इसे वेबसाईट www.govtpressmp.nic.in से भी डाउन लोड किया जा सकता है.

# मध्यप्रदेश राजपत्र

## ( असाधारण )

## प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 319] भोपाल, शनिवार, दिनांक 2 जुलाई 2011—आषाढ़ 11, शक 1933

ऊर्जा विभाग
मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 2 जुलाई 2011

### शुद्धि-पत्र

क्रमांक :1083/2011/1–9 मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग (वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन) नियम, 2011 की अधिसूचना क्रमांक 1083/2011/1–9 दिनांक 31 मार्च, 2011 जिसका प्रकाशन मध्यप्रदेश राजपत्र ( असाधारण ) में पृष्ठ क्रमांक 370 पर किया गया है । इस अधिसूचना के प्रपत्रों में त्रुटि हो गई है । अतः अधिसूचना के प्रपत्रों को संलग्न प्रपत्रों के अनुसार पढ़ा जायेगा ।

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा
आदेशानुसार
(मोहम्मद सुलेमान)
सचिव,
मध्य प्रदेश शासन, ऊर्जा विभाग

प्रपत्र–1

# मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग, भोपाल

## राजपत्रित अधिकारियों हेतु मूल्यांकन प्रतिवेदन

प्रतिवेदन अवधि ........................................ से ....................................................................तक

भाग–1 व्यक्तिगत तथ्य (स्वमूल्यांकनकर्ता (Appraisee) द्वारा भरा जाए)

1. पूर्ण नाम : ............................................................................................

2. पिता/पति का नाम : ............................................................................................

3. जन्म तिथि : ............................................................................................

4. नियुक्ति दिनांक : ............................................................................................

5. कर्मचारी संख्या/सामान्य भविष्य निधि लेखा क्रमांक (यदि कोई हो) : ............................................................................................

6. शैक्षणिक योग्यता : ............................................................................................

7. पदनाम : ............................................................................................

8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की दिनांक : ............................................................................................

9. प्रतिवेदन वर्ष के दौरान विभिन्न धारित पद : ............................................................................................

10. वर्ष के दौरान अर्जित शैक्षणिक योग्यता, यदि कोई हो : ............................................................................................

11. वर्ष के दौरान प्रकाशित सामग्री, यदि कोई हो : ............................................................................................

12. वर्ष के दौरान अर्जित किये गये पुरस्कार, यदि कोई हों : ..............................................

13 व्यावसायिक संस्थाओं की सूची, जिनके सदस्य हों

(1) ..............................................

(2) ..............................................

(3) ..............................................

(4) ..............................................

(5) ..............................................

14 शौक (Hobbies)/वांछित अध्ययन के क्षेत्र (Fields of Study required)

..............................................

..............................................

15 किसी विशिष्ट क्षेत्र में विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता, जिसके बारे में आपके विचार से वह आपके कार्य निष्पादन में सुधार हेतु सहायक होगा :

..............................................

..............................................

..............................................

..............................................

## भाग–दो कर्त्तव्य/अभिहस्तांकित कार्य स्वमूल्यांकनकर्ता (Appraisee) द्वारा भरा जाए

1. कर्त्तव्यों का संक्षिप्त विवरण

2. आपके स्वयं द्वारा या आपके लिये निर्धारित परिमाणात्मक (Quantitative)/ भौतिक (Physical)/ वित्तीय (Financial) लक्ष्य तथा उद्देश्य ( 8 से 10 मदें, प्राथमिकताबार महत्व के क्रमानुसार, कर्मचारियों/क्षेत्राधिकार के संबंध में सतर्कता कार्य को सम्मिलित करते हुए दर्शाए जाएं) तथा प्रत्येक के विरूद्ध आपकी उपलब्धियों/आपके विशिष्ट योगदान का उल्लेख भी करें।

| **मदें/लक्ष्य/उद्देश्य** | **उपलब्धियां** |
|---|---|
| | |

3. सरल क्रमांक 2 के अंतर्गत मदों/लक्ष्यों/उद्देश्यों के संदर्भ में कमियां (Shortfall) (अवरोध (constraints) यदि कोई हो तो उनका उल्लेख करें तथा उपचारी उपायों (remedies) के सुझाव प्रस्तुत करें)

4. उपलब्धियॉ एवं आपके प्रभार के संबंध में मितव्ययिता को प्रभावी बनाने तथा प्रचालन में अपव्ययी व्यय (wasteful expenditure) से बचने के संबंध में सुझाव प्रस्तुत करें।

स्थान ————————

दिनांक ————————

स्वमूल्यांकनकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर ———

नाम ————————————————

पदनाम ————————————————

## भाग–तीन निष्पादित कार्य (Output), योग्यता (Ability) तथा विशेषताएं (Traits)

- इस प्रणाली का उपयोग निम्न हेतु एक साधन के रूप में किया जाए :

  (अ) किसी अधिकारी के गुणों तथा वर्तमान निष्पादन के आकलन हेतु।
  (ब) अधिकारी की भविष्य की प्रगति हेतु संभावनाएं चिन्हांकित किये जाने हेतु।
  (स) समयबद्ध दोषनिवारक उपायों के माध्यम से व्यक्तिगत निष्पादन तथा संस्थागत कार्यकुशलता को बढ़ावा प्रदान करना।

- प्रत्येक विशेषता का मूल्यांकन व्यक्तिगत तौर पर किया जाएगा जिसके अंतर्गत अन्य विशेषताओं के मूल्य निर्धारण की गणना पर ध्यान न दिया जाए।
- यदि स्वमूल्यांकनकर्ता अधिकारी के किसी विशिष्ट पहलू के संबंध में जानकारी अपर्याप्त हो तो मूल्यांकनकर्ता उक्त विशेषता/गुण का मूल्यांकन न करने हेतु स्वतंत्र होंगे।
- आपके आकलन के निर्धारण में आपकी व्यक्तिगत भावनाओं को अवगणित कर दें।
- भली–भाति सोच–विचार किये बिना मूल्यांकन न करें।
- आपके द्वारा किये जा रहे आकलन में विकासात्मक रूख अपनाएं।
- यदि मूल्यांकनकर्ता अधिकारी आपका सगा–संबंधी है तो आकलन न करें तथा प्रपत्र को उच्च अधिकारी को हस्तान्तंरित कर दें।

**(प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जाए)**

### (अ) कार्य का प्रकार तथा उसकी गुणवत्ता (Nature and Quality of work)

1. कृपया भाग–दो पर अपनी टिप्पणी दें जैसा कि इसे मूल्यांकनकर्ता अधिकारी द्वारा भरा गया है तथा विशेष रूप से उल्लेख करें कि आप प्रदत्त दायित्वों, लक्ष्यों, उपलब्धियों तथा कमियों से संबंधित दिये गये उत्तरों से सहमत हैं। उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु अवरोध, यदि कोई हों तो इनका उल्लेख करें।

   ------------------------------------------------------------
   ------------------------------------------------------------

2. निष्पादित कार्य की गुणवत्ता : कृपया अधिकारी के निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के संबंध में कार्य के मानक तथा कार्यक्रम उद्देश्यों तथा अवरोध, यदि कोई हो, पर अपनी टिप्पणी दें।

   ............................................................
   ............................................................

3. आवंटित कार्य के संबंध में प्रासंगिक जानकारी : (i) जानकारी तथा निष्पादित कार्यों का स्तर एवं (ii) संबंधित दिशा–निर्देशों तथा उसकी प्रयोज्यता के बारे में विशेष टिप्पणी

   ............................................................
   ............................................................

(ब) **विशेषताएं (Attributes)**

1. **कार्य के प्रति अभिरूचि : (Attitude towards work)**

(क) समर्पण भाव, अभिप्रेरणा, सीखने की इच्छाशक्ति तथा व्यवस्थित कार्यशैली के बारे

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

(ख) दायित्व की भावना, प्रमाणित गुणवत्तायुक्त कार्य निष्पादन संधारित करना, उद्देश्यों के प्रति समर्पण की भावना के बारे में

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

2. **निर्णय लेने की योग्यता तथा मूल्यांकन क्षमता के बारे में (Decision making ability and judgment)**

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

3. **पहल करने की क्षमता ( Initiative)** : अधिकारी की अपने स्वयं के द्वारा अप्रत्याशित परिस्थितियों के संव्यवहार संबंधी क्षमता तथा उपाय कुशलता एवं नवीन क्षेत्रों में कार्य करने तथा अतिरिक्त दायित्व लेने की इच्छाशक्ति के बारे में

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

4. **प्रेरित करने तथा उत्प्रेरणा प्रदान करने की योग्यता : (Ability to Inspire and motivate)**

अधिकारी की उत्प्रेरणा प्रदान करने की क्षमता, अपने स्वयं के आचरण द्वारा ऐच्छिक समर्थन प्राप्त करना तथा आत्मविश्वास जगाने बारे में

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

5. **संप्रेषण कौशल (लिखित तथा मौखिक) {Communucation skil / (written and oral)}**

बिन्दुओं को तार्किक ढंग से प्रतिपादित करने तथा इन्हें स्पष्ट तथा प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुत करने की योग्यता। संरचना करने (composition), शैली (style), संज्ञान (consciousness), अनुसरण (persuativeness) के बारे में

(क) लिखित :

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

(ख) मौखिक :

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

........................................................................................................................................

6. **पारस्परिक संबंध तथा दल मनोवृत्ति (Inter-Personal relation and team work)**

(क) वरिष्ठ अधिकारियों, सह पदाधिकारियों तथा अधीनस्थ पदाधिकारियों के साथ व्यक्तिगत संबंध, विनोद–वृत्ति (sense of humour) तथा मेल–जोल की योग्यता। एक दल के सदस्य के रूप में कार्य करने की क्षमता तथा दल मनोवृत्ति (Team Spirit) को प्रोत्साहित करने के बारे में

..........................................................................................................

..........................................................................................................

