

राजस्थान अधीनस्थ शिक्षा सेवा कर्मचारियों के लिये। (अध्यापक/वरिष्ठ अध्यापक हेतु)  
**वार्षिक कार्य मूल्यांकन (वर्ष 20.....-20.....)**

**भाग - I (प्रतिवेदित) (Reportee) अधिकारी के लिये)**

पद 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 लिये निर्धारित लक्ष्यों (कृपया विनिर्दिष्ट करें) के अनुसार स्वयं द्वारा किया गया मूल्यांकन:-

क.सं. S.No.	मुख्य पारिणामिक कार्य (Key Result Areas)	निर्धारित लक्ष्य (Targets)	वास्तविक उपलब्धियां विभगीय परियोजना (Actual Achievements)	उपलब्धियों में कमी का कारण (यदि कोई हो तो) एवं विशेष योगदान
1	नामांकन			
2	ठहराव			
3	चाइल्ड ट्रेकिंग प्रगति			
4	जनसहभागिता			
5	विद्यालय विकास में योगदान			
6	राज्य सरकार की योजनाओं में योगदान			
7				
8				

**7. परीक्षा परिणाम:-**

कक्षा	विषय	विद्यार्थियों की संख्या		60% एवं इससे अधिक अंक प्राप्त करने वालों की संख्या	उत्तीर्ण
		परीक्षा में प्रविष्ट	उत्तीर्ण		

8. अन्य शैक्षणिक उपलब्धियों का उल्लेख:- (लेख/शोध पत्र/पत्रवाचन/अध्यापन प्रतियोगिता/अन्य स्तरीय पुरस्कार आदि के संदर्भ में)

**9. वर्ष के दौरान प्राप्त प्रशिक्षण का विवरण:-**

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

10. प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा किये गये विशेष उल्लेखनीय कार्यों का संक्षिप्त विवरण : (उपाबन्ध संलग्न नहीं किया जाए)

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक

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

**भाग – II (प्रतिवेदक) (Reportee) अधिकारी के लिये)**

**1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभियुक्तियां:-**

क.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	अंसतोषप्रद
1	कार्य परिणाम (Work Performance)					
2	बुद्धिमत्ता (Intelligence)					
3	कार्य निष्पादन में तत्परता (Promtness in Work)					
4	पहल करने की योग्यता (Ability to take intiative)					
5	नियमितता, समय पाबन्दी एवं अनुशासन (Regularity, Punctuality & Discipline)					
6	कर्तव्य परायणता (Devotion to Duty)					
7	बच्चों/सहकर्मी/समुदाय/अभिभावकों के साथ सह सम्बन्ध (Relationship with Students/Colleagues/Community/Gyardians)					
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:-

3- क्या प्रतिवेदित अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्ग के लोगों/निःशक्तजन के प्रति संवेदनशील है?  
हां/नहीं

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

5- कॉलम संख्या 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया सम्बन्धित कॉलम में लघु हस्ताक्षर करें)

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	अंसतोषप्रद

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक-

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

-----  
-----

### भाग – III (समीक्षक / Reviewing अधिकारी के लिये)

1. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गई अभियुक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समीक्षक अधिकारी द्वारा समग्र मूल्यांकन करते हुए अभ्युक्तियां अंकित की जायें:-

2. प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया सम्बन्धित कॉलम में लघु हस्ताक्षर करें)

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	अंसतोषप्रद

क.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	अंसतोषप्रद
1	कार्य परिणाम (Work Performance)					
2	बुद्धिमत्ता (Intelligence)					
3	कार्य निष्पादन में तत्परता (Promtness in Work)					
4	पहल करने की योग्यता (Ability to take intiative)					
5	नियमितता, समय पाबन्दी एवं अनुशासन (Regularity, Punctuality & Discipline)					
6	कर्तव्य परायणता (Devotion to Duty)					
7	बच्चों/सहकर्मी/समुदाय/अभिभावकों के साथ सह सम्बन्ध (Relationship with Students/Colleagues/Community/Gyardians)					
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 अणिकरी के कार्यों का समग्र मूल्यांकन:-

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

3- क्या प्रतिवेदित अधिकारी अनुसुचित जाति/अनुसुचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्ग के लोगों/निःशक्तजन के प्रति संवेदनशील है? हां/नहीं

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

5- कॉलम संख्या 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया सम्बन्धित कॉलम में लघु हस्ताक्षर करें)

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	अंसतोषप्रद

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक-

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

-----  
-----

वर्ष .....(1 जनवरी .....की) के लिए प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर (स्थाई) सम्पत्ति का विवरण

1. अधिकारी का पुरा नाम तथा सेवा जिससे वह सम्बन्धित है..... 3. किस केडर (संवर्ग से है).....

2. वर्तमान धारित पद..... 4. वर्तमान वेतन.....

उप-जिला, उपखण्ड, तहसील तथा गांव का नाम जिसमें सम्पत्ति स्थित हैं।	सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण		वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम में नहीं है, तो बतायें कि यह किसके नाम में धारित है तथा उस सदस्य के साथ उसका (आपका) संबंध क्या 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 जिससे अर्जित की हैं।	सम्पत्ति से वार्षिक आय	अभियुक्तियां
	आवासीय तथा अन्य भवन	भूमि					

नोट: अनिवार्य रूप से सभी द्वारा भरा जावे।

हस्ताक्षर.....

दिनांक.....