

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन {वर्ष } ]

भाग-1 [प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी के लिए]

सेवा 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 लक्ष्य (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)	उपलब्धियों में कमी के कारण [कोई हो तो] एवं विशेष योगदान
---------	---	-------------------------------	--	--

1. प्रमुख विभागीय कार्यों के भौतिक लक्ष्य

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

2. प्रमुख विभागीय कार्यों के वित्तीय लक्ष्य

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

3. निरीक्षण

4. मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में रात्रि विश्राम

5. अन्य

टिप्पणी:- यदि विभागीय लक्ष्य नहीं हो तो संक्षिप्त वर्णनात्मक विवरण दिया जाए ।

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा किए गए विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण (150 शब्दों से अधिक न हो)

प्रतिवेदित के हस्ताक्षर  
नाम व पदनाम

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने का दिनांक:

[प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा कोई उपायमय संलग्न नहीं किया जाए]

भाग-- 11 [प्रतिवेदक (REPORTING) अधिकारी के लिए]

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्यक्तियों: [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें, सही का निशान आदि नहीं]

क्र.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद
1.	कार्य परिणाम (Output of work)					
2.	नेतृत्व गुण (Leadership qualities)					
3.	विश्लेषणात्मक योग्यता (Analytical ability)					
4.	प्रबन्धन योग्यता (Management ability)					
5.	निर्णय लेने की योग्यता (Decision making ability)					
6.	पहल करने की योग्यता (Ability to take initiative)					

2[क] सामान्य मूल्यांकन- अधिकारी के व्यक्तित्व, गुणों तथा दोषों, मानसिक गुणवत्ता, परिश्रम और निष्ठा आदि का मूल्यांकन व समीक्षाधीन अवधि के दौरान अधिकारी के कार्यों का समग्र मूल्यांकन ।

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

2[ग] क्या आप किसी अभ्यक्ति को प्रतिकूल मानते हैं ? यदि हाँ तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण भी दें ।

3. क्या प्रतिवेदित अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/निश्चतों/समाज के कमजोर वर्गों के लोगों के प्रति संवेदनशील है ? यदि नहीं तो कारण बतायें । हाँ/नहीं

4. क्या आपकी जानकारी में ऐसी कोई बात आई है जो अधिकारी की स्वयंनिष्ठा 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. बिन्दु सं. 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें ]

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

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

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर  
[नाम, पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक:

भाग-III [संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर के लिये]

1. संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर द्वारा टिप्पणी अंकित की जाए [केवल सम्भाग स्तर एवं जिला स्तर के अधिकारियों के लिए] यदि आप भाग-III में की गई अभ्यक्तियों से सहमत नहीं हों तो कृपया उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

समीक्षक प्राधिकारी को प्रेषित किये जाने का दिनांक:

संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर के हस्ताक्षर  
[ नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में ]

भाग-IV [समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के लिए]

2. भाग-III व भाग-III में की गई अभ्यक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समग्र मूल्यांकन करते हुए अभ्यक्तियों अंकित की जाए। यदि आप भाग-III/भाग-III में की गई अभ्यक्तियों से सहमत नहीं हों तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

मतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें]

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी:- कृपया सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त विवरणात्मक अभ्यक्तियों एवं समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। विवरणात्मक अभ्यक्तियों में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्यक्ति होने पर ही समग्र मूल्यांकन को असंतोषप्रद किया जाए।

समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
[नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक:

भाग- V [स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के लिए]

3. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की अभ्यक्तियों। यदि आप भाग-III, भाग-III, भाग-IV में की गई अभ्यक्तियों से सहमत नहीं हों तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

दिनांक

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
[नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

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

1. अधिकारी/कार्मिक का नाम तथा पद जिससे वह संबंधित है :

3. किस सेवा वर्ग से है

2. वर्तमान में धारित पद

4. वर्तमान वेतन

उस दिने उप-खण्ड ..... सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण  
 तहसील तथा गाँव का नाम आवासीय तथा मूनी अन्य भवन  
 जिससे सम्पत्ति स्थित है

वर्तमान मूल्य

यदि स्वयं की नहीं है तो बताएं कि वह किसके नाम में धारित है तथा वसत सदस्य के साथ अथवा क्या संबंध है।

कैसे अर्जित की। यदि क्रय वृद्धे द्वारा या बंधक वतसाधिकार 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 से आय अन्युक्ति [कार्मिक]