

ANNUAL APPRAISAL REPORT

Name:	Hitendra Kumar Phukan
Employee No. :	60051252
Year :	2019-20
Duration :	01.04.2019 - 31.03.2020

**E7**

**POWERGRID CORPORATION OF INDIA LIMITED**

(A Government of Indian Enterprise)

Corporate Office: "Saudamini", Plot No.-2, Sector-29, Gurgaon-122001, Haryana

**POWERGRID CORPORATION OF INDIA LIMITED**

(A Government of Indian Enterprise)

**PERFORMANCE APPRAISAL REPORT  
FOR EXECUTIVES AT THE LEVEL OF  
E7**

From 01.04.2019 To 31.03.2020.

**PERSONAL DATA :**

<b>NAME:</b> Hitendra Kumar Phukan	<b>EMPLOYEE NO. :</b> 60051252
<b>DESIGNATION:</b> DGM	<b>DATE OF ENTRY IN THE :</b> 18.10.2018 <b>PRESENT GRADE</b>
<b>PLACE OF POSTING/DEPARTMENT/ REGION (FOR PERIOD UNDER REVIEW):</b> Balipara / S/S O&M /North Eastern Region	<b>QUALIFICATION :</b> B Tech-1991
<b>NAME &amp; DESIGNATION :</b> <b>OF THE REPORTING OFFICER :</b> Biman Bora Senior GM	<b>DATE OF BIRTH :</b> 21.02.1969

## PART - I : PERFORMANCE

### A : PERFORMANCE PLAN AND MID YEAR REVIEW

Key Result Areas together with measures / indicators and max. marks to be jointly agreed upon between the Appraiser and Appraisee at the beginning of the review period and then filled in the format given below :-

PERFORMANCE PLAN					MID YEAR REVIEW	
SNo.	Key Result Areas	Measures/ Indicators	Targets	Maximum Marks	Actual Achievement (given by appraisee)	Review (by Appraiser)
0001	Availability of s/s and bays (%)	Percentage	98.50	010		
0002	Max No. of Equipment failure	Number or Days	1.00	005		
0003	Budget Utilization (%)	Percentage	95.00	005		
0004	FQP adherence (%)	Percentage	80.00	005		
0005	Contract Closing ( within months of physical completion of package)	Number or Days	2.00	010		
0006	Processing of Contractor payments in time (submission to payment cycle)	Percentage	95.00	010		
0007	Maximum no. of Accidents (No.)	Number or Days	0.00	010		
0008	Relationships with local authorities 23. No. of formal meetings/visits with Admin Head, Police Head, MLA at the POWERGRID office every year	Number or Days	2.00	010		
0009	Upkeep of Station No. of new plants (no.)	Number or Days	300.00	010		

#### SIGNATURE OF THE APPRAISEE

NAME: Hitendra Kumar  
Phukan

DESIGNATION : DGM

#### SIGNATURE OF THE APPRAISER

NAME : Biman Bora

EMPLOYEE NO. : 60050060

DESIGNATION : Senior GM

0010	Audits and compliance (time taken to compliance of 80% of observations in weeks ) SIR& IMS	Number or Days	4.00	010		
0011	Social welfare/ CSR No. of activities impacting at least 20 people or more	Number or Days	2.00	005		
0012	Public awareness about Power Grid activities in the local community - % of key officers/ local key personnel covered	Percentage	50.00	010		

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME: Hitendra Kumar  
Phukan

DESIGNATION : DGM

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME : Biman Bora

EMPLOYEE NO. : 60050060

DESIGNATION : Senior GM

**B : YEAR-END PERFORMANCE REVIEW**

The KRAs and measures after incorporating changes, if required, will be recast from the previous page and year-end review will be carried out.

PERFORMANCE REVIEW					YEAR-END REVIEW		
SNO.	Key Result Areas	Measures/ Indicators	Targets	Maximum Marks	Actual Achievement (given by appraisee)	Review (by Appraiser)	Marks Awarded*
0001	Availability of s/s and bays (%)	Percentage	98.50	010	99.87	OK	9.00
0002	Max No. of Equipment failure	Number or Days	1.00	005	0.0	NIL	5.00
0003	Budget Utilization (%)	Percentage	95.00	005	70.00	ok	4.00
0004	FQP adherence (%)	Percentage	80.00	005	80.00	ok	4.00
0005	Contract Closing ( within months of physical completion of package)	Number or Days	2.00	010	2.00	OK	9.00
0006	Processing of Contractor payments in time (submission to payment cycle)	Percentage	95.00	010	95.00	OK	9.00
0007	Maximum no. of Accidents (No.)	Number or Days	0.00	010	0.0	nil	9.00

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME: Hitendra Kumar Phukan

DESIGNATION: DGM

Total Performance Marks for the year  
(Prorated to total Marks of ) =

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Biman Bora

EMPLOYEE NO.: 60050060

DESIGNATION: Senior GM

$$\frac{\text{Total Marks Obtained} \times 65.00}{\text{Total Maximum Marks}} = 50.05$$

0008	Relationships with local authorities 23. No. of formal meetings/visits with Admin Head, Police Head, MLA at the	Number or Days	2.00	010	2.0	DONE	8.00
0009	Upkeep of Station No. of new plants (no.)	Number or Days	300.00	010	250.00	ok	8.00
0010	Audits and compliance (time taken to compliance of 80% of observations in weeks ) SIR& IMS	Number or Days	4.00	010	4.00	OK	4.00
0011	Social welfare/ CSR No. of activities impacting at least 20 people or more	Number or Days	2.00	005	2.00	OK	3.00
0012	Public awareness about Power Grid activities in the local community - % of key officers/ local key personnel covered	Percentage	50.00	010	50.00	OK	5.00

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME: Hitendra Kumar Phukan

DESIGNATION: DGM



Total Performance Marks for the year  
(Prorated to total Marks of ) =

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Biman Bora

EMPLOYEE NO.: 60050060

DESIGNATION: Senior GM



$$\frac{\text{Total Marks Obtained} \times 65.00}{\text{Total Maximum Marks}} = 50.05$$

### PERFORMANCE REVIEW SHEET

Comments on performance & review discussion by Appraiser-major achievements,constraints if any,& need for training & development

EMPLOYEE HAS CONTRIBUTED OVERALL UPKEEPING OF THE SUBSTATION PREMISES, DEVELOPMENT OF STOREYARD AND COMPLIANCE OF SIR REPORTS. CONSTRUCTED ONE VEHICLE SHADE/ 2 NOS . STORE SHADE , 112 NOS. CANOPY DEPARTMENTALLY WITH AVAILABLE RESOURCES .

Comments of work done in official language Hindi

AS AND WHEN REQUIRED

Appraiser's comments on Potential suitability

SUITABLE FOR ALL OUTDOOR ACTIVITIES OF SUBSTATION ,HUMAN BASICALLY FOR UPKEEPING OF SUBSTATION PREMISES , LIASONING WITH OTHER DEPARTMENT/,

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Biman Bora

EMPLOYEE NO.:60050060

DESIGNATION: Senior GM

**PART - II : COMPETENCIES**

(This section consist of functional/technical mangerial competencies required for successful performance in job)

COMPETENCIES		RATING 5-4-3-2-1*
001	Business Environment Knowledge : Knowledge and understanding of POWERGRID's business dimensions; Knowledge of mission; MOU targets, Corporate Plan and understanding of economic, legal, socio political trends.	04
002	Profession Specific Knowledge : Knowledge related to one's profession; Knowledge of standard operating procedures and policies in POWERGRID; Keeping abreast of current developments and trends.	04
003	Decision Making : Use related data to support effective and timely decisions by – systematically gathering relevant information, – identifying the strengths and weaknesses of a particular area/department/function,– recognizing opportunities or threats and acting on them rapidly using facts collected.	03
004	Planning & Coordination : Ability to develop strategies and schedules for meeting goals and anticipate obstacles to goal attainment. It includes thinking ahead and identifying possible barriers or problems which will affect the completion of work;Monitoring progress of plans and making adjustments when necessary.	04
005	Systematic Thinking : Identifying connections between situations that are not obviously related; Using common sense; Past experience and basic rules to identify key underlying issues;Generating and testing hunches which may explain complex situations or problems.	03
006	Learning Orientation : Desire and capacity to readily learn, integrate and use new work related knowledge and expertise in the interest of becoming more effective. It involves an orientation towards new ideas, acquiring knowledge, mastering new skill sets, and the drive to continuously grow and learn. Understand own strengths and identifies areas of development and growth; Demonstrate self-development skills and make initial efforts to improve in weaker areas.	03
007	Result Orientation : and a concern for exceeding goals set by self or others. It includes executing actions in a focused manner and pursuing alternative courses of action to increase the probability of reaching desired outcomes.Capacity to be energized and excited by challenging objectives	04
008	Leadership : Ability to use effective leadership techniques to manage the performance of team members. This includes motivating and inspiring others towards achieving specific aims,communicates the mission of the team and uses it to set goals, encourages team members to achieve set goals; Understands the full extent of the team's capabilities; Ensures support to the team by obtaining resources and information for the team.	04
009	Team Player : To contribute to group objectives in a team environment through cooperating and interacting well with others; Contributing actively and fully to team projects;Working collaboratively as opposed to competitively with others, acknowledging diverse opinions, addressing relevant concerns and working towards consensual solutions that enhance the output of the team.	04

$$\text{Rating on Competencies (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 15.00}{45} = 11.00$$

