

वार्षिक कार्य मूल्याङ्कन (वर्ष 20.....-20.....)

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

- पद का नाम
- नाम
 - जन्म तिथि गृह जिला
 - समीक्षाधीन अवधि के दौरान पद तथा स्थान
 - प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन की गई सेवा अवधि दिनांक से दिनांक तक
 - अयकाल/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 मूल्याङ्कन

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	नामाङ्कन			
5	ठहराव			
6	गुणवत्ता			
7	कक्षा निरीक्षण			
8	सामुदायिक सहभागिता			

7. परीक्षा परिणाम:-

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

नोट : (व्याख्याता/ प्र. अ / प्रधानाचार्य द्वारा भरा जावे तथा सर्वथा प्रधान कक्षावार विद्यालय के अंतिम 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)

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
किये जाने की दिनांक

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम व पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

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

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्तियाँ :

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/ सहकर्मियों/ 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 लिये लिखित सलाह/ भर्त्सना (यदि कोई हो) का संक्षिप्त उल्लेख _____

3. क्या प्रतिवेदन अधिकारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ समाज के कमजोर वर्ग के लोगों/नि:शक्तजन 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 :

हाँ/ नहीं

5. कौलम स. 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के अन्तर्गत प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया सम्बन्धित कौलम में लघु हस्ताक्षर करें)

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत
किये जाने की दिनांक

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम व पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

(3)

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 एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

भाग - iv (समीक्षक REVIEWING अधिकारी के लिए)

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

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

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

दिनांक

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

भाग - v (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 की) के लिये प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर (स्थाई) सम्पत्ति का विवरण

1. अधिकारी का पुरा नाम तथा सेवा विभाग का सम्बन्धित है
2. वर्तमान पदगत पद
3. किस केन्द्र (संकाय) से है
4. वर्तमान वेतन

उन किरा . उपर्युक्त, टैरिफीयन तथा पौर का नाम जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण		वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम में नहीं है, तो बतावें कि वह किसके नाम में धारित है तथा उस सदस्य के साथ उसका (आपका) सम्बन्ध क्या है?	कैसे अर्जित की, यदि क्रय पट्टे द्वारा या बन्दक, उधारद्वारा, दान या अन्यथा रूप से अर्जित की गई हो तो अर्जन की तारीख तथा नाम, साथ ही उस व्यक्ति / व्यक्तियों का विवरण जिससे अर्जित की है।	सम्पत्ति से वार्षिक आय	अप्युक्ति
	सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण	पूरी					
	सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण	पूरी					

नोट :- अनिवार्य रूप से सभी द्वारा भरा जावे।

हस्ताक्षर
दिनांक