

संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन
U. T. Administration of Daman & Diu

हिन्दी टाइपिस्ट का वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT OF HINDI TYPIST

अधिकारी का नाम
Name of the Officer :-

.....

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय
Ministry/Department/Office of

.....

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

.....

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग-1 अ
PART-1 A

(विभाग के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by Administrative Section concerned of the Department)

- अधिकारी का नाम/Name of the Officer :-
.....
- जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) :-/...../..... (In words)
.....
- वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख :- दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment to the Date Grade
.....
Present grade
- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख :- पद दिनांक
Present post and Date of appointment thereto Post Date
.....
- क्या पदधारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से आते हैं?
Whether the official belong to Scheduled Cast/Scheduled Tribe?

-
6. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने कोई प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें/Period of absence from duty (on leave, training etc.) during the year. If he has undergone training , specify :

भाग-1 ब
PART-1 B

1. प्रतिवेदन अधिकारी का नाम एवं पदनाम
Name and Designation of the Reporting Officer
.....
2. पुनर्विलोकन अधिकारी का नाम एवं पदनाम
Name and Designation of the Reviewing Officer
.....

भाग-2
PART-2

स्वमूल्यांकन/SELF APPRAISAL

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled 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. इयूटियों का संक्षिप्त विवरण एवं से के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का सारांश (कार्यों का सारांश 100 शब्दों में पूरा हो जाना चाहिए)।
Brief description of duties and resume of the work done by you during the period from to (The resume to be furnished should be limited to 100 words)



स्थल
Place :

esr

दिनांक
Date :-
upon

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the officer reported

भाग-3
PART-3

(प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन / ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER)

प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक विशेषताओं के लिए संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम ग्रेड का तथा 10 उच्चतम ग्रेड का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by reporting 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 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 would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग Numerical Grading by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलम सं. 2 से सहमत नहीं हों, तो) Revised Grades by Reviewing Authority (if does not agree with column no.2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) पूर्ण नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.			
(ii) कार्य की गुणवत्ता Quality of work			
(iii) टंकण में प्रवीणता (गति एवं शुद्धता, जो भी लागू हो)। Proficiency in typing (speed & accuracy, wherever applicable)			
(iv) निर्धारित रजिस्ट्रों एवं चार्टों आदि के रखरखाव जैसे कार्यों में प्रवीणता। Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
'निर्गत कार्यों' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग / Overall grading on 'Work Output'.			

(ब) 'व्यक्तिगत विशेषताओं' का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
(A) Assessment of 'Personal Attributes' (weightage to this Section would be 30%)

		प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग Numerical Grading by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलन सं. 2 से सहमत नहीं हों, तो) Revised Grades by Reviewing Authority (if does not agree with column no.2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	कार्य की अभिवृत्ति Attitude to wok			
(ii)	जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
(iii)	अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
(iv)	संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
(v)	दल के साथ काम करने की क्षमता Ability to work in team			

		प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग Numerical Grading by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलन सं. 2 से सहमत नहीं हों, तो) Revised Grades by Reviewing Authority (if does not agree with column no.2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आक्षेप Initial of Reviewing Authority
(vi)	समय-सीमा में काम निपटाने की क्षमता Ability to meet deadline.			
(vii)	परस्पर व्यवितगत संबंध Inter-personal relations			
	‘व्यवितगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग / 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 द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग Numerical Grading by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलन सं. 2 से सहमत नहीं हों, तो) Revised Grades by Reviewing Authority (if does not agree with column no.2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आक्षेप Initial of Reviewing Authority
(i)	नियम/विनियम/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)	समन्वय क्षमता Co-ordination ability			
(iii)	पहल शक्ति Initiative			
(iv)	कंप्यूटर पर काम करने में प्रवीणता (जहां उपलब्ध हो) Proficiency in working on computer (wherever available)			
	‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Functional Competency’			

0/7

टिप्पणी : समग्र ग्रेडिंग निर्धारित भार के अनुपात में प्रदान किए गए प्रत्येक सूचक ग्रुपों के औसत मान के योग पर आधारित होगा।

