

**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**

निरीक्षक (सिल्क) वरिष्ठ सांख्यिकी, सांख्यिकी सहायक, तकनीकी सहायक [धा व क], तकनीकी सहायक, सहायक [तक.], कनिष्ठ अनुवादक (हिन्दी), पुस्तकालय व सूचना सहायक, सहायक अधीक्षक (तक.), सहायक अधीक्षक (प्रचार), वरिष्ठ तकनीकी सहायक, वरिष्ठ अनुवादक (हिन्दी), कम्प्यूटर प्रोग्रामर, सहायक अधीक्षक (प्रशा), अधीक्षक (प्रचार), अधीक्षक (तक.), अधीक्षक (प्रशा), सहायक पुस्तकालय व सूचना अधिकारी, वरिष्ठ तकनीकी सहायक (चयन श्रेणी)

INSPECTOR (SILK), SENIOR STATISTICIAN, STATISTICAL ASSISTANT, TECHNICAL ASSISTANT (R&S), TECHNICAL ASSISTANT, ASSISTANT (TECH), JUNIOR TRANSLATOR (HINDI), LIBRARY AND INFORMATION ASSISTANT, ASSISTANT SUPERINTENDENT (TECH), ASSISTANT SUPERINTENDENT (PUB), SENIOR TECHNICAL ASSISTANT, SENIOR TRANSLATOR (HINDI), COMPUTER PROGRAMMER, ASSISTANT SUPERINTENDENT (ADMN.), SUPERINTENDENT (PUB), SUPERINTENDENT (TECH), SUPERINTENDENT (ADMN.), ASSISTANT LIBRARY AND INFORMATION OFFICER, SENIOR TECHNICAL ASSISTANT (SG)

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. 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 है? :  
Whether Permanent, Temporary or Officiating
7. तैनाती का स्थान Place of posting :
8. जन्म तिथि Date of Birth :
9. क्या पदधारी अ.जा./अ.ज.जा.का है? :  
Whether the official belongs to SC/ST
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 के दौरान छुट्टी पर रहने के कारण कार्य से अनुपस्थिति की अवधि :  
Period of absence from duty on leave, 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**

**स्व-मूल्यांकन Self Appraisal**

(जिस पदधारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उनके द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Official reported upon)

1.(क) कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :

(a) Brief description of duties :

- (ख) क्षेत्र कार्य/तकनीकी कार्य की प्रकृति (केवल तकनीकी पदधारियों के लिए) ।  
(b) Nature of field works/technical assignments (for technical staff only)

2. आपके द्वारा .....से ..... तक के वर्ष / की अवधि में किए गए कार्य तथा वर्ष / अवधि में विशेष उपलब्धियों का सारांश दीजिए । यदि उपलब्धियों में कोई कमी रही हो, तो कारण दें । (दिया जाने वाला सारांश नीचे दिए गए स्थान में आ जाना चाहिए, वह 100 शब्दों तक होना चाहिए ।)

Brief resume of the work done by you during the year/period from ..... to ..... bringing out any special achievements during the year/period. In the event of shortfall in achievements furnish reasons (The resume to be furnished within the space provided, limited to 100 words.)

3. कृपया इसका उल्लेख करें कि क्या पिछले कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति से संबंधित वार्षिक विवरण निर्धारित तिथि के अन्दर 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, 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक Date :

हस्ताक्षर Signature

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का मूल्यांकन)  
(Assessment of the Reporting Officer)

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी भाग-II में दिए गए ब्योरे से सहमत हैं? :  
Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part- II ?  
  
यदि नहीं, तो कहाँ तक असहमत हैं और उसके क्या कारण हैं। :  
If not, the extent of disagreement and reasons therefor.
2. सामान्य बुद्धिमत्ता तथा सीखने की लगन :  
General intelligence and Keeness to learn.
3. कृपया मिसिलों के अभिलेखबद्ध करने, सूचक बनाने और उनकी छँटाई, गार्ड मिसिलों तथा रजिस्ट्रों का रखरखाव, विवरणियां प्रस्तुत करना, आदि के संबंध में किए गए कार्य के सं. तथा प. (संगठन तथा पद्धति) पहलुओं की प्रमात्रा का संक्षेप में उल्लेख करें। :  
Please state briefly quantum of O and M (Organization & Method) aspect of work done in regard to recording, indexing and weeding out files, maintenance of Guard files and registers, furnishing of returns, etc.
4. तकनीकी क्षमता TECHNICAL ABILITY  
(तकनीकी पदधारी के लिए/For Technical Official)
  - क) वर्ष के दौरान पदधारी द्वारा विविध तकनीकी समस्याओं को निपटाने की तकनीकी क्षमता का मूल्यांकन किया जाए, जिसमें यह स्पष्ट किया जाए कि पदधारी ने अपने क्षेत्र की जानकारी से कहाँ तक स्वयं को अद्यतन बनाए रखा है। :
    - a) An assessment of the technical competence of the official in dealing with diverse technical problems during the year should be given bringing out clearly the extent to which the official has kept himself/herself up-to-date in his/her field.
  - ख) आर एफ डी अंक :  उत्कृष्ट  बहुत अच्छा  अच्छा  मध्यम  खराब
  - b) RFD Score :  Excellent  Very Good  Good  Fair  Poor
5. हाजिरी में समय की पाबन्दी :  
Punctuality in attendance

6. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने अथवा अन्य कारणों से पदधारी की भर्त्सना की गई है? यदि हाँ, तो उसका संक्षिप्त ब्यौरा दें।  
Has the Official been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, please give brief particulars.

7. अनुसूचित जातियों और/या 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) नृशंसता को रोकने और दमित करने के लिए तथा अ.जा. और/अथवा अ.ज.जा.को 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.

### **मूल्यांकन Assessment**

(इस मूल्यांकन से पदधारी की श्रेणी, उनके अधीन वर्तमान में कार्यरत समकक्ष पदधारियों 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 Official 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.

8. 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 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			
कुल अंक (एन) Total points (N)				
श्रेणी अंक (क) = (एन/4) x 0.4 Grade Points (A) = (N/4) x 0.4				

9. 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 कुशलता Communication skills			

#	गुण Attributes	रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
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) = (एन/8) x 0.3 Grade Points (B) = (N/8) x 0.3				

**10. 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				

11. राजभाषा (हिन्दी) कार्य में पदधारी के योगदान पर टिप्पणी दें।  
Comment on the Officials's contribution towards Official Language (Hindi) work.
12. स्वास्थ्य की स्थिति State of health
13. सत्यनिष्ठा Integrity
14. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा उल्लेखनीय वर्णन (कृपया दिए गए स्थान में 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 Reporting Officer:**

(Please comment on the overall qualities of the Official including areas of strengths and lesser strengths and his / her attitude towards weaker section in the space provided.)

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

रिपोर्ट लिखनेवाले अधिकारी के 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. जिस पदधारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, यदि वे अ.जा./अ.ज.जा. के हैं, तो कृपया इस बात का विशिष्ट रूप में उल्लेख करें कि क्या अ.जा./अ.ज.जा.के पदधारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति न्यायपूर्ण तथा उचित रही है।

If the Official reported upon is a member of a SC/ST, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST Official has been fair and just.

5. पुनरीक्षण 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.)

6. 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 : \_\_\_\_\_