

विकास आयुक्त सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम का कार्यालय

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

अन्वेषक की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR INVESTIGATOR

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

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

भाग 1

PART – I

वैयक्तिक ब्योरे

PERSONAL DATA

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer
2. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है ?
Whether the Officer belongs to SC/ST
3. जन्म की तारीख
Date of birth
4. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present grade. तारीख ग्रेड
Date Grade
5. वर्तमान पद और इस पर लगातार नियुक्ति की तारीख
Present post and date of appointment there to तारीख पद
Date Post
6. 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

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 के जो परिमाणत्मक/वास्तविक/वित्तीय/लक्ष्य/उद्देश्य आपने अपने लिए निर्धारित किए हैं (महत्वानुसार 8 से 10 मदों की प्राथमिकता निर्धारित करते हुए) अथवा जो लक्ष्य आपको सौंपे गए थे, कृपया लक्ष्यों के सामने उपलब्धियों का उल्लेख करें ।

Please specify the quantitative/physical/financial targets/objectives (8 to 10 items priority wise in order of importance) set for yourself or that were set for yourself or that were set for you and your achievements against each target.

लक्ष्य
Targets

उपलब्धियां
Achievements

3. क) कृपया कालम 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें, यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में बाध्यकारिताएं आई हों, तो उल्लेख करें ।

(a) Please state briefly the shortfalls with reference to the targets/objectives referred to the column 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

ख) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें ।

(b) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया यह बताए कि क्या पूर्ववर्ती पंचांग वर्ष का अचल संपत्ति विवरण निर्धारित दिनांक के भीतर अर्थात् आगामी पंचांग वर्ष की 31 जनवरी को प्रस्तुत कर दिया गया था । यदि नहीं, तो विवरण प्रस्तुत करने की दिनांक दी जाए ।

Please state whether the annual return on immovable property for the proceeding calendar years was filled within the prescribed date, i.e. 31st January of the year following calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

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 निष्पाद की कोटि (तकनीकी/ सचिवालयिक /प्रबंधकीय)
Quality of output(Technical/Secretarial/Managerial)

कृपया अधिकारी द्वारा दिए गए कार्य निष्पादन की कोटि पर आगे लिखे गए पहलुओं को ध्यान में रखते हुए टिप्पणियां दें – ब्योरों पर ध्यान देना माडल स्कीमें तैयार करने की योग्यता, तकनीकी/आर्थिक औद्योगिक प्रबंध और प्रशिक्षण तथा सांख्यिकीय विषयों पर टिप्पण, कार्य निपटाने की तत्परता ।

Please comment on the officers quality of performance having regard to attention to detail, ability to prepare model schemes notes on technical subject/economic industrial management and training and statistical subjects ; promptness in disposal of work and submission of daily diary on the work done in office as well as in the field.

3. कार्यक्षेत्र का ज्ञान
Knowledge of sphere of work

कृपया निम्नलिखित हर पहलू पर अपनी विशिष्ट टिप्पणी दें

Please comment specifically on each of these:

जिस कार्यक्षेत्र से अधिकारी संबंधित हैं उस कार्यक्षेत्र का उसे कितना ज्ञान है । भारतीय तकनीकी समस्याओं को डील करने में अधिकारी की तकनीकी सक्षमता ।

Knowledge in the field of work with which he is concerned. Technical competence of the officer in dealing with diverse technical problems.

ख गुण : —

B. ATTRIBUTES

1. कार्य के प्रति दृष्टिकोण :—

Attitude to work

कृपया टिप्पणी दें कि अधिकारी, सौंपे गए कार्यों के प्रति कितना निष्ठावान है । कार्य के प्रति कितना समर्पित और अपने कार्य को सीखने (संवर्द्धनात्मक कार्य के प्रति दृष्टिकोण सहित) के लिए कितना उत्सुक है और कितनी पहल करता है ।

Please comments on the extent to which the officer is dedicated and committed to the tasks assigned devotion to duty and his/her willingness and initiative to learn and systematize his/her work including attitude to promotional work.

2. निर्णय लेने की योग्यता

Decision making ability

कृपया निर्णय लेने और विकल्पों के गुणवगुणों को परखने की योग्यता पर टिप्पणियां दें ।

Please comment on the quality of decision making and ability to weigh pros and cons of alternatives.

3. पहल

Initiative

अनपेक्षित परिस्थितियों से स्वयं ही निपटने, अतिरिक्त जिम्मेदारियों तथा कार्य के नए क्षेत्रों को स्वेच्छा से संभालने और उद्योग संवर्द्धन कार्य का नेतृत्व करने में अधिकारी की क्षमता और युक्तिसम्पन्नता के बारे में कृपया अपनी 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. प्रेरित तथा प्रोत्साहित करने की योग्यता

Ability to inspire and motivate

कृपया अधिकारी द्वारा प्रेरित करने, अपने आचरण से सहज समर्थन और सहायता प्राप्त करने, कनिष्ठ अधिकारियों में विश्वास उत्पन्न करने की क्षमता पर 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.

5. संप्रेषण कुशलता (लिखित व मौखिक)

Communication Skill (written and oral)

संवर्द्धनात्मक पहलू लघु उद्योग विकास माडल स्कीमों, औद्योगिक प्रबन्ध-प्रशिक्षण व सांख्यिकीय से संबंधित तकनीकी टिप्पणियों और साहित्य और तर्क देने में अधिकारी की संप्रेषण क्षमता पर अपनी टिप्पणियां दें ।

Please comment on the ability of the officer to communicate his/her ability to present arguments bringing out technical notes and literature connected with the promotional aspect, small industry development, model schemes, IMT and statistics.

6. 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.

7. समय-पाबन्दी

Punctuality

8. अनुशासनात्मकता

Amenability to discipline

9. जन-सम्पर्क

Relations with the public

लघु उद्योग विकास के क्षेत्र में अधिकारी का जनता से सम्पर्क तथा जनता की आवश्यकताओं के प्रत्युत्तर में अधिकारी की उपलब्धता पर टिप्पणी दें ।

Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs in the field of small industry development.

10. अनुसूचित जाति/जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के साथ बर्ताव

Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections of Society

कृपया अनुसूचित जाति/जनजाति/समाज के कमजोर वर्ग की समस्याओं को समझने और इन समस्याओं को स्वेच्छा से डील करने में अधिकारी की क्षमता पर अपनी टिप्पणी दें ।

Please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections and willingness to deal with them.

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. सामान्य मूल्यांकन
General Assessment
कृपया अधिकारी की समर्थता और कमियों के बारे में समग्र मूल्यांकन करें तथा जो गुण उपयुक्त प्रविष्टियों में कवर नहीं किए जा सके हैं उनका भी उल्लेख करें ।
Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strength and shortcomings and also by drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.
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 हो 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

स्थान :

Place:

(Signature of the Reviewing Officer)

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block Letters: _____

तारीख :

Date:

रपोर्ट की अवधि में पदनाम

Designation: _____
(During the period of report)