

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT
FOR

Annexure IV

अवर श्रेणी लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक/सहायक
LOWER DIVISION CLERKS/UPPER DIVISION CLERKS/ASSISTANT

से-----तक की अवधि के लिए

FOR THE PERIOD----- TO-----
OF

नाम :-----

Name :-----

पद :-----

Designation :-----

यूनिट/स्थापना :-----

Unit/Establishment :-----

किसके द्वारा भरे गए :	नाम	पद	तारीख
Parts filled by	Name	Designation	Date

भाग -1 :

Part I :

भाग -2 :

Part II :

भाग -3 :

Part III :

भाग -4 :

Part IV :

भाग-1 निजी विवरण

PART I- PERSONAL DATA

(कार्यालय/स्थापना/संगठन का संबंधित प्रशासनिक अनुभाग भरे)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Office/Establishment/Organisation)

1. अधिकारी का नाम

Name of the Official

2. पदनाम/धारित पद

Designation/Post held

3. क्या स्थायी, अस्थायी या स्थानापन्न है ?

Whether permanent, temporary or officiating

4. जन्म की तारीख

Date of Birth

5. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है

Whether the official belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe

6. सरकारी सेवा में लगातार नियुक्ति की तारीख

Date of Continuous Appointment in Govt Service

7. वर्तमान यूनिट/स्थापना में कार्यग्रहण करने की तारीख

Date of joining present Unit/Establishment

8. अर्हता और कोर्स

Qualification & Courses

a) शैक्षिक अर्हता

Academic Qualification

b) तकनीकी अर्हता

Technical Qualification

: 3 :

9. धारित नियुक्तियों के ब्यौरे :
Details of Appointments held :

ग्रेड <u>Grade</u>	से <u>From</u>	तक <u>To</u>	वेतनमान <u>Scale of Pay</u>

10. रिपोर्ट की अवधि वर्ष के दौरान (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण) ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि ।
यदि उसने कोई प्रशिक्षण प्राप्त किया है, तो कृपया उसका उल्लेख करें:

Period of absence from duty (on leave, training, etc.) during the year/period of report. If
he/she has undergone training, Please specify:

तारीख-----
Date -----

प्रशासनिक प्राधिकारी के हस्ताक्षर-----
Signature of Administrative Authority-----

: 4 :

अधिकारी का नाम-----
Name of the Official-----

भाग - 2
Part II

(वह अधिकारी भरे जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)
(To be filled in by the Official reported upon)

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पूर्व फार्म के अन्त में दिए गए अनुदेश सावधानीपूर्वक पढ़ें)
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण :
Brief Description of duties :

2. आपके द्वारा -----से----- तक के वर्ष/अवधि में किए गए कार्य तथा वर्ष/अवधि में विशेष उपलब्धियों का संक्षेप में उल्लेख करें। उपलब्धि में कोई कमी रह जाने की दशा में, उसके कारण बताएं (सारांश नीचे दिए गए स्थान में भरें और वह 100 शब्दों से अधिक न हो)

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 short-fall in achievement, furnish reasons. (The resume is to be furnished within the space provided and limited to 100 words).

3. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाए।

3. Please state whether the annual return on immoveable 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.

तारीख-----
Date-----

अधिकारी के हस्ताक्षर-----
Signature of the Official-----

अधिकारी का नाम-----

Name of the Official-----

भाग - 3**Part III**

(इसे रिपोर्ट अधिकारी भरे)

(To be filled in by the Reporting Authority)

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पूर्व इस फार्म के अन्त में दिए गए अनुदेशों को सावधानीपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी भाग-2 में दिए गए विवरण से सहमत है। यदि नहीं तो असहमति का विवरण और कारण बताएं:-

Does the Reporting officer agree with the statement made in Part II. If not, the extent of disagreement and reasons therefore:

2. स्वास्थ्य :

State of Health :

3. सत्यनिष्ठा (कृपया इस संदर्भ में नीचे दिए गए अनुदेश देखें) :

Integrity (Please see Note below the instructions) :

4. क्या अधिकारी की रिपोर्ट की अवधि के दौरान लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से भर्त्सना की गई। यदि हां तो संक्षेप में ब्यौरा दें:

Has the official been reprimanded for indifferent work or other causes during the period under report?

If so, give brief particulars:

5. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के दुर्बल वर्गों के प्रतिदृष्टि कोण : कृपया बताएं कि क्या वह अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/ दुर्बल वर्गों की समस्याओं को समझता है और उनके साथ काम करने को इच्छुक है :

Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections of Society

Please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Castes and Schedule Tribes/Weaker Sections and willingness to deal with them:

6. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट या प्रशंसायोग्य उल्लेखनीय कार्य किया है ? संक्षेप में बताएं :

Has the individual done any outstanding or notable work meriting commendations? Briefly mention them:

7. जनसंपर्क (कृपया बताएं कि जनसाधारण से उसका कितना संपर्क है और उनकी जरूरतों के प्रति वह तितना जिम्मेदार है)

Relations with the public (Please comment on the accessibility of the individual to the public and responsiveness to their needs):

8. किए गए कार्य का मूल्यांकन (निम्नतम आउटपुट ग्रेड के लिए 1 और उत्कृष्ट ग्रेड के लिए 10 अंक देते हुए पूर्णांकों में 1-10 के पैमाने पर ग्रेड दिए जाने चाहिए। महत्व – 40%)

Assessment of Work Output (Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest and 10 to the best grade. weightage – 40%)

