

के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report
for
Officers of the Central Secretariat Service

अनुभाग अधिकारी एवं सहायक
Section Officer & Assistant

अधिकारी का नाम

Name of Officer:.....

समाप्ति वर्ष/ अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending:.....

मंत्रालय/विभाग

Ministry/ Department of

प्रपत्र

Form

केंद्रीय सचिवालय के अनुभाग अधिकारी एवं सहायक के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन.

Annual Performance Appraisal Report of Section Officer & Assistant of the Central Secretariat Service

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending.....

वैयक्तिक ब्यौरे

PERSONAL DATA

भाग - १

Part-1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के सम्बंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Administrative Section Concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम

Name of Officer

2. जन्म की तारीख (दिन/ माह/ वर्ष)

Date of Birth(DD/MM/YY)/...../.....

शब्दों में

(In words).....

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख

Date of continuous appointment to the
to the present grade

दिनांक

Date.....

श्रेणी

Grade

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख

Present post and date of appointment
thereto

पद

Post

दिनांक

Date

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थित की अवधि (छुट्टी

प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण
लिया है तो उसका विवरण दें.

Period of absence from duty (on training
leave, etc.) during the year if he has undergone
training, specify.

भाग – २
PART – 2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गए कार्य के संछिप्त विवरण
Brief description of duties

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय/ आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गए हों उन (परिणाम या अन्य रूप में) कार्यों की आठ - दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं. (उदहारण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals(in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target (Example Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3. (अ) कृपया मद २ में बताये गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संछेप में उल्लेख करें. यदि लक्ष्यों के प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं .

(A) please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in items 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को ३१ जनवरी तक दर्ज करा दी गयी थी. यदि नहीं तो विवरण दर्ज करने की तारीख दी जाये.

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year, if not, the date of filing the return should be given.

दिनांक:
Date

सुचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

PART – 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण किया जाना है जो १-१० के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ १ सबसे कम श्रेणी का तथा १० उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करना है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग के भर ४०% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	Reporting Authority प्रतिवेदन प्राधिकारी	Reviewing Authority (Refer para 2 of part 5) पुनर्विलोकन प्राधिकारी (सन्दर्भ भाग 5 का पैरा २)	Initial of Reviewing Authority पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधक्षर
पूर्वनियोजित कार्य कि परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
कार्य निष्पादन कि कोटि Quality of output			
विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
अपवादात्मक कार्य कि परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याक्षित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'work output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भर ३०% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	Reporting Authority प्रतिवेदन प्राधिकारी	Reviewing Authority (Refer para 2 of part-5) पुनर्विलोकन प्राधिकारी (सन्दर्भ भाग 5 का पैरा २)	Initial of Reviewing Authority पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधक्षर
कार्य कि अभिवृत्ति Attitude to work			
जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
सम्प्रेषण छमताएं Communication skills			
नेतृत्व गुण Leadership skills			
दल कि भावना के कार्य करने के क्षमता Capacity to work in team spirit			
समय सारिणी का अनुसरण करने के क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
परस्पर व्यक्तिगत सम्बन्ध Inter-personal relations			
समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग कि भार ३०% होगा)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

	Reporting Authority प्रतिवेदन प्राधिकारी	Reviewing Authority (Refer para 2 of part-5) पुनर्विलोकन प्राधिकारी (सन्दर्भ भाग 5 का पैरा २)	Initial of Reviewing Authority पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधक्षर
नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग कि जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
नीतिबद्ध योजना बनाने कि क्षमता Strategic planning ability			
निर्णय लाइन कि क्षमता Decision making ability			
समन्वय क्षमता Coordination ability			
अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने कि क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग – ४

PART – 4

सामान्य

GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relation with the public (wherever applicable)

(जनता कि आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिपण्णी दें)

(Please comment on the officers accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी कि प्रभाविता एवं कार्य छमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने कि दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें.)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of Health

4. सत्यनिष्ठा
Integrity
कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिपणी दें
(Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग १०० शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ भाग - २ का ३ (अ) एवं ३(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिप्रेती शामिल हों
Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure (ref: 3(A) & 3(B) of Part – 2) and attitude towards weaker sections

6. प्रतिवेदन के भाग -३ के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल संख्यात्मक वर्गीकरण.
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, C in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान
Place:

दिनांक
Date:

नाम साफ़ अक्षरों में:
Name in Block Letters :
पदनाम
Designation:
प्रतिवेदन की अवधि में
Duration of the period of Report :

भाग -५

Part – 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति:

Remarks of the Reviewing Officer

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल :

Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-३ व भाग-४ में निर्गत कार्य तथा गुणों के सम्बन्ध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं. क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के सम्बन्ध में किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (सन्दर्भ भाग- ३(अ)(इव) तथा भाग ४(५))

(यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिए गए स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आधक्षर करें.

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part- 3 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements /significant failures of the officer reported upon? (Ref : Part 3(A)(iv) and Part -4(5))

(in case you don not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries)

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया कारण बताएँ, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement, please specify the reasons. is there anything you wish to modify or add?

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर. कृपया समालोचन करें (लगभग १०० शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो.

Pen Picture by Reviewing Officer . Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग -3 के खंड- अ, खंड- ब तथा खंड - स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण.
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section –A, Section-B and Section-C in Part -3 of the Report.

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान

Place:

नाम साफ अक्षरों में:

Name in Block Letters :

पदनाम

Designation:

दिनांक

Date:

प्रतिवेदन की अवधि में

Duration of the period of Report :