

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:.....

..... मंत्रालय/विभाग

Ministry/Department of .....

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 .....	ग्रेड .....
		Date .....	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 कमियाँ और उनके कारण, यदि कोई हों, 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 सम्पत्ति 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 जाए।  
Please state whether the annual return on immoveable 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 : .....

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 वाले अधिकारी भाग-2 में दिए गए विवरण से सहमत हैं? 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 और व्यावसायिक कौशल का स्तर i) Quality of work and level of professional skill	
ii) गुप्त और परम गुप्त मामलों और कागज-पत्रों के संभालने में विश्वसनीयता का गुण ii) Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iii) कार्य डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कारों इत्यादि से संबंधित कागज-पत्रों का समय पर प्रस्तुत करना iii) Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
iv) अपवादिक कार्य का पूरा किया जाना निष्पादित/ अग्रत्याशित कार्य iv) Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed.	
"किए गए कार्य" की समय कोटि (कुल [i] से [iv]/4) Overall Grading on 'Work Output' (Total [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 अभिवृत्ति i) Attitude to work	
ii) बुद्धि, उत्सुकता और मेहनत ii) Intelligence, keenness and industry	
iii) अनुशासन बनाए रखना iii) Maintenance of discipline	
iv) जिम्मेदारी का बोध iv) Sense of responsibility	
v) सम्प्रेषण कौशल v) Communication skills	
vi) नेतृत्व गुण vi) Leadership qualities	
vii) टीम में कार्य करने की योग्यता vii) Ability to work in team	
viii) अंतिम तिथि तक कार्य पूरा करने की योग्यता viii) Ability to meet deadline	
"वैयक्तिक गुणों" की समग्र कोटि (कुल I से viii)/8) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total 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) प्रारूप टिप्पणियों, पत्रों के कार्यवृत्त, संक्षिप्त विवरण तथा सारांश इत्यादि तैयार करने की योग्यता i) Ability to draft notes, letter minutes, briefs and ability to prepare summary etc.	
ii) कौशलपरक योजना तैयार करने की योग्यता ii) Strategic planning ability	
iii) पारस्परिक संबंध iii) Inter-personal relations	
iv) समन्वय योग्यता iv) Coordination ability	
v) प्रभावी सम्पर्क, पहल और दूरभाषिक कॉल करने तथा आगन्तुकों के साथ व्यवहार-कौशल v) Effective liaison, initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor	
vi) अधीनस्थ कर्मचारियों के विकास तथा उन्हें प्रेरित करने की योग्यता vi) Ability to motivate and develop subordinates	
"कार्यात्मक दक्षता" की समग्र कोटि (कुल I से iv तक)/6) Overall Grading on 'Functional Competency' (Total I to IV) /6)	

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 ज़रूरत की अधिकारी तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उनकी 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 प्रभावशालीता 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 वृद्ध गुणों और कम गुणों, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियाँ और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समय गुणों के सम्बन्ध में चरित्र का आकस्म (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 समग्र 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: .....

अनुदेश / INSTRUCTION

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 उपलब्ध करवाता है। अतः यह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है और रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को बड़ी जिम्मेदारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेदारी 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 त्रुटि ढूँढने 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 नोट समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी 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 वर्णमालात्मक रूप में दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहाँ संख्यात्मक कोटि दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के झरंदे 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 शुरु में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टाधीन 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. यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारगर हथकण्डा है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारत्मक 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 प्रयत्न होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव 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 कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टाधीन 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 का, (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समय बंध के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य ठहराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के बंध का, किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य ठहराया जाए। 1-2 के बंध और 9-10 के बंध विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। सांख्यिकी बंध दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उनके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में कोटि करनी चाहिए।