



जम्मू केंद्रीय विश्वविद्यालय

CENTRAL UNIVERSITY OF JAMMU

राया-सुचानी (बागला), जिला सांबा-181143, जम्मू (जम्मू एवं कश्मीर)
Rahya-Suchani (Bagla), District Samba -181143, Jammu (Jammu & Kashmir)

निजी सचिव / वैयक्तिक सहायक / आषुलिपिक
के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT
FOR PRIVATE SECRETARY/PERSONAL ASSISTANT /
STENOGRAPHER**

कर्मचारी का नाम

Name of Employee :.....

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन

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

वैयक्तिक ब्यौरा
PERSONAL DATA

भाग – 1
PART – 1

(उस कर्मचारी द्वारा भरा जाए जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है।)
(To be filled in by the employee reported upon)

1.	कर्मचारी का नाम		
	Name of the Employee		
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	दिनांक	ग्रेड
	Date of continuous appointment in the present grade	Date	Grade
5.	उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके साथ रिपोर्टधीन अवधि के दौरान सम्बद्ध हैं।	अधिकारी का नाम, और तारीख, जिससे संबद्ध रहे	
	Name of the Officer with designation with whom attached during the period under report	Name of Officer & Date from which attached	
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण इत्यादि पर रहने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि		
	Period of absence from duty on leave, training, etc, during the year		

भाग – 2– स्व-मूल्यांकन
PART – 2– SELF APPRAISAL

(उस कर्मचारी द्वारा भरा जाए जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है।)
(To be filled in by the employee reported upon)

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. से तक वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त वृत्त (संक्षिप्त वृत्त 100 शब्दों तक सीमित होना चाहिए)

Brief resume of the work done by you during the year/period from to (The resume to be furnished should be limited to 100 words)

2. कृपया वे मदें दर्शाये, जिनमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियाँ रही हों और आपका क्या योगदान रहा।
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

3. कृपया कार्यों को करने के लिए आपके द्वारा किए गए प्रयत्नों में कमियों और उनके कारण, यदि कोई हों, को संक्षेप में बताएं।
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.

4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने 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. 31 January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक:
Date :.....

उस कर्मचारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है
Signature of the Employee reported upon

भाग – 3– मूल्यांकन
PART – 3– APPRAISAL

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग-2 में दिए गए विवरण से सहमत है? यदि नहीं, तो असहमति किस सीमा तक है और इसके क्या कारण हैं?
 Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2 ? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता की सांख्यिकीय कोटि का निर्धारण किया जाएगा जोकि 1-10 पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम कोटि से और 10 का तात्पर्य उच्चतम कोटि से है।
 Numerical grading is to be awarded for each of the attribute by the 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 भरने से पूर्व दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)
 (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) किए गए कार्य का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 40 प्रतिषत होगी)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	कोटि / Grading
i) कार्य की गुणवत्ता Quality of work	
ii) व्यावसायिक कौशल का स्तर Level of professional skill	
iii) गुप्त और परमगुप्त मामलों और कागजातों पर कार्य करने में विश्वसनीयता Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iv) विनियोजन डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कार इत्यादि के लिए आवश्यक कागजात प्रस्तुत करना Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
"किए गए कार्य" की समग्र कोटि [i से iv] /4 Overall Grading on 'Work Output' [i to iv] /4	

(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिषत होगी)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) कार्य के प्रति अभिरुचि Attitude to work	
ii) बुद्धिमत्ता, उत्सुकता Intelligence, keenness	
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Discipline	
iv) जिम्मेदारी का बोझ Sense of responsibility	
v) सम्प्रेषण कौशल Communication skills	
vi) दल में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	
vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline	
viii) हाजिरी में नियमितता और समय पाबंदी Regularity and Punctuality in attendance	
वैयक्तिक गुणों की समग्र कोटि [i से viii] /8 Overall Grading on 'Personal Attributes' [i to viii] /8	

(ग) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिषत होगी)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) आशुलिपि कार्य में दक्षता और शुद्धता Proficiency and accuracy in Stenographic work	
ii) अंतःवैयक्तिक सम्बन्ध Inter-personal relations	
iii) समन्वय योग्यता Coordination ability	
iv) प्रभावकारी सम्पर्क, पहल और टेलीफोन पर बात करने और और आगंतुको से बात करने में व्यवहार-कुशलता Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor	
कार्यात्मक दक्षता की समग्र कोटि [i से iv] /4 Overall Grading on 'Functional Competency' [i to iv] /4	

टिप्पणी: समग्र कोटि दी गई वेटेज के अनुपात में, सूचकों के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगी।

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

सामान्य / GENERAL

भाग – 4 PART – 4

1. जनता से संपर्क (जहाँ कहीं लागू हो)
Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुकियाशीलता पर टिप्पणी करें।)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की भावी प्रभावोत्पादकता और सामर्थ्यता को बढ़ाने के मद्देनजर प्रशिक्षण की सिफारिश करें।)
Training (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 (अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)
Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के वृहद गुणों और कम गुणों, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियों और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणों के सम्बन्ध में चरित्र का आकलन (लगभग 100 शब्दों में)
Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खण्ड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने पर समग्र सांख्यिकीय कोटि
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-III of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान:
Place:.....

साफ अक्षरों में नाम :
Name in Block Letters :.....

पदनाम:
Designation:.....

दिनांक:
Date :.....

रिपोर्ट की अवधि:
During the period of Report:

समीक्षा 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:
During the period of Report:

अनुदेश

INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है और रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को बड़ी जिम्मेदारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेदारी निभानी चाहिए।

The Annual Performance Appraisal Report is an important document; it provides the basis and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूंढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरूचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियां अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए।

Reporting Officer should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The Reporting Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. ये मदें समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टतः पता चल जाएगा।

The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
4. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप से दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहां संख्यात्मक कोटि दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।

Every answer shall be given in a narrative form except where numerical gradings is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.
5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरू में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टाधीन वर्ष के लिए नया पद सम्मालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्मालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संबंधित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए।

The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.
6. यद्यपि, निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।

Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.
7. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करें।

It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

8. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टाधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
9. यह उम्मीद की जाती है कि 1 तथा 2 की कोई भी कोटि का, (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समय 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। सांख्यिकी ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में कोटि करनी चाहिए।
It is expected that any grading of 1 & 2 (against work output or attribute or overall grade) would be adequately justified in the pen picture by way of special failures and similarly any grade of 9 & 10 would be justified with respect to special 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 large population of his/her peers that may be currently working under them.
10. पेनल बनाने/पदोन्नति के लिए औसतन प्राप्तांकों की गणना करने के प्रयोजन से, निम्नलिखित ग्रेडों पर विचार किया जाएगा।
For purpose of calculating average scores for empanelment/promotion, the following grades will be considered.

ए पी ए आर ग्रेड APARs graded	कोटि Grading	प्राप्तांक, जिस पर विचार किया जाना है Score to be considered
8 और 10 के बीच में Between 8 and 10	उत्कृष्ट Outstanding	9
6 और 8 के बीच में Between 6 and 8	बहुत अच्छा Very Good	7
4 और 6 के बीच में Between 4 and 6	अच्छा Good	5
4 से नीचे Below 4	-	0

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 अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, ऐसे बताया जाए।
If the officer's 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 जानी है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करें 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) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should be 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 has 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 सत्यपिष्टि प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।
- (B) If as a result of the follow-up action the doubts 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, तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और ड्यूटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।
- (C) If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should 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 दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (D) 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 indicate at (b) and (c) above.