

Tel. 22582106(Direct), 22582972-74 Fax; 0091-11-22590495

Website: www.ucms.ac.in

# UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES

DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

# ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

#### FOR

# TEACHERS AT UCMS UNIVERSITY OF DELHI

Report for the year/period: - 01.04.2020 to 31.03.2021

#### PART-I (PERSONAL DATA)

1	Name of the Teacher	: [	
1.	Name of the reaction		
2.	Designation	2	
3,	Date of Birth	1	
4.	Name of the College/Institute	23	
5,	Date of joining	:	
6.	Name of the department	33	
7.	Date of continuous appointment to present grade	1	
8.	Pay Band with grade pay	1	
9.	Period of absence from duty  (i) Leave	:	
	(ii) Training		
	(iii) Any other reason (specify)		
10.	Date of filing the annual Property return	:	

PART - 2	To be filed in by the Teacher reported upon
MINI-Z	to be filed in by the Teacher reported upo

(Please read carefully the instructions before filing the entries)

1. Br	ief desc	ription	of	duties
-------	----------	---------	----	--------

 Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of paucity and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan for your Division)

Targets/Objectives/G	oals	Achieven	nents	
100	(3)			
	-			3.5
	1			
			9	
		127		

				*	
		7			
	achieveme	enis and you	r contribution the	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	
		100			
	3			minuted particles of the	
		67			
		le whether th	ne annual return	on immovable prope	rty for the pred
. 4.	Please stat		ed savidlesion three rations	contract add to the street	THE RESERVE AND ADDRESS OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS
4.	the second secon	the track of colours. Billion !	year, If not, the	2010 01 1111 9 1111	
4.	the second secon	the track of colours. Billion !	year. If not, the o	2010 01 1111 9 1177	

MEDI (UNIVE) RDEN,

निच्या

55157,

ामीका हुँ ही वतर की या

	Na	tional:		* 4.9		
	Inte	ernational:			32	
		ex:	18			
	No	n-indexed:				
	Conferen	ces/CME etc. a	ttended: ·		450	
	Sta	te: ional:		35 III	(20)	
		rnational;	8	A15-44		752 0 - 7
	Participate	ad ac				
185		ou us.		*		
	100					
		*				
		60				
Da	te		Signat		*	

5. Publications:

#### PART - 3

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10. Where I refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

### (A) Assessment of work output (weight age to this Section would be 40%)

		Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer Para 2 of Para-5)	Initial of Reviewing Authority
i)	Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted			
ii)	Quality of output			
iii)	Analytical ability			
iv)	Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
0	verall Grading on 'Work Output'			

### (B) Assessment of personal attributes (weight age to this Section would be 30%)

	Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	Initial of Reviewing Authority
Attitude to work	1 1		
ii) Sense of responsibility			1
iii) Maintenance of Discipline	(A		
iv) Communication skills	4		
v) Leadership qualities			14
vi) Capacity to work in team spirit			
vii) Capacity to adhere to time-schedule	7		
viii) Inter-personal relations			
ix) Overall bearing and personality			
Overall Grading on 'Personal Attributes'			- 6

	Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	Initial of Reviewing Authority
<ul> <li>Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly</li> </ul>		< 2	
ii) Strategic planning ability			
ii) Decision making ability		1.0-1	
iv) Codidination ability			
<ul> <li>v) Ability to motivate and develop subardinates</li> </ul>	1		
vi) Initiative			
Overall Grading on 'Functional Competency'			

	17	A Company	1		,	***************************************
		39				
	- 1	12				
aining						
aining ase give recomme nd capabilifies of	endations for t	raining with a v	iew to furth	er improv	no the e	factions
aining ase give recomme nd capabilities of	endations for t	raining with a vi	iew to furth	er improv	ing the e	ffectivenes
aining ase give recomme nd capabilities of	endations for t	raining with a vi	iew to furth	er improv	ing the e	fectivenes
raining ase give recomme nd capabilities of	endations for t	raining with a vi	iew to furth	er improv	ing the e	ffectiven
aining ase give recomme nd capabilities of	endations for t the leacher)	faining with a vi	iew to furth	er improv	ing the e	fectivene

			V	
Integrity (Please comment or	n the integrity of	the teacher)		
Pen Picture by Re teacher including significant failure (r	ef. 3(A) & 3(B) of	Part-2) and atti	tude towards wed	ker sections.
teacher including significant failure (r	ef. 3(A) & 3(B) of	Part-2) and atti	tude towards wed	ker sections.
teacher including significant failure (r	et. 3(A) & 3(b) Of	Part-2) and atti	tude towards wed	ker sections.
teacher including significant failure (r	et. 3(A) & 3(b) Of	Part-2) and atti	tude towards wed	ker sections.
teacher including significant failure (r	et. 3(A) & 3(b) Of	Part-2) and atti	tude towards wed	ker sections.
teacher including significant failure (r	et. 3(A) & 3(b) Of	Part-2) and atti	tude towards wed	ker sections.
teacher including significant failure (r	et. 3(A) & 3(b) Of	Part-2) and atti	tude towards wed	ker sections.
significant failure (r	et. 3(A) & 3(b) Of	Part-2) and atti	tude towards wed	ker sections.
significant failure (r	et. 3(A) & 3(b) Ut	701-2) 010 011		
significant failure (r	et. 3(A) & 3(b) Ut	701-2) 010 011		
significant failure (r	et. 3(A) & 3(b) Ut	701-2) 010 011		
significant failure (r	et. 3(A) & 3(b) Ut	701-2) 010 011	age given in Secti	
S. Overall numerica 3 of the Report	grading on the	basis of weight	age given in Secti	on A, B and C in I
significant failure (r	grading on the	basis of weight	age given in Secti	on A, B and C in

N,

1-5							
REMRKS C	OF THE REVIEW	WING OFFICE	R				
Length of	service unde	er the Reviev	ving Officer				
			¥(				
work outp assessment failures of (In case y	igree with the out and the nt of reporti the teacher you do not o ur assessmer	various attr ng officer in reported upo agree with a	ibutes in Pa respect of on. (Ref. Pari my of the n	rt 3 & Po extraoro -3(A)(iv) o umerical	art 4. Do dinary ac and part- assessme	o you agree hievements/ 4(5) nt of attribu	with significate the signification of the significa
		Yes		-	No		
				98			
en Picture jualities at owards we	by Reviewing the teacher aker sections	g Officer, Ple including are	ease comme a of strength	nt (in abo ns and les	out 100 wo	ords) on the o	overall titude
							17

<ol> <li>Overall numerical grading of Section C in Part – 3 of the R</li> </ol>	on the basis of weightage given in Section A, Section B and Report.	JEN,
		*
	Signature of the Reviewing Officer	$ST_{\lambda}$
Place:	Name in Block Letters:	
	Designation:	
Date:	During the period at Report:	



# UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES (UNIVERSITY OF DELHI) DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

### उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव/प्रशासनिक अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR DEPUTY REGISTRAR/ASSISTANT REGISTRAR/ADMINISTRATIVE OFFICER

REPOR	T FO	R THE YEAR/PERI	OD ENDING			***************************************
		महत्वपू	र्ण नोट IMPOI	RTANT N	OTE	
यह फ	ार्म इस	स बात को ध्यान में	रखते हुए बड़ी साव	धानीपूर्वक अ	रा जाना	चाहिए तथा इसर्व
का ज	ाना च	गहर कि मृत्याकन	केवल विश्वविदय	लय के इक	टकोण से	भग्रज में क्ल
sift de	dol a	हा ह अथवा आप	त् कमचारी के हि	प जब उस	के स्थार	वीकरण योज्यवि
यतमम् संभातः	ान स सभी वे	नियुक्ति और प्र	शिक्षण की आवश	यकताओं का	मूल्यांक	ज्न एवं कैरियर
जामा र	गजाः <u>प्</u> ग्राह्मिणः	हे लिए भी निर्णायक	ह । इसलिए इसे	केवल एक 3	ान्य नेमी	कार्य की तरह न
This fo	orm n	nust be written a	nd reviewed con	scionely w	ith a al-	
the as	ssess	ment is not on	ly important fro	om the Ur	niversity	ear understandi
Inches	and the				COLUMN TO THE REAL PROPERTY.	
improv	dering	his confirmation	on promotion	me emplo	yee bu	t also crucial
improv consid assess	lering sing	his confirmation	on, promotion,	placement	yee bu	t also crucial
improv consid assess therefo	dering sing ore, tr	his confirmation training needs a reated as just ano	on, promotion, and career deve	placement lopment p	in a l otential	t also crucial higher scale a ls. It should i
improv consid assess therefo कृपया वि	lering sing ore, tr नेम्नि	) his confirmation training needs a eated as just and नेखित वर्गीकरण में	on, promotion, and career deve other routine cho से किसी एक श्रेणी	placement lopment p re. का उपयोग	yee bu in a l otential	t also crucial higher scale a is. It should i
improv consid assess therefo कृपया वि	lering sing ore, tr नेम्नि	his confirmation training needs a eated as just ano नेखित वर्गीकरण में ndicate your asse	on, promotion, and career deve other routine cho से किसी एक श्रेणी essment using o	placement lopment p re. का उपयोग	yee bu in a l otential	t also crucial higher scale a is. It should i
improv consid assess therefo कृपया वि	lering sing ore, tr नेम्नि ase ir	his confirmation training needs a eated as just ano लेखित वर्गीकरण में ndicate your asse उत्कृष्ट Excelle	on, promotion, and career deve other routine cho से किसी एक श्रेणी essment using o	placement lopment p re. का उपयोग	yee bu in a l otential	t also crucial higher scale a is. It should i
improv consid assess therefo कृपया वि	dering sing pre, tr नेम्नरि ase ir 1	his confirmation training needs a reated as just and reated as just and reated a re	on, promotion, and career deve other routine cho से किसी एक श्रेणी essment using o	placement lopment p re. का उपयोग	yee bu in a l otential	t also crucial higher scale a is. It should i
improv consid assess therefo कृपया वि	lering sing ore, tr नेम्नि ase ir	his confirmation training needs a reated as just and affect of the second seco	on, promotion, and career development career development experience of the same of the sa	placement lopment p re. का उपयोग	yee bu in a l otential	t also crucial higher scale a is. It should i
improv consid assess therefo कृपया वि	dering sing pore, treatment in the same in	his confirmation training needs a reated as just ano निवित वर्गीकरण में addicate your asse उत्कृष्ट Excelle बहुत अच्छा Ve अच्छा Good औसत Average	on, promotion, and career deve other routine cho से किसी एक श्रेणी essment using o	placement lopment p re. का उपयोग	yee bu in a l otential	t also crucial higher scale a is. It should i
improv consid assess therefo कृपया वि	dering sing pre, tr नेम्नि ase ir 2 3 4	his confirmation training needs a reated as just ano reated as just ano reated a re	on, promotion, and career deve other routine cho से किसी एक श्रेणी essment using o	placement lopment p re. का उपयोग	yee bu in a l otential	t also crucial higher scale a is. It should i
improve considerate seems therefore a few materials and the seems	dering sing ore, tr नेम्नि ase ir 2 3 4 5	his confirmation training needs a reated as just ano alean author में andicate your asse उत्कृष्ट Excelle बहुत अच्छा Ve अच्छा Good औसत Average औसत से कम ह	on, promotion, and career deve other routine cho से किसी एक श्रेणी essment using o	placement lopment p re. का उपयोग	yee bu in a l otential	t also crucial higher scale a is. It should i
improve considerates therefore therefore the second assess therefore the second assessment of the second assessment the second asse	dering sing bre, tr नेम्नि ase ir 2 3 4 5 का न	his confirmation training needs a reated as just and reated area Excelled area Good आसत Average औसत से कम ह	on, promotion, and career deve other routine cho से किसी एक श्रेणी essment using o	placement lopment p re. का उपयोग	yee bu in a l otential	t also crucial higher scale a is. It should i
improve considerate states therefore therefore the states the sta	dering sing ore, tr नेम्नि ase ir 2 3 4 5 का न the O	his confirmation training needs a reated as just and reated as reated	on, promotion, and career deve other routine cho से किसी एक श्रेणी essment using o	placement lopment p re. का उपयोग	yee bu in a l otential	t also crucial higher scale a is. It should i
improve considerate states therefore therefore the states the sta	dering sing ore, tr नेम्नि ase ir 2 3 4 5 का न the O	his confirmation training needs a reated as just and reated area Excelled area Good आसत Average औसत से कम ह	on, promotion, and career deve other routine cho से किसी एक श्रेणी essment using o	placement lopment p re. का उपयोग	yee bu in a l otential	t also crucial higher scale a is. It should i

4.	क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित			
	जनजाति/अ.पि.व. से संबंधित हैं?			
	Whether the officer belongs to SC	ST/OB	C:	
5.	धारित स्थायी पद और वर्तमान येड			
	Permanent post held and the present grade	9		_
6.	शैक्षणिक योग्यताएं			
7.	Educational Qualification व्यावसायिक एवं तकनीकी योग्यताएं	1		-
-	Professional & Technical Qualification.			_
8.	प्राप्त प्रशिक्षण, यदि कोई हो			
9.	Training undergone, if any रिपोर्ट अवधि के दौरान- कार्य-भार	4		
	Charges held during the period under report	:		
	अधिकारी दव	शरा स्वा	मूल्यांकन -भाग-।	
			HE OFFICER - PART-1	
	उल्लेख करें) यदि आवश्यक हो तो कृप	ाया अलग you and	महत्वपूर्ण कार्य और कार्य की किसी विशेषता से पृष्ठ संलग्न करें। any special feature of work in the Reportin	
	2. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कै	लेंडर वर्ष वं	<b>ही अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारी</b>	् ख
	अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।	31 जनव	री तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवर	uj
	Please state whether the annual ret- year was filed within the prescribed year. If not, the date of filing the ren	Clare Le. 3	amovable property for the preceding calends 31st January of the year following the calends d be given.	ī
250	ांक Date:			

# प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन-भाग-॥ REPORT BY THE REPORTING OFFICER - PART-II

उसके पर्यवेक्षण में कार	र्भ करने ताले स्टाफ की	ो गोपनीय रिपोर्ट र	बनाने में तत्परता
Promptness in seeding	g CRs of staff Work	cing under his/her	r supervision
			- <del>विकास को के कार्यकार्य</del>
	अनुस्चित जात/अनुस्	[चित जनजात/अन	य पिछड़ा वर्ग के कर्मचारी
प्रति अभिवृत्ति	ff members of Reser	ved category i.e.	SC/ST/OBC
Attitude towards sta	II Illeanners of Aces	The congress of	
	18		
		कार्क और सा <del>वे</del>	स्वमूल्यांकन पर टिप्पण
Descriptive report of	e the working of the	officer and com	ments on his/her Self-A
Descriptive report of	in the freeze		

