



REGIONAL OFFICE :

SHGB :PAF :1111

प्रशासनिक कार्यालयों में कार्यरत मुख्य एवं उनसे ऊपर के अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रारूप

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL FORMAT FOR CHIEF AND ABOVE OFFICERS WORKING IN ADMINISTRATIVE OFFICES

.....
मूल्यांकन अवधि/ Appraisal Period : _____

प्रस्तुतीकरण की तारीख/ Date of Submission : _____

PERSONAL BIO-DATA

विशिष्ट पहचान संख्या /Unique ID :

नाम /Name :

पदनाम / Designation :

वर्तमान तैनाती का स्थान/ Present Place of Posting :

कब से / Since when :

जन्म तिथि / Date of Birth :

वर्तमान स्केल / Present Scale :

भ.नि.संख्या
PF No. :

मूल वेतन
Basic Pay :

बैंक सेवा में आने की तारीख
Joined the Bank on :

पदनाम
as : _____

शैक्षिक योग्यता / Educational Qualification :

व्यावसायिक योग्यता, (जेएआईआईबी / सीएआईआईबी संबन्धी स्थिति

Professional Qualification : (JAIIB/CAIIB etc.) :



पावती / ACKNOWLEDGEMENT

(इसे कार्य निष्पादन प्रारूप के साथ रखा जाये / (To be kept with Performance Appraisal Format)
(रिपोर्टिंग मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी दो प्रतियों में पावती जारी करेगा मूल प्रति मूल्यांकित अधिकारी को दी जाएगी एवं दूसरी प्रति कार्य निष्पादन मूल्यांकन के साथ रखी जाएगी।

(Acknowledgement to be issued by the reporting/appraising authority in duplicate, original copy may be given to the Appraisee Officer and second copy may be attached with the PAF)

सर्व हरियाणा ग्रामीण बैंक

SARVA HARYANA GRAMIN BANK

कार्यालय / OFFICE :

श्री / श्रीमती पदनाम कार्यालय की से
..... तक की अवधि की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट दि० को प्राप्त हुई।

Received performance appraisal report for the period to on
..... From Shri/Ms

Designation Posted at

तारीख

Date

रिपोर्टिंग मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर

Signature & Stamp of the Reporting/Appraising Authority

नाम एवं पदनाम / Name & Designation:

.....

पावती / ACKNOWLEDGEMENT

(इसे मूल्यांकित अधिकारी अपने पास रखे) / (To be retained by the Appraisee Officer)

सर्व हरियाणा ग्रामीण बैंक

SARVA HARYANA GRAMIN BANK

कार्यालय / OFFICE :

श्री / श्रीमती पदनाम कार्यालय की से
..... तक की अवधि की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट दि० को प्राप्त हुई।

Received performance appraisal report for the period to on
..... From Shri/Ms

Designation Posted at

तारीख

Date

रिपोर्टिंग मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं मुहर

Signature & Stamp of the Reporting/Appraising Authority

नाम एवं पदनाम / Name & Designation:

.....



कार्य निष्पादन के बारे में/ ABOUT PERFORMANCE APPRAISAL FORM

कार्य-निष्पादन का उद्देश्य न सिर्फ कर्मचारियों के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करना है बल्कि अधिकारियों के प्रशिक्षण एवं विकास को फोकस करना और सरल बनाना है। कार्य निष्पादन मूल्यांकन व्यक्तिगत कौशल, प्रशिक्षण, सही तैनी का अभिनिर्धारण करने एवं उनमें सुधार लाने तथा डाटा बैंक का सृजन करने में सहायक होगा। इस उद्देश्य को प्राप्त करने के लिए, यह आवश्यक है कि कार्य निष्पादन मूल्यांकन पारदर्शिता एवं वस्तुपरकता के साथ किया जाए। स्वमूल्यांकन से लेकर समीक्षा तक की पूरी प्रक्रिया समयबद्ध तरीके से की जानी चाहिये। कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रारूप की निम्नलिखित विशेषताएँ हैं।

The aim of Performance Appraisal is not only to evaluate the performance of the employees but also to focus and facilitate training and development of officers. The performance appraisal should help in identifying and improving individual skills, training, right placement and creating a databank. To achieve this, it is imperative that the performance appraisal should be done with the utmost transparency and objectivity. The whole process from self evaluation to review should be done in a time bound manner. The Performance Appraisal Format contains the following features.

- रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रारूप प्राप्ति की सूचना छिद्रि पावती द्वारा की जायेगी। प्रशिक्षण स्थिति का प्रारूप मूल्यांकित अधिकारी एवं मूल्यांकनकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जाएगा।
Perforated Acknowledgement of receipt of PAF is to be issued by the Reporting Authority.
Training Status format is required to be filled in by the Appraisee Officer as well as Assessing authority.
- भाग-I में बायोडाटा एवं स्व-मूल्यांकन का समावेश किया गया है जिसे मूल्यांकित अधिकारी द्वारा भरा जाएगा।
PART-I contains Bio-Data and Self-Appraisal to be filled in by the Appraisee Officer.
- भाग-II में आयाम-I में (प्रमुख उत्तरदायित्वपूर्ण कार्य) संबंधित मूल्यांकित अधिकारी की स्वयं टिप्पणियाँ और मूल्यांकनकर्ता अधिकारी का बिन्दुवार निर्धारण है।
PART-II contains comments of the Appraisee Officer on own performance in Dimension-I (Key-Responsibility Areas) and point-wise assessment by the Appraising Authority.
- भाग-III में आयाम-II (प्रबन्धकीय आयाम), आयाम-III (आधार/सत्यनिष्ठा) आयाम-IV (क्षमता मूल्यांकन) का विवरण है जिसका निर्धारण मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी द्वारा किया जायेगा और समीक्षाकर्ता-प्राधिकारी द्वारा निष्पादन की समग्र समीक्षा और अनुसंधान समिति द्वारा की जाने वाली समीक्षा का भी समावेश किया गया है। समीक्षा अवधि के दौरान अधिकारी की ड्यूटी शीट एवं कार्यनिष्पादन को देखते हुए प्रत्येक पैरामीटर में अंक दिये जाएंगे।
PART-III contains details of Dimension-II (Managerial Dimensions) Dimension-III, (Ethics/Integrity) Dimension-IV, (Potential Assessment) to be assessed by the Appraising Authority, overall review of performance by the Reviewing Authority and also the review of Moderatino Committee Marks to each parameter may be awarded in view of the duty sheet and performance of the officer during the review period.
- स्केल-IV/एवं उनसे ऊपर के सभी अधिकारियों के कार्य-निष्पादन प्रारूप की मूल प्रति प्रत्येक वर्ष मानव संसाधन विकास प्रभाग, प्रधान कार्यालय को संदर्भ एवं रिकार्ड के लिए भेजी जाएगी।
The Original Copy of PAF of all the officers in Scale IV and above shall be sent to HRD Division, Head Office for reference and record every year.
- यदि मूल्यांकित अधिकारी प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल तक रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं करता है तो रिपोर्टिंग/मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी रिपोर्ट का एक तरफा मूल्यांकन कर सकता है। यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि अधिकारियों का मूल्यांकन निर्धारित समय के भीतर अर्थात् प्रत्येक वर्ष 7 मई तक पूरा कर लिया जाए।

In case Appraisee Officer does not submit the report by 15th April every year, the Reporting/Appraising Authority may proceed with ex-parte assessment of the report. It should be ensured that appraisal in respect of all the officers is completed within the specified time framework, i.e. 7th of May every year.



प्रशिक्षण की स्थिति / TRAINING STATUS

(सर्व हरियाणा ग्रामीण बैंक, कार्यालय)

Sarva Haryana Gramin Bank, Office

अधिकारी का नाम

Name of the Officer

पदनाम / Designation

विशिष्ट पहचान संख्या /U ID :.....

मूल्यांकन वर्ष / Assessment Year

<p>प्रशिक्षण की स्थिति Status of Training</p>	<p>प्रशिक्षण की आवश्यकताएं (मूल्यांकित अधिकारी उल्लेख करें) Training Needs (To be specified by the Appraiser Officer)</p>	<p>कर्मचारी की विकास संबंधी आवश्यकता (मूल्यांकनकर्ता / समीक्षा प्राधिकारी भरें) Employer's Need for Development (To be filled by the Appraising/Reviewing Authority)</p>
<p>पिछले 2 वर्षों के दौरान अनुस्थापन कार्यक्रम पुनर्चर्चा पाठ्यक्रम में सहभागिता</p> <p>Orientation Programme/ Refresher course attended during the last 2 years</p>	<p>कार्यात्मक क्षेत्रों के लिए For Functional Areas :</p>	<p>कार्यात्मक क्षेत्रों के लिए For Functional Areas :</p>



<p>पिछले 05 वर्षों के दौरान गहन/विशिष्ट/बाहरी संस्थान के प्रशिक्षण में सहभागिता। विदेश से प्राप्त प्रशिक्षण सहित)</p> <p>Intensive/Specialized/ Outside. Institute Training attended during the last 05 years (Including training abroad)</p>	<p>स्वयं के विकास के लिए For Self Development</p>	<p>स्वयं के विकास के लिए (जन संपर्क, विपणन कौशल, कार्य संपर्क कौशल, नेतृत्व क्षमता आदि) For Self Development (Public Relations, marketing skills, work relationship skills, leadership qualities etc.)</p>
---	---	--

प्रशिक्षण सूची अपडेट करने की तारीख की पुष्टि की /
Training Inventory Up-Dation date Confirmed

<p>हाँ / नहीं Yes/No</p>

नियंत्रक कार्यालय के स्टाफ के हस्ताक्षर / Signature of Manager of Controlling / Head Office
(Staff/Training Manager is required to note down the above trainings and its requirement for maintenance of Training inventory)



भाग-I / Part-I

व्यक्तिगत बायोडाटा एवं स्व-मूल्यांकन

Personal Bio-Data And Self-Evaluation

(मूल्यांकित अधिकारी द्वारा भरा जाये) / (To be filled in by the Appraiser)

(मूल्यांकित अधिकारी इस भाग में कोई अतिरिक्त विवरण देना चाहें तो निःसंकोच दें)

(The Appraiser should feel free to provide any additional details in this Part.)

मूल्यांकन अवधि / Appraisal Period : _____

प्रस्तुतीकरण की तारीख / Date of submission : _____

बायोडाटा / BIO-DATA

रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन कब से कार्यरत है / Working under the reporting official since :
पुरस्कार / सराहना (अध्यक्ष / अंचल प्रबंधक क्लब की सदस्यता या प्राप्त किए गए अन्य पुरस्कारों का उल्लेख करें) Awards/commendations (specify membership of Chairman/Zonal Manager Club or other awards/incentives received)
समीक्षाधीन अवधि के दौरान शुरु की गई / निर्णीत अनुशासनिक कार्रवाई संबंधी ब्यौरे, यदि कोई हो, Details of Disciplinary Action, if any, initiated/decided during the period under review

पिछले 5 वर्षों के दौरान तैनाती / Posting during last 5 years:

S. No	तैनाती का स्थान Place of posting	पदनाम Designation	अवधि Duration (in years, months)	समय Period (from and to)
1.				
2.				
3.				
4.				

शाखा में अधिकारी के रूप में कार्य करने की कुल अवधि

Total period of working in Branch as officer :



पदोन्नति पूरी नौकरी के दौरान / PROMOTIONS DURING THE WHOLE CAREER :

S. No	Cadre	Since when
1.		
2.		
3.		
4.		

स्व-मूल्यांकन / SELF-EVALUATION

1. इस वर्ष लक्ष्य की तुलना में अपने निष्पादन का निर्धारण कैसे करेंगे ? कृपया उपयुक्त कोश्टक में सही का निशान लगाये और कारण बतायें।

How do you rate your performance vis-à-vis your goals this year? Please tick the appropriate box and specify reasons

सर्वोत्कृष्ट Outstanding	उत्कृष्ट/ Excellent	बहुत अच्छा/ Very Good	अच्छा/ Good	औसत/ Average	औसत से कम/ Below Average

<p>कारण : Reasons :</p>

2. क्या समीक्षावधि के दौरान आपको लक्ष्य प्राप्त करने में और निष्पादन में सुधार लाने में कोई बाधा रही है ?

Is there any impediment in achieving your goals and improving performance during the review period?

3. किस कार्य में आपकी रुचि है ? (उन कार्यों का उल्लेख करें जिनमें आपकी रुचि हो जैसे – ऋण, विदेगी विनिमय ट्रेजरी प्रबंधन, कार्मिक प्रबंधन, विपणन , बीमा आदि)

What are your career interests? (Indicate the area in which you are interested viz, Credit, Foreign Exchange, Treasury Management, Personnel Management, Marketing, Insurance etc.)

स्थान / Place
Date :

मूल्यांकित अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Appraiser Officer



भाग – II/Part - II
(मूल्यांकित अधिकारी/मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी द्वारा भरा जाए)
(To be filled in by the Appraisee / Appraising Authority)

अधिकारी का नाम : मूल्यांकन अवधि
Name of the Officer Appraisal Period
प्रस्तुतीकरण की तारीख: मूल्यांकन की तारीख :
Date of Submission Date of Appraisal

आयाम – 1 प्रमुख उत्तरदायित्व कार्यों में निष्पादन

4. Dimension – I Performance in Key Responsibility Areas

प्रशासनिक कार्यालयों में कार्यरत मुख्य एवं उनसे ऊपर के अधिकारी
Chief and Above Working in Administrative Offices

क्रं.स. S.No	मूल्यांकित की टिप्पणी Comments of the Appraisee	मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी की टिप्पणी Comments of the Appraising Authority
4.1	<p>प्रमुख उत्तरदायित्व कार्य (जाब प्रोफाइल) Key Responsibility Areas (Job Profile)</p> <p>ड्यूटी शीट दिनांक के अनुसार सौंपे गये प्राथमिक प्रमुख उत्तरदायित्व कार्यों सहित कार्यों/लक्ष्यों का विवरण दें। Mention description of tasks/goals including Primary key responsibilities assigned vide duty sheet dated and performance</p>	<p>कार्य : सौंपे गये कार्यों को शासित करने वाली बैंक की नीतियों कार्यविधियों आदि का ज्ञान व उनका प्रयोग</p> <p>Areas : Knowledge and application of Bank's policies, procedures etc. governing assigned functions.</p>
	<p>विभिन्न कार्यों के संबंध में निष्पादन का विस्तार से उल्लेख करें। State Performance in detail in respect of the various areas.</p>	<p>कार्य : Areas अपने कार्य का आयोजन, लक्ष्यों की प्राप्ति और समस्यामूलक कार्यों में समय पर की गई सुधारात्मक कार्रवाई</p>



		<p>Planning his / her tasks, achievement of objectives, and timely corrective action taken in problem areas.</p>
<p>4.2</p>	<p>नवोन्मेषी विचार : Innovative Ideas : बेहतर योजनाओं का कार्यान्वयन और भावी विकास के लिए नये क्षेत्र में बेहतर योजनाएँ/नीतिया विकसित करना। Implementation of better schemes and evolving better schemes / policies in new segment for future development.</p> <p>वरिष्ठ अधिकारियों एव अधीनस्थों से प्राप्त सुझावों/नवोन्मेषी विचारों को देखते हुए तैयार की गई नीति/योजना Any policies / scheme formulated in view of suggestions / innovative ideas received from superiors and subordinates.</p>	<p>कार्य : Areas : अच्छी योजनाओं की खोज/वि"लेषण एवं कार्यान्वयन करने की अभिरुचि/क्षमता और भविष्य के विकास के लिए नये क्षेत्र में बेहतर योजनाएँ/नीतिया विकसित करना। Aptitude / potential for exploring / analyzing and implementing better schemes and evolving better schemes / policies in new segment for future development.</p> <p>नवोन्मेषी विचारों एवं सुझावों को ग्रहण करने की क्षमता अपने वरिष्ठ अधिकारियों व अधीनस्थ कर्मचारियों की बात सुनने की इच्छा। Receptivity to innovative ideas and suggestions – the desire to listen to his superiors and subordinates.</p>



