

विकास आयुक्त सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम का कार्यालय
OFFICE OF THE DEVELOPMENT COMMISSIONER
(MICRO, SMALL & MEDIUM ENTERPRISES)

केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के निजी सचिवों/ग्रेड 'ग' तथा 'घ' आशुलिपिकों
की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

**Forms of Annual Performance Assessment Report of Private Secretary/Stenographer
Grade "C" and "D" CSSS**

.....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

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

भाग- I/ PART - I

वैयक्तिक ब्योरे/PERSONAL DATA

1. अधिकारी का नाम :

Name of Officer :

2. पदनाम/पद जिस पर काम कर रहे हैं :

Designation/Post held :

3. जन्म की तारीख :

Date of birth :

4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं ? :

Whether the Officer belongs to SC/ST

5. वर्तमान ग्रेड :

Present Grade :

6. वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति की तारीख :

Date of appointment to the present post :

-:2:-

7. रिपोर्ट की अवधि के वर्ष में किन-किन
अधिकारियों के साथ कार्य किया तथा हर
एक के साथ कितने-कितने समय तक काम अधिकारी का नाम, अवधि पदनाम सहित
किया ।

Name of officers with designation
With whom employed during the year &
The period served with each.

Name of Officer, period with designation

8. वर्ष में छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty (on leave, Training etc.) during the year

-: 3 :-

भाग -II/PART -II

स्वमूल्यांकन/ SELF APPRAISAL

(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Officer Reported upon)

1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण :

Brief description of duties

2. आपके द्वारा.....सेतक के वर्ष/अवधि में किए गए कार्य तथा वर्ष/अवधि में विशेष उपलब्धियों का सारांश दीजिए । यदि उपलब्धियों में कोई कमी रही हो तो कारण बताएं । दिया जाने वाला सारांश नीचे दिए गए स्थान में आ जाना चाहिए वह 100 शब्दों तक होना चाहिए और उसके नीचे हस्ताक्षर किए जाने जरूरी है ।

Brief resume of the work done by you during the year/period from to bringing out any special achievements during the year/period. In the event of shortfall in achievement furnish reasons. (The resume to be furnished within the space provided limited to 100 words and is required to be signed)

3. कृपया यह बताएं कि क्या पूर्ववर्ती पंचांग वर्ष का अंचल संपत्ति विवरण निर्धारित दिनांक के भीतर अर्थात् आगामी पंचांग वर्ष की 31 जनवरी को प्रस्तुत कर दिया गया था । यदि नहीं

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 calendar year. If not the date of filling the return should be given. (Not applicable to Stenographer Grade “D”)

-: 4 :-

भाग -III/PART III

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पूर्व, फार्म के अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग - II में दिए गए विवरण से सहमत है ? यदि नहीं, तो वह कहाँ तक असहमत है तथा उसके क्या कारण हैं ?

Does the Reporting Officer agree with each and every significant statement contained in the resume (Col. 2 of the Part II) of the work done by the officer?

2. स्वास्थ्य
State of health

3. उपस्थिति में नियमितता तथा समय की पाबंदी
Regularity and Punctuality in attendance

4. आशुलिपिकीय कार्य में दक्षता तथा शुद्धता
Proficiency and accuracy in Stenography work

5. बुद्धिमत्ता, लगन तथा परिश्रमशीलता
Intelligence, Keenness and Industry

6. गोपनीय तथा परमगोपनीयता मामले तथा कागजातों को निपटाने में विश्वसनीयता
Trust-worthiness in handling secret and top secret matters & papers

-: 5 :-

7. आबन्ध पुस्तिका (एनगेजमेंट डायरी) रख-रखाव तथा बैठकों, साक्षात्कारों आदि के लिए आवश्यक कागजातों को समय पर प्रस्तुत किया जाना ।
Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews etc.
8. यह सुनिश्चित करने के लिए सामान्य सहायता ताकि ऐसे मामलों की अनदेखी न हो जाए जिन पर ध्यान दिया जाना आवश्यक है ।
General assistance in ensuring that matters requiring attention are not lost sight of.
9. टेलीफोन काल तथा आगन्तुकों के साथ सम्पर्क करने में पहल शक्ति और व्यवहार कुशलता
Initiative and fact in dealing with telephone calls and visitors.
10. टिप्पणियों, पत्रों , कार्यवृत्तों, सारांश का मसौदा तैयार करने और संक्षेपण आदि तैयार करने की योग्यता यदि अधिकारी द्वारा इस प्रकार के कार्य किए गए हों ।
Ability to draft notes, letters, minutes, briefs and ability to prepare summary etc.
(In case such items of work have been performed by the officer)
11. (क) क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं और या कोई ऐसे उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना उचित हो यदि हों, तो उनका संक्षेप में उल्लेख करें ।
(a) Has the officer any special characteristics and/or any outstanding merit or abilities which would justify his/her selection for special assignments. If so, please mention these characteristics briefly.
(ख) अन्य कार्यक्षेत्रों के लिए उपयुक्तता के संबंध में सिफारिश (इसे प्रमाणित किया जाना चाहिए)
(b) Recommendation regarding suitability for other spheres of work.(This should be substantiated).
12. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है ? यदि हां, तो उसका संक्षिप्त ब्योरा दें ।
Has he/she been reprimanded for indifferent work or her other causes during the period under report? If so, give brief particulars.

-: 6 :-

13. अन्य सहकर्मियों के साथ संबंधों सहित, व्यक्तिगत चरित्र तथा स्वभाव अनुशासन के प्रति उत्तरदायी आदि का सामान्य मूल्यांकन ।

General assessment of personality, character and temperament including relations with fellow employees amendability to discipline, etc.

14. सत्यनिष्ठा
Integrity

(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)

(Please see Note below instructions)

15. श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)

Grading

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)

(Outstanding/Very good/Good/Average/Below Average)

(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें उच्च कोटि के गुण तथा कार्य में निष्पादन देखने में न आया हो, जिस आधार पर ऐसी कोटि दी गई है, उसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए)

(An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed, grounds for giving such a grading should be clearly brought out).

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान :

Place:

नाम साफ अक्षरों में

Name in block letters

तारीख :

Date:

report)

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम

Designation (During the period of