

राष्ट्रीय हस्तशिल्प एवं हथकरघा संग्रहालय
National Handicrafts and Handlooms Museum

कार्यालय विकास आयुक्त (हस्तशिल्प), वस्त्र मंत्रालय
Office of the Development Commissioner (Handicrafts), Ministry of Textiles

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र
Form for Annual Performance Appraisal Report

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending _____

भाग-1 वैयक्तिक ब्यौरे
Part-1 PERSONAL DATA

(प्रशासनिक/वैयक्तिक प्रभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled in by the Administrative/Personal Division)

1. नाम जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है ।
Name of the officer reported upon
2. जन्म तिथि
Date of Birth
3. शैक्षणिक योग्यता
Educational qualification
4. सरकारी सेवा में नियुक्ति की तारीख
Date of joining Govt. Service
5. वर्तमान पदनाम
Present Designation
6. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख
Date of appointment to present post
7. क्या पदधारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का सदस्य है ।
Whether the official belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe
8. छुट्टी पर अनुपस्थिति की अवधि इत्यादि
Period of absence on leave, etc.

मूल्यांकन
SELF APPRAISAL

किए गये कार्यों की संक्षिप्त विवरण

Brief Description of duties

उद्देश्य जिसके लिए आपने स्थान ग्रहण किया हुआ है तथा कार्य निष्पादन जो आपसे अपेक्षित हैं 100 शब्दों में।
(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, within 100 words).

भाग-3
Part-3

मूल्यांकन
APPRAISAL

1. संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनः निरीक्षण अधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।
Numerical Grading is to be awarded by Reporting and Reviewing Authority which should be on a scale of 1-10 where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

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

- (अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इन भाग का भार 40% होगा)।
A. Assessment of work output (weightage to this section is 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी का आग्रसर Initial of Reviewing Authority.
i) आबंटित कार्य की परिपूर्णता Accomplishment of work allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) कार्य में प्रवीणता Proficiency in work			

iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता / किये गये अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्यों पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण (कुल (i) से (iv)) Overall Grading on "Work Output" [Total (i) to (iv)]			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

B. Assessment of personal attributes (weight age to this section is 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पूनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पूनर्विलोकन प्राधिकारी का आग्रक्षर Initial of Reviewing Authority.
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline			
iv) समय-पालन Punctuality			
v) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
vi) अतिरिक्त कार्य करने की क्षमता तथा इच्छा शक्ति/कार्य में भागेदारी की जिम्मेदारी । Capacity and willingness to do extra work/share responsibility.			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण (कुल (i) से (vi)) Overall Grading on "Personal attributes" [Total (i) to (vi)/6]			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

C. Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%).

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पूनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पूनर्विलोकन प्राधिकारी का आग्रक्षर Initial of Reviewing Authority.
i) कार्य क्षेत्र की जानकारी Knowledge in the area of work			
ii) आदेश समझने तथा उसे अनुसरण करने की क्षमता Ability to understand orders and follow them.			
iii) कार्य क्षेत्र में कार्य कुशलता एवं वास्तविकता			

Efficiency & effectiveness in the area of work.			
iv) पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण (कुल (i) से (iv) Overall grading on 'Functional Competency" [Total (i) to iv)/4]			

प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब और स में दिए गए। भारिश के आधार पर कुल मिलाकर सख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B & C in Part-3 of the Report [(0.4 x overall grading in Section A) + (0.3 x overall grading in Section B) + (0.3 x overall grading in Section C)].

2. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, जिसमें सुधार की आवश्यकता है।
Pen picture by Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength requiring improvement.

3. आवंटित कार्य क्षमता हेतु सामान्य स्वस्थता
General fitness to perform allotted duties

4. सत्यनिष्ठा
Integrity

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Authority
(कार्यालय सील के साथ)
(With Office Seal)
दिनांक
Date

पूनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति
Remarks of the Reviewing Officer

1. क्या आप भाग-3 में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?
Do you agree with the assessment made by the reporting officer in Part-3 ?

हाँ YES	नहीं NO
------------	------------

(यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गए किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दे तथा विद्यमानता को आग्रक्षर करें)
(In case you do not agree with any of the numerical assessments please record your assessment in the column provided for you in that part and initial your entries).

2. असहमत होने की स्थिति में, व्यौरा तथा कारण स्पष्ट करें ।
In case of difference of opinion, details and reasons for the same may be given.

3. भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।
Overall numerical grading on the basis of weightage given [(0.4 x overall grading in Section A) + (0.3 x Overall grading in Section B) + (0.3 x overall grading in Section C)]

पूनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Authority
(कार्यालय सील के साथ)
(With Office Seal)
दिनांक