

# कृषि विश्वविद्यालय, जोधपुर

मंत्रालयिक कार्मिकों के वार्षिक/परिवीक्षा अवधि के मूल्यांकन हेतु प्रपत्र

वार्षिक कार्य मूल्यांकन (.... जुलाई ..... से .....जून .....

भाग – 1 (प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी/कर्मचारी के लिए)

1. नाम .....
2. पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री .....
3. जन्म तिथि ..... गृह जिला .....
4. वर्तमान पद का नाम ..... वर्तमान पद के ग्रहण की तिथि .....
5. वेतनमान एवं वेतन .....
6. समीक्षाधीन अवधि के दौरान, स्थान तथा अवधि
  1. ....
  2. ....
7. प्रतिवेदन अधिकारी के अधीन की गई सेवा अवधि दिनांक..... से दिनांक ..... तक
8. अवैतनिक अवकाश/अनुपस्थिति की कालावधि दिनांक ..... से दिनांक..... तक (कुल दिन.....)
9. मुख्य पारिमाणिक कार्यों के लिए निर्धारित लक्ष्यों (कृपया विनिर्दिष्ट करें) के अनुसार स्वयं द्वारा किया गया मूल्यांकन

क्र सं.	मुख्य पारिमाणिक कार्य	निर्धारित लक्ष्य	वास्तविक उपलब्धियाँ	उपलब्धियों 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. अन्य : (टिप्पणी : विभागीय लक्ष्यो का संक्षिप्त वर्णनात्मक विवरण दिया जाए / यदि विभागीय लक्ष्य नहीं हो तो संक्षिप्त वर्णनात्मक विवरण दिया जाए।)

-----  
-----  
-----  
-----5.

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

-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----  
-----

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने की दिनांक :-.....  
स्थान:-.....

प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर  
नाम :-.....  
पद :-.....

## भाग – II (प्रतिवेदक (REPORTING) अधिकारी के लिए)

1. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी/कर्मचारी के कार्यों पर टिप्पणी :

(क) सामान्य मूल्यांकन : अधिकारी के व्यक्तित्व, गुणो 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 को हो) का संक्षिप्त उल्लेख :

(ग) क्या आप किसी अभ्युक्ति को प्रतिकूल मानते हैं ? यदि हों तो उसके लिये संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण भी देवे :

2. क्या प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक अनूसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्ग के लोगों/निःशक्तजन के प्रति संवेदनशील है? यदि नहीं तो कारण बताये। हों/नहीं

3. क्या आपकी जानकारी में ऐसी कोई बात आई है जो अधिकारी/कार्मिक की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कर्तव्य का ईमानदारी से पालन करने की योग्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती हैं? यदि हां तो उसके बारे में विवरण :

4. मूल्यांकन अवधि के दौरान विभागीय जांच/मेमो, सजा का विवरण (यदि कोई हो तो) :

5. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्तियों : (कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करे सही का निशान आदि नहीं) ग्रेडिंग ( उत्कृष्ट-10, बहुत अच्छा-8, अच्छा-6, संतोषप्रद-4, असंतोषप्रद-2)

क्र.सं.	मूल्यांकन का आधार	10	8	6	4	2
1.	कार्य परिक्षण (Work performance)					
2.	बुद्धिमता (Intelligence)					
3.	नियमितता, समय पाबन्दी एवं अनुशासन (Regularity, Punctuality & Discipline)					
4.	कर्तव्यपरायणता (Devotion to Duty)					
5.	कार्य निष्पपदन में तत्परता (Promptness in Work)					
6.	पहल करने की योग्यता (Ability to take initiative)					
	योग					

कुल योग :.....

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

उत्कृष्ट ( 51-60 )	बहुत अच्छा ( 41-50 )	अच्छा ( 31-40 )	संतोषप्रद ( 21-30 )	असंतोषप्रद ( 0-30 )

टिप्पणी – कृपया सुनिश्चित करें बिन्दू सं 1 से 2 तक में की गई अभ्युक्तियों एवं बिन्दू सं 5 में किये गये समग्र मूल्यांकन में एकरूपता हो। बिन्दू सं 1 से 2 तक में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति नहीं होने पर बिन्दू सं 5 में तदनुसार ही समग्र मूल्यांकन किया जाये। यदि कहीं पर भी कोई प्रतिकूल अभ्युक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी असंतोषप्रद ही किया जायें।

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

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर  
नाम :-.....  
पद :-.....

### भाग –III (समीक्षक (REVIEWING) अधिकारी के लिए)

1. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गई अभ्युक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समग्र मूल्यांकन करते हए अभ्युक्तियाँ अंकित की जाये। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी से सहमत नहीं हो तो उसके लिये संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण देवे।

(टिप्पणी : निजी सहायकों/वैयक्तिक सचिवों के लिये यह भाग लागू नहीं होगा)

--

प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक का समग्र मूल्यांकन (कृपया सम्बन्धित कॉलम में लघु हस्ताक्षर करें)–

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

(टिप्पणी : कृपया सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त विवरणात्मक अभ्युक्तियों एवं समग्र मूल्यांकन में एकरूपता हो। विवरणात्मक अभ्युक्तियों में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति होने पर ही समग्र मूल्यांकन असंतोषप्रद किया जाये)

दिनांक .....

समीक्षक (REVIEWING) अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम :-.....

पद :-.....

### भाग –IV (स्वीकार करने वाले (ACCEPTING) अधिकारी के लिए)

- 1- स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियां। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी से सहमत नहीं हो तो उसके लिये संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण देवे।

दिनांक .....

समीक्षक (ACCEPTING) अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम :-.....

पद :-.....

## सम्पति का विवरण प्रपत्र

वर्ष .....(1 जनवरी.....को) के लिये प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर सम्पति का विवरण

1. अधिकारी का पूरानाम तथा सेवा जिससे वह सम्बन्धित है .....
2. वर्तमान धारित पद.....3. किस केडर (संवर्ग) से है.....
4. वर्तमान वेतन.....

उप उपखण्ड, तथा गाँव का नाम जिसमें सम्पति स्थित है	जिला, तहसील	सम्पतियों का नाम तथा विवरण	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम में नहीं है, तो बताये कि यह किसके नाम से धारित है तथा उस सदस्य के साथ उसका (आपका) सम्बन्ध क्या है?	कैसे अर्जित की, यदि क्रम 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 जिससे अर्जित की हैं।	सम्पति में वार्षिक आय	अभ्युक्तियों
		आवासीय तथा अन्य भवन	भूमि				

नोट – अनिवार्य रूप से सभी द्वारा भरा जावे।

हस्ताक्षर.....

दिनांक.....