विकास आयुक्त सूक्ष्म, लघु एंव मध्यम उद्यम का कार्यालय
OFFICE OF THE DEVELOPMENT COMMISSIONER
(MICRO, SMALL & MEDIUM ENTERPRISES)

इलेक्ट्रिक टाइपराइटर आपरेटर/टेलेक्स आपरेटर/गेस्टेटनर आपरेटर /डेटा एंट्री आपरेटर की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Forms of Annual Performance Assessment Report in Respect of Electric Typewriter Operator/Telex Operator/Gestetner Operator/Data Entry Operator

_____को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period ending…….....

भाग –1 वैयक्तिक ब्योरे
PART – I **PERSONAL DATA**

1.अधिकारी का नाम

Name of Official

2. पदनाम/धारित पद, वेतनमान सहित
Designation/Post held with scale of pay

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 or officiating

7. 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 विविरण 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 पढें)

(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 है? यदि नहीं तो वह कहां तक असहमत है और उसके क्या कारण है?

   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
   Intelligence, Keenness and Industry

4. कार्य का स्तर कार्य की स्वच्छता पर टिप्पणी
   Quality of work
   (Comments on neat and tidy work)

5. शुद्धता एवं गति
   Accuracy & Speed

6. अनुशासन में रहने की क्षमता
   Amenability to discipline

7. हाजिरी में समय की पाबन्दी
   Punctuality to discipline

8. साथी कर्मचारियों के साथ संबंध
Relation with follow employees

9. 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 for other causes during the period under Report? If so, please give brief particulars.

10. 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 recommendation?

11. सत्यनिष्ठा (कृप्या अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)

Integrity

12. Grading 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।

(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).

रिपोर्टिग 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 **पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां**
Part - IV **Remarks by Reviewing Officer**

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of service under Reviewing Officer:

2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट हैं कि रिपोई लिखने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचिव सावधानी और ध्यान के साथ तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है ?
Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with the care and attention and after taking into all the relevant material ?

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूलयांकन से सहमत हैं ?प सहमत है? (यदि नहीं, तो कारण लिखें)
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer?

(यदि असहमत हैं, तो कारण बतायें)

क्या आप कुछ बदलना या जोडना चाहते है?

(In case of disagreement, Please specify the reasons.)

Is there anything you wish to modify or add?

4. यदि जिस अधिकारी की रिपोर्ट भरी जा रही है, वह अनुसूचित जाति/जनजाति का है तो कृप्या 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. अधिकारी द्वारा किए गए सराहनीय कार्य के बारे में विशिष्ट टीका के साथ सामान्य टिप्पणी लिखें, जिसमें कार्य के बारे में ग्रेडिग भी शामिल हो।
General remarks with specific comments about meritorious work of the official including the Grading:

6. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं और/या कोई योग्यताएं है 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)