

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

कुशल कामगार (ग्रेड I व II) की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Forms of Annual Performance Assessment Report for Skilled Workers(Grade I & II)

.....को समाप्त वर्ष/अवधि की गोपनीय 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. जन्मतिथि
Date of birth
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है ?
Whether the Officer belongs to SC/ST
5. वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति की तारीख यथा
Present Grade
6. स्थायी/अस्थायी/स्थानापन्न
Date of continuous appointment to the present grade, viz
7. रिपोर्ट की अवधि के दौरान जिस अनुभाग में कार्य किया तथा प्रत्येक में कार्य करने की अवधि अनुभाग अवधि
Section in which served during the year Section Period
Under report and period of service in each
8. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर कार्य से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty (on leave, Training etc.) during the year

-:2:-

भाग- 2 / **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

2.सेतक 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 जायें । (सारांश 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए तथा सारांश के लिए निर्धारित स्थान में और हस्ताक्षरित होना चाहिए)

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

(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 कहां तक असहमत हैं और उस क्या के 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. कार्य का ज्ञान
Knowledge of work
- (क) कार्यालय तथा कर्मशाला पद्धति का ज्ञान, सामान्य नियम, अधिनियम तथा निर्देशों की जानकारी
(A) Knowledge of office and workshop procedures, rules & regulations and instructions in general
- (ख) कार्य का ज्ञान
(B) Knowledge of the trade
- (ग) रेखा चित्रण को समझने तथा उसमें दिए गए निर्देशों का सही अर्थ लगाने की क्षमता
(C) Ability to read drawing and interpret instructions given in the drawing correctly.

5. क्या उन्हें अपने कार्य निष्पादन की विधिवत जानकारी है
Is he systematic in his approach and work.
6. कार्य का स्तर
Quality of work
(क) मशीनरी, उपकरण व औजारों इत्यादि का रखरखाव व देखभाल
(a) Maintenance and upkeep of machinery, equipment tools etc.

(ख) कार्य कुशलता व गति
(b) Skill and speed of his work

(ग) कार्य निष्पादन में तत्परता
(c) Promptness in disposal of work

(घ) कर्म कौशल, संक्षिप्तता, कार्य निपटाने में तत्परता
(d) Quality of workmanship, precision including finish of the job
7. अनुशासन में रहने की क्षमता
Amenability to discipline
8. हाजिरी में समय की पाबन्दी
Punctuality in attendance
9. साथी कर्मचारियों के साथ संबंध/जनसम्पर्क (जहां लागू हो)
Relations with fellow employees/Public relations (Wherever applicable)
10. सत्यनिष्ठा
Integrity

(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)
(Please see Note below instructions)

-:5:-

11. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से अधिकारी की भर्त्सना की गई है ? यदि हां, तो उसका बयौरा दें ।
Has the officer been reprimanded for indifferent work or her other causes during the period under report? If so, give brief particulars.

12. 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.

13. कोटि निर्धारण

Grading

(उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से कम)

(Outstanding/Very good/Good/Average/Below Average)

(अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि 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)

(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

दौरान पदनाम

Date:

रिपोर्ट की अवधि के

Designation (During the period of report)

भाग -4

Part - IV

**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 ?
Do you agree with the assessment of the official given by the Reporting Officer?
4. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है क्या वह अनुसूचित जाति /जनजाति का है ? यदि ऐसा है तो कृपया इस बात को विशेष रूप से बताएं कि क्या अनुसूचित जाति/जनजाति के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने का दृष्टिकोण उचित रहा है ?

If the officer reported upon is a member of a Scheduled Caste/Scheduled Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST Officers has been fair and just.
5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियां और कोटि निर्धारण-अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां ।

General remarks with specific comments about the meritorious work of the official including the grading

-:7:-

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 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:

रिपोर्ट को अवधि में पदनाम

Designation: _____
(During the period of report)