गई है।		Sel Milliant and
		भी प्रतिकृत नहीं आया है'' अंकन अंतर्वेशित कर्मचारी सदस्य 4 महीने अथवा इससे आं
केया ह	तो उसकी सत्यनिष्ठा के बारे में विशे	Were a seed and
inserte	r integrity the notation "nothing a ed. If the staff member has worked to ic view about integrity has to be men	dverse has come to my notice" has no with the Reporting Officer for 4 months of tioned.)
	वं कार्य क्षेत्र Knowledge and sphere o	
-	इनमें से प्रत्येक पर टिप्पणी करें Pleas	e comment on each of these)
300 10	के ज्ञान का स्तर	
	l of knowledge of function	
	एवं विनयम	
	s & Regulations	
	त अनुदेशों और उनके अनुप्रयोग	
	ted instructions and their cation	
	नता के बारे में टिप्पणी करें)	
(Pleas	e comment on the Officer's ability to	
(Pleas	(A)	खेक और विखित रूप में प्रभावशाली संप्रेषण व communicate effectively, orally and in wri
(Pleas	e comment on the Officer's ability to	
(Pleas	e comment on the Officer's ability to	
(Pleas	e comment on the Officer's ability to	
(Pleas	e comment on the Officer's ability to	
(Pleas	e comment on the Officer's ability to	
(Pleas and w	e comment on the Officer's ability to ith his staff)	
(Pleas and w पर्यवेक्ष	e comment on the Officer's ability to ith his staff)	communicate effectively, orally and in wri
(Pleas and w पर्यवेक्त कृपया	e comment on the Officer's ability to ith his staff)  प्राणीय योज्यता Supervisory Ability: अधिकारी की निम्नलिखित क्षमता के	communicate effectively, orally and in wri
(Pleas and w पर्यवेक्ष कृपया Office	e comment on the Officer's ability to ith his staff)  गणीय योग्यता Supervisory Ability: अधिकारी की निम्नलिखित क्षमता के r's ability relating to:-	communicate effectively, orally and in wri
(Pleas and w पर्यवेक्त कृपया	e comment on the Officer's ability to ith his staff)  प्राणीय योग्यता Supervisory Ability: अधिकारी की निम्नलिखित क्षमता के r's ability relating to:- कार्यों के निष्पादन में मार्गदर्शन	communicate effectively, orally and in wri
(Pleas and w पर्यवेक्ष कृपया Office	e comment on the Officer's ability to ith his staff)  प्राथिकारी की निम्नालिखित क्षमता के r's ability relating to:- कार्यों के निष्पादन में मार्गदर्शन Guidance in the performance of taks	communicate effectively, orally and in wri
(Pleas and w कृपया Office (i)	e comment on the Officer's ability to ith his staff)  प्राथिय योज्यता Supervisory Ability: अधिकारी की निज्निसिखित क्षमता के r's ability relating to:- कार्यों के निष्पादन में मार्गदर्शन Guidance in the performance of taks निर्णय सेने की क्षमता Decision making	communicate effectively, orally and in wri
(Pleas and w कृपया Office (i)	unit योज्यता Supervisory Ability:  अधिकारी की निम्नलिखित क्षमता के r's ability relating to:- कार्यों के निष्पादन में मार्गदर्शन Guidance in the performance of taks निर्णय सेने की क्षमता Decision making अनुशासन का अनुरक्षण	communicate effectively, orally and in wri
(Pleas and w कृपया Offlice	e comment on the Officer's ability to ith his staff)  प्राथिय योज्यता Supervisory Ability: अधिकारी की निज्निसिखित क्षमता के r's ability relating to:- कार्यों के निष्पादन में मार्गदर्शन Guidance in the performance of taks निर्णय सेने की क्षमता Decision making	

	d Team Spirit)	of Relationship with superiors, colleague
	77(	
1.7. × -10.15 -17.		Turken eggesting (20) e kapania
उसके ध्यान में	लाई गई कोई चूक Any lap	ses brought to his notice.
1		
नीतिगत मही	को उठाने और मुख्य विका	ासों को वरिष्ठ अधिकारी के ध्यान में र
	नारी जब कार्य कर रहा हो .	Ability to bring up policy issues and brit
योग्यता, अधिव		
योग्यता, अधिव	enior Officer Main developm	nems while ransationing
योग्यता, अधिव	enior Officer Main developm	licits while rassistency
योग्यता, अधिव	enior Officer Main developn	nettis willie saassassassa
योग्यता, अधिव	enior Officer Main developn	ireits while statements
योग्यता, अधिव the notice of S	enior Officer Main developm	
योग्यता, अधिव the notice of S	enior Officer Main developm	
योग्यता, अधिव the notice of S	enior Officer Main developm	

	round for giving such a grading should be clearly brought out)	
	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ता Signature of the Reporting O	
	नाम स्पष्ट अक्षरों में	
नांक Date:	Name in Block letters:	_
	पदनाम	
	Designation:	-
	भाग PART-3	
पुनर्विलोकन अधि	कारी की अभ्युक्तियाँ	
	THE REVIEWING OFFICER.	
7)		
7.1		
71		
3		
7		
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर	
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer	
नोंक Date:	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में	
नोंक Date:	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer	
नोंक Date:	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: पदनाम Designation:	
लोक Date:	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters:	



# UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES (UNIVERSITY OF DELHI) DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

# अनुभाग अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR SECTION OFFICER

	कार्यालय/संकाय/विभाग OFFICE/FACULTY/DEPARTMEN	VT	
	समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIO	D END	ING
	वैयक्तिक ब्योरा PI	ERSON	IAL DATA - (आग PART-I)
1.	अधिकारी का नाम Name of the Officer	#	1928 18
2.	जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)	2	
		:	(शब्दों में In words)
ş.,	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की	तिथि	
	Date of continuous appointment to the present grade	ż	दिनांक Date
	35	15	रोड Grade:
Ŷ	वर्तमान पद तथा उस पर निय्क्ति की	तिथि	
	Present post and date of appointment thereto	3	पद Post
	क्या आप अनुसूचित जीति/अनुसूचित जनजाति/अ.पि.व. से संबंधित हैं? Whether the officer belongs to SC/	ST/OB	दिनांक Date
	वर्ष के दौरान इयूटी(प्रशिक्षण, जुड़ी आदि से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त व ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the year. If he/she has under gone training, specify.	कार्मिक दें :	or)

### भाग PART-2

# (जिस अधिकारी का प्रतिवेदन सिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए ) (To be filled in by the Officer reported upon)

कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने र	स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निर्
किए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अ	ान्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मदें प्राथमिकता के 3
पर बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य से अपनी	
(उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्यालय/विध Please specify targets/objectives/go yourself or that were set for you, o your achievement against each targe (Example Annual Action Plan for you	als (in quantitative or other terms) of work you se eight to ten items of work in the order of priority et.
लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय	उपलब्धियाँ
Targets/Objectives/Goal	Achievements
उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में व	ith reference to the targets/objectives/goals referre

(बB)	कृपया उ	न मदौ	का :	भी	3ल्लेख	करें	जिनमें	काफी	अधिक	उपलब्धियाँ	उही	सौ	और	रनमं
अपने	योगदान	का भी	300	ख	करें।	2009			200	23/11-5-11	263	ga.	2013	A

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4.	कृपया उल्लेख करें कि क्या	पूर्ववर्ती	कैलेंडर	वर्ष व	की अच	त्र संपत्ति	वार्षि	क वि	वरणी	निध	ग्रीरत
	तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से	उत्तरवर्ती	वर्ष को	31	जनवरी	तक दर्ज	करा व	ी गई	थी।	यदि	नहीं
	तो विवरण दर्ज कराने की तार	ोख लिखी	जाए।					0.00	11000		

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक Date:....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताकर Signature of the Officer reported upon

#### भाग PART-3

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्वित्रोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है। Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

> (कृपया प्रविन्टियों को भरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें ) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा) (A)Assessment of work output (weighting to this section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ आग का -5 का पैरा-2) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part-5)	
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted		2 at a 2 of Part-3)	

जारीContd....P-4/-

ii) कार्यनिष्पादन की गुणता Quality of output		
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed		
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर गेडिंग Overall Grading on 'Work Output'	*	

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग स -5 कः पेट-2) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्तर Initial of Reviewing Authority
ं) नाये की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिस्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण कौशल Communication skills			21
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit	3	*	
vii) समय-सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time- schedule			

viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations	
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality	
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर रोडिंग	
Overall Grading on 'Personal attributes'	

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा) (C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ आग का -5 का पैरा-2) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग को जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिवह योजना बनाने की क्षमताStrategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability		E 211	
v) अधीनस्य को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency'			

# सामान्य GENERAL - (भागPART-4)

		the public and responsiveness to their neo
उसके प्रशिक्षण के लि	प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं ए सिफारिश करें Please gi effectiveness and capabiliti	में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की ve recommendations for training with a es of the officer)
स्वास्थ्य की स्थिति ई	State of Health	
	15	Time the t
सत्यनिष्ठा Integrity (कृपया अधिकारी की र		ase comment on the integrity of the officer)
प्रतिवेदन अधिकारी द	वारा अधिकारी की समस्त	विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्द
जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र ए		धारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं(
Pen Picture by Rep officer including ar	orting Officer (in about ea of strengths and les	100 words) on the overall qualities of ser strength, extraordinary achievem and attitude towards weaker sections.

<ol> <li>प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड</li> </ol>	ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर
संख्यात्मक ग्रेडिंग।	211 de la companya d
Overall numerical grading of the Report.	on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3
Г	
L	
8 2	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Officer
	नाम स्पष्ट अक्षरों में
स्थान Place:	Name in Block letters:
second commence in the second	पदनाम
दिनांक Date:	Designation:
10	रिपोर्ट की अवधि में
	During the period of Report:
	आग PART-5
<ol> <li>पुनर्विलोकन अधिकारी की</li> </ol>	अञ्चुक्तियाँ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER
पनिर्विलोकन	अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि
Length of s	ervice under the Reviewing Officer
NWT SUT 3 H SUT. A	के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी
- Over my speciment to	गटमन है? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियानहत्वपूर्ण
असफलताओं के संबंध में	किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-3(ए)(iv) तथा
आग-4(5)]	द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृल्यांकन से सहमत नहीं
(यदि आप प्रतिवेदन आधकारा	वन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्षर
	F4
Do you agree with the as output and the various at of reporting officer in re	ributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment spect of extraordinary achievements/significant failures of the ef. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]
(In case you do not ag record your assessment	ee with any of the numerical assessments of attributes please on the column provided for you in that section and initial your
entries.)	हाँ Yes नहींNo

जारीContd....P-8/-

	ति में कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आ ते हैं? ent, please specify the reasons. Is there anything you wish to n
कमजोर वर्गों के प्रति उ	द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उ अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग
	wing Officer. Please comment (in about 100 words) on the over including area of strengths and lesser strength and his attition.
ω	
81	travers y Results
9	
	3.00
î	The second secon
प्रतिवेदन के भाग-3 के	खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाक
संख्यात्मक ग्राडम।	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and
Section-C in Part-3 of	the Keport.
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
	Signature of the Reviewing Officer
	नाम स्पष्ट अक्षरों में
lace:	Name in Block letters:
	पदना <i>म</i>
Date:	Designation;
	रिपोर्ट की अवधि में
	During the period of Report:
	********



#### UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES (UNIVERSITY OF DELHI) DILSHAD GARDEN, DELHI – 110095

वरिष्ठ सहायक/सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR SENIOR ASSISTANT/ASSISTANT

कार्यालय/संबदय/विभाग		
OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT		
समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन	20	
REPORT FOR THE YEAR/PERIOD E	NDING	
वैयक्तिक ब्योरा ह	PERSONAL DATA - (\$177 PART-I)	
अधिकारी का नाम		
Name of the Officer	8	
जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)		
Date of Birth(DD/MM/YYYY)	9 9	
	(शब्दी में In words)	
*	Committee Allert	
पारित पट का पटनाम		
Designation of post held		
क्या अधिकारी अनु.जाति/ अनु. जनजारि	b	
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?	ia.	
Whether the officer belongs to		
Scheduled Ceste S T/OBC?		
वर्तमान येड में लगातार नियुक्ति की ति	TE	
Date of continuous appointment	दिनाक Date	
o the present grade	Date Date	_
	गैड Grade:	
र्ष के दौरान इय्टी(पशिक्षण, पुड़ी आदि		
अनुपरिधात की अवधि। यदि उकत क	# #(20)	
पशिक्षण लिया है तो उसका विवरण ह	u.e.an	
eriod of absence from duty (on		
raining, leave etc.) during the year	E)	
he/she has under gone training, spe-	cify	

# स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL - भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन तिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए ) (To be filled in by the Officer reported upon) ( कृपवा प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पद ले )

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

में में दिया जाना चा you during the y une to be furnish	ਵਿਧਾ ) ear/period fr	भाषके द्वारा om_ limited to I	
में दिया जाना चां you during the v	ਵਿਧਾ ) ear/period fr	om	
में दिया जाना चां you during the v	ਵਿਧਾ ) ear/period fr	om	
में दिया जाना चां you during the v	ਵਿਧਾ ) ear/period fr	om	
में दिया जाना चां you during the v	ਵਿਧਾ ) ear/period fr	om	
you during the v	ear/period fr	om_ limited to 1	00 word
ime to be furnish	ed should be	limited to 1	00 word
			3 -
	0		
		(E. 16)	
2010		83	
7 Hd 40 1700 1	_	16. 16	
ी तक दर्ज करा छ	माना साम्बद्ध	विकरणी निप्रति	त तारीख
	A SHIP THE STATE OF THE STATE O	गर्ध ता विवस	त अन्य कर
on immovable p	roperty for ti	or precedies	
old be given	f the year fo	flowing the c	carendar calendar
2			
			- 1
	20		1
			1
			-
Harm A.A			
स्वना देने Signature o	वाले अधिकार	के हस्ताक्षर	-
	i on immovable p e. 31° January e uid be go en स्थला देले	i on immovable property for the sear for the year for the year for the govern	र वर्ष की अदान संगतिन वार्षिक विकरणो निर्धारि में तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विकरण I on immovable property for the preceding e. 31° January of the year following the suid be given स्थाना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Officer reported up

जारी Contd....P-3/.

का

#### प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन-भाग-) ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART-3

(क्षया प्रतिष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें ) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

पत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक गेडिंग दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(ए) निर्गत कार्य का मृत्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए येड Grades by Reporting Authority	पुनर्वितोकन प्राधिकरी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉनम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	पुनवित्तीकन प्राधिकारी के आद्यक्तर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य की मुणतः Ouality of work			
iii) कार्य निष्यादन कार्न ने प्रवीणांग अर्थात निर्पारित रिजस्टर्स एव पार्ट्स आदि का रखरकाव Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
'निर्मत कार्य' पर कृत मिताकर रोडिंग (कृत [   से iii]) Overall Grading on Work Output' (Total [i to iii])			

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मृत्यांकन (इस भाग का वेटेज 30 . होगा)

(B) Assessment of Personal attribute (weightage to this section would be 30%) प्रमविसोकन प्राधिकारी दवारा प्नविलोकन प्रतिवेदन प्राधिकारी 🕸 दिए गए ग्रेड (यदि कीतम-2 प्राधिकारी दवारा आदयभर में दिए गए ग्रंड से सहमत दिए गए गेंड Initial of Grades by नहीं हैं। Reporting Reviewing Revised Grades by Authority Authority Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) 4 i) बार्य की अभिवृत्ति Attitude to work ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility

जारी Contd ...P-4:-

		1
1.5		

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%) पुनर्विलोकन पुनर्वितोकन प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्राधिकारी के प्राधिकारी दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 दवारा दिए गए मै दिए गए ग्रेड से सहमत आदयक्तर Initial of नहीं हैं । Reviewing Revised Grades by Grades by Authority Reporting Reviewing Authority (if Authority doesn't agree with col.2) ो नियम विनियम कार्य एवं सीत्यता के शेव ने पंकियाए और उनके नहीं प्रयोग की Knowledge Rules Regulations Procedures in the area of function and ability to apply them correctly (i) समन्द्रयः शुस्रता Coordination ability iii) पहल शक्ति lainative is) कार्युटर पर कार्य कार्न में प्रतेसाता Proficiency in working on computer 'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर बंडिंग (कुल [ i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv])

नोट Note: संकेतक के प्रत्येक युप के लिए निर्धारित गेटेज के अनुसार सर्वाधित समूहों के औरत अंकों कर गोग तासरा गेडिंग का आधार होगा।

The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

### सामान्य GENERAL-भागPART-4

उसके प्रशिक्षण वै	की प्रथमिता एवं कार्य क्षमताओं	में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की recommendations for training with a view to cofficer)
limproving the c		
स्वास्थ्य की रि	यति State of Health	
सत्यनिष्ठा in	tegrity	iesse commencent on the integrity of the officers
सत्यनिष्ठा in	icerity ही की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी टें।	licate commences on the integrity of the officers
.क्षया अधिका -	ही की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी है ।	
प्रतिवेदन औ जिसमे साम कमजोर वर्गी	री की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी है । चेकारी दवारा अधिकारी की सम ध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो P	हत विशेषताओं की तस्वीर (समअग 100 , असाधारण उपसब्धियां, महत्वपूर्ण असकत en Picture by Reporting Officer on about 100 g area of strengths and lesser strength, ex
प्रतिवेदन औ जिसमे साम कमजोर वर्गी	री की सत्यतिष्ठा पर टिप्पणी है । चेकारी दवारा अधिकारी की तम धर्म क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र	हत विशेषताओं की तस्वीर (समअग 100 , असाधारण उपसब्धियां, महत्वपूर्ण असकत en Picture by Reporting Officer on about 100 g area of strengths and lesser strength, ex
प्रतिवेदन औ जिसमे साम कमजोर वर्गी	री की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी है । चेकारी दवारा अधिकारी की सम ध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो P	हत विशेषताओं की तस्वीर (समअग 100 , असाधारण उपसब्धियां, महत्वपूर्ण असकत en Picture by Reporting Officer on about 100 g area of strengths and lesser strength, ex
प्रतिवेदन औ जिसमे साम कमजोर वर्गी	री की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी है । चेकारी दवारा अधिकारी की सम ध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो P	हत विशेषताओं की तस्वीर (समअग 100 , असाधारण उपसब्धियां, महत्वपूर्ण असकत en Picture by Reporting Officer on about 100 g area of strengths and lesser strength, ex
प्रतिवेदन औ जिसमे साम कमजोर वर्गी	री की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी है । चेकारी दवारा अधिकारी की सम ध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो P	हत विशेषताओं की तस्वीर (समअग 100 , असाधारण उपसब्धियां, महत्वपूर्ण असकत en Picture by Reporting Officer on about 100 g area of strengths and lesser strength, ex

<ol> <li>प्रतिवेदन के आग-3 गेडिंग।</li> </ol>	<b>कें छंड ए, वी और सी में दिए</b>	गए वेटेज के आधार पर कुल मिलानन संस
Overall numerical of the Report.	grading on the basis of wer	ghtage given in Section A, B and C in
701		
		7
	1	
		_
		1 4-
		प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
		Signature of the Reporting Officer
	नाम स्पष्ट अक्षरों मे	
स्थान Place	Name in Block letters	
	पदनाम	
दिनाक Dute:	Designation:	
0.000 Fileston (1994)	प्रतिवेदन की अवधि में	
	During the period of Re	
	- and are being of KC	роп
PEN	पुनर्वितोकनं अधिकारी की अङ्	युक्तियाँ-भाग-5
	AREA OF THE REVIEWING	OFFICER - PART-4
् पुनानेनाकज अधिकारी की :	मेचा अवस्थि Length of service u	nder the Device in cost
		neer the Reviewing Officer
		- 1
	The second secon	
क्या आप भाग-३ व भाग-४ क	निर्मत कार्य समा विभिन्न कार्य रू	नवप में पतिनेदन अधिकारी दक्षस किए गए
मूल्याकन से सहसत है? बया	आप अधिकारी की असाधारण राज्य	नवप में पतिवेदन अधिकारी दक्षण किए गए विध्यों महत्वपूर्ण असकाताओं के सब्ध में
गा विशेषका के के कि	ि (सदर्भ भाग-3 तथा भाग-4:5))	विषयों महत्वपूर्ण असरसताओं के सबय से ( बाँदे आप प्रतिदेदन अधिकारी देवना किए
दिए गए इसका से के उन्ह	नक मुख्यकत से सहमत नहीं है त	( यदि आप पतिवेदन अधिकारी दक्तन किए । आप कृषया अपना मृत्योकन इस ग्रंड में
DO YOU DETEC With the	보고 그리고 한다는데 나를 보다면 하면 하는데 살아 살아 가게 되었다.	
output and the various attrib	butes I Part 3 and Page 12 on	g officer with respect to the work of Part-3 and Part-4 (5); (in case
assessment in the column	of the numerical assessment	cf. Part-3 and Part-4 (5); tin case s of attributes please record your nd initial your person
in the Column pro	of the numerical assessment ovided for you in that section a	nd initial your entries):
1		
		1
1		1
	7.1	Į.

	::7::
	के कारण बताए। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बटनामा व
जोडना चाहते हैं?	e a la la la la la la la la complete de constitue de la consti
add?	pecify the reasons. Is there anything you wish to modify o
\$4.1 ±2.	
	चर। कृषया प्रधिकारी की कम सामध्ये क्षेत्र एवं उसकी कमजीर वर्ग
पुनावेलानन अधिनसी द्वारा पन ।पन	चिरोपताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 सब्दों में) करे। विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 सब्दों में) करे।
पति अभिवृत्ति सहित उसका समस्त ।	icer. Please comment (in about 100 words) on the over icer. Please comment (in about 100 words) on the over icers of strengths and lesser strength and his attitude tow
onalities of the officer including	g area of strengths and lesser strength and his attitude tow.
weaker section	
0	
1	
1	
1	
1	
	- X
	, E
	क के लेन जा बराज के आधार पर कुछ विकास संख्यात्मक
<ul> <li>प्रतिवेदन के आग-3 के सई ए. वे</li> </ul>	n आर की के दिए तम बंदल के आधार पर कुन किनकर संस्थानक on the basis of weightage given in Section-A. Section Report
Overall numerical grading Section-C in Part-3 of the R	Control of the Contro
Section-C in Part-3 of the C	1000
- 1	
- 1	
. L	
· ·	.0
	ति केन्द्र अधिकारी के हस्ताक्षा
	.0
	पुनर्दिलोकन अधिकारी के हस्ताक्ष Signature of the Reviewing Office
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्ष Signature of the Reviewing Office नाम स्पष्ट अक्षरों में
	पुनर्दिलोकन अधिकारी के हस्ताक्ष Signature of the Reviewing Office
स्थान Place	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्ष Signature of the Reviewing Office नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: पटनाम
स्थान Place	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्ष Signature of the Reviewing Office नाम स्पन्ट अक्षरों में Name in Block letters. पटनाम Designation.
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्ष Signature of the Reviewing Offic नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters

972.74 90495 ac in CES 7

### संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए। The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and 'after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्मात करमें या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकृत) की विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्योप्त रूप से औपितव दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के सर्वप में विशिष्ट उपलक्ष्मियों के सर्वप में अधितय दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अत. उनका औधितय दिए जाने की जरूरत हैं। सांधियक श्रेणी पदान करते हुए प्रतिवेदन एव पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जिनियोगण उनके अधीन वहीं सख्य में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए। It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his her peers that may be currently working under them.
- (iii) एकीएआर को 8 में 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा मूचीकरण/पदीरवरित के लिए ग्रीसत पाप्तांक की गणता करते के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा। APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment promotion.
- (iv) एनीएआर का 6 तथा 8 में छोटा के बीच का वसीकरण 'बहुत अच्छा 'निया आएमा तथा पान्ताक 7 दिया आवेगा। APARs graded herween 6 20d short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of □
- (v) एमीरआर का 4 तथा 6 में छोटा के बीच का वर्तीकरण 'अच्छा' निया जाएगा तथा यान्तांक 5 दिया आयोगा।
   APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- एपीएआर का 4 में कम वर्गीकरण 'शुक्त' तिया उंग्येगा।
   APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"

......

#### Annexure-II

# Time schedule for preparation/completion of APAR (Reporting year – Financial year)

No.	<u>Activity</u>	Date by which to be completed
•	concerned ( i.e., to officer to be reported upon	31 <sup>st</sup> March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30° June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority (b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	15" September
2	Receipt of representation, if any, on APAR	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority.  121 where there is no accepting authority for APAR  (b) where there is accepting authority for APAR	21" September
1	Disposal of representation by the competent	Within one month from the date of receipt of representation.
9.	authority.	A posturate Constitute on the constitution and the
9.		t 15th November



Tel. 22582106(Direct), 22582972-74 Fax: 0091-11-22590495

Website: www.ucms.ac.in

# UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES (UNIVERSITY OF DELHI) DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

कनिष्ठ सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मून्यांकन रिपौर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR JUNIOR ASSISTANT

कार्यालय/संकायाविभाग		
OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-		10-111-10-10-11
'समाप्ति वर्षःअवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD E	NDING	
वैयक्तिक ब्योरा	PERSO	NAL DATA - (HTT PART-I)
अधिकारी का नाम		
Name of the Officer	4	
जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)		
Date of Birth(DD/MM/YYYY)		
	30	(સब्दों 최 In words)
		10.00 = 00.00
धारित पद का पदनाम		
Designation of post held	3F.3	-
क्या अधिकारी अन् जारिए अन्. जनज	-	
अन्य मिछडा वर्ग से संबंधित है ?	racu.	12.0
Whether the officer belongs to Scheduled Caste/ST/OBC?	*	
वर्तमान वेड में लगातार नियुक्ति की	तिथि	
Date of continuous appointment	30	दिनाक Date
in the present grade		
	9	रोड Grade:
वर्ष के दौरान,इयूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आरि	के का	eun.
सं अनुपत्थिति की अवधि। यदि उक्त		
ने प्रशिक्षण सिया है तो उसका विवरण		
Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the yea If be/she has under gone training of	sr.	

# स्व मूल्यांकन SELF APPRAISAL - भाग PART-2

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी हैं)
(To be filled in by the Officer reported upon)
(कृषया प्रविष्टियों भरने से पहले अनुदेशी को ध्यानपूर्वक पढ़ लें )
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

से		_ तक के वर्ष	/अवधि के	दौरान आप	के द्वारा कि	ए म
संशिप्त सार-वृत्त (दिया						
Brief resume of the w	ork done by (The resu	you during the me to be fun	ne year/per uished sho	iod from_ uld be limi	ted to 100 w	ord
			/			
1		0.7				
500						
				8.		
	-					
कृपया उल्लेख करे कि ब अर्थाल् कैजेंडर वर्ष से उल दर्ज कराने की तारीख कि Please state whether the was filed within the per lif not, the date of filing	ही जाए। aunual retur	m ok immova	nin Garas ble propert	। दी गई दी	। यदि नहीं त	ने दि
		4				7
						1

व्यना देने वाले अधिकारी के हस्लाक्षर Signature of the Officer reported upon वच

#### रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन-भाग-3 ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART-3

(कृषक्षा प्रविष्टियाँ अरने से गहले दिशा निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ ले ) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

 द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो की 1-10 लक के पैशाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का लाल्पर्य निमन्तमः ग्रेड और 10 का लाल्पर्य उच्चलम ग्रेड में हैं।

Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस छंड की तहरीज 40% होगा) (A)Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वास संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्म 2 से सहमत नहीं हैं ) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्यादार Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
) योजनाबद्ध कार्य। भावंदित विषयों के अनुसार आवंदित कार्य को पूरा करना Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
nt कार्य की गुणवल्ला Quality of work			
iii) टेक्न में प्रवीणता Proficiency in typing (speed and accuracy)			
iv) कार्य मे प्रवीणता, नामत निर्धारित रजिस्टरी और पार्ट इत्यादि का रखरखाः Proficiency in work namely maintenance o prescribed registers an charts etc.	i i		
कार्य निष्पादन पर समय ग्रेडिंग (कुल [ । से iv ]) Overall Grading on 'Work Output' (Total [ to iv])			

(छ) व्यक्तिगत गृण/विशेषता का मृत्यांकन (इस खंड की तहरीज 30% होगा)

(B)Assessment of Pers	रिपोर्ट सिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया नया ग्रेड Grades by Reporting Authority		समीका अधिकारी क आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) कार्य की प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility			
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline			
iv) संप्रेषण  कौशल Communication skills		**	
v) विश्लेषणात्मक क्वेन्यला Analytical ability			
vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team			
vii) समय सीम्ब का पासन करने की योग्यता Ability to med deadline			1
vuin अंतरवयक्तिगतः संबंध Inter personal relations			
'ट्यक्तिगत मुण /विशेषतामें की समय वेडिंग (कुल   i र्ड vii)) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to viii])			

(C) Assessment of functional	रिपॉर्ट सिखते वाले अधिकारी द्वारा देख गवा ग्रेड Grades by Reporting Authority	संशोधित वेड (यदि स्तम्ब	ould be 30%) समीका अधिकारी का आद्याका Initial of Reviewing Authority
i) काम नवल के क्षेत्र में जिन्हों विश्वसर्ग एडजियाँ का मान और इन्हें सहै तरीके से लागू करने की बोग्यला Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly	2	3	4

