



टी बोर्ड

14, बिप्लवी त्रैलोक्य महाराज सरणी,
कोलकाता-700 001

दिनांक : 10.12.2025

कार्यालय जापन सं 98 /2025

कुनूर में 13.08.2025 को आयोजित बैठक में कार्यकारी समिति/बोर्ड द्वारा लिए गए निर्णय के अनुसार, अधोहस्ताक्षरी को यह बताने का निदेश दिया गया है कि सक्षम प्राधिकारी ने टी बोर्ड भारत के कैंडर पुनर्गठन अध्ययन को राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद, कोलकाता को को सौंप दिया है।

इस तरह के अध्ययन के एक अंश के रूप में, राष्ट्रीय उत्पादकता परिषद, कोलकाता ने बोर्ड के मुख्यालय, कोलकाता और इसके आंचलिक/क्षेत्रीय/उप-क्षेत्रीय कार्यालयों से सम्बद्ध टी बोर्ड के सभी कार्मिकों के संबंध में 12.12.2025 में संलग्न निर्धारित प्रारूप में आवश्यक जानकारी/डेटा प्रदान करने का अनुरोध किया है।

तदनुसार, बोर्ड के मुख्यालय, कोलकाता और सम्पूर्ण भारत में स्थित इसके आंचलिक/क्षेत्रीय/उप-क्षेत्रीय कार्यालयों से सम्बद्ध सभी अधिकारियों और कर्मचारियों (एमटीएस सहित) से अनुरोध है कि वे इस संबंध में आवश्यक कार्रवाई करने के लिए अधोहस्ताक्षरी को 16.12.2025 तक सकारात्मक रूप से संलग्न निर्धारित प्रारूप में अपनी आवश्यक जानकारी प्रदान करें।

संगलग्नक : यथाकथित

(डॉ. ऋषिकेश राय)

सचिव (प्र)

वितरण :-

1.	बोर्ड के मुख्यालय, कोलकाता के सभी विभागाध्यक्ष (उपाध्यक्ष व सचिव को छोड़कर)	अनुरोध है कि कृपया इस कार्यालय जापन की सामग्री को अपने अधीन काम करने वाले सभी संबंधितों तक पहुंचाएं।
2.	कार्यपालक निदेशक, टी बोर्ड, गुवाहाटी व कुनूर	
3.	उ.नि.चा.वि, सिलिगुड़ी, वि.अ(उ.प.भा), नई दिल्ली व फे.स.अ, पालमपूर	
4.	वि.स.एवं मु.ले.अ.	
5.	बोर्ड के मुख्यालय, कोलकाता के सभी विभाग/शाखाएं	
6.	बोर्ड के सभी आंचलिक /क्षेत्रीय/उप-क्षेत्रीय कार्यालय	
7.	उपाध्यक्ष व सचिव के नि.सह	
8.	टीबीइए	
9.	आई.टी. कक्ष	बोर्ड के वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध सहित
10.	फाइल सं 23(9)/स्था/2025	
11.	स्थापना शाखा	अतिरिक्त प्रतियों सहित

संदर्भ. फाइल सं ESTT-POLY/1/2025-स्थापना



Cadre Restructuring Study of Tea Board India

Job Analysis Form

PURPOSE AND INSTRUCTIONS

The purpose of the study is to obtain current information on your job based on your present job duties and responsibilities. Since an individual knows and understands one's duties and responsibilities better than anyone else, we need *your* help to get an accurate description of your job. Therefore, we request you to complete this questionnaire which seeks accurate information about your job duties/responsibilities. The questionnaire does not seek any information about your job performance; but only what your job requires you to do.

Please complete this form as honestly, completely, and accurately as you can. Please base your answers on what is normal to your current job, not special projects or temporary assignment duties, unless these tasks are a regular part of your job.

We appreciate your active participation in this important study. If you have any clarification/questions, kindly feel free to ask us.

Please return the filled form through your Reporting Officer.

A. EMPLOYEE DATA

Your Name: _____ Job Position: _____
Department/ Section: _____ Grade: _____
Cadre: _____ TBI Personnel No.: _____
How long have you been in your current position: _____ Years _____ Months
Reporting to (Name, Designation): _____ Reporting from (Year, Months) : _____
Contact No.: _____ Email-id: _____

B. GENERAL PURPOSE OF POSITION

Indicate in one or two sentences the general purpose of the position. This statement should be a general summary of the responsibilities listed in the next section.

Cadre Restructuring Study of TBI

C. JOB DETAILS

Sr. No.	MAJOR TASKS & KEY RESPONSIBILITIES	Frequency (Daily, Weekly, Monthly, Quarterly, Half Yearly, Yearly)	No. of Occurrences	Estimated Time taken (in Minutes)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Cadre Restructuring Study of TBI

11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				

Education & Experience

D. EDUCATION: Check the box that best indicates the minimum education/training requirements of this job. (Not necessarily your education, but the requirements for the job).

☐ Diploma or ITI
 ☐ Bachelor's Degree
 ☐ Master's Degree
 ☐ Doctorate Degree
 ☐ Others (Please specify): _____

Discipline: _____

Training requirements: _____

E. EXPERIENCE

TYPE OF EXPERIENCE NEEDED: Please indicate the specific job experience needed. For example, "accounting experience in an education environment" vs. "accounting experience". Be sure that the experience stated is what is actually required by the job, not what is preferred.

Indicate the minimum amount of experience required for the above (not necessarily your years of experience, but the requirements for the job.)

Cadre Restructuring Study of TBI

F. TYPE OF SKILLS AND/OR LICENSING/CERTIFICATION REQUIRED

Please indicate all specific skills and/or licensing/certification required (not preferred) to do this job for example, Chartered Accountant

G. MANAGING/ SUPERVISORY RESPONSIBILITIES

How many positions report directly to you?

☐ None ☐ 1 ☐ 2-3 ☐ 4-6 ☐ 7 or more

List the title(s) of employee(s) whom you directly supervise:

Title	Grade/Level	Number of Positions

H. GENERAL COMMENTS BY EMPLOYEE

Because no single questionnaire can cover every part of a job, can you think of any other information that would be important in understanding your job? If so, please give us your comments below.

(Use extra sheet if needed)

Employee's Signature:

Date:
