

55

प्रपत्र III (दूरसंचार)
FORM II (TELECOMMUNICATION)

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क विभाग के अंतर्गत दूरसंचार ढाँचे में कार्यरत श्रेणी 'ग' के अधिकारियों के बारे में वार्षिक कार्यकुशलता मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म

Form of Annual Performance Assessment Report of group 'C' officers working in Telecommunication set up in Customs & Central Excise Department.

निदेशक दूरसंचार के कार्यालय में प्राप्त की गतिम तिथि

Last date for receipt in Director (Comms) office

बोर्ड के कार्यालय में प्राप्त की गतिम तिथि

Last date for receipt in Board's office

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय: वित्त मंत्रालय/राजस्व विभाग रिपोर्ट की अवधि:

Ministry/Department/Office: Ministry of Finance Dept. of Revenue Reporting period

भाग I - व्यक्तिगत आंकड़े
Part I - Personal Data

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासन अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer

2. जन्म तिथि
Date of Birth

3. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment to the present grade viz.

- 4. सभाने गये प्रकार तिथि सहित
Charges held with dates
- 5. छुट्टी प्रमिताया खादि हेतु काय
से अनुपस्थिति की अवधि
Periods of absence from duty or leave,
training, etc.
- 6. पाठ्यताये
Qualifications
 - (क) शैक्षणिक/तकनीकी
(a) Academic/Technical
 - (ख) सीमाशुल्क संगार डाके में काम
के पहले का अनुभव
(b) Experience prior to joining Customs
Telecommunication set up

PART II - SELF APPRAISAL BY

1. Brief description of duties
2. Brief resume of the work done by you during the year/period from to bringing out any special achievements during the year/period. In the event of shortfall in achievement furnish reasons. (The resume is to be furnished within the space provided, limited to 100 words and is required to be signed).

Signature

भाग III - रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Part III Other assessment by the Reporting Officer

(प्रत्येक क्रम संख्या के सामने अपना मूल्यांकन वर्णमालात्मक रूप में दीजिए, और एक एक विस्तार लेने लीजें (क) श्रेष्ठ, उत्तम (ख) बहुत अच्छा (ग) अच्छा (घ) केवल उचित (ङ) बराबर दीजिए)
(Against each serial number give your assessment in a descriptive manner, and then give overall grading as (a) Excellent (b) Very good (c) Good (d) Just Adequate (e) Poor).

1. कार्य की गुणवत्ता (बुद्धि, फील्ड में सहाय्यीकी जानकारी, विमानन क्षेत्र का कार्य निष्पन्न कर सफल तकनीकी व्योरो, निर्णय और सामंजस्य बोध के संदर्भ में मूल्यांकन करें)

Quality of work (Evaluate with reference to intelligence, technical knowledge in field, signal centre working and office work with attention to relevant technical details, judgement and sense of proportion).

2. कार्य करने में तत्परता (फील्ड के कर्तव्यों - वायु युद्ध में रिकार्ड के साथ दूरसंचार की देखभाल/कामोत्पन्न पर ही छोटी/बड़ी मरम्मतों को करने की क्षमता के साथ दूरसंचार उपकरणों के रखरखाव के संदर्भ में मूल्यांकन करें)
- Promptness in attending to work (Evaluate with reference to field duties in maintenance of communication with record in log books/maintenance of telecommunication equipment with capability in attending to minor/major repairs on the spot.

3. उद्यम एवं चेष्टा

Industry and conscientiousness :

4. प्रदर्शित तकनीकी क्षमताएं पहचानने, संचालन और उत्तरदायिता बहन करने हेतु तैयार रहने के संदर्भ में मूल्यांकन करें।
- Technical abilities displayed (Evaluate with reference to initiative, drive, and readiness to assume responsibility).

5. अनुशासन

Discipline

6. उपस्थिति में समय की पाबंदी

Punctuality in attendance :

7. अन्य अवलोकन, यदि कोई हो

Other observations if any.

(क) यहाँ किसी अन्य विशेष उल्लेखनीय कारकों का उल्लेख करें जैसे स्वास्थ्य, परिवारिक समस्याएँ, कर्बदार होना, शारीरिक और बुद्धि का प्राप्ति होना, स्वभाव, सामन्यपनता आदि जो अधिकारी के कार्यसम्पादन से जुड़ी हो।

(a) Mention here any other factors worth special mention, e. g. health, family-problems, indebtedness, addiction to drink and gambling, temperament, resourcefulness etc. which have a bearing on the official performance.

(ख) विशेष रुझान (यहाँ विशेष रुझानों का उल्लेख करें यदि कोई हों, जैसे शारिक डी नार्मल इन्टेलिजेंस, स्वयंसेवा और संस्थापन में तत्काल कार्य करना, लगातार एवं निरन्तर प्रति के दूरसंचार में शीघ्रता, प्रशिक्षण क्षमताएँ, कर्मचारी के कर्तव्य और प्रशासनिक कार्य)

(b) Special aptitudes (Mention here special aptitudes, if any, such as interest in R&D work, improvisation in maintenance and installation, running and day to day communication, training abilities, staff duties and administrative work.

ii. अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जाजातियों के विकास एवं संरक्षण में प्रभावकारिता
Effectiveness in the development and protection of SC and/or ST.

(क) अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों की ओर रुझान

(a) Attitude towards Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes

(ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता

(b) Sensitivity to social justice.

(ग) अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों पर होने वाले अत्याचारों की रोकथाम व दमन और उनके लिए न्याय सुनिश्चित करने हेतु शीघ्र एवं प्रभावशाली कदम उठाने की योग्यता

(c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.

(द) अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के विकास को आगे बढ़ाने में प्रभावकारिता

(b) Effectiveness in bringing about the development of scheduled castes and/or scheduled tribes

9. **सत्यनिष्ठा**
Integrity:-

(गृह मंत्रालय का आ.स. 51/4/64 - स्था (ए) दिनांक 21-6-1965 में समाजिक प्रवृत्तियों का ध्यान में रखा जा चाहिए)

(Instructions contained in Ministry of Home Affairs O. M. No. 51/4/61-Estt (A) dated 21.6.1965 should be kept in mind)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

ब्लॉक अक्षरों में नाम
Name in Block letters

पदनाम
Designation

दिनांक
Date

भाग IV—समीक्षा करने वाले अधिकारी की टिप्पणी
PART IV REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

10. समीक्षा करने वाले अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of service under the reviewing officer;

11. अधिकारी द्वारा किये गए काम के सारबस्त, जैसा कि रिपोर्ट के भाग II में समाविष्ट है, पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की टिप्पणियों से क्या आप सहमत हैं? यदि नहीं, तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी से असहमति के कारणों एवं कहां तक आप सहमत हैं, का संक्षेप में उल्लेख करें।

Do you agree with the Reporting Officer in regard to his remarks on the resume of the work done by the officer as contained in Part II of the report. If not, indicate briefly the reasons for disagreeing with the reporting officer and the extent of your disagreement.

12. कार्यसंपादन एवं गुणवत्ता का समग्र मूल्यांकन
Overall assessment of performance and qualities.

समीक्षा लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer

स्पष्ट अक्षरों में नाम
Name in Block letters

पदनाम
Designation

दिनांक
Date