

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**

सहायक निदेशक [प्र व ले], सहायक निदेशक [निरी.], सहायक निदेशक [रा. भा.], सहायक निदेशक [प्रचार], सहायक निदेशक [कम्प्यूटर], सहायक निदेशक [सांख्यिकी], पुस्तकालय व सूचना अधिकारी, सहायक सचिव [तकनीकी], सहायक कार्यपालक अभियंता, उपनिदेशक [सांख्यिकी], उपनिदेशक [प्रचार], उपनिदेशक [निरी.], उपनिदेशक [कम्प्यू.], उपसचिव [तक.], उपनिदेशक [प्र व ले], उपनिदेशक [रा. भा.], उपनिदेशक [वित्त], संयुक्त निदेशक [उद्यम संवर्धन कक्ष], संयुक्त निदेशक [प्रशा.], संयुक्त सचिव [तकनीकी], संयुक्त निदेशक [वित्त], संयुक्त निदेशक [कंप्यूटर], संयुक्त निदेशक [प्रचार]

ASSISTANT DIRECTOR (A&A), ASSISTANT DIRECTOR (INSP), ASSISTANT DIRECTOR (OL), ASSISTANT DIRECTOR (PUB), ASSISTANT DIRECTOR (COMPUTER), ASSISTANT DIRECTOR (STAT.), LIBRARY & INFORMATION OFFICER, ASSISTANT SECRETARY (TECH), ASSISTANT EXECUTIVE ENGINEER, DEPUTY DIRECTOR (STAT.), DEPUTY DIRECTOR (PUB), DEPUTY DIRECTOR (INSP), DEPUTY DIRECTOR (COMPUTER), DEPUTY SECRETARY (TECH), DEPUTY DIRECTOR (A&A), DEPUTY DIRECTOR (OL), DEPUTY DIRECTOR (FINANCE), JOINT DIRECTOR (EPC), JOINT DIRECTOR (ADMN), JOINT SECRETARY (TECH), JOINT DIRECTOR (FINANCE), JOINT DIRECTOR (COMPUTER), JOINT DIRECTOR (PUBLICITY)

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. अधिकारी का नाम Name of the Officer :
2. कर्मचारी सं. Employee No. :
3. पदनाम/धारित पद Designation/Post held :
4. वेतन मेट्रिक्स 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. तैनाती का स्थान Place of posting :
7. जन्म तिथि Date of Birth :
8. वर्ष के दौरान छुट्टी पर रहने के कारण :
ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty on leave, during the year
9. यदि वे वर्ष के दौरान प्रशिक्षण लिए/ली हों, तो बताएँ :
If he/she has undergone training during the year, specify

भाग / Part - II

स्व-मूल्यांकन Self Appraisal

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

1.(क) कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :

(a) Brief description of duties :

(ख) वित्तीय मामलों के रख-रखाव में उपलब्धियाँ (केवल वित्तीय स्कंध के अधिकारियों के लिए) ।

(b) Achievements in maintaining financial discipline (applicable to officers in financial wing)

2.(क) कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य (मात्रा या अन्य रूप में) जो आपने अपने लिए निर्धारित किए हैं या जो आपके लिए निर्धारित किए गए हैं, कृपया उल्लेख करें, प्राथमिकता के आधार पर कार्य की आठ-दस मंटे और प्रत्येक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि का उल्लेख करें। (उदाहरणार्थ : अपने प्रभाग की वार्षिक कार्य योजना)

2.(a) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority, and your achievements against each target. (Example: Annual Action Plan for your division)

(ख) कृपया मिसिलों के अभिलेखबद्ध करने, सूचक बनाने और उनकी छँटाई, गार्ड मिसिलों, अनुभागीय नोट-बुक तथा अन्य रजिस्ट्रों के रखरखाव, सं. तथा प. (संगठन तथा पद्धति) तथा अन्य विवरणियां देने, आदि के संबंध में किए गए कार्य की प्रमात्रा का संक्षेप में उल्लेख करें।

(b) Please state, briefly, the quantum of work done in regard to recording, indexing and weeding out of files, maintenance of Guard files, Sectional Note book and other registers, furnishing of O and M (Organization & Method) and other returns, etc.

