

GOVERNMENT OF INDIA

भारत सरकार

MICRO, SMALL & MEDIUM ENTERPRISES - DEVELOPMENT ORGANISATION

सूक्ष्म लघु एवं मध्यम उद्यम – विकास संगठन

विकास आयुक्त (सूक्ष्म लघु एवं मध्यम उद्यम) का कार्यालय

OFFICE OF THE DEVELOPMENT COMMISSIONER

(MICRO, SMALL & MEDIUM ENTERPRISES)

केन्द्रीय सचिवालय राजभाषा सेवा के निदेशकों/उप निदेशकों/सहायक निदेशकों की
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report for DIRECTOR/DEPUTY

DIRECTOR/ASSISTANT DIRECTOR OF CENTRAL SECRETARIAT OFFICIAL
LANGUAGE SERVICE

.....को समाप्त वर्ष/अवधि की गोपनीय रिपोर्ट

Report for the year/period ending.....

भाग 1

वैयक्तिक ब्योरे

PART – I

PERSONAL DATA

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer
2. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं ?
Whether the Officer belongs to SC/ST
3. जन्म की तारीख
Date of birth
4. वर्तमान पद और इस पर लगातार नियुक्ति की तारीख तारीख पद
Present post and date of appointment there to Date Post
5. ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि (वर्ष के दौरान छुट्टी
प्रशिक्षण आदि के कारण यदि प्रशिक्षण लिया है,
तो कृपया उल्लेख करें)
Period of absence from duty (on leave,
Training etc.) during the year. If he has undergone training, please specify.)

भाग- 2 / PART -II

(फार्म भरने से पहले कृपया इसके अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।)
(Please read carefully the instructions given at the end of form before filling the entries)

(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Officer Reported upon)

1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2. कार्य वे जो लक्ष्य/उद्देश्य आपने/अपने लिए निर्धारित किये हों या आपके लिए निर्धारित किए गए हों वे (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) बताएं कार्य की 8 से 10 मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक की दृष्टि से आपकी उपलब्धि बताएं (उदाहरणार्थ : आपके विभाग के लिए राजभाषा विभाग द्वारा बनाया गया वार्षिक कार्यक्रम)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you eight to ten items of work in the order of priority, and your achievement against each target. (Example: Annual Programme drawn up by the Department of Official Language for your office.

लक्ष्य / Targets

उपलब्धियां / Achievements

-:3:-

- 3.1 कृपया कालम 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें । यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाध्यकारिताएं रही हों तो वे बताएं
Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets:
- 3.2 कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें ।
Please also indicate items in which, there have been significantly higher achievements and your contribution thereto:

भाग -3 /PART III -

**रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Reporting Authority**

फार्म भरने से पहले कृपया इसके अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

क) कार्य का प्रकार और कोटि
A) Nature and Quality of Work.

1. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए भाग-2 पर टिप्पणी दें और विशेष रूप से यह बताएं कि क्या आप लक्ष्यों तथा उद्देश्यों, उपलब्धियों और कमियों के बारे में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं । यदि उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई बाध्यकारिताएं हो, तो वे भी बताएं ।
Please comment on Part II as filled out by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and objectives, achievements and shortfalls also. Specify constraints, if any, in achieving the objectives.

2. कार्य निष्पादन की कोटि

Quality of output

कृपया कार्य के स्तर और कार्यक्रम के उद्देश्यों और बाध्यकारिताओं यदि कोई हों तो, ध्यान में रखते हुए अधिकारी के कार्य निष्पादन के स्तर पर टिप्पणी दें

Please comment on the officers's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives and constraints, if any:

3. अनुवाद कार्य

TRANSLATION WORK

(1) (क) हिन्दी तथा अंग्रेजी भाषाओं को समझने का ज्ञान तथा एवं भाषा से दूसरी भाषा में अनुवाद करने की योग्यता

(a) Knowledge and comprehension of Hindi and English languages and ability to translating from one language to the other:

(ख) उसके अधीन कार्य करने वाले अनुवादकों द्वारा किए गए अनुवाद का पुनरीक्षा करते समय उसमें गुणत्मक सुधार की क्षमता

(b) Capability of effecting qualitative improvement in the process of vetting of translation by the translators working under him:

(ग) मंत्री तथा वरिष्ठ अधिकारियों के लिए बैठकों के लिए अभिभाषण, लेख आदि तैयार करने की योग्यता