The State of the S	r etman									
The State of the S										
A STREET P.	nation ability	-	+					$\top$		
I ded	धर्वित Initiative									_
) कंप्यूटर	र पर कार्य करने में प्रवीणता	80								
	cy in working on computer		-		_	_	-	+		
वर्यात्मक	क्षमता' पर समय वेडिंग									
	से iv]) Overall grading on nal Competency' (Total [i									
ф Т	: समग्र ग्रेडिंग, निर्पारित कें मोग पर आधारित होगी he overall grading will be ndicators in proportion to	based on addi	ition	of the						
	सार जनता के साथ संपर्क Relation	मान्य GENER					erev	er ann	licable	)
(4) 170	नृत्या जनता की अधिकारी र रूपया जनता की अधिकारी र रूप्यणी दें) (Please comme ceds)	तक पहुँच की यो	ोगयता	और	उनकी	अरुस्त	- अ	Silet 3	26414541	1414
(	तिहासण Training कृपन्त अधिकारी की कारगरत सेफारिश दें) Please give o effectiveness and capabilities	ecommendations	ाता औ s for	gura trains	माने i	हेतु करि	देष्य ew 1	की दर्गि o futtu	≷ it i	েনিহাত rov ing
	कृपनः अधिकारी की कारगरतः सेकारिश दें) Please give o	ecommendations of the officer)	en ≱i s for	gure	ाने । ng with	रेतु करि । ३ ४॥	à≒u cw 1	€ th	≳ à τ	রিটাহনত rov ung
9	कृपया अधिकारी की कारगरत सफारिश दें) Please give o effectiveness and capabilities	ecommendations of the officer)	ला में s for	gure trasan	माने i	हेतु को 1 a vi	देच्य cw 1	÷ fifu	≷ it ∈	इशिक्षण १०० मध्य

overall qualities of the	(In about 15 Pen Picture by Reporting Officer (an about officer including area of strengths and lesser strailures and attitude towards weaker sections.	ut 100 words) trength, extracr
	THIRD BUILD TOWNED WESTER	
1		
1		
रिपोर्ट के माग-॥। में खंड	क. स और ग मै थै गई तहरीज के आधार पर समय	आविक रोडिंग।
रिपोर्ट के आग- III में खड़ Overall numerical grad of the Report	क, स और ग मै टी गई तहरीज के आधार पर समग्र ing on the basis of weightage given in Section A.	প্রাঞ্জিক ইন্ট্রিন। B and C in Pai
Overall numerical grad	ing on the basis of weightage given in Section A.	अञ्चिक रोडिंग। B and C in Pa
Overall numerical grad	ing on the basis of weightage given in Section A.	अधिक रोडिंग। B and C in Pa
Overall numerical grad	ing on the basis of weightage given in Section A.	अञ्चिक रोडिंग। B and C in Pai
Overall numerical grad	ing on the basis of weightage given in Section A.	आजिक ग्रेडिंग। B and C in Pai
Overall numerical grad	ing on the basis of weightage given in Section A.	B and C in Pai
Overall numerical grad	ing on the basis of weightage given in Section A.	B and C in Pai
Overall numerical grad	ing on the basis of weightage given in Section A. पतिवेदन अधि Signature of the	B and C in Pai
Overall numerical grad of the Report	ing on the basis of weightage given in Section A. प्रतिवेदन मणि Signature of the नाम मोटे अक्षरों में	B and C in Pai

जारी Could....P-7/-



Tel 22582106(Direct), 22582972-74

Fax: 0091-11-22590495

Website: www.ucms.ac.in

# UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES

(UNIVERSITY OF DELHI)

DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

# वैज्ञानिक अधिकारी/वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी/कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR SCIENTIFIC OFFICER/
SCIENTIFIC OFFICER/JUNIOR SCIENTIFIC OFFICER

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT		1.
समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन	tNr	7
		ONAL DATA - (#T# PART-I)
अधिकारी का नाम Name of Officer	8	
जन्म तिथि Date of Birth	ž.	
अहंताएं Qualifications		
Va) स्सावन अकादामक Civil Academic	30	
बीर्फ) ट्यादसायिकProfessional/ तकनीकी Technical		
सीट) प्रवीणता सहित विदेशी भाषा		
Foreign Language with proficiency	ž	
ंडीर्व) उद्गतीर्ण प्रोन्नति परीक्षा		
Promotion examination passed		
प्रारंभिक नियक्ति/ग्रेड की तिथि		
Date of initial appointment/grade	ŧ	<u> </u>
क्या अधिकारी अ.जा./अ.ज.जा./अन्य		
पिछड़ा वर्ग का है?		
Whether the officer belongs to . SC/ST/OBC?	0.000	
वर्तमान ग्रेड/पदनाम एवं नियुक्ति तिथि		
Present grade/designation &		
	त्रमान्त वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD END वैयक्तिक ब्यौरा PER अधिकारी का नाम Name of Officer जन्म तिथि Date of Birth अर्हताएं Qualifications एक) सिक्ति अकादमिक Civil Academia बीठ) व्यावसायिकProfessional/ तकनीकी Technical सीट) प्रवीणता सहित विदेशी भाषा Foreign Language with proficiency डीव) उन्तीर्ण प्रोन्नित परीक्षा Promotion examination passed प्रारमिक नियुक्ति/बेड की तिथि Date of initial appointment/grade क्या अधिकारी अ.जा./अ.ज.जा./अन्य पिछड़ा वर्ग का है? Whether the officer belongs to SC/ST/OBC?	त्रमास्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING  वैयक्तिक ब्यौरा PERSO  अधिकारी का नाम Name of Officer : जन्म तिथि Date of Birth  अहंताएं Qualifications एक) सिकिन अकादमिक Civil Academic:  वीके) व्यावसायिकProfessional/ तकनीकी Technical सीट) प्रवीणता सहित विदेशी माणा Foreign Language with proficiency  डीत) उत्तीर्ण प्रोन्नित परीक्षा Promotion examination passed  पारमिक नियुक्ति/ग्रेड की तिथि Date of initial appointment/grade  क्या अधिकारी अ.जा./अ.ज.जा./अत्य पिछड़ा वर्ग का है? Whether the officer belongs to SC/ST/OBC?

7.	सेवा के दौरान नियक्ति	यों का ब्यौरा Details of	appointments held during the service
----	-----------------------	--------------------------	--------------------------------------

पद Post	से From	तक To	ग्रेड वेतन Grade Pay
		1	

 रिपोर्टिंग, पुनर्विलोकन एवं स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Reporting, Reviewing and Accepting Authorities

रिपोर्टिंग चैनल Channel of Reporting	नाम एवं पदनाम Name and Designation	रिपोर्ट की अवधि Period covered in the report
रिपोर्टिंग प्राधिकारी		teriou covered in the report
Reporting Authority		
पुनर्वित्सेक्न प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकरकर्त्व प्राधिकारी Accepting Authority		

19		39		
the officer ha	s undergone any tr	त किया है, तो कृपया raining, please speci	fy.	
	0.00			

रिपोटिंग वर्ष के दौरान एपीएआर/एनआईआर/एनआईसी के स्थीर
 Details of APAR/NIR/NIC rendered during the reporting year

	नाम एवं पदनाम Name and Designation	अवधि Period	रिपोर्ट के प्रकार Type of Report
रिपोर्टिंग प्राधिकारी			
Reporting Authority			
पुनर्विलोकन प्राधिकारी			
Reviewing Authority			
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी			
Accepting Authority			

# भाग PART-2 स्वमृल्यांकन SELF APPRAISAL

45 12		

वार्षिक कार्य योजना और उपलिध्यां Annual work plan and achievement:

निष्पादित किए जाने वाले कार्य/वर्ष के लिए निर्धारित किए गए तक्ष्य Tasks to be performed/Targets set for the year	वास्तविक उपलब्धि Actual Achievements
(4)	

eduction in time as			
		30000000000000000000000000000000000000	
	22		
	जिन्होंने आपके कार्यनिष	1 7 7 5 C C C C C C C C C C C C C C C C C	किया?
	ं जिन्होंने आपके कार्यनिष् ors that hindered your pe	1 7 7 5 C C C C C C C C C C C C C C C C C	किया?
	B 유명보다 유명하는 이번 중요한 경험이 없는 경험이 없는 것이다.	1 7 7 5 C C C C C C C C C C C C C C C C C	किया?
	B 유명보다 유명하는 이번 중요한 경험이 없는 경험이 없는 것이다.	1 7 7 5 C C C C C C C C C C C C C C C C C	किया?
	B 유명보다 유명하는 이번 중요한 경험이 없는 경험이 없는 것이다.	1 7 7 5 C C C C C C C C C C C C C C C C C	किया?
	B 유명보다 유명하는 이번 중요한 경험이 없는 경험이 없는 것이다.	1 7 7 5 C C C C C C C C C C C C C C C C C	किया?
What are the factor	ors that hindered your pe	erformance?	
What are the factor	ors that hindered your pe को बताएं जिनमें आप प्रशि	erformance?	
what are the factor	ors that hindered your pe हो बताएं जिलमे आप प्रशि रते हैं : specific areas in which	erformance? शेक्षण कार्यक्रमों द्वारा	अपने काँशल को बेहतर
What are the factor	ors that hindered your pe हो बताएं जिलमे आप प्रशि रते हैं : specific areas in which	erformance? शेक्षण कार्यक्रमों द्वारा	अपने काँशल को बेहतर
What are the factor	ors that hindered your pe हो बताएं जिलमे आप प्रशि रते हैं : specific areas in which	erformance? शेक्षण कार्यक्रमों द्वारा	अपने काँशल को बेहतर

		::.5 ::
		2
कृपया उल्लेख करे।	के क्या पर्ववती कैले	वंडर वर्ष की अवल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित
		31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो ी
		31 अंतपच तन देश नच दो सई सार सद महा ता ।
दर्ज कराने की तारीर	[18] [18] [18] [18] [18] [18] [18] [18]	
filed up by 31st Jan	Annual Return for i	immovable property for the preceding calendar yeal ling year. If not, the date of filing the same.
med up by 51 Juli	uary of the succeed	ing year. It not, the time of thing the same.
	91901	
		सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Dated:		트 - 1000 및 100 (100 H) 이 사이트를 제한되었다. 200 (100 H) (100 H) (100 H) (100 H)
Dated:		सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Officer reported upon
Dated:		트 - 1000 및 100 (100 H) 이 사이트를 제한되었다. 200 (100 H) (100 H) (100 H) (100 H)
	भाग PART_III	Signature of Officer reported upon
	भाग PART -III	트 - 1000 및 100 (100 H) 이 사이트를 제한되었다. 200 (100 H) (100 H) (100 H) (100 H)
		Signature of Officer reported upon मृल्यांकन APPRAISAL
कृपया बताएं क्या अ	ाप संबंधित अधिका	Signature of Officer reported upon मृल्यांकन APPRAISAL
कृपया बताएं क्या अ	ाप संबंधित अधिका	Signature of Officer reported upon मृल्यांकन APPRAISAL
कृपया बताएं क्या अ निर्धारित कार्यों को पुर Picase state whether	ाप संबंधित अधिका । करने से संबंधित 3	Signature of Officer reported upon  मृल्यांकन APPRAISAL  री द्वारा भागना में उल्लिखित कार्य योजना और अ  स्तर से सहमत हैं। यदि नहीं, तो वास्तविक विवरण दें।
कृपया बताएं क्या अ निर्धारित कार्यों को पुर Picase state whether	ाप संबंधित अधिका । करने से संबंधित 3	Signature of Officer reported upon मृल्यांकन APPRAISAL

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है यदि उसके द्वारा असाधारण योगदान दिया गया हो तो

Please comments on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer

उसके दावे पर कृपया अपनी ,टिप्पणी दें।

reported upon.

Jiff Contd\_P-6/-

	and the reserved and the second
	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है क्या उसे अपने कार्य के संबंध में विशेषतया कोई असफर
	मिली है? व्यक्ति ने के
	मिली है? यदि हाँ, तो वास्तविक विवरण दे।
	Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If you
	please furnish actual details.
ı	
ı	
	/ /
ı	)
Ļ	
ä	न्या आप संबंधित अधिकारी द्वारा बताए गए कौशल बढ़ाने की जरूरत से सहमत हैं? यदि नहीं त
3	स्पनी सिफारिश दे।
~	
_	
_	To you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer? If not give your recommendations.
	To you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer? If not give
	To you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer? If not give
_	To you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer? If not give
_	To you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer? If not give
_	To you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer? If not give

निर्गत कार्य का मृत्यांकन (1-10 के पैमाने पर), इस भाग का 40% वंटेज होगा
 Assessment of work output (on a scale of 1-10): weightage to this Section would be 40%)

विशेषताएं Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing
i) नियोजित कार्य/आबंटित विषयी	Authority		Authority
के आधार पर आबंटित कार्यों की			
उपलक्षि Accomplishment of			
planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि			
Quality of work output			
iii)विश्लेषण-क्षमता	0		
Analytical ability			
v)विशिष्ट बर्स्य की			
उपलब्धि/अप्रत्याशित कार्यी का नेष्पादन			
Accomplishment of exceptional work/unforeseen asks performed			
नेर्गत कार्य का समय ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'			

ट्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर), इस भाग का 30% वेटेज होगा
 Assessment of personal attributes (on a scale of 1-10); weightage to this Section would be 30%)

e 30%) विशेषताएं Attributes	रिपोर्टिंग	प्नविंतोकन	प्नर्विलोकन अधिकारी
The followings	अधिकारी	अधिकारी ै	के हस्ताक्षर
	Reporting Officer	Reviewing Officer	Initial of Reviewing Officer
i) कार्य के प्रति इष्टिकोण Attitude to work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility\			
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Discipline		7	
iv) संप्रेषण कौशल Communication skills			
v) नेतृत्व के गुण Leadership qualities			
vi) टीम के हिस्से के रूप में काम करने की क्षमता Capacity to work as part of a team			
vii) समय-सीमा के अंतर्गत कार्य करने की क्षमता Capacity of work in time limit			
viii) परस्पर-टयक्तिगत संबंधी Inter- personal relations			
व्यक्तिगत <b>गुर्णों की समय गेडिंग</b> Overall Grading on 'Personal attributes'			

 प्रकार्योत्मक सदामता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर), इस भाग का 30% वेटेज होगा Assessment of functional competency (on a scale of 1-10); weightage to this Section would be 30%)

विशेषताएं Attributes	रिपोटिंग अधिकारी Reporting Officer	पुनर्वितोकन अधिकारी Reviewing Officer	पुनर्वितोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Officer
i) कार्यक्षेत्र से संबंधित नियमो/विनियमो/कार्यप्रणाली का मान और उनको सही तरह से लागू करने की योज्यला Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.	14		Officer

वाले आ निर्णय से to take	गए क्षेत्र के अंतर्गत आने वर्लों में अपने स्तर पर ने की क्षमता Capacity decision at his/her matters within area of in					
iii)	समन्त्रय समता tion ability					
iv) पेरित	तथा प्रोत्साहित करने प Ability to inspire					_
Knowledg	भी जान Technical					-
गिडेंग Ov	सक्षमता की समग्र erall Grading on al Competency'					1
सत्य	स्थ्य की स्थिति State of निष्ठा Integrity – इस inst this column shall t		ं निम्नतिस्	ोत तीन विक	ल्पों में से एक होगी	Th
1)	संदेह से परे अथवा			ptions 1	mentioned below:	
ii)	मेरे संज्ञान में कोई प्रा अथवा Nothing adver my notice; or	तेकव बात 🕬 -	ताई है			
iii)	च्कि अधिकारी की सल अत: एक गुप्त टिप्पणी Since the integrity of doubtful 3 Second	संसम्ब है। the officer is	t			

(इस कॉलम को ए.पी.ए.आर. पर निर्देशों के अनुसरनकः।। में इंगित किए गए दिशा निर्देशों के अनुसार मरा Sur Column should be filled up as per guidelines indicated in Annexure-II to the Instructions on

doubtful, a Secret Note is attached ;

herewith.

