

विकास आयुक्त सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम का कार्यालय

**OFFICE OF THE DEVELOPMENT COMMISSIONER**  
(MICRO, SMALL & MEDIUM ENTERPRISES)

प्रारूपकार ग्रेड 1 व 2 की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

**FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSEMENT REPORT FOR DRAUGHTSMEN**  
(Grade I & II)

-----को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

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

**भाग 1**

**PART – I**

**वैयक्तिक ब्योरे**

**PERSONAL DATA**

1. अधिकारी का नाम  
Name of Officer
2. पदनाम/धारित पद  
Designation/Post held
3. जन्म की तारीख  
Date of birth
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है?  
Whether the Officer belongs to SC/ST
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख अर्थात्  
Date of continuous appointment to the present grade, viz
6. स्थायी/अस्थायी/स्थानापन्न  
Whether Permanent/Temporary/Officiating
7. रिपोर्टधीन वर्ष के दौरान किस अनुभाग/प्रभाग में काम किया और प्रत्येक अनुभाग में सेवा की अवधि  
Section in which served during the year  
Under report and period of service in each
8. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि  
Period of absence from duty ( on leave, Training etc.) during the year

**भाग 2 – स्वमूल्यांकन**  
**PART –II- SELF APPRAISAL**

(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. \_\_\_\_\_से\_\_\_\_\_तक के वर्ष/अवधि में किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण, जिनमें वर्ष/अवधि में विशेष उपलब्धियों का विवरण और उपलब्धियों में कोई कमी हो तो उसके कारण दिए जाएं (सारांश 100 शब्दों में दिए गए स्थान में ही भरा जाना चाहिए, उसके नीचे हस्ताक्षर किए जाने जरूरी है)  
Brief resume of the work done by you during the year/period from ... .. to .....  
bringing out any special achievements during the year/period. In the event of shortfall in achievement furnish reasons. (The resume to be furnished within the space provided limited to 100 words and is required to be signed)

**भाग 3 –रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन**

**PART III – ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER**

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले इसके अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी भाग 2 में दिए गए विवरण से सहमत हैं? यदि नहीं तो वह कहाँ तक असहमत है और उसके क्या कारण हैं?

Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part II. If not, the extent of disagreement and reasons therefor.

2. स्वास्थ्य  
State of health

3. सामान्य बुद्धिमत्ता और सीखने की लगन  
General Intelligence & Keenness to learn

4. (क) सामान्य, यांत्रिकी

**General, Mechanical:**

मशीन के हिस्से/पुर्जों रेखाचित्रों/नक्शों लम्बाई/चौड़ाई और विशिष्टियों सहित वस्तुओं के हिस्से पुर्जों को जोड़ना और मानक हिस्से पुर्जों/जुड़नार/टूल्स का एम्पेरिकल डिजाइन का सुव्यवस्थित तकनीकी रेखाचित्र तैयार करना तथा रिकार्ड का रख-रखाव

(a) Preparation of systematic technical drawings of Machine parts (Assemblies and detailing from sketches/layouts/objects, with dimensions and specifications/Empirical design of standard parts/Fixtures/Tooling, Maintaining of Records.

- (ख) औद्योगिक डिजाइनों के मामले में 4 (क) के अतिरिक्त निम्नलिखित अपेक्षित है  
कला-कृति के आलेखीय फोटों लघुकरण/विवर्धन 'टाइपसेट' सामग्री को काटने चिपकाने और प्रस्तुत/प्रदर्शित करने संबंधी तैयारी और पद्धति का ज्ञान/अभिलेखों का रख-रखाव
- (b) In addition to 4(a) for Industrial Designing Knowledge of procedure and preparation of graphical photographic reduction (enlargement of Art work, cutting, pasting of type set material and their presentation/display. Maintaining of records.
5. कार्य का स्तर  
Quality of Work:  
चार्ट लेखाचित्र और संबंध कला-कार्य में प्रवीणता  
Proficiency in drawing charts and graphs and allied art work:
6. कला-कार्य के अक्षरों की बनावट और अंतिम रूप दिए जाने की कुशलता  
Skill in lettering and finished art work:
7. उसको दी गई कीमती ड्राइंग सामग्री का प्रयोग व रख-रखाव  
Use and maintenance of expensive Drawing Material Supplied to him.
8. अनुशासन में रहने की क्षमता  
Amenability to discipline:
9. हाजिरी में समय की पाबन्दी  
Punctuality in attendance:
10. साथी कर्मचारियों के साथ संबंध जनसम्पर्क में (जहां लागू हो )  
Relations with fellow employees/Public relations (Wherever applicable)
11. सत्यनिष्ठा (कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें )  
Integrity  
(Please see Note below instructions)

12. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है ? यदि हां, तो उसका ब्योरा दें ।

Has the officer been reprimanded for indifferent work or her other causes during the period under report? If so, give brief particulars.

13. क्या अधिकारी ने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया है ? यदि हां, तो उसका ब्योरा दें ।

Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendations? Briefly mention them.

- 14.

कोटि निर्धारण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)  
किसी अधिकारी को उत्कृष्ट कोटि तक तक नहीं दी जानी चाहिए, जब तक कि उसमें विशिष्ट गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में न आया हो, ऐसे कोटि निर्धारण के लिए कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

#### Grading

(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).

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर-----  
Signature of the Reporting Officer

स्थान  
Place:

नाम साफ अक्षरों में-----  
Name in block letters

दिनांक  
Date:

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

भाग 4

Part - IV

पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां  
Remarks by Reviewing Officer

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि  
Length of service under Reviewing Officer:
  
2. क्या आप इस बात से सहमत हैं कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने सब बातों का ध्यान रखते हुए ध्यान-पूर्वक अपनी रिपोर्ट भरी है?  
Are you 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 मूल्यांकन के बारे में आप सहमत हैं?  
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer?
  
4. यदि जिस अधिकारी की रिपोर्ट भरी जा रही है, वह अनुसूचित जाति/जनजाति का है तो कृपया इस बात की सूचना विशेष रूप से दी जाए कि क्या अनुसूचित जाति/जनजाति के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट देने वाले अधिकारी का रवैया उचित और न्याय संगत है?  
If the official reported upon is a member of a Scheduled Caste/Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST official has been fair and just?
  
5. 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.

-:7:-

6. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं और/या कोई योग्यताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी से पहले उनकी पदोन्नति उचित है? यदि हां तो उसे 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 turn promotion? If so, specify.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

स्थान  
Place:

स्पष्ट अक्षरों में नाम  
Name in block letters

दिनांक  
Date:

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