(c) Ability in preparation of speeches, articles etc., for Minister and Senior Officers:

राजभाषा नीति का कार्यान्वयन

IMPLEMENTATION OF THE OFFICIAL LANGUAGE

3(2) (क) सरकार की राजभाषा नीति की आम जानकारी

(a) General awareness of the Official Language Policy of the Government:

(ख) सरकारी कामकाज में हिन्दी के प्रयोग के संबंध में सांविधिक तथा प्रशासनिक अपेक्षाओं के कार्यान्वयन पर नजर रखने तथा उसे सुनिश्चित करने के बारे में दिखाई गई योग्यता

(b) Ability shown in watching and ensuring the implementation of the statutory and administrative requirements regarding the use of Hindi in Official work:

(ग) टिप्पणी तथा मसौदा लेखन में हिन्दी के प्रयोग में सहायता देने के लिए सहायक तथा संदर्भ सामग्री/साहित्य को तैयार करने तथा उसके उत्पादन में दिखाई गई योग्यता

(c) Ability shown in preparation and production of help and reference material/literature for facilitating the use of Hindi in Noting and Drafting:

बैठकें तथा सम्मेलन

MEETINGS AND CONFERENCES

3(3)(क) राजभाषा कार्यान्वयन समिति, हिन्दी सलाहकार समिति आदि समितियों की बैठकें आयोजित करने की क्षमता

(a) Capability for organizing the meetings of Committees, such as official Language implementation Committee, Hindi Salahakar Samiti etc.

(ख) बैठकों के लिए कार्यसूची के कागजात तैयार करने में तत्परता तथा उन्हें सही ढंग से तैयार करने की क्षमता
(b) Promptness and accuracy in preparation of agenda papers etc. for the meetings:

(ग) समितियों के निर्णयों/सिफारिशों पर अनुवर्ती कार्यवाही करने की योग्यता
(c) Ability in taking follow up action on the decisions/recommendations of the Committees:

ख- गुण
ATTRIBUTES

1. विश्लेषिक योग्यता
Analytical Ability

कृपया आगे लिखे पहलुओं के संबंध में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी दें—
पक्ष-विपक्ष का विश्लेषण, समस्याओं के समाधान हेतु विकल्प तैयार करना और इनका मूल्यांकन, निर्णय क्षेत्रों को इंगित करने की योग्यता

Please comments on the officers ability relating to analysis of pros and cons, formulations of alternatives and their evaluation for solving problems, ability to indicate decision areas.

2. पत्र व्यवहार में कुशलता
Communication Skill

मौखिक और लिखित दोनों में ही संक्षिप्तता, स्पष्टता और परिशुद्धता के साथ विचार प्रकट करने की योग्यता, टिप्पणियां, मंत्रिमंडल के लिए टिप्पणियां, संसदीय मामलों के लिए संक्षिप्त टिप्पणियां आदि को लिखने में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें Please comment on the officers ability to communicate with brevity, clarity and accuracy both orally and in writing ability to draft notes, cabinet Notes, brief for Parliamentary matters etc.

3. पहल शक्ति

Initiative

कृपया अधिकारी की सामान्य तथा अप्रत्याशित परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और उपाय कुशलता, अतिरिक्त जिम्मेदारियों और नए क्षेत्र को स्वीकार करने की भावना पर टिप्पणी दें ।

Please comment on the capacity and resourcefulness of the Officer in handling unforeseen situations on his/her own and willingness to take additional responsibility and new areas of work and leadership in industry promotion work.

4. कार्य के प्रति दृष्टिकोण

Attitude to work

कृपया टिप्पणी दें कि अधिकारी पर कहां तक निर्भर हो सकते हैं, उसमें उत्तरदायित्व की कितनी भावना है, किस सीमा तक वह समर्पित और अभिप्रेरित है, कार्य को सीखने और सुव्यवस्थित करने की कितनी उत्सुकता है ।

Please comment how far the officer can be relied upon, his sense of responsibility , the extent to which he/she is dedicated and motivated his/her willingness to learn and systematized his/her work.

5. प्रेरित तथा प्रोत्साहित करने की योग्यता

Ability to inspire and motivate

अपने आचरण से सहज समर्थन और सहायता प्राप्त करके विश्वास जागृत करने में अधिकारी की क्षमता पर कृपया अपनी टिप्पणियां दें ।

Please comment on the capacity of the officer to motivate to obtain willing support by own conduct and capacity to inspire confidence of juniors.

