

14. विशेषज्ञता क्षेत्र
Field of specialization

15 रिपोर्टिंग / समीक्षा / स्वीकारकर्ता प्राधिकारी
Reporting/Reviewing/Accepting Authority

	नाम एवं पदनाम Name & Designation	कार्य अवधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

अधिकारी के हस्ताक्षर.....

Signature _____

स्पष्ट अक्षरों में नाम.....

Name in Block letters _____

दिनांक

Dated: _____

पदनाम.

Designation _____

भाग- III (रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)
PART-III (Assessment by the Reporting Officer)

16. क्या आप रिपोर्ट के भाग- II में अधिकारी द्वारा बताए गए कार्य के विवरण और विशेष उपलब्धियों, यदि कोई अधिकारी द्वारा वर्णित की गई हो, के संबंध में, दिए गए विवरण से सहमत हैं ? यदि नहीं, तो इसे अस्वीकार करने के कारणों का संक्षिप्त विवरण दें।

Do you agree with the resume of work as indicated by the Officer in Part-II of the Report and in particular regarding the special achievements, if any mentioned by the Officer? If not, indicate briefly the reasons for disagreeing with it.

17. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

.....

नोट: 18 से 24 तक के कॉलमों के अन्तर्गत मूल्यांकन को सही निशान द्वारा चिह्नित नहीं करना चाहिए बल्कि उचित शब्दों में स्पष्ट रूप से व्यक्त किया जाना चाहिए ।

Note: Assessment under columns 18 to 24 below should not be indicated by tick marking but should be expressed clearly in suitable words.

18. **स्वभाव**

(क) क्या वे शान्त स्वभाव के हैं और वे काम के दबाव के समय संतुलन बनाए रखते हैं ?

(ख) क्या उन्हें आसानी से गुस्सा आ जाता है ?

(ग) क्या वे विचारों में मतभेद को सहन करने की क्षमता रखते हैं ?

Temperament

a) Is he calm and does he retain poise at time of pressure of work?

b) Does he get provoked easily?

c) Is he able to tolerate difference of opinion?

19. **बुद्धिमत्ता एवं समझ :**

(क) असाधारण एवं सही पकड़ ।

(ख) क्या उचित गति से सही रूप से बुद्धि एवं पकड़ का उपयोग करते हैं ।

(ग) मुश्किल से पर्याप्त पकड़ दर्शाते हैं ।

(घ) बहुत धीमें और/या अक्सर मुद्दे में चूक जाते हैं ।

Intelligence and understanding:

a) Exceptional and has clear grasp.

b) Is intelligent and grasps a point correctly with reasonable speed.

c) Shows a barely adequate grasp.

d) Very slow and/or often misses the point.

20. **तकनीकी ज्ञान एवं क्षमता :-**

(i) प्रबंधन (परियोजनाएँ/प्रचालन, लागू/लागू नहीं)

(क) उत्कृष्ट

(ख) बहुत अच्छा

(ग) अच्छा

(घ) औसत

(ड.) खराब

Technical knowledge and competence:

(i) Management (Projects/Operations, applicable/not applicable)

a) Excellent

b) Very Good

c) Good

d) Average

e) Poor

(ii) सिस्टम डिजाइन/प्रोग्रामिंग

(क) उत्कृष्ट

(ख) बहुत अच्छा

(ग) अच्छा

(घ) औसत

(ड.) खराब

(ii) System Design/Programming:

- a) Excellent
- b) Very Good
- c) Good
- d) Average
- e) Poor

(iii) प्रशिक्षण (लागू/लागू नहीं)

- (क) उत्कृष्ट
- (ख) बहुत अच्छा
- (ग) अच्छा
- (घ) औसत
- (ङ.) खराब

(iii) Training (applicable/not applicable)

- a) Excellent
- b) Very Good
- c) Good
- d) Average
- e) Poor

(iv) संबंधित क्षेत्रों की जानकारी (क्षेत्र निर्दिष्ट किए जाने चाहिए)

- (क) उत्कृष्ट
- (ख) बहुत अच्छा
- (ग) अच्छा
- (घ) औसत
- (ङ.) खराब

(iv) Knowledge of related fields (fields should be specified)

- a) Excellent
- b) Very Good
- c) Good
- d) Average
- e) Poor

21. कार्य की गुणवत्ता :

(i) विवरणों के प्रति ध्यान

- (क) अत्याधिक विश्वसनीय एवं व्यापक
- (ख) पर्याप्त रूप से विवरणों पर विचार करना
- (ग) छोटे-छोटे विवरणों पर अधिक ध्यान देना तथा परिप्रेक्ष्य खोना ।
- (घ) सरसरी तौर पर कार्य करने की प्रवृत्ति ।

Quality of work:

- i) Attention to details
 - a) Most reliable and comprehensive
 - b) Consider details adequately
 - c) Apt to be over concerned with petty details and loses perspective.
 - d) Inclined to be superficial.