(ख) अन्य व्यक्तियों को महत्व प्रदान करना तथा अन्तर्विभागीय सहयोग

..........................................................................................................

..........................................................................................................

7. **आमजन से संबंध (Relations with Public) :** कृपया अधिकारी की आमजन तक पहुंच की स्वीकार्यता तथा उनकी आवश्यकताओं के बारे में संवेदनशीलता बावत् टिप्पणी दें (जहां यह लागू हो)

— — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — —

— — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — —

8. **स्वभाव (Temperament)**

— — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — —

— — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — — —

9. **अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति मनोवृत्ति तथा उनसे संव्यवहार करने की इच्छाशक्ति (Attitude towards SC/ST/Weaker Sections of Society) :** कृपया अधिकारी की अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने तथा समस्याओं के संव्यवहार के बारे में उनकी इच्छाशक्ति के बारे में टिप्पणी दें

..........................................................................................................

..........................................................................................................

10. **अभिरूचि तथा संभावनाएं (Aptitude and Potential)**

कृपया अधिकारी के निम्न में से कार्य के तीन क्षेत्रों की संभावित विशेषता (specialization) तथा वृत्ति विकास ( career development) के बारे में उल्लेख करें। कृपया 1, 2, 3, उचित बाक्सों में अंकित करें।

1. व्यावसायिक मैदानी प्रबंध (Professional field Management) ☐
2. कार्मिक प्रबंधन (Personnal Administration) ☐
3. सामान्य प्रबंधन तथा समन्वयन (General Management & Co-ordination) ☐
4. नियोजन (Planning) ☐
5. परियोजना प्रबंधन (Project Management) ☐
6. अनुसंधान एवं विकास (Research & Development) ☐
7. संसाधन प्रबंधन (Resource Management) ☐
8. प्रणाली विश्लेषण तथा संलेषण (System analysis & synthesis) ☐
9. नीति प्रतिपादन (Policy Formulation) ☐
10. अस्पताल प्रशासन (चिकित्सा अधिकारियों के लिए) [Hospital Administration (for medical officers)] ☐
11. अन्य कोई क्षेत्र (कृपया निर्दिष्ट करें) [Any other field (please specify)] ☐

**(ग) अतिरिक्त विशेषताएं (Additional Attributes)**
(संयुक्त संचालक अथवा उसके समक्षक एवं वरिष्ठ संवर्ग के अधिकारियों के लिए लागू)

**(1) नेतृत्व तथा प्रबंधन संबंधी गुण (Leadership and Managemant) :**

(क) दबाव का सामना करने की योग्यता (Ability to withstand stress)

..........................................................................................

(ख) लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु मौलिक विचारों तथा नवीन विधियों हेतु योगदान प्रदान करने की योग्यता (Ability to contribute original ideas and new methods to achieve the targets) :

..........................................................................................

(ग) वचनबद्धता तथा दृढ़ निश्चय (commitment and steadfastness) :

..........................................................................................

(घ) उपायों तथा विषय वस्तु की परिपक्व समझ (Ripe understanding of means and matter) :-----------------------------------------------------------------

..........................................................................................

(ड.) संगठनकारी क्षमता (organizing capacity) :

..........................................................................................

(च) व्यक्तियों को प्रेरित करने की क्षमता (Ability to motivate individuals) :

..........................................................................................

(छ) अधीनस्थ पदाधिकारियों को स्पष्ट मार्गदर्शन तथा प्रशिक्षण प्रदान करना (provide clear guidance and training to subordinates) :

..........................................................................................

(2) आमजन से संव्यवहार करने में निपुणता (Skills in dealing with the public) : पहुंच, आमजन की आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता, अनुसरण करना :

..........................................................................................

(3) निम्न के संबंध में निरीक्षणात्मक योग्यता : (supervisory ability relating to)

(i) कार्यों का उचित आवंटन (proper assignments of tasks) :

..........................................................................................

..........................................................................................

(ii) कार्यों के निष्पादन के संबंध में उचित कर्मियों को चिन्हांकित करना (Identification of proper personnel for performing the tasks) :

..........................................................................................

..........................................................................................

(iii) कार्यों के निष्पादन में मार्गदर्शन प्रदान करना (Guidance in the performance of tasks) :

..........................................................................................

..........................................................................................

(iv) निष्पादन की समीक्षा (Review of perfomance) :

..........................................................................................

..........................................................................................

## भाग–चार सामान्य मूल्यांकन (प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जाए)

1. स्वास्थ्य की सामान्य स्थिति (State of Health)

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

2. सत्यनिष्ठा (Integrity)

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

3. सामान्य मूल्यांकन (General Assesment)
कृपया अधिकारी के बारे में समग्र आकलन प्रस्तुत करें

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

4. प्रतिकूल टिप्पणी, यदि कोई हो, वर्ष के दौरान आरोपित शास्तियों या संसूचित की गई चेतावनियों/अप्रसन्नता को सम्मिलित करते हुए। यदि उत्तर हॉ में है तो संक्षेप में विशेष रूप से उल्लेख करें।

..............................................................................................................................................

..............................................................................................................................................

5. श्रेणीकरण
कृपया दिये गये बाक्स में निम्न में से कोई एक श्रेणीकरण अंकित करें :

| | |
|---|---|
| उत्कृष्ट | क+ |
| बहुत अच्छा | क |
| अच्छा | ख |

| | |
|---|---|
| औसत | ग |
| औसत से कम | घ |

6. प्रेषित की जाने वाली अभ्युक्ति, यदि कोई हो तो शब्दों की अभिव्यक्ति स्पष्ट होनी चाहिए तथा स्पष्ट करें कि इनका निष्कर्ष "प्रतिकूल टिप्पणी (Adverse) "है या "परामर्शी (Advisory)" है।

---

स्थान – ——————
दिनांक– ——————

प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर ————
नाम ——————————————
पदनाम ——————————————

## भाग—पांच समीक्षाकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति

1. समीक्षाकर्ता अधिकारी के अधीनस्थ सेवाकाल की अवधि

..........................................................................................................

..........................................................................................................

..........................................................................................................

2. क्या समीक्षाकर्ता अधिकारी संतुष्ट है कि प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी ने अपना प्रतिवेदन यथोचित सावधानी पूर्वक तथा ध्यानपूर्वक तथा समस्त सुसंबद्ध सामग्री को ध्यान में रखकर तैयार किया है ? यदि नहीं, तो इसके कारण दर्शायें

..........................................................................................................

..........................................................................................................

..........................................................................................................

3. क्या आप प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा अधिकारी के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? यदि नहीं, तो इसके कारण दर्शायें

..........................................................................................................

..........................................................................................................

..........................................................................................................

4. प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा दी गई विशिष्ट अभ्युक्ति के संबंध में सामान्य अभियुक्ति तथा अधिकारी के प्रशंसनीय कार्यों के संबंध में टीप दें.

..........................................................................................................

..........................................................................................................

..........................................................................................................

5. क्या अधिकारी के कोई विशेष गुण हैं और/या योग्यताएं हैं जो किसी विशेष कार्य हेतु उसके चयन को न्यायसंगत सिद्ध करेगें। यदि उत्तर हॉ में है, तो इनका उल्लेख करें

..........................................................................................................

..........................................................................................................

..........................................................................................................

6. श्रेणीकरण

स्थान — ——————
दिनांक— ——————

समीक्षाकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर ————
नाम ——————————————
पदनाम ————————————

## भाग—छः स्वीकृतीकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति

——————————————————————————————

——————————————————————————————

स्थान — ——————
दिनांक— ——————

स्वीकृतीकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर ————
नाम ——————————————
पदनाम ————————————

प्रपत्र—2

# मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग, भोपाल

(तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों का गोपनीय प्रतिवेदन)

प्रतिवेदन अवधि ———————————— से ———————————— तक

1. कर्मचारी का नाम ————————————
2. पिता/पति का नाम ————————————
3. जन्म तिथि ————————————
4. वर्तमान धारित पद ————————————
5. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि ————————————

## भाग—एक (समस्त प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जाए) तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों हेतु लागू

1. व्यक्तित्व प्रस्तुतिकरण की शैली, आचरण, सहिष्णुता, निष्ठा दर्शाते हुए ————————————
2. बुद्धिमत्ता, पहल—शक्ति तथा कर्त्तव्य की भावना ————————————
3. नियंत्रण की क्षमता ————————————
4. व्यावसायिक योग्यता (कर्मचारी द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्य के संबंध में उसकी जानकारी का मूल्यांकन करते हुए) ————————————
5. तत्परता ————————————
6. सत्यनिष्ठा ————————————
7. (1) आमजन के साथ संबंध ————————————
   (2) सह पदाधिकारियों/अधीनस्थ पदाधिकारियों के साथ संबंध ————————————
8. प्रतिवेदित अवधि के दौरान प्रदत्त किसी प्रकार का गंभीर अथवा लघु दण्ड, या किया गया विशेष प्रशंसनीय कार्य, यदि कोई हो ————————————

## भाग–दो विशेषताएं तथा योग्यता
## (समस्त तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों को लागू)

1. नेतृत्व के गुण ——————————
2. विशेषता का क्षेत्र (विशिष्ट कार्यभार हेतु उपयुक्तता दर्शाते हुए) ——————————
3. संबंधित तथा नवीन क्षेत्र में ज्ञान अर्जित करने हेतु अभिरूचि (परिवर्तन/अभिनव परिवर्तन हेतु स्वीकार्यता का गुण दर्शाते हुए) ——————————
4. संसूचना संबंधी योग्यता (अपने दृष्टिकोण को तर्कपूर्ण तथा प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करने की योग्यता दर्शाते हुए)
   - (अ) लिखित अभिव्यक्ति ——————————
   - (ब) मौखिक अभिव्यक्ति ——————————

## भाग–तीन सामान्य अभ्युक्ति
## (समस्त तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों को लागू)

——————————————————————————

——————————————————————————

3. श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)
(देखें टीप–1)