6. पर्यवेक्षी योग्यता –

Supervisory ability:

कृपया निम्नलिखित पहलुओं पर अधिकारी की क्षमता के बारे में टिप्पणियां दें :

Please comment on the Officer's ability relating to:

1. कार्य निष्पादन में मार्गदर्शन,

Guidance in the performance of tasks:

2. सौंपे गए क्षेत्रों के अन्तर्गत आने वाले मामलों के संबंध में उसके निर्णय लेने की क्षमता

Capacity to take decisions at his/her level on matters within delegated areas:

3. अनुशासन कायम रखना

Maintaining discipline:

7. आपसी संबंध तथा सामूहिक कार्य

Inter-personal relations and team work

कृपया वरिष्ठ अधिकारियों, साथी कर्मचारियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ अधिकारी के संबंध के स्तर, दूसरों के दृष्टिकोण को सराहने की क्षमता तथा उचित मनोभाव से परामर्श लेने की अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करें । कृपया अधिकारी की टीम के एक सदस्य के रूप में काम करने और मिलकर संगोष्ठियों उद्योगों पर 'ओपन हाउस', विचार विमर्श और इसी प्रकार के प्रेरणात्मक कार्यक्रम आयोजित करने के संबंध में भी टिप्पणियां दें ।

Please comment on the quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates, and on the ability to appreciate other's point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his/her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimize the output of the team.

8. जनता से संबंध (जहां कहीं लागू हों)
Relations with the public (wherever applicable):
9. अभिक्षमता और समर्थता
Aptitude and potential:
कृपया अधिकारी के संवर्द्धन और विकास हेतु सम्भावित दिशा-निर्देशों का उल्लेख करें ।
Please indicate possible lines of growth and development of the officer
10. प्रशिक्षण
Trainings
कृपया अधिकारी की कार्यकुशलता और योग्यता में सुधार लाने के प्रयोजन से प्रशिक्षण देने हेतु सिफारिश करें ।
Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer:
11. आधुनिक उपकरणों के प्रति जागरूकता –
ठसमें अधिकारी के देवनागरी लिपि वाले आधुनिक कार्यालयी उपकरणों के संबंध में रुझान/ज्ञान, उनके प्रयोजन में विस्तार एवं सुधार तथा अन्यो को उनके प्रति प्रेरित करने की दिशा में किए गए प्रयासों का ब्योरा दें ।
Awareness about modern equipments:
Give details herein regarding inclination/knowledge of the officer regarding modern office equipments with Devnagari Script, extending improving application thereof and efforts made in this direction to motivate others:

भाग -4 / PART IV

सामान्य / GENERAL

1. स्वास्थ्य
State of health
2. सत्यनिष्ठा
Integrity
(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)
(Please see notes below the instructions)
3. कृपया अधिकारी के सामर्थ्य तथा कमियों के संदर्भ में तथा जिन गुणों का उल्लेख उपर्युक्त प्रविष्टियों में नहीं किया जा सका है, उनकी ओर ध्यान दिलाते हुए अधिकारी का एक समग्र मूल्यांकन करें
/ Please given an overall assessment of the officer with reference to his/her strengths and shortcomings and also by drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries:
4. कोटि निर्धारण
Grading
(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)
(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें उच्च कोटि के गुण तथा कार्य में निष्पादन देखने में न आया हो, जिस आधार पर ऐसी कोटि दी गई है, उसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए)
(Outstanding/Very good/Good/Average/Below Average)
(An officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed, grounds for giving such a grading should be clearly brought out).

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान
Place:

नाम साफ अक्षरों में
Name in block letters

तारीख
Date:

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

भाग —5
Part - V

पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा 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 पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यान के साथ तथा सभी संगत कार्यों को ध्यान में रखते हुए दी है ।
Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material?
3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ? असहमत होने पर कृपया इसका कारण बताएं ? क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहेंगे ?
Do you agree with the assessment of the official given by the Reporting Officer? (In case of disagreement, please specify reasons)
Is there anything you wish to modify or add?
4. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभियुक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभियुक्तियां और कोटि निर्धारण—अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभियुक्तियां ।
General remarks with specific comments about the meritorious work of the official including the grading.

5. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं हैं और या कोई योग्यताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उनकी पदोन्नति उचित हो ? यदि हां, विशेष रूप से बताएं ?

Has the Officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or/out of turn promotion? If so, specify

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान :

Place:

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block Letters

तारीख :

Date:

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम

Designation (During the period of report)