(ii) निर्णय

(क) उनके प्रस्ताव सुसंगत एवं सुविचारित हैं ।

(ख) विश्वसनीय

(ग) तार्किक दृष्टिकोण रखते हैं ।

(घ) अविश्वसनीय, अनिश्चयी अथवा कठोर अथवा सतही अथवा नियमित ।

(ii) Judgment

a) His proposals are sound and well thought off.

b) Reliable

c) Takes a reasonable view

d) Unbelievable, undecided or rigid or superficial or erratic.

(iii) पत्रों / टिप्पणियों की प्रस्तुति

(क) अत्यन्त स्पष्ट, अकाट्य और तार्किक

(ख) बहुत अच्छे और स्वयं को स्पष्ट एवं संक्षिप्तपूर्वक अभिव्यक्त करने वाले

(ग) अच्छे हैं

(घ) मामले को उचित रूप से प्रस्तुत करने की क्षमता नहीं है ।

iii) Presentation of papers/notes

a) Extremely clear, cogent and logical

b) Very Good and expresses himself clearly and concisely.

c) Just good enough

d) Does not have ability to present case properly.

(iv) तत्परता

(क) बहुत तत्पर

(ख) यथोचित तत्पर

(ग) धीमें हैं और देर करने की प्रवृत्ति है

(iv) Promptness

a) Very Prompt

b) Reasonably prompt

c) Is slow and tends to delay

(v) विचार-विमर्श और संवाद की योग्यता

(क) अत्यन्त प्रभावशाली और विश्वसनीय

(ख) अच्छे हैं और अपने विचार बिन्दुओं की स्पष्ट प्रस्तुति करते हैं ।

(ग) विचारों की पर्याप्त अभिव्यक्ति करते हैं ।

(घ) खराब

(v) Ability in discussion and conversation

a) Very effective and convincing

b) Good and puts across his points clearly

e) Expresses adequately

d) Poor

- (vi) पर्यवेक्षण की गुणवत्ता
(क) अत्यन्त गहन एवं उच्चस्तरीय
(ख) अच्छे और उपयोगी
(ग) औसत एवं रूटीन
(घ) खराब
(vi) Quality of supervision:
a) Very thorough and of a high order
b) Good and useful
c) Average and routine
d) Poor

22. परिश्रमी और कर्त्तव्यनिष्ठ

- (1) प्रारंभकर्ता और संचालक
(क) उत्कृष्ट
(ख) अच्छी सीमा में
(ग) पर्याप्त
(घ) कम

Industry and conscientiousness:

- (i) Initiative and driver
a) Excellent
b) In good measure
c) Adequate
d) Lacking
(ii) जिम्मेदारी उठाने में तत्परता
(क) तत्परतापूर्वक आगे आते हैं और जिम्मेदारी उठाते हैं ।
(ख) जिम्मेदारी स्वीकार करते हैं, यदि दी जाए
(ग) जिम्मेदारी से भागते हैं ।
(ii) Readiness to accept responsibility:
a) Promptly comes forward and accepts responsibility:
b) Accepts responsibility, if it comes
c) Shirks responsibility.

23. स्टाफ पर नियंत्रण और प्रबन्धन

- (i) कर्मचारियों को अभिप्रेत करना और उनसे श्रेष्ठ प्रदर्शन करवाना ।
(क) उनसे श्रेष्ठ प्रदर्शन करना ।
(ख) सिर्फ प्रबन्ध करना
(ग) अपर्याप्त

Control and management of staff

- (i) Ability to inspire confidence and to get the best out of the staff
a) Gets the best from them
b) Just manages
c) In

- (ii) अपने अधीनस्थों को प्रशिक्षण, सहायता एवं सलाह देने की क्षमता
(क) उत्कृष्ट
(ख) बहुत अच्छा
(ग) अच्छा
(घ) औसत
(ङ.) खराब

(ii) Capacity to train, help and advise the staff and ability to handle his subordinates:

- a) Excellent
b) Very Good
c) Good
d) Average
e) Poor

24. सहकर्मियों से संबंध

- (क) उत्कृष्ट
(ख) बहुत अच्छा
(ग) अच्छा
(घ) औसत
(ङ.) खराब

Relationship with the colleagues

- a) Excellent
b) Very Good
c) Good
d) Average
e) Poor

25. क्या अधिकारी को रिपोर्ट की अवधि के दौरान कार्य के प्रति उदासीनता के कारण अथवा अन्य किसी मामले पर डाँटा-फटकारा गया ? (संक्षिप्त विवरण दें)।

Has the officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under Report? (Brief particular to be given)

26. अन्य टिप्पणियाँ :

