

केन्द्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा के अधिकारियों की वार्षिक
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

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

उच्च श्रेणी लिपिक
Upper Division Clerk

अवर श्रेणी लिपिक
Lower Division Clerk

अधिकारी का नाम

Name of Officer :

को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending

विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग
Department of Science & Technology

वर्षिक रिपोर्ट

वर्षिक प्रदर्शन आकलन रिपोर्ट (अनुभव के आधार पर) के लिए
मूल्यांकन रिपोर्ट

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

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

वैयक्तिक तथ्य
Personal Data

भाग - 1
Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administrative Section of the Ministry/Department/Office)

अधिकारी का नाम		Name of the Officer	
जन्मतिथि (दिन/माह/वर्ष)/...../.....		(शब्दों में)	
Date of birth (DD/MM/YYYY)/...../.....		(in words)	
धारित पद			
Designation of post held			
क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का है? Whether the officer belongs to Schedule Caste /Schedule Tribes			
वर्तमान ग्रेड में सतत नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment in the present grade	दिनांक	ग्रेड	
	Date	Grade	
वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि पर रहने के वर्ष के दौरान छुट्टी से अनुपस्थिति की अवधि Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year.			

उस अधिकारी के द्वारा भरी जाय जिसकी रिपोर्ट लिखनी है
(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया ध्यानपूर्वक अपने से पहले दिखी हुई निर्देशिका पढ़ लीं)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2. से तक वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किये गए कार्यों का संक्षिप्त वृत्त
(संक्षिप्त वृत्त 100 शब्दों तक सीमित होना चाहिए)

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:

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखनी है

Signature of the officer reported upon

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

(कृपया ध्यानपूर्वक पढ़ने से पहले इसका निर्देश पढ़ें।
(Please read carefully the guidelines before filling the entries.)

1. द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आधिकारिक ग्रेडिंग स्की आनी 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 है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the 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 प्रतिशत होगी)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि सूत्रम्भ 2 से सहमत नहीं हैं) 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) योजनाबद्ध कार्य/आबंटित विषयों के अनुसार आबंटित कार्य को पूरा करना ii) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
iii) कार्य की गुणवत्ता iv) Quality of work			
v) टंकण में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) vi) Proficiency in typing (speed and accuracy)			
vii) कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव viii) Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
ix) निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i to iv] /4) ix) Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to iv] /4)			

1	2 Reported Grades by Reporting Authority	3 Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	4 Initial of Reviewing Authority
i) काम के प्रति अभिप्राय i) Attitude to work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना ii) Sense of responsibility			
iii) अनुशासन बनाए रखना iii) Maintenance of discipline			
iv) संचरण 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) अंतर्व्यक्तिक संबंध viii) Inter personal relations			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं का समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to viii]/8)			

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

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

1	2 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting Authority	3 समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	4 समीक्षा अधिकारी का आयाक्षर Initial of Reviewing Authority
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			
i) समन्वय की योग्यता i) Coordination ability			
i) पहल i) Initiative			
i) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता i) Proficiency in working on computer			
कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग (यूनिट [i से iv]/14) Overall Grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv]/14)			

नोट : समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित वजन एवं तरजीह के अनुपात में संकेतकों को प्रत्येक समूह के समुचित भार 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.

The Annual Performance Report is a key document, if not for the honor and value reports put upon, the Reporting Officer and the Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह समझना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, जो कि वह अपनी वर्तमान योग्यता को पहचान सके और उसे सुदृढ़ करने वाली प्रक्रिया चले है, चूंकि एक विकासवादी प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को, इस अधिकारी के साथ रिपोर्ट लिखी जाती है, जो कार्य निष्पादन, अधिभारित अवकाश समय व्यय की प्रक्रिया अपनी रिपोर्ट में लिखने से संबंधित नहीं परन्तु ज्ञात।

2. Reporting Officers 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 development one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. ये सर्व समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर पूरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टतः पता चल जाएगा।

3. 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 समीक्षा अधिकारी इस बाबत संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने उचित सावधानी और ध्यान के बिना ही रिपोर्ट लिख दी है तो यह भाग-IV के मद 2 में इस बाबत अभ्युक्ति दर्ज करेंगे/करेंगी। सरकार इस अभ्युक्ति को रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के गोपनीय रोल में प्रविष्ट करेगी।

4. If the Reviewing Officer is satisfied that the Reporting Officer had made the report without due care and attention he/she shall record a remark to that effect in item 2 of Part V. The Government shall enter the remarks in the APAR of the Reporting Officer.

प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहां आंकिक ग्रेडिंग दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लंबाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इशारे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।

Every answer shall be given in a narrative form except where numerical grading is to be awarded. 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. Unambiguous and simple language may be used.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, इस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जाती है, को वर्ष के शुरू में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य समझेंगे; यदि कोई अधिकारी रिपोर्टीयन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संबंधित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए।

The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers will report to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.

यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारणात्मक कदम उठाने चाहिए।

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

प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि यह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।

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 posture.

यदि मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी की कार्य निष्पादन के बारे में रिपोर्टीयन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
An appraisal should be confined to the appraisal of performance during the period of report only.

एक ही रैंक के कुछ पद अधिक क्रम-आप्य एी सकते हैं। किसी भी पद में तय्य का समय-समय पर बदल सकता है। इन कर्षों की मूल्यांकन के दौरान मरिदपूर्क में रखा जाना चाहिए और इन पर उभयवर्त रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए।

Some post of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strains in any post may also vary from time to time. Thus, it should be noted that the appraisal should be done on the basis of the actual performance.