जिस अधिकारी की रिपोर्ट तिखी जा रही है उसके समग्र गुणों, सामध्यें, कमतर सामध्यें एवं कमजोर वर्गों के प्रति स्यवहार सहित स्यापक मृत्यांकन एवं छोटे खाने में 01 से 10 के पैमाने पर समय ग्रेडिंग(समय ग्रेडिंग हर वर्ग के संकेतक के लिए नियत वेटेज के अनुपात के औसत मान के योग के आधार पर किया जाना General assessment of the officer reported upon including overall qualities, strengths, lesser strengths and attitude towards weaker sections and overall grading in the smaller box provided on a scale of 1-10 (the overall grading in the be based on addition of the

समय ग्रेड(1-10 अंको Overall Grade (on so	के हिसाब से)			
		_	-	
0 = 0=		11407		

(संख्यात्मक ग्रेडिंग सहित ए.पी.ए.आर. को भरने संबंधी अनुदेश ए.पी.ए.आर. के संसरनक-। में इंगित है Instructions regarding filing up of APAR with numerical grading are indicated in Annexure-I to the Instructions of APAR)

## भाग PART-IV (समीक्षा Review)

 क्या आप माग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्वमूल्यांकन से तहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्यांकन इस भाग के दिए गए भाग के निर्धारित स्लम्भ में दे तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Section-III. Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon?

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)

हाँ Yes नहीं No

जारी Contd\_P-10/-



Tel 22582106(Direct), 22582972-74 Fax: 0091-11-22590495

Website: www.ucms.ac.in

# UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES (UNIVERSITY OF DELHI)

DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

तकनीकी अधिकारी/वरिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सक्षयक/सांक्रियकी सहायक/प्रयोगशासा सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मृत्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR TECHNICAL OFFICER/SENIOR TECHNICAL ASSISTANT/TECHNICAL ASSISTANT/LABORATORY ASSISTANT

माप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन EPORT FOR THE YEAR/PERIOD EI	NDING-	
वैयक्तिक स्पोरा ।	PERSON	AL DATA - (HTT PART-I)
अधिकारी का नाम		
Name of the Officer	48	
जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)		
Date of Birth(DD/MM/YYYY)	133	
	23	(शब्दों में In words)
		(11-46-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11-11
वर्तमान येड में लगातार नियुक्ति की	तिथि	1
Date of continuous appointment:		देशक Date
to the present grade		Entre Const.
		रोड Grade:
क्या अधिकारी अनुसूचित जाति।		
अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ?		
Whether the officer belongs to S. C./S. T./OBC?	35	
वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति	क तिवि	8
Present post and date of		पद Post
appointment thereto		SEARCE TO THE RESEARCE TO THE
	2	दिनांक Date
and the adversary supplies the state of the	with he s	भरण) से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त का
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विक		सरण) स अनुपास्थात का अवाया याद उक्त का
		ave etc.) during the year. If he/she has under gon
training, specify.		

जारी Contd...P-2/-

### भाग PART-2

# (जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए ) (To be filled in by the Officer reported upon)

उन (परिमाणामात्रा या अन्य रूपों में) कार्यी व	रप्ने बिए निर्धारित किए हाँ या आपके लिए निर्धारित नि मैं आठ-दस मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत			
से अपनी उपलब्धि बताएं । (उराहरणाः भागोः भन्तपाराकार्यकारविकास के	On addition and observe			
(उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्यालय/विभाग के किए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you s yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department)				
तक्य/उदेश्य/ <b>८</b> येय	ਤਪ <b>ਕਰਿਤਗ</b>			
Targets/Objectives/Goal	Achievements			
	138			
	4			

अर्थात् कैलेडर वर्ष दर्ज कराने की ता	र्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 रिख लिखी जाए।	वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक वि जनवरी तक दर्ज करा दी गई धै immovable property for the p	receding calen
अर्थात् कैलेंडर वर्ष दर्ज कराने की ता Please state who	र्व से उल्लखर्ती वर्ष को 31 रिख लिखी आए। ether the annual return on on the prescribed date i.e.	जनवरी तक देश करा दी गई प immovable property for the pi 31 <sup>st</sup> January of the year follow	receding calen
अर्थात् कैलेंडर वर्ष दर्ज कराने की ता Please state who	र्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 रिख लिखी जाए।	जनवरी तक देश करा दी गई प immovable property for the pi 31 <sup>st</sup> January of the year follow	receding calen
अर्थात् कैलेंडर वर्ष दर्ज कराने की ता Please state who	र्व से उल्लखर्ती वर्ष को 31 रिख लिखी आए। ether the annual return on on the prescribed date i.e.	जनवरी तक देश करा दी गई प immovable property for the pi 31 <sup>st</sup> January of the year follow	receding calen
अर्थात् कैलेंडर वर्ष दर्ज कराने की ता Please state who	र्व से उल्लखर्ती वर्ष को 31 रिख लिखी आए। ether the annual return on on the prescribed date i.e.	जनवरी तक देश करा दी गई प immovable property for the pi 31 <sup>st</sup> January of the year follow	receding calen
अर्थात् कैलेंडर वर्ष दर्ज कराने की ता Please state who	र्व से उल्लखर्ती वर्ष को 31 रिख लिखी आए। ether the annual return on on the prescribed date i.e.	जनवरी तक देश करा दी गई प immovable property for the pi 31 <sup>st</sup> January of the year follow	receding calen
अर्थात् कैलेंडर वर्ष दर्ज कराने की ता Please state who	र्व से उल्लखर्ती वर्ष को 31 रिख लिखी आए। ether the annual return on on the prescribed date i.e.	जनवरी तक देश करा दी गई प immovable property for the pi 31 <sup>st</sup> January of the year follow	receding calen

### SHIFT PART-3

संख्यात्मक शेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विनोकन पाधिकारी द्वारा किया जाना है. जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम बेंड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दशीला है। Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where I refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ र्स ) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा) (A)Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

	प्रतिवेदन पाधिकारी Reporting Authority	पुनर्दिलोकन पाधिकारी Reviewing Authority	युनर्वितोकन पाधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्यनिष्पादन की गुणता Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्मत कार्य पर कुल निलाकर वैडिंग Overall Grading on 'Work Output'	1		

# (बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30°.. होगा) (B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्वित्तीकन पाधिकारी Reviewing Authority	पुनर्वित्रोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			, and the same of
ii) जिम्मेदारी का बीध Sense of responsibility	OH!		+
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline	-		
iv) संप्रेषण कौशल Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities		4	
vi) टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			

vii) समय-सारिणी कर अनुसरण करने की शमक Capacity to adhere to time-schedule	
viii) परस्पर व्यक्तिमत संबंध Inter-personal relations	
ix) समय छवि एवं ट्यक्तित्व Overall bearing and personality	
ंध्यक्तिगत विशेषताओं घर कृत ग्रिताकर वेडिंग Overall Grading on 'Personal attributes'	

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मृत्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(C) Assessment of fun	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	tency (weightage to this So पुनर्वितोकन पायिकारी Reviewing Authority	पुनर्वित्तीकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) तियमधिनियम्प्रकार्य एवं खोग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/ Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.		**	
ii) नीतिबद योजना बनाने की समताStrategic planning ability			
iii) निर्णय जैने की शमता Decision making ability			
iv) समन्दय क्षमता Coordination ability			
v) जपीनस्य को प्रेरित एवं विकसित करने की हामता Ability to motivate and develop subordinates	100		
vi) पहल शक्ति Initiative			
'प्रकार्यात्मक सदामता' पर कुर मिलाकर येडिंग Overall Grading of 'Functional Competency'			

सामान्य GENERAL (शाम र अर्थ क्षा हो wherever applicable)
जनता के साथ आगोदारी Relations with the public (जहाँ सागू हो wherever applicable)
के प्रकार के का अन्याद्यक्तिय एवं आधारण तक आभागत पर तृत्या
comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)
comment on the officer's accessionity to an product of
1
जारी ContdP

	abilities of the officer)	
त्वास्थ्य की स्थिति State of Health		-
	with the second	- 1
		j
- Com Lucio	0.00	
सत्यनिष्ठा Integrity कपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टि	equil & Please comment on the integrity of the officer)	_
		1
		1
76.0		7
जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामय इटम 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमन Pen Picture by Reporting Officer ()	की समस्त विशेषताओं की तस्त्रीर (लगभग 100 धन्दों ये क्षेत्र, असाधारण उपमध्यियां, महत्त्वपूर्ण असफलताओर और वर्गों के प्रति अभिवृत्ति धामित हो । in about 100 words) on the overall qualities of the off er strength, extraordinary achievements, signific ret for	ricot:
(ref. 3(A) & 3(B) of Part-2 and artic	ude towards weaker sections.	
	E	
	į	
	į	

