## वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट Annexure III ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR

अननुसचिवीय, गैर औघोगिक समूह 'ख' और 'ग' स्टाफ, जिनमें तकनीकी पर्यवेक्षक, भंडार गृह, आरेखण कार्यालय स्टाफ और सी ई आई एस आदि भी शामिल हैं के संबंध में

NON MINISTERIAL, NON-INDUSTRIAL GROUP 'B' & 'C' STAFF INCLUDING
TECHNICAL SUPERVISORS, STORE HOUSE, DRAWING OFFICE STAFF AND
CEIS ETC.

		से		तक की अवधि के	लिए
FOR THE PER	IOD	TO			
		OF			
नाम	:			स्थानाथन है	
Name	:				
पद					शिति मन्त्रः ।
44					
Designation	:				
यूनिट/स्थापना	:	duled Tribe	e/Sche	ngs to Scheduled Casa	
Unit/Establishme	ent :			क्षित के तरीख	
किसके द्वारा भरे गए	₹:	नाम		olniment in Go av ervi	तारीख
Parts filled by		Name		Designation	Date
भाग -1 :					
Part I :					
भाग -2 :					
Part II :					
· uit II					
<b>भाग -3</b> :					
Part III :					
माग -4 :					
Dort IV					

# भाग-1 निजी विवरण PART I- PERSONAL DATA

(कार्यलय/स्थापना/सगठन का संबंधित प्रशासनिक		
(To be filled by the Administrat Office/Establishment/Organisation)		
QVA MATE TOLETO DALMANG JESUOH		
1. अधिकारी का नाम	99	
Name of the Official	:	
2. पदनाम/धारित पद	OT	
Designation/Post held	· FO	
3. क्या स्थायी, अस्थायी या स्थानापन्न है		
Whether permanent, temporary or officiating	•	
4. जन्म तिथि		
Date of Birth		
5. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का Whether the official belongs to Scheduled Caste/Sc		
6. सरकारी सेवा में लगातार नियुक्ति की तारीख	•	
Date of Continuous Appointment in Govt Service	1994	
Designation		
7. वर्तमान यूनिट/स्थापना में कार्य ग्रहण करने की तारीख	:	
Date of joining present Unit/Establishment	•	
3. अर्हता और कोर्स	•	
Qualification & Courses	•	
		Il ns9
a) शैक्षिक अर्हता	•	
Academic Qualification		
o) तकनीकी अर्हता	:	1 b-778
Technical Qualification	:	

Details of Appointments held:	
Part II	
ग्रेड से तक	वेतनमान
Grade From To	Scale of Pay
the Official reported upon)	(To be filled in by
W 2 C	
The Arbit India is also he had been a	्रिया प्रावास्था मरने स पूर्व जान
sympto on Signification of third and the significance was	(Frease road carefully the insulactions at
10. रिपोर्ट की अवधि वर्ष के दौरान (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि यदि उसने कोई प्रशिक्षण प्राप्त किया है, तो कृपया उसका उत	के कारण) ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty (on leave, training, ethe/she has undergone training, Please specify:	tc.) during the year/period of report. I
and the principal of mad have at a large of the principal	र अभक्ष कारण वसार (साराज्य याच वर्ष अर
तारीख bonaq\ 1897 अर्थ हा प्रशासनिय	र प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Date Signature	e of Administrative Authority

अधिकारी का नाम
Name of the Official
<u>भाग - 2</u>
Part II
(वह अधिकारी भरे जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)
(To be filled in by the Official reported upon)
(कृपया प्रविष्टियां भरने से पूर्व फार्म के अन्त में दिए गए अनुदेश सावधानीपूर्वक पढ़ें)
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)
1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण :
Brief Description of duties:
2. आपके द्वारासे तक के वर्ष/अवधि में किए गए कार्य
तथा वर्ष/अविध में विशेष उपलब्धियों का संक्षेप में उल्लेख करें । उपलब्धि में कोई कमी रह जाने की दशा
में, उसके कारण बताएं (सारांश नीचे दिए गए स्थान में भरें और वह 100 शब्दों से अधिक न हो )
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 short-fall in achievement,
furnish reasons. (The resume is to be furnished within the space provided and limited to 100
words).
3. कृप्या बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कलैण्डर व
के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाए।  3. Please state whether the annual return on immoveable property for the preceding calendar year was filling to the date of the date
3. Please state whether the annuar feturn on minorecaste property within the prescribed date i.e. 31 <sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing t
return should be given.
तारीख अधिकारी के हस्ताक्षर
Date Signature of the Official

पदाधिकरी का	नाम
Name of the	Official

भाग - 3 Part III

## (इसे रिपोर्टिंग अधिकारी भरे) (To be filled in by the Reporting Authority)

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पूर्व इस फार्म के अन्त में दिए गए अनुदेशों को सावधानीपूर्वक पढ़े) (Please read carefully instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी भाग-2 दिए गए विवरण से सहमत है । यदि नहीं, तो असहमति का विवरण और कारण बताएं:

Does the Reporting officer agree with the statement made in Part II. If not, the extent of disagreement and reasons therefore:

#### 2. स्वास्थ्य:

State of Health

- 3. सत्यनिष्ठा (कृपया इस संदर्भ में दिए गए अनुदेश देखें) Integrity (Please see Note below the instructions):
- 4. क्या अधिकारी की रिपोर्ट की अवधि के दौरान लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से मर्त्सना की गई है यदि हां तो संक्षेप में व्यौरा दे :

Has the official been reprimanded for indifferent work or other causes during the period under report? If so, give brief particulars:

5. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के दुर्बल वर्गों के प्रति दृष्टिकोण | कृपया बताएं कि क्या वह अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/ दुर्बल वर्गों की समस्याओं को समझता है और उनके साथ काम करने को इच्छुक है:

Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections of Society Please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Castes and Schedule Tribes/Weaker Sections and willingness to deal with them:

- 6. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट या प्रशंसा योग्य उल्लेखनीय कार्य किया है ? संक्षेप में बताएं : Has the individual done any outstanding or notable work meriting commendations? Briefly mention them:
- 7. जनसंपर्क (कृपया बताए कि जनसाधारण से उसका कितना संपर्क है और उनकी जरूरतों के प्रति वह कितना जिम्मेवार हैं)

Relations with the public (Please comment on the accessibility of the individual to the public and responsiveness to their needs):

8. किए गए कार्य की आउटपुट का मूल्यांकनं(निम्नतम ग्रेड के लिए 1 और उतकृष्ट ग्रेड के लिए 10 अंक देते हुए पूर्णांकों में 1-10 के पैमाने पर ग्रेड दिए जाने चाहिए 1 महत्व -40%

Assessment of Work Output (Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest and 10 to the best grade, weightage - 40%)

कार्य की आटपुट Work Output	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर Initial of
	Reporting	Reviewing	Reviewing
	Authority	Authority	Authority
i) कार्य निपटान में तत्परता Promptness in			State of Health
disposal of work			
ii) कार्य की आउटपुट की गुणवत्ता Quality of	अनुवंश देखें)	स सदर्भ में दिए गा	. ३. सस्यतिका (कृपवा
output	insurrictions):	Note below the	Integrity (Please see
iii) विश्लेषण करने की क्षमता Analytical			
ability	दोशान सापरवाही	र्व जीवाह कि डेलिए	कि शिकारीर की
iv) असाधारण कार्य करना/किए गए		ा व्यापा दे :	धर कि है विसे हैं है
अप्रत्याशित कार्य/अतिरिक्त जिम्मेदारियां	nditterent worl	reprimanded fo	Has the official bee
Accomplishment of exceptional work /		not particulars.	report? If so, give i
unforeseen tasks performed / additional			
responsibilities	हेर के स्थापार के दुव	(अनुसूचित जनजा	ं 5. अनुस्थित जातिया
कार्य की आउटपुट का समग्र श्रेणीकरण	नजातियो/ दुर्वत	रियां/अनुस्वित व	ण राजीप्रहार सह राज
Overall Grading on 'Work Output'			- 1- 10 pile pile

अधिकारी का नाम
Name of the Official

9. व्यैक्तिक विशेषताओं का मूल्यांकन (निम्नतम ग्रेड के लिए 1 और उत्कृष्ट ग्रेड के लिए 10 अंक देते हुए पूर्णांकों में 1-10 के पैमाने पर ग्रेड दिए जाने चाहिए । महत्व -30%)

