

**NATIONAL RURAL ROADS DEVELOPMENT AGENCY**  
*(An Agency of the Ministry of Rural Development)*  
**Government of India**

राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी  
(ग्रामीण विकास मंत्रालय, भारत सरकार की एजेंसी)

राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी के अधिकारियों

के लिए

गोपनीय रिपोर्ट

CONFIDENTIAL REPORT

FOR

OFFICERS OF THE NATIONAL RURAL ROADS DEVELOPMENT AGENCY

निदेशक

DIRECTOR

अधिकारी का नाम.....  
.....  
.....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट।

Name of the Officer.....

Report for the year/period ending .....

फार्म

**FORM FOR**

राष्ट्रीय ग्रामीण सड़क विकास एजेंसी के निदेशक के लिए गोपनीय रिपोर्ट

Confidential Report of Director of the National Rural Roads Development Agency.

-----  
-----को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट।

Report for the year/period ending .....

भाग -9

**PART-I**

वैयक्तिक ब्यौरे  
**PERSONAL DATA**

(कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)  
(To be filled by the Administrative Section)

- 1- अधिकारी का नाम ।  
Name of the Officer
2. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/  
अनुसूचित जनजाति का है ।  
Whether the Officer belongs to Scheduled Caste/  
Scheduled Tribe?
3. जन्म की तारीख ।  
Date of Birth.
4. (क) शैक्षिक और व्यवसायिक अहर्ताएं ।  
(a) Academic and Professional Qualifications.

(ख) व्यासायिक निकायों की सदस्यता ।  
(b) Membership of professional bodies.

- |                                                                                                          |               |                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|
| 5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख<br>Date of continuous appointment to the<br>present grade. | तारीख<br>Date | ग्रेड<br>Grade |
| 6. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख<br>Present post and date of appointment thereto.               | तारीख<br>Date | ग्रेड<br>Grade |

7. वर्ष में इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि  
Period of absence from duty.  
(छुट्टी, प्रशिक्षण, आदि पर । यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें । )  
(On leave, training, etc. during the year. If he has undergone training, specify)

8. वार्षिक अचल सम्पत्ति विवरण देने की तिथि  
Date of filing of annual return of immovable property

## सामान्य अनुदेश

9. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसको रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को और पुनरीक्षण अधिकारी को इस फार्म को भरने की ड्यूटी को उच्च उत्तरदायित्व की भावना से करना चाहिए।
2. गोपनीय रिपोर्ट के माध्यम से कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को यह अनुभव करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पूर्ण रूप से समझ सके। इसका उद्देश्य दोष निकालने की प्रक्रिया न होकर विकास करने की प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, रवैये अथवा समग्र व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।
3. मर्दाने उचित सावधानी और ध्यान से और काफी समय लगाकर भरी जानी चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च प्राधिकारियों को आसानी से पता लग जाएगा।
4. यदि पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से आश्वस्त हो जाता है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी तथा ध्यान दिए बिना लिखी है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग-अ की मद संख्या 2 में दर्ज कर देगा। सक्षम प्राधिकारी ये टिप्पणियां रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में लिखेगा।
5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराए गए स्थान से उत्तर की वांछित लम्बाई का पता चलता है। शब्दों तथा पदों को सावधानी से चुना जाना चाहिए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले अधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिए। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विशिष्टता से अपनी टिप्पणियां देते समय 'उत्कृष्ट', 'बहुत अच्छा', 'सामान्य', 'सामान्य से नीचे' जैसे बहुप्रयोजनीय शब्द प्रयोग नहीं करना चाहिए।
6. यद्यपि कार्य निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है, परन्तु इस बात को ध्यान में रखकर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तरालों पर कार्य-निष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए और सलाह आदि के रूप में आवश्यक सुधारात्मक उपाय करने चाहिए।
7. मूल्यांकन करने वाले हरेक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके कार्य-निष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथा संभव सही-सही चित्र प्रस्तुत किया जाएगा।
8. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि में उसके कार्य-निष्पादन तक ही सीमित होना चाहिए।
9. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक उपसाध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद में दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।
10. रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी वर्ष के आरम्भ में ऐसे हरेक अधिकारी के लक्ष्य निर्धारित करेगा, जिनकी रिपोर्ट उसके द्वारा वर्ष में लिखी जानी है। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से संबंधित वर्ष में नई नियुक्ति का कार्यभार संभालता है तो ऐसे लक्ष्य, उद्देश्य, नई नियुक्ति के कार्य संभालने के समय नियत किए जाएंगे। दोनों ही संबंधित अधिकारियों को नियत किए गए लक्ष्यों की स्पष्ट जानकारी तथा ज्ञान होना चाहिए।
11. जन-संपर्क से संबंधित मर्दाने की रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा केवल वही भरा जाएगा, जहां पर जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके कर्तव्य इस प्रकार के हैं कि वह जनता के साथ सम्पर्क में आते हो।

रिपोर्ट में दी गई विभिन्न मर्दाने को भरने के लिए अनुदेश

### भाग - III कार्य का प्रकार और कोटि

- मद सं. 9. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए भाग - II पर टिप्पणी दें और विशेष रूप से यह बताएं कि क्या आप लक्ष्यों तथा उद्देश्यों, उपलब्धियों और कमियों के बारे में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं। यदि उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई बाध्यकारिताएं हों तो वे भी बताएं।
- मद सं. 2. कृपया कार्य के स्तर और कार्यक्रम के उद्देश्यों और बाध्यकारिताओं को, यदि कोई हों तो ध्यान में रखते हुए अधिकारी के कार्यनिष्पादन के स्तर पर टिप्पणी दें।
- मद सं. 3. कृपया विशेष रूप से इनमें से हरेक के संबंध में टिप्पणियां दें: व्यावसायिक और तकनीकी क्षमता; कार्यों, नियमों और विनियमों, संबंधित अनुदेशों और उन्हें लागू करने के बारे में अधिकारी को जानकारी का स्तर।

गुण

- मद सं १. विश्लेषण करने, समस्याओं को हल करने के लिए विकल्प तय करने और उनका मूल्यांकन करने के संबंध में अधिकारी की योग्यता, निर्णय किए जाने वाले क्षेत्रों को बताने की योग्यता के संबंध में टिप्पणी दें ।
- मद सं २. मौखिक और लिखित दोनों में ही संक्षिप्तता, स्पष्टता और परिशुद्धता के साथ विचार प्रकट करने की अधिकारी की योग्यता टिप्पणियां, मंत्रिमण्डल के लिए टिप्पणियां, संसदीय मामलों के लिए संक्षिप्त टिप्पणियां आदि को लिखने में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें ।
- मद सं ३. कृपया अधिकारी की सामान्य तथा अप्रत्याशित परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और उपाय कुशलता, अतिरिक्त जिम्मेदारियों और नए क्षेत्र को स्वीकार करने की भावना पर टिप्पणी दें ।
- मद सं ४. कृपया यह टिप्पणी दें कि अधिकारी पर कहां तक निर्भर किया जा सकता है, उसमें उत्तदायित्व की भावना, वह अपने काम के प्रति कितना समर्पित है और कितना उत्साह रखता है, सीखने और अपने कार्य को सुव्यवस्थित करने की उसकी तत्परता ।
- मद सं ५. अधिकारी द्वारा प्रेरित करने, अपने आचरण से सहज समर्थन और सहायता प्राप्त करने, और विश्वास उत्पन्न करने की क्षमता
- मद सं ७. कृपया एक अथवा अधिक क्षेत्रों का उल्लेख कीजिए जिनमें विशेषता प्राप्त करने के लिए अधिकारी ने अभिरूचि तथा सम्भाव्यता दिखाई है ताकि अधिकारी को इन क्षेत्रों में और अधिक विकास के लिए समर्थ बनाया जा सके ।
- मद सं ८. कृपया वरिष्ठ अधिकारियों, साथी कर्मचारियों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ संबंध के स्तर और दूसरों के दृष्टिकोण को सराहने की क्षमता तथा उचित मनोभाव से सलाह लेने के अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करें । कृपया अधिकारी की टीम के एक सदस्य के रूप में कार्य करने और मिलकर काम करने की भावना को बढ़ावा देने तथा अधिकाधिक टीम के कार्य-निष्पादन को अधिकतम करने के गुणों पर टिप्पणी करें ।
- मद सं ९. कृपया अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने की अधिकारी की भावना तथा उन्हें दूर करने की तत्परता के संबंध में टिप्पणी दें ।

मद सं १०. कृपया अधिकारी की प्रभाविता और कार्यक्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें ।

अतिरिक्त गुण

- मद सं ११. कृपया अधिकारी द्वारा लक्ष्यों और उद्देश्यों को निर्धारित करने, पर्यावरण को समझने, परिवर्तन का पूर्वानुमान लगाने और लक्ष्यों तथा उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए नए विचार और कार्य की नई पद्धति प्रवृत्ति करने की क्षमता पर टिप्पणी करें ।
- मद सं १२. कृपया अधिकारी की दायित्वों को स्वेच्छा से स्वीकारने, संगठन क्षमता, अभिप्रेरण योग्यता, समय पर और उचित मार्ग दर्शन की योग्यता तथा अधीनस्थ को प्रशिक्षण देने और उनके विकास के प्रति दृष्टिकोण पर टिप्पणी करें ।
- मद सं १३. कृपया कठिनाइयों का पूर्वानुमान लगाने और योजना बनाने के संबंध में अधिकारी की क्षमता और चतुराई और इस प्रकार की परिस्थितियों का सामना करने के लिए पहले से ही योजना बनाने के संबंध में उसकी चतुराई पर टिप्पणी करें । अप्रत्याशित परिस्थितियों का स्वयं सामना करने के संबंध में अधिकारी की क्षमता और चतुराई तथा अतिरिक्त और कार्य के लिए क्षेत्र को स्वीकारने की इच्छा पर भी टिप्पणी करें ।

भाग-IV सामान्य मूल्यांकन

मद सं २. टिप्पणी :- सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए :-

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए ।

(ii) यदि कोई संदेह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए:-

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए । इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित उपर के वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए । जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो वहां रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी का कार्य काफ़ी समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह निश्चित राय कायम कर सके या उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी है ।

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

(ग) यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसकी लिखित सूचना दी जानी चाहिए ।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं न तो दूर होती है और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए ।

मद सं ३. कृपया अधिकारी के सामर्थ्य तथा कमियों के संदर्भ में तथा जिन गुणों का उल्लेख उपर्युक्त प्रविष्टियों में नहीं किया जा सका है, उनकी ओर ध्यान दिलाते हुए अधिकारी का एक समग्र मूल्यांकन करें ।

### **GENERAL INSTRUCTIONS**

1. The Confidential Report is an important document. It provides the basic and vital input for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The Officer reported upon, the reporting officer and the reviewing officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with the high sense of responsibility.
2. Performance appraisal through confidential reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officers should realise that the objective is to develop an officer so that he/she realises his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
4. If the Reviewing Officer is satisfied that the Reporting Officer had made the report without due care and attention he/she shall record a remark to that effect in item 2 of part V. The competent authority shall enter the remarks in the confidential roll of the Reporting Officer.
5. Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of officer recording the answer. Please use an ambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like, "Outstanding", "Very Good", "Good", "Average", "Below Average" while giving your comments against any of the attributes.
6. Although, performance appraisal is of a year end exercise, in order that it may be a tool for human resources development, the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice, etc.
7. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
8. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
9. Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.
10. The Reporting Officer shall in the beginning of the year assign targets to each of the officers with respect to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new charge. The tasks/targets set should clearly be known and understood by both the officers concerned.
11. The item relating to 'Public Relations', need to be filled in by the Reporting Officer only where the duties of the officer reported upon are such that he/she comes in contact with members of the public.

