

Name of officer reported upon :- PARBATI DASS



2020-06112019-31032020-2061754-25557785197453020

तीसरा भाग-व्यक्तिगत विशेषताएं और व्यवसायिक ज्ञान
PART III – PERSONAL QUALITIES AND PROFESSIONAL KNOWLEDGE

(रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाए)
(TO BE FILLED IN BY THE REPORTING AUTHORITY)

(प्रविष्टियां भरने से पहले फॉर्म के अन्त में दी गई हिदायतों को ध्यान से पढ़ें/Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries).

14. रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन सेवावधि Period of service under Reporting Officer	से / From : 06/11/2019	तक /To : 31/03/2020
---	------------------------	---------------------

15. स्वास्थ्य की स्थिति
State of Health

good

(40 वर्ष या अधिक आयु के अधिकारियों के संदर्भ में डीओपी एंड टी के निर्देशानुसार चिकित्सा रिपोर्ट संलग्न की जाए /Medical report as per DOP&T instructions be attached in respect of officers of the age 40 years & above).

16. सत्यनिष्ठा (कृपया हिदायतों के नीचे टिप्पणी देखें)/
Integrity (Please see note end of the instructions):

Beyond doubt

17. क्या आप दिए गए सारवृत से सहमत हैं? (अपनी टिप्पणी दें)
Do you agree with the Resume? (Give your comments) :

yes i agree

18. क्या अधिकारी द्वारा पिछले रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान उसके अधीनस्थ कार्य करने वाले गुप 'ए' व गुप 'बी' अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट निर्धारित समय पर भर दी गयी है?)

Whether the officer has completed APARs of Gp 'A' and 'B' officers working under him/her in respect of previous reporting year within the stipulated time?

yes

19. जनसंपर्क/Relation with the Public :

उल्लेख करें कि अधिकारी जनता से कितनी आसानी से मिलता है और उनकी जरूरतों पर कितना ध्यान देता है।)

(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs).

cordial relations

20. अनुसूचित जाति/जन जाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति रवैया/Attitude towards Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Weaker Sections of the Society.

(अनुसूचित जाति/जन जाति और समाज के कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने और उन्हें दूर करने के लिए अधिकारी के द्वारा किए गए प्रयासों का उल्लेख करें)

(Please comment on the officer's understanding of the problems of SC/ST and weaker sections and his/her efforts to deal with them).

fair and just attitude

21. रुझान और कार्यक्षमता/Aptitude and Potential :

कृपया उल्लेख करें कि कौन से दो क्षेत्रों में अधिकारी विशेषता हासिल कर सकता है और अपने कैरियर का विकास कर सकता है। कृपया इन गुणों को बताने के लिए बॉक्स में 1 या 2 निशान क्रमशः प्रथम या द्वितीय प्राथमिकता दर्शाने के लिए लगाएं।

Please indicate two fields of work from amongst the following for possible specialization and career development of the officer. Please mark 1 or 2 in appropriate boxes :

(कृपया उन कार्य क्षेत्रों को छोड़ दें जो लागू न हों)/Please strike out the fields of work not applicable)

1	कार्मिक प्रशासन /Personnel Administration	✓
2	वित्तीय प्रशासन/ Financial Administration	
3	योजना/ Planning	
4	तकनीकी प्रशासन/ Technical Administration	
5	मूल्यांकन/ बाजार/ के भावों का विश्लेषण/ ठेके और कानूनी पक्षों के बारे में मध्यस्थ प्रक्रिया (सर्वेक्षक काडर के लिए) / Valuation/Market rates analysis/Arbitration/Contractual and legal implications(for Surveyors Cadre).	
6	शहर की योजना/ शिक्षा/ शहर का डिजाइन/ लैंड स्केप/ पर्यावरण की योजना (वास्तुकला काडर के लिए) / Town Planning/Teaching/Urban design/Landscape/Environmental Planning(for Architectural Cadre).	
7	वस्तुसूची, स्टोर नियंत्रण/ प्रबंध (बैरक/ स्टोर काडर के लिए)/ Inventory Control/Stores Management(For B/S Cadre)	
8	न्यायालय संबंधी मामले/ आधुनिक प्रबंध (प्रशासन काडर के लिए)/ Court Cases/Modern Management(for Adm Cadre)	✓
9	अन्य कोई पद जिसपर रहे हों (कृपया उल्लेख करें)/ Any other field (please specify)	

22. प्रशिक्षण/Training:

(अधिकारी की कार्यक्षमता और योग्यता में और अधिक सुधार करने के लिए अपेक्षित प्रशिक्षण के बारे में सिफारिश करें। अधिकारी को किस क्षेत्र का प्रशिक्षण दिया जाना है, यह बताते समय यह जरूरी नहीं कि प्रशिक्षण के विविध क्षेत्रों को कॉलम 21 में बताए गए क्षेत्रों तक ही सीमित रखा जाए)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer. While specifying the areas of training, it is not necessary to confine to the fields referred to in column 21):

Training in management and yoga ⁹
--

टिप्पणी: कॉलम 23, 24 एवं 25 का प्रमाणन रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा किया जाए रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा 1 से 10 के बीच संख्यात्मक श्रेणीकरण प्रदान करें, जहाँ 1 न्यूनतम ग्रेड को तथा 10 अधिकतम ग्रेड को दर्शाता है।

Note : Columns 23, 24 and 25 to be endorsed by Reporting Officer and Reviewing Officer. 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.