<p>4.3</p>	<p>समय पर भांपना एवं उचित विश्लेषण : Timely Observation and Proper Analysis : गंभीर समस्याओं को समय से भांपना एवं वस्तुस्थिति को उपयुक्त वि"लेषण एवं कार्रवाई संबंधी सुझाव के साथ उच्चतर प्राधिकारियों के समक्ष रखना। Timely Observation of serious problems and placement of factual position to higher authorities with proper analysis and suggested action.</p>	<p>कार्य : Areas : क्या वे उच्चतर प्राधिकारियों को गंभीर समस्याओं के बारे में उनका उपयुक्त वि"लेषण करके कार्रवाई संबंधी सुझाव देते हैं ? Does he / she keep informed to higher authorities of serious problems with proper analysis and suggested actions ?</p> <p>भावी समस्याओं की निगरानी/भांप सकने की क्षमता ताकि उसके बारे में समय पर उपचारी कार्रवाई की जा सके/उच्चतर प्राधिकारियों से मार्गदर्शन प्राप्त किया जा सके। Capacity of monitoring / foresee problems so as to take corrective action in time / seek guidance from higher authorities.</p>
<p>4.4</p>	<p>प्रशासनिक दक्षता : Administrative Efficiency : अपने अधीनस्थों के कार्यनिष्पादन का, समय पर मूल्यांकन और अपने अधीनस्थों को मार्गदर्शन देने, प्रेरित करने एवं उनकी देखरेख में आपका</p>	<p>कार्य : Areas : अपने अधीनस्थों को दिये गये/प्रत्यायोजित किये गये कार्यों में नियंत्रण।</p>



<p>योगदान। अपने अधीनस्थों के कार्य निष्पादन में सुधार लाने के लिए किये गये उपाय। Timely evaluation of performance of subordinates and contribution towards guiding, motivating and supervision of your subordinates. Steps taken to improve the performance of his subordinates.</p> <p>अधिकार क्षेत्र के अधिकारियों का समय पर मूल्यांकन एवं समीक्षा (सभी स्केल) Timely assessment & review of officers under jurisdiction (all scales)</p> <p>पिछले वर्ष के दौरान कितने अधिकारियों का मूल्यांकन किया जाना था ? No. of Officers due for assessment during the last year.</p> <p>पिछले वर्ष के दौरान कितने अधिकारियों का मूल्यांकन किया गया ?</p>	<p>Control in areas where task allocated / delegated to his subordinates.</p> <p>अपनी अधीनस्थों के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन तथा कार्य निष्पादन वि"लेषण व समीक्षा फार्म प्रस्तुत करना। Evaluation of performance of his subordinates and submitting the performance analysis and review forms.</p> <p>स्टाफ को निर्दे"ा देने में स्पष्टता। Clarity in instructions to staff.</p>
--	--



	<p>No. of officers assessed during the last year.</p> <p>पिछले वर्ष के दौरान कितने अधिकारियों की समीक्षा की जानी थी ?</p> <p>No. of officers due for reviewing during the last year.</p> <p>पिछले वर्ष के दौरान कितने अधिकारियों की समीक्षा की गई ?</p> <p>No. of officers reviewed during the last year.</p>	<p>अपने स्टाफ में आत्मविश्वास विकसित करने के लिए स्टाफ को मार्गदर्शन तथा प्रेरित करने में उनका योगदान।</p> <p>Contribution towards guiding and motivating his staff so as to develop self confidence amongst his staff.</p>
	<p>कोई अन्य उपलब्धि :</p> <p>Any other Achievement :</p>	

मूल्यांकित अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Appraisee Officer

मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Appraising Authority

मूल्यांकनकर्ता / समीक्षा अधिकारी द्वारा प्रमुख उत्तरदायित्व कार्यों के लिए दिये गये अंक
Marks assigned by KRAs by Appraising / Reviewing Authority
प्रशासनिक कार्यालयों में कार्यरत मुख्य एवं उनसे ऊपर के अधिकारी
CHIEF AND ABOVE WORKING IN ADMINISTRATIVE OFFICES



क्र.सं. S.No.	पैरामीटर Parameters	प्रत्येक पैरामीटर के लिए अधिकतम अंक Max. marks for each Parameter	मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिये गये अंक Marks assigned by Appraising Authority	समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिये गये अंक Marks assigned by Reviewing Authority
4.1	कार्य-ज्ञान एवं जॉब प्रोफाइल में निष्पादन Job Knowledge and Performance in Job Profile	20		
4.2	नवोन्मेषी नीतियाँ/योजनाएँ तैयार करना Formulation of Innovative Policies / Schems	10		
4.3	विश्लेषणात्मक क्षमता Analytical Ability	10		
4.4	प्रशासनिक प्रभावशीलता Administrative Effectiveness	10		
	50 अंकों में प्राप्त हुए अंक Total Marks obtained	50		

मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Appraising Authority

समीक्षाकर्ता-प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Authority



भाग / Part - III

5. आयाम –II प्रबंधकीय आयाम / Dimension II – Managerial Dimensions
(मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी द्वारा निर्धारण किया जाना है / To be assessed by the
Appraising Authority)

	पैरामीटर	मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी द्वारा की गई टिप्पणी
5.1	कार्य-ज्ञान / Job Knowledge व्यवसाय / कार्यात्मक क्षेत्र में विशेषता एवं ज्ञान की श्रेणी एवं गहराई जो कि वर्तमान कार्य में प्रभावी निष्पादन की पहली आवश्यकता है। Range & depth of expertise & knowledge in the business / functional area that are pre-requisites to effective performance in the present job.	
5.2	प्रशासनिक कौशल / कार्य सम्पर्क / Administrative Skills / Work Relationship निष्पादन कौशल की गुणवत्ता / स्टाफ में पारस्परिक समझ बढ़ाना – टीम भावना का निर्माण करना, स्टाफ को उचित दिशा-निर्देश देना व उनके कार्य में परिवर्तन करना। Quality of execution skills, Developing mutual understanding amongst the staff, building team spirit, providing proper guidance to staff, providing job rotation.	
5.3	नेतृत्व क्षमता / Leadership : स्टाफ को दी जाने वाली हिदायतों में स्पष्टता / नवोन्मेषी विचारों अथवा सुझावों की गहनता Clarity in instructions to staff / receptiveness to innovative ideas or suggestions.	
5.4	जन सम्पर्क / विपणन कौशल / Public Relations / Marketing Skills. मौखिक एवं लिखित संप्रेषण में प्रभावशीलता Effectiveness in spoken and written communication.	
5.5	निर्णय लेने की क्षमता / Decision Making आयोजन, प्रबंध एवं ब्यौरों पर ध्यान देना। Planning, Organizing & attention to detail	



सारणी-2 आयाम-II प्रबंधकीय आयामों के लिए मूल्यांकनकर्ता/प्राधिकारी/समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिये गये अंक
Table – 2 Marks assigned to Dimension II Managerial Dimensions by Appraising / Reviewing Authority

क्र. सं. S.N	पैरामीटर Parameters	प्रत्येक पैरामीटर के लिए अधिकतम अंक Max. marks for each Parameter	मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिये गये अंक Marks assigned by Appraising Authority	समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिये गये अंक Marks assigned by Reviewing Authority
5.1	कार्य-ज्ञान/Job Knowledge	10		
5.2	प्रशासनिक कौशल/कार्य सम्पर्क /Administrative Skills / Work Relationship	10		
5.3	नेतृत्व क्षमता/Leadership :	10		
5.4	जन सम्पर्क/विपणन कौशल/Public Relations / Marketing Skills.	10		
5.5	निर्णय लेने की क्षमता /Decision Making	10		
	50 अंकों से प्राप्त कुल अंक	50		

मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी आयाम-III , आधार/सत्यनिश्ठा और आयाम- IV , क्षमता का मूल्यांकन पर विशिष्ट टिप्पणी दें।

Appraising Authority is required to give specific comments on dimension-III, Ethics/ Integrity and dimension-IV, Potential Assessment.

6. आयाम-III-आचार/सत्यनिश्ठा/ DIMENSION III-ETHICS/INTEGRITY

(व्यावसायिक एवं व्यक्तिगत आचरण दोनों में अधिकारी का मूल्य एवं आधार। यदि अधिकारी की सत्यनिश्ठा के बारे में कोई संदेह है और अनुशासनिक कार्रवाई के लिए निर्णायक प्रमाण नहीं है परन्तु इस बात के संकेत/लक्षण है कि अधिकारी ईमानदार नहीं है तो उपयुक्त टिप्पणी करें। तथापि, ऐसी टिप्पणी निष्पक्ष विचार के पश्चात् एवं निर्णायक की तटस्थता के साथ की जानी चाहिये। सत्यनिश्ठा एवं ईमानदारी पर टिप्पणी सुस्पष्ट होनी चाहिए।

