

## वार्षिक कार्यानिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

केंद्रीय सिविल लेखा सेवा के आशुलिपिक, निजी सचिव और वरिष्ठ  
निजी सचिव के लिए

नाम :

पदनाम :

रिपोर्ट की अवधि : \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक

प्रपत्र

-----मंत्रालय/विभाग

केंद्रीय सिविल लेखा सेवा संवर्ग के आशुलिपिक ग्रेड-II, आशुलिपिक ग्रेड-I, निजी सचिव और वरिष्ठ निजी सचिव के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

## वैयक्तिक विवरण

### भाग - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)

1. नाम
2. पिता/पति का नाम
3. जन्म तिथि -----/-----/----- (शब्दों में)-----  
दिन माह वर्ष
4. पदनाम/धारित पद
5. व्यवसायिक और तकनीकी अर्हता सहित शैक्षिक अर्हता
6. उत्तीर्ण विभागीय परीक्षा
7. क्या स्थायी/अस्थायी हैं
8. उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके साथ रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान संबद्ध थे।
9. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर रहने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
10. प्रशिक्षण जिसमें भाग लिया

## भाग - 2

उस अधिकारी द्वारा भरा जाए जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है  
(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण

2. -----से----- तक वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण जिसमें इस वर्ष/अवधि के दौरान की विशेष उपलब्धियों का उल्लेख किया जाए। उपलब्धियों में यदि कोई कमी रही हो तो उसके कारण दिए जाएं (प्रस्तुत किया जाने वाला विवरण 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए)

दिनांक

हस्ताक्षर

कार्यालय जहां कार्यरत हैं

### भाग - 3

संख्यात्मक श्रेणी रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दी जानी है जो कि 1-10 के पैमाने पर होनी चाहिए जहां 1 सबसे कम श्रेणी का और 10 उच्चतम श्रेणी का द्योतक है।  
(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

#### (क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड का महत्व 40% होगा)

	श्रेणीकरण
i) आयोजनाबद्ध कार्य/आबंटित विषयानुसार कार्य का निष्पादन	
ii) कार्य की गुणता	
iii) व्यवसायिक कौशल का स्तर	
iv) गुप्त और परम गुप्त मामलों और कागजातों पर कार्रवाई करने में विश्वसनीयता	
v) कार्य डायरी का रख रखाव और बैठकों आदि से संबंधित आवश्यक कागजातों को समय पर प्रस्तुत करना	
vi) अपवादात्मक कार्य का निष्पादन/किए गए अप्रत्याशित कार्य	
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण	

(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खंड का महत्व 30% होगा)

	श्रेणीकरण
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति	
ii) जिम्मेदारी का बोध	
iii) अनुशासन का पालन	
iv) संप्रेषण कौशल	
v) समय सीमा के अंदर कार्य करने की क्षमता	
vi) परस्पर व्यक्तिगत संबंध	
vii) उपस्थिति में नियमितता और समय की पाबंदी	
viii) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व	
ix) सामान्य बुद्धि और सीखने की लगन	
‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण	

(ग) कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन  
(इस खंड का महत्व 30% होगा)

	श्रेणीकरण
i) कार्य क्षेत्र में कार्यालय पद्धति का ज्ञान	
ii) आशुलिपिक कार्य में निपुणता और परिशुद्धता	
iii) कार्य निपटान में परिशुद्धता और शीघ्रता	
iv) समन्वय योग्यता	
v) प्रभावकारी संपर्क, पहल और टेलीफोन पर बात करने और आंगतुकों से बात करने में व्यवहार कुशलता	
'कार्यात्मक क्षमता' पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण	

## भाग - 4

### सामान्य

1. जनता के साथ संबंध (जहां लागू हो)  
(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी करें)
2. प्रशिक्षण  
(कृपया अधिकारी की प्रभावकारिता एवं सामर्थ्य में और अधिक वृद्धि करने के उद्देश्य से प्रशिक्षण की सिफारिश करें)
3. स्वास्थ्य की स्थिति
4. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)
5. रिपोर्ट के भाग -3 में खंड क, ख और ग में दिए गए महत्व के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक श्रेणीकरण

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

स्थान

नाम साफ अक्षरों में

दिनांक

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## भाग - 5

### विकासात्मक भाग

वर्ष/अवधि

अधिकारी का नाम :

प्रशिक्षण

(जिन क्षेत्रों में प्रशिक्षण दिए जाने का प्रस्ताव है उनके खानों में सही का निशान लगाएं। प्रस्तावित प्रशिक्षण के क्षेत्रों में शामिल किए जाने वाले विषयों का ब्योरा पृष्ठ के निचले भाग में दिए गए स्थान पर दर्शाया जाए)

क्र.सं.	प्रशिक्षण के क्षेत्र	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा
1.	बैठकों के लिए कार्य डायरियों का रख रखाव		
2.	संप्रेषण कौशल में उन्नति		
3.	स्थापना संबंधी मामले		
4.	कंप्यूटर कौशल/एमएस आफिस आदि		

प्रस्तावित प्रशिक्षण के क्षेत्रों में शामिल किए जाने वाले विषयों का ब्योरा

1.

2.