प्रेषित की जाने वाली अभ्युक्ति, यदि कोई हो। शब्दों की अभिव्यक्ति स्पष्ट होनी चाहिए तथा स्पष्ट करें कि इनका निष्कर्ष "प्रतिकूल टिप्पणी" है अथवा "परामर्शी" ।

——————————————————————————

——————————————————————————

——————————————————————————

दिनांक —————— हस्ताक्षर ——————————

प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी का नाम ——————

पदनाम की रबर मुद्रा ——————————

## भाग—चार स्वीकृतीकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्ति

1. ————————————————————————

————————————————————————

2. ————————————————————————

————————————————————————

3. श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)
(देखें टीप—1)

| | |
|---|---|
| | |

4. दिनांक ——————

हस्ताक्षर ——————————

स्वीकृतकर्ता अधिकारी का नाम ——————

पदनाम की रबर मुद्रा ——————

---

टीप (1) श्रेणीकरण का उल्लेख करते समय, निम्न से कोई एक श्रेणी अंकित करें :

| | |
|---|---|
| उत्कृष्ट | क+ |
| बहुत अच्छा | क |
| अच्छा | ख |

| | |
|---|---|
| औसत | ग |
| औसत से कम | घ |

(2) यदि स्वीकृतीकर्ता अधिकारी प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा किये गये आकलन से सहमत नहीं हैं तो उन्हें इसके औचित्य के संबंध में कारण लेखबद्ध करने चाहिए।

---

प्रतिकूल /परामर्शी अभ्युक्ति पत्र क्रमांक —————— दिनांक —————— द्वारा प्रेषित की गई तथा अभिस्वीकृति गोपनीय प्रतिवेदन नस्ती में रखी गई।

हस्ताक्षर
सचिव, म.प्र. विद्युत नियामक आयोग,
भोपाल

प्रपत्र–3

# मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग, भोपाल

(वाहन चालकों का गोपनीय प्रतिवेदन)

प्रतिवेदन अवधि ———————— से ———————— तक

---

1. कर्मचारी का नाम ————————
2. पिता/पति का नाम ————————
3. जन्म तिथि ————————
4. वर्तमान धारित पद ————————
5. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि ————————

---

## (प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जाए)

### भाग–एक

1. व्यक्तित्व (आचरण, सहिष्णुता, निष्ठा आदि दर्शाते हुए) ————————
2. बुद्धिमत्ता, पहल–शक्ति तथा कर्त्तव्य की भावना ————————
3. तत्परता ————————
4. सत्यनिष्ठा ————————
5. सहकर्मी पदाधिकारियों के साथ संबंध ————————
6. प्रतिवेदित अवधि के दौरान प्रदत्त किसी प्रकार का गंभीर अथवा लघु दण्ड या किया गया विशेष प्रशंसनीय कार्य, यदि कोई हो ————————
7. श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)

| | |
|---|---|
| | |

प्रेषित की जाने वाली अभ्युक्ति, यदि कोई हो। ————————

7. दिनांक ———

हस्ताक्षर ————————

प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी का नाम ————————

पदनाम की रबर मुद्रा ————————

## ( भाग–दो स्वीकृतीकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्ति)

1. ------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------

2. ------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------

------------------------------------------------------------

3. श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)
(देखें टीप–1)

| | |
|---|---|
| | |

4. दिनांक ------------

हस्ताक्षर ------------------------

स्वीकृतीकर्ता अधिकारी का नाम ------------

पदनाम की रबर मुद्रा ------------------

---

टीप (1) श्रेणीकरण का उल्लेख करते समय निम्न से कोई एक श्रेणी अंकित करें :

| | |
|---|---|
| उत्कृष्ट | क$^+$ |
| बहुत अच्छा | क |
| अच्छा | ख |

| | |
|---|---|
| औसत | ग |
| औसत से कम | घ |

(2) यदि स्वीकृतीकर्ता अधिकारी प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा किये गये आकलन से सहमत नहीं हैं तो उन्हें इसके औचित्य के संबंध में कारण लेखबद्ध करने चाहिए।

---

प्रतिकूल /परामर्शी अभ्युक्ति पत्र क्रमांक ---------------- दिनांक ------------ द्वारा प्रेषित की गई तथा अभिस्वीकृति गोपनीय प्रतिवेदन नस्ती में रखी गई।

हस्ताक्षर
सचिव, म.प्र. विद्युत नियामक आयोग
भोपाल

प्रपत्र-4

# मध्य प्रदेश विद्युत नियामक आयोग

## आयोग के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए चरित्रावली प्रपत्र

**(प्रत्येक वर्ष अप्रैल के प्रथम सप्ताह में लिखा जाना चाहिए)**

1. कर्मचारी का नाम ____________________
2. पिता/पति का नाम ____________________
3. शैक्षणिक योग्यता ____________________
4. नियुक्ति की तिथि ____________________
5. कहाँ कार्यरत है ____________________
6. अवधि जिसके लिए टिप्पणी अंकित की गई हैं। ____________________
7. आचरण व्यवहार और आज्ञाकारिता ____________________
8. समय निष्ठता ____________________
9. व्यक्तित्व ____________________
10. सौंपे गये कार्य को करने की बुद्धिमत्ता एवं उपयुक्तता ____________________
11. सामान्य टिप्पणी (यदि स्थानान्तरण और दण्ड आदि प्रस्तावित करना है तो वह भी लिखें) ____________________
12. टिप्पणी लिखने वाले अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर ____________________

