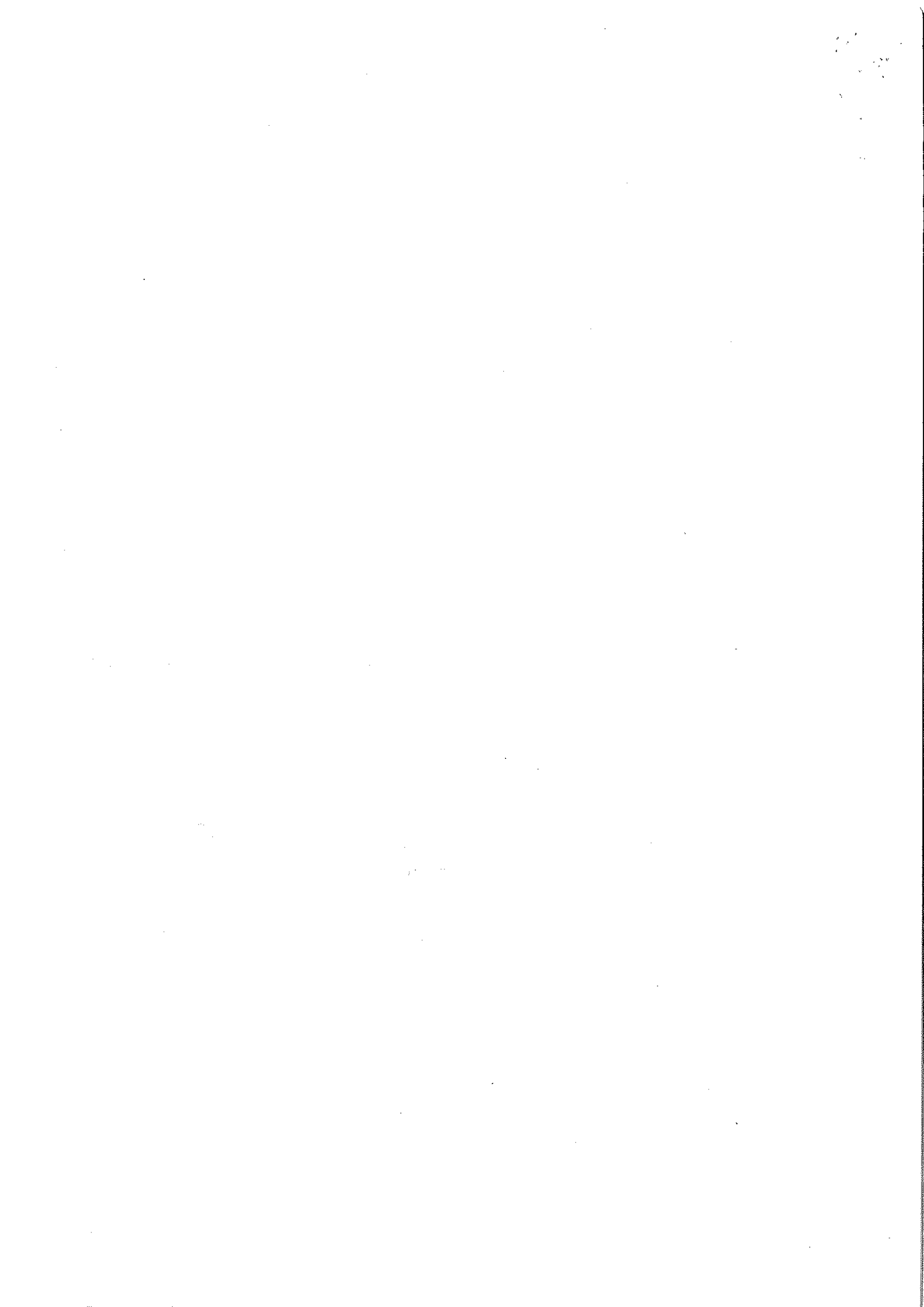


भारतीय पुरातत्व सर्वेक्षण में अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन
मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Officers of the
Archaeological Survey of India

(All Group-A Officers below the level of SAs and Group-B
(Gazetted & Non-Gazetted) Officers in ASI)

अधिकारी का नाम
Name of Officer
..... को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period ending



ARCHAEOLOGICAL SURVEY OF INDIA
MINISTRY OF CULTURE

All Group-A Officers below the level of SAs and Group-B
(Gazetted & Non Gazetted)

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)

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer
2. जन्म की तारीख(दिन/माह/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) (शब्दों में)
(In words)
3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present grade दिनांक
Date श्रेणी
Grade
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
Present post and date of appointment thereto पद
Post दिनांक
Date
5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has undergone training, specify.