कार्य की आउटपुट Work Output	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षा अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य निपटान में तत्परता Promptness in disposal of work ii) कार्य की आउटपुट Quality of output iii) विश्लेषण करने की योग्यता Analytical ability iv) असाधारण कार्य करना/किए गए अप्रत्याशित कार्य/अतिरिक्त जिम्मेदारियाँ Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed / additional responsibilities कार्य की आउटपुट का समग्र श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

9. वैयक्तिक विशेषताओं का मूल्यांकन (निम्नतम ग्रेड के लिए 1 और उत्तम ग्रेड के लिए 10 अंक देते हुए पूर्णांकों में 1-10 के पैमाने पर ग्रेड दिए जाने चाहिए। महत्व – 30%)

Assessment of Personal Attributes (Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest and 10 to the best grade. weightage – 30%)

वैयक्तिक विशेषताएं Personal Attributes	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य के प्रति दृष्टिकोण (कार्य के प्रति समर्पण, प्रेरणा और उत्सुकता के संदर्भ में) Attitude to work (with reference to dedication, motivation and willingness to work) ii) उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline iv) उपस्थिति में नियमितता Punctuality in attendance v) बुद्धिमत्ता Intelligence vi) मेहनती और सीखने की उत्सुकता Industry and Keenness vii) टीम भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit viii) समयसीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit ix) उच्च अधिकारियों और सहकर्मियों के साथ संबंध Inter-personal relations with superiors and colleagues “वैयक्तिक विशेषताओं” पर समग्र श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

10. कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (निम्नतम ग्रेड के लिए 1 का और उत्कृष्ट ग्रेड के लिए 10 अंक देते हुए पूर्णांकों में 1-10 के पैमाने पर ग्रेड दिए जाने चाहिए। महत्व – 30%)

Assessment of Functional Competency (Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest and 10 to the best grade. weightage – 30%)

कार्यात्मक क्षमता Functional Competency	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
<p>i) कार्य के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी और उन्हें सही रूप से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules / Regulations / Procedures in the area of function and ability to apply them correctly</p> <p>ii) टंकण में प्रवीणता (गति एवं परिशुद्धता दोनों में) Proficiency in typing(in both speed and accuracy)</p> <p>iii) हिन्दी में प्रवीणता Proficiency in Hindi</p> <p>iv) कार्य में दक्षता अर्थात् निर्धारित रजिस्ट्रों एवं चार्टों के रख-रखाव। Proficiency in work namely maintenance of prescribed Registers and Charts</p> <p>v) टिप्पणी एवं पारुपण में दक्षता Proficiency in Noting and Drafting</p> <p>vi) विकल्पों के गुण और अवगुणों की तुलना करते हुए निर्णय लेने की क्षमता Contribution in decision making by weighing pros and cons of alternatives</p> <p>vii) कार्यान्वयन और कार्य करवाने में समन्वय करने की योग्यता Coordination ability in implementation of tasks and accomplishment of work.</p> <p>“कार्यात्मक क्षमता” पर समग्र श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'</p>			

11. प्रशिक्षण

Training

कृपया अधिकारी की प्रभावशीलता और क्षमताओं में और अधिक सुधार लाने की दृष्टि से उसे प्रशिक्षण दिलाने की सिफारिश करें ।

Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer:

12. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखित विवरण (कृपया अधिकारी की समग्र विशेषताओं पर टिप्पणी कते हुए बताएं कि वह किन कामों को करने में अधिक सक्षम है और किन में नहीं ।

Pen Picture by the Reporting Authority (Please comment on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths):

13. 1-10 प्राप्तांक पर समग्र ग्रेड

Overall Grade on a score of 1-10:

हस्ताक्षर :
Signature :

स्थान : नाम स्पष्ट अक्षरों में :
Place : Name in Block letters :

तारीख : पदनाम :
Date : Designation :
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)
(During the period of Report)

अधिकारी का नाम -----

Name of the Official-----

भाग 4 – पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

PART IV –REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि :

Length of service under the Reviewing Authority:

2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी और सतर्कता से तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए भरी है ।

Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material:

3. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, यदि वह अनुसूचित जाति/जनजाति का है तो कृपया इस बात का विशेष रूप से उल्लेख करें कि क्या अनुसूचित जाति/जनजाति के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्टिंग अधिकारी का दृष्टिकोण निष्पक्ष और न्यायोचित रहा है ।

If the Officer reported upon is a member of Scheduled Caste/Scheduled Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the Scheduled Caste/Scheduled Tribe officer has been fair and just.

4. क्या आप भाग -3 के कालम 7,8 और 9 में बताई गई विभिन्न विशेषताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (यदि आप विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया आप उस खण्ड में आपके लिए दिए गए कालम में अपना मूल्यांकन लिखें और अपनी प्रविष्टियों पर आद्यक्षर करें) :

हां / नहीं

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to various attributes in Columns 7, 8 and 9 of Part III? (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries);

YES / NO

5. मूल्यांकन में भिन्नता की स्थिति में उसके ब्यौरे और कारण बताए :-

In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given:

6. रिपोर्टिंग अधिकारी के लिखित विवरण पर टिप्पणी करें, यदि कोई हो:

Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority:

7. 1-10 प्राप्तांक पर समग्र ग्रेड :

Overall Grade on a score of 1-10 :

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Authority

स्थान :

Place

नाम स्पष्ट अक्षरों में :

Name in Block letters :

तारीख :

Date :

पदनाम :

Designation :

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

(During the period of Report)