

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

बहुकार्यण कर्मचारी
(चपरासी / चौकीदार / स्वीपर)

कर्मचारी का नाम

को समाप्ति वर्ष / अवधि की रिपोर्ट

मंत्रालय/विभाग

प्रपत्र

बहुकार्यण कर्मचारी की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को समाप्त

वर्ष/अवधि की रिपोर्ट से

वैयक्तिक तथ्य

भाग-1(अ). (मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

1. कर्मचारी का नाम
2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)
(शब्दों में)
3. वर्तमान ग्रेड में सतत नियुक्ति की तिथि दिनांक श्रेणी
4. धारित पद और नियुक्ति की तिथि पद तिथि
5. वर्तमान विभाग में पोस्टिंग की तिथि
6. वर्कशॉप अनुभाग/लेबोरेट्री, जिससे संबंध हो
7. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि के कारण
ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि

भाग-1(अ). (मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

1. रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम व पद
2. रिव्यू अधिकारी का नाम व पद

भाग-2. (स्व मूल्यांकन)

(उस कर्मचारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)

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

कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण और किए गए कार्य की अवधि से

--

2. क्या वार्षिक अचल सम्पत्ति विवरण निर्धारित तिथि तक पूर्व कैलेंडर वर्ष का दर्ज किया गया है कृपया उल्लेख करें वर्ष की 31 जनवरी को यदि नहीं, विवरणी दर्ज करने की तिथि अंकित करना चाहिए।

--

स्थान:

दिनांक:

हस्ताक्षर, जिनकी रिपोर्ट लिखी जानी है

भाग-3. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

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

1. द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जोकि 01 से 10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 01 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड से और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से है।

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर
1	2	3	4
i) कार्य की गुणवत्ता			
ii) क्या वह मशीन/स्टोर की जानकारी रखता है।			
iii) क्या वह मशीन/स्टोर/बिल्डिंग के रख-रखाव को भलीभाँति नियमित रखता है।			
iv) क्या वह सफाई के दौरान चार्ट, विज्युल स्लाइड/स्टोरेज वस्तुओं का ख्याल रखता है।			
v) क्या वह कार्य को उठाने/मशीन को रिपेयर/लोड करने/अनलोड करने के कार्य में सहायता करता है।			
कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (कुल {i से v}/5)			

(ख) वैयक्तिक गुण/विशेषता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			
ii) उत्तरदायित्व की भावना			
iii) नियमितता और समय की पाबंदी			
iv) अनुशासन बनाए रखना			
v) संप्रेषण कौशल			
vi) टीम में कार्य करने की योग्यता			
vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता			
viii) अंतवैयक्तिक संबंध			
ix) साफ-सुथरी वर्दी का इस्तेमाल			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग (कुल {i से ix}/9)			

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर
1	2	3	4
i) नियमों/विनियमों/काम-काज के क्षेत्र में पद्धतियों का ज्ञान और उन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता			
ii) समन्वय की क्षमता			
iii) पहल			
iv) कम्प्यूटर पर कार्य करने की प्रवीणता			
कार्यात्मक योग्यता की समग्र ग्रेडिंग (कुल {i से iv}/4)			

टिप्पणी : समग्र ग्रेडिंग निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मान के योग पर आधारित होगी।

सामान्य

भाग-4.

- जनता के साथ संपर्क (जहाँ कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)

- प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें)

- स्वास्थ्य की स्थिति

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

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में)

6. समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग महत्व के आधार खंड में दिए गए पार्ट 3 के भाग क, ख और ग पर रिपोर्ट।

स्थान:

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक:

नाम साफ अक्षरों में:

पदनाम:

रिपोर्ट की अवधि:

भाग-5: समीक्षा अधिकारी द्वारा अभियुक्तियाँ

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल

2. क्या आप कार्य निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत हैं। (संदर्भ भाग-3 तथा भाग-4(5) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आद्याक्षर करें)

3. असहमति की स्थिति में कारण बताएं। क्या ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना या जोड़ना चाहते हैं?

4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति।

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें।

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।

स्थान:

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक:

नाम साफ अक्षरों में:

पदनाम:

रिपोर्ट की अवधि: