

के लिए

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report

for

वरिष्ठ—लेखाकार / लेखाकार

Senior Accountant/Accountant

कर्मचारी का नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name of the Officer \_\_\_\_\_

(in capital letters)

पदनाम

Designation \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक

Report for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

-:1:-

रिपोर्ट की अवधि \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक  
Report for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

**भाग 1**  
**Part- I**

**व्यक्तिगत विवरण**  
**Personal Data**

(क) कर्मचारी का नाम (स्पष्ट अक्षरों में)  
1- (a) Name of the Official (in capital letters) \_\_\_\_\_

(ख) पिता/पति का नाम  
(b) Father's/Husband's name \_\_\_\_\_

पदनाम/किस पद पर है  
2. Designation / Post held \_\_\_\_\_

tUefrfFk  
3. Date of Birth \_\_\_\_\_

क्या कर्मचारी अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंधित है?  
4. Whether the official belongs to a Scheduled Caste / Schedule Tribe? \_\_\_\_\_

'kSf{k d ;ksX;rk (O;kolkf;d vkSj rdudh ;ksXrk vksa lfgr)  
5. Educational qualifications including professional and technical \_\_\_\_\_

mRrh.kZ dh xbZ foHkkxh; ijh{kk,a  
6. Departmental Examinations passed \_\_\_\_\_

वर्तमान ग्रेड में नियमित तैनाती की तारीख  
7. Date of continuous appointment to the present grade \_\_\_\_\_

क्या स्थाई/अस्थायी/स्थानापन्न है?  
8. Whether permanent / temporary / officiating? \_\_\_\_\_

वह (वे) अनुभाग जहां रिपोर्ट की अवधि के दौरान कार्य किया है?	अनुभाग	अवधि
9. Section in which served during the period under report	Section	Period
	_____	_____

वर्ष की अवधि के दौरान अवकाश, प्रशिक्षण आदि पर कार्य  
भार से अनुपस्थिति  
10. Period of absence from duty (on leave, training, etc.)  
during the year \_\_\_\_\_

-:2:-

**भाग 2**  
**Part - II**

**स्वयं मूल्यांकन**  
**Self Appraisal**

जिस कर्मचारी की रिपोर्ट भरी जानी है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए  
(To be filled by the official reported upon)

1. **कार्यभार का संक्षिप्त वर्णन**  
Brief description of duties

2. \_\_\_\_\_से\_\_\_\_\_तक के वर्ष/अवधि के दौरान अपने द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त ब्योरा जिसमें वर्ष/अवधि के दौरान किसी विशिष्ट उपलब्धि की स्पष्ट व्याख्या हो। उपलब्धि में कमी होने की स्थिति में कारण बताएं (ब्योरा नीचे दिए गए स्थान में दिया जाए जो 100 शब्दों से अधिक न हो और इस पर हस्ताक्षर अवश्य किए जाएं)
- Brief resume of the work done by you during the year/period from ..... to ..... bringing out any special achievements during the year/period. In the event of shortfall in achievement furnish reasons. (The resume to be furnished within the space provided limited to 100 words and is required to be signed)

तारीख

Dated

(हस्ताक्षर)

(Signature)

**भाग 3**

**Part – III**

**रिपोर्ट भरने वाले अधिकारी का मूल्यांकन  
Assessment by the Reporting Officer**

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले फॉर्म के अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यान-पूर्वक पढ़ लें)  
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before making the entries)

- 1      क्या आप भाग 2 में दिए गए विवरण से सहमत हैं? यदि नहीं तो असहमति की सीमा क्या है, और उसके क्या कारण हैं?  
Do you agree with the statement made in Part-II? If not, the extent of disagreement and reasons therefor?
- 2      स्वास्थ्य की स्थिति  
State of Health
- 3      सामान्य बुद्धि और सीखने की उत्सुकता  
General Intelligence and Keenness
4.      कर्मचारी को सौंपे गए रजिस्ट्रों और अन्य दस्तावेज के रख-रखाव का स्तर तथा रजिस्ट्रों एवं रिटर्नों को बंद करने और उन्हें प्रस्तुत करने में तत्परता।  
Standard of maintenance of diaries & other registers and returns assigned to him/her and Promptness in closing and submission of registers & returns
5.      (क) कार्यालय प्रणाली का ज्ञान  
Knowledge of office procedure  
  