Note : The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

भाग-4
PART-4

सामान्य
GENERAL

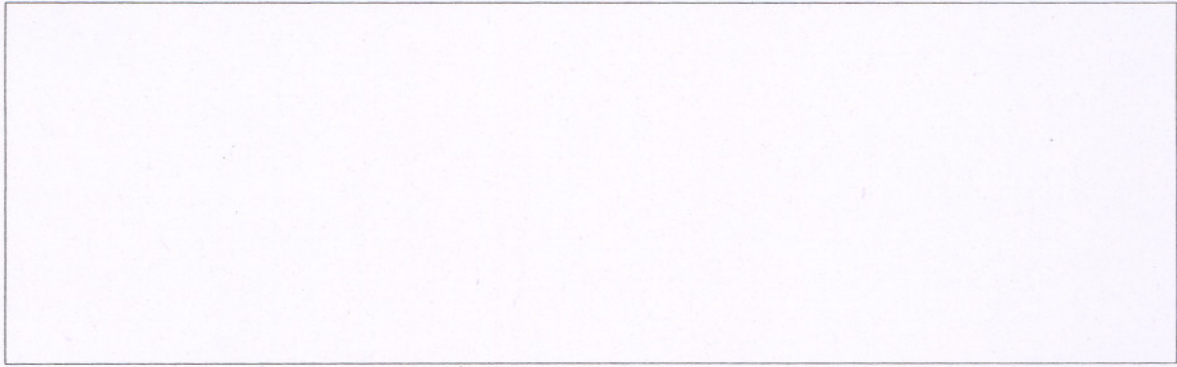
1. जनता से संबंध (जहां भी प्रयोज्य)/ Relations with the public (wherever applicable) :
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें/ Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

2. प्रशिक्षण / Training :
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्यक्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने 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.)

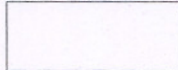
3. स्वास्थ्य की स्थिति / State of Health :

4. सत्यनिष्ठा / Integrity :
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें/ Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की कलम तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति 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. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब, तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग/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 Blok Letters

.....

दिनांक/ Date.....

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम
Designation (during the period of Report)

.....

**भाग-5
PART-5**

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्ति /REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

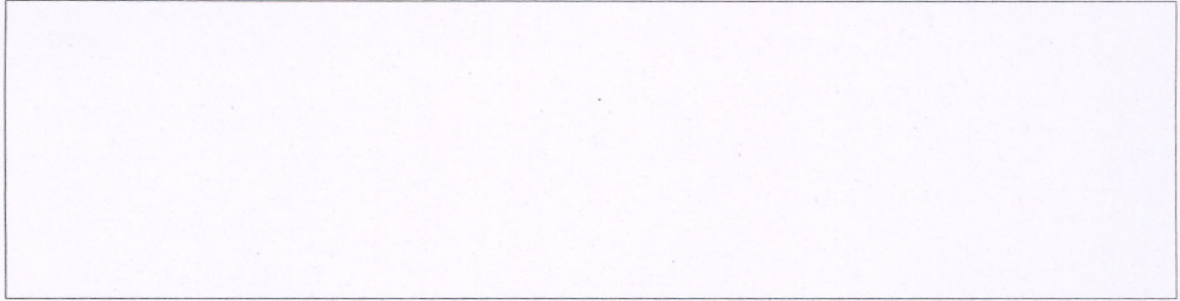
1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing Officer :

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ : भाग-3(अ) (iv) तथा भाग-4(5)). (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं, तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिए गए स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को आशंका 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 on the column provided for you in that section and initial your entries)

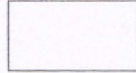
3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add ?

4. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी के कार्य निष्पादन मूल्यांकन में प्रतिवेदन अधिकारी का व्यवहार/ The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer.

5. 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 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.



6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब, तथा स में दिए गए भागों के आधार पर कुल िमलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण/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 Blok Letters

दिनांक/Date :

.....
रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम
Designation (During the period of Report)

संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश
Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के कॉलम विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरना चाहिए।
 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी ग्रेडिंग (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर ग्रेडिंग) के प्रतिकूल को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग में कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी ग्रेड के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। ग्रेड 1-2 अथवा 9-10 विरल होता है, अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक ग्रेड प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
 It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का ग्रेडिंग "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
 APARs graded between 8 to 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का ग्रेडिंग "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।
 APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का ग्रेडिंग "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
 APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम ग्रेडिंग "शून्य" लिया जाएगा।

c/r

APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".
