

सं.7/3/2010-सतर्कता
भारत सरकार
सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम मंत्रालय
विकास आयुक्त (एमएसएमई) का कार्यालय
(सतर्कता अनुभाग)

निर्माण भवन, नई दिल्ली
25.03.2011

सेवा में,

सभी निदेशक

एम.एस.एम.ई.-विकास संस्थान/साख-विकास संस्थान/प्रशिक्षण केन्द्र/तकनीकी-विकास केन्द्र-
हस्त औजार, नागौर ।

विषय: वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.), वर्ष 2010-11 के संबंध में ।

महोदय,

वर्ष 2010-11 से एम.एस.एम.ई.-डी.ओ. संवर्ग के सहायक निदेशक ग्रेड-॥ तथा उच्च पदों के लिए नया ए.पी.ए.आर. फार्म आरंभ किया गया है तथा एक प्रति संलग्न की जा रही है । सभी सहायक निदेशक ग्रेड-॥ तथा उच्च पदों के अधिकारियों से अनुरोध है कि उक्त फार्म का प्रयोग करें।

फार्म कार्यालय की वेबसाइट पर उपलब्ध है ।

भवदीय,

(आर एन अग्रवाल)
उप निदेशक (सतर्कता)

प्रतिलिपि:

उप निदेशक (सीनेट) से अनुरोध है कि

विकास आयुक्त
सूक्ष्म, लघु एवं मध्यम उद्यम मंत्रालय

केन्द्रीय सिविल सेवा के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

_____ से _____ की अवधि तक वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

भाग- I मूल सूचना
(प्रशासन अनुभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरा जाए)

1. अधिकारी का नाम जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है

2. सेवा :

3. संवर्ग :

4. नियुक्ति का वर्ष:

5. जन्म तिथि:

6. वर्तमान ग्रेड:

7. वर्तमान पद:

8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि:

9. रिपोर्टिंग तथा रिव्यूइंग अधिकारी

	नाम तथा पदनाम	कार्यावधि
रिपोर्टिंग अधिकारी		
रिव्यूइंग अधिकारी		

10. छुट्टी आदि पर अनुपस्थिति की अवधि .

	अवधि	छुट्टी का प्रकार	अभ्युक्ति
छुट्टी पर (प्रकृति उद्धृत करें)			
अन्य (उद्धृत करें)			

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें शामिल हुए

दिनांक से	दिनांक तक	संस्थान	विषय

12. पुरस्कार/सम्मान

13. गत वर्ष के लिए रिपोर्टिंग/रिव्यूइंग प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा अधीनस्थ अधिकारी की पी.ए.आर. न लिखने का ब्यौरा

14. दिसम्बर समाप्त वर्ष के लिए सम्पत्ति रिटर्न भरने की तिथि

--

दिनांक:

की ओर से हस्ताक्षर _____
प्रशासन/कार्मिक विभाग

भाग II

1. घोषणा

क्या आपने अपना अपेक्षित अचल सम्पत्ति रिटर्न भरा है । यदि हां, कृपया तिथि का उल्लेख करें ।	हां/नहीं	दिनांक
जिनके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हो क्या उनके लिए वर्तमान वर्ष हेतु वार्षिक कार्ययोजना तैयार की गई है ?	हां/नहीं	
क्या आपने अपने लिए कार्ययोजना तैयार की गई है ?	हां/नहीं	
क्या आपने अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों संबंधी नोट संलग्न किया है ?	हां/नहीं	

2. कृपया प्रत्येक लक्ष्य के लिए अपने द्वारा स्वयं अथवा जो आपके लिए अथवा जिन उपलब्धियों को आपके द्वारा या आपके लिए तैयार किया गया है, का परिणामात्मक/भौतिक/वित्तीय लक्ष्यों/ध्येयों (8 से 10 मद की वरीयता अनुसार, क्रम एवं महत्तानुसार) को उद्धृत करें ।

