

केन्द्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन
मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report for Officers of the Central
Secretariat Clerical Service

उच्च श्रेणी लिपिक
Upper Division Clerk (SSA)

अवर श्रेणी लिपिक
Lower Division Clerk (JSA)

अधिकारी का नाम

Name of Officer :

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending :

Ministry/Department of : Ministry of Power/Central Electricity Authority

प्रपत्र/Form

केन्द्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा के उच्च श्रेणी लिपिक और अवर श्रेणी लिपिक की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report of Upper Division Clerk and Lower Division Clerk of the Central Secretariat Clerical Services

.....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period

वैयक्तिक तथ्य

Personal Data

भाग - 1

PART-1

(संत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Officer)

1.	अधिकारी का नाम		
	Name of Officer		
2.	जन्म की तारीख(दिन/माह/वर्ष)/...../..... (शब्दों में)		
	Date of Birth(DD/MM/YYYY) / / (In words)		
3.	धारित पद		
	Designation of post held		
4.	क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का है ?		
	Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe ?		
5.	वर्तमान ग्रेड में सतत नियुक्ति की तारीख	दिनांक	ग्रेड
	Date of continuous appointment in the present grade	Date	Grade
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि के कारण इच्छूटी से अनुपस्थिति की अवधि		
	Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year		

भाग - 2 - स्व मूल्यांकन
PART - 2 - SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled in by the Officer reported upon)

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

1 कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2 से तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त सार-वृत्त
(दिया जाने वाला सार-वृत्त 100 शब्दों से अधिक न हो)
Brief resume of the work done by you during the year/period from to
(The resume to be furnished should be limited to 100 words)

स्थान/Place
दिनांक/Date

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, का हस्ताक्षर
Signature of the officer reported upon

भाग - 3 - रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
PART - 3 - ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

(कृपया प्रविष्टियाँ को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड से और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से हैं।

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

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)

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

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर
	Grades by Reporting Authority	Revised Grades by Reviewing Authority (If doesn't agree with col. 2)	Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) योजनाबद्ध कार्य आंबटित विषयों के अनुसार आंबटित कार्य को पूरा करना i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य की गुणवत्ता ii) Quality of work			
iii) टंकण में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) iii) Proficiency in typing (speed and accuracy)			
iv) कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव iv) Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
कार्य निष्पादन पर समय ग्रेडिंग (कुल [I से IV]/4) Overall Grading on 'Work Output' (Total [I to iv]/4)			

(ख) वैयक्तिक गुण/विशेषता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

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

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col. 2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) कार्य की प्रति अभिवृत्ति i) Attitude of work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना ii) Sense of responsibility			
iii) अनुशासन बनाए रखना iii) Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण कौशल iv) Communication skills			
v) विश्लेषणात्मक योग्यता v) Analytical ability			
vi) टीम में कार्य करने की योग्यता vi) Ability to work in team			
vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता vii) Ability to meet deadline			
viii) अंतर्वैयक्तिक संबंध viii) Inter personal relations			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [I to viii]/8)			

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

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

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col. 2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता i) Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii) समन्वय की योग्यता ii) Coordination ability			
iii) पहल iii) Initiative			
iv) कम्प्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता iv) Proficiency in working on computer			
'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से iv]/4) Overall Grading on 'Functional Competency' (Total [I to iv]/4)			

टिप्पणी: समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मान के योग पर आधारित होगी।

Note : The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्य/ GENERAL

भाग - 4

PART - 4

1. जनता के साथ संपर्क (जहाँ कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतोंके प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)
Relations with the public (wherever applicable)
(Please comment on the Officers accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कार्यक्षमता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें।)
Training (Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer)

4. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

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

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में)
Pen-Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-III में खंड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-III of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान/ Place:

नाम साफ अक्षरों में :

Name in Block letters :

पदनाम :

Designation :

प्रतिवेदन की अवधि में :

During the period of Report:

दिनांक/ Date:

भाग - 5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां

PART-5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1 समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल
Length of service under the Reviewing Officer

2 क्या आप कार्य निष्पादन और भाग - 3 तथा भाग - 4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ : भाग 3 और भाग 4 (5) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में आपका लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आद्याक्षर 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 ? (Ref: Part-3(A)(iv) and Part-4(5)) (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).

3 असहमति की स्थिति में कारण बताएं । क्या ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं ?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add ?

4 अ0जा0/अ0ज0जा0 अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति
The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer

5 समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र । (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें ।
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.

6 रिपोर्ट के भाग -3 के खंड - क, खंड -ख तथा खंड - ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग ।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the report.

समीक्षा 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 :
During the period of Report: