

केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के अधिकारियों की
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR
OFFICERS OF CENTRAL SECRETARIAT STENOGRAPHER SERVICE**

निजी सचिव
Private Secretary
वैयक्तिक सहायक
Personal Assistant
आशुलिपिक ग्रेड 'D'
Steno Grade 'D'

अधिकारी का नाम और पद
Name & Designation of the Officer

.....को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the Year/Period ending

Ministry/Department of

प्रपत्र / Form

केंद्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के निजी सचिव , वैयक्तिक सहायक और आशुलिपिक ग्रेड "घ" की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ।

Annual Performance Appraisal Report of Private Secretary, Personal Assistant and Steno Grade "D" of the Central Secretariat Stenographer Services

.....समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन
Reporting for the year/period

वैयक्तिक तथ्य
PERSONAL DATA

भाग-1

PART-1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाये)

(To be filled by the Administrative Section of the concerned Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer
2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) शब्दों में
Date of Birth (DD/MM/YYYY):...../...../..... (In words).....
3. धारित पद का पदनाम :
Designation of the post held :
4. वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख : दिनांक ग्रेड
Date of continuation appointment in the : Date..... Grade
Present grade
5. उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके : अधिकारी का नाम और तारीख, जिससे सम्बद्ध रहे
साथ रिपोर्टधीन अवधि के दौरान सम्बद्ध है। Name of Officer & Date from which attached
Name of the Officer with designation with
whom attached during the period under
report
6. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि
(छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी
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 (स्वमूल्यांकन)

PART – 2 (Self Appraisal)

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाये, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)

(To be filled in by the Officer Reported Upon)

(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 कमियाँ 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 कलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कलेंडर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाये।
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 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 – ASSESSMENT

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग -2 में दिये 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 जिसमे 1 का तात्पर्य निम्नतम कोटि से और 10 का तात्पर्य उच्चतम कोटि से है।
Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by reporting authority which should be on a scale of 1 – 10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पूर्व दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) किए गए कार्य का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)
(A) Assessment of work output (weight-age to this Section would be 40%)

	कोटि / ग्रेडिंग
i) कार्य की गुणवत्ता Quality of output	
ii) व्यवसायिक कौशल का स्तर level of professional skill	
iii) गुप्त और परंगुप्त 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 करने 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 गुण / विशेषताओं का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)
(B) Assessment of personal attributes (weight-age to this Section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) कार्य के प्रति अभिरूचि Attitude to work	
ii) बुद्धिमत्ता, उत्सुकता intelligence, keenness	
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline	
iv) ज़िम्मेदारी 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 Overall Grading on ‘Personal Attributes’ [(Total i to viii)/8]	

(ग) [कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)]
(C) Assessment of functional competency (weight-age to this Section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) आशुलिपि कार्य में दक्षता और शुद्धता Proficiency and accuracy in Stenographic work	
ii) अंतःवैयक्तिक संबंध Inter-personal relations	
iii) समन्वय योग्यता Coordination ability	
iv) प्रभावकारी संपर्क, 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” पर समग्र कोटि (i से iv)/4 Overall Grading on “Functional Competency” [(Total 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 के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो)।

Relations with the public (wherever applicable) :

(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी करें)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफ़ारिश दें)
Training (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 (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)
Integrity (Please comment on the Integrity of the Officer)

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के वृहद गुणों और कम गुणों , असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण कमियाँ और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणों के संबंध में चरित्र का आंकलन (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 के खंड क, ख तथा ग में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने पर समग्र सांख्यिकीय कोटि
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A,B & C in Part-3 of the Report

स्थान नाम साफ अक्षरों में
Place.....
दिनांक
Date.....

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer.....

Name in Block Letters.....

पदनाम/ Designation.....

मोबाइल न. / ईमेल

Mobile No. & Email ID.....

.....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान

During the Period of Report.....

CERTIFICATE BY THE OFFICER REPORTED UPON FOR HAVING SEEN THE APAR

This is to certify that I have gone through the assessment given by the Reporting / Reviewing Officer in my APAR for the year

I have no comments to offer.

I will submit my representation to APAR cell / Administration within 15 days from today failing which the assessment /grading may be deemed to have been accepted by me.

Signature with date.....

Name

Designation.....