

सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय



वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

सांख्यिकीय अन्वेषक - ग्रेड-I
अधीनस्थ सांख्यिकीय सेवा (एसएसएस)

अधिकारी का नाम:

कर्मचारी कोड:

रिपोर्ट की अवधि:

सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय



वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (सांख्यिकीय अन्वेषक - ग्रेड- I)

रिपोर्ट की अवधि

भाग- I
व्यक्तिगत विवरण
(विभाग /कार्यालय द्वारा भरे जाने हेतु)

1. अधिकारी का नाम _____
2. कर्मचारी कोड _____
3. जन्म तिथि _____
4. सरकारी सेवा में आने की तिथि _____
5. एसएसएस में आने की तिथि _____
6. वर्तमान धारित पद _____
7. नियमित अथवा तदर्थ _____
8. वर्तमान ग्रेड/पद में सतत नियुक्ति की तिथि _____
9. शैक्षिक योग्यता _____
10. वर्ग (सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग/अ.जा./अ.जन.जाति) _____
11. कार्य से अनुपस्थिति की अवधि
क.) छुट्टियों का विवरण _____
12. अवधि के दौरान जिस विभाग/प्रभाग/कार्यालय में
कार्य किया _____
13. अवधि के दौरान जिस प्रशिक्षण आदि में भाग लिया _____
14. धर्म _____

भाग- II
स्व-मूल्यांकन

(अधिकारी द्वारा स्वयं भरे जाने के लिए)

1. कार्य का वर्तमान स्थान
2. वर्ष के दौरान कार्य के स्थानों का कालक्रमानुसार विवरण

क्रम सं.	धारित पद तथा वेतनमान/ग्रेड पे	तिथि		नियमित अथवा तदर्थ (स्पष्ट करें)	तैनाती का स्थान	निष्पादित कार्यों का संक्षिप्त विवरण
		से	तक			
1.						
2.						
3.						

3. पिछले निष्पादन वर्ष का घटनाक्रम:

- i) शैक्षणिक योग्यता में वृद्धि, यदि हुई हो (तो ब्यौरा दें)
- ii) प्रशिक्षण की प्रकृति, अवधि तथा स्थान
- iii) पुरस्कार/सम्मान/प्रमाणपत्र आदि

4. कृपया उन क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें आप प्रशिक्षण प्राप्त करना चाहते हैं:

5. वर्ष के दौरान किया गया विशिष्ट/असाधारण कार्य:

6. क्या आपके विरुद्ध कोई फौजदारी अपराध/न्यायिक जांच/पुलिस केस चल रहा है:

7. यदि हां, तो उसका ब्यौरा दें:

8. अचल संपत्ति का वार्षिक रिटर्न भरने की तिथि:

9. वर्ष के दौरान निर्धारित लक्ष्य/उपलब्धियां

<u>निर्धारित लक्ष्य</u>	<u>क्या लक्ष्य पूरी तरह से प्राप्त किए गए</u>	<u>यदि नहीं ,तो इसमें आने वाली बाधाओं सहित कारण बताएं</u>
-------------------------	---	---

तिथि:

सरकारी कर्मचारी का नाम तथा हस्ताक्षर

भाग-III (क)

* जो भी स्कोर दें उसका लिखित चित्रण करें ताकि उसका औचित्य सिद्ध हो सके। कार्य निष्पादन, विशेषताओं/योग्यताओं अथवा समग्र ग्रेड के बारे में विशेष उपलब्धियों का लिखित चित्रण करें। ग्रेड-1-2 तथा 9-10 की आशा बहुत कम की जाती है इसलिए लिखित चित्रण द्वारा इसका औचित्य सिद्ध करें। (ग्रेड-1-2 न्यूनतम तथा ग्रेड 9-10 उच्चतम हैं)

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड का अधिमान 40 प्रतिशत होगा)
(कृपया 1 से 10 के पैमाने में से ग्रेड दें)

योग्यता	स्व- मूल्यांकन	सरकारी कर्मचारी के आद्यक्षर	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	रिपोर्टिंग प्राधिकारी के आद्यक्षर	पुनरीक्षण प्राधिकारी	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर
i) आबंटित नियोजित कार्य का निष्पादन						
ii) कार्य निष्पादन की गुणवत्ता						
कार्य निष्पादन की समग्र औसत ग्रेडिंग [(i+ii)/2]						
समग्र औसत ग्रेडिंग (अर्थात् "क") का 40 प्रतिशत						

(ख) व्यवहार संबंधी योग्यता का मूल्यांकन (इस खंड का अधिमान 30 प्रतिशत होगा)
(कृपया 1 से 10 के पैमाने में से ग्रेड दें)

योग्यता	स्व- मूल्यांकन	सरकारी कर्मचारी के आद्यक्षर	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	रिपोर्टिंग प्राधिकारी के आद्यक्षर	पुनरीक्षण प्राधिकारी	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर
i) नौकरी के प्रति रवैया						
ii) संप्रेषण कौशल						
iii) प्रबंधकीय कौशल						
iv) सहयोगात्मक कौशल						
v) अनुकूलनशीलता						

vi) टीम भावना						
vii) स्थानीय संस्कृति के प्रति संवेदनशीलता						
viii) सामान्य अनुशासन एवं जिम्मेदारी						
ix) नेतृत्व कौशल						
व्यवहार संबंधी योग्यता के लिए समग्र औसत ग्रेडिंग $(i+ii+...+ix)/9]$						
व्यवहार संबंधी योग्यता (अर्थात् "ख") की समग्र औसत ग्रेडिंग का 30 प्रतिशत ।						

- (ग) कार्यात्मक योग्यता का मूल्यांकन (इस खंड का अधिमान 30 प्रतिशत होगा)
(कृपया 1 से 10 के पैमाने में से ग्रेड दें)

योग्यताएं	स्व-मूल्यांकन	सरकारी कर्मचारी के आद्यक्षर	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	रिपोर्टिंग प्राधिकारी के आद्यक्षर	पुनरीक्षण प्राधिकारी	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर
(i) काम के बारे में कार्यात्मक ज्ञान						
(ii) तकनीकी विशेषज्ञता						
(iii) आकड़ों के संकलन एवं विश्लेषण तथा पैटर्न एवं त्रुटियां पहचानने की योग्यता						४२
(iv) योजना बनाने की योग्यता						
(v) निर्णय लेने की योग्यता						
(vi) विश्लेषणात्मक योग्यता						
कार्यात्मक योग्यता की समग्र औसत ग्रेडिंग $[(i+ii+...vi)/6]$						
कार्यात्मक योग्यता (अर्थात् "ग") के समग्र औसत ग्रेड का 30 प्रतिशत ।						

(घ) क्या आप भाग-II के क्रम सं. 5 में अधिकारी के यथा-उल्लिखित विशिष्ट/असाधारण कार्य से सहमत हैं। यदि हाँ, तो कर्मचारी को ग्रेड दें (अंक 1 से अधिक न हो), जिसे अंतिम ग्रेडिंग (अर्थात् "घ") में जोड़ा जाना चाहिए।

रिपोर्टिंग अधिकारी	रिपोर्टिंग अधिकारी के आद्यक्षर	पुनरीक्षण अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर

(ड.) रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा अंतिम ग्रेडिंग (क+ख + ग+घ) =

(च) स्वास्थ्य:

(उ) उन विषय-क्षेत्र (क्षेत्रों) को दर्शाएं जिन में अधिकारियों को प्रशिक्षण की आवश्यकता है:

(ज) सत्यनिष्ठा:

दिनांक:

रिपोर्टिंग प्राधिकारी का नाम,
हस्ताक्षर और पदनाम

पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा अंतिम ग्रेडिंग (क+ख + ग+घ) =

दिनांक:

पुनरीक्षण प्राधिकारी का नाम,
हस्ताक्षर और पदनाम

४३

भाग- III (ख)
अधिकारी का लिखित-चित्रण

(अधिकारी के गुणों का समग्र मूल्यांकन करें, जिसमें विशेषज्ञताओं और कमजोरियों वाले क्षेत्रों, स्वास्थ्य और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये को शामिल किया जाए)

रिपोर्टिंग अधिकारी के अनुभव के अनुसार

दिनांक:

रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर

पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियां

(उल्लेख किया जाए कि वह रिपोर्टिंग अधिकारी के लिखित-चित्रण से सहमत हैं अथवा असहमत हैं, यदि असहमत है तो उसके विशिष्ट कारण दिए जाएं)

७

दिनांक:

पुनरीक्षण अधिकारी का नाम और हस्ताक्षर

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है उस के द्वारा वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) देख ली गई है - इस आशय का प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष----- की मेरी एपीएआर में रिपोर्टिंग /पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा दिए गए मूल्यांकन का मैंने अवलोकन कर लिया है।

- * मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है।
- * मैं अपना अभिवेदन एपीएआर प्रकोष्ठ सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय, सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली को आज से 15 दिन के भीतर दे दूंगा। ऐसा न करने पर मूल्यांकन /ग्रेडिंग को मेरे द्वारा स्वीकृत समझ लिया जाए।
- * जो लागू न हो उसे काट दें।

