

वरिष्ठ आशुलिपिक ग्रेड की वार्षिक कार्यकुशलता मूल्यांकन रिपोर्ट  
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT ON THE  
STENOGRAPHER SENIOR GRADE

केन्द्रीय उत्पादन शुल्क तथा सीमा शुल्क बोर्ड के अधीनस्थ कार्यालयों में  
कार्यरत स्टेनोग्राफर्स / आशुलिपिक (सामान्य ग्रेड)

Stenographers/Stenographers (Ordinary Grade)  
working in the Offices Under Central Board of Excise and Customs.

कार्यालय:  
Office of

Report for the .....के समाप्त वर्ष/ अवधि की रिपोर्ट  
Year/Period ending-----

भाग - १ - वैयक्तिक तथ्यांक  
PART - I - PERSONAL DATA

(कार्यालय द्वारा भरा जाये)  
(To be filled by Office)

1. अधिकारी का नाम  
Name of Officer.
2. जन्म तिथि  
Date of Birth.
3. मौजूदा ग्रेड  
Present grade.
4. मौजूदा ग्रेड में नियुक्ति की तारीख  
Date of appointment to the present grade.

5. उन अधिकारियों के नाम जिनके साथ वर्ष के दौरान काम किया है और उनमें से प्रत्येक अधिकारी के साथ कितने से कितने समय तक काम किया है।  
Name of Officer with whom employed during the Year and the period served with each.
6. वर्ष के दौरान, छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण ह्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि।  
Period of absence from duty on leave, training etc. during the year.

**भाग - II- रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन  
PART - II- Assessment by the Reporting Officer.**

(यदि नीचे लिखी गई कोई मद लागू नहीं होती है,  
तो रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी संबंध मद के  
सामने इस तथ्य का उल्लेख करें)

(If any of the items mentioned below do not apply,  
the reporting officer should mention this fact  
against the relevant items).

7. **उपस्थिति में नियमितता और समय की पाबंदी  
Regularity and punctuality in attendance.**

8. आशुलिपिकीय कार्य में निपुणता और विशुद्धता  
Proficiency and accuracy in Stenographic work.
  
9. बुद्धिमत्ता, लगन और परिश्रमशीलता  
Intelligence, Keenness and Industry.
  
10. गोपनीय तथा गुप्त मामलों और कागज-पत्रों  
के निपटान में विश्वसनीयता  
Trust-worthiness in handling confidential and  
secret matters and papers.
  
11. कार्य संबंधी डायरी (एन्गेजमेंट) का रख-रखाव  
तथा बैठकों, साक्षात्कारों आदि के लिए आवश्यक  
कागजात समय पर प्रस्तुत करना।  
Maintenance of engagement diary and timely submission  
of necessary papers for meetings, interviews etc.

12. यह सुनिश्चित करने में सामान्य सहायता प्रदान करना कि कहीं उन्नत 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.

13. टेलीफोन काल तथा आगन्तुकों के साथ संपर्क करने में पहल शक्ति और व्यवहार-कुशलता।

Initiative and tact in dealing with telephone calls and visitors.

14. (क) अपनी कारी आने पर उच्च ग्रेड में पदोन्नति हेतु योग्यता

- (i) योग्य  
(ii) अभी योग्य नहीं  
(iii) अयोग्य

(a) Fitness for promotion to higher grade(s) in his turn.

- (i) Fit  
(ii) Not yet fit  
(iii) Unfit

(ख) क्या अधिकारी में कोई खास ऐसा लक्षण और/अथवा कोई उत्कृष्ट गुण अथवा योग्यता है जिससे उनकी बारी के बिना उनकी पदोन्नति और उच्चतर नियुक्ति हेतु उनका विशेष ध्यान किए जाने का औचित्य सिद्ध होता हो ?

(b) Has the Officer any special characteristics and/or any outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointment out of turn ?  
If so, please mention these characteristics briefly.

(ग) अन्य कार्यक्षेत्रों, अर्थात् ----- के लिए उनकी पात्रता के संबंध में सिफारिश।

(c) Recommendation regarding suitability for other spheres of work, viz.

15. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है ? यदि हाँ, तो उसका संक्षिप्त ब्यौरा दें।

Has he been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report ?  
If so, give brief particulars.

16. आचरण में खराबी, ऋणग्रस्तता आदि के बारे में टिप्पणियाँ जिनसे कार्य-कुशलता तथा उपयुक्तता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ता हो।

Remarks as to defects in character, indebtedness etc., which may militate against efficiency and suitability.

17. अन्य सहकर्मियों के साथ संबंधों सहित व्यक्तित्व, चरित्र तथा स्वभाव, अनुशासनबद्धता आदि का सामान्य मूल्यांकन।

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

18. सत्यनिष्ठा  
Integrity

19. स्वास्थ्य  
Health

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

नाम साफ अक्षरों में  
Name in Block letters

पदनाम  
Designation

तारीख  
Date

“ टिप्पणी :- जहां कोई प्रतिकूल प्रविष्टि की जाती है, चाहे यह किसी उपचार्य अथवा असाध्य दोष से संबंधित हो, उसकी सूचना दी जानी चाहिए, लेकिन ऐसा करते समय पूरी रिपोर्ट का सार तथा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है उसकी प्रशंसा में जो कुछ कहा गया है, वह सब लिखा जाना चाहिए।

Note:- Where an adverse entry is made, whether it relates to a remediable or to an irremediable defect, it should be communicated, but while doing so, the substance of the entire report including what may have been said in praise of the officer reported upon should be communicated.