लक्ष्य	उपलब्धियां

3. कॉलम 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें । यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं ।

--

4. कृपया उन बिन्दुओं को दर्शाएं जिनमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियां हों और उनमें आपने योगदान का भी उल्लेख करें ।

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक:

भाग III

मूल्यांकन

1. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस मूल्यांकन से अधिकारी के उसके समान पदस्थ की तुलना की श्रेणी को दर्शाना चाहिए न कि सामान्य जन की । ग्रेड 1 से 10 के मापक में, पूर्ण संख्या के रूप में दर्शाने चाहिए जिसमें न्यूनतम ग्रेड 1 हो और उत्तम ग्रेड 10 हो । इस मद के लिए 40% का अधिमान दिया जाना चाहिए ।)

कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
i) निर्धारित विषय के अनुसार नियोजित कार्य/आबंटित कार्य की उपलब्धि			
ii) कार्य निष्पादन की गुणवत्ता			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता			
(iv) असाधारण कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य की उपलब्धि, निष्पादित कार्य की समग्र ग्रेडिंग			

2. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
i) कार्य के प्रतिदृष्टिकोण			
ii) जिम्मेदारी का बोध			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण			
iv) संवाद कौशल			
v) नेतृत्व गुण			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता			
vii) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध			
व्यक्तिगत दृष्टिकोण के संबंध में समग्र ग्रेडिंग			

3. कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन ((इस भाग का भार 30%होगा)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
i) कार्यक्षेत्र में नियम/अधिनियम/प्रक्रियाओं का ज्ञान तथा उनको ठीक प्रकार से लागू करने की योग्यता			
ii) कुल योजना की योग्यता			
iii) निर्णय लेने की योग्यता			
iv) समयन्वय की योग्यता			
v) अधीन पदस्थों को प्रोत्साहित करने व उनके विकास के लिए योग्यता			
कार्यात्मक सक्षमता पर सम्पूर्ण ग्रेडिंग			

3. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की दोनों, वित्तीय सत्यनिष्ठा तथा उसकी नैतिक सत्यनिष्ठा को ध्यान में रखते हुए अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर विचार दें, (निर्देश संलग्न).

4. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के प्रति दृष्टिकोण

(कृपया उसके अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/कमजोर वर्ग के अधिकारी/कर्मचारी के प्रति समझ तथा उनके साथ व्यवहार करने की रुचि के बारे में टिप्पणी दें)

5. प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा कलमबद्ध विचार

(कृपया अधिकारी के गुणों के बारे में उसके सुदृढ़ पक्ष तथा कमजोर पक्ष सहित टिप्पणी दें (लगभग 100 शब्दों में) और कमजोर वर्गों के प्रति उसका दृष्टिकोण भी लिखें ।

6. 1-10 पैमाने पर समग्र ग्रेडिंग

(यह 1-3 कॉलम के औसत को अधिमानित होगा)

दिनांक:

प्रतिवेदन प्राधिकारी के हस्ताक्षर _____

भाग IV - पुनरीक्षण

1. क्या आप अधिकारी द्वारा किए गए कार्य के संबंध में तथा भाग-III में दी गई विशेषताओं के बारे में प्रतिवेदन प्राधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं । क्या आप प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा उक्त अधिकारी/कर्मचारी की असाधारण उपलब्धियों और/या संज्ञेय कमियों के मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप विशेषताओं के सांख्यिकीय मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया आप इस भाग में आपके लिए दिए गए स्तंभ अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टि में आद्यक्षर करें)

हां	नहीं
-----	------

2.भिन्न अवधारणा की स्थिति में उसका ब्यौरा एवं कारण दिए जाएं

--

3. कृपया अधिकारी के समग्र गुणों/विशेषताओं के बारे में उसे सुदृढ़ पक्ष तथा कमजोर पक्ष सहित आपन मत लिखें (लगभग 100 शब्दों में) और कमजोर वर्गों के व्यक्तियों के प्रति उसका दृष्टिकोण कैसा था, लिखें।

[illegible]

4. 1-10 पैमाने पर समग्र ग्रेडिंग

11

पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर _____

दिनांक:

एपीएआर प्रस्तुत/पूर्ण करने की सूची
रिपोर्टिंग वर्ष-वित्त वर्ष

क्रम संख्या.	क्रियाकलाप	दिनांक, जब पूर्ण किया जाना है
1.	सभी संबंधितों को खाली फार्म (एपीएआर) का वितरण, यथा-जहां रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी ने स्वमूल्यांकन लिखना है तथा जहां रिपोर्टिंग अधिकारी ने स्वमूल्यांकन नहीं लिखना है ।	31 मार्च, यह कार्य एक सप्ताह में पूर्ण किया जाएगा ।
2.	रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्वमूल्यांकन जमा कराना, जहां लागू हो ।	15 अप्रैल
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिव्यूईंग अधिकारी को रिपोर्ट जमा कराना ।	30 जून
4.	रिव्यूईंग अधिकारी द्वारा पूर्ण की गई रिपोर्ट को प्रशासन अथवा सीआर या संबंधित प्राधिकारी जहां भी प्रदत्त हो, सौंपना ।	31 जुलाई
5.	प्राप्तकर्ता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहां भी प्रदत्त हो	31 अगस्त
6.	(क) जहां प्राप्तकर्ता अधिकारी न हो, रिपोर्टिंग किए गए अधिकारी को प्रकटन (ख) जहां प्राप्तकर्ता अधिकारी हो, रिपोर्टिंग किए गए अधिकारी को प्रकटन	01 सितंबर 15 सितंबर
7.	अभ्यावेदन की प्राप्ति, यदि कोई हो (एपीएआर)	संप्रेषण प्राप्ति तिथि से 15 दिन से
8.	सक्षम अधिकारी को अभ्यावेदन अग्रेषित करना क) जहां एपीआर के लिए प्राप्तकर्ता अधिकारी न हो, ख) जहां एपीआर के लिए प्राप्तकर्ता अधिकारी हो,	21 सितंबर 6 अक्टूबर

- | | | |
|-----|--|-----------------------------------|
| 9. | सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान | अभ्यावेदन देने के एक माह के भीतर. |
| 10. | एपीएआर सेल द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी का संप्रेषण का निर्णय | 15 नवंबर |
| 11. | एपीएआर को अंतिम रूप से निपटाकर रिकार्ड करने से पूर्व-एपीएआर प्रक्रिया की समाप्ति | 30 नवंबर |

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट दिखाने के लिए प्रमाणपत्र

1 उस अधिकारी का नाम जिसने रिपोर्ट की है ।

2 रिपोर्ट की अवधि/वर्ष

3 जिस अधिकारी ने वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट दी है उसे दिखाने की तारीख

4 क्या रिपोर्ट कर्ता अधिकारी से वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के संदर्भ में कोई अभ्यावेदन प्राप्त हुआ है

हां

नहीं

5 अभ्यावेदन प्राप्त होने की तारीख

6 सक्षम अधिकारी द्वारा उस अधिकारी के अभ्यावेदन पर निर्णय के पश्चात उस अधिकारी को रिपोर्ट दिखाने की तारीख

7 अभियुक्तियां यदि कोई हों

यदि उपर्युक्त क्रमांक 4 का उत्तर नहीं है (अर्थात् रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा कोई अभ्यावेदन नहीं दिया गया है) तो रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा निम्नलिखित आशय का प्रमाणपत्र प्राप्त करना उपयुक्त होगा

मैंने-.....वर्ष/अवधि की अपनी वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में संबंधित रिपोर्टिंग और रिव्यूइंग अधिकारियों द्वारा की गई सभी प्रविष्टियां (जिसमें निष्ठा तथा समग्र ग्रेडिंग और रेटिंग मूल्यांकन से संबंधित प्रविष्टियां शामिल हैं) पढ़ ली हैं तथा मैं उनसे सहमत हूं । मुझे इस संबंध में कोई अभ्यावेदन प्रस्तुत नहीं करना है ।

