

केन्द्रीय रेशम बोर्ड / CENTRAL SILK BOARDवस्त्र मंत्रालय (भारत सरकार) / **MINISTRY OF TEXTILES (GOVT. OF INDIA)**बेंगलूरु / **BENGALURU - 560 068****वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रपत्र
FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT**आशुलिपिक (श्रेणी-I), आशुलिपिक (श्रेणी-II), आशुलिपिक (श्रेणी-II) (हिन्दी)
STENOGRAPHER (GR-I), STENOGRAPHER (GR-II), STENOGRAPHER (GR-II) (HINDI)

कार्यालय / संस्थान / केन्द्र का नाम

Name of the Office / Institute / Station : _____

वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year / period ending : _____

भाग / Part – I**वैयक्तिक ब्योरा 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. क्या पदधारी अ.जा./अ.ज.जा.का है?
Whether the official belongs to SC/ST : _____
5. जन्म-तिथि / Date of birth : _____
6. वेतन मेट्रिक्स में वेतन व स्तर Pay and Level in Pay Matrix : _____
7. वर्तमान श्रेणी में नियुक्ति की तारीख
Date of appointment to the present grade : _____
8. वर्ष के दौरान जिन अधिकारियों के साथ काम किए उनका
पदनाम सहित नाम और प्रत्येक के साथ सेवा की अवधि
Name of the Officers with Designation with whom
deployed during the year and the period served with each. : _____
9. वर्ष/अवधि 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/period. : _____

भाग / Part – II
स्व-मूल्यांकन Self Appraisal

(जिस पदधारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उनके द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Official reported upon)

1. कर्तव्य का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2. आपके द्वारासे तक के वर्ष / की अवधि में किए गए कार्य तथा वर्ष / अवधि में विशेष उपलब्धियों का सारांश दीजिए । यदि उपलब्धियों में कोई कमी रही हो, तो कारण दें । (दिया जाने वाला सारांश नीचे दिए गए स्थान में आ जाना चाहिए, वह 100 शब्दों तक होना चाहिए ।)
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 achievements furnish reasons (The resume to be furnished within the space provided, limited to 100.)

3. कृपया इसका उल्लेख करें कि क्या पिछले कैलेंडर वर्ष के अचल संपत्ति से संबंधित वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि के भीतर अर्थात् कैलेंडर वर्ष के पश्चात् वर्ष के 31 जनवरी तक प्रस्तुत किया गया था । यदि नहीं तो विवरणी प्रस्तुत करने की तिथि दी जानी चाहिए ।
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 :

हस्ताक्षर Signature

भाग / Part- III
(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का मूल्यांकन)
(Assessment of the Reporting Officer)

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, पदधारी द्वारा खण्ड II में :
दिए गए कार्य के प्रत्येक महत्वपूर्ण विवरण से सहमत हैं?
Does the Reporting Officer agree with each and
every significant statement contained in the Part- II
of the work done by the Official?
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 Stenographic Work
5. बुद्धिमत्ता, लगन तथा परिश्रमशीलता :
Intelligence, Keeness and Industry
6. गुप्त तथा परम गुप्त मामलों एवं कागज़ात को :
निपटाने में विश्वसनीयता
Trustworthiness in handling secret and top secret
matters and papers.
7. आबन्ध पुस्तिका (इनगेजमेंट डायरी) का रखरखाव तथा बैठकों, :
साक्षात्कारों, आदि के लिए आवश्यक कागज़ात 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 कि 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 कॉल तथा आगन्तुकों के साथ सम्पर्क करने में पहल :
शक्ति और व्यवहार कुशलता
Initiative and tact in dealing with telephone calls and
visitors.

10. टिप्पणियों, पत्रों, कार्यवृत्तों, सारांश का मसौदा तैयार करने और संक्षेपण, आदि तैयार करने की क्षमता (यदि पदधारी द्वारा इस प्रकार के कार्य लिए 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 Official.)
11. (क) क्या पदधारी में ऐसी कोई विशेषताएँ और उत्कृष्ट गुण या योग्यताएँ हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना उचित हो? यदि हो, तो उसका संक्षेप में उल्लेख करें। :
(a) Has the Official any special characteristics and outstanding merits, 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 सिफ़ारिश (इसे संपुष्टित किया जाना चाहिए।)
(b) Recommendations 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 उनकी भर्त्सना की गई है? यदि हाँ, तो उसका संक्षिप्त ब्योरा दें।
Has he / she been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, give brief particulars.
13. अन्य सहकर्मियों के साथ संबंध, अनुशासनबद्धता, आदि सहित व्यक्तित्व, चरित्र तथा स्वभाव का सामान्य मूल्यांकन।
General assessment of personality, character and temperament, including relations with fellow employees, amenability to discipline, etc.
14. सत्यनिष्ठा
Integrity
15. कोटि निर्धारण (उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से कम)
Grading (Outstanding / Very Good / Good / Average / Below Average)
(किसी पदधारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक उनमें विशिष्ट गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में न आया हो, ऐसे कोटि निर्धारण के लिए कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।)
(An official should not be graded Outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed; grounds for giving such grading should be clearly brought out.)

16. अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के विकास और संरक्षण में प्रभाविता।
Effectiveness in the development and protection of SCs and STs.

(क) अ.जा.और अ.ज.जा.के प्रति अभिवृत्ति :

(a) Attitude towards SCs and STs

(ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता :

(b) Sensitive to social justice

(ग) नृशंसता को रोकने और दमित करने के लिए तथा अ.जा. और अ.ज.जा.को 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 STs.

(घ) अ.जा.और अ.ज.जा.में विकास लाने की प्रभाविता :

(d) Effectiveness in bringing about the development of SCs and STs.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर : _____
Signature of the Reporting Officer

नाम (स्पष्ट अक्षरों में) : _____
Name (in Block Letters)

पदनाम (रिपोर्ट की अवधि में) : _____
Designation (during the period of report)

दिनांक / Date : _____

स्थान / Place : _____