Assessment of Personal Attributes (Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest and 10 to the best grade. weightage - 30%)

whole numbers, with 1 referring to the lowest		रिपोर्टिंग	पुनरीक्षण	पुनरीक्षण अधिकारी के
व्यैक्तिक विशेषताएं Personal Attributes		अधिकारी	अधिकारी	आद्यक्षर Initial of
		Reporting	Reviewing	Reviewing
	G.	Authority	Authority	Authority
i) कार्य के प्रति दृष्टिकोण(कार्य के प्रति समर्पण,	185	निक एक एक		जानकारी और ए
प्रेरणा और उत्सुकता के संदर्भ में)				TOPIS
Attitude to work (with reference to dedication	on,	Regulations		Knowledge of
motivation and willingness to work)				Frocedures in t
ii) उत्तरदायित्व की भावना				o mod) yiqqa o
Sense of responsibility				प्रतिम्ही क्षेत्र प्रतीप
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of				Proficiency in I
discipline	Ro	केल १		iii) पूर्वानुवर्ग
iv) उपस्थिति में नियमितता Punctuality in	6			त प्रधानकप्रकृताह
attendance				संदर्भ भे योजना
v) नेतृत्व गुण (पर्यवेक्षी स्टाफ के लिए)	gn			Planning ability
Leadership qualities(for Supervisory staff)	101			ow ameldere
vi) बुद्धिमता Intelligence				contingencies
vii) मेहनती और सीखने की उत्सुकता	1023	हें की कुलना म	ण और अवधुण	
Industry and Keenness	7		errez) na se	
viii) टीम भावना में कार्य करने की क्षमता	bai	eighing pros	g ability by v	
Capacity to work in team spirit		Bate ytoery	es(for Super	cons of alternat
ix) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता	-39	T THE FIF	न मार्ग विक	v) कार्य-निन्धा
Capacity to work in time limit				विकादन के दुन
x) उच्च अधिकारियमे और सहकर्मियों के साथ	#	विदेश सुपूर्वन	कि गानक भी	
संबंध		(ग्रही के व्यक्त	विश्वविषय) समाम	
Inter-personal relations with superiors and				
colleagues				
'व्यैक्तिक विशेषताओं" पर समग्र श्रेणीकरण				
Overall Grading on 'Personal Attributes'	G)	te tricoloraci		ibao la majao I

10. कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (निम्नतम ग्रेड के लिए 1 का और उत्कृष्ट ग्रेड के लिए 10 अंक देते हुए पूर्णांकों में 1-10 के पैमाने पर ग्रेड दिए जाने चाहिए । महत्व -30%

Assessment of Functional Competency (Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest and 10 to the best grade. weightage -30%)

कार्यात्मक क्षमता Functional Competency	रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकार्र के आद्यक्षर
	Reporting	Reviewing	Initial of
	Authority	Authority	Reviewing
			Authority
i) कार्य के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं की			
जानकारी और उन्हें सही रूप लागू कर पाने की	, प्राप्तिक स्थित व	क्षेत्रक मधाक होतु	कीए की असर है।
क्षमता		F PSIV WIND	जर जोरू गण्डे
Knowledge of Rules / Regulations /	tipe to dedicatio	oreier diw). Au	Animae to w
Procedures in the area of function and ability	work).	a sassignillis t	ne gottevitom
to apply them correctly		TED IN THE	enilo res (r
ii) हिन्दी में प्रवीणता		villidizae	pen to sense
Proficiency in Hindi	to common	aM TROY PIPE	POSTURES (III.)
iii) पूर्वानुमानित समस्याओं, कार्य की			antiqualib.
आवश्यकताओं तथा आकस्मिकताओं की व्यवस्था के	ni yilkuter	भियाभितासा ११	हिल्लिक्ट (vi
संदर्भ में योजना बनाने की क्षमता			sansbaotte
Planning ability with reference to anticipating	(7)8	र्क काउन विक्रांत	) क्षेत्र होता (४)
problems, work needs and provision for	(flate glostynos	mintes(for Str	Leadership e
contingencies		Sonogilla	al made (b)
iv) विकल्पों के गुण और अवगुणों की तुलना करके	TO APP	ov the facility	is fibroff (iiv
निर्णय लेने की क्षमता (पर्यवेक्षी स्टाफ के लिए )			
Decision making ability by weighing pros and	10PB 16	r has been for	हाराष्ट्र महिन्द्र (IIIV)
cons of alternatives(for Supervisory staff)	323	je masa in erov	Of Viloses O
v) कार्य-निष्पादन, मार्ग निर्देशन और कार्य-	117278	de fiya biai fi	PHY BUT (Z)
निष्पादन के पुनरीक्षण के लिए उचित कार्मिकों की	i ii	nil omit ni Aros	Capacity to a
पहचान करने और कार्यों की उचित सुपुर्दगी से	ाधात्र के विक्री	PAN PAIN PAIN	क्टीर किए (x
संबंधित पर्यवेक्षी क्षमता (पर्यवेक्षी स्टाफ के लिए)			TOPE
Supervisory ability relating to proper	Las gronsque	d relations with	nestag-rated
assignment of tasks, identification of proper			colleagues
personnel for performance, guidance and	उपभूकतिकोः ।	FIFTY TESTA	test annual
review of performance ( for Supervisory staff)	esudană l	ng on Tetaons	Covered Grad

