आई एन ए एस अधिकारियों के संबंध में वर्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट **Annexure I**

Annual Performance Appraisal Report in respect of INAS officers.

_____ से _____ तक की अवधि के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____

खण्ड I- मूल सूचना

Section I – Basic Information

प्रशासनिक प्रभाग/स्थापना अनुभाग द्वारा भरा जाए

(To be filled in by the Administration Division/Establishment Section)

1. उस अधिकारी का नाम जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है
Name of the officer reported upon:

2. जन्म तिथि
Date of Birth:

3. वर्तमान ग्रेड
Present Grade:

4. वर्तमान नियुक्ति
Present appointment:

5. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख
Date of appointment to present post:

6. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग का है
Whether the officer belongs to SC/ST/OBC :

7. सरकारी सेवा में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment in Govt. Service :

8. वर्तमान स्थापना/यूनिट में कार्य ग्रहण करने की तारीख
Date of joining the present Establishment/Unit :

9. रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण और स्वीकार करने वाले अधिकारी
Reporting, Reviewing and Accepting Authorities

	नाम और पद Name & Designation	कार्य अवधि Period worked
रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकार करने वाला अधिकारी Accepting Authority		

10. Period of absence on leave, etc. छुट्टी आदि पर अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि Period	किस्म Type	टिप्पणी Remark
अवकाश पर (किस्म विनिर्दिष्ट करें) On Leave (specify type)			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें Others (specify)			

11. वे प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें उपस्थित हुए
Training Programs attended

दिनांक से/Date from	दिनांक तक/Date to	संस्थान Institute	विषय Subject

प्रशासनिक/कार्मिक विभाग
की ओर से हस्ताक्षर
Signature on behalf of _____
Admn/Personnel Dept

दिनांक :
Date :

खण्ड 2 –स्व मूल्यांकन

Section II – Self Appraisal

1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties:

उस पद के उद्देश्य जिसे आपने धारण किया हुआ है और वे कार्य जिन्हें निष्पादित किए जाने की आपसे अपेक्षा की जाती है, लगभग 100 शब्दों में लिखे (Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

2.(अं) कार्य के जो लक्ष्य/उददेश्य/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 मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं ।

2.A Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority, and your achievements against each target.

लक्ष्य/उददेश्य/ध्येय Targets/Objective/Goals	उपलब्धियां Achievements

2(ब) कृप्या निर्धारित लक्ष्य और अभिलेखन, सूचकांकन, और फाइलों की छंटाई, गार्ड फाइलों, अनुभागीय नोट बुक तथा अन्य रजिस्टरों के रखरखाव, संगठन तथा प्रबंधन और अन्य विवरणियों आदि के प्रस्तुतिकरण के संबंध में किए गए कार्य की मात्रा (6600/- रूपए तक ग्रेड वेतन प्राप्त करने वाले अधिकारियों के लिए लागू) का संक्षिप्त विवरण दें.

2B Please state briefly, the target set and the quantum of work done in regard to recording, indexing and weeding out of files, maintenance of Guard Files, Sectional Note Book and other registers, furnishings of O&M and other returns etc (applicable for officers drawing grade pay upto Rs 6,600).

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

3A 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.

3(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

3B Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृप्या उन विनिर्दिष्ट क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से अपने कौशल को बढ़ाने की आवश्यकता महसूसकरते है

Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs.

वर्तमान समानुदेशन के लिए For the current assignment:
आपके भावी करियर के लिए For your future career

5. कृप्या बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाए।

5. Please state whether the annual return on immoveable 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.

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकीरिपोर्ट लिखी जा रही है
Signature of officer reported upon___

दिनांक :
Date:

खण्ड – 3
Section III

रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Appraisal by Reporting Authority

1. कृप्या बताएं कि क्या आप कार्य योजना के सम्पादन और खण्ड 2 में भरे गए अनुसार अप्रत्याशित कार्यो के संबंध में उत्तरों से सहमत हैं।
Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details.

2. कप्या रिर्पोटगत अधिकारी द्वारा आपवादिक योगदान के दावे (यदि किया गया है) के संबंध में टीका टिप्पणी करें।
Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. क्या रिपोर्टगत अधिकारी के सामने अपने कार्य के संबंध में कोई महत्वपूर्ण असफलताएं आई हैं ? यदि हां तो कृप्या तथ्यात्मक ब्यौरे दे।
Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details.

4. क्या आप अधिकारी द्वारा पहचान की गई कौशल उन्नयन आवश्यकताओं से सहमत हैं ?
Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?

5. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/दुर्बल वर्गों के प्रति अधिकारी का दृष्टिकोण , उनके साथ व्यवहार करने में उसकी समझ और उत्सुकता (**Attitude of the officer towards SC/ST/ weaker sections, his understanding and willingness to deal with them)**

6. निर्गत कार्य का निर्धारण (यह निर्धारण अधिकारी का, उसके समकक्ष व्यक्तियों के मुकाबले में मूल्यांकन करे ना कि उनको सामान्य जनसंख्या के मुकाबले में। 1 का निम्नलिखित ग्रेड और 10 का उत्कृष्ट ग्रेड का उल्लेख करते हुए, 1-10 पूर्णांक के पैमाने पर ग्रेड समुनुदेशित किया जाना चाहिए। इस अनुभाग की वरीयता 40 % होगी ।

Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%).

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के आधक्षर) Initial of Reviewing Authority
i	पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित 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/ किये गये अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
	निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

7. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (1–10 के पैमाने पर इस भाग का 30% होगा)

Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%)

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के आधक्षर) Initial of Reviewing Authority
i	कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
Ii	जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii	अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv	संपेषण क्षमताएं Communication skills			
v	नेतृत्व गुण Leadership qualities			
Vi	दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit			
viii	समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Inter - personal relations			
	व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on Personal Attributes			

8. प्रकायत्मिक सक्षमता का मूल्यांकन (1–10 के पैमाने पर इस भाग का महत्व 30% होगा)
Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर) Initial of Reviewing Authority
i	नियम/विनिमय/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of rules/Regulations/procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
Ii	नितिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
Iv	समन्वय क्षमता Coordination ability			
V	अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता to motivate and develop subordinates.			
	प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण **Overall Grading on 'Functional competency'**			

9. कृप्या बताएं कि क्या रिपोर्टगत अधिकारी ने नियत समय के भीतर पूर्व रिपोर्ट वर्ष के संबंध में उसके अधीन कार्यरत ग्रेड 'क' और 'ख' के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदनों को पूरा कर दिया है या नहीं। Indicate whether the officer reported upon has completed APARs of Gr 'A' & 'B' officers working under him, in respect of the previous reporting year, within the stipulated time.

10. सत्यनिष्ठा
Integrity
अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टीका टिप्पणी करें
Please comment on the integrity of the officer

i)	सन्देह से परे Beyond doubt
ii)	चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहपूर्ण है इसलिए गोपनीय टिप्पणी संलग्न है। Since the integrity of the officer is doubtful, a secret note is attached.
iii)	निश्चित निर्णय लेने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य को नहीं देखा गया परन्तु अधिकारी के बारे में मुझे किसी प्रतिकूल बात की रिर्पोट नहीं की है । Not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment but nothing adverse has been reported to me about the officer.

11. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों मे लिखें) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं के संदर्भ भाग– 2 का 3 (अ) एवं (ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ती शामिल हों।

Pen picture by Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

12. समग्र ग्रेड (1–10 के पैमाने पर)
Overall grade (on a score of 1-10)

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Authority _____

तारीख :
Date:

खण्ड 4–
Section IV –

समीक्षा प्राधिकारी द्वारा समीक्षा
Review by Reviewing Authority

1. क्या आप भाग-3 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप एम ओ एस /अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों और/ या महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं। यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गए गुणों की किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं। कृप्या उस भाग में दिए गए स्तंभ में अपना मूल्यांकन अभिलिखित करें और प्रविष्टियों को आधक्षरित करें ।
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the MoS / officer reported upon?
(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

2. मतभेद होने की दशा में उसके लिए ब्यौरे और कारण बताएं।
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखे गए शब्द चित्र पर टिप्पणी, यदि कोई हो ।
Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority.

4. कृप्या इस बात को विशेष रूप से बताएं कि क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्टिंग अधिकारी का दृष्टिकोण निष्पक्ष और न्यायोचित रहा हैं।
Please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the Scheduled Caste/Scheduled Tribe officer has been fair and just.

5. समग्र ग्रेड (1–10 के पैमाने पर)
Overall grade on a scale of 1-10

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Authority _____

तारीख :
Date:

स्वीकार करने वाले अधिकारी द्वारा स्वीकृति

Acceptance by Accepting Authority

(खण्ड – 5)

Section V

1.क्या आप रिपोर्टिंग / पुनरीक्षण अधिकारियों की टिप्पणियों से सहमत हैं ?

Do you agree with the remarks of the reporting / reviewing authorities?

हाँ Yes	नहीं No

2.मूल्यांकन में भिन्नता की स्थिती में उसके व्यौरे और कारण बताएँ।

In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. समग्र ग्रेड (1–10 के पैमाने पर)

Overall grade (on a score of 1-10) [ ]

तारीख :

Date :

स्वीकार करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Accepting Authority_____