

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

रसोइया
COOK

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 लेवल
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
स्थानापत्र 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 Caste/Scheduled
Tribe/Other Backward Class
10. वर्ष में छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने :
के कारण ङ्कूटी से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty on leave,
training, etc. during the year

भाग Part II

स्व मूल्यांकन SELF APPRAISAL (To be filled in by the Official reported upon)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before making the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2. मद 2 में उल्लिखित लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों के संदर्भ में हुई कमियों को संक्षेप में निर्दिष्ट करें। लक्ष्य प्राप्त करने में बाधाएँ, यदि कोई है, का भी विशेष रूप से उल्लेख करें।
Please slate briefly the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets

3. ऐसी मदों को दर्शाएं, जिसमें महत्वपूर्ण रूप से उच्च उपलब्धियों, विशेषकर आपकी कैंटीन/टिफिन कक्ष को स्वास्थ्यकर, गुणात्मक एवं प्रतिस्पर्धात्मक बनाने में रही हो तथा इसमें आपका क्या योगदान रहा है?
Please also indicate items in which there have been significantly high achievements, particularly in making your Canteen/Tiffin Room, hygienic, qualitative and competitive and your contribution thereto.

4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कलेंडर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गयी थी। यदि नहीं तो विवरणी दाखिल करने की तारीख 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.

स्थान Place:

दिनांक Date:

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Official reported upon

भाग PART-III

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन Assessment of the Reporting Officer

रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी तथा 10 उच्चतम ग्रेड को दर्शाता है

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 reflects the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खण्ड का महत्व 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी [संदर्भ भाग 5-का पैरा 2] Reviewing Officer (Refer Para 2 of Part-5)	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
i. कैटरिंग का पूरा कार्य करना, मिठाइयाँ, नमकीन अथवा सौपे गए अन्य संबंधित कार्य को तैयार करना। Accomplishment of catering work, preparation of sweets, namkeens or any other related work assigned.			
ii. खाद्य/खाद्य मर्दे/अन्य खाद्य सामग्री की गुणवत्ता सुनिश्चित करना। To ensuring quality of Food/Food items/other material.			
iii. सौपे गए कार्य को निष्पादित करने की योग्यता। Ability to handle the assigned work.			
iv. मौजूदा अथवा प्रस्ताव के अनुसार सफाई/स्वच्छता संबंधी मानकों का अनुपालन न होने पर कार्रवाई करना। Action taken on not to comply with hygiene/cleanliness norms as exist or as proposed to be instituted.			
“कार्य निष्पादन” पर समग्र ग्रेडिंग Overall grading on “Work Output”			

(ख) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी [संदर्भ भाग 5-का पैरा 2] Reviewing Officer (Refer Para 2 of Part-5)	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
i. कैंटीन में कार्य/पद से संबंधित कार्यों के ज्ञान का स्तर Level of knowledge of functions related to job/post in the canteens			
ii. कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude towards work			
iii. अनुक्रियाशीलता Responsiveness			
iv. अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Discipline			
v. संप्रेषण कौशल Communication skills			
vi. कैंटीन चलाने के लिए की गई पहल Initiatives taken to run the canteen			
vii. टीम में काम करने की क्षमता Capacity of work in team			
viii. समय सीमा पालन करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
ix. मांगे गए स्वाद और भोजन के प्रकार आदि के बारे में बदलाव करने हेतु की गई पहल Initiative to change with regard to taste and type of food etc. demanded			
x. समग्र सहनशीलता और व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
'व्यक्तिगत अभिवृत्ति पर समग्र ग्रेडिंग' Overall grading on 'Personal Attributes'			

(ग) **प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन** (इस भाग का महत्व 30% होगा)

(c) **Assessment of functional competency** (weightage to this section would be 30%)

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी [संदर्भ भाग 5- का पैरा 2] Reviewing Officer (Refer Para 2 of Part-5)	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
i. कार्य के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान तथा कैटीन कार्यों के प्रबंधन को और प्रभावी तथा सुगम ढंग से चलाने के लिए उनको सही ढंग से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules/Regulations/ procedures in the area of functions and ability to apply them correctly for managing canteen affairs more effectively and smoothly.			
ii. उच्च स्तर के अधिकारियों की तत्काल तथा समयबद्ध जरूरतों को पूरा करने की क्षमता Ability to meet the immediate and time bound requirement of higher level officers			
iii. दिन-प्रतिदिन की जरूरतों को पूरा करने के लिए उपलब्ध कर्मचारियों के उपयोग के बारे में निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability about the utilization of available staff to meet the day to day requirement			
iv. कार्य में समन्वयन एवं वरीयता निर्धारण करना Co-ordinating and prioritizing the work			
v. 'वार्षिक कार्य योजना' में निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए अधीनस्थ स्टाफ को प्रेरित करने तथा उनमें आत्मविश्वास बढ़ाने की क्षमता Ability to motivate and develop confidence in subordinate staff to achieve the targets fixed in the 'Annual Work Plan'			
vi. कैटीन के कार्य निष्पादन मानदंड में सुधार लाने के लिए की गई पहल Initiative taken to improve the standard performance of the canteen			
'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग Part – IV

सामान्य General

1. प्रशिक्षण Training
(कृपया पदधारी की प्रभावशीलता एवं कार्य क्षमताओं में और सुधार लाने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)
(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Official)

2. स्वास्थ्य की स्थिति State of health

3. सत्यनिष्ठा Integrity
(कृपया पदधारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)
(Please comments on the integrity of the official)

4. पदधारी की समग्र गुणवत्ताओं, जिसमें सामर्थ्य एवं कम सामर्थ्य, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण विशेषताओं (संदर्भ : भाग – II का 3 (अ) एवं 3 (ब) तथा कमजोर भागों की ओर दृष्टिकोण शामिल है, पर रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में)।
Comment by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the official including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (reference: 3(A) & 3(B) of Part-II.

5. रिपोर्ट के भाग-III के खंड अ, ब तथा स में दिए गए सारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part- III of the Report

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Reporting Officer

स्थान Place :

नाम साफ अक्षरों में Name in Block letters _____

दिनांक Date :

पदनाम (प्रतिवेदन की अवधि में) Designation (During the time of Report)

भाग Part – V

समीक्षा अधिकारी की अभियुक्तियां REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

- पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer
- क्या आप भाग-III व भाग-IV में कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं?
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref.: Part 1(A)(iv) and Part-4(5))

पूर्णतया सहमत Agree fully	आंशिक रूप से सहमत Agree partly	सहमत नहीं हूँ Do not agree	काफी हद तक सहमत हूँ Agree to a great extent
------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	--

(यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिये गये गुणों के किसी मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिये गये स्तंभ में दें तथा अपनी प्रविष्टियों पर अपने आद्यक्षर करें)
(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. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?
4. कृपया टिप्पणी करें, (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें पदधारी की समस्त विशेषताओं के सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो ।
Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the official including area of strengths and lesser strength.
5. रिपोर्ट के भाग-III के खंड – अ, ब तथा स में दिए गए सारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-III of the Report.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Reporting Officer

स्थान Place :

नाम साफ अक्षरों में Name in Block letters_____

दिनांक Date :

पदनाम Designation (प्रतिवेदन की अवधि में During the time of Report)