\*5 Indicates Outstanding Ability  
4 Indicates Very Good  
3 Indicates Good  
2 Indicates Average  
1 Indicates Not Satisfactory

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME Biman Bora  
EMPLOYEE NO. 60050060  
DESIGNATION Senior GM



**PART-III: VALUES**

This section consist of values which are to be demonstrated in day to day activities

VALUES		RATING 5-4-3-2-1*
001	FAIRNESS: DECISIONS ARE MADE OBJECTIVELY; FREE FROM PATRONAGE AND REFLECT THE JUST TREATMENT OF EMPLOYEES AND APPLICANTS.	04
002	INTEGRITY: DEMONSTRATE HONESTY AND SINCERITY IN EVERY ACTION ; APPLY SOUND BUSINESS AND PROFESSION ETHICS; BEING ACCOUNTABLE FOR MISTAKES.	03
003	ZEAL TO EXCEL: HAS THE EAGERNESS TO PERFORM, PASSION TO EXCEL AND REACH THE TOP, STRIVE TO DELIVER THE BEST POSSIBLE RESULTS	04
004	ZEST FOR CHANGE: APATITE TO IMPROVE ON PREVIOUSLY ESTABLISHED PROCESSES AND PROCEDURES, EXCITEMENT FOR NEW OPPORTUNITIES AND POTENTIAL, WORKING PROACTIVELY TO ADDRESS THE NEW REQUIREMENTS	04
005	SPEED OF RESPONSE: PROMPT ACTION IN MATTERS RELATING TO WORK, SENSE OF URGENCY IN RESOLVING THE PROBLEM	04
006	ADHERENCE TO COMMITMENTS: HAVING A SENSE OF OBLIGATION TOWARDS COMPLETION OF TASKS.	05
007	RESPECT FOR DIGNITY: SHOWING RESPECT TO PEOPLE ALONG WITH WHOM ONE WORKS. UNDERSTAND, ACKNOWLEDGE AND CONSIDER THE VALUES, BELIEFS AND EXPECTATIONS OF EMPLOYEES, BELIEVES/ASSUMES THE BEST IN OTHERS	04
008	FOSTERING LEARNING: CREATING AN ATMOSPHERE OF CONTINUOUS LEARNING, PROMOTING COLLABORATIVE EXPERIENCES AT WORK THAT HELP PEOPLE CONSTANTLY LEARN AND SHARE KNOWLEDGE. ACTS AS A MENTOR AND/OR ENCOURAGES OTHER EMPLOYEES TO IMPROVEAND DEVELOP INDIVIDUAL SKIL	03
009	CREATIVITY: DIVERGENT THINKING SKILLS, ABILITY TO PERCEIVE THE WORK IN NEW WAYS, TO FIND HIDDEN PATTERNS, TO MAKE CONNECTIONS BETWEEN SEEMINGLY UNRELATED PHENOMENA, TRIES DIFFERENT AND NOVEL WAYS TO DEAL WITH WORK PROBLEMS AND OPPORTUNITIES.	03
010	LOYALTY & PRIDE: SHOWING OWNERSHIP TOWARDS WORK, KNOWING THAT THEIR WORK COMPLEMENTS THE GREATER WHOLE, HAVING SENSE OF SATISFACTION AND ACHIEVEMENT FROM BEING ASSOCIATED WITH WORK.	04

$$\text{Rating on Value (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 10.00}{50} = 7.60$$

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Biman Bora  
EMPLOYEE NO.:60050060  
DESIGNATION: Senior GM

## PART-IV : POTENTIAL APPRAISAL

This section consist of Attributes which are to be demonstrated in day to day activities. Attributes would represent the core skills required for the next higher ground

GENERIC ATTRIBUTES		RAITINGS 5-4-3-2-1*
001	Inspire People : To generate a sense of purpose for the work done through instilling enthusiasm; Loyalty and commitment among team members;Setting an example for others by behaving in ways that are consistent with espoused beliefs and values and the organ	04
002	Team Building : Demonstrates effectiveness in re-organising his/her own department; Manage diverse and divergent views and group processes without losing sight of objectives.	04
003	Ability to build a Strategic Vision : Demonstrates ability to manage change; Focus on long term issues; Strategic thinking and Translate vision into goals.	04
004	Business Sense : Commitment to bottom line results by enhancing revenue generation by addressing interest of customers and stakeholders; Balancing need for viable short and long term performance; Optimizing unit/organization's contribution while supportin	04
005	Coaching : It is a process of communicating and engaging employees to bring efficiency. This promotes a productive employee environment.Coaching employees facilitates effective communication from all levels of an organization and provides a channel for f	03

$$\text{Rating on Value (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 10.00}{25} = 7.60$$

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Biman Bora

EMPLOYEE NO.:60050060

DESIGNATION: Senior GM

**PERFORMANCE AND POTENTIAL PROFILE****Final Marks Scored****Level - 0001 (Biman Bora , Senior GM)**

	TOTAL MARKS	MARKS SCORED
PERFORMANCE	65.00	50.05
COMPETENCIES	15.00	11.00
VALUES	10.00	7.60
POTENTIAL	10.00	7.60
TOTAL	100.00	76.25

Next Level	Name	Designation	Total Marks	Marks Scored	Remarks
Level - 0002	Upananda Kataki	Chief GM	100	76.25	
Level - 0003	R K Tyagi	Chief GM	100	60	

**Final Assessment by the moderation committee**

## Overall evaluation

Final Rating: Very Good(76.00 )

Signature of the Chairman of  
moderation committee :V K Singh  
Director (Personnel)**"This is computer generated report, hence no signature is required."**



ANNUAL APPRAISAL REPORT

Name:	Hitendra Kumar Phukan
Employee No. :	60051252
Year :	2018-19
Duration :	01.04.2018 - 31.01.2019

**E6**

**POWERGRID CORPORATION OF INDIA LIMITED**

(A Government of Indian Enterprise)

**PERFORMANCE APPRAISAL REPORT  
FOR EXECUTIVES AT THE LEVEL OF  
E6**

From 01.04.2018 To 31.01.2019.

**PERSONAL DATA :**

<b>NAME:</b> Hitendra Kumar Phukan	<b>EMPLOYEE NO. :</b> 60051252
<b>DESIGNATION:</b> Ch Mgr	<b>DATE OF ENTRY IN THE : PRESENT GRADE</b>
<b>PLACE OF POSTING/DEPARTMENT/ REGION (FOR PERIOD UNDER REVIEW):</b> Balipara / S/S O&M /North Eastern Region	<b>QUALIFICATION :</b> B Tech-1991
<b>NAME &amp; DESIGNATION : OF THE REPORTING OFFICER :</b> P S Stafford Senior GM	<b>DATE OF BIRTH :</b> 21.02.1969

## PART - I : PERFORMANCE

### A : PERFORMANCE PLAN AND MID YEAR REVIEW

Key Result Areas together with measures / indicators and max. marks to be jointly agreed upon between the Appraiser and Appraisee at the beginning of the review period and then filled in the format given below :-

PERFORMANCE PLAN					MID YEAR REVIEW	
SNo.	Key Result Areas	Measures/ Indicators	Targets	Maximum Marks	Actual Achievement (given by appraisee)	Review (by Appraiser)
0001	Availability of all elements in the S/s	Percentage	100.00	010		
0002	Adherence of AMP	Percentage	100.00	010		
0003	Availability of Auxiliary System	Percentage	100.00	010		
0004	Equipment failure	Number or Days	0.00	010		
0005	Rectification of all issue identified by SIR	Percentage	100.00	010		
0006	Compliance of IMS Audit, safety audit, implementation of CSR scheme, etc.	Percentage	100.00	010		
0007	Observation of FQA and Compliance	Percentage	100.00	005		
0008	Safety Zero Accident	Number or Days	0.00	010		
0009	Renovation and repairing of all S/s infrastructure works	Percentage	100.00	010		

#### SIGNATURE OF THE APPRAISEE

NAME: \_\_\_\_\_

DESIGNATION : \_\_\_\_\_

#### SIGNATURE OF THE APPRAISER

NAME : P S Stafford \_\_\_\_\_

EMPLOYEE NO. : 60050020 \_\_\_\_\_

DESIGNATION : Senior GM \_\_\_\_\_

0010	Erection Commissioning of new equipment	Percentage	100.00	005		
0011	Timely replacement of faulty equipment in switchyard	Percentage	100.00	010		

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME:

\_\_\_\_\_

DESIGNATION :

\_\_\_\_\_

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME :

P S Stafford

\_\_\_\_\_

EMPLOYEE NO. : 60050020

\_\_\_\_\_

DESIGNATION : Senior GM

\_\_\_\_\_



**B : YEAR-END PERFORMANCE REVIEW**

The KRAs and measures after incorporating changes, if required, will be recast from the previous page and year-end review will be carried out.

