

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF EXECUTIVE ASSISTANT/ TAX ASSISTANT/ LOWER DEVISION CLERK WORKING IN THE OFFICE UNDER CENTRAL EXCISE BOARD OF EXCISE AND CUSTOMS

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क उत्पाद एवं सीमा शुल्क विभाग में कार्यरत कार्यकारी सहायक / कर सहायक /
अवर श्रेणी लिपिक के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Last date for receipt

31st Aug.

प्राप्त करने की अंतिम तारीख :-

31 अगस्त

Date when received in Commissionerate's Office -

.....

आयुक्त कार्यालय में प्राप्ति की तिथि :-

Ministry/ Department/Office :

.....

मंत्रालय / विभाग / कार्यालय :-

Reporting period :

.....

रिपोर्ट की अवधि :-

PART - I (PERSONAL DATA)

खंड :- 1 (वैयक्तिक विवरण)

1. Name of the Officer

01 अधिकारी का नाम :-

2. Date of Birth:

02 जन्म तिथि :-

3. Date of continuous appointment in the present grade :

03 वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :-

4. Charges held with date :

04 तारीखों सहित सम्भाले गए कार्यभार का ब्यौरा :-

5. Period of absence from duty, on leave, training etc.

05 अवकाश, प्रशिक्षण, आदि के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिती की अवधि :-

नाम / Name:

अवधि / Period:

PART - II

खंड :- II

1. A brief statement of the work handled by the officer during the reporting period
01. रिपोर्ट की अवधि के दौरान उक्त अधिकारी के द्वारा निपटा गया संक्षिप्त कार्य विवरण :-

2. Brief resume of the work done by you during the year /period fromto

.....

..... से तक के वर्ष व अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त
सार.वृत्त

--

नाम / Name:

अवधि / Period:

PART-III - APPRAISAL

खंड :- III - आकलन

Objective assessment in item nos. 1, 2 and 3 below. (The assessment should rate the officer vis-a-vis his/her peers and not the general population. Grading should be specific and assigned on a scale of 1-10 with 1 pertaining to the lowest grade and 10 to the highest grade.)

नीचे मद संख्या 1,2 और 3 में वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन - : इस मूल्यांकन में अधिकारी का उसके समकक्ष अधिकारियों के संदर्भ में दर्जा निर्धारित किया जाएगा न कि आम जनता की तुलना में । ग्रेड विशिष्ट होने चाहिए और 1-10 के बीच दिए जाने चाहिए, 1 का अर्थ होगा निम्नतम ग्रेड और 10 उच्चतम ग्रेड होगा ।)

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

01 - कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 40: है)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी का आध हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) निपटाये गए नियोजित कार्य / विषयानुसार सौंपे गये कार्य i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.			
(ii) परिणाम की गुणवत्ता ii) Quality of output			
(iii) विश्लेषण की योग्यता iii) Analytical ability			
(iv) किये गये असाधारण कार्य / अप्रत्याशित कार्य का पूरा होना (iv) Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
(v) कार्य के निष्पादन की सकल ग्रेडिंग (v) Overall Grading on 'Work Output'			

नाम / Name:

अवधि / Period:

2. Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

02- वैयक्तिक गुणों का आकलन (इस भाग का महत्व 30% है)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी का आध हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य के प्रति दृष्टिकोण i) Attitude to Work			
(ii) जिम्मेदारी की भावना ii) Sense of responsibility			
(iii) अनुशासन में कायम रहने की क्षमता iii) Maintenance of Discipline			
(iv) संप्रेषण कौशल iv) Communication skills			
(v) आशुलिपि में दक्षता, केवल आशुलिपिको के लिए v) Proficiency in Stenography (For Stenography Only			
(vi) सामुहिक भावना में कार्य करने की क्षमता vi) Capacity to work in team spirit			
(vii) समय सीमा के अन्दर कार्य करने की क्षमता vii) Capacity to work in time limit			
(viii) एक दूसरे से आपसी संबंध viii) Inter-personal relations			
(ix) व्यक्तिगत गुणों के आकलन की सफल ग्रेडिंग ix) Overall Grading on personal attributes			

3. Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

03- कार्यात्मक क्षमता का आकलन (इस भाग का महत्त्व 30 प्रतिशत होगा)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी का आध हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) विधि/नियमावली/ प्रक्रियाओं का कार्यत्मक ज्ञान एवं सही रीति से उपयोग. (i) Knowledge of Rules/Regulations/procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
(ii) रिकार्डों के रख रखाव में दक्षता ii) Proficiency in maintenance of Records			
(iii) कम्प्यूटर प्रयोग में दक्षता iii) Proficiency in Computer Applications			
(iv) समन्वय की योग्यता (iv) Coordination ability			
(v) गोपनीय एवं गुप्त मामलों को निपटाने में विश्वसनीयता (v) Trust-worthiness in handling confidential and secret matters.			
(vi) काम करने की क्षमता की सफल ग्रेडिंग (vi) Overall Grading on functional competency			

4. State of Health:

04 - स्वास्थ्य

5. Integrity:

05 - सत्यनिष्ठा

नाम / Name:

अवधि / Period:

(The remarks against the integrity column shall be made by the reporting officer in one of the three options mentioned below :-

(सत्यनिष्ठा के कालम की टिप्पणी निम्नलिखित तीन में से एक को रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जायगा)

i)	निःसंदेह Beyond doubt.
ii)	चूँकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहजनक है अतएव एक गुप्त टिप्पणी संलग्न की जा रही है Since the integrity of the officer is doubtful, a secret note is attached
iii)	उक्त अधिकारी के कार्य को पर्याप्त समय तक नहीं देखा गया है इसलिए कोई निश्चित निर्णय नहीं दी जा सकती है परन्तु इनके विरुद्ध कोई भी बातें अभी तक सामने नहीं आई हैं। 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.

6. Pen-picture of the officer reported upon : (please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strengths and lesser strengths and also drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.)

06. रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी का शब्द-चित्र (कृपया अधिकारी के सशक्त तथा कमजोर क्षेत्रों के प्रति दृष्टिकोण को भी शामिल करें और उसके समय गुणों को भी बताएँ, यदि कोई उपर्युक्त टिप्पणियों में नहीं दर्शाया गई है)

नाम / Name:

अवधि / Period:

7. Attitude of the officer reported upon towards SC/ST/weaker Sections of the society, his understanding and his willing ness to deal with them.

रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की भावना (अभिवृत्ति) अ.जा./अ.जन जाति/ समाज के पिछड़े वर्गों के प्रति किस प्रकार की है और उनको समझने एवं उनके साथ काम करने की इच्छा कैसी है।

8. Overall grade, rating & score of the officer reported upon :

08- रिपोर्ट लिखे जाने वाले के संबंध में समय ग्रेड, रेटिंग एवं प्राप्तांक

- (i) OVERALL GRADE (On a scale of 1-10):

समय ग्रेड (1 - 10 स्केल पर)

- (ii) RATING and SCORE

रेटिंग एवं प्राप्तांक

Instructions

अनुदेश

A. Calculation of overall grade :

क. समय ग्रेड का आकलन

समय ग्रेड = कार्यक्षमता का ग्रेड (मद सं. 1 (अ) ग 40 :) व्यक्तिगत गुणों की सकल ग्रेडिंग (मद सं. 2 (ix) x 30%) कार्यात्मक योग्यता का ग्रेड मद सं. 2 (vi) x 30%)
 Overall GRADE = {Grade on Work Output {item No. 1 (v)x40%}+{Grade on Personal Attributes {item No.2(ix)x30%}+{Grade on Functional Competency {item No. 3(vi)} x 30%]

नाम / Name:
अवधि / Period:

B. Equivalence between overall GRADE,RATING and SCORE:

ख. समय ग्रेड, रेटिंग एवं प्राप्तांक के बीच समतुल्यता

ग्रेड GRADE	रेटिंग RATING	SCORE
8-00 ,वं इससे अधिक 8.00 and above	उत्कृष्ट Outstanding	9
6-00 ,वं इससे अधिक परन्तु 8.00 से कम 6.00 and above but below 8.00	बहुत अच्छा Very Good	7
4-00 ,वं इससे अधिक परन्तु 6.00 से कम 4.00 and above but below 6.00	अच्छा Good	5
4-00 से कम Below 4.00	सामान्य Average	0