3.(क) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों, तो उल्लेख करें।

3.(a) Please state, briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives /goals referred to in item No.2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

- (ख) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें, जिनमें बहुत अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का उल्लेख करें।
- (b) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. राजभाषा (हिन्दी) कार्यान्वयन में योगदान
Contribution towards Implementation of Official Language (Hindi)

5. कृपया यह बताएँ कि क्या पिछले कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति से संबंधित वार्षिक विवरण निर्धारित तिथि के अंदर अर्थात् कैलेंडर वर्ष के पश्चात् वर्ष के 31 जनवरी तक प्रस्तुत किया गया। यदि नहीं, तो विवरण प्रस्तुत करने की तिथि दी जाए।

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)

क) कार्य की प्रकृति एवं गुणवत्ता :

A) NATURE AND QUALITY OF THE WORK :

(कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए भाग-II पर टिप्पणी दें और विशिष्ट रूप से इसका उल्लेख करें कि क्या आप लक्ष्यों तथा उद्देश्यों, उपलब्धियों और कमियों के बारे में दिए गए उत्तर से सहमत हैं। यदि उद्देश्य की प्राप्ति में कोई बाधाएं हों, तो उसका भी विशेष उल्लेख करें।)

(Please comment on Part-II as filled in by the Officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and the objectives, achievements and shortfalls. Also specify constraints, if any, in achieving the objectives.)

मूल्यांकन Assessment

(इस मूल्यांकन से अधिकारी की श्रेणी, उनके अधीन वर्तमान में कार्यरत समकक्ष अधिकारियों की व्यापक संख्या के सापेक्ष निर्धारित की जानी चाहिए। 1 से 10 के पैमाने पर पूर्ण संख्या में श्रेणी दी जानी चाहिए, जिसमें 1 न्यूनतम श्रेणी तथा 10 सर्वोत्तम श्रेणी निर्दिष्ट करता हो।)

(This assessment should rate the Officer against a larger population of his /her peers that may be currently working under them. Grades should be assigned on a scale of 1-10 in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade.)

क-कार्य निष्पादन (महत्त्व = 40%) A-WORK OUTPUT (Weightage = 40%)

#	गुण Attributes	रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	दिए गए विषय के अनुसार योजनाबद्ध कार्य/आबंटित कार्य का संपादन Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			

ii)	कार्य परिणाम की कोटि Quality of output			
iii)	विश्लेषण की क्षमता Analytical ability			
iv)	निष्पादित विशेष कार्य/अप्रत्याशित कार्य का संपादन Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
	कुल अंक (एन) Total points (N)			
	श्रेणी अंक (क) $\text{एन}/4) \times 0.4$ Grade Points (A) = $(\text{N}/4) \times 0.4$			

2. ख-वैयक्तिक गुण (महत्त्व = 30%) B-PERSONAL ATTRIBUTES (Weightage = 30%)

#	गुण Attributes	रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
ii)	जिम्मेदारी का भाव Sense of responsibility			
iii)	अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Discipline			
iv)	संप्रेषण में कुशलता Communication skills			
v)	नेतृत्व के गुण Leadership qualities			
vi)	समूह भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii)	समय-सीमा के अन्दर कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit			
viii)	आपसी संबंध Inter-personal relations			
	कुल अंक (एन) Total points (N)			
	श्रेणी अंक (ख) = $(\text{एन}/8) \times 0.3$ Grade Points (B) = $(\text{N}/8) \times 0.3$			

3. ग-कार्यात्मक क्षमता (महत्त्व = 30%) C-FUNCTIONAL COMPETENCE (Weightage = 30%)

#	गुण Attributes	रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य-क्षेत्रों में नियमों/विनियमों/विधियों का ज्ञान तथा उन्हें ठीक से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules / Regulations / Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii)	कार्य-नीति की योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii)	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv)	समन्वय की क्षमता Coordination ability			
v)	अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
कुल अंक (एन) Total points (N)				
श्रेणी अंक (ग) = (एन/5) x 0.3 Grade Points (C) = (N/5) x 0.3				

4. राजभाषा (हिन्दी) कार्य में अधिकारी के सहयोग पर टिप्पणी दें।
Comment on the Officer's contribution towards Official Language (Hindi) work.

