



जामिया मिल्लिया इस्लामिया/ Jamia Millia Islamia

निजी सचिव/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक/ वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक के लिए  
वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR PRIVATE SECRETARY /SENIOR  
PERSONAL ASSISTANT /PERSONAL ASSISTANT/ STENOGRAPHER

कार्यालय/संकाय/विभाग: \_\_\_\_\_

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT: \_\_\_\_\_

समाप्ति वर्ष/अवधि की रिपोर्ट \_\_\_\_\_

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING \_\_\_\_\_

वैयक्तिक ब्यौरा- PERSONAL DATA- भाग PART-I

1. अधिकारी का नाम : \_\_\_\_\_  
Name of the Officer : \_\_\_\_\_
2. पदनाम : \_\_\_\_\_  
Designation : \_\_\_\_\_
3. जन्म तिथि (दिन/महीना/वर्ष)  
Date of Birth (DD/MM/YYYY) : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_
4. वर्तमान ग्रेड में स्थायी नियुक्ति की तिथि  
Date of permanent appointment  
on the present grade : \_\_\_\_\_
5. पे लेवल  
Pay Level : \_\_\_\_\_
6. शैक्षणिक अहर्ताएं  
Educational Qualification : \_\_\_\_\_
7. क्या अधिकारी अनु. जाति/अनु. जनजाति/  
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है?  
Whether the Officer belongs  
to SC/ST/OBC : \_\_\_\_\_
8. वर्ष के दौरान इयूटी (प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण) से  
अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक ने प्रशिक्षण लिया  
है तो उसका विवरण दें  
Period of absence from duty (on account : \_\_\_\_\_  
of Training, leave etc.) during the year.  
If he /she has undergone training, specify.

:: 2::

9. वर्ष के दौरान जिन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया उसका विवरण

Training programmes attended during  
The year

:

10. रिपोर्ट अवधि के दौरान संबद्ध अधिकारी का नाम तथा पदनाम

Name of Officer with designation  
with whom attached during the  
Period under report

:

### स्व-मूल्यांकन SELF APPRAISAL भाग PART- 2

(जिस कर्म की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके द्वारा भरा जाए)  
(To be filled in by the Employee 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)

Give brief description 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 रही 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 कार्यालयी उद्देश्यों की प्राप्ति में आ रही दिक्कतों तथा कारणों, यदि कोई हों, तो उनका संक्षेप में उल्लेख करें।

Please state, briefly, the short falls 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. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer reported upon

:: 4::

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन - भाग III  
REPORT BY THE REPORTING OFFICER – PART -III

1. क्या भाग-2 के विवरण से रिपोर्टिंग 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 part2? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

--

2. प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे न्यूनतम ग्रेड तथा 10 सबसे उच्चतम 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) गोपनीय एवं परम गोपनीय तथा कागजात को निपटाने में विश्वसनीयता बनाए रखने की योग्यता Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iv) कार्य (इंगेजमेंट) 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 के आधार पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [I से iv]) Overall Grading on 'Work Output' (Total [I to iv])	
आचक्षर Initials	

(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 के प्रति रवैया Attitude to work	
ii) बुद्धि, उत्सुकता Intelligence, keenness	
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline	
iv) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	
v) संप्रेषण कौशल Communication skills	
vi) टीम में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	
vii) समयसीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet deadline	
viii) उपस्थिति में नियमितता तथा समय पालन Regularity and Punctuality in attendance	
व्यक्तिगत विशेषताओं के आधार पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से viii]) Overall Grading on 'Personal Attributes'([I to viii])	
आद्यक्षर Initials	

(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 की योग्यता Coordination ability	
iv) प्रभावी संपर्क, पहल शक्ति एवं टेलीफोन कॉल्स तथा आगंतुकों के साथ प्रभावशाली व्यवहार Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor	
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' के आधार पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [I से iv]) Overall grading on 'Functional Competency'([i to iv])	
आद्यक्षर Initials	

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 संबंध Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)  
(कृपया जनता के लिए अधिकारी तक पहुँचने की सुगम्यता और जनता की आवश्यकताओं के उत्तरदायित्व पर टिप्पणी करें)  
(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण Training  
(कृपया अधिकारी की कार्य क्षमताओं में भावी सुधार एवं प्रभाविता को बढ़ाने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण की सिफारिश करें।  
Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य स्थिति State of Health

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

5. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं का विवरण (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों।

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.

6. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_

दिनांक Date:.....

पदनाम  
Designation: \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्तियाँ भाग- 5  
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं?

(यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी प्रविष्टियों पर आचक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes I Part-3 and Part-4? {Ref: Part-3 and Part-4 (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):

--

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

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा दिया गया विवरण। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें।  
Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

5. रिपोर्ट के खंड-3 ए, बी और सी के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_

पदनाम  
Designation: \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*