

राजकीय विश्वविद्यालयों में अशैक्षणिक संवर्गों हेतु वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन
कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (वर्ष.....)

भाग-I (प्रतिवेदन (REPORTEE)कार्मिक के लिए)

सेवा का नाम

1. नामपुत्र/पुत्री/पत्नि
2. जन्म तिथिगृह 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)	उपलब्धियां में कमी का 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 वर्णनात्मक विवरण दिया जाए।

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

.....

.....

.....

.....

.....

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत

किए जाने का दिनांक :

प्रतिवेदक के हस्ताक्षर एवं

नाम

पदनाम.....

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा कोई उपाबन्ध नहीं किया जाए)

भाग- II (प्रतिवेदक (REPORTING) अधिकारी के लिए)						
प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्तियाँ : (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	प्रबंधन योग्यता (Management ability)					
5	निर्णय लेने की योग्यता (Decision making ability)					
6	पहल करने की योग्यता (Ability to make 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 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/निशक्तों/समाज के कमजोर वर्गों के लोगों के प्रति संवेदनशील है? यदि नहीं तो कारण बताएँ। (हाँ/नहीं)

4. क्या आपकी जानकारी में ऐसी कोई बात आई है जो अधिकारी की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कार्तव्य 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 अभ्युक्तियों एवं बिन्दु सं. 5 में किये गये समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। बिन्दु सं. 1 से 2 तक में कहाँ पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति नहीं होने पर बिन्दु सं. 5 में तदनुसार 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

नाम

प्रस्तुत किये जाने का दिनांक.....

पदनाम

भाग- III (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 हो तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

.....
.....
.....
.....

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

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

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

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत
किए जाने का दिनांक

समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
नाम
पदनाम

भाग-IV (स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के लिए)

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

.....
.....
.....
.....
.....
.....

दिनांक

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
नाम
पदनाम.....

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

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

1. अधिकारी/कार्मिक का नाम तथा 3. किस सेवा संवर्ग से है.....
 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 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

Time Schedule

Performance Appraisal in Respect of the Non-Teaching Staff and Retirement/Transfer of the Reporting Officer

Categories of case	When APAR form is to be given to the Officer Reported upon for completing Part I	Time Schedule for Officers Reported complete the APAR	Time Schedule for the Reporting Officer to Officer to Complete the APAR	Time Schedule for the Reviewing
1	2	3	4	5
Report at the end of the Reporting year	In the Month of March	30 th April	31 st May	30 th June
Report in the event of retirement of Reporting Officer	The Month preceding the month in which the Reporting Officer is due to retire	15 days before the retirement of Reporting Officer.	Before the retirement of Reporting Officer.	within 15 days of the Receipt of APAR
Report in the event of the transfer of the Officer Reported upon	Along with the Communication regarding relinquishment of post	Within 15 days of the receipt of the APAR form	Within 15 days of the receipt of the self assessment report.	Within 15 days of receipt of the APAR.
Report in the event of transfer of the Reporting Officer.	Immediately before handing overcharge	Within 15 days of the receipt of APAR form	Within 15 days of the receipt of the self assessment report.	Within 15 days of receipt of the APAR.
Report in the event of the retirement of the Officer Reported upon	The month preceding the month in which the Officer Reported upon is due to retire	Within 15 days of the receipt of APAR form	Before the retirement of the Officer Reported upon	Before retirement of the Officer Reported upon.