

केन्द्रीय रेशम बोर्ड / CENTRAL SILK BOARD

वस्त्र मंत्रालय (भारत सरकार) / MINISTRY OF TEXTILES (GOVT. OF INDIA)

बेंगलूरु / BENGALURU - 560 068

**वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का फार्म
FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT**कनिष्ठ अभियंता, वरिष्ठ कलाकार, तकनीशियन, रसोइया
JUNIOR ENGINEER, SENIOR ARTIST, TECHNICIAN, COOKपदधारी का नाम : _____
Name of the Officialपदनाम : _____
Designationकार्यालय / संस्थान / केन्द्र का नाम : _____
Name of the Office / Institute / Stationवर्ष/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 मेट्रिक्स में वेतन व स्तर :
Pay and Level in Pay Matrix

5. जन्म तिथि :
Date of Birth

6. क्या पदधारी अ.जा./अ.ज.जा.का है? :
Whether the Official belongs to SC/ST?

7. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख :
Date of continuous appointment to the present grade

8. क्या स्थायी/अस्थायी अथवा स्थानापन्न है ? :
Whether Permanent, Temporary of 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
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. कर्तव्य का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2. कृपया इसका उल्लेख करें कि क्या पिछले कैलेंडर वर्ष के अचल संपत्ति से संबंधित वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि के भीतर अर्थात् कैलेंडर वर्ष के पश्चात् वर्ष के 31 जनवरी तक प्रस्तुत किया गया था । यदि नहीं तो विवरणी प्रस्तुत करने की तिथि दी जानी चाहिए ।
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.

दिनांक Date :

हस्ताक्षर Signature

भाग / Part – III
(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का मूल्यांकन)
(Assessment of the Reporting Officer)

1. स्वास्थ्य / State of Health
2. सामान्य बुद्धिमत्ता और लगन :
General intelligence and Keenness
3. अपने कार्य में दक्षता :
Proficiency in work

4. क्या उन्हें कभी नेमी कार्य के अतिरिक्त अन्य कार्य सौंपा गया है? :
यदि हाँ, तो अपनी टिप्पणियों तथा मसौदों में विचार, स्पष्टता तथा कुशलता के साथ प्रकट करने की उनकी क्षमता का उल्लेख करें।
Has he ever been entrusted with work other than routine?
If so, indicate his capacity to express himself with clarity and comprehension, in his notes and drafts.
5. अनुशासनबद्धता Amenability to discipline :
6. हाजिरी में समय की पाबन्दी Punctuality in attendance :
7. सहकर्मियों के साथ संबंध / जनसंपर्क (जहाँ कहीं लागू हो) :
Relations with fellow employees/Public relations.
(Wherever applicable)
8. 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.
9. सत्यनिष्ठा Integrity
10. 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 उसमें 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 दें) क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप बदलना या जोड़ना चाहते हो?

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 का विशिष्ट रूप में उल्लेख करें कि क्या अ.जा./अ.ज.जा. पदधारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्ट करने 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.

5. क्या पदधारी में ऐसी कोई विशेषताएँ है और/ या कोई योग्यताएँ हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उनकी पदोन्नति उचित हो ? :

Has the Official any special characteristics and / or any abilities which would justify his / her selection for special assignment or / out-of-turn promotion?

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 : _____