

केंद्रीय जल आयोग के अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत
आशुलिपिक ग्रेड- II की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT OF
STENOGRAPHER GRADE II WORKING IN
SUBORDINATE OFFICES OF CENTRAL WATER
COMMISSION

आशुलिपिक ग्रेड- II

STENOGRAPHER GRADE - II

अधिकारी का नाम Name of the officer	
समाप्ति वर्ष/ अवधि क प्रतिवेदन Report for the year/period ending	

भारत सरकार
Government of India
केन्द्रीय जल आयोग
Central Water Commission

**आशुलिपिक ग्रेड- II के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/ANNUAL
PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR STENOGRAPHER GRADE-II**

.....को वर्ष / अवधि समाप्त होने रिपोर्ट
Report for the year/period ending.....

वैयक्तिक सूचना
PERSONAL DATA

भाग 1
PART-1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना)
(To be filled by the administrative section concerned of the Ministry/Department/Office)

1.	अधिकारी का नाम Name of Officer		
2.	जन्मतिथि Date of Birth		
3.	पदनाम/धारित पद Designation/Post held	आशुलिपिक ग्रेड- II STENOGRAPHER GRADE-II	
4.	क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है Whether the Officer belongs to SC/ST		
5.	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment to the present grade,	दिनांक: Date:	ग्रेड: Grade:
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण इयूटी से अनुपस्थिति रहने की अवधि Period of absence from duty (on leave, Training etc.) during the year		
7.	Employee Code (9 digit) कर्मचारी कोड ((9 अंक)		

(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)

This image shows a completely blank white rectangular area enclosed within a thin black border. There are no markings, text, or illustrations present on the page.

2. कृपया वे मदें दर्शाये, जिनमे 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 कलैण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कलैण्डर 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 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:-

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

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? Numerical grading is to be awarded for each of 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 के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड से और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से है।
Numerical grading is to be awarded for each of the attributes 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) किए गए कार्य का मूल्यांकन (इस खंड 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 रखरचाव 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 to iv)/4 Overall Grading on ‘Work Output’ (Total(I to iv)/4)	

(ख) वैयक्तिक गुण/विशेषताओं का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगा)
(B) Assessment of personal attributes (Weightage 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) 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 to viii)/8 Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (I to viii)/8)	

(ग) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगा)
(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 आगंतुको से बात करने में व्यवहार-कुशलता Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor	
“कार्यात्मक दक्षता” की समग्र कोटि (I to iv)/4 Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (I to iv)/4)	

टिप्पणी: समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मान के योग 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.

PART-4

1. जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो)

Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)

(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 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 उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियों और कमजोर वर्गों के प्रति खैरे सहित अधिकारी के समग्र गुणों के सम्बन्ध 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 में खंड 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