

✓

**केन्द्रीय अधीनस्थ लिपिकीय सेवा के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन
मूल्यांकन रिपोर्ट**

**Annual Performance Appraisal Report For Officers of the Central
Subordinate Clerical Services**

**उच्च श्रेणी लिपिक
Upper Division Clerk**

**अवर श्रेणी लिपिक
Lower Division Clerk**

**अधिकारी का नाम:
Name of Officer :**

**से को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period ending to**

जल संसाधन मंत्रालय, केन्द्रीय जल आयोग विभाग
Ministry of Water Resources, Department of Central Water Commission

प्रपत्र / Form

केन्द्रीय अधीनस्थ लिपिकीय सेवा 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 Central Subordinate Clerical Services.

_____ से _____ को समाप्त वर्ष / अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period from _____ to _____

वैयक्तिक तथ्य
Personal Data

भाग - 1

Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

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

6(a) Employee Code (9 digits)

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled in by the Officer reported upon)
(कृपया प्रविष्टियों भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक 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

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी 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 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.

(छ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगा)
(G) 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 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). योजनाबद्ध कार्य/आबंटित विषयों के अनुसार आबंटित 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 समग्र ग्रेडिंग (I to iv)/4) Overall Grading on 'Work Output' (Total(I to iv)/4)			

(ख) वैयक्तिक गुण/विशेषताओं का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगा)
(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 के प्रति अभिवृत्ति i.) Attitude to 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 काम 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)/4)			

(स) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगा)
(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 नियम/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 in computer			
कार्यात्मक क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (I to 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.

PART-4

1. जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)

Relations with the public (wherever applicable)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण(कृपया अधिकारी के कारगरता 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)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of health

4. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

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.

स्थान / Place:.....

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

दिनांक / Date:.....

नाम मोटे अक्षरों में

Name in Block Letters

पदनाम

Designation:.....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान

During the period of Report

भाग-5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां
PART-5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवा काल
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 किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ: भाग-3 और भाग-4(5))(यदि आप गये गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उस खण्ड में आपके लिए दिये 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 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 होने की स्थिति में कारण बतायें | क्या ऐसा कुछ है जिसमें संशोधन करना या जोड़ना चाहते हैं ?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add ?
4. अ.जा./अ.ज.जा. 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 सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें |
Pen Picture by Reviewing Officer. Please coment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.
6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड - क, खंड-ख, और 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.

स्थान / Place:.....

दिनांक / Date:.....

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम मोटे अक्षरों में
Name in Block Letters

पदनाम
Designation:.....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान
During the period of Report