(ख) पूरे कार्यालय का ज्ञान  
(b) Knowledge of the work of the office as a whole.
6.      नियमों, विनियमों और अनुदेशों का सामान्य रूप से तथा कर्मचारी को सौंपे गए कार्य के विशेष संदर्भ में ज्ञान  
Knowledge of Rules, Regulations and Instructions in general and with particular reference to the work allotted to him/her

7. कार्य का दरजा/Quality of work

(क) संगत नियमों और विनियमों का ठीक ढंग से लागू करने की योग्यता

(a) Ability to apply the relevant Rules and Regulations correctly

(ख) मामलों को पूर्ण रूप से जांचने की क्षमता

(b) Capacity for examining cases thoroughly

(ग) टिप्पणी और प्रारूपण में कुशलता

(c) Quality of Noting and Drafting

(घ) कार्य को निपटान में परिशुद्धता और तत्परता

(d) Accuracy and Promptness in disposal of work

8. अनुशासन—प्रियता

Amenability to discipline

9. उपस्थिति में समय—बद्धता

Punctuality in attendance

10. साथी कर्मचारियों के साथ—संबंध

Relations with fellow employees

11. सत्यनिष्ठा (कृपया अनुदेशों के नीचे की टिप्पणी देखें)

Integrity (Please see Notes below instructions)

12. क्या अधिकारी को रिपोर्ट की अवधि के दौरान कार्य में ध्यान न देने या किन्हीं अन्य कारणों के डांट पड़ी है? यदि हां, तो कृपया संक्षिप्त में ब्योरा दें।

Has the official been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, please give brief particulars.

13. क्या अधिकारी ने ऐसा कोई उल्लेखनीय कार्य किया है जिसके लिए उसी प्रशंसा की जाए? संक्षिप्त रूप में उल्लेख करें।

Has the official done any outstanding or notable work meriting commendations? Briefly mention them.

**ग्रेडिंग : (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से नीचे)**

(किसी भी अधिकारी को तक तक उत्कृष्ट ग्रेड न दिया जाए, जब तक कि उन्हें आपवादिक एवं उसके कार्य निष्पादन के बारे में श्रेष्ठता न देखी गई हो, ऐसी ग्रेडिंग करते समय इसके कारण भी स्पष्ट रूप से बताएं जाने चाहिए)

**Grading: (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average)**

(An official should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed, grounds for giving such a grading should be clearly brought out)

स्थान  
Place:

दिनांक  
Date:

रिपोर्ट भरने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting officer  
स्पष्ट अक्षरों में नाम

Name in Block Letters  
पदनाम रिपोर्ट की अवधि के दौरान  
Designation (during the period of report)

**भाग 4**  
**Part - IV**

**पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां**  
**Remarks by Reviewing Officer**

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि  
Length of service under Reviewing Officer:
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
2. क्या आप इस बात से सहमत हैं कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने सब बातों का ध्यान रखते हुए ध्यान-पूर्वक अपनी रिपोर्ट भरी है?  
Are you satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
3. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी के किए गए मूल्यांकन के बारे में आप सहमत हैं? (यदि नहीं, तो कारण लिखें)  
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer?(In case of disagreement, Please specify the reasons.)  
  
क्या आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?  
Is there anything you wish to modify or add?
  
  
  
  
  
  
  
  
  
  
4. यदि जिस अधिकारी की रिपोर्ट भरी जा रही है, वह अनुसूचित जाति/जनजाति का है तो कृपया इस बात की सूचना विशेष रूप से दी जाए कि क्या अनुसूचित जाति/जनजाति के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट देने वाले अधिकारी का रवैया उचित और न्याय संगत है?  
If the official reported upon is a member of a Scheduled Caste/Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST official has been fair and just?

5. अधिकारी द्वारा किए गए सराहनीय कार्य के बारे में विशिष्ट टीका के साथ सामान्य टिप्पणी लिखें, जिसमें कार्य के बारे में ग्रेडिंग भी शामिल हो।

General remarks with specific comments about meritorious work of the official including the Grading:

6. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं और/या कोई योग्यताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी से पहले उनकी पदोन्नति उचित है? यदि हां तो उसे विशेष रूप से बताएं।

Has the officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or out turn promotion? If so, specify.

प्रनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

स्थान  
Place:

स्पष्ट अक्षरों में नाम  
Name in block letters

दिनांक  
Date:

पदनाम (रिपोर्ट की अवधि के दौरान)  
Designation (During the period of report)