

विकास आयुक्त (हथकरघा) कार्यालय के अधिकारियों

के लिए

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report

for

Officers of the office of Development Commissioner for Handlooms

सहायक

Assistant

अधिकारी का नाम

Name of Officer :

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन :

Report for the year/ period ending :

हथकरघा विकास आयुक्त का (कार्यालय), वस्त्र मंत्रालय
Development Commissioner (Handlooms), Ministry of Textiles

प्रपत्र/Form

सहायक

Assisant

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

वैयक्तिक ब्यौरे

Personal Data

भाग-१

Part-1

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

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer

2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of Brith (DD/MM/YYYY) / / (In word)

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of Continuous appointment Date Grade

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present Post and Date of appointment 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.

भाग-२ जिस अधिकारी को प्रतिवदेन लिखा जाना है : उसके द्वारा भरे जाने के लिए
Part-2.

(To be filled in by the Officer reported upon)

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

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties

--

२. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की 8-10 मदे प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हर एक लक्ष्य की दृष्टि से 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, 8 to 10 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. (अ) कृपया मद २ 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 करें जिसमें काफी अधिक उपलब्धियां 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 there to.

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

स्थान/Place
दिनांक/Date

सूचना देने वाले अधिकारी के स्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग 3 –

Part 3 –

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो एक-दस के पैमाने पर होना चाहिए, जहां एक 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 1st 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 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) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य (i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
(ii) कार्य-निष्पादन की कोटि (ii) Quality of out put			
(iii) विश्लेषणात्मक योग्यता (iii) Analytical ability			
(iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य (iv) Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर 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 (i) Attitude to work			
(ii) जिम्मेदारी का बोध (ii) Sense of responsibility			
(iii) अनुशासन का अनुरक्षण (iii) Maintenance of discipline			
(iv) संप्रेक्षण क्षमताएं (iv) Communication skills			
(v) नेतृत्व गुण (v) Leadership qualities			
(vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता (vi) Capacity to work in team spirit			
(vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता (vii) Capacity to adhere to time-schedule			
(viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध (viii) Inter-personal relations			
(xi) समग्र छवि एवम् व्यक्तिगत (xi) Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर 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) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी (i) Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
(ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता (ii) Strategic planning ability			
(iii) निर्णय लेने की क्षमता (iii) Decision making ability			
(iv) समन्वय क्षमता (iv) Coordination ability			
(iv) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता (iv) Ability to motivate and develop subordinates			
(v) पहल शक्ति (v) Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

सामान्य/GENERAL

भाग-४

Part-4

1. जनता के साथ भागीदारी (जहां 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 सिफारिशें करें)

(Please give recommendation for training with a view to further improving the effectiveness & capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of Health

4. सत्यनिष्ठा
Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी है।)
(Please comment on the Integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलतों (संदर्भ: भाग 2 का 3 (अ) एवं (ब) 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 (ref: 3 (A) & 3 (B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ,ब, और स में दिए गए। भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, & C in Part-III of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान/Place.....

नाम मोटे अक्षरों में :.....

Name in Block Letters :

पदनाम :

दिनांक/Date

Designation :

प्रतिवेदन की अवधि में :

During the period of Report.....

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति :

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER :

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल

Length of service under the Reviewing Officer :

--

2. क्या आप भाग-3 तथा भाग-4 में 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 किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ : भाग -3 (अ) (iv) तथा भाग-4 (5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विद्यमानता 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 assessments of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref: Part-3 (A)(4) 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 बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसमें 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 उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों।

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 attitude towards weaker sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग-3 में खंड अ, खंड ब, और खंड स में दिए गये भारांश के आधार पर कुल मिलाकर सख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, & C in Part-III of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान/Place.....

नाम मोटे अक्षरों में :.....

Name in Black letters :

पदनाम :

Designation :

दिनांक/Date

प्रतिवेदन की अवधि में :

During the period of Report.....

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध निशानिर्देश
Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में स्तम्भ समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए।
The columns in the APAR should be filled with due care & attention & after devoting adequate time.
- (ii) यह उम्मीद की जाती है कि 1 और 2 की कोई भी ग्रेडिंग का (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समग्र ग्रेड के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य ठहराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के ग्रेड का, किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य ठहराया जाए। 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। आंकिक ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अन्तर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में ग्रेडिंग करनी 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) 8 और 10 के बीच ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'असाधारण' माना जाएगा और पैनल में शामिल किए जाने/पदोन्नति हेतु औसत स्कोर की गणना करने के उद्देश्य से 9 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 8 and 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) 6 से अधिक और 8 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट 'बहुत अच्छा' माना जाएगा और 7 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'verygood' and will be given a score of 7.
- (v) 4 से अधिक और 6 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का 'अच्छा' माना जाएगा और 5 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and will be given a score of 7 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (vi) 4 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट 'शून्य' स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of zero.

टिप्पणी/Note

- सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-
The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity :-
- (i) यदि की अधिकारीसत्य निष्ठा संदेह से परे है, ऐसे बताया जाए।
If the officers integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए :।
If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under :
- (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्रवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाती है जहां सत्य निष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।
A Separate secret not should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he his not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
- (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।
If, as a result of the follow-up action the doubt or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
- (ग) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।
If, as a result of the follow-up action the doubt or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
- (ग) यदि, संदेह की पुष्टि हो जाती है, यह तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और ड्यूटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।
If, the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duty communicated to the officer concerned.
- (घ) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दारान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्रवाई की जानी चाहिए।
If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.