### **Instructions on filling up various items in the Report**

#### **Part-III**

#### **Nature and Quality of Work:**

- Item No. 1 Please comment on Part-II, as filled in by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and objectives, achievements and shortfalls. Also specify constraints, if any, in achieving objectives.
- Item No. 2 Please comment on the Officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives and constraints, if any.
- Item No. 3 Please comment specifically on each of these: Professional and Technical Competence, level of knowledge of functions, rules and regulations, related instructions and their applications.

#### **ATTRIBUTES**

- Item No. 1 Please comment on the Officer's ability relating to analysis of pros and cons; formulation of alternatives and their evaluation for solving problems, ability to indicate decision areas.
- Item No. 2 Please comment on the Officer's ability to communicate with brevity, clarity and accuracy both orally and in writing; ability to draft notes, Cabinet Notes, brief for Parliamentary matters, etc.
- Item No. 3 Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer in handling normal as well as unforeseen situations, willingness to take additional responsibilities and new areas of work.
- Item No. 4 Please comment how far the officer can be relied upon; his sense of responsibility; the extent to which he/she is dedicated and motivated; his/her willingness to learn and systematise his/her work.
- Item No.5 Please comment on the capacity of the officer to motivate, to obtain willing support by own conduct and capacity to inspire confidence.
- Item No.7 Please indicate one or more fields in which the officer has shown aptitude and potential for acquiring specialization to enable further career development of the officer in these fields.
- Item No. 8 Please comment on the officer's quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates and on the ability to appreciate others point of view and take advice in the proper spirit. Please comment on his/her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimize the output of the team.
- Item No.9 Please comment on the officer's understanding of the problems of Scheduled Casts/Scheduled Tribes/ Weaker Sections and willingness to deal with them.
- Item No.10 Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer.

#### **Additional Attributes**

- Item No.11 Please comment on the capacity of the officer to set targets and objectives, understand the environments anticipate change and contribute new ideas and new methods of work towards achieving the targets and objectives.
- Item No.12 Please comment on the officer's willingness to assume responsibility, organizing capacity, ability to motivate, ability to provide timely and proper guidance and regard for training and development of subordinates.
- Item No.13 Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer to anticipate problems and to plan, in advance, action to meet such situation. Also comment on the capacity and resourcefulness of officer in handling unforeseen situations on his/her own willingness to take additional and new areas of work.

**PART-IV General Assessment**

Item No. 2 NOTE: - The following procedures should be followed in filling up the items relating to integrity:

- (i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the item should be left blank and action taken as under: -
  - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the confidential report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the reporting officer should state either that he has not seen officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the officer as the case may be.
  - (b) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly, in the confidential report.
  - (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned
  - (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and therefore action taken as indicated at (b) and (c) above.

Item No. 3 Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strength and shortcomings and also be drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.



**भाग - II**  
**PART-II**

*जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरे जाने के लिए*  
TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON

*(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले फार्म के अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)*  
(Please read carefully the instructions in the form before filling the entries).

1. *कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण*  
**Brief description of duties.**

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/घ्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों वे (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) बताएं, कार्य की आठ-दस मंदा प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से आपकी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण के लिए: आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify 8 to 10 targets/objectives/goals you set for yourself or that were set for you (in the order of priority) and your achievements. (Example: Annual Action Plan for your Division).

लक्ष्य/उद्देश्य/घ्येय  
Targets/Objectives/Goals

उपलब्धियां  
Achievements

3. कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें ।  
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

**भाग - III**  
**PART-III**

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए  
**TO BE FILLED IN BY THE REPORTING OFFICER**

(कृपया प्रविष्टियों के भरने से पहले फार्म में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)  
(Please read carefully the instructions before filling the entries).

1- कार्य का प्रकार और कोटि:

**Nature and quality of work:**

2- कार्य निष्पादन की कोटि:

**Quality of output:**

3. कार्य क्षेत्र की जानकारी कृपया विशेष रूप से इनमें से हरेक के संबंध में टिप्पणियां दें,  
**Knowledge of sphere of work (Please comment specifically on each of these)**

(क) व्यावसायिक और तकनीकी क्षमता ।

(a) Professional and Technical Competence.