vi) विभिन्न अधिकारियों द्वारा कार्यों और कार्यक्रमों	13. 1-10 प्रत्साक म्ह समय प्रक
को तैयार करने एवं उसे कार्यान्वित करने में समन्वय	Overall Grade on a source of 1-11
योग्यता	
Coordination ability in formulation and	
implementation of tasks and programmes by	
different functionaries involved	
vii) अधीनस्थों को प्रेरित करने और उनका विकास	
करने की क्षमता(पर्यवेक्षी स्टाफ के लिए)	1 600
Ability to motivate and develop subordinates	Place 1
(for Supervisory staff)	
'कार्यात्मक सक्षमता' पर समग्र श्रेणीकरण	. हार्यक
Overall Grading on 'Functional Competency'	Date:

### 11. प्रशिक्षण

Training

कृपया अधिकारी की प्रभाव शीलता और क्षमताओं में और अधिक सुधार लाने की दृष्टि से उसे प्रशिक्षण दिलाने की सिफारिश करें।

Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer:

12. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखा गया शब्द चित्र (कृपया अधिकारी की विशेषताओं पर टिप्पणी देते हुए बताएं कि वह किन कामों को करने में अधिक सक्षम है और कनमें नहीं):

Pen Picture by the Reporting Authority (Please comment on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths):

13. 1-10 प्राप्तांक पर समग्र ग्रेड	In the state of th
Overall Grade on a score of 1-10:	देश में में में किया है। विकास किए की करके मार्थ की
	JEDE Ú
	हस्ताक्षर का bas see: के वर्ण का कार्यावा
	Signature sevience: enonomit mensions
स्थान :	नाम स्पष्ट अक्षरों में इस कि का कार्य कि कि कि
Place:	Name in Block letters:
तारीख:	पद । एकवित्र सम्बद्ध प्रः क्षान्त्रम् कर्लाहाकः
Date :	Designation :
	(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)
	(During the period of Report)

अधिकारी का नाम
Name of the Official

## भाग 4 – पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा मूल्यांकन PART IV –REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

- 1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि: Length of service under the Reviewing Authority:
- 2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी और सतर्कता से तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए भरी है ।

  Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material:
- 3. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, यदि वह अनुसूचित जाति/जनजाति का है तो कृपया इस बात को विशेष रूप से उल्लेख करें कि क्या अनुसूचित जाति/जनजाति के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्टिंग अधिकारी का दृष्टिकोण निष्पक्ष और न्यायोचित रहा है ।

  If the Officer reported upon is a member of Scheduled Caste/Scheduled Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the Scheduled Caste/Scheduled Tribe officer has been fair and just.
- 4. क्या आप भाग -3 के कॉलम 7,8 और 9 में बताई गई विभिन्न विशेषताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (यदि आप विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया आप उस खंड में आपके लिए दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन लिखें और अपनी प्रविष्टियों पर आद्यक्षर करें):

  हां / नहीं

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to various attributes in Columns 7, 8 and 9 of Part III? (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries);

YES / NO

5. मूल्यांकन में भिन्नता की स्थिति में उसके ब्योरे और कारण बताएं :

In case of difference of opinion details ar	id reasons for the same may t	be given.
6. रिपोर्टिंग अधिकारी के लिखित विवहण पर	टिप्पणी करें, यदि कोई हरे:	
Comments, if any, on the pen picture wr	itten by the Reporting Author	rity:
7. 1-10 प्राप्तांक पर समग्र ग्रेड		
Overall Grade on a score of 1-10 :		
	पुरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्ष	र
	Signature of the Reviewing Authority	
		ह से एक महिनी कि कार सब्
स्थान :	नाम स्पष्ट अक्षरों में	का सुत्यांकर करते ए: स्व रिष
Place Value Value (Asset) believe		If the Officer acretted a
Reporting Officer in assessing the		
तारीख: अवस्तिक भीति वक्ति स्वां कातीव		performance of the ched
Date :	Designation	

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान) (During the period of Report)