



पीईसी लि०

मूल्यांकन फार्म: प्रबंधकेतर का

अवधि : .....

पिछले मूल्यांकन की

तारीख : .....

नाम:	पदनाम:
विभाग / प्रभाग:	वेतनमान:
योग्यता / व्यवसायिक संस्था की सदस्यता	जन्मतिथि:
पीईसी में सेवा आरंभ की तारीख :	वर्तमान वेतनमान में नियुक्ति की तारीख :
जिस अवधि के लिए उन्होंने वर्तमान मूल्यांकन के साथ कार्य किया है।	

**मूल्यांकन कर्ता के लिए मार्गदर्शक**

- इस मार्गदर्शक का उद्देश्य अपना मूल्यांकन देने से पूर्व प्रत्येक के बारे में पूर्ण विचार विमर्श के लिए सहायक साधन प्रदान करना है। विषादन मूल्यांकन समीक्षाधीन अवधि के दौरान कर्मचारी का कार्य और आचरण का रिकार्ड प्रस्तुत करता है, बरिंक यह एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है जो कि निम्नलिखित उद्देश्यों के लिए कर्मचारी की संभावनाओं का एक विश्वसनीय सूचकांक के रूप में भी कार्य करेगा।
  - क) अधिक उत्तरदायित्व के पदों पर पदोन्नति और स्थानांतरण के लिए
  - ख) ज्ञान और कुशलता के अंतरालों को पूरा करने के लिए प्रशिक्षण के माध्यम से विकास के लिए
  - ग) प्रबन्धन उत्तराधिकार योजना के लिए संभावनायुक्त व्यक्तियों की पहचान करने के लिए।
- इसलिए इस फार्म का महत्व (मूल्य) उस स्पष्टता और वास्तविकता के प्रत्यक्ष समानुपात में होगा जिसमें उक्त मूल्यांकन कर्ता के रूप में इस कार्य का विषादन करते हैं जो कि व्यक्ति के रूप में आपको और संगठन को सहायता प्रदान करता है।

**कार्य निष्पादन का मूल्यांकन कैसे किया जाए**

- मूल्यांकन किए जाने वाले व्यक्ति के बारे में साल भर में अच्छी बातों और बुरी बातों को ध्यान में रखते जाएं जिससे कि आप हाल में हुई घटनाओं से अति प्रभावित न हों। इससे समीक्षाधीन वर्ष के रिकार्ड से अपने मूल्यांकन को सही रूप से संबंधित करने में अत्यधिक सहायता मिलेगी।
- प्रत्येक मूल्यांकन समीक्षाधीन वर्ष के लिए कार्य निष्पादन का एक रिकार्ड है और आपको अनुचित रूप से पिछले वर्ष के संदर्भों और मूल्यांकनों से प्रभावित नहीं होना चाहिए आपको निर्णय में पक्षपात को न्यूनात्मक करना चाहिए। आपको अपूर्ण और अविश्वसनीय तथ्यों द्वारा सूचना पर मूल्यांकन किए जाने वाले व्यक्ति के कार्य निष्पादन पर पूर्णतः से बचने का प्रयास करना चाहिए।
- यह सुनिश्चित करें कि एक कारक के अंतर्गत एक गुण का दोष आपको उसके शेष गुणदोषों को समझने के लिए आपकी निर्णय शक्ति को प्रतिकूल रूप से प्रभावित न करे।
- मूल्यांकन कर्ता को अपने मूल्यांकन के समर्थन में विशिष्ट उदाहरणों को हटाने का प्रयास करना चाहिए।
- यह आवश्यक है कि मूल्यांकन संबंधी सूचना को गोपनीय प्रलेख के रूप में रखा जाए और इसके बारे में उन अन्य लोगों से कोई चर्चा न की जाए जिन्हें उचित अधिकारिक रूप से कोई संख्या नहीं है।
- रिपोर्टिंग प्रणाली का उद्देश्य एक अनुशासनिक साधन होना नहीं है जिससे कि अपने अधीनस्थ को सीधा किया जा सके। इसके बारे में रखा सही एवं इसे एक सहयोगात्मक व्यक्ति के रूप में माना चाहिए जिससे एक वरिष्ठ अधिकारी के रूप में एक मूल्यांकन कर्ता अपने अधीनस्थ को निरंतर आधार पर अपने विश्वास में ले सकता है, उसका मार्गदर्शन कर सकता है और आवश्यकतानुसार उसे यह बताने में सक्षम है कि वह कहां उसकी आशाओं पर खरा नहीं उतर पा रहा है जिससे कि कोई प्रतिकूल टिप्पणी, यदि कोई हो तो, जब उसको सूचित की जाए तो वह उसके लिए कोई अप्रिय आश्चर्य न हो।
- मूल्यांकन किए जाने वाले व्यक्ति के कार्य और आचरण में सुधार किए जाने वाले दोषों के बारे में कोई प्रतिकूल टिप्पणी, यदि कोई हो तो, को हर हालत में रिपोर्टिंग या किसी अन्य प्राधिकारी द्वारा संबंधित व्यक्ति के नोटिस में लाई जानी चाहिए - ऐसा मूल्यांकन फार्म में उनके रिकार्ड किए जाने से पूर्व ही किया जाना चाहिए। इसे कार्य निष्पादन मूल्यांकन फार्म की प्राप्ति पर कार्मिक विभाग द्वारा भी संबंधित व्यक्ति को प्रेषित किया जाना चाहिए।
- यदि किसी कर्मचारी ने एक वर्ष के दौरान दो अधिकारियों के अधीन कार्य किया है तो यह पर्याप्त होगा कि उस गोपनीय रिपोर्ट पर उस अधिकारी के आध्यक्ष किए जाएं जिस के अधीन उसने 6 मास की अवधि से अधिक की अवधि के लिए कार्य किया है।

CONFIDENTIAL (when filled)



PEC Ltd.

APPRAISAL FORM : NON EXECUTIVE

PERIOD : \_\_\_\_\_

DATE OF LAST  
APPRAISAL : \_\_\_\_\_

Name :	Designation :
Department/Division :	Pay Scale :
Qualification/Membership of Professional Institutions :	Date of Birth :
Date of Joining PEC :	Date of appointment in present scale :
Period he/she has worked with Present appraiser	

#### APPRAISAR'S GUIDE

- This guide is intended to serve as an aid to your giving complete thought to each person prior to making your assessment. The performance appraisal is not merely a record of employee's work and conduct during the period under review but is an important document that should serve as a reliable index of the employee's potential for
  - (a) promotion and transfer to posts of greater responsibility
  - (b) development through training to fill in the gaps of knowledge and skill : and
  - (c) to identify men with potential for management succession plan
- Value of this form, therefore, will be in direct proportion to the frankness and objectivity with which you as an Appraiser, approach the task, which helps you, the individual, and the organisation

#### HOW TO ASSESS THE PERFORMANCE :

- Make notes of good and bad points in respect of the appraisee throughout the year so that you are not over influenced by recent incidents. This will greatly assist you to correctly relate your appraisal the record of the year under review.
- Each appraisal is a performance record for the year under review and you should not be influenced unduly of references and appraisals of the previous year. You must minimise bias in your judgement. Try to avoid prejudging the appraisee's performance on incomplete and unreliable data/information.
- Ensure that strong or weak quality under one factor does not cloud your judgement of understanding of the rest.
- The appraiser should try and recall specific instances in support of his assessment.
- It is important that the appraisal information is kept as confidential document and not discussed with others not officially connected.
- The reporting system is not meant to be disciplinary tool as it were to put a subordinate in his place. The correct attitude will be to regard it as a collaborative device which enables an appraiser in his capacity as a superior to continuously take his subordinate into his confidence, guide him and tell him whenever necessary where he is falling below his expectations so that adverse comments, if any, need not be an unpleasant surprise, when communicated.
- Adverse observation, if any, in regard to remedial defects in the work and conduct of the appraisee are invariable to be brought to the notice of the individual concerned by the reporting or any other authority before the same are recorded in the appraisal form. The same will also be conveyed by the Personnel Department to the individual concerned on receipt of the Performance Appraisal Form.
- If an employee has worked under two officers in a year, it is enough if the confidential report is initiated by the officer under whom he has worked for more than six months.
- The reporting officer and reviewing officer should assess the potentiality which has been demonstrated by the appraisee in achievement of results in his present job. Promotion is important but the appraisee should earn advancement mainly by outgrowing his present job. Promotion should be a mountain requiring sustained efforts

- रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को उस संभावना का मूल्यांकन करना चाहिए जिसका प्रदर्शन अपनी वर्तमान पद स्थिति में परिणामों को प्राप्त करने में मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी ने किया है। पदोन्नति अपने आप में महत्वपूर्ण है लेकिन मूल्यांकन किए जाने वाले व्यक्ति को उन्नति मुख्य रूप से अपने वर्तमान पद से अधिक की जिम्मेदारियों का वहन करके अर्जित करनी चाहिए। पदोन्नति एक ऐसा पर्वत होना चाहिए जिसके आरोहण के लिए निरंतर प्रयास और बलिदान की आवश्यकता होनी चाहिए न कि चरिष्ठा का एस्केलेटर।
- अभ्युक्ति के कालम में रिपोर्टिंग अधिकारी को उस अधिकारी की उपयुक्तता और सक्षमता के बारे में स्पष्ट रूप से विचार व्यक्त किए जाने चाहिए जिसके बारे में रिपोर्ट लिखी गई है।
- रिपोर्ट, रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पिछले वित्तीय वर्ष की 15 अप्रैल तक अवश्य लिखी जानी चाहिए। समीक्षा अप्रैल के अन्त तक पूरी कर ली जानी चाहिए और रिपोर्ट को अधिक से अधिक 7 मई तक कार्मिक विभाग को भेज दी जानी चाहिए। यह महत्वपूर्ण है।
- मूल्यांकन फार्म के भाग I, II और IV सभी कर्मचारियों के लिए भरे जाने चाहिए। भाग III क/ख/ग/घ को यथा विधिधारित करने के लिए भरा जाना चाहिए।

भाग-I सामान्य मूल्यांकन

कारक	बहुत अच्छा (क)	अच्छा (ख)	औसत (ग)	औसत से नीचे (घ)
1. कार्य के बारे में ज्ञान, कार्य विधि और विनियम				
2. कार्य की गुणवत्ता (तात्कालिकता और परिशुद्धता)				
3. नियमितता और समय की पाबन्दी				
4. सत्यनिष्ठ और ईमानदारी				
5. अन्य कर्मचारियों के साथ संबंध				
6. अनुशासन				
7. पहल कार्य				
8. कर्तव्य के प्रति निष्ठा				

9. कोई अन्य अभ्युक्ति जिसमें ऐसे दोष भी शामिल हो जिनसे कुशलता कम होती हो और पद की उपयुक्तता में कमी आती हो।

भाग-II वर्तमान पद पर विवरण और कार्य निष्पादन

--

भाग III (क) केवल कार्यालय कर्मचारियों के लिए - कार्यालय प्रबंधक, कार्यालय प्रबंधक (लेखा) पुस्तकालयाध्यक्ष, कार्यकारी सहायक, कनिष्ठ लेखापाल

कारक	बहुत अच्छा (क)	अच्छा (ख)	औसत (ग)	औसत से नीचे (घ)
1. टिप्पणियों को सन्दर्भित करना और उनका पुष्पांकन और पत्राचार/प्रलेखीकरण				
2. फाइलों और कामजों को साफ सुथरा रखना और रिकार्ड पुस्तकों और पत्रिकाओं को उपयुक्त रूप में रखना				
3. कार्य को समयक बनाने की योग्यता				
4. प्रारूपण /टिप्पण में कुशलता				
5. अन्वों को प्रशिक्षित करने की क्षमता				

6. सामान्य अभ्युक्ति , यदि कोई हो तो

- and sacrifice to climb and not an escalator of seniority.
- In the remarks column, the Reporting Officer should express explicitly the suitability and capability of the officer reported upon.
- The report should be written by the Reporting Officer by 15th of April for the preceding Financial Year. The review should be completed by the end of April and the report must be sent to Personnel Department latest by 7th of May. THIS IS IMPORTANT.
- Part I II and IV of the Appraisal form are to be filled in for all employees, Part III, A/B/C/D are to be filled in for categories as specified.

**PART-I GENERAL ASSESSMENT :**

Factors	Very Good (A)	Good (B)	Average (C)	Below Average (D)
1. Job knowledge, procedure and regulations				
2. Quality of work (promptness and Accuracy)				
3. Regularity & Punctuality				
4. Integrity & Honesty				
5. Relation with other employees				
6. Amenability to discipline				
7. Initiative				
8. Devotion to duty				
9. Any other remarks including as to defects which may mitigate efficiency and suitability for the post				

**PART-II DESCRIPTION AND PERFORMANCE IN PRESENT JOB :**

--

**PART-III (A) For office staff only. OMs, OM (A/cs), Librarian, Executive Assistants, Junior Accountants.**

Factors	Very Good (A)	Good (B)	Average (C)	Below Average (D)
1. Referencing and paging of Notes & Correspondence/Documentation				
2. Keeping files & papers in tidy condition and proper maintenance of record Books & Periodicals				
3. Ability to organise the work :				
4. Skill in drafting noting				
5. Capacity to train others				
6. General Remarks, if any				

भाग III (ख) निदेशकों/महा प्रबन्धकों के सचिव/निजी सचिव,स्टेनोग्राफर्स और कॉलेज सहायकों (टाइपिस्टों) के लिए

कारक	बहुत अच्छा (क)	अच्छा (ख)	औसत (ग)	औसत से नीचे (घ)
1. लिपिणियों को संबन्धित करना और उनका पृष्ठांकन और पत्राचार				
2. फाइलों और कागजों को साफ सुथरा रखना और रिकार्डों का उपयुक्त अनुरक्षण।				
3. शार्टेड ट्रान्सक्रिप्शन और टाइपिंग की गति और परिशुद्धता।				
4. टिप्पण और प्रारूपण में भाषा/कुशलता में निपुणता				
5. विश्वास योग्यता और विश्वसनीयता				

6. सामान्य अभ्युक्ति यदि कोई हो तो

भाग III (ग) ट्राफ्टसमैनों/ड्राइंग सहायकों,ट्रेसर्स,टेलेक्स टेलीफोन आपरेटर्स, स्वागतियों,ड्राइवर्स,गैस्टेंटर आपरेटर्स, इलेक्ट्रीशियनो आदि के लिए।

कारक	बहुत अच्छा (क)	अच्छा (ख)	औसत (ग)	औसत से नीचे (घ)
1. तकनीकी ज्ञान और योग्यता				
2. गति, कार्य की गुणवत्ता और परिशुद्धता				
3. उपकरणों/सामग्रियों का किफायती उपयोग				
4. रिकार्ड/मशीनरी का अनुरक्षण, लाग बुक/अन्य निर्धारित रजिस्टर आदि यदि कोई हों तो।				
5. व्यवहार				
6. छोटी मोटी मरम्मत की देखभाल करने की योग्यता				

7. सामान्य अभ्युक्ति, यदि कोई हो तो

भाग III (घ) सन्देशवाहक/चौकीदार/जभादार/माली आदि जैसे अन्य स्टाफ के लिए

कारक	बहुत अच्छा (क)	अच्छा (ख)	औसत (ग)	औसत से नीचे (घ)
1. सौंपा गया कार्य करने की योग्यता				

## PART-III (B) For Secretary/Private Secretary to Directors/GMs/Stenographers and Jr. Assistants (Typists)

Factors	Very Good (A)	Good (B)	Average (C)	Below Average (D)
1. Referencing and paging of notes & Correspondence				
2. Keeping files & papers in tidy condition and proper maintenance of record				
3. Speed & Accuracy in Shorthand, transcription/Typing				
4. Proficiency in Language/skill in drafting & noting				
5. Trust-worthiness/Reliability				

6. General Remarks, if any

## PART-III (C) For Draftsmen/Drawing Assistants/Tracer/Telex-Telephone Operators/Receptionists/Driver/ Gestetner Operators/Electricians etc.

Factors	Very Good (A)	Good (B)	Average (C)	Below Average (D)
1. Technical Knowledge & ability				
2. Speed Quality of work and accuracy.				
3. Economic use of the equipments/ materials				
4. Maintenance of records/machinery Log book/other prescribed registers, if any, etc.				
5. Behaviour				
6. Capability to attend to petty repairs.				

General Remarks, if any

## PART-III (D) For other staff like Messengers/Chowkidars/Sweepers/Gardners etc.

Factors	Very Good (A)	Good (B)	Average (C)	Below Average (D)
1. Ability to perform the job assigned				

कारक	बहुत अच्छा (क)	अच्छा (ख)	औसत (ग)	औसत से नीचे (घ)
2. चौकसी				
3. स्वच्छता और सफाई				
4. विश्वास योग्यता				

5. सामान्य अभ्युक्ति, यदि कोई हो तो

भाग IV समग्रतः ग्रेड निर्धारण और पदोन्नति के लिए उपयुक्तता ।

रिपोर्टिंग अधिकारी
समीक्षा अधिकारी
कार्मिक विभाग द्वारा अनुवर्ती कार्रवाई
अगली अवधि में आपवादिक असाधारण मामले/प्रशिक्षण और विकास योजना

	नाम	स्थिति	हस्ताक्षर और तारीख
रिपोर्टिंग अधिकारी			
समीक्षा अधिकारी			
उच्चतर प्राधिकारी, यदि हो तो			

Factors	Very Good (A)	Good (B)	Average (C)	Below Average (D)
2. Alertness				
3. Neatness & Tidiness				
4. Trustworthiness				

5. General Remarks, if any.

**PART-IV OVERALL GRADING AND SUITABILITY FOR PROMOTION**

REPORTING OFFICER
REVIEWING OFFICER
Follow up Action by Personnel Department
Follow up exceptional unusual cases/Training and development plan during the next period.

	NAME	POSITION	SIGNATURE & DATE
Reporting Officer			
Reviewing Officer			
Higher Authority, if any.			