C. Elaboration required for certain categories of scores and grading :

ग. कुछ निश्चित कोटियों के प्राप्तांक एवं ग्रेडिंग के संबंध में विस्तृत टिप्पणियाँ दी जानी चाहिए ।

मद सं. 6 के प्रविष्टी में ग्रेडिंग का आधार सुस्पष्ट रहना चाहिए । यह आशा की जाती है कि कोई भी 1 या 2 ग्रेडिंग को शब्द चित्र में, पर्याप्त रीति से विशिष्ट चुक को दर्शाते हुए न्यायोचित ठहराई जाए और उसी प्रकार किसी अधिकारी को 9.00 ग्रेड एवं इससे अधिक तभी दिया जाए जब उसमें असाधारण गुण हो और उसने उच्च कोटि का कार्य निष्पादन किया हो ।
It is expected that any grading of 1 or 2 would be adequately justified in Pen Picture by way of specific failures and similarly, an officer should be awarded a grade of 9.00 and above only if exceptional qualities and performance have been observed, and grounds for the grading are brought out clearly in the Entry under item No. 6 above.

Signature of the Reporting Authority

रिपोर्टिंग अधिकारी का हस्ताक्षर

Place: -

स्थान :-

Name of the Reporting Authority with
Designation (during the period of report)

Date:

तारीख :-

रिपोर्टिंग प्राधिकारी का नाम / पदनाम
(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

नाम / Name:

अवधि / Period:

PART-IV-REVIEWखंड :- पार्ट : समीक्षा**(To be filled in by the Reviewing Authority)**

(पुनरीक्षण प्राधिकारी के द्वारा भरी जाय)

1. Do you agree with the assessment in the Pen Picture reflected by the Reporting Officer in respect of the Strengths and qualities and lesser Strengths of the officer reported upon? in case of disagreement, please specify the reason and give details. Is there anything you wish to modify or add ?
- 01- क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दर्शाए गए शब्द-चित्र के आकलन से सहमत है ? रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के संबंध में सशक्त तथा कमजोर क्षेत्रों की टिप्पणियों से सहमत है ? यदि असहमत है तो कृपया उसके कारण बताते हुए स्पष्ट विवरण दें । क्या आप उसमें सुधारना या जोड़ना चाहते हैं ?

2. If the officer reported upon is a member of the SC/ST, indicate whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST officer has been fair and just.
2. क्या रिपोर्ट लिखे जाने वाले अ. जा. / अ.जन. जाति के है कृपया बताएँ कि अ.जा./अ. जन जाति के प्रति मूल्यांकन करते समय रिपोर्टिंग अधिकारी की भावना पारदर्शी एवं न्यायोचित है ?

नाम / Name:

अवधि / Period:

3. Overall GRADE, RATING and SCORE of the officer reported upon (based on grades awarded by the Reviewing Authority in item No. 1,2,3 in Part-III Appraisal) (Please see instructions under Item No. 8 in Part-III)

3. रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के संबंध में समय ग्रेड, रेटिंग एवं प्राप्तांक (पुनरीक्षण प्राधिकारी का ग्रेडिंग मद्द सं. 1, 2, और खंड III के 2 के मूल्यांकन पर आधारित है) (कृपया खंड III मद्द से 8 पद दिए गए अनुदेश को देखें।

Please indicate

कृपया दर्शायें :-

A. OVERALL GRADE (on a scale of 1-10)

(क) समय ग्रेड (1-10 के स्केल पर)

B. RATING and SCORE

(ख) रेटिंग एवं प्राप्तांक

Signature of the Reviewing Authority

पुनरीक्षण प्राधिकारी का हस्ताक्षर

Place

Name of the Reviewing Authority with
Designation (during the period of report)

स्थान :-

पुनरीक्षण प्राधिकारी का नाम/पदनाम

तारीख :-

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)