रिपोर्टकर्ता अधिकारी का नाम

हस्ताक्षर

दिनांक

CERTIFICATE FOR DISCLOSURE OF ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

1. Name of the Officer reported upon

2. Year/Period of Report

3. Date of disclosure of the APAR to the officer reported upon

4. Whether representation on the APAR received from the officer
reported upon

YES	NO
-----	----

5. Date of receipt of the representation

6. Date of disclosure to the officer reported upon the decision on his/
her representation after its consideration by the competent authority

7. Remarks, if any

In the event of reply to (4) anopve is NO(i.e. no representation has been/is sought to be made by the officer reported upon), it is preferable to obtain a certificate to that effect from the officer reported upon on the lines indicated below:

I have read all the entries in respect of my APAR for the year/period _____
(including those pertaining to assessment of integrity and overall grade and rating) made by the concerned reporting and reviewing authorities and I am in agreement with the same. I do not have any representation to make in this regard.

Name of the officer reported upon

Signature

Date

विषय: सीनेट की वेबसाइट पर कार्यालय की स्कीमों का हिंदी रूपांतरण के संबंध में ।

निदेशक, सीनेट से प्राप्त नोट के संदर्भ में, आर्थिक सलाहकार एवं सहायक निदेशक (राजभाषा) के साथ चर्चा के पश्चात यह निर्णय लिया कि हिंदी अनुभाग इस विभाग की वेबसाइट (सीनेट अनुभाग के लिए) विभागीय कार्य के हिंदी रूपांतरण हेतु किसी एजेंसी को कार्यरत करने के लिए तय करेगा, जो अनुवाद कार्य को समय पर पूर्ण करके प्रस्तुत करेगी ।

उक्त विषय में यह भी देखा गया है कि अधिक मात्रा में अनुवाद करवाए जाने के लिए केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो (सी.टी.बी.) एक अच्छा विभाग है जो यथोचित कार्य दे सकता है । परंतु केन्द्रीय अनुवाद ब्यूरो में भारत सरकार के अनेक विभागों/मंत्रालयों से प्राप्त कार्य की अधिकता एवं व्यस्तता होने के कारण तत्काल रूप में कार्य की उपलब्धता की समस्या आ सकती है ।

इस कार्यालय में कार्य की प्रकृति के अनुसार वेबसाइट को समय-समय पर अद्यतन कराना पड़ेगा । साथ ही उसका हिंदी रूपांतरण भी करना होगा । अतः उक्त कार्य के लिए किसी बाहरी एजेंसी (प्राइवेट संस्थान) को लगाया जा सकता है ।

कृपया आगे की कार्रवाई हेतु प्रस्तुत है ।

सहायक निदेशक (राजभाषा)

आर्थिक सलाहकार

विकास आयुक्त (एमएसएमई)
भारत सरकार
हिंदी अनुभाग

विषय: कार्यालय की वेबसाइट की सामग्री का अनुवाद ।

महोदय,

आपके कार्यालय नोट यू.ओ.नं.71(8)/एमसी-वेबसाइट/एचक्यू/सीनेट/2010 दिनांक 16.12.2010 के संदर्भ में, आर्थिक सलाहकार (श्री एम.पी.सिंह) के निदेशानुसार आपके अनुभाग से पूर्व में जो भी कार्य हिंदी में अनुवाद किया था, उसका संक्षिप्त ब्यौरा जैसे, मर्दे, दर्रे, विषयवस्तु आदि किसी भी रूप में (फोटो कॉपी अथवा नोट में) कृपया हिंदी अनुभाग को प्रेषित करें ।

सहायक निदेशक (राजभाषा)

श्री एस.वी.शर्मा, उप निदेशक (सीनेट)

सं. 42(1)/2010-11/हिंदी, दिनांक 14.2.2011