

केन्द्रीय रेशम बोर्ड / CENTRAL SILK BOARD

वस्त्र मंत्रालय (भारत सरकार) / MINISTRY OF TEXTILES (GOVT. OF INDIA)

बेंगलूरु / BENGALURU - 560 068

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

वरिष्ठ क्षेत्र सहायक, क्षेत्र सहायक,
उच्च श्रेणी लिपिक, निम्न श्रेणी लिपिक
SENIOR FIELD ASSISTANT, FIELD ASSISTANT,
UPPER DIVISION CLERK, LOWER DIVISION CLERK

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 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. 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 है?
Whether Permanent, Temporary or Officiating :
7. तैनाती का स्थान Place of posting :
8. जन्म तिथि Date of Birth :

9. क्या पदधारी अ.जा./अ.ज.जा.का है?
Whether the official belongs to SC/ST :
10. रिपोर्ट की अवधि के वर्ष आपने 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 के दौरान छुट्टी पर रहने के कारण कार्य से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty on leave, 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 की रिपोर्ट लिखी जा रही है उनके द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Official reported upon)

1.(क) कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :

(a) Brief description of duties :

(ख) क्षेत्र कार्य/तकनीकी कार्य की प्रकृति (केवल क्षेत्र पदधारियों के लिए) ।

(b) Nature of field works/technical assignments (for field staff only)

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.)

दिनांक Date :

हस्ताक्षर Signature

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

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी भाग-II में दिए गए ब्योरे से सहमत हैं? :
Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part- II ?
- यदि नहीं, तो कहाँ तक असहमत हैं और उसके कारण । :
If not, the extent of disagreement and reasons therefor.
2. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health
3. सामान्य बुद्धिमत्ता तथा सीखने की लगन :
General intelligence and Keeness to learn.

4. कृपया मिसिलों के अभिलेखबद्ध करने, सूचक बनाने और उनकी छंट्टाई, गार्ड मिसिलों तथा रजिस्ट्रों का रखरखाव, विवरणियां प्रस्तुत करना, आदि के संबंध में किए गए कार्य के सं. तथा प. (संगठन तथा पद्धति) पहलुओं की प्रमात्रा का संक्षेप में उल्लेख करें।
Please state briefly quantum of O and M (Organization & Method) aspect of work done in regard to recording, indexing and weeding out files, maintenance of Guard files and registers, furnishing of returns, etc. :
5. कार्यालय की कार्यविधि का ज्ञान
Knowledge of Office procedure :
6. नियमों, विनियमों तथा अनुदेशों का सामान्य और आबंटित कार्य के विशेष संदर्भ में ज्ञान
Knowledge of Rules, Regulations and instructions in general and with particular reference to the work allotted to him/her. :
7. कार्य की कोटि
Quality of work :
- (क) संगत नियमों व विनियमों का सही अनुप्रयोग करने की क्षमता
(a) Ability to apply the relevant Rules and Regulations correctly. :
- (ख) मामलों को सूक्ष्मता से परखने की क्षमता
(b) Capacity for examining the cases thoroughly :
- (ग) टिप्पण और आलेखन की कोटि
(c) Quality of Noting and Drafting :
- (घ) कार्य निपटाने की तत्परता
(d) Promptness in disposal of work :
- (ङ) पेचीदे मामलों को स्वतंत्र रूप से संभालने की क्षमता
(e) Capacity to handle intricate cases independently :

8. **तकनीकी क्षमता TECHNICAL ABILITY**

(तकनीकी पदधारी के लिए/For Technical Official)

क) वर्ष के दौरान पदधारी द्वारा विविध तकनीकी समस्याओं को निपटाने की तकनीकी क्षमता का मूल्यांकन किया जाए, जिसमें यह स्पष्ट किया जाए कि पदधारी ने अपने क्षेत्र की जानकारी से कहाँ तक स्वयं को अद्यतन बनाए रखा है। :

a) An assessment of the technical competence of the official in dealing with diverse technical problems during the year should be given bringing out clearly the extent to which the official has kept himself/herself up-to-date in his/her field.

ख) आर एफ डी अंक : उत्कृष्ट बहुत अच्छा अच्छा मध्यम खराब

b) RFD Score : Excellent Very Good Good Fair Poor

9. अनुशासनबद्धता :

Amenability to discipline

10. हाजिरी में समय की पाबन्दी :

Punctuality in attendance

11. साथी कर्मचारियों के साथ संबंध/जनसंपर्क :

(जहाँ कहीं लागू हो)

Relations with fellow employees / public relations (wherever applicable)

12. सत्यनिष्ठा Integrity :

13. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से :

पदधारी की भर्त्सना की गई है ? यदि हाँ, तो उसका संक्षिप्त ब्योरा दें।

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

14. क्या कर्मचारी ने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य :

किया है ? उनका संक्षेप में उल्लेख करें ।

Has the Official done any outstanding or notable work meriting commendation ? Briefly mention them.

15. कोटि निर्धारण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम) :
Grading (Outstanding/Very Good/Good/Average/
Below Average)

(किसी कर्मचारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक उसमें 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/या 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) नृशंसता को रोकने और दमित करने के लिए तथा अ.जा. और/अथवा 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/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.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के 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) : _____

तारीख Date

: _____

स्थान Place

: _____

भाग Part - IV
(पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियां)
(REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER)

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि :
Length of service under the Reviewing Officer
2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यान के साथ तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है? :
Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ?
3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए लिखने वाले पदधारी के मूल्यांकन से सहमत हैं? :
Do you agree with the assessment of the Official given by the Reporting Officer?
4. जिस पदधारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, यदि वे अ.जा./अ.ज.जा. के हैं, तो कृपया इस बात का विशिष्ट रूप में उल्लेख करें कि क्या अ.जा./अ.ज.जा.के पदधारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्ट करने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति न्यायपूर्ण तथा उचित रही है। :
If the Official reported upon is a member of a SC/ST, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST Official has been fair and just.
5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियां और कोटि निर्धारण सहित पदधारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां। :
General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about the meritorious work of the Official including the grading.

6. क्या पदधारी में ऐसी कोई विशेषताएँ हैं और/या कोई योग्यताएँ हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उनकी पदोन्नति उचित हो ? यदि हाँ, तो विशेष रूप से उल्लेख करें ।

Has the Official any special characteristics and/ or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or/out-of-turn promotion ? If so, specify.

पुनरीक्षण अधिकारी का हस्ताक्षर : _____
Signature of the Reviewing Officer

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

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

तारीख Date : _____

स्थान Place : _____