5. बजट के भीतर कोषीय गतिशीलता और व्यय बनाए रखने की क्षमता।
Ability to maintain fiscal prudence and expenditure within the budget.

6. **सामान्य जन के साथ संबंध (जहाँ कहीं लागू हो) RELATIONSHIP WITH PUBLIC**
(WHEREVER APPLICABLE)
(कृपया जनता के बीच में अधिकारी की पहुँच तथा उनकी आवश्यकताओं के प्रति उनकी अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी दें।)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)
7. **अ.जा./अ.ज.जा./समाज के कमज़ोर वर्ग के प्रति व्यवहार (अ.जा./अ.ज.जा. तथा समाज के कमज़ोर वर्ग के विकास तथा संरक्षण से जुड़े अधिकारियों के लिए लागू।)**
Attitude towards SCs/STs/Weaker Sections of the Society (applicable in case of Officers dealing with the development and protection of SCs/STs/ Weaker Sections of society.)
कृपया अ.जा./अ.ज.जा./कमज़ोर वर्ग की समस्याओं को समझने तथा उन्हें सुलझाने की अधिकारी की तत्परता पर टिप्पणी दें।
Please comment on the Officer understanding of the problems of SCs /STs/ Weaker Sections and willingness to deal with them.
8. **अभिक्षमता तथा सामर्थ्य APTITUDE AND POTENTIAL**
(कृपया अधिकारी की संभावित संवृद्धि और विकास की दिशा का उल्लेख करें।)
(Please indicate possible lines of growth and development of the Officer.)
9. **प्रशिक्षण TRAINING**
(कृपया अधिकारी की प्रभाविकता तथा क्षमताओं में आगे सुधार लाने की दृष्टि से प्रशिक्षण हेतु अनुशंसा दें।)
(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer.)

10. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health :

11. सत्यनिष्ठा Integrity :

12. आर एफ डी अंक : उत्कृष्ट बहुत अच्छा अच्छा मध्यम खराब

RFD Score : Excellent Very Good Good Fair Poor

13. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा उल्लेखनीय वर्णन (कृपया दिए गए स्थान में अधिकारी के सामर्थ्य एवं कमी वाले क्षेत्रों के साथ-समग्र गुण पर टिप्पणी दें तथा कमजोर वर्ग के प्रति उनकी अभिवृत्ति का भी उल्लेख करें।)

Pen picture by Reporting Officer. (Please comment on the overall qualities of the Officer including areas of strengths and lesser strengths and his/her attitude towards weaker sections in the space provided.)

14. कुल श्रेणी अंक (क+ख+ग) =

Total Grade points (A+B+C) =

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

नाम Name : _____

पदनाम Designation : _____

तारीख एवं स्थान Date & Place : _____

भाग / PART- IV

(पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्यक्तियां)

(REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER)

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन तथा खण्ड-III में विभिन्न गुणों के विषय में दिए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि आप किसी भी गुण के सांख्यिकीय मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं, तो उस खण्ड में आपके लिए दिए गए स्तंभ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें तथा अपनी प्रविष्टि में हस्ताक्षर करें।)

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and the various attributes in Section-III?. Do you agree with the assessment of the Reporting Officer? (In case you do not agree with any of the numerical assessment of attributes, please record your assessment in the column provided for you in that Section and initial your entries.)

जी हाँ YES

जी नहीं NO

3. यदि विचार में मतभेद हो, तो इसके ब्योरे एवं कारण दें ।

In case of difference of opinion, details and reasons for the same may be given.

4. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा उल्लेखनीय वर्णन (कृपया दिए गए स्थान में अधिकारी के सामर्थ्य एवं कमी वाले क्षेत्रों के साथ-साथ समग्र गुणवत्ता पर टिप्पणी दें तथा कमजोर वर्ग के प्रति उनकी अभिवृत्ति का भी उल्लेख करें ।)

Pen picture by Reviewing Officer (Please comment on the overall qualities of the Officer including areas of strengths and lesser strengths and his / her attitude towards weaker sections.)

5. कुल श्रेणी अंक (क+ख+ग) =
Total Grade points (A+B+C) =

पुनरीक्षण अधिकारी का हस्ताक्षर : _____

Signature of the Reviewing Officer

नाम Name : _____

पदनाम Designation : _____

तारीख एवं स्थान Date & Place : _____