

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

कनिष्ठ अभियंता
JUNIOR ENGINEER

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

जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उनके द्वारा स्वमूल्यांकन **Self Appraisal by the Official Reported upon**

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण (अतिरिक्त कागज का उपयोग न किया जाए)
Brief description of duties (no additional sheets are to be used)

2. लक्ष्य एवं उपलब्धि, प्राथमिकता के आधार पर 8 से 10 मद, आपके लिए निर्धारित महत्व के क्रम में अथवा जो आपके लिए निर्धारित थे और प्रत्येक लक्ष्य के सापेक्ष आपकी उपलब्धि (कृपया परिमाणात्मक/भौतिक लक्ष्य/उद्देश्य विनिर्दिष्ट करें)

Targets and achievements (please specify the quantitative/physical targets/objectives), 8 to 10 items priority wise/in orders of importance set for yourself or that were set for you and your achievement against each target.

मद सं tem No.	लक्ष्य Target	उपलब्धि Achievements
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

3. कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएँ रही हों, तो बताएँ?

Please state briefly, the short falls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving targets.

4. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान क्या आपको विश्वास है कि आपने कोई उत्कृष्ट योगदान किया है ? यदि हाँ तो उल्लिखित करें । इसके साथ-साथ आपके द्वारा किए गए कार्य की गुणवत्ता के मूल्यांकन पर टिप्पणी दें। आपके निष्पादन में बाधा के कारक क्या थे?

During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution? If so, please mention. Also comment on your own assessment of the quality of work done by you. What are the factors that hindered your performance?

5. कृपया उन विशिष्ट क्षेत्रों का उल्लेख करें जिसमें आपको लगता है कि आपको प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से अपनी कुशलता का उन्नयन करने की जरूरत है

Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programmes

(रिपोर्ट लिखने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर)
(Signature of the Official Reported upon)

दिनांक Date :

स्थान Place :

भाग PART – III

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभ्यक्तियां Assessment of the Reporting Officer

1. कृपया बताएं कि आपने रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा भाग-I में प्रस्तुत वैयक्तिक ब्यौरा की जांच की गयी है और सही पाया कि नहीं ? यदि नहीं तो विवरण प्रस्तुत करें ।
Please state whether you have verified the personal data in Part I furnished by the officer reported upon and found correct. If not furnish details.
2. क्या रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भाग-II में दिए गए स्व-मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि नहीं तो वास्तविक विवरण प्रस्तुत करें।
3. Please state whether you agree with the self - appraisal of the official reported upon as filled out in Part-II. If not please furnish the factual details.

4. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस मूल्यांकन से अधिकारी की श्रेणी, उनके अधीन कार्यरत समकक्ष अधिकारियों के सापेक्ष निर्धारित की जानी चाहिए न कि सामान्य जनता। 1 से 10 के पैमाने पर पूर्ण संख्या में श्रेणी दी जानी चाहिए, जिसमें 1 न्यूनतम श्रेणी तथा 10 सर्वोत्तम श्रेणी निर्दिष्ट करता हो। इस सेक्शन का महत्व 40% होगा)।
Assessment of work output (This assessment should rate the official vis-a-vis his peers and not the general population. 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. Weightage to this section will be 40%)

	रिपोर्ट लिखने वाले 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/लक्ष्य के सापेक्ष उपलब्धि/मुख्य निष्पादन संकेतक Accomplishment of planned work/ work allotted/ achievement with respect to targets / Key Performance Indicators			
(ii) कार्य निष्पादन 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			
'कार्य निष्पादन' से संबंधित समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'			

5. **वैयक्तिक गुण का मूल्यांकन** (1-10 के पैमाने पर इस सेक्शन का महत्व 30% होगा)
Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1-10, weightage to this section will be 30%)

	रिपोर्टिंग 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 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 अंदर कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit			
viii. आपसी संबंध Inter-personal relations			
'वैयक्तिक गुण' से संबंधित समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes'			

6. **कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन** (1 – 10 के पैमाने पर, इस सेक्शन का महत्व 30% होगा)
Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10, weightage to this section will be 30%)

	रिपोर्टिंग 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 Co-ordination ability			
v. अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
'कार्यात्मक क्षमता' से संबंधित समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competence'			

7. सत्यनिष्ठा Integrity :

8. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health :

9. **रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उल्लेखनीय वर्णन** । कृपया अधिकारी के सामर्थ्य एवं कमी वाले क्षेत्रों के साथ समग्र गुणवत्ता पर टिप्पणी दें तथा कमजोर वर्ग के प्रति उनकी अभिवृत्ति का भी उल्लेख करें।
Pen picture by the Reporting Officer. Please comment on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength and his/her attitude towards the weaker sections

10. क्षेत्र जैसे परियोजना प्रबंधन आदि में अधिकारी के संभाव्य प्रगति एवं विकास से संबंधित अनुशंसा । इसके साथ एक या दो प्रशिक्षण के क्षेत्र का सुझाव दें जो उपयोगी हो सकते हैं ।
Recommendation relating to possible line of growth and development of the officer in areas like Project Management etc. Also please suggest one or two areas of training that could be useful.

11. 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 लिए और इन्हें 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
12. 1-10 के मान में समग्र ग्रेड (आंकड़ों एवं शब्दों में)। संख्यात्मक ग्रेडिंग के लिए कृपया वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के प्रपत्र के साथ संलग्न अनुदेशों को देखें।
Overall grade on a scale of 1-10 (in figures as well as in words). For numerical gradings, please see instructions attached with the APAR form

दिनांक Date :

स्थान Place :

(रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर)
(Signature of the Reporting Officer)

(नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in block letters)

रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान पदनाम
Designation during the period of report

भाग PART-IV

पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्यक्तियां Remarks of the Reviewing Officer

1. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन तथा खंड-III में विभिन्न गुणों के विषय में दिए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? यदि आप किसी भी गुण के सांख्यिकीय मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में (आपके लिए खंड III में) अपना मूल्यांकन दर्ज करें तथा अपनी प्रविष्टि में हस्ताक्षर करें ।
Do you agree with the assessment by the Reporting Officer with respect to the work output and the various attributes in Part-III? In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes, please record your assessment in the column provided for you in part-III and initial your entries.

हाँ, मैं सहमत हूँ Yes, I agree	नहीं मैं सहमत नहीं हूँ । मैंने भाग-III में अपना मूल्यांकन रिकार्ड किया है । No, I do not agree. I have recorded my assessment in Part-III
-----------------------------------	--

(जो लागू नहीं है उसे काट दें Please strike out whichever is not applicable)

2. यदि विचार में मतभेद हों तो, इसके ब्योरे एवं कारण दें।
In case of difference of opinion, please give details and reasons for the same.

3. रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा उल्लेखनीय वर्णन पर टिप्पणी, कोई हो तो।
Comments, if any, on the pen picture by the Reporting Authority

4. 1-10 के समग्र ग्रेड के मान में (आंकड़ों एवं शब्दों में) । संख्यात्मक ग्रेडिंग के लिए कृपया वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के प्रपत्र के साथ संलग्न अनुदेशों को देखें ।
Overall grade on a scale of 1-10 (in figures as well as in words). For numerical gradings, please see instructions attached with APAR form.

**(स्वीकृति अधिकारी के हस्ताक्षर)
(Signature of the Reviewing Officer)**

**(नाम स्पष्ट अक्षरों में)
(Name in block letters)**

**रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान पदनाम
Designation during the period of report**

दिनांक Date :

स्थान Place :