

दीन दयाल उपाध्याय कॉलेज

DEEN DAYAL UPADHYAYA COLLEGE

वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक के लिये वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR SENIOR PERSONAL ASSISTANT

कार्यालय/विभाग

OFFICE/DEPARTMENT: _____

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING-----

वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer : _____
2. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : _____ / _____ / _____
: (शब्दों में In words) _____
3. धारित पद का पदनाम
Designation of post held : _____
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/
अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ?
Whether the officer belongs to : _____
S. C./S. T./OBC?
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment : दिनांक Date _____
to the present grade : ग्रेड Grade: _____
6. प्रतिवेदन अवधि के दौरान सम्बद्ध अधिकारी
का नाम तथा पदनाम
Name of Officer with designation : _____
with whom attached during the : _____
period under report
7. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण ड्यूटी
से अनुपस्थिति की अवधि।
Period of absence from duty on : _____
Leave, training, etc. during the year.

स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL –भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है,उसके द्वारा भरा जाए)

(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. वर्ष/अवधि के दौरान _____ से _____ तक आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण (विवरण **100 शब्दों** में लिखा जाना 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 उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें बहुत अधिक उपलब्धियाँ रहीं हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

3. कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों) की प्राप्ति में हो रही कमियों तथा कारणों, यदि कोई हों,तो उनका संक्षेप में उल्लेख करें।
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.

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 लिखी 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:.....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Officer reported upon

दिनांक Date:.....

भाग PART-3

मूल्यांकन APPRAISAL

1. क्या भाग-2 के विवरण से प्रतिवेदन अधिकारी सहमत हैं? यदि नहीं, तो किस सीमा तक असहमत हैं और 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. प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attributes 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 को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(ए)निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

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

	ग्रेडिंग Grading
i) कार्य की गुणता Quality of work	

ii) व्यावसायिक कौशल का स्तर Level of professional skill	
iii) गुप्त एवं परम गुप्त मामलों तथा कागजात को निपटाने में विश्वसनीयता बनाए रखने की योग्यता Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iv) कार्य डायरी का अनुरक्षण और बैठकों, साक्षात्कारों आदि के लिए आवश्यक कागजात को समय पर प्रस्तुत करना Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
‘निर्गत कार्य’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल[iसे iv]) Overall Grading on ‘Work Output’ (Total [i to iv])	
आद्यक्षर Initial	

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(B) Assessment of Personal Attributes (weightage to this section would be 30%)

	ग्रेडिंग Grading
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work	
ii) बुद्धि, उत्सुकता Intelligence, keenness	
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline	
iv) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	
v) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills	
vi) टीम में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	
vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet deadline	
viii) उपस्थिति में नियमनिष्ठा/नियमितता तथा समय पालन Regularity and Punctuality in attendance	
‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल[iसे viii]) Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (i to viii)	
आद्यक्षर Initial	

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

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

	ग्रेडिंग Grading
i) आशुलिपिकीय कार्य में प्रवीणता तथा शुद्धता Proficiency and accuracy in Stenographic work	

ii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations	
iii) समन्वय करने योग्यता Coordination ability	
iv) प्रभावी संपर्क, पहल शक्ति एवं टेलीफोन कॉल्स तथा आगंतुकों के साथ अच्छा व्यवहार Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor	
‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on ‘Functional Competency’ ([i to iv])	
आद्यक्षर Initial	

नोट Note: संकेतक के प्रत्येक ग्रुप के लिए निर्धारित वेटेज के अनुसार संबंधित समूहों के औसत अंकों का योग समग्र ग्रेडिंग का आधार होगा।

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

भाग PART-4

सामान्य GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो 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 तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें
Please give recommendations for training with a view to future 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 तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर 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.

प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज 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 स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: _____
दिनांक Date:.....	पदनाम Designation: _____
	प्रतिवेदन की अवधि में During the period of Report: _____