

सामान्य केन्द्रीय सेवा के अधिकारियों
के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report
for
Officers of General Central Service

समन्वय निदेशालय पुलिस बेतार
Directorate of Coordination Police Wireless
संयुक्त सहायक निदेशक/ संयुक्त सहायक निदेशक (बीजलेख)/ संयुक्त
सहायक निदेशक (प्रशासन)/लेखा अधिकारी / संचार अधिकारी/संचार अधिकारी
(बीजलेख)/सहायक अनुभाग अधिकारी (कें.स.से. नहीं)

**Joint Assistant Director/Joint Assistant Director(Cipher)/ Joint Assistant
Director (Admn)/ Accounts Officer/ Communication Officer/
Communication Officer (Cipher)/ Asstt. Section Officer (Non CSS)**

अधिकारी का नाम

Name of Officer.....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

Ministry of Home Affairs/ Directorate of Coordination Police Wireless

प्रपत्र

FORM

संयुक्त सहायक निदेशक/ संयुक्त निदेशक (बीजलेख)/ संयुक्त सहायक निदेशक (प्रशासन)/लेखा अधिकारी /
संचार अधिकारी/संचार अधिकारी (बीजलेख)/सहायक अनुभाग अधिकारी (कें.स.से. नहीं)
के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन] *

Annual Performance Appraisal Report of Joint Assistant Director/Joint Assistant Director(Cipher)/ Joint Assistant
Director (Admn)/ Accounts Officer/ Communication Officer/ Communication Officer (Cipher)/ Asstt. Section
Officer (Non CSS) Officers of General Central Service *

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

वैयक्तिक ब्यौरे

PERSONAL DATA

भाग 1 / Part 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

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

1. आधिकारी का नाम

Name of Officer:.....

2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)

Date of Birth : (in words).....

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी

Date of continuous appoint to the present grade: Date..... Grade.....

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख

Present post and date of appointment thereto :

पद दिनांक

post.....Date.....

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर)

यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें ।

Period of absence from duty (on training, leave etc.)

During the year. If he has under gone training, specify.

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके द्वारा भरे जाने के लिए

To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries.)

1. किए गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/ उद्देश्य /ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों , या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बताएं और हर एक लक्ष्य में अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan for your division).

लक्ष्य/उद्देश्य /ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियाँ Achievements

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/ उद्देश्यों /ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं ।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख जिसमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज करने की तारीख दी जाए ।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक

Date:

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon.

भाग - 3

Part-3

संख्यात्मक श्रेणीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 सबसे उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

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

कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें।

(Please read carefully the instructions before filling the entries.)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of part 5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पुर्ननियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आंबटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.			
ii) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed.			
निर्गत कार्य पर समग्र श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing authority
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication Skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र श्रेणीकरण Overall Grading on 'personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य क्षेत्र में नियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी और उन्हें सही ढंग से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की योग्यता Strategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability.			
iv) समन्वय योग्यता Coordination ability.			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates.			
vi) पहल शक्ति Initiative.			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर समग्र श्रेणीकरण Overall Grading 'Functional Competency'			

भाग - 4
PART-4

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)
Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया अधिकारी की जनता तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं पर जवाबदेही पर टिप्पणी दें।)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs).

2. प्रशिक्षण
Training.

(कृपया अधिकारी की कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार लाने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें।)

(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
Integrity.

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)
(Please comment on the integrity of the Officer.)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समग्र विशेषताओं का समग्र वर्णन (पेन पिक्चर) (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र , असाधारण उपलब्धियां, बड़े असफलताओं (संदर्भ भाग 2 का 3 (अ) एवं 3(ब)) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों।

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 (ref.3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ , ब तथा स में दिए गए अंकों के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान
Place..... नाम साफ अक्षरों में
Name in Block :.....

पदनाम
Designation:.....

दिनांक
Date:..... प्रतिवेदन की अवधि में
During the period of Report.....

भाग- 5

Part-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of Service under the Reviewing Officer.

--

2. क्या आप भाग- 3 व भाग- 4 में कार्य निष्पादन तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/बड़ी असफलताओं के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ भाग-3(अ) (iv) तथा भाग-4 (5))

(यदि आप गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन उस खंड में दिये गए स्तंभ में दें तथा अपनी प्रविष्टि को आद्यक्षर 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? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (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.)

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमत होने की स्थिति में, कृपया इसके कारण बताएं । क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा समग्र वर्णन। कृपया अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें उनके सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति उनका रवैया शामिल हो ।

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.

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ , ब तथा स में दिए गए अंकों के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान
Place.....

नाम साफ अक्षरों में
Name in Block Letters:.....

दिनांक
Date:.....

पदनाम
Designation:.....
प्रतिवेदन की अवधि में
During the period of Report.....