

अधीनस्थ/मंत्रालयिक सेवा अधिकारियों/कार्मिकों के लिए : प्रपत्र III (संदर्भ नियम 7)

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (वर्ष

भाग - I [प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी/कार्मिक के लिए]

सेवा का नाम

1. नाम पुत्र/पुत्री/पत्नी 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 उपलब्धियां (Actual achievements)	उपलब्धियों में कमी के कारण (यदि 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 में वर्णात्मक विवरण दिया जाए।

7. प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक द्वारा किए गये विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण (150 शब्दों से अधिक न हो)

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने की दिनांक

प्रतिवेदित के हस्ताक्षर
नाम व पदनाम

(प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक द्वारा कोई उपाबन्ध संलग्न नहीं किया जाए)

(2)

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

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्ति : (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	बुद्धिमत्ता (Intelligence)					
3	अनुशासन जिसमें समय पालन सम्मिलित है (Discipline including punctuality)					
4	कर्तव्य 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 व्यक्तिगत 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 लिये लिखित सलाह भर्त्सना (यदि कोई हो) का संक्षिप्त उल्लेख।

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

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

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

5. कॉलम सं. 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदक अधिकारी/कार्मिक 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 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।

समीक्षक प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का
दिनांक

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

(3)

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

1. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गई अभ्युक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व उक्त मूल्यांकन करते हुए अभ्युक्तियां अंकित की जाए। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी से सहमत नहीं हों तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें।
(टिप्पणी : निजी सहायकों/वैयक्तिक सचिवों के लिए यह भाग लागू नहीं होता)

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

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

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

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

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक :

भाग - IV [स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) अधिकारी के लिए]

2. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियां। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी से सहमत नहीं हों, तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें।

दिनांक

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम व पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र - I, II तथा III का परिशिष्ट (प्रपत्र का पृष्ठ 4)
 वर्ष (1 जनवरी को) के लिए प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर सम्पत्ति सहित सम्पूर्ण स्थावर सम्पत्ति का विवरण

1. अधिकारी/कार्मिक का नाम तथा पद जिससे वह सम्बन्धित है
2. वर्तमान में धारित पद
3. किस सेवा संवर्ग से है
4. वर्तमान वेतन

उस जिले, उप-खण्ड, तहसील तथा गांव का नाम जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्तियों का नाम तथा आवासीय तथा भूमि अन्य भवन	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं की नहीं है, तो बताएं कि वह किसके नाम में धारित है तथा उस सदस्य के साथ आपका क्या सम्बन्ध है?	कैसे अर्जित की, यदि क्रय-पट्टे द्वारा या बन्धक 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 गई है।	सम्पत्ति से आय (वार्षिक)	अभ्युक्ति

हस्ताक्षर

दिनांक