कर्मचारी कोड
Employee Code | |

नेहरू युवा केन्द्र संगठन के अधिकारियों

के लिए

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report

For Officers of

Nehru Yuva Kendra Sangathan

सहायक अनुभाग अधिकारी एवं प्रशासनिक सहायक
Assistant Section Officer & Administrative Assistant

अधिकारी का नाम
Name of Officer: ……………………………………………………………………………………

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending…………………………………………………………………

मंत्रालय / विभाग	– युवा कार्यक्रम एंव खेल मंत्रालय
Ministry/ Department -	**Ministry of Youth Affair & Sports**

प्रपत्र

Form

ने.यु.के.सं के सहायक अनुभाग अधिकारी एवं प्रशासनिक सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report of Assistant Section Officer& Administrative Assistant of Nehru Yuva Kendra Sangathan.

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending……………………………………………………………

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग–1
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)

अधिकारी का नाम
Name of Officer ……………………………………………………………………………………………..

जन्म की तारीख (दिन / माह / वर्ष) (शब्दों में)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) ………/………./………….. (In words)…………………………………………….

वर्तमान श्रेणी मे लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment to present grade Date ………………………. Grade ………………….

वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of appointment thereto Post ………………………. Date ……………………

वर्ष मे कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुटटी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दे।
Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he/she has under gone training specify.

Contd ………………2
निरंतर..........2

भाग–2

PART-2

संबन्धित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन हेतु भरे जाने के लिए
To be filled in by the officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ लें)(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यो का संक्षिप्त विवरण
   Brief description of the duties.

2. .... से .... तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण
   (दिया जाने वाला विवरण 100 शब्दों से अधिक न हो)
   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)

Contd ………………3
निरंतर..........3

3. कृपया उल्लेख करे कि क्या पूर्ववर्ती कैलैण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलैण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नही तो आईपीआर प्रस्तुत न करने के कारणों को बताएं।
Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filled within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. Specify the reason, if not.

हॉ Yes		**नही No**
Date of Submission: प्रस्तुति की तिथि :	**Submitted to: को प्रस्तुत:**	**Please specify the reason for non-submission of IPR. आईपीआर प्रस्तुत न करने के कारणों को बताएं**

दिनांक
Date: ………………..

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

Contd ………4
निरंतर..........4

भाग–3
PART-3

To be filled by Reporting Officer (रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाना)

(कृपया प्रविष्टियो को भरने से पहले दिशा निर्देशो को ध्यान से पढ ले)(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. जनमानस के साथ भागीदारी (जहॉ कहीं भी लागू हो) –(Relations with the public (wherever applicable)
(जनमानस की आवश्यकताओं और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उनके उत्तरदायित्व के प्रति अधिकारी की पहुँच 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 लिए सिफारिशें करें।)
(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति – (Status of health)

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

निम्नलिखित में से किसी एक का चयन करें (✓) **Select only one among the following options (✓)**	
निस्संदेह Beyond doubt	
चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद है, एक गोपनीय टिप्पणी संलग्न है। Since the integrity of the officer is doubtful, a secret note is attached.	
अधिकारी के कार्यों को समुचित समय तक नहीं देखा इसलिए निर्णायक निर्णय नहीं दिया जा सकता लेकिन अधिकारी के प्रति कुछ भी नकारात्मक तथ्य मेरे सामने नहीं आया है। Not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment but nothing adverse has been reported to me about the officer.	

Contd ………5 **निरंतर……….5**

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियॉं, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ; भाग –2 का 3(अ) एवं 3 (ब) एवं दुर्बल वर्गो 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. रिपोर्टिंग अधिकारी एवं समीक्षा अधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग दिया जाना है जो कि 1–10 तक होना चाहिए जहां 1 सबसे कम तथा 10 उच्चतम ग्रेड का उललेख करे।
Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

6 (अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज40% होगा)

6(A) Assessment of work output (weightage to his section would be 40%)

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य(Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted)			
ii) कार्य निष्पादन की कोटि (Quality of output)			
iii) टंकण मे प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) Proficiency in typing (speed and accuracy)			
iv) कार्य मे प्रवीणता नामतः निर्धारित रजिस्टरो और चार्टो इत्यादि का रखरखाव Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers, Diary and charts etc.			
v) **औसत योग [i+ii+iii+iv]/4, Total Average [i+ii+iii+iv]/4**			
vi) निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण (Overall Grading on 'work output') (औसत योग (v) का 40%, 40% of Total Average(v))			

Contd ……………….6
निरंतर..........6

6(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज30%होगा)

