

केन्द्रीय रेशम बोर्ड / CENTRAL SILK BOARDवस्त्र मंत्रालय (भारत सरकार) / **MINISTRY OF TEXTILES (GOVT. OF INDIA)**बेंगलूरु / **BENGALURU - 560 068****वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रपत्र****FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT**कर्मचारी-कार-चालक (साधारण श्रेणी), कर्मचारी-कार-चालक श्रेणी - II,
कर्मचारी-कार-चालक श्रेणी - I तथा कर्मचारी-कार-चालक (विशेष श्रेणी)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 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 / Designation :
4. वेतन मैट्रिक्स में वेतन व स्तर Pay and Level in Pay Matrix :
5. क्या पदधारी अ.जा./अ.ज.जा.का है? :
Whether the official belongs to SC/ST
6. जन्म तिथि / Date of Birth :
7. वर्तमान श्रेणी में नियुक्ति की तारीख :
Date of appointment to the present grade
8. क्या स्थायी/अस्थायी अथवा स्थानापन्न है? :
Whether Permanent, Temporary or Officiating?
9. वर्ष/अवधि 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/period.

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

(रिपोर्ट लिखनेवाले अधिकारी का मूल्यांकन)

(Assessment of the Reporting Officer)

1. स्वास्थ्य State of Health :
2. सामान्य बुद्धिमत्ता और लगन
General intelligence and Keennes. :
3. चालन में दक्षता (रफ्तार और परिशुद्धता दोनों में)
Proficiency in Driving (in both speed and accuracy) :
4. अपने कार्य में दक्षता अर्थात् वाहनों और लॉग बुक,
आदि का रखरखाव
Proficiency in his work viz, maintenance
of vehicles and Log Books etc. :
5. क्या उन्हें कभी नेमी कार्य के अतिरिक्त अन्य कार्य सौंपा गया है?
Has he ever been entrusted with work other than routine? :
6. अनुशासनबद्धता
Amenability to discipline
7. हाजिरी में समय की पाबन्दी
Punctuality in attendance

8. सहकर्मियों के साथ संबंध / जनसंपर्क (जहाँ कहीं लागू हो) :
Relations with fellow employees/Public relations.
(Wherever applicable)

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

10. क्या कर्मचारी ने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य :
किया है? उनका संक्षेप में उल्लेख करें ।
Has the Official done any outstanding or notable
work meriting commendation? Briefly mention them.

11. सत्यनिष्ठा Integrity

12. कोटि निर्धारण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम) :
Grading (Outstanding/Very Good/Good/Average/
Below Average)
(किसी कर्मचारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी
चाहिए जब तक उनमें विशिष्ट गुण तथा कार्य निष्पादन देखने
में न आया हो, ऐसे कोटि निर्धारण के लिए कारणों का स्पष्ट
उल्लेख किया जाना चाहिए ।)
(An Official should not be graded Outstanding unless
exceptional qualities and performance have been
noticed ; grounds for giving such grading should
be clearly brought out.)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

: _____

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name (in Block Letters)

: _____

पदनाम (रिपोर्ट की अवधि में)
Designation (during the period of report)

: _____

दिनांक / Date

: _____

स्थान / Place

: _____

भाग / Part - IV
(पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियां)
(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 किए गए पदधारी के मूल्यांकन से सहमत हैं? (असहमत होने पर कृपया इसके कारण बताएँ) क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

Do you agree with the assessment of the Official given by the Reporting Officer? (In case of disagreement, please specify the reasons.) Is there anything you wish to modify or add?

3. जिस पदधारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, यदि वे अ.जा./ अ.ज.जा. के हैं, तो कृपया इस बात को विशिष्ट रूप में बताएँ कि क्या अ.जा./अ.ज.जा. 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.

4. कोटि निर्धारण सहित पदधारी के सराहनीय कार्य के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियां। :

General remarks with specific comments about the meritorious work of the official including grading.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer : _____

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name (in Block Letters) : _____

पदनाम (रिपोर्ट की अवधि में)
Designation (during the period of report) : _____

दिनांक / Date : _____

स्थान / Place : _____