PERFORMANCE REVIEW					YEAR-END REVIEW		
SNO.	Key Result Areas	Measures/ Indicators	Targets	Maximum Marks	Actual Achievement (given by appraisee)	Review (by Appraiser)	Marks Awarded*
0001	Availability of all elements in the S/s	Percentage	100.00	010	99%		8.00
0002	Adherence of AMP	Percentage	100.00	010	95%		9.00
0003	Availability of Auxiliary System	Percentage	100.00	010	95%		8.00
0004	Equipment failure	Number or Days	0.00	010	0		8.00
0005	Rectification of all issue identified by SIR	Percentage	100.00	010	90%		9.00
0006	Compliance of IMS Audit, safety audit, implementation of CSR scheme, etc.	Percentage	100.00	010	95%		9.00
0007	Observation of FQA and Compliance	Percentage	100.00	005	95%		4.00

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME:

DESIGNATION:

Total Performance Marks for the year  
(Prorated to total Marks of ) =

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: P S Stafford

EMPLOYEE NO.: 60050020

DESIGNATION: Senior GM

$$\frac{\text{Total Marks Obtained} \times 65.00}{\text{Total Maximum Marks}} = 53.95$$

0008	Safety Zero Accident	Number or Days	0.00	010	0		8.00
0009	Renovation and repairing of all S/s infrastructure works	Percentage	100.00	010	97%		8.00
0010	Erection Commissioning of new equipment	Percentage	100.00	005	100%		4.00
0011	Timely replacement of faulty equipment in switchyard	Percentage	100.00	010	95%		8.00

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME:

DESIGNATION:

Total Performance Marks for the year  
(Prorated to total Marks of ) =

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: P S Stafford

EMPLOYEE NO.: 60050020

DESIGNATION: Senior GM

$$\frac{\text{Total Marks Obtained} \times 65.00}{\text{Total Maximum Marks}} = 53.95$$

**PERFORMANCE REVIEW SHEET**

Comments on performance & review discussion by Appraiser-major achievements,constraints if any,& need for training & development

[Empty box for performance review comments]

Comments of work done in official language Hindi

[Empty box for Hindi comments]

Appraiser's comments on Potential suitability

[Empty box for potential suitability comments]

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: P S Stafford

EMPLOYEE NO.:60050020

DESIGNATION: Senior GM

**PART - II : COMPETENCIES**

(This section consist of functional/technical mangerial competencies required for successful performance in job)

COMPETENCIES		RATING 5-4-3-2-1*
001	Business Environment Knowledge : Knowledge and understanding of POWERGRID's business dimensions; Knowledge of mission; MOU targets, Corporate Plan and understanding of economic, legal, socio political trends.	04
002	Profession Specific Knowledge : Knowledge related to one's profession; Knowledge of standard operating procedures and policies in POWERGRID; Keeping abreast of current developments and trends.	04
003	Decision Making : Use related data to support effective and timely decisions by – systematically gathering relevant information, – identifying the strengths and weaknesses of a particular area/department/function,– recognizing opportunities or threats and acting on them rapidly using facts collected.	03
004	Planning & Coordination : Ability to develop strategies and schedules for meeting goals and anticipate obstacles to goal attainment. It includes thinking ahead and identifying possible barriers or problems which will affect the completion of work;Monitoring progress of plans and making adjustments when necessary.	03
005	Systematic Thinking : Identifying connections between situations that are not obviously related; Using common sense; Past experience and basic rules to identify key underlying issues;Generating and testing hunches which may explain complex situations or problems.	04
006	Learning Orientation : Desire and capacity to readily learn, integrate and use new work related knowledge and expertise in the interest of becoming more effective. It involves an orientation towards new ideas, acquiring knowledge, mastering new skill sets, and the drive to continuously grow and learn. Understand own strengths and identifies areas of development and growth; Demonstrate self-development skills and make initial efforts to improve in weaker areas.	04
007	Result Orientation : and a concern for exceeding goals set by self or others. It includes executing actions in a focused manner and pursuing alternative courses of action to increase the probability of reaching desired outcomes.Capacity to be energized and excited by challenging objectives	04
008	Leadership : Ability to use effective leadership techniques to manage the performance of team members. This includes motivating and inspiring others towards achieving specific aims,communicates the mission of the team and uses it to set goals, encourages team members to achieve set goals; Understands the full extent of the team's capabilities; Ensures support to the team by obtaining resources and information for the team.	03
009	Team Player : To contribute to group objectives in a team environment through cooperating and interacting well with others; Contributing actively and fully to team projects;Working collaboratively as opposed to competitively with others, acknowledging diverse opinions, addressing relevant concerns and working towards consensual solutions that enhance the output of the team.	04

$$\text{Rating on Competencies (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 15.00}{45} = 11.00$$

\*5 Indicates Outstanding Ability  
4 Indicates Very Good  
3 Indicates Good  
2 Indicates Average  
1 Indicates Not Satisfactory

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME P S Stafford  
EMPLOYEE NO. 60050020  
DESIGNATION Senior GM

**PART-III: VALUES**

This section consist of values which are to be demonstrated in day to day activities

VALUES		RATING 5-4-3-2-1*
001	FAIRNESS: DECISIONS ARE MADE OBJECTIVELY; FREE FROM PATRONAGE AND REFLECT THE JUST TREATMENT OF EMPLOYEES AND APPLICANTS.	05
002	INTEGRITY: DEMONSTRATE HONESTY AND SINCERITY IN EVERY ACTION ; APPLY SOUND BUSINESS AND PROFESSION ETHICS; BEING ACCOUNTABLE FOR MISTAKES.	04
003	ZEAL TO EXCEL: HAS THE EAGERNESS TO PERFORM, PASSION TO EXCEL AND REACH THE TOP, STRIVE TO DELIVER THE BEST POSSIBLE RESULTS	04
004	ZEST FOR CHANGE: APATITE TO IMPROVE ON PREVIOUSLY ESTABLISHED PROCESSES AND PROCEDURES, EXCITEMENT FOR NEW OPPORTUNITIES AND POTENTIAL, WORKING PROACTIVELY TO ADDRESS THE NEW REQUIREMENTS	04
005	SPEED OF RESPONSE: PROMPT ACTION IN MATTERS RELATING TO WORK, SENSE OF URGENCY IN RESOLVING THE PROBLEM	04
006	ADHERENCE TO COMMITMENTS: HAVING A SENSE OF OBLIGATION TOWARDS COMPLETION OF TASKS.	04
007	RESPECT FOR DIGNITY: SHOWING RESPECT TO PEOPLE ALONG WITH WHOM ONE WORKS. UNDERSTAND, ACKNOWLEDGE AND CONSIDER THE VALUES, BELIEFS AND EXPECTATIONS OF EMPLOYEES, BELIEVES/ASSUMES THE BEST IN OTHERS	03
008	FOSTERING LEARNING: CREATING AN ATMOSPHERE OF CONTINUOUS LEARNING, PROMOTING COLLABORATIVE EXPERIENCES AT WORK THAT HELP PEOPLE CONSTANTLY LEARN AND SHARE KNOWLEDGE. ACTS AS A MENTOR AND/OR ENCOURAGES OTHER EMPLOYEES TO IMPROVEAND DEVELOP INDIVIDUAL SKIL	04
009	CREATIVITY: DIVERGENT THINKING SKILLS, ABILITY TO PERCEIVE THE WORK IN NEW WAYS, TO FIND HIDDEN PATTERNS, TO MAKE CONNECTIONS BETWEEN SEEMINGLY UNRELATED PHENOMENA, TRIES DIFFERENT AND NOVEL WAYS TO DEAL WITH WORK PROBLEMS AND OPPORTUNITIES.	04
010	LOYALTY & PRIDE: SHOWING OWNERSHIP TOWARDS WORK, KNOWING THAT THEIR WORK COMPLEMENTS THE GREATER WHOLE, HAVING SENSE OF SATISFACTION AND ACHIEVEMENT FROM BEING ASSOCIATED WITH WORK.	04

$$\text{Rating on Value (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 10.00}{50} = 8.00$$

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: P S Stafford  
 EMPLOYEE NO.:60050020  
 DESIGNATION: Senior GM

## PART-IV : POTENTIAL APPRAISAL

This section consist of Attributes which are to be demonstrated in day to day activities. Attributes would represent the core skills required for the next higher ground

GENERIC ATTRIBUTES		RAITINGS 5-4-3-2-1*
001	Inspire People : To generate a sense of purpose for the work done through instilling enthusiasm; Loyalty and commitment among team members;Setting an example for others by behaving in ways that are consistent with espoused beliefs and values and the organ	04
002	Team Building : Demonstrates effectiveness in re-organising his/her own department; Manage diverse and divergent views and group processes without losing sight of objectives.	03
003	Ability to build a Strategic Vision : Demonstrates ability to manage change; Focus on long term issues; Strategic thinking and Translate vision into goals.	04
004	Business Sense : Commitment to bottom line results by enhancing revenue generation by addressing interest of customers and stakeholders; Balancing need for viable short and long term performance; Optimizing unit/organization's contribution while supportin	04
005	Coaching : It is a process of communicating and engaging employees to bring efficiency. This promotes a productivie employee environment.Coaching employees facilitates effective communication from all levels of an organization and provides a channel for f	03

$$\text{Rating on Value (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 10.00}{25} = 7.20$$

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: P S Stafford

EMPLOYEE NO.:60050020

DESIGNATION: Senior GM

**PERFORMANCE AND POTENTIAL PROFILE****Final Marks Scored****Level - 0001 (P S Stafford , Senior GM)**

	TOTAL MARKS	MARKS SCORED
PERFORMANCE	65.00	53.95
COMPETENCIES	15.00	11.00
VALUES	10.00	8.00
POTENTIAL	10.00	7.20
TOTAL	100.00	80.15

Next Level	Name	Designation	Total Marks	Marks Scored	Remarks
Level - 0002	B Anantha Sarma	ED	100	70	

**Final Assessment by the moderation committee****Overall evaluation**

Final Rating: Good(65.00 )

Signature of the Chairman of  
moderation committee :Ravi P Singh  
Director (Personnel)**"This is computer generated report, hence no signature is required."**





ANNUAL APPRAISAL REPORT

Name:	Hitendra Kumar Phukan
Employee No. :	60051252
Year :	2017-18
Duration :	01.04.2017 - 31.03.2018

**E6**

**POWERGRID CORPORATION OF INDIA LIMITED**

(A Government of Indian Enterprise)

**PERFORMANCE APPRAISAL REPORT  
FOR EXECUTIVES AT THE LEVEL OF  
E6**

From 01.04.2017 To 31.03.2018.

