

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क बोर्ड  
वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट फॉर्म  
लिपिक वर्गीय ग्रेड

**CENTRAL BOARD OF EXCISE & CUSTOMS  
ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT FORM  
MINISTERIAL GRADES**

**Senior Tax Assistant / Tax Assistant / Lower Division Clerk/  
Stenographer Grade - I / Stenographer Grade II / Stenographer Grade III**

वरिष्ठ कर सहायक/कर सहायक / अवर श्रेणी लिपिक /  
आशुलिपिक ग्रेड - I/ आशुलिपिक ग्रेड - II / आशुलिपिक ग्रेड - III

आयुक्त के कार्यालय में प्राप्त होने की अंतिम तारीख - 31 मई 20  
Last Date of Receipt in Commissioner's Office - 31st May 20

मंत्रालय / विभाग / कार्यालय :  
Ministry / Department / Office

रिपोर्ट लिखने की अवधि :  
Reporting Period

**भाग I - वैयक्तिक ब्यौरे  
Part I - Personal Data**

1. अधिकारी का नाम :  
Name of the Officer
2. जन्म-तिथि :  
Date of Birth
- 3.1 वर्तमान वेतनमान :  
Present Pay scale
- 3.2 वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख :  
Date of continuous appointment to  
the present grade
4. Charges held (with date) :  
ग्रहण किए गए पदभार (तारीख के साथ)

5. अधिकारी / अनुभाग का नाम जिनके साथ वर्ष के  
दौरान काम किया और प्रत्येक के साथ :  
कितने समय तक काम किया

Name of Officer / Section with whom  
attached during the year and the period  
served with each

6. 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

## भाग II

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए)

### Part II

(To be filled by Reporting Officer)

7. अवधि के दौरान कर्मचारी द्वारा किए गए  
कार्य का संक्षिप्त विवरण

Brief Statement of the work handled by  
the employee during the period

8. क्या कोई विशेषता देखी गई जैसे कि पहलशक्ति,  
निर्णय लेने की शक्ति अथवा नियमों और विनियमों  
अथवा व्यावसायिक तकनीकों को लागू करना।

Whether any special traits e.g. :  
initiative, judgement or application  
of rules and regulations or  
professional techniques noticed

### भाग III

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)

(प्रत्येक क्रम संख्या के सामने अपना मूल्यांकन वर्णनात्मक ढंग से दें)

### Part III

(Assessment by the Reporting Officer)

(Against each serial number give your assessment in a descriptive manner)

9. कार्य की गुणवत्ता (सम्पूर्ण मूल्यांकन उनकी बुद्धिमता, नियमों, विनियमों की सामान्य जानकारी, संगत व्यौरों के प्रति ध्यान, नोटिंग एवं ड्राफ्टिंग में योग्यता, कम्प्यूटर प्रयोग में दक्षता, समस्याओं का विप्लेषण करने और उसका समाधान सुझाने की योग्यता)

#### Quality of work

(Overall Assessment - Evaluate with reference to intelligence, knowledge of rules, regulations is general, attention to relevant details, ability in noting and drafting, efficiency in Computer Applications, ability to analyse Problems and suggest solutions)

- 9.1 कार्य निपटाने में तत्परता :  
**Promptness in attending work**
- 9.2 परिश्रमशीलता एवं कर्तव्यनिष्ठता :  
**Industry and conscientiousness**
- 9.3 अनुशासन के प्रति दायित्व :  
**Amenability to discipline**
- 9.4 उपस्थिति में समय की पाबंदी :  
**Punctuality in attendance**
- 9.5 गोपनीय एवं गुप्त मामलों को निपटाने में विश्वसनीयता :  
**Trust - worthiness in handling Confidential and secret matters**

- 9.6 कम्प्यूटर प्रयोग में क्षमता :  
**Proficiency in Computer Applications**
- 9.7 रिकार्डों के रख-रखाव में दक्षता :  
**Proficiency in Maintenance of Records**
- 9.8 आशुलिपिक में दक्षता :  
(केवल आशुलिपिकों के लिए)  
**Proficiency in Stenography  
(For Stenographers only)**
- 9.9 टेलिफोन कॉल तथा आगन्तुकों के साथ सम्पर्क :  
करने में पहलशक्ति और व्यवहार-कुशलता  
(केवल आशुलिपिकों के लिए)  
**Initiative and tact in dealing with  
Telephone calls and visitors  
(For Stenographers only)**
10. विशेष योग्यता जैसे कि टैरिफ वर्गीकरण मूल्यांकन, :  
आसूचना अथवा जांच कार्य, प्रशासन और स्थापना,  
लेखा, लेखापरीक्षा सांख्यिकीय विश्लेषण आदि से संबंधित  
तकनीकी कार्य करने में योग्यता  
**Special Aptitudes such as ability in  
technical matters related to work  
like tariff classification, valuation,  
intelligence or investigation  
work, administration and establishment  
accounts, audit, statistical analysis etc.**
11. क्या कर्मचारी के पास पहलशक्ति, उर्ध्वस्रिता, :  
उत्तरदायित्व उठाने में तत्परता आदि जैसी  
कार्यकारी क्षमता है।  
**Does the employee possess executive  
abilities such as initiative, drive,  
readiness to assume responsibilities etc.**

12. सत्यनिष्ठा (गृह मंत्रालय कार्यालय जापान सं  
51/4/64- स्था (क) दिनांक 21.6.1965  
में निहित अनुदेशों के सन्दर्भ में)  
Integrity (with reference to the  
instructions contained in MHA  
O.M.No. 51/4/64- Estt. A dated  
21-6-1965)

13. क्या रिपोर्ट की अवधि के दौरान लापरवाही  
से काम करने अथवा अन्य कारणों से अधिकारी  
की भर्त्सना की गई है ? यदि हां तो उसके ब्यौरे दें।  
Has the employee been reprimanded  
for indifferent work or for other  
causes during the reporting period?  
If so, the details thereof.

14. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट अथवा उल्लेखनीय  
कार्य किया है जो कि प्रशंसा के काबिल है ?  
यदि हां, तो ब्यौरे दें।  
Has the officer done any outstanding  
or notable work, meriting  
commendation ? If yes, the details  
thereof

15. ऋणग्रस्तता, स्वास्थ्य, पारिवारिक समस्याएं, मादक  
द्रव्यों और जुआ आदि का आदि होने जैसी चारित्रिक  
कमी का उल्लेख करें।  
Mention any defects in character,  
indebtedness, health, family problems,  
addiction to alcoholic drinks and  
gambling etc.

16. क्या अधिकारी अपनी बारी आने पर उच्च ग्रेड में पदोन्नति के लिए योग्य है ? यदि नहीं, तो इसके क्या कारण हैं।

**Whether the officer is fit for promotion to the higher grade on his/her turn ?  
If not, reason therefor.**

- |                       |             |
|-----------------------|-------------|
| (a) योग्य है          | Fit         |
| (b) अभी योग्य नहीं है | Not yet fit |
| (c) अयोग्य            | Unfit       |

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर :  
**Signature of Reporting Officer**

नाम, बड़े अक्षरों में :  
**Name in Block letters**

पदनाम :  
**Designation**

तारीख :  
**Date**

भाग - IV

Part IV

समीक्षा करने वाले अधिकारी की टिप्पणियां  
Remarks of Reviewing Officer

I) समीक्षा अधिकारी के तहत सेवा की अवधि :  
**Length of Service under the  
Reviewing Officer**

II) क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की टिप्पणियों से सहमत हैं ? यदि आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की टिप्पणियों के अतिरिक्त कर्मचारी के कार्य एवं सदाचार के संबंध में कुछ विशिष्ट कथ्ये जोड़ना चाहते हैं तो कृपया उनका उल्लेख करें, आप अपने विचारों का सार भी यहाँ व्यक्त कर सकते हैं।

Do you agree with the remarks of the Reporting Officer ? If not, indicate the extent of your disagreement. If you want to add anything specific with regard to work and conduct of the official over and above the remarks of the Reporting Officer, please mention them. You may also sum up your views here.

III) कार्य निष्पादन एवं गुणवत्ता का कुल :  
मूल्यांकन (उत्कृष्ट / बहुत अच्छा /  
अच्छा / औसत / औसत से कम)

Overall Assessment of performance  
and qualities (Outstanding, Very good,  
Good, Average, Below Average)

समीक्षा करनेवाले अधिकारी के हस्ताक्षर :  
**Signature of Reviewing Officer**

नाम, बड़े अक्षरों में :  
**Name in Block Letters**

पदनाम :  
**Designation**

तारीख :  
**Date**

