

वार्षिक कार्य मूल्यांकन (वर्ष 20..... - 20.....)  
भाग - I (प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी के लिए)

- पद का नाम .....
- नाम .....  
पुत्र/पुत्री/पत्नि श्री .....
  - जन्म तिथि ..... गृह जिला .....
  - समीक्षाधीन अवधि के दौरान पद तथा स्थान .....
  - प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन की गई सेवा अवधि दिनांक ..... से दिनांक ..... तक
  - अवकाश/प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थिति की कालावधि दिनांक ..... से दिनांक ..... तक
  - 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	शैक्षिक			
	i			
	ii			
2	सह शैक्षिक			
	i			
	ii			
3	भौतिक			
	i			
	ii			
4	नामांकन			
5	ठहराव			
6	गुणवत्ता			
7	कक्षा निरीक्षण			
8	सामुदायिक सहभागिता			

7. परीक्षा परिणाम :-

कक्षा	विषय	विद्यार्थियों की संख्या		60% एवं इससे अधिक अंक प्राप्त करने वालों की संख्या	उत्तीर्ण प्रतिशत
		परीक्षा में प्रविष्ट	उत्तीर्ण		
vi					
vii					
viii					
ix					
x					
xi					
xii					

नोट :- (ब्याख्याता/प्र.अ./प्रधानाचार्य द्वारा भरा जावे तथा संस्था प्रधान कक्षावार विद्यालय के औसत परिणाम के साथ-साथ के विषय शिक्षण का परिणाम भी अंकित करेंगे)

8. निरीक्षण (सभी निरीक्षण अधिकारियों के लिये)

वर्ष भर के लिये निर्धारित लक्ष्य	वर्ष में किये गये निरीक्षण	प्रतिशत	निरीक्षण लक्ष्य पूर्ण नहीं किये जाने का कारण	विशेष

9. मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में रात्रि विश्राम (केवल निरीक्षण अधिकारियों के लिये)

10. वर्ष के दौरान प्राप्त प्रशिक्षण का विवरण :-

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

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

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

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर  
नाम .....  
पदनाम .....

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

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्यक्तियाँ :

क्र.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद
1.	कार्य परिणाम (Work performance)					
2.	नेतृत्व के गुण (Leadership qualities)					
3.	प्रबन्धकीय योग्यता (Management ability)					
4.	निर्णय लेने की योग्यता (Decision making ability)					
5.	पहल करने की योग्यता ( Ability to take initiative )					
6.	नियमितता, समय पाबन्दी एवं अनुशासन Regularity, Punctuality & Discipline					
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 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।

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

(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 ? यदि नहीं तो कारण बतायें - (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 मूल्यांकन (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 मूल्यांकन 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 मूल्यांकन किया जाए। यदि कहीं पर भी कोई प्रतिकूल अभ्युक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी असंतोषप्रद ही किया जाए।

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं

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

नाम .....

पदनाम .....

भाग -III (संभागीय आयुक्त जिला कलेक्टर के लिये)

1. संभागीय आयुक्त/जिला कलेक्टर द्वारा टिप्पणी अंकित की जाए (केवल संभाग स्तर एवं जिला स्तर के अधिकारियों के लिए)

समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने की  
दिनांक .....

संभागीय आयुक्त/जिला कलेक्टर के हस्ताक्षर

नाम .....

पदनाम .....

भाग -IV (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। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी से सहमत नहीं हों तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

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

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक .....

नाम .....

पदनाम .....

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

1. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी से सहमत नहीं हो तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक .....

नाम .....

पदनाम .....

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

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 ..... को) के लिये प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर सम्पत्ति सहित सम्पूर्ण स्थावर सम्पत्ति का विवरण  
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 से आय (वार्षिक)	अभ्युक्ति

दिनांक .....

हस्ताक्षर .....