

विकास आयुक्त (सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम) का कार्यालय

OFFICE OF THE DEVELOPMENT COMMISSIONER

(MICRO, SMALL & MEDIUM ENTERPRISES)

अवर श्रेणी लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/ Forms of  
Annual Performance Assessment Report of Lower Division Clerk/Upper Division Clerk  
CSSS

.....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

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

**भाग- I/ PART – I**

**वैयक्तिक ब्योरे/PERSONAL DATA**

1. अधिकारी का नाम  
Name of Officer
2. पदनाम/पद जिस पर काम कर रहे हैं  
Designation/Post held
3. जन्म की तारीख  
Date of birth
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के हैं ?

Whether the Officer belongs to SC/ST

5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख  
Present Grade
6. क्या स्थायी/अस्थायी अथवा स्थानापन्न है  
Date of appointment to the present post

7. रिपोर्ट की अवधि के वर्ष किन-किन अनुभागों में कार्य  
किया तथा हर एक में कितने-कितने समय तक काम किया । अनुभाग अवधि  
Section in which served during the year Section Period  
Under report and period of service in each

8. वर्ष में छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण ड्यूटी से  
अनुपस्थिति की अवधि  
Period of absence from duty ( on leave,  
Training etc.) during the year

## **भाग -II/PART -II**

### **स्वमूल्यांकन/ 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

1. आपके द्वारा .....से.....तक के वर्ष/अवधि में किए गए कार्य तथा वर्ष/अवधि में विशेष उपलब्धियों का सारांश दीजिए यदि उपलब्धियों में कोई कमी रही हो तो कारण बताएं ।

(दिया जाने वाला सारांश नीचे दिए गए स्थान में आ जाना चाहिए वह 100 शब्दों तक होना चाहिए और 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 -III/PART III**

**रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन**  
**ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER**

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पूर्व, फार्म के 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)

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग II में दिए गए विवरण से सहमत है ? यदि नहीं तो वह कहां तक असहमत है तथा उसके क्या कारण हैं ।  
Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part II? If not the extent of disagreement and reasons thereof.
2. स्वास्थ्य  
State of health
3. सामान्य बुद्धिमत्ता और सीखने की लगन  
General Intelligence and keenness to learn
4. टंकण में प्रवीणता(गति, तथा शुद्धता दोनों के संबंध में)  
Proficiency in typing (in both speed and accuracy)
5. कार्य अर्थात् निर्धारित रजिस्ट्रों तथा चार्ट्स आदि के रख-रखाव  
Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.
6. बुद्धिमत्ता, सीखने की लगन तथा परिश्रमशीलता  
Intelligence, Keenness Industry
7. क्या उन्हें कभी नेमी कार्य के अतिरिक्त अन्य कार्य सौंपा गया है यदि हां, तो अपनी टिप्पणियों तथा मसौदों में विचार स्पष्टता तथा कुशलता के साथ प्रकट करने की उनकी क्षमता के बारे में बताएं ।  
Has he ever been entrusted with work other than routine? if so, indicate his capacity to express himself with clarity and comprehensive in his notes and drafts.
8. अनुशासनबद्धता  
Amenability to discipline
9. हाजिरी में समय की पाबंदी  
Punctuality in attendance
10. साथी कर्मचारियों के साथ संबंध/जनसम्पर्क(जहां लागू हो)  
Relations with fellow employees/Public relations(wherever applicable)

11. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है  
Has the officer been reprimanded for indifferent work or for the other causes during the period under report?( If so, please give brief particulars).
12. क्या अधिकारी ने प्रशंसा योग्य कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया है ? उनका संक्षेप में उल्लेख करें  
Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendations? Briefly mention them.
13. सत्यनिष्ठा  
Integrity  
( कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें )  
(Please see Note below instructions)
14. कोटि निर्धारण  
Grading  
(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम )  
(Outstanding/Very good/Good/Average/Below Average)  
( 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)  
(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:

दिनांक :

Date:

नाम साफ अक्षरों में

Name in block letters

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम

Designation (During the period of report)

**PART-IV 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 officer given by the Reporting Officer? (in case of disagreement, please specify the reasons : Is there anything you wish to modify or add?)
  
4. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है यदि वह अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है तो कृपया इस बात को विशेष रूप से बताएं कि क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करते समय उसका दृष्टिकोण न्यायपूर्ण तथा उचित रहा है।  
If the officer reported upon is a member of Scheduled Caste/Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST Officer has made 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 general remarks given by the Reporting Officer and remarks about meritorious work of the officer including the grading.
  
6. 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 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

नाम साफ अक्षरों में  
Name in Block Letters

स्थान:  
Place:  
तारीख:  
Date:

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