6(B) Assessment of personal attributes (Weightage to his Section would be 30%)

	रिपोर्टिंगअधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य के प्रति दृष्टि(Attitude to work)			
ii) जिम्मेदारी का बोध (Sense of responsibility)			
iii) अनुशासन (Maintenance of Discipline)			
iv) संप्रेषण क्षमताए (Communication skills)			
v) नेतृत्व गुण (Leadership qualities)			
vi) दलीय भावना में कार्य करने की क्षमता (Capacity to work in team spirit)			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध (Inter-personal relations)			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व (Overall bearing and personality)			
x) औसत योग Total Average [i+ii+iii+iv+v+vi+vii+viii+ix]/9			
xi) व्यक्तिगत विशेषताओ पर समग्र ग्रेडिंग **Overall Grading on 'Personal Attributes'** **(औसत योग (x) का 30%, 30% of Total Average(x))**			

6(स) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

6(C) Assessment of functional competency (Weightage to this Section would be 30%)

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम / विनियम / कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रकियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules / Regulation / Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता –(Strategic planning ability)			
iii) प्रभावकारी सम्पर्क, पहल और कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र एवं करनें में कुशल (Effective liaison, Initiative and tact in dealing with Official matters)			
iv) समन्वय क्षमता –(Coordination ability)			
v) कमप्यूटर पर कार्य करने मे प्रवीणता Proficiency in working on computer			
vi) पहल क्षमता–(Initiative)			
vii) औसत योग Total Average[i+ii+iii+iv+v+vi]/6			
viii) प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग **Overall Grading on 'Functional Competency'** **(औसत योग (vii) का 30%, 30% of Total Average(vii))**			

Contd ……………..7
निरंतर..........7

7- प्रतिवेदन के भाग 3 ;क्रमांक:- 6 के खंड अ, ब तथा स 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 (Point No:-6) of the Report.

6 (अ)6(A)	**6(ब) 6(B)**	**6(स)6(C)**	
जैसा कि 6(A)(vi) में बताया गया है –निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग **Overall Grading on 'work output' as mentioned at 6(A)(vi)**	जैसा कि 6(B)(xi) में बताया गया है –व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग **Overall Grading on 'Personal Attributes' as mentioned at6(B) (Xi)**	जैसा कि 6(C)(viii) में बताया गया है –प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग **Overall Grading on 'Functional Competency' as mentioned at 6(C) (viii)**	**Grand Total** **पूर्ण योग**

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान:
Place: ………………..

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

पदनाम :
Designation: ………………………………………………….

दिनांक:
Date: …………………

प्रतिवेदन की अवधि:
Duration of the period of Report: ……………………………….

Contd ………………8
निरंतर..........8

भाग –4
(PART-4)

समीक्षा अधिकारी की टिप्पणियाँ
Remarks of the Reviewing Officer

1. समीक्षा अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

2. कृपया हाँ या ना मे उत्तर दे |Please answer the following in Yes or No.

- क्या आप भाग –3 मे निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणो के संबंध मे रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत है?
- क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों / महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध मेप्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत है?
(संर्दभ भाग–3 (6) (अ)(iv) तथा भाग –3 (5))
- (यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नही है तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिए गए स्तंभ मे दें तथा प्रविष्टि पर अपने हस्ताक्षर 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?
- Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref: Part-3 6 (A) (iv) and Part-3(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).

हॉ Yes	नहीं No

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

Contd ………………9
निरंतर..........9

4. समीक्षा अधिकारी द्वारा संक्षिप्त विवरण। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) टिप्पणी दें। जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गो के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
Pen pictures by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

5. प्रतिवेदन के भाग 3 (7) में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Para-3(7) of the Report.

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place: ………………..

नाम बड़े अक्षरों में :
Name in Block Letters: ………………………………………

पदनाम :
Designation: …………………………………………………..

दिनांक:
Date: …………………

प्रतिवेदन की अवधि :
Duration of the period of Report: ……………………………….

Contd ………………10
निरंतर..........10

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने के संबंध में दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numeric grading

(i) एपीएआर के कॉलम विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने 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 वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओ या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओ के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रुप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियो के संबंध में औचित्य दिया जाएगाा। श्रेणी 1–2 अथवा 9–10 विरल होती है अत; उनका औचित्य दिए जाने की जरुरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए रिपोर्टिंग एंव समीक्षा प्राधिकारियो को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में 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 failure 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 वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण / प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 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)एपीएआर का 6 तथा 8 से कमके बीच का वर्गीकरण "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 कमके बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.

(vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

***