

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

तकनीशियन/मल्टी टास्किंग स्टाफ/सहायक तकनीशियन
TECHNICIAN/MULTI TASKING STAFF (MTS)/ASSISTANT TECHNICIAN

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 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 Caste/Scheduled Tribe/Other Backward Class
10. 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

भाग Part – II

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभ्यक्तियां)
(REMARKS OF THE REPORTING OFFICER)

1. **संख्यात्मक श्रेणीकरण Numerical Grading (मूल्यांकन Assessment)**
क- कार्य निष्पादन (महत्व = 40%) A-Work output (weightage = 40 %)

	गुण Attributes	रिपोर्टिंग प्राधिकारी (क) Reporting Authority (A)
i)	क्या वे दिया गया कार्य समय पर समाप्त करते/करती हैं Does he/she finish the given work in time	
ii)	क्या उन्हें मशीन उदाहरणार्थ फोटोकॉपी मशीन आदि यदि हो, चलाना आता है Does he/she know to operate the machine e.g. photocopier etc. if any	
iii)	क्या वे परिसर, भंडारण वस्तुओं, रिकार्ड इत्यादि की साफ-सफाई तथा उसका ध्यान रखते/रखती हैं। Does he/she clean and takes care of premises storage items, records etc.	
कुल अंक Total Point (N)		
श्रेणीअंक (ए) = (एन/3) × 0.4 Grade Points (A) = (N/3) × 0.4		

ख-कार्य निष्पादन (महत्त्व = 30%) B-WORK OUTPUT (Weightage = 30%)

	गुण Attributes	रिपोर्टिंग प्राधिकारी (ख) Reporting Authority (B)
i)	कार्य के प्रति दृष्टिकोण/उत्तरदायित्व की भावना Attitude to work/sense of responsibility	
ii)	अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Discipline	
iii)	उपस्थिति में नियमितता तथा समय-पाबंदी Regularity & Punctuality in attendance	
iv)	अतिरिक्त कार्य करने/उत्तरदायित्व को लेने की तत्परता Willingness to do extra work/share responsibility	
v)	वर्दी की स्वच्छता बनाए रखते हैं । Maintains cleanliness of uniform	
vi)	व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल श्रेणीकरण Overall Grading on personal attributes	
कुल अंक (एन) Total points (N)		
श्रेणी अंक (ए) $\text{एन}/6) \times 0.3$ Grade Points (A) = $(N/6) \times 0.3$		

ग-कार्य निष्पादन (महत्त्व = 30%) C-WORK OUTPUT (Weightage = 30%)

	गुण Attributes	रिपोर्टिंग प्राधिकारी (ग) Reporting Authority (C)
i)	आदेशों को समझने तथा उनका पालन करने की क्षमता Ability to understand orders and follow them	
ii)	कार्यात्मक क्षमता पर कुल श्रेणीकरण Overall Grading on functional competency	
कुल अंक (एन) Total points (N)		
श्रेणी अंक (ए) $\text{एन}/2) \times 0.3$ Grade Points (A) = $(N/2) \times 0.3$		

कुल श्रेणी अंक (क+ख+ग) =

Total Grade points (A+B+C) =

2. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा वर्णन । कृपया कर्मचारी के सामर्थ्य एवं कम सामर्थ्य के क्षेत्रों सहित समग्र योग्यताओं पर, जिनमें सुधार की अपेक्षा है (लगभग 100 शब्दों में) अपनी टिप्पणी दें ।
Pen picture by reporting officer. please comments (in about 100 words) on the overall qualities of the official including areas of strength and lesser strength requiring improvement.

3. आबंटित कार्य करने की क्षमता
General Fitness to perform allotted duties
4. सत्यनिष्ठा / integrity

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

नाम Name : _____

पदनाम Designation : _____

तारीख एवं स्थान Date & Place : _____