नामः—

प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी/स्वीकृतिकर्ता अधिकारी

की रबर सील

Government of Madhya Pradesh
Energy Department,
Mantralaya

Bhopal, Dated: 2.June, 2011

## ERRATA

NoF1083/2011/1-9: The Notification No. 1083/2011/1-9 dated 31st March, 2011 of "Madhya Pradesh Electricity Regulatory Commission (Annual Confidential Report) Rules, 2011 has been published on page no. 370 in M.P. Gazette (Extra Ordinary) on 31st March, 2011 wherein some errors in Annexure have been published erroneously. Therefore, attached Annexure may be read as Annexure to the rules.

**By Order and in the name of the**
**Governor of Madhya Pradesh**

**(Mohd. Suleman)**
**Government of Madhya Pradesh**
**Energy Department, Bhopal**

Form-1

## MADHYA PRADESH ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION

## BHOPAL

### APPRAISAL REPORT FOR GAZETTED OFFICERS

FROM.............................................. TO....................................................

**PART-1** **PERSONAL DATA** **(To be filled in by the Appraisee)**

1. Name in full (In block letter) : ..........................................................................................
2. Father's Name /Husband's Name : ..........................................................................................
3. Date of Birth : ..........................................................................................
4. Date of appointment : ..........................................................................................
5. Employee No./ GPF, A/c No (If any) : ..........................................................................................
6. Academic Qualification : ..........................................................................................
..........................................................................................
7. Designation : ..........................................................................................

Date of appointment in Present rank : ..........................................................................................
..........................................................................................

9. Various posts held during the reporting year : ..........................................................................................
..........................................................................................
10. Educational Qualification acquired during the year, if any : ..........................................................................................
11. Publications during the year, if any..........................................................................................

12. Awards, during the year, if any........................................................................................................

..........................................................................................................................................................

13. Membership of professional institutions:

(1) ..........................................................................................................................................................

(2) ..........................................................................................................................................................

(3) ..........................................................................................................................................................

(4) ..........................................................................................................................................................

14. Hobbies/Fields of study required: ....................................................................................................

..........................................................................................................................................................

15. Specific training required in any specialized area, which in your opinion would help you to improve your performance:

..........................................................................................................................................................

**PART-II** **DUTIES/JOB ASSIGNMENT** **(To be filled in by the Appraisee)**

1. Brief Descriptions of duties:

2. Quantitative/Physical/Financial targets objectives (8 to 10 items, Priority-wise, in order of importance, including vigilance work in respect of employees/area under your control) set by yourself or set for you and your achievements against each. Clearly indicate your specific contribution

**Items/Targets/Objective**

**Achievements**

3. **Shortfall with reference to items/targets/objectives referred to in item 2 (Mention constraints, if any, in achieving the targets and remedies)**

4. Achievements & Suggestions about effecting economy and avoiding wasteful expenditure in the operations pertaining to your charge

Place:................................

**Signature of Appraisee:**......................................................................

Date: ..............................

**Name (in block letters) :**..........................................................................

**Designation:**...................................................................................

## PART-III ASSESSMENT OF OUTPUT, ABILITY AND TRAITS

## CHECKLIST FOR REPORTING OFFICER

- This system is to be used as an instrument for
  a. Assessing an officer's qualities and present performance.
  b. Identifying the officer's potential for future growth.
  c. Promoting individual performance and organizational efficiency through timely corrective measures
- Each attribute has to be evaluated individually, shutting off the ratings of other attributes.
- Appraisers are free not to evaluate a trait/attribute if they have insufficient knowledge of that aspect of the appraise officer.
- Do not allow personal feeling to govern your assessment.
- Do not make snape judgements.
- Be developmental in your assessment.
- Do not make assessment if the appraise is a relation of your. Pass on the form to the next higher officer.

### (To be filled in the Reporting Officer)

(A) NATURE AND QUALITY OF WORK

1. Please comment on Part-II as filled up by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to tasks, targets, achievements and shortfalls. Also specify constraints, if any in achieving the objectives.

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

2. Quality of output: Please comment on officer's quality of performance having regard to standard of work and programme, objectives and constraints, if any.

..........................................................................................................................................

..........................................................................................................................................

3. Task relevant knowledge: Specific comment on (i) level of knowledge and functions & (ii) related instructions and their application

..........................................................................................................................................

## (B) ATTRIBUTES:

1. **Attitude towards work:**

(a) Dedication, motivation, willingness to learn & systematize work

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

(b) Sense of responsibility, maintain sustained quality output. Commitment to objectives

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

2. **Decision making ability and judgment:**

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

3. **Initiative:** Capacity and resourcefulness of the officer for handling unforeseen situations on his/her own and willingness to take additional responsibility and new areas of work.

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

4. **Ability to inspire and motivate:**

Capacity of the officer to motivate, to obtain willing support by own conduct and to inspire confidence

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

....................................................................................................................................................

5. **Communication skill (Written and Oral):**

Ability to formulate points logically and to present them clearly and in an effective manner. Composition style consciousness and persuasiveness.

(a) Written:

....................................................................................................

....................................................................................................

....................................................................................................

(b)Oral:..........................................................................................

....................................................................................................

6. **Inter-Personal relation and team work:**

(a) Personal relations with superiors, colleagues and subordinates, sense of humour and ability to mix. Capacity to work as a member of a team and to promote team spirit. ..............................................

....................................................................................................

(b) Consideration for others, and inter-departmental co-operation..........................................

....................................................................................................

7. **Relations with public:** Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs. (Where applicable)

....................................................................................................

8. **Temperament**

....................................................................................................

....................................................................................................

9. **Attitude towards SC/ST/Weaker Sections of Society:** Please comment to the officer's understanding of the problems of SC/ST/ Weaker Sections of Society and willingness to deal with them:

....................................................................................................

10. APPTITUDE AND POTENTIAL:

Please indicate three fields of work from amongst the following for possible specialization and carrier, development of the officer. Please mark 1, 2, 3 in three appropriate boxes

1. Professional field Management ☐
2. Personal Administration ☐
3. General Management & Co-ordination ☐
4. Planning ☐
5. Project Management ☐
6. Research and Development ☐
7. Resource Management ☐
8. System analysis and synthesis ☐
9. Policy formulation ☐
10. Hospital administration (for medical officers) ☐
11. Any other field (Please specify) ☐

...................................................................... ☐

(C) **ADDITIONAL ATTRIBUTES:** (Applicable in case of officers of the rank of SEs or equivalent cadre & above)

1. **Leadership and Management Qualities:**

(a) Ability to Withstand Stress ……………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(b) Ability to contribute original ideas and new methods to achieve the targets:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(c) Commitment and steadfastness:………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

d) Ripe understanding of means and matter: ……………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(e)Organizing capacity:……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(f)Ability to motivate individuals:…………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(g) Provide clear guidance and training to subordinates: ……………………………………

……………………………………………………………………………………………………

2. **Skills in dealing with the public:** Accessibility, responsiveness to the needs of the common man, persuasiveness……………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

3. **Supervisory ability relating to:**

(i)Proper assignments of tasks : …………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(ii)Identification of proper personnel for performing the task :…………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(iii) Guidance in the performance of tasks: ……………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(iv) Review of performance: ……………………………………………………………

## PART-IV GENERAL ASSESSMENT: (To be filled by Reporting Officer)

1. State of Health : ..................................................................................................................................................................................................

2. Integrity : ..................................................................................................................................................................................................

| | | |
|---|---|---|
| 3. General Assessment | : | |
| Please give an overall assessment of the officer | | |
| ...................................................................................................................................... | | |
| ...................................................................................................................................... | | |

4. Adverse remarks, if any, including penalties imposed or warnings/displeasures communicated during the year. If yes, specify in brief

5. Grading:

Please indicate one of the following grading in the box provided for

| | | | |
|---|---|---|---|
| Outstanding | A+ | Average | C |
| Very Good | A | Below Average | D |
| Good | B | | |

6. Remarks to be conveyed, if any should be worded clearly and state whether it is to be concluded as 'Adverse' or 'Advisory'

Signature of Reporting Officer..............................................................

Place:..................................

Name (in block letters) :...................................................................

Date: ..................................

Designation:...............................................................................................

## PART-V REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. Length of service under the Reviewing Officer

..........................................................................................................................................................

2. Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care & attention and after taking into account all the relevant materials? If not, state reasons

..........................................................................................................................................................

3. Do you agree with the assessment of the officer made by the Reporting Officer? If not, state reasons.

..........................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................

4. General remarks with specific comments on remarks made by Reporting Officer and remarks about meritorious works of the officer.

..........................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................

5. Has the officer any special characteristics and/or any abilities, which would justify his/her selection for special assignment if so, specify?

..........................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................

6. Grading ☐ ☐

Place:....................................

Signature of Reviewing Officer.................................................................

Date: ....................................

Name (in block letters) :.................................................................

Designation:.................................................................

# PART-VI: REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

Place:…………………………… Signature :…………………………………………………

Date: …………………………… Name (in block letters) :………………………………………

Designation:……………………………………………………………

**Form-2**

# MADHYA PRADESH ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION

# BHOPAL

(CONFIDENTIAL REPORT OF CLASS III EMPLOYEES)

For the period from............................................... to..................................................

