

**केन्द्रीय रेशम बोर्ड / CENTRAL SILK BOARD**  
**वस्त्र मंत्रालय (भारत सरकार) / MINISTRY OF TEXTILES (GOVT. OF INDIA)**  
**बेंगलूरु / BENGALURU-560068**

**वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रपत्र**  
**FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT**

**आशुलिपिक (ग्रेड- I), आशुलिपि ग्रेड- (II)**  
**STENOGRAPHER (GRADE-I), STENOGRAPHER (GRADE-II)**

कार्यालय/संस्थान/केन्द्र का नाम

Name of the Office/Institute/Station : \_\_\_\_\_

वर्ष/समाप्त अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending : \_\_\_\_\_

**भाग Part -I**

**वैयक्तिक ब्यौरा Personal Data**

(संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Administrative Section concerned)

1. पदधारी का नाम  
Name of the Official :
2. कर्मचारी सं.  
Employee No. :
3. पदनाम/धारित पद  
Designation/Post held :
4. वेतन मैट्रिक्स में वेतन व स्तर  
Pay and level in Pay Matrix :
5. वर्तमान श्रेणी में नियुक्ति की तारीख  
Date of appointment to the present grade :
6. क्या स्थायी/अस्थायी अथवा  
स्थानापन्न हैं?  
Whether Permanent,  
Temporary or Officiating :

7. तैनाती का स्थान  
Place of Posting :
8. जन्मतिथि  
Date of Birth :
9. क्या पदधारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित  
जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग का है  
Whether the official belongs  
to Scheduled Castes/Scheduled  
Tribe/Other Backward Class :
10. रिपोर्ट की अवधि के वर्ष में किन-किन  
अनुभागों में कार्य किया तथा प्रत्येक में  
कितने समय तक काम किया?  
Sections in which served during  
the year under report and period  
of service in each? :
11. 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 :
12. यदि उन्होंने वर्ष के दौरान प्रशिक्षण लिया हो :  
तो उल्लेख करें  
If he/she has undergone training  
during the year, specify

### भाग Part II

### स्व मूल्यांकन SELF APPRAISAL

(जिस पदधारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए)  
(To be filled in by the Official reported upon)

कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से 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 विवरण (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 दर्शायें, जिनमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियों 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 बाद 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गयी 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:

उस पदधारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है

दिनांक Date:

Signature of the Official reported upon

### भाग Part III

#### रिपोर्टिंग अधिकारी की अभ्युक्तियां Assessment of the Reporting Officer

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 ?  
Does the Reporting Officer agree with the statement made in part-II? 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 जो कि 1-10 के 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 दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ें)  
(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 और व्यावसायिक कौशल का स्तर Quality of work and level of professional skill	
ii) गुप्त और परम गुप्त मामलों और कागज-पत्रों के संभालने में विश्वसनीयता का गुण 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 Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meeting, interviews etc.	
iv) अपवादिक कार्य/अप्रत्याशित कार्य का पूरा किया जाना Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed.	
"किए गए कार्य" की समग्र कोटि (कुल (i से iv)/4×0.4) Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to iv]/4×0.4)	

- (ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)  
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 30%)

	कोटि Grading
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work	
ii) बुद्धि, उत्सुकता और मेहनत Intelligence, keenness and industry	
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline	
iv) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	
v) संप्रेषण कौशल Communication skills	

vi) नेतृत्व गुण Leadership qualities	
vii) टीम में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	
viii) अंतिम तिथि तक कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet deadline	
“वैयक्तिक गुणों” की समग्र कोटि [कुल (i से viii)/8×0.3] Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to viii)/8×0.3)	

(ग) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)

(C) Assessment of functional competence (weightage to this section would be 30%)

	कोटि Grading
i) प्रारूप टिप्पणियों, पत्रों, कार्यवृत्त, संक्षिप्त विवरण तथा सारांश इत्यादि तैयार करने की योग्यता Ability to draft notes, letter, minutes, briefs and ability to prepare summary etc.	
ii) कौशलपरक योजना तैयार करने की योग्यता Strategic planning ability	
iii) पारस्परिक संबंध Inter-personal relations	
iv) समन्वय योग्यता Coordination ability	
v) प्रभावी संपर्क, पहल और दूरभाषिक कॉल करने तथा आगंतुकों के साथ व्यवहार-कौशल Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephones calls & visitor	
vi) अधीनस्थ कर्मचारियों के विकास तथा उन्हें प्रेरित करने की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates	
“वैयक्तिक दक्षता” की समग्र कोटि [कुल (i से vi)/6×0.3] Overall Grading on 'Functional Competency' (Total [i to vi] /6×0.3)	

टिप्पणी : समग्र कोटि दी गई वेतेज 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

1. जनता से संपर्क [जहां कहीं लागू हो]  
Relations with the public (wherever applicable)  
(कृपया पदधारी की जनता तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी करें)  
(please comment on the official's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण [कृपया पदधारी की भावी प्रभावोत्पादकता 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 official)

3. अनुसूचित जातियों और/अथवा अनुसूचित जनजातियों के विकास और संरक्षण में प्रभाविता।  
Effectiveness in the development and protection of SCs and/or STs.
- (क) अ.जा. और/अथवा अ.ज.जा. के प्रति अभिवृत्ति  
(a) Attitude towards SCs and/or STs
- (ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता  
(b) Sensitive to social justice
- (ग) अ.जा. और/अथवा अ.ज.जा. के प्रति नृशंसता को रोकने और दमित करने के और उन्हें न्याय सुनिश्चित करने के लिए तुरंत और प्रभावी कार्रवाई करने की क्षमता।  
(c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to SCs and/or STs.
- (घ) अ.जा. और/अथवा अ.ज.जा. में विकास लाने की प्रभाविता  
(d) Effectiveness in bringing about the development of SCs and/or STs

4. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

5. सत्यनिष्ठा (पदधारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)  
Integrity (Please comment on the integrity of the official).

6. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पदधारी के बृहद गुणों और कम गुणों, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियों और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणों के संबंध में चरित्र का आकलन (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 section.

7. रिपोर्ट के भाग-III में खंड क, ख एवं ग में दी गयी तरजीह के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-III of the Report.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:

साफ अक्षरों में नाम Name in Block letters:\_\_\_\_\_

पदनाम Designation (रिपोर्ट की अवधि में)

(During the period of report):\_\_\_\_\_

दिनांक Date: