

विधि कार्य विभाग
DEPARTMENT OF LEGAL AFFAIRS
अपर सचिव
की
वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment report
For Additional Secretary

अधिकारी का नाम:

Name of Officer:.....

.....को समाप्त होने वाली अवधि/वर्ष की रिपोर्ट।

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

अपर सचिव की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रारूप।

Annual Performance Assessment report for Additional Secretary

वर्षको समाप्त होने वाली अवधि/वर्ष के लिए रिपोर्ट

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

वैयक्तिक तथ्य

Personal Data

भाग-1

Part- I

(इसे मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग भरें)

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

1. अधिकारी का नाम :

Name of the officer :

2. काडर :

Cadre :

3. जन्म की तारीख :

Date of Birth :

4. वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख

Date of continuous appointment in the present grade

तारीख

Date

ग्रेड

Grade

5. वर्तमान पद और उस पर नियुक्ति की तारीख

Present posts and date of appointment there to

तारीख

Date

ग्रेड

Grade

6. ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि (वर्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर रहने की दशा में। यदि उसने कोई प्रशिक्षण प्राप्त किया है तो कृपया उसका उल्लेख करें)
Period of absence from duty (on leave training, etc. during the year. If he has undergone training please specify)

भाग 2 –

PART II TO BE FILLED IN BY THE REPORTING OFFICER

1. स्वास्थ्य की दशा :
State fo Health

2. साधारण निर्धारण

(यह वर्णनात्मक होना चाहिए। इसमें अधिकारी के व्यक्तित्व गुणों और कमियों का तथा विशिष्टता निम्नलिखित बातों का समग्र रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए, अर्थात् मानसिक स्तर, संकल्पना-शक्ति, अभिव्यक्ति कौशल / लिखित और मौखिक / विश्लेषणात्मक और आयोजन योग्यता, नेतृत्व और पहले शक्ति, ब्यौरों के प्रति सतकर्ता, अध्यवसाय और विवेकशीलता, निप्रय, कार्य संपादन गति, उत्तरदायित्व ग्रहण करने और निर्णय लेने में तत्परता, अधीनस्थ कर्मचारियों तथा सहयोगियों से संबंध, जन संपर्क, अधीनस्थ और अनुसूचित जाति / जनजाति तथा कमजोर वर्ग के कर्मचारियों के प्रशिक्षण और विकास में रुचि)

GENERAL ASSESSMENT:

(This should contain in a narrative form an overall assessment of the officer's personality, his/her good qualities and shortcomings and should in particulars touch on the following points viz., quality of mind, conceptual ability, communication skill (written and oral), analytical and planning ability, leadership qualities and initiative, attention to detail, industry and conscientiousness, judgement, speed of disposal, willingness to accept responsibility and take decisions, relations with subordinates and colleagues, public relations, interest in training and development of subordinates and in the development of Scheduled Castes/ Scheduled Tribes and Wreakers Sections of Society.

3. ईमानदारी :
(कृपया अनुदेश के नीचे टिप्पण देखिए)

Integrity-

4. ग्रेड :

(उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम/औसत ग्रेड/औसत से कम)

किसी अधिकारी को उत्कृष्ट ग्रेड में तब तक न रखें जब तक कि उसने असाधारण योग्यता और कार्यक्षमता दर्शित न की हो। इस ग्रेड में रखे जाने के आधारों का स्पष्ट उल्लेख करें।

Grading-

(OUTSTANDING/VERY GOOD/ GOOD/ AVERAGE/ BELOW AVERAGE)

(An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noted, ground for giving such a grading should be clearly brought out).

स्थान:

तारीख:

रिपोर्ट कर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर:

SIGNATURE OF THE REPORTING OFFICER

स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम.....

NAME IN BLOCK LETTERS.....

पदनाम:.....

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

DESIGNATION

(DURING THE PERIOD OF REPORT)

भाग-3 : पुनर्विलोकन प्राधिकारी का मत (जहां लागू हो)

PART III REVIEWS OF THE REVIEWING AUTHORITY (WHEREEVER APPLICABLE)

1. पुनर्विलोकन प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि।

Length of Service under the Reviewing Authority.

2. क्या पुनर्विलोकन प्राधिकारी का समाधान हो गया है कि रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी ने रिपोर्ट, सम्यक् सावधानी और सतर्कता से तथा सभी सुसंगत बातों को ध्यान में रखते हुए, भरी है?

Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material?

3. आप रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा अधिकारी की बाबत किए गए निर्धारण से सहमत/असहमत हैं? क्या ऐसी कोई बात है जिसे आप उपांतरित करना या जोड़ना चाहते हैं?

Do you agree or disagree with the assessment of the officer given by the Reporting Authority? Is there anything you wish to modify or add?

4. रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा व्यक्त मत के बारे में विनिर्दिष्ट टिप्पणी तथा साधारण मत और अधिकारी के प्रशासनीय कार्यों के बारे में मत।

General remark with specific comments about the general remarks given by the Reporting Authority and Remarks about the meritorious work of the officer.

5. क्या अधिकारी में कोई अन्य विशेषता है और/या कोई अन्य असाधारण गुण या योग्यता है, जिनके आधार पर बारी से पूर्व उसकी प्रोन्नति या विशेष कर्तव्य भार के लिए उसका चयन न्यायोचित है? यदि ऐसा है तो कृपया संक्षेप में इन गुणों का उल्लेख करें।

Have the officer any special characteristics, and/ or any exceptional merits or abilities which would justify his/her advancement and special selection for higher appointments? If yes, please mention these characteristics briefly.

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर:

Signature of the Reviewing Authority

स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम.....

NAME IN BLOCK LETTERS.....

स्थान:

Place:

तारीख:

Date:

पदनाम:.....

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

DESIGNATION

(DURING THE PERIOD OF REPORT).

भाग – 4
PART IV

स्वीकृति प्राधिकारी का मत।
REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY.

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर:
Signature of the Accepting Authority

स्पष्ट अक्षरों में पूरा नाम.....
NAME IN BLOCK LETTERS.....

स्थान:
Place:

पदनाम:.....
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

तारीख:
Date:

DESIGNATION
(DURING THE PERIOD OF REPORT).