1. Name of Employee (in blocks letters) ____________________
2. Father's/Husband's name ____________________
3. Date of Birth ____________________
4. Present post held ____________________
5. Date of appointment to the present post ____________________

---

## (To be filled in by the Reporting Officer)

## Part – I (Applicable to all class – III employees)

1. Personality (indicating way of presentation behavior, tolerance, loyalty etc.) ____________________
____________________
2. Intelligence, initiative and sense of duty ____________________
3. Capacity for control ____________________
4. Professional ability (evaluating required knowledge about job the employee is expected to carry out) ____________________
____________________
____________________
5. Promptness ____________________

6. Integrity ____________________

7. Relations with ____________________

(i) Public ____________________

(ii) fellow officials/subordinates ____________________

8. Any punishment, major or minor, or special commendations during the period under report, if any. ____________________

____________________

____________________

## PART – II TRAITS AND ABILITY

**(Applicable to all Class III Employees)**

---

1. Leadership quality ____________________

2. Area of specialization (indicating fitness for particular assignment) ____________________

____________________

3. Aptitude for learning in the related and new sphere (indicating his quality of acceptance for change/innovation) ____________________

____________________

____________________

4. Communication ability (indicating ability to present a point logically and in an effective manner) (a) Written

(b) Oral

## PART – III GENERAL REMARKS

(Applicable to all Class III Employees)

..........................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................

| | | |
|---|---|---|
| Grading<br>(Refer Note – 1) | | |

Remarks to be conveyed, if any. These may be worded clearly and states whether these are to be concluded as 'Adverse or Advisory' (Refer Instruction 8)

..........................................................................................................................................................

..........................................................................................................................................................

Date: ...............................

Signature..........................................................

Name of Reporting Officer...................................

Rubber seal of Designation..................................

## PART – IV REMARKS OF ACCEPTING AUTHORITY

1. ..................................................................................................

..................................................................................................

2. ..................................................................................................

..................................................................................................

3. Grading (Refer Note – 1) ☐☐

4. Date: ...........................

Signature..................................................................

Name of Accepting Officer.................................

Rubber seal of Designation................................

---

NOTES (1) While indicating grading, please write one of the following

| | | | |
|---|---|---|---|
| Outstanding | A+ | Average | C |
| Very Good | A | Below Average | D |
| Good | B | | |

(2) If the Accepting authority does not agree to the assessment made by the Reporting Officer, he should record reason for the same in justification thereof.

---

Adverse /advisory remarks conveyed vide Letter No. ...........................................................................

Dated.......................................... and acknowledgement kept in CR folder.

Signature

Secretary
Madhya Pradesh Electricity Regulatory Commission,
Bhopal

Form-3

## MADHYA PRADESH ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION

## BHOPAL

(CONFIDENTIAL REPORT OF DRIVERS)

For the period from.............................................. to..............................................

---

1. Name of Employee (in blocks letters) ____________________
2. Father's/ Husband's Name ____________________
3. Date of Birth ____________________
4. Present post held ____________________
5. Date of appointment to the present post ____________________

---

**(To be filled in by the Reporting Officer)**

**Part – I**

1. Personality (indicating behavior, tolerance, loyalty etc.) ____________________
2. Intelligence, initiative and sense of duty ____________________
3. Promptness ____________________
4. Integrity ____________________
5. Relations with fellow staff ____________________
6. Any punishment, major or minor, or special commendations during the period under report, if any. ____________________

7 Grading

| | |
|---|---|
| | |

Remarks to be conveyed ____________________

Date

Signature...................................................

Name of Reporting Officer.............................

Rubber Seal of Designation

## PART - II REMARKS OF ACCEPTING AUTHORITY

1. ........................................................................................................
........................................................................................................

2. ........................................................................................................
........................................................................................................
........................................................................................................

3. Grading (Refer Note - 1) ☐

4. Date: ..........................

Signature.......................................................

Name of Accepting Officer.........................................

Rubber seal of Designation.........................................

---

NOTES (1) While indicating grading, please write one of the following

| | |
|---|---|
| Outstanding | A+ |
| Very Good | A |
| Good | B |
| Average | C |
| Below Average | D |

(2) If the Accepting authority does not agree to the assessment made by the Reporting Officer, he should record reason for the same in justification thereof.

---

Adverse /advisory remarks conveyed vide Letter No. ..........................................................................

Dated.................................... and acknowledgement kept in CR folder.

Signature
Secretary
Madhya Pradesh Electricity Regulatory Commission,
Bhopal

**Form-4**

# MADHYA PRADESH ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION

## BHOPAL

### Character Roll for Class IV Employees of the Commission

1. Name of Employee ____________________
2. Father's/ Husband's Name ____________________
3. Educational Qualification ____________________
4. Date of Appointment ____________________
5. Present Posting ____________________
6. Period for which assessed ____________________
7. Conduct, Behaviour and obedience ____________________
8. Punctuality ____________________
9. Personality ____________________
10. Wisdom and ability to perform assigned task ____________________
11. General Remarks (Please mention transfer or punishment, if proposed) ____________________
12. Dated signature of Reporting Officer ____________________

Name

Rubber Seal of Reporting Officer/ Accepting Officer

नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल से मुद्रित तथा प्रकाशित—2011.