• जारी Contd....P-7/-

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.  पितर्वेदन अधिकारी के हस्ताहार Signature of the Reporting Officer नाम स्पष्ट अहारों में Name in Block letters: पदनाम Designation: रिपोर्ट की अविध में During the period of Report:  पदनाम Designation: रिपोर्ट की अविध में During the period of Report:  असम PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अध्यक्तियों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.  पुनर्विलोकन अधिकारी के अध्यक्तियों सहामति है जिस्सा अपने प्रतिविद्धन अधिकारी द्वारा किए मा मुन्याकन से सहमत है? क्या अप अधिकारी के अव्यक्तियों का मान-45)  विद्या मान-45 कि सहमत है? क्या अप अधिकारी की अध्यक्षित की कि साम-विद्धा की अध्यक्षित नहीं है ले अपने प्रतिकारी द्वारा किए मा मान-45)  विद्या मान-विद्या अध्यक्ष मान-विद्या किए मा विक्रेस्त के किसी साम-विद्या की अध्यक्ष करें। अध्यक्ष मान-45)  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4 (9) you agree with the assessment of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  If case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconverted upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  If case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconverted to the column provided for you in that section and initial your entries.)	3116311			राकर संख्यात्मक
पतिवेदन अधिकारी के हस्ताहार Signature of the Reporting Officer नाम स्पष्ट अक्षारी में Name in Block letters: पदनाम Designation: रिपोर्ट की अविष में During the period of Report: अगर PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अक्ष्युक्तियों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER. पुनिविलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा विक्रित मुगी के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए मह पून्याकन से सहमत है? क्या अप अधिकारी के अंतर्गत सेवा अपि Length of service under the Reviewing Officer  2. बचा ज्ञाप भाग-3 व भाग-4 के निर्मत कार्य तथा विक्रित मुगी के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए मह पून्याकन से सहमत है? क्या अप अधिकारी के अक्ष्यास्थ उपलिकारी काम-455) (अर्थ आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए मह विक्रेताओं के निर्मा संख्यात्म मून्याकन से सहमत है। अप कृष्या अपना मून्यांकन इस खड़ में दे तथा उपलि प्रविवेदन अधिकारी द्वारा किए मह विक्रेताओं के निर्मा संख्यात्म मून्यांकन से सहमत नहीं है त अप कृष्या अपना मून्यांकन इस खड़ में दे तथा स्वाराध में दे तथा अपनी प्रविविद्यों को अव्याख्य करें। Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? (Ref. Part-3-4/4, (iv)) and Part-4/5) (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recon your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries s			to Continue A. D. ann	C in Part-3 of
श्री के हस्ताहार Signature of the Reporting Officer नाम स्पष्ट अक्षार्थ में Name in Block letters: पदनाम Place:    Place:   Plac		ig on the basis of weig	grage given in Section A, D aix	A 50-100 F 700 C 70-55
Signature of the Reporting Officer  नाम स्पष्ट अक्षारों में Name in Block letters: पदनाम  Designation: रिपोर्ट की अविध में During the period of Report:  अगर PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अध्यक्तित्वरों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER. पुनिविलोकन अधिकारी के अंतर्यंत सेवा अविध Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अप आक 3 व आत-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणी के अंवप में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्यांकन से सहमत है? क्या अप अधिकारी की अवधारण अपलिकारीमहत्वपूर्ण असकताओं के सबध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्वर मृत्यांकन से सहमत है? (अदमें आत-अद्गुर्श) तथा आत-4(5)) पाप मृत्यांकन में सहमत हैं श्रेष्ट में प्रतिवेदन अधिकारी को अद्यावार को ) Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered to the column provided for you in that section and initial your entries.)	ше перии.			-
Signature of the Reporting Officer  नाम स्पष्ट अक्षारों में Name in Block letters: पदनाम  Designation: रिपोर्ट की अविध में During the period of Report:  अगर PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अध्यक्तित्वरों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER. पुनिविलोकन अधिकारी के अंतर्यंत सेवा अविध Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अप आक 3 व आत-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणी के अंवप में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्यांकन से सहमत है? क्या अप अधिकारी की अवधारण अपलिकारीमहत्वपूर्ण असकताओं के सबध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्वर मृत्यांकन से सहमत है? (अदमें आत-अद्गुर्श) तथा आत-4(5)) पाप मृत्यांकन में सहमत हैं श्रेष्ट में प्रतिवेदन अधिकारी को अद्यावार को ) Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered to the column provided for you in that section and initial your entries.)				
Signature of the Reporting Officer  नाम स्पष्ट अक्षारों में Name in Block letters: पदनाम  Designation: रिपोर्ट की अविध में During the period of Report:  असम PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अध्यक्तितारों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER. पुनिर्विलोकन अधिकारी के अंतर्यंत सेवा अविध Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अप आक-3 व आन-4 के निर्मेत कार्य तथा विभिन्न गुणी के अंक्प में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मून्यांकन से सहमत है? क्या अप अधिकारी की अक्षायाल उपलिख्योमस्तवपूर्ण असकाताओं के सबध में पूर्ण कर मून्यांकन से सहमत है? (अदमें आन-अद्गुल) जा आन-4(5)) (बाद आप पतिबेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेकाओं के किसी संस्कारमक मून्यांकन से सहमत नहीं है व आप कृप्या अपना मून्यांकन इस खंड में दिए गए स्ताम से दे तथा अपनी पविचित्र को अद्यावार करे ) Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)] (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconsider of assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	9.5			
Signature of the Reporting Officer  नाम स्पष्ट अक्षारों में Name in Block letters: पदनाम  Designation: रिपोर्ट की अविध में During the period of Report:  असम PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अध्यक्तितारों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER. पुनिर्विलोकन अधिकारी के अंतर्यंत सेवा अविध Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अप आक-3 व आन-4 के निर्मेत कार्य तथा विभिन्न गुणी के अंक्प में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मून्यांकन से सहमत है? क्या अप अधिकारी की अक्षायाल उपलिख्योमस्तवपूर्ण असकाताओं के सबध में पूर्ण कर मून्यांकन से सहमत है? (अदमें आन-अद्गुल) जा आन-4(5)) (बाद आप पतिबेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेकाओं के किसी संस्कारमक मून्यांकन से सहमत नहीं है व आप कृप्या अपना मून्यांकन इस खंड में दिए गए स्ताम से दे तथा अपनी पविचित्र को अद्यावार करे ) Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)] (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconsider of assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	_			
Signature of the Reporting Officer  नाम स्पष्ट अक्षार्ग में Name in Block letters: पदनाम  Designation: रिपोर्ट की अविध में During the period of Report:  अगर PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अध्यक्तित्वर्धों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER. पुनिविलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अविध Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अप भाग-3 व भाग-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणी के अंवप में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्यांकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की महावारण अपलिकारीमहत्वपूर्ण असकताओं के सबध में श्रिक गए मृत्यांकन से सहमत है? [अदमें भाग-अपा(क) तथा भाग-4(5)] (बाद आप पतिवेदन अधिकारी दवारा किए गए विशेषताओं के निर्मी संस्कारनक मृत्यांकन से सहमत नहीं है व आप कृत्या आप मृत्यांकन इस खंड में दिए गए स्तर्भक में है तथा अपनी पतिविद्यों को अद्याधार करें ) Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)] (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered to the section and initial your entries.)				
Signature of the Reporting Officer  नाम स्पष्ट अक्षारों में Name in Block letters: पदनाम  Designation: रिपोर्ट की अविध में During the period of Report:  अगर PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अध्यक्तित्वरों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER. पुनिविलोकन अधिकारी के अंतर्यंत सेवा अविध Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अप आक 3 व आत-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणी के अंवप में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्यांकन से सहमत है? क्या अप अधिकारी की अवधारण अपलिकारीमहत्वपूर्ण असकताओं के सबध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्वर मृत्यांकन से सहमत है? (अदमें आत-अद्गुर्श) तथा आत-4(5)) पाप मृत्यांकन में सहमत हैं श्रेष्ट में प्रतिवेदन अधिकारी को अद्यावार को ) Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered to the column provided for you in that section and initial your entries.)				
Signature of the Reporting Officer  नाम स्पष्ट अवर्ग में  Name in Block letters:  पदनाम  Designation:  रिगोर्क की अवर्ग में  During the period of Report:  अग्र PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अञ्चिकतार्थी REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.  पुनिर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवर्ग  Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अप्य भाग-3 व भाग-4 के निगेत कार्य तथा विभिन्न गुणी के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी देवारा किए गए  मृत्याकन से महमत है? क्या अप अधिकारी की अव्यावक उपलिकारीकार वर्षण असकारताओं के सबध में  शिर गए मृत्याकन से महमत है? (भटमें भाग-3(ए)(ल) तथा भाग-4(5))  (यदि आप पनिवेदन अधिकारी देकरा किए गए विशेताओं के किसी संख्यात्मक स्थानक नहीं हैं तथा अपना मृत्याकन को अद्यावश करें )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of enterported upon? (Ref. Part-3(A) (iv) and Part-45))  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)				
Signature of the Reporting Officer  नाम स्पष्ट अक्षारों में Name in Block letters: पदनाम  Designation: रिपोर्ट की अविध में During the period of Report:  असम PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अध्यक्तितारों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER. पुनिर्विलोकन अधिकारी के अंतर्यंत सेवा अविध Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अप आक-3 व आग-4 के निर्मेत कार्य तथा विभिन्न गुणी के अंक्प में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मून्यांकन से सहमत है? क्या अप अधिकारी की अलावारण उपलिकारीमहत्वपूर्ण असकताओं के सबध में पूर्वि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेदाओं के किसी संस्कारनक मून्यांकन से सहमत नहीं है व आप कृप्या अपना मून्यांकन इस खंड में दिए गए स्वांक्ष में है तथा अपनी प्रविचिद्यों को अद्यावार करें ) Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered of extraordinary achievements section and initial your entries.)			प्रतिवेदन अधिकारी के ह	स्ताक्षर
तम स्पष्ट अशर्ष में Name in Block letters: पदनाम  Designation: रिपोर्ट की अविध में During the period of Report:  अम्म PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अध्यक्तियाँ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER. पुनिविलोकन अधिकारी के अंतर्मत सेवा अविध Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अव्य भाव-3 व भाव-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणी के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है? क्या अव्य अधिकारी की अध्यक्ति के अध्यक्ति प्रतिवेदन अधिकारी के सबध में पूर्ण में मूल्यांकन से सहमत है? क्या अव्य अधिकारी की अध्यक्ति के भिन्नी संख्यात्रक मूल्यांकन से सहमत है? अव्य प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए निर्मत में दे तथा अपनी प्रविविद्यों को अद्यक्ति को ।  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered assessment on the column provided for you in that section and initial your entries )			Signature of the Reporting	ng Officer
रिज़ोंक Date:  Designation:  रिपोर्ट की अविधि में  During the period of Report:  अग्रिम PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अक्रयुक्तियाँ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.  पुनिविलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अविधि  Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अव्य भाग-3 व भाग-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणों के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए  मृत्याकन से सहमत है? क्या अव्य अधिकारी के अलावन उपलब्धिकीम्बर-वर्षण असकताओं के सबध में  क्षिए गए मृत्याकन से सहमत है? [संदर्भ भाग-3(ए)(क) तथा भाग-4(5)]  (विदे आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेदनाओं के किसी संख्यात्मक मृत्याकन से सहमत नहीं हैं तथा अपनी प्रविविद्धों को अव्यक्त को )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered assessment on the column provided for you in that section and initial your entries )		जार राज्य महार्थ		
दिलांक Date:  Designation: िरपोर्ट की अविधि मैं  During the period of Report:  PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अक्रयुक्तियों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.  पुनिर्विलोकन अधिकारी के अतर्कत सेवा अविधि  Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अप आग-3 व आग-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणों के शंबार में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए  मृत्यांकन से सहमत हैं? क्या अप अधिकारी की अस्त्यांका उपलिख्योंगाहत्वपूर्ण असकाताओं के संबंध में  किए गए मृत्यांकन से सहमत हैं? [सदमें आग-३(ए)(ल) वा आग-३(इ))  (बदि आप प्रतिवेदन अधिकारी दवारा किए गए विशेषताओं के निर्मी संवयांक्रम से सहमत नहीं हैं तथा अपनी प्रविविद्यों को आद्यांक्र को )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvoir assessment on the column provided for you in that section and initial your entries )	National Control of the Control of t			
रिनोर्ड की अवधि में During the period of Report:  अध्य PART-5  1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अक्रयुक्तियों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.  पुनिर्विलोकन अधिकारी के अतर्मत सेवा अवधि Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अप आग-3 व आग-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणी के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्यांकन से सहमत है? क्या अप अधिकारी की अस्त्यांका उपलक्षियदी।महत्वपूर्ण असकताओं के संबंध में किए गए मृत्यांकन से सहमत है? [सदमें आग-3(ए)(ल) वा आग-4(5)]  (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेदनों के निर्मी संवयात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं है त आप कृषया अपना मृत्यांकन इस खड़ में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रविविद्धां को आद्याहर को )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvoir assessment on the column provided for you in that section and initial your entries )	स्थान Place			
पुनर्विलोकन अधिकारी की अक्युंक्तियाँ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.  पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अन्य भाग-3 व भाग-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणी के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्यांकन से सहमत है? क्या अन्य अधिकारी के अल्यायन उपलब्धियोग्यहत्वपूर्ण असकताओं के संबंध में मृत्यांकन से सहमत है? क्या अप अधिकारी के अल्यायन उपलब्धियोग्यहत्वपूर्ण असकताओं के संबंध में मिक्स गए मृत्यांकन से सहमत है? [शंदर्म भाग-3(ए)(ल) तथा भाग-4(5)] किए गए मृत्यांकन से सहमत है? [शंदर्म भाग-3(ए)(ल) तथा भाग-4(5)] पाद सुष्या अपना मृत्यांकन इस खंद में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्यादार करें ) Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)] (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvoir assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	- 10	2007 (CO.)		
प्राणिक प्रमण्डिकारी की अञ्चलिकारों REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.  पृतिविकार अधिकारी के अंतर्गत सेवा अविध  Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अन्य भाग-3 व भाग-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणी के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्याकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की अक्तावरण उपलब्धियोग्यद्वात्वपूर्ण असकाराओं के संबंध में फिए गए मृत्याकन से सहमत है? [अदमें भाग-3(ए)(ल) तथा भाग-4(5)]  (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्याकन से सहमत नहीं है व आप कृषया अपना मृत्याकन इस खड़ में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रविविद्यों को अद्र्यक्षर करें )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered assessment on the column provided for you in that section and initial your entries )	दिनांक Date:	शक्ति की मवर्षि	Я́	
पुनर्विलोकन अधिकारी की अक्रयुक्तियाँ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.  पुनिविलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि  Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या अप भाग-3 व भाग-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्त गुणी के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्यांकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की अक्षयारण उपलब्धियोग्यहत्वपूर्ण असकतताओं के संबंध में किए गए मृत्यांकन से सहमत है? [संदर्भ भाग-3(ए)(ल) तथा भाग-4(5)]  (विद आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेदनाओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं हैं त आप कृष्या अपना मृत्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रविविद्यों को अव्याहर करें )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvoir assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)		During the peri	od of Report:	
पुनर्विलोकन अधिकारी की अक्ष्युक्तियाँ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.  पुनिर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अविध  Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्मेश कार्य तथा विभिन्न गुणों के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए  मृत्याकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की अक्ष्यापण उपलिक्ष्योगमहत्वपूर्ण असकताओं के संबंध में  किए गए मृत्याकन से सहमत है? [सदमें भाग-3(ए)(भ) तथा भाग-4(5)]  (बंदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेदनाओं के किसी संख्यातमक मृत्याकन से सहमत नहीं है त  आप कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रविविद्यों को आद्याहर करें )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the worl output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvour assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)		During are 1		
पुनिर्विलोकन अधिकारी की अरूपुक्तियाँ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.  पुनिर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अविधे Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणों के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मुस्यांकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की अस्पायंक अध्वतिकारी अस्पायंक अभिकारी के संबंध में किए गए मुस्यांकन से सहमत है? (अट्टमें भाग-3(ए)(w) तथा आग-4(5))  (बादि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेदनाओं के किसी संख्यात्मक मुस्यांकन से सहमत नहीं हैं ते आप कृष्या अपना मुस्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रविविद्धों को आद्यांका को शिव्यांका के प्रतिवेदन अधिकारी को आद्यांका को श्राह्म को है।  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvour assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)				
Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणों के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्याकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की आस्पारण उपलिस्थियोग्यहत्वपूर्ण असफलताओं के सबंध में पिट भए मृत्याकन से सहमत है? [संदर्भ भाग-3(ए)(ल) तथा भाग-4(5)]  (विदे आप परिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्याकन से सहमत नहीं हैं ते आप कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (विदे आप परिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्याकन से सहमत नहीं हैं ते अपन कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि अप कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपनी मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याकर करें )  (वि out कृष्या अपनी मृत्याकर के स्तम मृत्याक		आग ए	ART-5	
Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणों के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्याकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की आस्पारण उपलिस्थियोग्यहत्वपूर्ण असफलताओं के सबंध में पिट भए मृत्याकन से सहमत है? [संदर्भ भाग-3(ए)(ल) तथा भाग-4(5)]  (विदे आप परिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्याकन से सहमत नहीं हैं ते आप कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (विदे आप परिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्याकन से सहमत नहीं हैं ते अपन कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि अप कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपनी मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याकर करें )  (वि out कृष्या अपनी मृत्याकर के स्तम मृत्याक				
Length of service under the Reviewing Officer  2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्मत कार्य तथा विभिन्न गुणों के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्याकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की आस्पारण उपलिस्थियोग्यहत्वपूर्ण असफलताओं के सबंध में पिट भए मृत्याकन से सहमत है? [संदर्भ भाग-3(ए)(ल) तथा भाग-4(5)]  (विदे आप परिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्याकन से सहमत नहीं हैं ते आप कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (विदे आप परिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्याकन से सहमत नहीं हैं ते अपन कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि अप कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याक्षर करें )  (वि out कृष्या अपनी मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी पविष्टियों को आद्याकर करें )  (वि out कृष्या अपनी मृत्याकर के स्तम मृत्याक		and the same	ALBYS OF THE REVIEWING	OFFICER.
Length of service under the Reviewing Orlaco  2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्मात कार्य तथा विभिन्न गुणों के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्याकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की अस्पारण उपलब्धियोगक्तवपूर्ण असफलताओं के सबध में किए गए मृत्याकन में सहमत हैं? [शंदमें भाग-3(ए)(ल) तथा भाग-4(5)]  (प्रदे आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के निर्मा संख्यातमक मृत्याकन से सहमत नहीं हैं त आप कृपया अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रविधियों को आद्याक्षर करें )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvoir assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	। पुनवितोकन अधिकारी	की अभ्युक्तियाँ REN	ARKS OF THE REVIEWING	OFFICER.
2. क्या अप भाग-3 व भाग-4 के निर्मात कार्य तथा विभिन्न गुणों के शंबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मृत्याकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की अस्पारण उपलिख्योगहरूत्वपूर्ण असकताओं के सबंध में किए गए मृत्याकन से सहमत है? [शदमें भाग-3(ए)(ल) तथा भाग-4(5)]  [विदे आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेदनाओं के किसी संख्यातमक मृत्याकन से सहमत नहीं हैं ते आप कृष्या अपना मृत्याकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रविविद्यों को अद्याक्ष करें )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvolute assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	0.00	प्रतिकारी के अंतर्क	र सेवा अवधि	OFFICER.
क्षिण मह मृत्यांकन से सहमत है? किया आग-3(ए)(ल) तथा आग-4(5)] किए गए मृत्यांकन से सहमत है? [अदमे आग-3(ए)(ल) तथा आग-4(5)] (पिट्ट आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं हैं त आप कृष्या अपना मृत्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रतिविद्यों को अद्यासर करें )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvoir assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	0.00	प्रतिकारी के अंतर्क	र सेवा अवधि	OFFICER.
किए गए मृत्यांकन से सहमत है? किटमें आग-3(ए)(ल) तथा आग-4(5)] किए गए मृत्यांकन से सहमत है? [अटमें आग-3(ए)(ल) तथा आग-4(5)] (विदे आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेदनाओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं हैं त आप कृष्या अपना मृत्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रतिविद्यों को अद्यासर करें )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)] (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvolute assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	0.00	प्रतिकारी के अंतर्क	र सेवा अवधि	OFFICER.
क्षिण मह मृत्यांकन से सहमत है? किया आग-3(ए)(ल) तथा आग-4(5)] किए गए मृत्यांकन से सहमत है? [अदमे आग-3(ए)(ल) तथा आग-4(5)] (पिट्ट आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं हैं त आप कृष्या अपना मृत्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रतिविद्यों को अद्यासर करें )  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvoir assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	0.00	प्रतिकारी के अंतर्क	र सेवा अवधि	OFFICER
किए गए मृत्यांकन से सहमत है? किटमें आग-3(ए)(ल) तथा आग-4(5)]  किए गए मृत्यांकन से सहमत है? [अटमें आग-3(ए)(ल) तथा आग-4(5)]  (विदे आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेदताओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं हैं त  आप कृष्या अपना मृत्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रतिविद्यों को अद्यासर करें।  आप कृष्या अपना मृत्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रतिविद्यों को अद्यासर करें।  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	gjalde Length	विकास अधिकारी के अंतर्क of service under the l	त सेवा अवधि Reviewing Officer	
किए गए मृत्यांकन से सहमत है? किटमें आग-3(ए)(ल) तथा आग-4(5)]  किए गए मृत्यांकन से सहमत है? [अटमें आग-3(ए)(ल) तथा आग-4(5)]  (विदे आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विश्वेदताओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं हैं त  आप कृष्या अपना मृत्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रतिविद्यों को अद्यासर करें।  आप कृष्या अपना मृत्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रतिविद्यों को अद्यासर करें।  Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	पुनिर्वित Length	विकास अधिकारी के अंतर्क of service under the l	न सेवा अवधि Reviewing Officer	विकासी द्यास किए गए
(पदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए महाना में दे तथा अपनी प्रविविद्यों को आद्याक्षर करें ) आप कृपमा अपना मृत्यांकन इस खंड में दिए गए महाना में दे तथा अपनी प्रविविद्यों को आद्याक्षर करें ) Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)] (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reco- your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	पुनिर्वित Length	विकास अधिकारी के अंतर्क of service under the l	न सेवा अवधि Reviewing Officer	विकासी द्यास किए गए
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wor output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvents of a provided for you in that section and initial your entries.)	पुलिवित Length	iae अधिकारी के अंतर्क of service under the l 1-4 के निर्मत कार्य तथा है 1-4 के निर्मत कार्य तथा है	त सेवा अवधि Reviewing Officer विभिन्न गुणी के शंबध में प्रतिवेदन म । असाधारण उपलब्धियोगस्ट्रत्वपूर्ण म	धिकारी द्वारा किए गए सफलताओं के संबंध में
Do you agree with the assessment index output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of the office reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)] (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconvented your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	पुनिर्वित Length 2. क्या आग भाग-3 व भाग मृत्यांकन से सहमत हैं किए गए मृत्यांकन से स	किन अधिकारी के अंतर्क of service under the l 1-4 के निर्मत कार्य तथा है 2 क्या आप अधिकारी की समात है? सिटमें साम-अ	त सेवा अवधि Reviewing Officer विभिन्न गुणी के शंबध में प्रतिवेदन में सम्मापन उपसम्बद्धांग्यहत्वपूर्ण म ए(ल) तथा भाग-4(5)]	धिकारी द्वारा किए गए सफलताओं के सबंध में ज से सहमत नहीं हैं त
output and the various attributes of extraordinary achievements/significant failures of the office reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office reported upon? [Ref. Past-3(A) (iv) and Part-4(5)]  (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovery your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	पुनिर्वित Length  2. क्या आप भाग-3 व भाग मृत्यांकन से सहमत हैं किए गए मृत्यांकन से १ (यदि आप प्रतिवेदन औ	तेकन अधिकारी के अंतर्क of service under the l r-4 के निर्मत कार्य तथा है क्या आप अधिकारी के स्टमत हैं? (सदमें भाग-अ धेकारी दवारा किए गए वि	त सेवा अवधि Reviewing Offices विभिन्न गुणी के शंबध में प्रतिवेदन अ व अस्तापरण उपलब्धियोगहत्वपूर्ण अ ह)(M) तथा मान-4(5)) हेबताओं के किसी संख्यातमक मृत्याव	विकारी द्वारा किए गए सफलताओं के सबंध में जा से सहमत नहीं हैं त
reporting officer in respect to (iv) and Part-4(5)] reported upon? [Ref. Past-3(A) (iv) and Part-4(5)] (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recovered your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	पुनिर्वितः Lengtl  2. व्या आप भाग-3 व भाग भृत्याकन से सहमत हैं किए गए मृत्यांकन में (यदि आप प्रतिवेदन औ	तिकतं अधिकारी के अंतर्के of service under the l r-4 के निर्मेत कार्य तथा है र क्या आप अधिकारी की सहमत हैं? [सदमें भाग-अ धेकारी द्वारा किए गए वि शंकत इस खंड में दिए गए	त सेवा अवधि Reviewing Officer विभिन्न गुणी के शंबंध में प्रतिवेदन अ व जसस्मारण उपलब्धियोग्यहत्वपूर्ण म ह)(M) तथा माग-4(5)) सेवताओं के किसी संख्यातमक मृत्याव स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रविविद्यों	धिकारी द्वारा किए गए सफलताओं के सबंध में जा से सहमत नहीं हैं ते को आद्यक्षर करें )
(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reco- your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	पुनिर्वितः Lengtl  2. बचा आप भाग-3 व भाग भूत्याकन से सहमत हैं किए गए मृत्यांकन में व (यदि आप प्रतिवेदन औ आप कृषया अपना मृत्य	किन अधिकारी के अंतर्क of service under the l r-4 के निर्मल कार्य लगा है र क्या आप अधिकारी की सहमत हैं? [संदर्भ भाग-अ धेकारी दवारा किए गए वि रोकार इस खंड में दिए गए the assessment made	त सेवा अवधि Reviewing Officer विभिन्न गुणी के शंबंध में प्रतिवेदन अ व जसाधरण उपलब्धियोग्यहत्वपूर्ण म ह)(м) तथा माग-4(5)) क्षेत्रताओं के किसी संख्यात्मक मृत्याव स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रविच्दियों ह ह by the reporting officer with	धिकारी द्वारा किए गए सफलताओं के सबंध में जन से सहमत नहीं हैं ते को आद्यक्षर करें ) respect to the wor
(In case you do not agree with any by the section and initial your entries.)  your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)	पुनिर्विक Length  Length  2. क्या अप भाग-3 व भाग मृत्यांकन से सहमत हैं किए गए मृत्यांकन से स (यदि आप प्रतिवेदन औ आप कृषया अपना मृत्य Do you agree with output and the vari-	ाक्न अधिकारी के अंतर्क of service under the l r-4 के निर्मत कार्य तथा है क्या आप अधिकारी के स्टूमत हैं? [संदर्भ साग-अ] धेकारी दक्तरा किए सए वि the assessment made ous attributes in Part- respect of extraordia	त सेवा अवधि Reviewing Officer विभिन्न गुणों के शंबंध में प्रतिवेदन अ मामापाण उपलब्धियोग्यहत्वपूर्ण म ए(ल) तथा माम-4(5)] क्षेत्रताओं के किसी संख्यातमक मृत्याव स्तम्भ से दे तथा अपनी प्रविद्धियों : e by the reporting officer with 3 and Part-4? Do you agree with mary achievements/significant f	धिकारी द्वारा किए गए सफलताओं के सबंध में जन से सहमत नहीं हैं त को आद्यक्षर करें ) respect to the wor oth the assessment of millures of the office
	प्रतिविक्त Length Length Length  2. क्या आप भाग-3 व भाग मृत्याकन से सहमत हैं किए गए मृत्याकन से व (यदि आप प्रतिवेदन औ आप कृषया अपना मृत्य Do you agree with output and the vari- reported upon? [Re	ानन अधिकारी के अंतर्क of service under the l r-4 के निर्मत कार्य तथा है र क्या आप अधिकारी की स्मात है? सिट्में भाग-अ फिली द्वारा किए गए वि गोकन इस खंड में दिए गए the assessment made ous attributes in Part- respect of extraordia of, Part-3(A) (iv) and l	त सेवा अवधि Reviewing Officer विभिन्न गुणी के शंबंध में प्रतिवेदन अ मामाधान उपलब्धियोग्युत्वपूर्ण अ श(ल) तथा भाग-4(5)] क्षेप्रतामें के किसी संख्यात्मक मृत्याव स्तम्भ से दे तथा अपनी प्रविच्यि : by the reporting officer with 3 and Part-4? Do you agree w mary achievements/significant f Part-4(5)]	चित्रकारी द्वारा किए गए सफलताओं के सबंध में जब से सहमत नहीं हैं ते को आद्यक्षर करें ) respect to the wor th the assessment of tallures of the office ributes please recor
हाँ Yes नहींNo	प्रतिविक्त Length Length Length  2. बया आप भाग-3 व भाग मृत्यांकल से सहमत हैं किए गए मृत्यांकल से व (यदि आप प्रतिवेदन औ आप कृष्या अपना मृत्य Do you agree with output and the vari- reported upon? [Re	ानन अधिकारी के अंतर्क of service under the l r-4 के निर्मत कार्य तथा है र क्या आप अधिकारी की स्मात है? सिट्में भाग-अ फिली द्वारा किए गए वि गोकन इस खंड में दिए गए the assessment made ous attributes in Part- respect of extraordia of, Part-3(A) (iv) and l	त सेवा अवधि Reviewing Officer विभिन्न गुणी के शंबंध में प्रतिवेदन अ मामाधान उपलब्धियोग्युत्वपूर्ण अ श(ल) तथा भाग-4(5)] क्षेप्रतामें के किसी संख्यात्मक मृत्याव स्तम्भ से दे तथा अपनी प्रविच्यि : by the reporting officer with 3 and Part-4? Do you agree w mary achievements/significant f Part-4(5)]	चित्रकारी द्वारा किए गए सफलताओं के सबंध में जब से सहमत नहीं हैं ते को आद्यक्षर करें ) respect to the wor th the assessment of tallures of the office ributes please recor
	प्रतिविक्त Length Length Length  2. क्या आप भाग-3 व भाग मृत्याकन से सहमत हैं किए गए मृत्याकन से व (यदि आप प्रतिवेदन औ आप कृषया अपना मृत्य Do you agree with output and the vari- reported upon? [Re	ानन अधिकारी के अंतर्क of service under the l r-4 के निर्मत कार्य तथा है र क्या आप अधिकारी की स्मात है? सिट्में भाग-अ फिली द्वारा किए गए वि गोकन इस खंड में दिए गए the assessment made ous attributes in Part- respect of extraordia of, Part-3(A) (iv) and l	त सेवा अवधि Reviewing Officer  विभिन्न गुणी के शंबध में प्रतिदेदन भ माम-4(5)] केवताओं के किसी संख्यात्मक मृत्याव स्ताम में दे तथा अपनी प्रविद्धियों । by the reporting officer with 3 and Part-4? Do you agree w mary achievements/significant f Part-4(5)] be numerical assessments of an for you in that section and initio	धिकारी द्वारा किए गए सफलताओं के संबंध में ज से सहमत नहीं हैं ते को आद्यक्षर करें ) respect to the worl on the assessment of histories of the office ributes please recor