(ख) कार्यों, संबंधित अनुदेशों और उन्हें लागू करने के बारे में जानकारी का स्तर ।

(b) Knowledge of functions, instructions and their application

ख- गुण

**ATTRIBUTES**

1- विश्लेषण की योग्यता :

**Analytical Ability:**

2- पत्र व्यवहार में कुशलता:

**Communication Skill:**

3- पहल शक्ति:

**Initiative:**

4- कार्य के प्रति दृष्टिकोण:

**Attitude to work:**

5- प्रेरित तथा प्रोत्साहित करने की योग्यता:

**Ability to inspire and motivate:**

6- पर्यवेक्षण संबंधी योग्यता:

**Supervisory ability:**

- (i) कार्य-निष्पादन में मार्ग दर्शन,  
Guidance in the performance of task:

- (ii) कार्य-निष्पादन की समीक्षा ;मुख्य क्षेत्रों का प्रबोधन करना छ ।  
Review performance (monitoring of key areas)

- (iii) सौपे गए क्षेत्रों के भीतर जाने वाले मामलों में अपने स्तर पर निर्णय करने की क्षमता ।  
Decision making:

- (iv) अनुशासन बनाए रखना ।  
Maintenance of discipline:

7. अभिरुचि और सम्भाव्यता:

**Aptitude and Potential:**

- (i) प्रायोजना मूल्यांकन, आयोजना और प्रबंधन  
Project appraisal, planning and management

- (ii) कार्मिक प्रबंधन  
Personnel management

(iii) सामान्य प्रशासन

General Administration

(iv) प्रबंधन और अभिकल्पन के लिए संगणक का अनुप्रयोग

Computer applications to management

(v) अन्य कोई क्षेत्र

Any other field

8. आपसी संबंध तथा सामूहिक कार्य:

**Inter-personal relation and teamwork:**

9. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण (अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों /समाज के कमजोर वर्गों के विकास और संरक्षण के मामलों को निपटाने वाले अधिकारियों के मामले लागू)

**Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Section of Society (Applicable in case of officers dealing with the development and protection of Scheduled Castes and /or Scheduled Tribes and Weaker Section of Society).**

10. कृपया अधिकारी की प्रभाविता और कार्यक्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें ।

**Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer.**

अतिरिक्त गुण

**ADDITIONAL ATTRIBUTES**

11- नेतृत्व के गुण:

**Leadership qualities:**

12- प्रबंधन संबंधी गुण :

**Management qualities:**

13- पहल करने और आयोजना की योग्यता :

**Initiative and planning ability:**



भाग - IV  
PART-IV

सामान्य मूल्यांकन  
General assesment

1- स्वास्थ्य:  
State of health:

2- सत्यनिष्ठा:  
(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)  
Integrity:  
(Please see the Note below the instructions)

3- सामान्य मूल्यांकन:  
General assessment:

4- श्रेणीकरण (ग्रेडिंग) : {(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम) किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें उच्च कोटि के गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में न आया हो, जिस आधार पर ऐसी कोटि दी गई है, उनका स्पष्ट रूप से 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.]

स्थान:  
Place:

तारीख  
Date:

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer.

नाम साफ अक्षरों में  
Name in Block letters

पदनाम  
Designation  
(During period of report)

भाग - V  
PART-V

पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियां  
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

- 1- पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन 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 अधिकारी की रिपोर्ट पूरी सावधानी और ध्यान से तथा सभी संगत सामग्री को ध्यान में रखते हुए तैयार की है ।  
Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with care and attention and after taking into account all the relevant material.
  
- 3- क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के लिए किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (असहमत होने पर कृपया इसके कारण बताएं ) क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हों ।  
Do you agree with the assessment of the Officer given by the Reporting Officer? (In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?)
  
- 4- रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियां तथा श्रेणीकरण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां ।  
General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about the meritorious work of the officer including the grading.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer.

नाम साफ अक्षरों में  
Name in Block letters

पदनाम  
Designation

स्थान:  
Place:

तारीख  
Date: