

नियुक्त सहायक कर्मचारी का वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रपत्र
Annual Performance Assessment Report form in respect of Skilled Support Staff

को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period _____

भाग-1 वैयक्तिक विवरण
PART-I PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित 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. पदनाम जिस पर काम कर रहे हैं :
Designation/Post held _____
3. जन्म तिथि :
Date Of birth _____
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है :
Whether the officer belongs to Scheduled Class/Scheduled Tribe _____
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख, अर्थात् _____
Date of continuous appointment to the present grade, viz _____
6. रिपोर्ट की अवधि के वर्ष में किन-किन अनुभागों में काम किया है और हर एक में कितने-कितने समय तक काम किया है ?
Section(s) in which served during the year under report and period of service in each. _____
7. वर्ष में छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty (on leave, training etc.) during the year/period _____

स.प्रशा.अधिकारी / Asstt. Admin. Officer

(1)

भाग- II

PART-II

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पूर्व, फॉर्म के अन्त में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

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

1. स्वास्थ्य

State of Health

2. बुद्धिमत्ता सीखने की लगन तथा परिश्रमशीलता

Intelligence, Keenness and industry.

3. अनुशासन बढ़ता ।

Amenability to discipline.

4. हाजरी में समय की पारबंदी ।

Punctuality in attendance.

5. साथी कर्मचारियों के साथ संबंध / जनसम्पर्क (जहां लागू हो) ।

Relations with fellow employees/public relations (wherever applicable)

6. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है - यदि हां, तो उसका संक्षिप्त व्यौरा दें ।

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

7. क्या अधिकारी ने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया है ? उनका संक्षेप में उल्लेख करें ।

Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendation ? Briefly mention them.

8. सत्यनिष्ठा (कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें) ।

Integrity (Please see note below instructions)

9. कोटि निर्धारण (उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से कम)

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

(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें उच्च कोटि के गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में न आया हो, जिस आधार पर ऐसी कोटि दी गई है, उनका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए ।

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

स्थान :

Place :

तारीख :

Date :

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में

Name in block letters _____

पदनाम

Designation _____

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

(During the period of report)

भाग-III
Part-III

पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियों
REMARKS BY REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि ।
Length of service under the Reviewing Officer.

2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट हैं कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने कर्मचारी की रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी गई है ?
Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care and attention and after into account all the relevant material ?

3. क्या आप प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा किये गये अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ? (कृपया असहमत होने की दशा में, कारण निर्दिष्ट करें) क्या आप उसमें कुछ परिवर्तन करना या छोड़ना चाहेंगे ?
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer? (In case of disagreement, please specify the reasons). Is there any thing you wish to modify or add?

4. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियों तथा श्रेणीकरण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियों ।
General remarks with specific comments about the general remarks given by the reporting officer and remarks about the meritorious work of the officer including the grading.

4. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं और अथवा योग्यताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उसका चुना जाना अथवा बारी न होते हुए उसकी पदोन्नति उचित हो ? यदि हां, तो विशेष रूप से बताएं ।
Has the officer any special characteristics, any/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion ? If so, specify.

स्थान :
Place :
तारीख :
Date :

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer
नाम साफ अक्षरों में
Name in block letters _____
पदनाम
Designation _____
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)
(During the period of report)

अनुदेश INSTRUCTION

1. वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसकी जीविका (करियर) में उसकी आगे प्रदोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसको, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को और पुनरीक्षण अधिकारी को इस फॉर्म को भरने की ड्यूटी को उच्च दायित्व की भावना से करना चाहिए।

The Annual Performance Assessment Reports is an important document. It provides the basics and vital inputs for assessing the performance of an Officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Officer and the Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a sensitive of responsibility.

2. गोपनीय रिपोर्टों के माध्यम से कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को यह अनुभव करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पूर्ण रूप से समझ सके। इसका उद्देश्य अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उनके कार्य-निष्पादन रवैये अथवा समय व्यक्तित्व में कमियों का चर्चा करने में संकोच न करें।

Performance appraisal through Confidential Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officer should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not away from reporting short comings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. मदें उचित सावधानी और ध्यान से और काफी समय लगाकर भरी जानी चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च प्राधिकारियों को आशानी से पता लग जाएगा। The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. यदि पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से आवश्यक हो जाता है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी तथा ध्यान दिये बिना लिखी है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग-4 की मद संख्या 2 में दर्ज कर देगा। समस्त प्राधिकारी ये टिप्पणियाँ रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में लिखेंगे।

If the Reviewing Officer is satisfied that the Reporting Officer has made the report without due care and attention he/she shall record a remark to that effect in item 2 of Part-IV. The Government shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Officer.

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराये गए स्थान में उत्तर की वांछित लम्बाई का पता चलता है। शब्दों तथा पदों को सावधानी से चुना जाना चाहिए और उनके प्रयोग में उत्तर लिखने वाले अधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिए। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विशिष्टता के सम्मुख अपनी अपनी टिप्पणियाँ देते समय "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "सामान्य", "सामान्य से नीचे", जैसे बहु प्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer, please use unambiguous and simple language. Please do not use amnibus expressions like 'outstanding', 'very good', 'good', 'average', 'below average' while giving your comments against any of the attributes.

6. सहायि कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर दिया जाता है, परन्तु इस बात को ध्यान में रखकर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तरालों पर कार्य निष्पादन की समीक्षा करना चाहिए और सलाह आदि के रूप में आवश्यक सुधारात्मक उपाय करने चाहिए।

Although performance appraisal is a year and exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer should at regular interval review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.

7. मूल्यांकन करने वाले हर एक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उनके कार्य-निष्पादन, आचार व्यवहार तथा क्षमता का यथार्थसंगत सही-सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।

It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

8. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि में उसके कार्य-निष्पादन का ही मूल्यांकन किया जाना चाहिए।

Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

9. एक ही स्तर के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक उपसाध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद के दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथावश्यक टिप्पणी की जानी चाहिए।

Same posts of same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

टिप्पणी :- सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने के लिए निम्नलिखित कार्य-विधि का पालन किया जाना चाहिए :-

Note:- The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

(1) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई सन्देह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।

(i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(2) यदि कोई सन्देह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए :-

(ii) If there is any doubt or suspicion the item should be left blank and action taken as under:-

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्यवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की प्रति वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट सहित उपर के वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो कि यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाई शीघ्र की जाए। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रभावित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना सम्भव न हो वहाँ रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उससे अधिकारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह निरक्षर राय कथन कर सके या उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी है।

(g) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Annual Performance Assessment report that the next superior office who will ensure that the follow up action is taken expeditiously where it is not possible either to certify the integrity to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment of that he has heard nothing against the officer as the case may be.