add?		
		12
पुनर्विलोकन अधिकारी द्व	ारा पेन पिक्यर। कृपया अधिकारी की कम साम	स्यो क्षेत्र एवं उसकी कमजार । र 100 क्ष्यणे की करे।
Den nicture by Revie	की समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण[लगमन wing Officer. Please comment (in abo	out 100 words) on the e
qualities of the officer	including area of strengths and lesser s	trength and his attitude too
weaker section.		
		4.7
100		
	as the same of the Same and Admin to the same and	
	ए, बी और सी में दिए गए वेटेंज के आधार क iding on the basis of weightage given	
Overall numerical gra	iding on the basis of weightage given	
	iding on the basis of weightage given	
Overall numerical gra	iding on the basis of weightage given	
Overall numerical gra	iding on the basis of weightage given	
Overall numerical gra	iding on the basis of weightage given	
Overall numerical gra	iding on the basis of weightage given the Report.	in Section-A, Section-H
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given the Report. पुनविलोक	in Section-A, Section-H
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given the Report. पुनविलोक	in Section-A, Section-H
overall numerical gra	ding on the basis of weightage given the Report. पुनविलोक	in Section-A, Section-H
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given the Report. पुनर्वित्येक Signature	in Section-A, Section-H
Overall numerical gra Section-C in Part-3 of	ding on the basis of weightage given the Report.  पुनर्विलोक Signature नाम स्पष्ट अक्षरों मे	in Section-A, Section-H
Overall numerical grassection-C in Part-3 of	generation of the basis of weightage given the Report.  पुनविलोक Signature  नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters:	in Section-A, Section-H



Tel. 22582106(Direct); 22582972-74 Fax: 0091-11-22590495

Website: www.ucms.ac.in

## UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES (UNIVERSITY OF DELHI)

DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

चिकित्सा अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR MEDICAL OFFICER

कार्यातय/संकाय/विभाग			
OFFICE/FACULTY/DEPARTMEN	T		************
ममाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन			
	ENDI	NG	
		7.5	
वैयक्तिक ब्योरा PE	RSON	AE DATA - (भाग PART-I)	
अधिकारी का नाम			
Name of the Officer	I		
धारित पद का पदनाम			
Designation of post held	17	=	
जन्मविधि (क्रिनामधीनामा)			
Date of Birth(DD/MM/YYYY)	9		
		(करारों में In woods)	
		(ting it in interes)	
Date of Joining			
वर्तमान ग्रेड में नगानार नियक्ति			
क्ष तिथि			
Date of continuous appointment to the present grade	100	दिनांक Date	
weekstigeneeticous \$	\$3	चेड Grade:	
Pay Band with grade pay	:		
Department/Organization	:		17
	OFFICE/FACULTY/DEPARTMEN  समाप्ति वर्ष/अविधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOR  वैयक्तिक ब्योरा PE  अधिकारी का नाम Name of the Officer  धारित पद का पदनाम Designation of post held  उन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)  Date of Joining  वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि Date of continuous appointment to the present grade  Pay Band with grade pay	OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT  समाप्ति वर्ष/अविधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDIN  वैयक्तिक ब्योरा PERSON/  अधिकारी का नाम Name of the Officer  धारित पद का पदनाम Designation of post held  उन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)  Date of Joining  वर्तमान थेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  Date of continuous appointment to the present grade  Pay Band with grade pay  Department/Organization :	OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT  समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING  वैयक्तिक ब्योरा PERSONAE DATA - (भाग PART-I)  अधिकारी का नाम Name of the Officer  पारित पद का पदनाम Designation of post held  अन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)  (सब्दों में In words)  Date of Joining  वर्तमान येड में लगातार नियुक्ति की तिथि Date of continuous appointment to the present grade  वैड Grade:  Pay Band with grade pay  Department/Organization

9. वर्ष के दौरान इयूटी(पश्चिशण, पुनी आदि के कारण) से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the year. If he/she has under gone training, specify.

### भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए ) (To be filled in by the Officer reported upon)

185,	E I
	स्य/प्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हाँ या आपके लिए निर्धारित णान्धनात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मदें प्राथमिकता के आधार
	सक्य की द्राष्ट्र से अपनी उपसविध बताएं ।

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target.

(Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department)

किए गए कार्यों का संक्षिप्त दिवरण Brief description of duties:

सस्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal		उपसन्धियाँ Achievements	15
*	4		

3.

(बंB) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हों और अपने योगदान का भी उल्लेख करें। Please also indicate items in which there have been significantly higher achieve and your contribution thereto.  कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती केलेंडर वर्ष की अपन संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित भयोत् केलेंडर वर्ष से उल्लरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि विवरण दर्ज क्याने की लागिख लिखी आए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of year was filed within the preserved date i.e. 31" January of the year following the year. If not, the date of filing the return should be given.	tem 2. Picase	specify committee	s, if any, in achieving the targets.	
अपने योगदान का भी उल्लेख करें। Please also indicate items in which there have been significantly higher achieve and your contribution thereto.  कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित अर्थात् कैलंडर वर्ष से उल्लखती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि विवरण दर्ज क्याने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state of the sta				
अपने योगदान का भी उल्लेख करें। Please also indicate items in which there have been significantly higher achieve and your contribution thereto.  कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित अर्थात् कैलंडर वर्ष से उल्लखती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि विवरण दर्ज क्याने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state of the sta				
अपने योगदान का भी उल्लेख करें। Please also indicate items in which there have been significantly higher achieve and your contribution thereto.  कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित अर्थात् कैलंडर वर्ष से उल्लखती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि विवरण दर्ज क्याने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state of the sta				
अपने योगदान का भी उल्लेख करें। Please also indicate items in which there have been significantly higher achieve and your contribution thereto.  कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित अर्थात् कैलंडर वर्ष से उल्लखती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि विवरण दर्ज क्याने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state of the sta				
अपने योगदान का भी उल्लेख करें। Please also indicate items in which there have been significantly higher achieve and your contribution thereto.  कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित अर्थात् कैलंडर वर्ष से उल्लखती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि विवरण दर्ज क्याने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state of the sta				
अपने योगदान का भी उल्लेख करें। Please also indicate items in which there have been significantly higher achieve and your contribution thereto.  कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित अर्थात् कैलंडर वर्ष से उल्लखती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि विवरण दर्ज क्याने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state of the sta	ं कारण	चन मही का भी उ	लेख कर जिनमें काफी अधिक उपलब्धि	प्याँ रही हों और
Please also indicate items in which there have been significantly nights active and your contribution thereto.  कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि विवरण दर्ज क्याने की तारीख लिखी जाए।  Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the property of the preservation of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state of the stat	4	w my off wanted it	71	
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित मर्थाल कैलेडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि विवरण दर्ज क्याने की लारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state whether the annual return on immovable property for the preceding the state of the state	Please also	indicate items in	which there have been significantly	higher achieve
भयोत् कैतंत्रर वर्ष से उत्तरवंती वर्ष को 31 जनवरी तक देज करा दा गड़ पा। विवरण दर्ज क्याने की तारीख तिस्त्री जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state within the prescribed date i.e. 31° January of the year following the	and your co	and to design		
भयोत् कैतंत्रर वर्ष से उत्तरवंती वर्ष को 31 जनवरी तक देज करा दा गड़ पा। विवरण दर्ज क्याने की तारीख तिस्त्री जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state within the prescribed date i.e. 31° January of the year following the				
भयोत् कैतंत्रर वर्ष से उत्तरवंती वर्ष को 31 जनवरी तक देज करा दा गड़ पा। विवरण दर्ज क्याने की तारीख तिस्त्री जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state within the prescribed date i.e. 31° January of the year following the				
भयोत् कैतंत्रर वर्ष से उत्तरवंती वर्ष को 31 जनवरी तक देज करा दा गड़ पा। विवरण दर्ज क्याने की तारीख तिस्त्री जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the state within the prescribed date i.e. 31° January of the year following the				
विवरण दर्ज कड़ाने की लारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding of the within the prescribed date i.e. 31° January of the year following the		t Or our mirefi	के जेन्द्र त <b>र्व</b> की अवस संपत्ति वार्षिक है	वेवरणी निर्धारित
Please state whether the annual return on immovable property for the preceding the state within the prescribed date i.e. 31" January of the year following the	हृपया उल्लेख क	त्रे कि क्या पूर्ववर्ती क्षेत्र सम्बद्धनी	कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक वि र्ष को 31 जनकी तक दर्ज करा दी	वेवरणी निर्धारित गई थी। यदि
Glad within the prescribed date i.e. 31 January of the	अर्थात् कैलंडर र	वर्ष से उत्सरवर्ती ह	र्ष को 31 जनवरी तक देश करा दा जाए।	alp die and
year. If not, the date of filing the result and the	अर्थात् कैलंडर र विवरण दर्ज का	वर्ष से उत्तरवंती । इने की तारीख लिये	र्ष को 31 जनवरी तक दंज करा है। जाए।	he preceding of
	अर्थात् केलंडरः र विवरण दर्ज का Please state wi	वर्ष से उत्तरवंती । इने की तारीख लिखें bether the annual within the present	भ को 31 जनवरी तक दंज करा दा जाए। return on immovable property for t sed date i.e. 31° January of the year	he preceding of
	अर्थात् केलंडरः र विवरण दर्ज का Please state wi	वर्ष से उत्तरवंती । इने की तारीख लिखें bether the annual within the present	भ को 31 जनवरी तक दंज करा दा जाए। return on immovable property for t sed date i.e. 31° January of the year	he preceding of
	अर्थात् केलंडरः र विवरण दर्ज का Please state wi	वर्ष से उत्तरवंती । इने की तारीख लिखें bether the annual within the present	भ को 31 जनवरी तक दंज करा दा जाए। return on immovable property for t sed date i.e. 31° January of the year	he preceding of
and the second s	अर्थात् केलंडरः र विवरण दर्ज का Please state wi	वर्ष से उत्तरवंती । इने की तारीख लिखें bether the annual within the present	भ को 31 जनवरी तक दंज करा दा जाए। return on immovable property for t sed date i.e. 31° January of the year	he preceding of
	अर्थात् केलंडरः र विवरण दर्ज का Please state wi	वर्ष से उत्तरवंती । इने की तारीख लिखें bether the annual within the present	भ को 31 जनवरी तक दंज करा दा जाए। return on immovable property for t sed date i.e. 31° January of the year	he preceding of
Signature of the Officer reporter	भयांत् कैलंडर र वेवरण दर्ज का Please state w	वर्ष से उत्तरवंती । इने की तारीख लिखें bether the annual within the present	भ को 31 जनवरी तक देश करा दा जाए। return on immovable property for the sed date i.e. 31° January of the year return should be given.	he preceding of following the o

## भाग PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्रधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उप्यतम श्रेणी का उल्लेख करता है। Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest

(कृषया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ सैं ) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

# (ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा) (A)Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्वित्येकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयी के आधार पर आबंदित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्यनिष्पादन की गुणता Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अपत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			H 1
निर्मत कार्य पर कुल मिलाकर बैणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

# (वी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मृत्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा) (B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्वित्येकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work		+	Authority
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण कीशल Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			

बारी Contd....P-5/-

1 55 18 18

	1	
vii) समय-सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule	*	
viii) परस्पर व्यक्तिगतः संबंध Inter-personal relations		
ix) समय छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality		
ध्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal attributes'		

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%) पुनर्विलोकन प्राधिकारी पुनर्वितोकन प्राधिकारी प्रतिवेदन Reviewing Authority के आदयक्षर प्राधिकारी Initial of Reviewing Reporting Authority Authority i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग Knowledge जानकारी Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly. ii) नीतिबद योजना बनाने क्षमलाStrategic planning ability iii) निर्णय सेने की क्षमता . Decision making ability iv1समन्दय समता Co-ordination ability v) अधीनस्य को प्रेरित एवं विकसित करने की शमता Ability to motivate and develop subordinates vi) पहल शक्ति Initiative 'प्रकार्यातमक सक्षमता' पर कुत मिलाकर क्णोकरण Overall Grading on 'Functional Competency'

# सामान्य GENERAL -(भागPART-4)

1.	जनता के साथ आगीदारी Relations with the public (जहाँ भी प्रयोजन wherever applicable) (जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें) pic comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)		
	4		

2.	work ofference in fact 12	ता एवं कार्य क्षमताओं में . फारिश करें Please give r tiveness and capabilities o	और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की द्रष्टि recommendations for training with a view (the officer)
3.	स्वासम्य की स्थिति State	of Health	
4.	सत्यनिष्ठा Integrity (कृपया अधिकारी की सत्यनि	रेड्डा पर टिप्पणी दें Please	comment on the integrity of the officer)
5.	जिसमें सामध्ये क्षेत्र एवं व भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब Pen Picture by Reporti officer including area	हम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधार ) एवं कमजोर वर्गों के प्रति ng Officer (in about 100 of strengths and lesser	पताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में) ग उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं(संदर्भ अभिवृत्ति शामिल हो। ) words) on the overall qualities of the r strength, extraordinary achievements, annude towards weaker sections.
		100	
	संख्यात्मक वर्गीकरण ।		गए आरांश के आधार पर कुल मिलाकर ge given in Section A, B and C in Part-3
	रुवान Place:	नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letter पदनाम	प्रतिदेदन अधिकारी के हस्साक्षर Signature of the Reporting Officer
	दिनांक Date:	Designation: रिपोर्ट की अवधि में During the period of	Report:

# भाग PART-5

1.

	Length of so	ervice under the l	Reviewing Officer	
1			13	
क्या आप भाग-	त भाग-4 के	निर्मत कार्य तथा वि	विभिन्न गुणौ के संबंध है	पे प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए विप्रयोगहत्वपूर्ण असफलताओं के
mit manifest	में महमत है?	वस्य आप आधका	Il set Weirenfest Dates	
संबंध में किए न	ए मृत्यांकन र	में सहमत हैं? (संदर्भ	भाग-3(अ)(w) तथा	भाग-4(5)] 
(यदि आप प्रति	वेदन अधिकारी	द्वारा किए गए वि	O THE R P. LEWIS CO.	त्मक मून्यांकन से सहमत नहीं हैं प्रथमनता को आद्यकार करें )
को काम अध्या	भवाता सत्यान	क्त इस खंड म म्दर	eld attachment	
The second of the second	on receipts there in	SSESSIIIVEID HISTORY		woman with the assessment
output and t	ne various a	respect of extra	ordinary achievemen	Essignificant families
of reporting	otticei in	nof Bort-3(A) (i	v) and Part-4(5)]	- Committee please
(In case v	ou do not a	gree with any o	f the numerical asset	that section and initial you
record you	r assessmen	t on the column	promaca ja	
entries.)				
	-	gří Yes	नहीं No	
	33/15	- 88	1	- See a see see series
			क्त अलाएं। क्या कोई ऐसी	बात है जिस अप उ
	व की स्थिति	हो कपमा इसना नन		
असहमत है	ल की स्थिति	झ कृषमा इसन नन		ो बात है जिसे आप कुछ बटलना
अस्ट्रमत है जोडना चाह	झ की स्थिति हो हैं!	and and seed of	y the reasons. Is then	e anything you wish to mod
कोइना चाह In case o	ल की स्थिति हो हैं! of disagreem	झ कृषया इसर ent. please specif	y the reasons. Is then	e anything you wish to mod
आस्त्रमत हैं जोड़ना चाह In case o or add?	ल की स्थिति हो हैं! र्स disagreem	झ कृषण इसर ent, please specif	y the reasons. Is thes	e anything you wish to mod
कोइना चाह In case o	झे की स्थिति ते हैं! of disagreem	ent, please specif	y the reasons. Is thes	e anything you wish to mod
in case of add?	ते हैं ! of disagreeme	ent, please specif	y the reasons. Is thes	c anything yes
in case of or add?	ते हैं ! of disagreem	ent, please specif	y the reasons. Is thes	ट कार्याम् १०० के विकास अधि
in case of or add?	ते हैं ! of disagreem	ent, please specif	y the reasons. Is thes	ट कार्याम् १०० के विकास अधि
alseri चार in case o or add?	ते हैं ! if disagreess	ent, please specif	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाजीयम करे (र कमा समाजीयम करे (र	दक्षां (100 शब्दी में) जिसमें अधि इसकी दुक्षेत बनों के प्रति अधि
alsen चार in case o or add?	ते हैं ! if disagreeme क्ल अधिकारी र ल जिल्लेकताओं	ent, please specif द्वारा कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एव	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि
alsen चार in case o or add?	ते हैं ! if disagreeme क्ल अधिकारी र ल जिल्लेकताओं	ent, please specif द्वारा कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एव	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि
alsen चार in case o or add?	ते हैं ! if disagreeme क्ल अधिकारी र ल जिल्लेकताओं	ent, please specif द्वारा कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एव	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि
alsen चार in case o or add? 4. पुनर्दिली के समय शामिल Pen p	ते हैं ' of disagreeme का अधिकारी का विशेषताओं हो । icture by Re ins of the o	ent, please specification, please specification कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एवं viewing Officer.	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां (100 शब्दी में) जिसमें अधि इसकी दुकेत बनों के प्रति अधि
alsen चार in case of or add? 4. पुनर्दिली के समय शामिल Pen p	ते हैं ! if disagreeme क्ल अधिकारी र ल जिल्लेकताओं	ent, please specification, please specification कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एवं viewing Officer.	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि
alsen चार in case of or add? 4. पुनर्दिली के समय शामिल Pen p	ते हैं ' of disagreeme का अधिकारी का विशेषताओं हो । icture by Re ins of the o	ent, please specification, please specification कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एवं viewing Officer.	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि
alsen चार in case of or add? 4. पुनर्दिली के समय शामिल Pen p	ते हैं ' of disagreeme का अधिकारी का विशेषताओं हो । icture by Re ins of the o	ent, please specification, please specification कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एवं viewing Officer.	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि
alsen चार in case o or add? 4. पुनर्विली के समस् शामिल Pen p qualit towar	ते हैं ' of disagreeme का अधिकारी का विशेषताओं हो । icture by Re ins of the o	ent, please specification, please specification कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एवं viewing Officer.	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि
alsen चार in case o or add? 4. पुनर्विली के समस् शामिल Pen p qualit towar	ते हैं ' of disagreeme का अधिकारी का विशेषताओं हो । icture by Re ins of the o	ent, please specification, please specification कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एवं viewing Officer.	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि
alsen चार in case o or add? 4. पुनर्विली के समस् शामिल Pen p qualit towar	ते हैं ' of disagreeme का अधिकारी का विशेषताओं हो । icture by Re ins of the o	ent, please specification, please specification कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एवं viewing Officer.	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि
alsen चार in case o or add? 4. पुनर्विली के समस् शामिल Pen p qualit towar	ते हैं ' of disagreeme का अधिकारी का विशेषताओं हो । icture by Re ins of the o	ent, please specification, please specification कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एवं viewing Officer.	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि
alsen चार in case o or add? 4. पुनर्विली के समस् शामिल Pen p qualit towar	ते हैं ' of disagreeme का अधिकारी का विशेषताओं हो । icture by Re ins of the o	ent, please specification, please specification कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एवं viewing Officer.	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि
alsen चार in case o or add? 4. पुनर्विली के समस् शामिल Pen p qualit towar	ते हैं ' of disagreeme का अधिकारी का विशेषताओं हो । icture by Re ins of the o	ent, please specification, please specification कलम तस्वीर। की सामध्ये क्षेत्र एवं viewing Officer.	y the reasons. Is ther कृत्यवा समाभीयन करे (र कमा समान्यो होत एवं	दक्षां प्राप्त (१०० वर्ग के प्रति अपि इसकी दुर्वत वर्ग के प्रति अपि

and

<ol> <li>प्रतिवेदन के आग-3 के</li> </ol>	खंड अ. खंड व और खंड	r or all their war anning the sentence over
मिलाकर संख्यात्मक वर्गी	berner i	र स में दिए गए भाराश के आधार पर्
		a process and
Section-C in Part-3 of	the Report	ghtage given in Section-A, Section-B
	те перии	
		1
		पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
		Signature of the Reviewing Officer
	नाम स्पष्ट अक्षरों में	
स्थान Place:	Name in Block letter	Di:
	पदनाम	
दिनांक Date	Designation:	
	रिपोर्ट की अवधि मे	
	During the period of	
	Van Marca	
	*******	