**PERSONAL DATA :**

<b>NAME:</b> Hitendra Kumar Phukan	<b>EMPLOYEE NO. :</b> 60051252
<b>DESIGNATION:</b> Ch Mgr	<b>DATE OF ENTRY IN THE : PRESENT GRADE</b>
<b>PLACE OF POSTING/DEPARTMENT/ REGION (FOR PERIOD UNDER REVIEW):</b> Phulbari / NERPSIP /North Eastern Region	<b>QUALIFICATION :</b> B Tech-1991
<b>NAME &amp; DESIGNATION : OF THE REPORTING OFFICER :</b> Vikram Chand DGM	<b>DATE OF BIRTH :</b> 21.02.1969

**PART - I : PERFORMANCE****A : PERFORMANCE PLAN AND MID YEAR REVIEW**

Key Result Areas together with measures / indicators and max. marks to be jointly agreed upon between the Appraiser and Appraisee at the beginning of the review period and then filled in the format given below :-

PERFORMANCE PLAN					MID YEAR REVIEW	
SNo.	Key Result Areas	Measures/ Indicators	Targets	Maximum Marks	Actual Achievement (given by appraisee)	Review (by Appraiser)
0001	Establishment of project office and infrastructure development works related to the project	Percentage	100.00	010	10	
0002	Cordination between state Elctricity Board, and various Govt. agencies for statutory clearances well as day to day activities	Percentage	100.00	005	5	
0003	substation construction activities like boundary wall , control room, and switchyard	Percentage	100.00	020	19	
0004	Initiate the survey of Transmission line, finalization of route, details and check survey and its approval	Percentage	100.00	010	10	
0005	Foundation of Transmission line	Percentage	100.00	020	20	
0006	Row related to both Sub station and Transmission line	Percentage	0.00	015	15 ( No ROW issue)	
0007	FQP	Percentage	100.00	010	10	
0008	SAFETY	Percentage	100.00	010	10	

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME: \_\_\_\_\_

DESIGNATION : \_\_\_\_\_

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME : Vikram Chand \_\_\_\_\_

EMPLOYEE NO. : 60016376 \_\_\_\_\_

DESIGNATION : DGM \_\_\_\_\_

**B : YEAR-END PERFORMANCE REVIEW**

The KRAs and measures after incorporating changes, if required, will be recast from the previous page and year-end review will be carried out.

PERFORMANCE REVIEW					YEAR-END REVIEW		
SNO.	Key Result Areas	Measures/ Indicators	Targets	Maximum Marks	Actual Achievement (given by appraiser)	Review (by Appraiser)	Marks Awarded*
0001	Establishment of project office and infrastructure development works related to the project	Percentage	100.00	010	10	60	6.00
0002	Cordination between state Electricity Board, and various Govt. agencies for statutory clearances well as day to day activities	Percentage	100.00	005	5	90	4.00
0003	substation construction activities like boundary wall , control room, and switchyard	Percentage	100.00	020	20	70	14.00
0004	Initiate the survey of Transmission line, finalization of route, details and check survey and its approval	Percentage	100.00	010	10	80	8.00
0005	Foundation of Transmission line	Percentage	100.00	020	20	80	16.00
0006	Row related to both Sub station and Transmission line	Percentage	0.00	015	15	80	11.00
0007	FQP	Percentage	100.00	010	9	50	5.00

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME:

DESIGNATION:

Total Performance Marks for the year  
(Prorated to total Marks of ) =

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Vikram Chand

EMPLOYEE NO.: 60016376

DESIGNATION: DGM

Total Marks Obtained x 65.00  
----- = 46.80  
Total Maximum Marks

0008	SAFETY	Percentage	100.00	010	10	80	8.00
------	--------	------------	--------	-----	----	----	------

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME:

DESIGNATION:

Total Performance Marks for the year  
(Prorated to total Marks of ) =

$$\frac{\text{Total Marks Obtained} \times 65.00}{\text{Total Maximum Marks}} =$$

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Vikram Chand

EMPLOYEE NO.: 60016376

DESIGNATION: DGM

46.80

**PERFORMANCE REVIEW SHEET**

Comments on performance & review discussion by Appraiser-major achievements,constraints if any,& need for training & development

HE NEEDS TRAINING ON ETHICAL BEHAVIOUR

Comments of work done in official language Hindi

HE KNOWS WORKABLE HINDI

Appraiser's comments on Potential suitability

HE NEEDS TRAINING ON ETHICAL BEHAVIOUR

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Vikram Chand

EMPLOYEE NO.:60016376

DESIGNATION: DGM

**PART - II : COMPETENCIES**

(This section consist of functional/technical mangerial competencies required for successful performance in job)

COMPETENCIES		RATING 5-4-3-2-1*
001	Business Environment Knowledge : Knowledge and understanding of POWERGRID's business dimensions; Knowledge of mission; MOU targets, Corporate Plan and understanding of economic, legal, socio political trends.	03
002	Profession Specific Knowledge : Knowledge related to one's profession; Knowledge of standard operating procedures and policies in POWERGRID; Keeping abreast of current developments and trends.	03
003	Decision Making : Use related data to support effective and timely decisions by – systematically gathering relevant information, – identifying the strengths and weaknesses of a particular area/department/function,– recognizing opportunities or threats and acting on them rapidly using facts collected.	02
004	Planning & Coordination : Ability to develop strategies and schedules for meeting goals and anticipate obstacles to goal attainment. It includes thinking ahead and identifying possible barriers or problems which will affect the completion of work;Monitoring progress of plans and making adjustments when necessary.	02
005	Systematic Thinking : Identifying connections between situations that are not obviously related; Using common sense; Past experience and basic rules to identify key underlying issues;Generating and testing hunches which may explain complex situations or problems.	02
006	Learning Orientation : Desire and capacity to readily learn, integrate and use new work related knowledge and expertise in the interest of becoming more effective. It involves an orientation towards new ideas, acquiring knowledge, mastering new skill sets, and the drive to continuously grow and learn. Understand own strengths and identifies areas of development and growth; Demonstrate self-development skills and make initial efforts to improve in weaker areas.	02
007	Result Orientation : and a concern for exceeding goals set by self or others. It includes executing actions in a focused manner and pursuing alternative courses of action to increase the probability of reaching desired outcomes.Capacity to be energized and excited by challenging objectives	03
008	Leadership : Ability to use effective leadership techniques to manage the performance of team members. This includes motivating and inspiring others towards achieving specific aims,communicates the mission of the team and uses it to set goals, encourages team members to achieve set goals; Understands the full extent of the team's capabilities; Ensures support to the team by obtaining resources and information for the team.	03
009	Team Player : To contribute to group objectives in a team environment through cooperating and interacting well with others; Contributing actively and fully to team projects;Working collaboratively as opposed to competitively with others, acknowledging diverse opinions, addressing relevant concerns and working towards consensual solutions that enhance the output of the team.	02

$$\text{Rating on Competencies (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 15.00}{45} = 7.33$$

- \*5 Indicates Outstanding Ability
- 4 Indicates Very Good
- 3 Indicates Good
- 2 Indicates Average
- 1 Indicates Not Satisfactory

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME Vikram Chand  
EMPLOYEE NO. 60016376  
DESIGNATION DGM

**PART-III: VALUES**

This section consist of values which are to be demonstrated in day to day activities

VALUES		RATING 5-4-3-2-1*
001	FAIRNESS: DECISIONS ARE MADE OBJECTIVELY; FREE FROM PATRONAGE AND REFLECT THE JUST TREATMENT OF EMPLOYEES AND APPLICANTS.	02
002	INTEGRITY: DEMONSTRATE HONESTY AND SINCERITY IN EVERY ACTION ; APPLY SOUND BUSINESS AND PROFESSION ETHICS; BEING ACCOUNTABLE FOR MISTAKES.	02
003	ZEAL TO EXCEL: HAS THE EAGERNESS TO PERFORM, PASSION TO EXCEL AND REACH THE TOP, STRIVE TO DELIVER THE BEST POSSIBLE RESULTS	02
004	ZEST FOR CHANGE: APATITE TO IMPROVE ON PREVIOUSLY ESTABLISHED PROCESSES AND PROCEDURES, EXCITEMENT FOR NEW OPPORTUNITIES AND POTENTIAL, WORKING PROACTIVELY TO ADDRESS THE NEW REQUIREMENTS	02
005	SPEED OF RESPONSE: PROMPT ACTION IN MATTERS RELATING TO WORK, SENSE OF URGENCY IN RESOLVING THE PROBLEM	03
006	ADHERENCE TO COMMITMENTS: HAVING A SENSE OF OBLIGATION TOWARDS COMPLETION OF TASKS.	03
007	RESPECT FOR DIGNITY: SHOWING RESPECT TO PEOPLE ALONG WITH WHOM ONE WORKS. UNDERSTAND, ACKNOWLEDGE AND CONSIDER THE VALUES, BELIEFS AND EXPECTATIONS OF EMPLOYEES, BELIEVES/ASSUMES THE BEST IN OTHERS	02
008	FOSTERING LEARNING: CREATING AN ATMOSPHERE OF CONTINUOUS LEARNING, PROMOTING COLLABORATIVE EXPERIENCES AT WORK THAT HELP PEOPLE CONSTANTLY LEARN AND SHARE KNOWLEDGE. ACTS AS A MENTOR AND/OR ENCOURAGES OTHER EMPLOYEES TO IMPROVEAND DEVELOP INDIVIDUAL SKIL	03
009	CREATIVITY: DIVERGENT THINKING SKILLS, ABILITY TO PERCEIVE THE WORK IN NEW WAYS, TO FIND HIDDEN PATTERNS, TO MAKE CONNECTIONS BETWEEN SEEMINGLY UNRELATED PHENOMENA, TRIES DIFFERENT AND NOVEL WAYS TO DEAL WITH WORK PROBLEMS AND OPPORTUNITIES.	02
010	LOYALTY & PRIDE: SHOWING OWNERSHIP TOWARDS WORK, KNOWING THAT THEIR WORK COMPLEMENTS THE GREATER WHOLE, HAVING SENSE OF SATISFACTION AND ACHIEVEMENT FROM BEING ASSOCIATED WITH WORK.	02

$$\text{Rating on Value (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 10.00}{50} = 4.60$$

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Vikram Chand

EMPLOYEE NO.:60016376

DESIGNATION: DGM



## PART-IV : POTENTIAL APPRAISAL

This section consist of Attributes which are to be demonstrated in day to day activities. Attributes would represent the core skills required for the next higher ground

GENERIC ATTRIBUTES		RAITINGS 5-4-3-2-1*
001	Inspire People : To generate a sense of purpose for the work done through instilling enthusiasm; Loyalty and commitment among team members;Setting an example for others by behaving in ways that are consistent with espoused beliefs and values and the organ	02
002	Team Building : Demonstrates effectiveness in re-organising his/her own department; Manage diverse and divergent views and group processes without losing sight of objectives.	02
003	Ability to build a Strategic Vision : Demonstrates ability to manage change; Focus on long term issues; Strategic thinking and Translate vision into goals.	03
004	Business Sense : Commitment to bottom line results by enhancing revenue generation by addressing interest of customers and stakeholders; Balancing need for viable short and long term performance; Optimizing unit/organization's contribution while supportin	02
005	Coaching : It is a process of communicating and engaging employees to bring efficiency. This promotes a productivie employee environment.Coaching employees facilitates effective communication from all levels of an organization and provides a channel for f	02

$$\text{Rating on Value (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 10.00}{25} = 4.40$$

## SIGNATURE OF THE APPRAISER

NAME: Vikram Chand

EMPLOYEE NO.:60016376

DESIGNATION: DGM

**PERFORMANCE AND POTENTIAL PROFILE****Final Marks Scored****Level - 0001 (Vikram Chand , DGM)**

	TOTAL MARKS	MARKS SCORED
PERFORMANCE	65.00	46.80
COMPETENCIES	15.00	7.33
VALUES	10.00	4.60
POTENTIAL	10.00	4.40
TOTAL	100.00	63.13

Next Level	Name	Designation	Total Marks	Marks Scored	Remarks
Level - 0002	S C Agrawal	General Manager	100	59	Marks moderated as per the position in the Group
Level - 0003	Rajiv Kumar	ED	100	59	ok
Level - 0004	Prabhakar Singh	Director (Proj)	100	59	Agree

**Final Assessment by the moderation committee****Overall evaluation**

Final Rating: Good(59.00 )

Signature of the Chairman of  
moderation committee :Ravi P Singh  
Director (Personnel)**"This is computer generated report, hence no signature is required."**

ANNUAL APPRAISAL REPORT

Name:	Hitendra Kumar Phukan
Employee No. :	60051252
Year :	2016-17
Duration :	01.01.2016 - 31.12.2016

**E5**

**POWERGRID CORPORATION OF INDIA LIMITED**

(A Government of Indian Enterprise)

**PERFORMANCE APPRAISAL REPORT  
FOR EXECUTIVES AT THE LEVEL OF  
E5**

From 01.01.2016 To 31.12.2016.

**PERSONAL DATA :**

<b>NAME:</b> Hitendra Kumar Phukan	<b>EMPLOYEE NO. :</b> 60051252
<b>DESIGNATION:</b> Mgr	<b>DATE OF ENTRY IN THE : PRESENT GRADE</b>
<b>PLACE OF POSTING/DEPARTMENT/ REGION (FOR PERIOD UNDER REVIEW):</b> Ziro / Consultancy /North Eastern Region	<b>QUALIFICATION :</b> B Tech-1991
<b>NAME &amp; DESIGNATION : OF THE REPORTING OFFICER :</b> Nani Kojin Asst. GM	<b>DATE OF BIRTH :</b> 21.02.1969

**PART - I : PERFORMANCE****A : PERFORMANCE PLAN AND MID YEAR REVIEW**

Key Result Areas together with measures / indicators and max. marks to be jointly agreed upon between the Appraiser and Appraisee at the beginning of the review period and then filled in the format given below :-

PERFORMANCE PLAN					MID YEAR REVIEW	
SNo.	Key Result Areas	Measures/ Indicators	Targets	Maximum Marks	Actual Achievement (given by appraisee)	Review (by Appraiser)
0001	Availability of transmission system	Percentage	99.90	015	15	
0002	Monthly availability of all elements in the Region individually more than 90% required as per SOP Regulations	Percentage	100.00	015	15	
0003	No of tripping per 100Ckt m Per year	Number or Days	0.90	010	9.5	
0004	Rectification of all issues identified by SIR	Percentage	100.00	010	10	
0005	Observation from FQA and Compliance	Number or Days	100.00	010	9.5	
0006	Maintenance of store, Record keeping and arranging of tower	Percentage	100.00	010	10	
0007	Safety	Number or Days	0.00	010	10	
0008	Compilation of IMS AUDIT, Safety audit etc. and implementation the same.	Percentage	100.00	010	10	
0009	Renovation & repairing of all infrastructure development work	Percentage	100.00	010	9.5	

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME: \_\_\_\_\_

DESIGNATION : \_\_\_\_\_

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME : Nani Kojin \_\_\_\_\_

EMPLOYEE NO. : 60000873 \_\_\_\_\_

DESIGNATION : Asst. GM \_\_\_\_\_

**B : YEAR-END PERFORMANCE REVIEW**

The KRAs and measures after incorporating changes, if required, will be recast from the previous page and year-end review will be carried out.

PERFORMANCE REVIEW					YEAR-END REVIEW		
SNO.	Key Result Areas	Measures/ Indicators	Targets	Maximum Marks	Actual Achievement (given by appraisee)	Review (by Appraiser)	Marks Awarded*
0001	Availability of transmission system	Percentage	99.90	015	15	12	12.00
0002	Monthly availability of all elements in the Region individually more than 90% required as per SOP Regulations	Percentage	100.00	015	15	10	10.00
0003	No of tripping per 100Ckt m Per year	Number or Days	0.90	010	9.5	7	7.00
0004	Rectification of all issues identified by SIR	Percentage	100.00	010	10	7	7.00
0005	Observation from FQA and Compliance	Number or Days	100.00	010	9.5	7	7.00
0006	Maintenance of store, Record keeping and arranging of tower	Percentage	100.00	010	10	8	8.00
0007	Safety	Number or Days	0.00	010	9.5	8	8.00

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME:

DESIGNATION:

Total Performance Marks for the year  
(Prorated to total Marks of ) =

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Nani Kojin

EMPLOYEE NO.: 60000873

DESIGNATION: Asst. GM

Total Marks Obtained x 75.00  
----- = 56.25  
Total Maximum Marks

0008	Compilation of IMS AUDIT, Safety audit etc. and implementation the same.	Percentage	100.00	010	10	8	8.00
0009	Renovation& repairing of all infrastructure development work	Percentage	100.00	010	10	8	8.00

**SIGNATURE OF THE APPRAISEE**

NAME:

DESIGNATION:

Total Performance Marks for the year  
(Prorated to total Marks of ) =

$$\frac{\text{Total Marks Obtained} \times 75.00}{\text{Total Maximum Marks}} =$$

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Nani Kojin

EMPLOYEE NO.: 60000873

DESIGNATION: Asst. GM

56.25

**PERFORMANCE REVIEW SHEET**

Comments on performance & review discussion by Appraiser-major achievements,constraints if any,& need for training & development

NEED TRAINING FOR O&M AND WORKING PROCEDURE

Comments of work done in official language Hindi

GOOD

Appraiser's comments on Potential suitability

GOOD

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Nani Kojin

EMPLOYEE NO.:60000873

DESIGNATION: Asst. GM



**PART - II : COMPETENCIES**

(This section consist of functional/technical managerial competencies required for successful performance in job)

COMPETENCIES		RATING 5-4-3-2-1*
001	Business Environment Knowledge : Knowledge and understanding of POWERGRID's business dimensions; Knowledge of mission; MOU targets, Corporate Plan and understanding of economic, legal, socio political trends.	04
002	Profession Specific Knowledge : Knowledge related to one's profession; Knowledge of standard operating procedures and policies in POWERGRID; Keeping abreast of current developments and trends.	03
003	Decision Making : Use related data to support effective and timely decisions by – systematically gathering relevant information, – identifying the strengths and weaknesses of a particular area/department/function,– recognizing opportunities or threats and acting on them rapidly using facts collected.	04
004	Planning & Coordination : Ability to develop strategies and schedules for meeting goals and anticipate obstacles to goal attainment. It includes thinking ahead and identifying possible barriers or problems which will affect the completion of work;Monitoring progress of plans and making adjustments when necessary.	04
005	Systematic Thinking : Identifying connections between situations that are not obviously related; Using common sense; Past experience and basic rules to identify key underlying issues;Generating and testing hunches which may explain complex situations or problems.	04
006	Learning Orientation : Desire and capacity to readily learn, integrate and use new work related knowledge and expertise in the interest of becoming more effective. It involves an orientation towards new ideas, acquiring knowledge, mastering new skill sets, and the drive to continuously grow and learn. Understand own strengths and identifies areas of development and growth; Demonstrate self-development skills and make initial efforts to improve in weaker areas.	04
007	Result Orientation : and a concern for exceeding goals set by self or others. It includes executing actions in a focused manner and pursuing alternative courses of action to increase the probability of reaching desired outcomes.Capacity to be energized and excited by challenging objectives	04
008	Leadership : Ability to use effective leadership techniques to manage the performance of team members. This includes motivating and inspiring others towards achieving specific aims,communicates the mission of the team and uses it to set goals, encourages team members to achieve set goals; Understands the full extent of the team's capabilities; Ensures support to the team by obtaining resources and information for the team.	05
009	Team Player : To contribute to group objectives in a team environment through cooperating and interacting well with others; Contributing actively and fully to team projects;Working collaboratively as opposed to competitively with others, acknowledging diverse opinions, addressing relevant concerns and working towards consensual solutions that enhance the output of the team.	03

$$\text{Rating on Competencies (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 15.00}{45} = 11.67$$

\*5 Indicates Outstanding Ability  
4 Indicates Very Good  
3 Indicates Good  
2 Indicates Average  
1 Indicates Not Satisfactory

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME Nani Kojin  
EMPLOYEE NO. 60000873  
DESIGNATION Asst. GM

**PART-III: VALUES**

This section consist of values which are to be demonstrated in day to day activities

VALUES		RATING 5-4-3-2-1*
001	FAIRNESS: DECISIONS ARE MADE OBJECTIVELY; FREE FROM PATRONAGE AND REFLECT THE JUST TREATMENT OF EMPLOYEES AND APPLICANTS.	03
002	INTEGRITY: DEMONSTRATE HONESTY AND SINCERITY IN EVERY ACTION ; APPLY SOUND BUSINESS AND PROFESSION ETHICS; BEING ACCOUNTABLE FOR MISTAKES.	04
003	ZEL TO EXCEL: HAS THE EAGERNESS TO PERFORM, PASSION TO EXCEL AND REACH THE TOP, STRIVE TO DELIVER THE BEST POSSIBLE RESULTS	03
004	ZEST FOR CHANGE: APATITE TO IMPROVE ON PREVIOUSLY ESTABLISHED PROCESSES AND PROCEDURES, EXCITEMENT FOR NEW OPPORTUNITIES AND POTENTIAL, WORKING PROACTIVELY TO ADDRESS THE NEW REQUIREMENTS	03
005	SPEED OF RESPONSE: PROMPT ACTION IN MATTERS RELATING TO WORK, SENSE OF URGENCY IN RESOLVING THE PROBLEM	04
006	ADHERENCE TO COMMITMENTS: HAVING A SENSE OF OBLIGATION TOWARDS COMPLETION OF TASKS.	04
007	RESPECT FOR DIGNITY: SHOWING RESPECT TO PEOPLE ALONG WITH WHOM ONE WORKS. UNDERSTAND, ACKNOWLEDGE AND CONSIDER THE VALUES, BELIEFS AND EXPECTATIONS OF EMPLOYEES, BELIEVES/ASSUMES THE BEST IN OTHERS	04
008	FOSTERING LEARNING: CREATING AN ATMOSPHERE OF CONTINUOUS LEARNING, PROMOTING COLLABORATIVE EXPERIENCES AT WORK THAT HELP PEOPLE CONSTANTLY LEARN AND SHARE KNOWLEDGE. ACTS AS A MENTOR AND/OR ENCOURAGES OTHER EMPLOYEES TO IMPROVEAND DEVELOP INDIVIDUAL SKIL	05
009	CREATIVITY: DIVERGENT THINKING SKILLS, ABILITY TO PERCEIVE THE WORK IN NEW WAYS, TO FIND HIDDEN PATTERNS, TO MAKE CONNECTIONS BETWEEN SEEMINGLY UNRELATED PHENOMENA, TRIES DIFFERENT AND NOVEL WAYS TO DEAL WITH WORK PROBLEMS AND OPPORTUNITIES.	03
010	LOYALTY & PRIDE: SHOWING OWNERSHIP TOWARDS WORK, KNOWING THAT THEIR WORK COMPLEMENTS THE GREATER WHOLE, HAVING SENSE OF SATISFACTION AND ACHIEVEMENT FROM BEING ASSOCIATED WITH WORK.	03

$$\text{Rating on Value (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 5.00}{50} = 3.60$$

**SIGNATURE OF THE APPRAISER**

NAME: Nani Kojin  
EMPLOYEE NO.:60000873  
DESIGNATION: Asst. GM

## PART-IV : POTENTIAL APPRAISAL

This section consist of Attributes which are to be demonstrated in day to day activities. Attributes would represent the core skills required for the next higher ground

GENERIC ATTRIBUTES		RAITINGS 5-4-3-2-1*
001	Inspire People : To generate a sense of purpose for the work done through instilling enthusiasm; Loyalty and commitment among team members;Setting an example for others by behaving in ways that are consistent with espoused beliefs and values and the organ	04
002	Team Building : Demonstrates effectiveness in re-organising his/her own department; Manage diverse and divergent views and group processes without losing sight of objectives.	03
003	Ability to build a Strategic Vision : Demonstrates ability to manage change; Focus on long term issues; Strategic thinking and Translate vision into goals.	03
004	Business Sense : Commitment to bottom line results by enhancing revenue generation by addressing interest of customers and stakeholders; Balancing need for viable short and long term performance; Optimizing unit/organization's contribution while supportin	04
005	Coaching : It is a process of communicating and engaging employees to bring efficiency. This promotes a productive employee environment.Coaching employees facilitates effective communication from all levels of an organization and provides a channel for f	03

$$\text{Rating on Value (Prorated to marks)} = \frac{\text{Total of All Ratings} * 5.00}{25} = 3.40$$

## SIGNATURE OF THE APPRAISER

NAME: Nani Kojin

EMPLOYEE NO.:60000873

DESIGNATION: Asst. GM

**PERFORMANCE AND POTENTIAL PROFILE****Final Marks Scored****Level - 0001 (Nani Kojin , Asst. GM)**

	TOTAL MARKS	MARKS SCORED
PERFORMANCE	75.00	56.25
COMPETENCIES	15.00	11.67
VALUES	5.00	3.60
POTENTIAL	5.00	3.40
TOTAL	100.00	74.92

Next Level	Name	Designation	Total Marks	Marks Scored	Remarks
Level - 0002	Ajoy Patir	General Manager	100	74.92	
Level - 0003	Abhay Choudhary	ED	100	74.92	

**Final Assessment by the moderation committee****Overall evaluation**

Final Rating: Very Good(74.93 )

Signature of the Chairman of  
moderation committee :Ravi P Singh  
Director (Personnel)**"This is computer generated report, hence no signature is required."**

Attn Sir/maam



पावरग्रिड

नाम NAME : HITENDRA KR. PHUKAN

कर्मचारी संख्या EMPLOYEE NO. : 51252

वर्ष YEAR : 2015

अवधि DURATION : 01.01.15 TO 31.05.2015

ई1 / ई2 / ई2A / ई3 / ई4 / ई5  
E1 / E2 / E2A / E3 / E4 / E5

पावर ग्रिड कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड

(भारत सरकार का उद्यम)

**POWER GRID CORPORATION OF INDIA LIMITED**

(A Government of India Enterprise)

केंद्रीय कार्यालय : "सौदामिनी", प्लॉट नं. 2, सेक्टर 29, गुरुगांव 122001, हरियाणा

Corporate Office: "Saudamini" Plot No -2 Sector-29, Gurgaon-122001, Haryana



पावर ग्रिड कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड

(भारत सरकार का उद्यम)

POWER GRID CORPORATION OF INDIA LIMITED

(A Govt. of India Enterprise)

ई1/ई2/ई2A/ई3/ई4/ई5 स्तर के कार्यपालकों के लिये

कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

PERFORMANCE APPRAISAL REPORT  
FOR EXECUTIVES AT THE LEVEL OF  
E1/E2/E2A/E3/E4/E5

वर्ष के लिए / FOR THE YEAR ENDING : 31.12.2015..

(यदि वर्ष के किसी भाग के लिए हो तो, अवधि दर्शाएं)

(If part of the year specify period)

से From 01.01.2015..... तक To 31.05.15.....

वैयक्तिक आंकड़े PERSONAL DATA :

(कर्मचारी/मानव संसाधन विभाग द्वारा भरा जाए To be filled in by the Appraisee/HR Dept.)

