

**SHRI LAL BAHADUR SHASTRI NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY
(CENTRAL UNIVERSITY)
B-4, QUTUB INSTITUTIONAL AREA, NEW DELHI-16**

**वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR**

**निजी सचिव एवं निजी सहायक
PRIVATE SECRETARY & PERSONAL ASSISTANT**

अधिकारी का नाम

Name of the officer

समाप्ति वर्ष/ अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

.....विभाग
Department of

प्रपत्र /Form

निजी सचिव एवं निजी सहायक की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report of Private Secretary and Personal Assistant

समाप्ति वर्ष/ अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending

वैयक्तिक तथ्य
Personal data

भाग--1
Part-1

(विभाग/ कार्यालय के सम्बन्धी प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administration Section of the concerned Department/Office)

1.	अधिकारी का नाम Name of the officer		
2.	जन्म तिथि दिन/ माह/वर्ष शब्दों में Date of Birth (DD/MM/YYYY) (in words)		
3.	धारित पद का पदनाम Designation of post held		
4.	वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment in the Present grade	दिनांक..... Date	ग्रेड..... Grade
5.	वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख Present post and date of appointment thereto	पद Post:.....	दिनांक..... Date:.....
6.	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 leave, training etc. during the year		

भाग-2

Part-2

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. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief descriptions of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ दस मद प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं (उदहारण के लिए अपने 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	उपलब्धियां Achievements

3. (क) कृपया मद २ में बताये गये 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.

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

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

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरण निर्धारित तारीख अर्थात कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को ३१ जनवरी तक दर्ज करा दी गयी थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज किये जाने की तारीख दी जाये।

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

दिनांक

Date

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग-3

Part-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन, पुनः निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1- 10 के पैमाने पर होना चाहिए जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 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 दिशा/ निर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

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

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (सन्दर्भ भाग-5 का भाग-2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i. पुनर्नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित 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 मिलकर क्षेत्रीकरण 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 अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (सन्दर्भ भाग-5 का भाग-2) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Para-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i. कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
ii. जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii. अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv. सम्प्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v. नेतृत्व गुण Leadership quality			
vi. दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii. समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
viii. परस्पर व्यक्तिगत सम्बन्ध Inter-personal relation			
ix. समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall Bearing and Personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) कार्यात्मक क्षमता से मूल्यांकन (इस खंड का भार 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (सन्दर्भ भाग-5 का भाग- 2) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Para- 5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उन के सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of the Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
नीति के अनुसार योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
समन्वय क्षमता Coordination ability			
अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
पहल करने की क्षमता Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग-4

Part-4

सामान्य

General

1. जनता के साथ भागीदारी जहाँ भी प्रयोज्य)

Relation with the public (Wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)

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

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)

(Please give recommendations to training with a view to further improving the effectiveness and capacities 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)

3. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारों की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण आवश्यकताओं (सन्दर्भ भाग- 2 का अ (अ) एवं अ (ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो)

Pen Picture by Reporting Officer, Please comment (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. रिपोर्ट के भाग- में खंड क, ख और ग में दी गयी तरजीह के आधार पर समग्र सांख्यिकीय ग्रेडिंग,
Overall numerical grading on the basis of weightage given in the Section A, B and C in Part-III of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान /Place.....

साफ़ अक्षरों में नाम:

Name in Block letters:

पदनाम:

Designation:

दिनांक /Date:

रिपोर्ट की अवधि:

Duration the Period of Report:.....

भाग-5

Part-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति

Remarks of the Reviewing Officer

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवाकाल

Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग -3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के सम्बन्ध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण उपलब्धियों के सम्बन्ध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (सन्दर्भ भाग -3 (अ) (iv.) तथा भाग- 4 (5)

(यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के किये गये स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आचक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the word 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 assessment of attributes please record your assessment on the column provided to you in that section and initial your entries.)

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

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं तथा 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 कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो)

Pen Picture by Reporting 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-ब तथा खंड -स में दिए गये भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण
Overall numerical grading on the basis of weightage given in the Section A, B and C in Part-III of the Report.

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान /Place.....

साफ अक्षरों में नाम:
Name in Block letters:

पदनाम:
Designation:

दिनांक /Date:

रिपोर्ट की अवधि:
Duration the Period of Report:.....