इस स्थान पर टिप्पणी दी जा सकती है जो उपर्युक्त दर्शाए गए तथ्यों का समर्थन करें अथवा उसकी पूरक हो । हालांकि इसे अस्पष्ट शब्दों द्वारा पूर्व कथित शब्दों हेतु प्रयोग में नहीं लाना चाहिए । विशिष्ट बिन्दु, जैसे कि रिपोर्ट की अवधि में विशिष्ट उपलब्धियाँ और प्रोफार्मा में न आने वाला कोई पक्ष जिसका उल्लेख करना रिपोर्टिंग अधिकारी उचित समझते हों, उसे यहाँ दर्शाया जा सकता है ।

Other observations:

This space may be utilized for remarks which complete corroborate or supplement what has been indicated above. This should not, however, be used for merely repeating in vague terms what has already been stated. Specific points, such as, special accomplishments during the period under report and any other aspects not covered in the proforma given above which the Reporting Officer considers specifically worth mentioning, may also be indicated here.

सत्यनिष्ठा

Integrity

(गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/4/65(संस्थापना क)दिनांक 21.6.65 में निहित अनुदेशों को ध्यान में रखें)
(Instructions contained in Ministry of Home Affairs OM No. 51/4/64 (Estt. A) dated 21.6.65 should be kept in mind).

27. रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी । कृपया (लगभग 100 शब्दों में) कुशलता और कम कुशलता वाले क्षेत्रों सहित अधिकारी की समग्र विशेषताओं का उल्लेख करें और कमजोर वर्गों के प्रति उनके दृष्टिकोण पर टिप्पणी करें ।

Pen picture by the reporting officer, please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

28. समग्र ग्रेडिंग :
Overall Grading

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....

Signature

नाम स्पष्ट अक्षरों में:.....

Name in Block letters

दिनांक
Dated:

पदनाम

Designation

भाग— IV
PART – IV

समीक्षा अधिकारी की टिप्पणियाँ
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

29. समीक्षा अधिकारी के अधीन सेवा अवधि ।
Length of service under the Reviewing Officer
-

30. अधिकारी द्वारा किए गए कार्य पर रिपोर्टिंग अधिकारी की, रिपोर्ट के भाग- II में शामिल टिप्पणियों से आप क्या सहमत हैं – यदि नहीं, तो रिपोर्टिंग अधिकारी से असहमति का कारण संक्षिप्त रूप में व्यक्त करें ।

Do you agree with the reporting officer in regard to his remarks on the resume of the work done by the officer contained in Part-III of the report – if not indicate briefly the reasons for disagreeing with the Reporting Officer.

हाँ	नहीं
Yes	No

31. उपर्युक्त में मतभेद होने पर उसका विवरण और कारण दें ।
In case difference of opinion detail and reasons for the same may be given

32. समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी । कृपया (लगभग 100 शब्दों में) कुशलता और कम कुशलता वाले कार्य क्षेत्रों सहित अधिकारी की समग्र विशेषताओं का उल्लेख करें और कमजोर वर्गों के प्रति उनके दृष्टिकोण पर टिप्पणी करें ।

Pen picture by the reviewing officer, please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

33. कार्य निष्पादन और गुणवत्ता का समग्र मूल्यांकन ।
Overall assessment of performance and qualities

34. क्या अधिकारी में कोई विशिष्ट विशेषता और/अथवा कोई उत्कृष्ट गुण अथवा योग्यताएं हैं, जो बिना बारी के उनके उच्च नियुक्ति हेतु विशेष चयन अथवा उन्नति हेतु न्यायसंगत होंगी । यदि हाँ, तो उन विशिष्टताओं का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करें और यह बताएँ कि आप इन्हें बिना बारी के पदोन्नति हेतु क्यों योग्य समझते हैं ।

Has the officer any special characteristics and/or any outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointment out of turn? If so, mention these characteristics briefly and indicate why you consider him fit for out of turn promotion.

35. समग्र ग्रेडिंग :
Overall Grading :

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर.....

Signature _____

नाम स्पष्ट अक्षरों में:.....

Name in Block letters _____

दिनांक पदनाम

Dated: _____ Designation _____

भाग- V प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी की टिप्पणियाँ
PART-V REMARKS OF THE COUNTERSIGNING OFFICER

1 क्या आप रिपोर्टिंग/समीक्षा प्राधिकारियों की टिप्पणियों से सहमत हैं ?
Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authorities?

हाँ	नहीं
Yes	No

2 उपर्युक्त में मतभेद होने पर विवरण और कारण दें ।
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given

3. समग्र ग्रेडिंग
Overall grading _____

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर.....

Signature _____

स्पष्ट अक्षरों में नाम.....

Name in Block letters _____

दिनांक पदनाम

Dated _____ Designation _____