

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

**स्टाफ कार ड्राइवर (सामान्य ग्रेड), स्टाफ कार ड्राइवर (ग्रेड-II), स्टाफ कार ड्राइवर (ग्रेड-I),
 एवं स्टाफ कार ड्राइवर (विशेष ग्रेड)**
**STAFF CAR DRIVER (ORDINARY GRADE), STAFF CAR DRIVER (GRADE-II),
 STAFF CAR DRIVER (GRADE-I) AND STAFF CAR DRIVER (SPECIAL GRADE),**

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

रिपोर्टाधीन वर्ष/अवधि के दौरान पदधारी द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण A Brief Statement of the work handled by the Official during the year/period under report

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Reporting Officer)

भाग Part – III

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)
(ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER)

रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण के लिए संख्यात्मक श्रेणीकरण दिया जाना है जो 1 से 10 के पैमाने पर होना चाहिए जिसमें 1 न्यूनतम श्रेणी और 10 उच्चतम श्रेणी है।

Numeric grading is to be awarded for each of the attributes by reporting authority which should be on a scale of 1-10 where 2 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियां करने से पहले दिशा-निर्देशों को सावधानी से पढ़ा जाए)
(please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खण्ड का महत्व 60% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this section would be 60%)

	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सांख्यात्मक श्रेणीकरण Numerical grading by reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि वे कॉलम सं. 2 के साथ सहमत नहीं है) Revised fared by Reviewing Authority (if does not agree with column no. 2)
i) सौंपे गए वाहन को चलाने की क्षमता (कमियां जैसे गाड़ी चलाने में उतावलापन, घबराहट, ध्यान/एकाग्रता में कमी) Ability to Drive the vehicle entrusted to him (Faults such as rashness in driving, nervousness, lack of attention/concentration)		
ii) आंखों की दृष्टि और बुद्धि तत्परता Eye-sight and presence of mind		
iii) वाहन की देखभाल, लागबुक तथा वाहन का रखरखाव Care of the vehicle, Maintenance of Vehicle and log-book		
iv) ईंधन, मरम्मत की आवश्यकता पर उचित निगरानी वाहन और लॉगबुक का रखरखाव Proper watch on the requirement of fuels, repairs.		
v) वाहन नियमों एवं विनियमों का पालन Observance of traffic rules and regulations		
vi) वर्दी का नियमित उपयोग एवं सफाई, कोई हो तो Regular and clean use of uniform, if any		
vii) विभिन्न स्थानीय स्थानों की जानकारी Knowledge of different local places		
'कार्य निष्पादन' से संबंधित समग्र ग्रेडिंग (i से vii)7/×0.6 Overall Grading on 'Work Output' (i to vii)/7×0.6		

ख. **वैयक्तिक गुण का मूल्यांकन (इस खण्ड का महत्व 40% होगा I)**
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 40%)

	रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि वे कॉलम सं. 2 के साथ सहमत नहीं है) Revised grades by Reviewing Authority (if does not agree with column No. 2)	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) बुद्धि, उत्साह Intelligence, keenness			
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline			
iv) जिम्मेदारी का भाव Sense of responsibility			
v) संप्रेषण कुशलता Communication skills			
vi) समूह भावना से कार्य करने की क्षमता Ability to work in team			
vii) नियमितता तथा उपस्थिति में समयनिष्ठा Regularity and Punctuality in attendance			
'वैयक्तिक गुण' से संबंधित समग्र ग्रेडिंग(1 से vii)7/×0.4 Overall Grading on 'Personal Attributes' (i to vii)/7×0.4			

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 the APAR form

समग्र ग्रेडिंग का मूल्यांकन दिए गए महत्व के अनुपात में सकेतकों के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य जोड़ने से किया जाएगा।
The overall grading will be assessed on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सत्यनिष्ठा Integrity :

स्वास्थ्य की स्थिति State of Health :

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. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा अवधि
Length of service under the Review Officer

2. क्या आप भाग-III में कार्य निष्पादन तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप रिपोर्ट लिखे गए पदधारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ भाग-III (क) (iv) एवं भाग-IV (v) (यदि आप गुणों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन उस भाग के आपके लिए दिए कॉलम में रिकार्ड करें और अपना हस्ताक्षर करें)
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part - III ? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? {Ref. Part- 3(A)(iv) and Part-4(5)}. [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 that section and initial your entries.]

3. असहमति के मामले में कृपया कारण विनिर्दिष्ट करें। आप कुछ संशोधन करना या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement please specify the reason. Is there anything you wish to modify or add?

4. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति कर्मचारी के निष्पादन के मूल्यांकन में रिपोर्टिंग अधिकारी की अभिवृत्ति
The attitude of the Reporting officer in assessing the performance of SC/ST official.

5. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा उल्लेखनीय वर्णन कृपया (लगभग शब्दों में 100) पदधारी 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 Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the official including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्टके भाग-III के प्रभाग क एवं ख में दिए गए महत्व के प्रभाग-क, प्रभाग-ख तथा प्रभाग-ग में दिए गए महत्व के आधार पर समग्र सांख्यिकी ग्रेडिंग
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A and B in Part-III of the Report

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer

स्थान Place _____

नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block Letters _____

दिनांक Date _____

पदनाम Designation _____
(रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान During the period of Report)