## वार्षिक कार्यानिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

केंद्रीय सिविल लेखा सेवा के लेखाकार और वरिष्ठ लेखाकार के लिए

नाम :

पदनाम :

रिपोर्ट की अवधि : \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक

## प्रपत्र

-----मंत्रालय/विभाग

केंद्रीय सिविल लेखा सेवा संवर्ग के लेखाकार और वरिष्ठ लेखाकार के लिए वार्षिक  
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

### वैयक्तिक विवरण

#### भाग - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)

1. नाम
2. पिता/पति का नाम
3. जन्म तिथि -----/-----/----- (शब्दों में)-----  
दिन माह वर्ष
4. वर्तमान ग्रेड में सतत नियुक्ति की तारीख  
दिनांक ----- ग्रेड-----
5. व्यवसायिक और तकनीकी अर्हता सहित शैक्षिक अर्हता
6. उत्तीर्ण विभागीय परीक्षा
7. क्या स्थायी/अस्थायी हैं
8. उस अनुभाग का नाम जिसमें रिपोर्टाधीन अवधि में कार्यरत थे
9. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर रहने के कारण  
ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
10. प्रशिक्षण जिसमें भाग लिया

## भाग - 2

उस अधिकारी द्वारा भरा जाए जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है  
(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण

2. -----से----- तक वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण जिसमें इस वर्ष/अवधि के दौरान की विशेष उपलब्धियों का उल्लेख किया जाए। उपलब्धियों में यदि कोई कमी रही हो तो उसके कारण दिए जाएं (प्रस्तुत किया जाना वाला विवरण 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए)

दिनांक

हस्ताक्षर

कार्यालय जहां कार्यरत हैं

### भाग - 3

संख्यात्मक श्रेणी रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दी जानी है जोकि 1-10 के पैमाने पर होनी चाहिए जहां 1 सबसे कम श्रेणी का और 10 उच्चतम श्रेणी का द्योतक है।

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

#### (क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड का महत्व 40% होगा)

	रिपोर्ट लिखने वाला प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (भाग-5 का पैरा 2 देखें)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
i) आयोजनाबद्ध कार्य/आबंटित विषयानुसार कार्य का निष्पादन			
ii) कार्य की गुणता			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता			
iv) अपवादात्मक कार्य का निष्पादन/किए गए अप्रत्याशित कार्य			
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			

(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खंड का महत्व 30% होगा)

	रिपोर्ट लिखने वाला प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (भाग-5 का पैरा 2 देखें)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			
ii) जिम्मेदारी का बोध			
iii) अनुशासन का पालन			
iv) संप्रेषण कौशल			
v) सहयोग भावना से कार्य करने की क्षमता			
vi) समय सीमा के अंदर कार्य करने की क्षमता			
vii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध			
viii) उपस्थिति में नियमितता और समय की पाबंदी			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व			
x) सामान्य बुद्धि और सीखने की लगन			
‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			

(ग) कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन  
(इस खंड का महत्व 30% होगा)

	रिपोर्ट लिखने वाला प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (भाग-5 का पैरा 2 देखें)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
i) कार्य क्षेत्र में नियमों/ विनियमों/ पद्धतियों का ज्ञान और उन्हें सही रूप से लागू करने की योग्यता			
ii) मामलों की जांच करने की क्षमता			
iii) आवंटित कार्य के निपटान में परिशुद्धता और शीघ्रता			
iv) कम्प्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता			
v) टिप्पण और प्रारूपण में प्रवीणता			
'कार्यात्मक क्षमता' पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			

## भाग - 4

### सामान्य

1. जनता के साथ संबंध (जहां लागू हो)  
(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुकूलता पर टिप्पणी करें)

2. प्रशिक्षण  
(कृपया अधिकारी की प्रभावकारिता एवं सामर्थ्य में और अधिक वृद्धि करने के उद्देश्य से प्रशिक्षण की सिफारिश करें)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

4. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)

5. रिपोर्ट के भाग -3 में खंड क, ख और ग में दिए गए महत्व के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक श्रेणीकरण

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

स्थान

नाम साफ अक्षरों में

दिनांक

पदनाम  
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## भाग - 5

### 1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियां

पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि

### 2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं?

हां	नहीं
-----	------

### 3. असहमत होने की स्थिति में कृपया कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसमें आप कुछ संशोधन करना चाहते हैं अथवा कुछ जोड़ना चाहते हैं?

--

### 4. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड-क, खंड-ख तथा खंड-ग में दिए गए महत्व के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक श्रेणीकरण

--

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

स्थान  
दिनांक

नाम साफ अक्षरों में  
पदनाम  
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

## भाग - 6

### विकासात्मक भाग

वर्ष/अवधि

अधिकारी का नाम :

प्रशिक्षण

(जिन क्षेत्रों में प्रशिक्षण दिए जाने का प्रस्ताव है उनके खानों में सही का निशान लगाएं। प्रस्तावित प्रशिक्षण के क्षेत्रों में शामिल किए जाने वाले विषयों का ब्योरा पृष्ठ के निचले भाग में दिए गए स्थान पर दर्शाया जाए)

क्र. सं.	प्रशिक्षण के क्षेत्र	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा	पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा
1.	लेखांकन			
2.	बजट कार्य			
3.	सेवा नियम/स्थापना			
4.	आंतरिक लेखापरीक्षा			
5.	सूचना प्रौद्योगिकी			
6.	सम्प्रेषण			
7.	वैयक्तिक प्रबंधन			
8.	सतर्कता			

प्रस्तावित प्रशिक्षण के क्षेत्रों में शामिल किए जाने वाले विषयों का ब्योरा

1.

2.