(Officer's values & ethics in both professional & personal conduct. In case there is any doubt about the integrity of the officer and there is no conclusive proof for initiating disciplinary action but there are signs/ symptoms that the officer is dishonest, appropriate observations may be made. However such observations should be made after



dispassionate consideration and with a detachment of a judge Comments on integrity & honesty have to be specific)

मूल्यांकन प्राधिकारी की टिप्पणी / Comments by the Appraising Authority

6.आ अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति अधिकारी का रुख।

(अनुसूचित जातियों आर/या जन जाति तथा समाज के कमजोर वर्ग के विकास एवं सुरक्षा से सम्बन्धित अधिकारियों पर लागू) कृपया अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्ग की समस्याओं के प्रति अधिकारी को समझ तथा उनको हल करने के बारे में टिप्पणी दें।

6.B Attitude of the Officer towards Scheduled Castes / Scheduled Tribes / Weaker Sections of Society

Applicable in case of Officers dealing with the development and protection of Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes and Weaker Sections of Society)

Please comment on Officer's understanding of the problems of Scheduled Castes / Scheduled Tribes / Weaker Sections and Willingness to deal with them.

7. आयाम-IV (क्षमता का मूल्यांकन/DIMENSION-IV (POTENTIALASSESSMENT))

मूल्यांकित के सुधार के लिये मजबूत पक्षों एवं कमजोर पक्षों के प्रमुख क्षेत्रों का वर्णन किया जाये/ Major areas of strength & weaknesses to be elaborated for the improvement of the Appraisee.

S. no.	मजबूत पक्ष/ Strengths	कमजोर पक्ष/ Weaknesses
1		
2		
3		
4		
5		



क्या अधिकारी उच्चतर जिम्मेवारी लेने के लिये तैयार है या उसी पद पर अन्य कार्य के लिये अधिक उपयुक्त है, कृपया उल्लेख करें।

Is the officer ready for handling higher responsibility or more suited for another job at the same responsibility level ? Please specify.

मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Appraising Authority

समीक्षाकर्ता प्राधिकारी की टिप्पणी (मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी से असहमति होने की स्थिति में विशेष टिप्पणी दी जानी चाहिए)

Remarks of Reviewing Authority (Specific Comments to be given in case of disagreement with Appraising Authority)

समीक्षाकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Authority



सारणी – 3 निष्पादन का समय मूल्यांकन

Table-3 OVERALL ASSESSMENT OF PERFORMANCE

मूल्यांकनकर्ता /समीक्षा प्राधिकारी द्वारा / By the Appraising / Reviewing Authority

अधिकारी का नाम :

Name of the Officer :

आयाम Dimensions	मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी द्वारा By Appraising Authority	समीक्षाकर्ता – प्राधिकारी द्वारा By Reviewing Authority
	दिये गये अंक / Marks Given	दिये गये अंक / Marks Given
प्रमुख उत्तरदायित्व कार्य KRAs		
प्रबन्धकीय आयाम / Managerial Dimension		
कुल / Total		

सारणी – 4 समग्र मूल्यांकन के लिए निर्धारण – मान

Table-4 Rating Scale For Overall Assessment Of Performance

कृपया उपयुक्त कॉलम मूल्यांकिनी अधिकारी को कुल अंक देने के पश्चात् भरे।

Please fill the marks in the appropriate column.

कुल अंक Total Marks	उत्कृष्ट Excellent	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	औसत Average	औसत से कम Below Average
100	86-100	71-85	55-70	40-54	0 - 39
मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी द्वारा By Appraising Authority					
समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा By Reviewing Authority					

मूल्यांकनकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Appraising Authority

नाम / Name :

पदनाम / Designation :

समीक्षाकर्ता-प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Authority

नाम / Name :

पदनाम / Designation :

अनुमोदन समिति द्वारा किया गया अंतिम निर्धारण / दिये गये अंक

Final Rating / Marks Assigned by the Moderation Committee:

औसत से कम रेटिंग या समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा रेटिंग में दो स्टेप तक परिवर्तित रेटिंग के मामले में)

(In case of Below Average Rating or Rating changed by two steps by the Reviewing Authority)

सदस्य / Member

सदस्य / Member

सदस्य / Member

नाम / Name :

पदनाम / Designation

दिनांक / Date:

स्थान / Place:

*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_*_**