।

2.(ख) वर्ष के दौरान किये गये कार्यों के लिए लिखित सलाह/भर्त्सना (यदि कोई हो) का संक्षिप्त उल्लेख :

2.(ग) क्या आप किसी अभ्युक्ति को प्रतिकूल मानते हैं ? यदि हाँ तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण भी दें।

3. क्या प्रतिवेदित अधिकारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति / समाज के कमजोर वर्गों के लोगों / निःशक्तजन के प्रति संवेदनशील है ? ( हाँ / नहीं )

4. क्या आपकी जानकारी में ऐसी कोई बात आई है जो अधिकारी की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कर्तव्य का ईमानदारी से पालन करने की योग्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती है ? यदि हाँ तो उसके बारे में विवरण दें। ( हाँ / नहीं )

5. कॉलम सं. 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्याङ्कन (कृपया संबंधित कॉलम में लघु हस्ताक्षर करें)

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी :- कृपया सुनिश्चित करें कि बिन्दु सं. 1 से 2 तक में की गई अभ्युक्तियों एवं बिन्दु सं. 5 में किये गये समग्र मूल्याङ्कन में एक रूपता हो। बिन्दु सं. 1 से 2 तक में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति नहीं होने पर बिन्दु सं. 5 में तदनु रूप ही समग्र मूल्याङ्कन किया जाए। यदि कहीं पर भी कोई प्रतिकूल अभ्युक्ति हो तो समग्र मूल्याङ्कन भी असंतोषप्रद ही किया जाए।

समीक्षक प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनाङ्क .....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं नाम .....  
पदनाम .....

भाग -III (समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के लिए)

1. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गई अभ्युक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समग्र मूल्यांकन करते हुए अभ्युक्तियाँ अंकित की जाएँ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें)

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक .....

नाम .....

पदनाम .....

भाग -IV (स्वीकार करने वाले (ACCEPTING) अधिकारी के लिए)

1. स्वीकार करने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियाँ।

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम .....

पदनाम .....

दिनांक .....

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र - I, II तथा III का परिशिष्ट (प्रपत्र का पृ. 4)

वर्ष ..... (1 जनवरी ..... को) के लिये प्रथम नियुक्ति के समक्ष की रथावर सम्पत्ति सहित सम्पूर्ण रथावर सम्पत्ति का विवरण

1. अधिकारी/कार्मिक का नाम तथा ..... 3. क्रिस सेवा संवर्ग से है .....
- पद जिससे वह संबंधित है। .....
2. वर्तमान में धारित पद ..... 4. वर्तमान वेतन .....

उप जिला, उप-खण्ड, तहसील तथा गाँव का नाम जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण आवासीय तथा भूमि अन्य भवन	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं की नहीं है तो बताएँ कि वह किसके नाम में धारित है तथा उस सदस्य के साथ आपका क्या संबंध है।	कैसे अर्जित की। यदि क्रय पट्टे द्वारा या बंधक उत्तराधिकारी दान या अन्यथा रूप से अर्जित की गई हो तो अर्जन की तारीख तथा नाम साथ ही उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिनसे अर्जित की गई है।	सम्पत्ति सं आय (वार्षिक)	अभ्युक्ति

दिनांक .....

हस्ताक्षर .....