तारीख सहित हस्ताक्षर-----

नाम-----

पदनाम-----

तैनाती-स्थान-----

संख्यात्मक ग्रेडिंग और लिखित-चित्रण सहित एपीएआर स्कोर
भरने के बारे में दिशा-निर्देश

- i) एपीएआर में कॉलमों को पर्याप्त समय देते हुए पूरी सावधानी से और सोच-समझ कर भरा जाए।
- ii) यह आशा की जाती है कि 1 या 2 की ग्रेडिंग (कार्य-निष्पादन अथवा व्यवहार सम्पन्नता/विशेषताओं अथवा समग्र ग्रेड के कॉलम के सामने) को असफलता विशेष के बारे में लिखित-चित्रण के जरिए पर्याप्त रूप से न्यायोचित ठहराया जाएगा। इसी प्रकार विशिष्ट उपलब्धियों का उल्लेख करके 9 अथवा 10 की ग्रेडिंग का औचित्य दिया जाएगा। ग्रेड 1-2 या 9-10 की अपेक्षा बहुत कम की जाती है, अतः इनका औचित्य दिया जाना चाहिए। रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारियों को चाहिए कि अधिकारी को संख्यात्मक ग्रेड देते समय वर्तमान में उनके अधीन कार्यरत उस अधिकारी के समकक्ष अधिकारियों को ध्यान में रखें।
- iii) 8 और 10 के बीच ग्रेड वाले एपीएआर को " उत्कृष्ट " दर्जे का माना जाएगा और पैनल बनाने तथा पदोन्नति के लिए औसत स्कोर की गणना के प्रयोजन से इसे 9 का स्कोर दिया जाएगा।
- iv) 6 और 8 के बीच स्कोर वाले एपीएआर को " बहुत अच्छा " दर्जे का माना जाएगा और इसे 7 का स्कोर दिया जाएगा।
- v) 4 और 6 के बीच स्कोर वाले एपीएआर को " अच्छा " दर्जे का माना जाएगा और इसे 5 का स्कोर दिया जाएगा।
- vi) 4 से नीचे के स्कोर वाले एपीएआर को शून्य का स्कोर दिया जाएगा।
- vii) एपीएआर में ग्रेड अंक दर्शाया जाएगा और रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा इसका लिखित-चित्रण किया जाएगा तथा पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा इसकी पुष्टि की जाएगी।
- viii) जिस अधिकारी की एपीएआर लिखी गई है, यदि वह अधिकारी मूल्यांकन को संज्ञान में लेने और प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर करने से इंकार करता है, तो एपीएआर दिखाने वाला अधिकारी, दो गवाहों की उपस्थिति में इसे प्रमाण-पत्र पर दर्ज करेगा।

अनुबंध-II

एपीएआर तैयार करने/प्रक्रिया संपन्न करने की समय-सारणी (रिपोर्टिंग वर्ष-वित्तीय वर्ष)

क्र.सं.	कार्यकलाप	सम्पन्न होने की तारीख
1.	सभी संबंधितों को रिक्त एपीएआर प्रपत्रों का वितरण (अर्थात्, उस अधिकारी की जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)	31 मार्च (एक सप्ताह पूर्व भी सम्पन्न किया जा सकता है)
2.	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना	15 अप्रैल
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना	30 जून
4.	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी करना और प्रशासन अथवा सीआर अनुभाग/कक्ष को इसका प्रेषण करना	31 जुलाई
5.	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है उसे रिपोर्ट दिखाना	01 सितम्बर
6.	एपीएआर कक्ष, सां. और कार्य.कार्या.मंत्रा, सरदार पटेल भवन, नई दिल्ली द्वारा एपीएआर के बारे में प्रतिवेदन, यदि कोई हो, की प्राप्ति	रिपोर्ट देखने की तारीख से 15 दिन के अन्दर
7.	सक्षम प्राधिकारी को प्रतिवेदन का अग्रेषण	21 सितम्बर
8.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदन का निपटान	प्रतिवेदन प्राप्त होने की तारीख से एक माह के अन्दर
9.	प्रतिवेदन के संबंध में सक्षम अधिकारी के निर्णय से एपीएआर कक्ष द्वारा संबंधित अधिकारी को अवगत कराना	15 नवम्बर
10.	सम्पूर्ण एपीएआर प्रक्रिया का समापन, जिसके बाद एपीएआर अन्तिम रूप से रिकार्ड कर ली जाएगी	30 नवम्बर