

**वार्षिक कार्य मूल्यांकन (वर्ष )**  
**भाग-I (प्रतिवेदन (REPORTEE) अधिकारी के लिए)**

सेवा का नाम—

1. नाम ..... पुत्र/पुत्री/पत्नि .....
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)	वास्तवित उपलब्धियां (Actual achievements)	उपलब्धियों में कमी का कारण (यदि कोई हो तो) एवं विशेष योगदान
----------	---	-------------------------------	--	---

1 प्रमुख विभागीय कार्यों के भौतिक लक्ष्य :

2 प्रमुख विभागीय कार्यों के लक्ष्य :

3 निरीक्षण :

4 मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में रात्रि विश्राम

5 अन्य :

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

7. प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा किए गए विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण (150 शब्दों से अधिक न हो) – कोई उपाबन्ध संलग्न नहीं किया जाए :

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत

किए जाने का दिनांक :

प्रतिवेदित के हस्ताक्षर एवं

नाम व पदनाम

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा कोई उपाबन्ध संलग्न नहीं किया जाए)

## 1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्तियाँ :

क्र.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद
1	कार्य परिणाम (Work Performance)					
2	बुद्धिमता (Intelligence)					
3	अनुशासन जिसमें समपालन सम्मिलित है (Discipline including punctuality)					
4	कार्य परायणता (Devotion to duty)					
5	कार्य निष्पादन में तत्परता (Promptness in disposal)					
6	पहल करने की योग्यता (Ability to take initiative)					

2. (क) सामान्य मूल्यांकन :- अधिकारी के व्यक्तित्व, गणों 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 लिये लिखित सलाह/भर्त्सना (यदि कोई हो) का संक्षिप्त उल्लेख :

3. क्या प्रतिवेदित अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्ग के लोगों 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 हैं ?  
हाँ/नहीं

यदि हां तो उसके बारे में विवरण

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

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत

किए जाने का दिनांक

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

(नाम, पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

1. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गई अभ्युक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समीक्षक अधिकारी द्वारा समग्र मूल्यांकन करते हुए अभ्युक्तियां अंकित की जाए :

प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया सम्बन्धित कॉलम में लघु हस्ताक्षर करें)।

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

दिनांक

समीक्षक (REVIEWING) अधिकारी के हस्ताक्षर  
(नाम व पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

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

1. स्वीकार करने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियाँ :

दिनांक

स्वीकार कर्ता (ACCEPTING) अधिकारी के हस्ताक्षर  
(नाम व पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

वर्ष \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ (1 जनवरी 20 \_\_\_\_\_ को) के लिये/प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर सम्पत्ति का विवरण

1. अधिकारी का पूरा नाम तथा :  
सेवा जिससे वह संबंधित है :

3. किस केडर (संवर्ग) से है :

2. वर्तमान धारित पद

4. वर्तमान वेतन –

उस जिले, उप-खण्ड, तहसील तथा गांव का नाम जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण आवासीय तथा अन्य भवन भूमि	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम में नहीं है, तो बताएं कि यह किसके नाम से पारित है तथा उस सदस्य के साथ उसका सम्बन्ध क्या है	कैसे अर्जित की, यदि क्रय-पट्टे द्वारा या बंधक, उत्तराधिकार, 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 है, दें	सम्पत्ति से वार्षिक आय	अभ्युक्ति
						—

हस्ताक्षर .....

दिनांक .....