भाग - 2
PART - 2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
(To be filled in by the Officer reported upon)

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

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस सर्व-प्राथमिकता के आधार पर बनाए और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)
Please specify targets/objectives/goals (In quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3. (अ) कृपया मद 2 मे बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति मे रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करे। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।
(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the target/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

- (ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही है और उनमें अपने योगदान का भी दल्लेख करें।
(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निधारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।
Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year, if not, the date of filing the return should be given.

दिनांक :
Date :

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग - 3

PART - 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाता है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

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.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुसरण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएँ Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की 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			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
 (C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियारें एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly,			
(ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
(iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
(iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
(v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
(vi) पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग - 4
PART - 4

सामान्य
GENERAL

- जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)
Relations with the public (wherever applicable)
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)
(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

--

- 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
State of health

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

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3 (अ) एवं 3 (ब) दुर्बल वर्गों 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. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदन 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 में:
During the period of Report :

भाग - 5
PART - 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति:
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3(अ)(iv) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर 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 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref: Part-3(A)(iv) 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).

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, 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 कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
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 sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब, तथा खंड-स, में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
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 :

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters :

पदनाम :
Designation :

दिनांक :
Date :

प्रतिवेदन की अवधि में :
During the period of Report :

वाले अधिकारी को अपने कामचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में कोटि करने चाहिए।

It is expected that any grading of 1 & 2 (against work output or attribute or overall grade) would be adequately justified in the pen picture by way of special failures and similarly any grade of 9 & 10 would be justified with respect to special 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 large population of his/her peers that may be currently working under them.

10. पैनल बनाने/पदोन्नति के लिए औसतन प्राप्तियों की गणना करने के प्रयोजन से, निम्नलिखित ग्रेडों पर विचार किया जाएगा:
- For purpose of calculating average scores for empanelment/promotion, the following grades will be considered

ग्रेड	वर्णन	आंकड़ा
8 और 10 के बीच Between 8 and 10	उत्कृष्ट Outstanding	9
6 और 8 के बीच Between 6 and 8	बहुत अच्छा Very Good	7
4 और 6 के बीच Between 4 and 6	अच्छा Good	5
4 से नीचे Below 4		0

टिप्पणी / NOTE

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, ऐसे बताया जाए।
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए :
If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:
 - (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्रवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाती है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को निपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के विस्तृत कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।
A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
 - (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।
If, as a result of the follow-up action the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
 - (ग) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, तथ्य भी निपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और इप्टी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।
If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duty communicated to the officer concerned.
 - (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उमकी पुष्टि होती है, अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर सशानिर्दिष्ट कार्रवाई की जानी चाहिए।
If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

(गृह मंत्रालय की कार्यालय जापान सं, 51/4/84-स्था.(क) दिनांक 21.6.1965)
(Ministry of Home Affairs O.M. No.51/4/84-Estt.(a) dated 21-6-1965).



अनुदेश / INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करता है। अतः यह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है और रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को बड़ी जिम्मेवारी का शायद इस फार्म को भरने की जिम्मेवारी निभानी चाहिए।
The Annual Performance Appraisal Report is an important document, it provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक बुद्धि दूढ़ने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासवादी प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य-निष्पादन, अभिरूचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियाँ अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए Reporting Officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The Reporting Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. ये मदें समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक और पर अथवा उपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टतः पता चल जाएगा।
The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
4. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए। केवल दो संख्यात्मक कोटि दी जानी हैं। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को स्यासपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के ह्रासि को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।
Every answer shall be given in a narrative form except where numerical gradings is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.
5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरू में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सीपिंग। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टधीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संबंधित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए।
The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.
6. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह-इत्यादि के माध्यम से सुधारवादी कदम उठाने चाहिए।
Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.
7. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्य-निष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी स्याससंबंध वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।
It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
8. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्य-निष्पादन के बारे में रिपोर्टधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
9. यह उम्मीद की जाती है कि 1 तथा 2 की कोई भी कोटि को, (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समय रोक के लिए) विशेष प्रशिक्षण के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य दहराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के रोक का, किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य दहराया जाए। 1-2 के रोक और 9-10 के रोक बिल्कुल मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। सौचित्यकी रोक दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और सचीता करने