23. कार्य निपटान (बहिर्वेश) मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 40 प्रतिशत के बराबर हो)।

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

अ.क्र. S.No	गुणों (कृमांक 23(i) से (iv) के लिए आंशिक श्रेणीकरण नहीं) Attributes (No fractional grading for Ser 23 (i) to (iv)	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	वार्षिक/आंशिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of APAR endorsing officers(Reporting & Reviewing Officers)
1	कार्य आयोजन का निपटान /Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.	9		
2	निष्पादन विशेषता/ Quality of Output	9		
3	तार्किक योग्यता/ Analytical Ability	8		
4	विशिष्ट कार्यों का निष्पादन/अनपेक्षित कार्य निष्पादन/ Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed.	9		
5	कार्य के परिणाम की सकल ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output' [(i + ii + iii + iv) / 4]	8.75		
6	कार्य निष्पादन पर समग्र श्रेणीकरण (कम संख्या (i) से (iv) तक की श्रेणीकरण के औसत का 40 प्रतिशत) /Overall grading on work Output (40% of average of grade awarded in Ser (i) to (iv))	3.5		

24. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 30 प्रतिशत के बराबर हो)

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

अ.क्र. S.No	गुणों (कूमांक 24(i) से (viii) के लिए आंशिक श्रेणीकरण नहीं) Attributes (No fractional grading for Ser 24 (i) to (viii))	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	वार्षिक/आंशिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of APAR endorsing officers(Reporting & Reviewing Officers)
1	कार्य के प्रति अभिवृत्ति/ Attitude to work	9		
2	उत्तरदायित्व का बोध/ Sense of responsibility	9		
3	अनुशासन का अनुरक्षण/ Maintenance of Discipline	9		
4	पत्र व्यवहार की कुशलता/ Communication skills	9		
5	नेतृत्व विशेषता/ Leadership qualities	8		
6	टीम भावना में कार्य की क्षमता/ Capacity to work in team spirit	9		
7	समय सीमा में कार्य की क्षमता/ Capacity to work in time limit	9		
8	परस्पर व्यक्तिगत संबंध/ Inter-personal relations	8		
9	योगदानों पर कुल मिलाकर ग्रेड Overall grading on attributes. [(i + ii + iii + iv + v + vi+ vii + viii) / 8]	8.75		
10	व्यक्तिगत गुणों पर समग्र श्रेणीकरण (कूम संख्या (i) से (viii) तक की श्रेणीकरण के औसत का 30 प्रतिशत)/ Overall grading on personel attributes (30% of average of grade awarded in Ser (i) to (viii)).	2.63		

25.प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 30 प्रतिशत होगा)

Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

अ.क्र. S.No	गुणों (कूमांक 25(i) से (v) के लिए आंशिक श्रेणीकरण नहीं) Attributes (No fractional grading for Ser 25 (i) to (v))	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	वार्षिक/आंशिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of APAR endorsing officers(Reporting & Reviewing Officers)
1	कार्य क्षेत्र में नियम/विनियम/प्रक्रिया का ज्ञान/ Knowledge of Rules/Regulations/procedures in the area of function and ability to apply them correctly.	9		
2	रणनीतिक नियोजन की योग्यता/ Strategic planning ability.	9		
3	णय लेने की योग्यता/ Decision making ability.	9		
4	समन्वय योग्यता/ Coordination ability.	9		
5	धीनस्थों को प्रेरित करने की योग्यता/ Ability to motivate and develop subordinates.	9		
6	'काम करने की क्षमता' की सकल ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency' [(i + ii + iii + iv + v) / 5]	9		
7	प्रकार्यात्मक सक्षमता पर समग्र श्रेणीकरण(कूम संख्या (i) से (v) तक की श्रेणीकरण के औसत का 30 प्रतिशत) / Overall grading on functional competency (30% of average of grade awarded in Ser (i) to (v)).	2.7		

26.रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शब्द चित्र/Pen Picture by reporting officer:

अधिकारी के सामर्थ्य क्षेत्र, कम सामर्थ्य क्षेत्र और कमजोर वर्ग के प्रति दृष्टिकोण को सम्मिलित करते हुए समग्र विशेषताओं पर टिप्पणियां

Remarks on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards the weaker sections.

A sincere officer who has done very good work to improve the record of E-1 APAR section ,Timely Submitted the grading sheets and performance of subordinate staff as required by DPC Section for grant of promotion and MACP , Timely Submitted the grading sheets and performance of subordinate staff as required by BOO for ' periodicle review of performance of central govt employes as per provn of FR 56(J). Recommended for promotion.

27.रिपोर्ट के तीसरे भाग में कॉलम 23, 24 एवं 25 के महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Columns 23, 24 and 25 in Part-III of the report

8.83

स्टेशन/Station: pune

दिनांक/(Date) : 10/06/2020

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Authority

N/A DS DHARASHIVE

123978

EXECUTIVE ENGINEER

Designation/Appointment: