

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

अधीक्षकों की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन / FORM OF ANNUAL PERFORMANCE
ASSESSMENT REPORT ON SUPERINTENDENT

-----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. रिपोर्टाधीन 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

	अनुभाग Section	अवधि Period
--	-------------------	----------------
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

-: 2 :-

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)

-:3 :-

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 कहां 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 thereof.
2. स्वास्थ्य
State of health
3. सामान्य बुद्धिमत्ता और सीखने की लगन
General Intelligence and keenness to learn
4. रोजमर्रा के कार्यों पर ध्यान जैसे गार्ड फाइल का सही रख-रखाव, रिकार्डिंग सूची बनाना और फाइलों की छंटाई।
Attention to routine aspects of work such as proper maintenance of Guard Files, Recording indexing and weeding of files.
5. कार्यालय पद्धति का ज्ञान
Knowledge of office procedure
6. नियमों, विनियमों और अनुदेशों का सामान्यतः एवं सौंपे गए कार्य के विषय में विशिष्ट ज्ञान।
Knowledge of Rules & Regulations and Instructions in general and with particular reference to the work allotted to him.

7. कार्य की विशेषता ।
Quality of Work:

- (क) संगत नियमों व विनियमों को सही प्रकार लागू करने की योग्यता
- (a) Ability to apply the relevant rules and regulations correctly.

- (ख) मामलों को पूरी तरह से छानबीन करने की क्षमता
- (b) Capacity for examining cases thoroughly

- (ग) टिप्पण व आलेखन की विशेषता
- (c) Quality of noting and drafting

- (घ) कार्य निपटान में तत्परता
- (d) Promptness in disposal of work

8. अनुशासन में रहने की क्षमता
Amenability to discipline

9. पर्यवेक्षी योग्यता
Supervisory ability:

(कृपया अधिकारी को निम्नलिखित से संबंधित योग्यता पर टिप्पणी करें)
(Please comment on the officer's ability relating to :-

- (i) कर्मचारियों का नियंत्रण एवं प्रबंध
Control and management of staff

- (ii) कर्मचारियों में विश्वास जगाकर उनसे उत्तम कार्य लेने की क्षमता
Ability to inspire confidence and to get the best out of the staff

- (iii) कर्मचारियों को प्रशिक्षण, सहायता और परामर्श देना और अपने अधीनस्थों से कार्य लेने की क्षमता ।
Capacity to train, help and advise the staff and ability to handle his subordinates:

-:5:-

10. साथी कर्मचारियों के साथ संबंध/जनसंपर्क (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? 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 —पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां
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 बातों को ध्यान रखते हुए दी गई 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? (यदि असहमति है तो कृपया कारण स्पष्ट करें) क्या आप कुछ बदलना चाहते हैं?
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 अभ्युक्तियों के बारे में विशेष टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियां और कोटि निर्धारण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां।
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 योग्यताएं हैं, जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उनकी पदोन्नति उचित हो? यदि हां, तो 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

स्थान
Place:

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
(Signature of the Reviewing Officer)

दिनांक
Date:

नाम साफ अक्षरों में—
Name in Block Letters: _____
रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम
Designation: _____
(During the period of report)