

सामान्य केन्द्रीय सेवा के पदधारियों  
के लिए  
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन  
**Annual Performance Appraisal Report  
For Officials of  
General Central Service**

समन्वय निदेशालय पुलिस बेतार  
Directorate of Coordination Police Wireless

सहायक/लेखाकार/ सहायक संचार अधिकारी/सहायक संचार अधिकारी  
(बीजलेख)/ड्राफ्ट्समैन I/प्रेषण सहायक/कनिष्ठ हिंदी अनुवादक

**Assistant / Accountant / Asstt. Communication Officer/ Asstt.  
Communication Officer (Cipher) / Draftsman I / Despatch assistant/  
Junior Hindi Translator**

कार्मिक का नाम.....

Name of Official.....

.....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending.....

गृह मंत्रालय/समन्वय निदेशालय पुलिस बेतार

Ministry of Home Affairs/ Directorate of Coordination Police Wireless

प्रपत्र

FORM

सहायक/लेखाकार/ सहायक संचार अधिकारी/सहायक संचार अधिकारी (बीजलेख)/ड्राफ्ट्समैन I /प्रेषण  
सहायक/कनिष्ठ हिंदी अनुवादक के लिए वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट  
Annual Performance Appraisal Report of Assistant / Accountant / Asstt. Communication Officer/ Asstt.  
Communication Officer (Cipher) / Draftsman I / Despatch assistant/ Junior Hindi Translator of General  
Central Service

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

वैयक्तिक ब्यौरे  
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.	कार्मिक का नाम..... Name of Official.....		
2.	जन्म तिथि (दिन/महीना/वर्ष)...../...../.....(शब्दों में) Date of birth (DD/MM/YYYY)...../...../.....(in words)		
3.	धारित पद..... Designation of post held.....		
4.	क्या कार्मिक अनुसूचित जाति/जनजाति का है ?..... Whether the official belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe ?.....		
5.	वर्तमान ग्रेड में सतत् नियुक्ति की तिथि Date of continuous appointment in the present grade.	दिनांक..... Date.....	ग्रेड..... Grade.....
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि के कारण इयूटी 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 कार्मिक द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है।)

(To be filled in by the official reported upon)

(कृपया प्रविष्टियां 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। (दिए 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

जिस कार्मिक की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके हस्ताक्षर

दिनांक/Date

Signature of the officer reported upon

### भाग-3 - रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

### Part 3 - ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

(कृपया प्रविष्टियां 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 संख्यात्मकश्रेणी दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक के पैमाने पर होना चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम श्रेणी से और 10 का तात्पर्य उच्चतम श्रेणी 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% 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 सतम्भ 2 से सहमत नहीं हैं )  Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्यक्षर  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 सतम्भ 2 से सहमत नहीं हैं ) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्यक्षर 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 कार्य करने की योग्यता vi) Ability to work in team			
vii) समय-सीमा पालन करने की योग्यता vii) Ability to meet deadline			
viii) अंतर्व्यक्तिक संबंध viii) Inter personal relations			
“वैयक्तिक गुणों” पर 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 सतम्भ 2 से सहमत नहीं हैं ) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्यक्षर 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) कंप्यूटर 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 माध्यमान 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 (जहां कहीं लागू हो) (कृपया जनता 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 की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिश दें)

Training (please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer.

3. 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. अधिकारी के समग्र विशेषताओं पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें उनके क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियां, बड़ी विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र शामिल हो। 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 संख्यात्मक ग्रेडिंग

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part- III of the report.

स्थान/ Place:

दिनांक/Date:

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer.

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 अभियुक्तियां  
Part-5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

समीक्षा अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि  
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 तथा भाग-4 में कार्य निष्पादन तथा विभिन्न गुणों 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 सांख्यिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपना प्रविष्टियों पर अपना आदयक्षर 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 and Part-4? (Ref. Part 3 & 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).

हां/Yes	नहीं/ No
---------	----------

3. अहसमति की स्थिति में, कृपया इसके कारण बताएं । क्या ऐसा कुछ है जिसे आप कुछ बदलना अथवा 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.कार्मिक के 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 समग्र वर्णन। कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित कार्मिक के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें (लगभग 100 शब्दों में)।

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 section.

--

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड- क, खंड - ख और खंड -ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र संख्यात्मक 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 का 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 :