

विधि कार्य विभाग

Department of Legal Affairs

केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के अधिकारियों की वार्षिक

कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report For

Officers of the Central Secretariat Stenographer Service

प्रधान स्टाफ अधिकारी

Principal Staff Officer

वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव

Senior Principal Private Secretary

प्रधान निजी सचिव

Principal Private Secretary

अधिकारी का नाम

Name of Officer:.....

..... को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending:.....

विधि कार्य विभाग

मंत्रालय/विभाग

Ministry/Department of Legal Affairs

फॉर्म / Form

केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के प्रधान स्टाफ अधिकारी, वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव और प्रधान निजी सचिव की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report of Principal Staff Officer, Sr. Principal Private Secretary, and Principal Private Secretary of the Central Secretariat Stenographer Services

.....को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending

वैयक्तिक तथ्य
Personal Data

भाग - 1

Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1.	अधिकारी का नाम Name of the officer		
2.	जन्मतिथि (दिन/माह/वर्ष) /...../..... (शब्दों में)..... Date of birth (DD/MM/YYYY) /..... /..... (in words)		
3.	धारित पद Designation of post held		
4.	वर्तमान ग्रेड में सतत नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment in the present grade	दिनांक Date	ग्रेड Grade
5.	उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके साथ रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान सम्बद्ध हैं। Name of Officer with designation with whom attached during the period under report	अधिकारी का नाम और तारीख, जिससे संबद्ध रहे Name of Officer & Date from which attached	
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि पर रहने के कारण इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year		

भाग-2 - स्व-मूल्यांकन
Part 2 - SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled in by the Officer reported upon)

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

1. से तक वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त वृत्त
(संक्षिप्त वृत्त 100 शब्दों तक सीमित होना चाहिए)
Brief resume 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 वे मदें दर्शाएँ, जिनमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियाँ रही हों और उनमें आपका क्या योगदान रहा।
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.
3. कृपया कार्यों को करने के लिए आपके द्वारा किए गए प्रयत्नों में कमियों और उनके कारण, यदि कोई हो, को संक्षेप में बताएं।
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.
4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाए।
Please state whether the annual return on immoveable 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.

स्थान / Place :

दिनांक / Date :

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है
Signature of the officer reported upon

भाग 3 - मूल्यांकन
Part 3 - APPRAISAL

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग-2 में दिए गए विवरण से सहमत है? यदि नहीं, तो असहमति किस सीमा तक है और इसके क्या कारण हैं?
Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2 ? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

--

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता की सांख्यिकीय कोटि का निर्धारण किया जाएगा जोकि 1-10 पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम कोटि से और 10 का तात्पर्य उच्चतम कोटि से है।
Numerical grading is to be awarded for each of the attribute 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 प्रविष्टियां भरने से पूर्व दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) किए गए कार्य का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 40 प्रतिशत होगी)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	कोटि / Grading
i) कार्य की गुणवत्ता Quality of work	
ii) व्यवसायिक कौशल का स्तर Level of professional skill	
iii) गुप्त और परमगुप्त मामलों और कागजातों पर कार्य करने में विश्वसनीयता Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iv) विनियोजन डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कार इत्यादि के लिए आवश्यक कागजात प्रस्तुत करना Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
"किए गए कार्य" की समग्र कोटि [i से iv] /4) Overall Grading on 'Work Output' [I to iv] /4)	

(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) कार्य के प्रति अभिरुचि Attitude to work	
ii) बुद्धिमत्ता, उत्सुकता Intelligence, keenness	
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline	
iv) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	
v) सम्प्रेषण कौशल Communication skills	
vi) दल में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	
vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline	
viii) हाजिरी में नियमितता और समय पाबंदी Regularity and Punctuality in attendance	
"वैयक्तिक गुणों" की समग्र कोटि [i से viii] /8)	
Overall Grading on 'Personal Attributes' [i to viii] /8)	

(ग) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) आशुलिपि कार्य में दक्षता और शुद्धता Proficiency and accuracy in Stenographic work	
ii) अंतःवैयक्तिक सम्बन्ध Inter-personal relations	
iii) समन्वय योग्यता Coordination ability	
iv) प्रभावकारी सम्पर्क, पहल और टेलीफोन पर बात करने और आगंतुकों से बात करने में व्यवहार- कुशलता Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor	
"कार्यात्मक दक्षता" की समग्र कोटि [i से iv] /4)	
Overall Grading on 'Functional Competency' [i to iv] /4)	

टिप्पणी: समग्र कोटि दी गई वेटेज के अनुपात में, सूचकों के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगी।

Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्य / GENERAL

भाग-4

Part 4

1. जनता से संपर्क (जहां कहीं लागू हो)

Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुकूलता पर टिप्पणी करें)
(please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की भावी प्रभावोत्पादकता और सामर्थ्यता को बढ़ाने के मद्देनजर प्रशिक्षण की सिफारिश करें)

Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of Health

4. सत्यनिष्ठा (अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)

Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के बृहद गुणों और कम गुणों, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियाँ और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समय गुणों के सम्बन्ध में चरित्र का आकलन (लगभग 100 शब्दों में)
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 में खण्ड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने पर समय सांख्यिकीय कोटि
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-III of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान / Place :

साफ अक्षरों में नाम :
Name in Block letters:

पदनाम :
Designation:

दिनांक / Date :

रिपोर्ट की अवधि :
During the period of Report: