

0 पटवारी वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन संशोधित प्रारूप(भाग 1,2,3)

0 **भाग-1 सामान्य जानकारी**

1	पटवारी का नाम	
2	पिता/पति/संरक्षक का नाम	
3	एम्प्लोई कोड	
4	जन्मतिथि(सेवा पुस्तिका के अनुसार)	
5	वर्तमान पदस्थापना की दिनांक	
6	वर्षात् (वित्तीय वर्ष)	
7	स्वीकारकर्ता अधिकारी	अनुविभागीय अधिकारी
8	वर्षात् की अवधि में धारित प्रत्येक पद की अवधि का विवरण	पटवारी
9	सेवा के दौरान अनुपस्थिती का काल जैसे अवकाश यदि हो	
10	निलम्बन अवधि (यदि हो)	
11	क्या कोई विभागीय जांच लम्बित है?	

**भाग-2 वर्षात में किये गये कार्य का विवरण**

क्र०	मूल्यांकन हेतु निर्धारित मापदंड	किये गये कार्य का विवरण
1	न्यायालयीन कार्य	प्रकरणों में रिपोर्टिंग जैसे फर्द बंटवारा, फर्द नक्शा, बीपीएल, पट्टा जांच, सीमांकन रिपोर्ट इत्यादी
2	भू-अभिलेख अद्यतन (खसरा)	न्यायालयीन आदेश जैसे बंटवारा, नामांतरण में रिकार्ड दुरुस्त खातेदार का नकल एवं रिण पुस्तिका प्रदाय की
3	भू-अभिलेख अद्यतन (नक्शा)	न्यायालयीन आदेश जैसे बंटवारा, नामांतरण, नक्शा दुरुस्ती में चालू नक्शा तरमीम एवं ऑनलाईन दुरुस्ती की
4	गिरदावरी	खरीफ एवं रबी मौसम की गिरदावरी सही समय पर संपन्न कर मोबाईल से फीड की, ऋषकों को बोवनी प्रमाण पत्र जारी किये
5	भूराजस्व प्राप्ति	भू-राजस्व के अंतर्गत ग्राम के वाणिज्य कर, शाला कर, भू-राजस्व, उपकर की वसूली पूर्ण की गई
6	आर०बी०सी० के अंतर्गत प्रकरणों का विवरण	प्राकृतिक आपदा के प्रकरण अंतर्गत मकान क्षति, अग्नि दुर्घटना, पशु हानि इत्यादी के प्रकरणों की रिपोर्ट तैयार कर न्यायालय में प्रस्तुत की
7	सांख्यिकीय कार्य (फसल कटाई प्रयोग आदि कार्य)	प्रधानमंत्री फसल बीमा योजना के फसल कटाई प्रयोग संपन्न किये
8	शिकायतों का निवारण सी०एम० हेल्पलाईन जनसुनवाई	हल्के में सी०एम० हेल्पलाईन, जनसुनवाई इत्यादी के प्रकरणों में जांच कर रिपोर्ट प्रस्तुत की
9	समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य जैसे पंचायत, ई-उपार्जन आदि	पीएम किसान योजना के संपूर्ण क्रियान्वयन कार्य, पंचायत में प्रति सप्ताह जनसुनवाई कार्यक्रम में उपस्थित रहकर ग्रामजन की समस्याओं का यथासंभव निराकरण, ई-उपार्जन हेतु फसल सत्यापन किया।
10	वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन का समयसीमा में प्रस्तुत करना- (प्रस्तुत करने की तिथि)	
11	पटवारी के हस्ताक्षर व नाम	
12	स्थान व वा०गो०प्र० प्रस्तुत करने की दिनांक	

**भाग-3**

क्र०	मूल्यांकन हेतु निर्धारित मापदंड	तहसीलदार(प्रतिवेदक अधिकारी)	अधीक्षक भू-अभिलेख (समीक्षक अधिकारी)	अनुविभागीय अधिकारी राजस्व (स्वीकारकर्ता अधिकारी)
1	न्यायालयीन कार्य (अधिकतम 10 अंक)			
2	भू-अभिलेख अद्यतन (खसरा)(अधिकतम 10 अंक)			
3	भू-अभिलेख अद्यतन (नक्शा)(अधिकतम 10 अंक)			
4	गिरदावरी(अधिकतम 10 अंक)			
5	भू-राजस्व प्राप्ति(अधिकतम 10 अंक)			
6	आर०बी०सी० के अंतर्गत प्रकरणों का निराकरण(अधिकतम 10 अंक)			
7	सांख्यिकीय कार्य (फसल कटाई प्रयोग आदि कार्य)(अधिकतम 10 अंक)			
8	शिकायतों का निवारण सी०एम० हेल्पलाईन जनसुनवाई(अधिकतम 5 अंक)			
9	समय-समय पर सौंपे गये अन्य कार्य जैसे पंचायत,ई-उपार्जन आदि कार्य(अधिकतम 15 अंक)(प्रत्येक कार्य हेतु अधिकतम 3 अंक)			
	i ई-उपार्जन			
	ii पंचायत संबन्धि कार्य			
	iii कानून व्यवस्था			
	iv चुनाव संबन्धि कार्य			
	v अन्य विभिन्न कार्य			
	कुल			
10	प्रतिवेदक अधिकारी को वा०गो०प्र० समयसीमा में प्रस्तुत करना (5 अंक)			
11	व्यक्तित्व का आंकलन - समय की पाबंदी,ईमानदारी, जनता के प्रति संवेदनशीलता,काम के प्रति समर्पण आदि (कल 5 अंक)			
12	सामान्य टिप्पणी			
13	कुल प्राप्तांक (1 से 12 का योग)			
14	श्रेणी(उत्कृष्ट=> 90 अंक, बहुत अच्छा = 75 - 89 अंक, अच्छा=60-74 अंक, सामान्यतया अच्छा= 50 - 59 अंक, घटिया=< 50 से कम अंक)			
15	हस्ताक्षर			
16	नाम एवं पदनाम			
17	दिनांक एवं स्थान	.../...../20.....	.../...../20.....	.../...../20.....