नाम NAME : <b>HITENDRA KR. PHUKAN</b>	कर्मचारी संख्या EMPLOYEE NO. : <b>51252</b>
पदनाम DESIGNATION : <b>MANAGER</b>	वर्तमान श्रेणी में प्रविष्टि की तिथि DATE OF ENTRY IN THE : <b>10.06.2010</b> PRESENT GRADE
पदस्थापन का स्थान/विभाग/क्षेत्र : (समीक्षा अवधि के लिए) <b>BADARPUR</b> PLACE OF POSTING/DEPARTMENT/ : REGION (FOR PERIOD UNDER REVIEW) <b>NER</b>	योग्यता QUALIFICATION : <b>B. E. (ELECT)</b>
नाम और पदनाम रिपोर्टिंग अधिकारी: NAME & DESIGNATION : <b>N. KUBER SINGH</b> OF THE REPORTING OFFICER <b>Asstt. General Manager</b>	जन्मतिथि : DATE OF BIRTH : <b>21.02.1969.</b>

रिपोर्ट भरने से पूर्व कृपया निम्नलिखित निर्देश को पढ़ें

PLEASE READ THE FOLLOWING GUIDELINES BEFORE FILLING IN THE REPORT

- इस मूल्यांकन रिपोर्ट को ऐसे सभी कार्यपालकों के संदर्भ में भरा जाना चाहिये जिन्होंने मूल्यांकन वर्ष में कम से कम तीन महीने की अवधि के लिए सेवा की हो।
  - Appraisal Report is required to be filled in respect of all the executives who have served for a period of at least three months in the Appraisal Year.
  - भाग-I : कार्य निष्पादन योजना एवं समीक्षा
  - PART-I : PERFORMANCE PLANNING & REVIEW
    - रिपोर्टिंग अधिकारी (अर्थात् जिन्हें कर्मचारी मूल्यांकन अवधि के दौरान रिपोर्ट करते हैं) तथा कर्मचारी को लक्ष्यों/मुख्य परिणाम क्षेत्रों (केआरए) के निर्धारण एवं समीक्षा के लिये परस्पर परिचर्चा करना चाहिये।
    - The Reporting Officer (i.e. to whom the Appraisee reports during the appraisal period) and the Appraisee must interact for formulation and review of Targets/Key Results Areas (KRAs).
- (जारी पृष्ठ/Contd. Page-9)

कर्मचारी संख्या :Emp. No. 51252

**भाग - I : कार्य निष्पादन /PART - I : PERFORMANCE**

अ : वार्षिक कार्य निष्पादन योजना एवं अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण  
A : ANNUAL PERFORMANCE PLAN AND MID YEAR REVIEW

यह निष्पत्ति केवल प्रारंभिक मूल्यांकन के लिए है। प्रत्येक वर्ष के अंत में प्रत्येक कर्मचारी को अपने कार्य के प्रदर्शन पर पुनरीक्षण किया जाएगा।  
This performance plan is for the purpose of initial appraisal only. At the end of each year, every employee will be re-evaluated on the basis of his/her performance.

वार्षिक निष्पादन योजना ANNUAL PERFORMANCE PLAN				अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण MID YEAR REVIEW	
मुख्य क्षेत्र निष्पादन क्षेत्र Key Result Area	संकेतक सूचक Measures Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वास्तविक उपलब्धि Actual Achievement Achievement over by appraiser	पुनरीक्षण मूल्यांकनकर्ता द्वारा Review by Appraiser
1. Budget/ Fund utilization	₹.	100%	15	100%	14
2 MOU Target for Erection	NOS.	NO.	15	100%	13
3 MOU Target for Stringing	KM	KM	10	100%	8
4. Forwarding forest clearance proposal.	NO.	NO.	05	100%	3
5 Obtaining Statutory clearance for TL Const.	As Per Parameters	%	05	100%	2
6. Material requisition to issue both easy and diffi cult.	days	15	15	99%	13
7 Safety /max. NO. of minor/ near miss accident	NO	0	05	100% Zero accident	5
8. Observation from IBA & Compliance	NO.	100%	05	99%	04

मूल्यांकित कर्मिक के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISEE

एच के फुकरा

मूल्यांकन के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

नाम/NAME N. Kuber Singh

पदनाम/DESIGNATION Asstt. General Manager.

दिनांक/DATE

**ब : वर्षान्त कार्य निष्पादन पुनरीक्षण**  
**B : YEAR-END PERFORMANCE REVIEW**

मूल कार्य निष्पादन क्षेत्रों एवं मापदण्डों में परिवर्तन निगमित करने के पश्चात, यदि आवश्यक हो, तो पूर्व पृष्ठ से पुनः लिखा जायेगा और वर्षान्त पुनरीक्षण किया जायेगा।  
 The KRAs and measures after incorporating changes, if required, will be recast from the previous page and year-end review will be carried out.

मूल कार्य निष्पादन क्षेत्र Key Result Areas	मापदण्ड/ सूचक Measures/ Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वर्षान्त पुनरीक्षण YEAR-END REVIEW		
				वास्तविक उपलब्धियां (मूल्यांकित कार्मिक द्वारा) Actual Achievement (given by appraisee)	पुनरीक्षण (मूल्यांकनकर्ता द्वारा) Review (by Appraiser)	दिये गए अंक Marks Awarded
1. Budget/fund utilization	Ru.	100%	15	15	10	12
2. MOU Target for Erection	NOS.	NO.	15	15	10	10
3. MOU Target for Stringing	KM	KM	10	10	8	08
4. Forwarding forest clearance proposal	No.	No.	05	05	03	03
5. Obtaining statutory clearance for TL Const.	As per parameter	%	05	05	<del>02</del> 02	02
6. Materials requisition to issue both easy and difficult.	days	15	15	14.5	10.50	11
7. Safety max no. of minor/near miss accidents	No.	0	05	05	05	05
8. Observation of from PQA & Compliance	No.	100%	05	4.8	02	03

कृपया बतायें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति की वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात् अगले वर्ष की 31 जनवरी के भीतर फाईल की गई या नहीं। यदि नहीं, तो विवरणी फाईल करने की तिथि बतायें।  
 Please state whether the Annual Return on Immovable Property for the preceding calendar year was filed within the prescribed Date i.e. 31st January of the year following the Calendar Year. If not, the date of filing the return should be given.

मूल्यांकित कार्मिक के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISEE

वर्ष के लिए कुल कार्य निष्पादन अंक  
 (कुल अंक 75 के यथावगत) =  $\frac{\text{कुल प्राप्त अंक} \times 75}{\text{कुल अधिकतम अंक}}$  =  
 Total Performance Marks for the year =  $\frac{\text{Total Marks Obtained} \times 75}{\text{Total Maximum Marks}}$  =  
 (Prorated to total Marks of 75) =

\* कॉलम 'दिए गये अंक' को केवल मूल्यांकनकर्ता द्वारा ही भरा जायेगा।  
 \* The column 'Marks Awarded' will be filled only by the Appraiser.

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISER

54

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISER

J. Kuber Singh.



कार्य निष्पादन पुनरीक्षण विवरण  
**PERFORMANCE REVIEW SHEET**

प्रशिक्षण एवं विकास की आवश्यकता सहित कार्य निष्पादन एवं पुनरीक्षण परिचर्चा पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी।

COMMENTS ON PERFORMANCE AND REVIEW DISCUSSIONS BY APPRAISER INCLUDING, MAJOR ACHIEVEMENTS, CONSTRAINTS IF ANY, AND NEED FOR TRAINING AND DEVELOPMENT

The appraiser has tendency to execute the work at the cost for the interest of corporation.

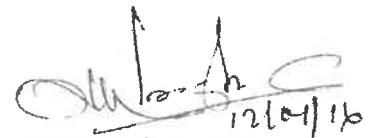
Required to improve cost consciousness and vigilance character training so that he will achieved good progress in future as well as for corporation.

  
12/01/16

राजभाषा हिन्दी में किये गये कार्य पर टिप्पणी।

COMMENTS OF WORK DONE IN OFFICIAL LANGUAGE HINDI

can speak but poor in writing official language.

  
12/01/16

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

## भाग - II : क्षमतायें / PART - II : COMPETENCIES

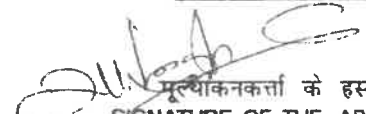
इस भाग में कार्य के सफल निष्पन्न को लिए आवश्यक व्यवहारिक/तकनीकी एवं प्रबंधकीय क्षमताओं को शामिल किया गया है।  
(This Section consists of functional/technical and managerial competencies required for successful performance in the job)

	क्षमताएं/COMPETENCIES	श्रेणीयां/RATINGS 5-4-3-2-1*
1	व्यावसायिक ज्ञान : पावरग्रिड के व्यावसायिक दृष्टिकोण का ज्ञान व समझ, मिशन का ज्ञान, एमओयू लक्ष्य एवं कारपोरेट योजना की जानकारी। Business Knowledge : Knowledge and understanding of POWERGRID's business, Knowledge of mission, MOU targets and Corporate Plan	4
2	विशेषज्ञ पेशेवर ज्ञान : अपने पेशे से संबंधित ज्ञान, पावरग्रिड में प्रचलित सामान्य प्रक्रियाएं व नीतियों का ज्ञान, नवीन तथा एवं रुझानों की जानकारी। Profession Specific Knowledge : Knowledge related to one's profession. Knowledge of standard operating procedures and policies in POWERGRID. Keeping abreast of current developments and trends	4
3	निर्णय लेना : सम्यक एवं सहायी निर्णयों हेतु सर्वोत्तम डाटा का उपयोग तथा निगमनयुक्त सम्बंधित मुद्दों को एकत्र करना, एवं विशिष्ट क्षेत्र विभाग, क्रिया की ताकतों एवं कमजोरियों का निर्धारण, अनुभव व चुनौतियों का पहचानना तथा एकत्रित तथ्यों का प्रयोग करने हुए इन पर कार्य करना। Decision Making : Use related data to support effective and time , decisions by - systematically gathering relevant information - identifying the strengths and weaknesses of a particular area or department/function. - recognizing opportunities or threats and acting on them rapidly using facts collected.	4
4	योजना एवं समन्वय : लक्ष्यों को प्राप्त हेतु योजनाओं व कार्यक्रमों के विकास तथा लक्ष्य प्राप्ति की बाधाओं का पूर्वानुमान लगाने की क्षमता। इसमें लक्ष्यों में अंतर को सोचने हुए और कार्य की पूर्णता, को प्रभावित करने वाले सम्भावित रुकावटों व समस्याओं को पहचानना तथा योजना को प्रगति की भविष्य और जहां सम्भव हो सुधार करना सम्मिलित है। Planning & Coordination : Ability to develop strategies and schedules for meeting goals and anticipate obstacles to goal attainment. It includes thinking ahead and identifying possible barriers or problems which will affect the completion of work. Monitoring progress of plans and making adjustments when necessary.	4
5	समस्या का समाधान : विभिन्न एवं समस्याओं को निगमनीय प्रकार में संभाल एवं सुधाराओं का मूल्यांकन करते हुए समस्याओं को समाप्त तथा उसका समाधान प्रदान करना। इसमें समस्या को पहचानने में पूर्वानुमान, मूल कारण का आकलन और वैकल्पिक समाधानों का विश्लेषण सम्मिलित है। Problem Solving : Ability to understand situations or problems by organizing or synthesizing information in a systematic way and generating solutions for the same. It includes proactively anticipating problems, Evaluating root causes and developing alternative solutions	4
6	सहयोग व तंत्र : सहयोग, औपचारिक एवं अनौपचारिक अंतरसंबंधों के तंत्रों के निर्माण एवं लाभ उठाने की क्षमता। नेटवर्क लक्ष्यों को पूर्णता तक प्रयत्न में समाहित लेना एवं मुद्दों का निपटारा करना। यह निगम के भीतर एवं बाहर दोनों ही स्तरों पर सफलतापूर्वक कार्य सम्पन्न करने का साथ ही सहयोग करने की क्षमता का माध्यम से परिचित किया जाता है। Collaboration & Networking : Ability to build and leverage networks of formal and informal relationships to collaborate, Seek advice or resolve issues in an effort to work towards the assigned goals. It is demonstrated through an ability to create and sustain positive working relationships both within and external to the organizations.	4
7	उत्तरदायित्व : परिणामों का प्राप्त करना तथा कार्य का निष्पन्न करने के प्रतिक्रिया उत्तरदायित्व का ज्ञान होना। इसमें शामिल है एक ही मूल्य परिस्थिति में जो आवश्यक है उसमें आगे जाने की तत्परता, बाधाओं व रुकावटों को पार करते हुए सफलता एवं दृढ़ता। Accountability : Having a sense of personal responsibility for getting things done and achieving results. It includes willingness to go beyond what is required in a given situation, Overcome obstacles or barriers to success and persevere	4
8	अभियान व पहल : समस्याओं एवं कार्यों पर प्रतिक्रिया जाहिर करने के विभिन्न परिस्थितियों एवं अवसरों का आगे जाकर सामना करने की क्षमता। यह प्रयत्न के माध्यम से परिश्रम होना चाहिए न कि बचपन सोचने से और इसमें शामिल है अवसरों को ग्रहण करने की तत्परता एवं प्रतिक्रिया और निडर व्यवहार की, ताकि व्यवसाय को आगे ले जाया जा सके। Drive & Initiative : Ability to proactively address situations or opportunities as opposed to reacting to problems and assignments. It is reflected through action, Not simply thinking and includes a willingness to seize opportunities and act decisively and boldly in order to drive the business forward.	4
9	टीम प्लेयर : टीम वातावरण में समूह के उद्देश्यों में योगदान देने के लिए दूसरों के साथ धनीभूति बातचीत व सहयोग, टीम की योजनाओं में पूर्ण एवं सक्रिय सहयोग, परिस्थितियों के विपरीत दूसरों के साथ मिलजुलकर काम करना, अनुमान, भिन्न विचारों को मान्यता देना, एक साथ काम करना, परस्पर विरोधी विचारों को एक साथ समन्वित समाधान की ओर ले जाना, ताकि टीम के परिणामों को बढ़ाया जा सके। Team Player : To contribute to group objectives in a team environment through cooperating and interacting well with others, contributing actively and fully to team projects, Working collaboratively as opposed to competitively with others. Acknowledging diverse opinions, Addressing relevant concerns and working towards consensual solutions that enhance the output of the team	4

क्षमताओं को रेटिंग/Rating on Competencies  
15 अंकों के अद्यतन प्रोबोले to 15 marks) समग्र रेटिंग का योग Total of all ratings x 15  
45

12

- \*5 यह उत्कृष्टतम अवस्था दर्शाता है।
- 4 यह बहुत अच्छा दर्शाता है।
- 3 यह अच्छा दर्शाता है।
- 2 यह औसत दर्जा है।
- 1 यह "संतोषजनक नहीं" दर्शाता है।
- 5 Indicates Outstanding Ability
- 4 Indicates Very Good
- 3 Indicates Good
- 2 Indicates Average
- 1 Indicates Not Satisfactory

  
 मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISER  
 N. K. Uber Singh.

(5)

**भाग - III : मूल्य / PART - III : VALUES**

(इस भाग में उन जीवन मूल्यों का उल्लेख किया गया है जो दिन प्रतिदिन की गतिविधियों में परिलक्षित हो।)  
(This section consists of Values which are to be demonstrated in day to day activities)

	जीवन मूल्य/VALUES	श्रेणीयां/RATINGS 5-4-3-2-1*
1	निष्पक्षता: कार्यों को एवं आवेदकों के साथ न्यायोचित व्यवहार प्रतिबिम्बित होने के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए प्रश्रय मुक्त निर्णय लिये जायें। Fairness: Decisions are made objectively; Free from patronage and reflect the just treatment of employees and applicants.	4
2	पारदर्शिता: लोगों के सरोकारों से जुड़े प्रबन्धकीय निर्णयों के प्रत्येक पहलू के सम्बन्ध में समस्त सूचनाएं उपलब्ध हो। Transparency: There is open communication about every aspect of managerial decisions which concern people	4
3	विश्वास: भरोसा उत्पन्न करने वाली विश्वसनीयता, विकास व उन्नति के लिए स्टाफ को स्वतंत्रता प्रदान करें। आपसी सम्मान के आधार पर दूसरों से जुड़ना, अपनी निष्ठाओं पर स्थिर रहने का साहस। Trust: Trustworthiness leading to confidence; Allow staff the freedom to grow and develop; Relate to others on the basis of mutual respect. Courage to stand by your convictions	4
4	स्पष्टवादिता: सच्चे व स्पष्टवादी, निष्पादन की कमियों पर रचनात्मक आलोचना/सुझावों को देना व प्राप्त करना तथा उन पर खुले मन से चर्चा करना। श्रेष्ठ निष्पादन को सराहना, शब्दों और कृत्यों पर कायम रहना और अपनी भूल को स्वीकारना। Candour: Frank and forthright. Give and receive constructive criticism / suggestions; Openly discuss performance deficiencies and take corrective action; Appreciate good performance; Be consistent in words and deeds and face upto your mistakes	4
5	सहयोग: लयबद्धता से कार्य, सूचना का आदान-प्रदान/सुझावों व परचमों को खुले मन से बांटना, दूसरों के सरोकारों व प्रति संवेदनशीलता, अपनी वचनबद्धता का सम्मान करना, विभिन्न विभागों व कार्यों में टीम वर्क को बढ़ावा देना। Collaboration: Working in tandem. Be open in sharing information and in seeking suggestions / opinion. Be sensitive to concerns of others Honour your commitment; encourage team work across departments / function.	4
6	पूर्ण प्रतिबद्धता: पूर्ण प्रतिबद्धता-कार्य के प्रति पूर्ण समर्पण एवं प्रतिबद्धता, प्रतिबद्धता जगाने के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया में जहां तक सम्भव हो अधिक से अधिक लोगों की भागीदारी को प्रोत्साहित करना। Involvement: Total commitment; Be dedicated and committed to work; Build commitment by encouraging wide participation in decision making process to the maximum extent possible.	4
7	लचीलापन: विवेक के आधार पर बदलती हुई परिस्थितियों को अपनाने व भाग लेने की क्षमता, नवीन विचारों को खुले मन से स्वीकार कर। किसी से भी सीखने के इच्छुक रहें तथा कार्य का कुछ नए ढंग से करें। भिन्न-भिन्न वातावरणों के अनुकूल बदलने व कार्य करने को तैयार रहें। Flexibility: Ability to participate and adapt to changing circumstances using sound judgement; Be open to accepting new ideas. Be willing to learn from anyone and to do things differently. Be prepared to operate and adapt to different environments.	4
8	चुनौतियों को स्वीकार करने की इच्छा: प्रयोग के लिए तैयार, असफल होने की स्वतंत्रता प्रदान करें परंतु उससे शिक्षा भी ग्रहण करें। Willingness to accept challenge: Be willing to experiment. Allow for freedom to fail, but learn from it too	4
9	अनुशासन: स्वीकृत नियमों का पालन करना, वचन का पालन तथा स्वीकृत प्रणाली का अनुसरण करना, दूसरों के स्थान व समय का सम्मान करना, "सम नियंत्रण का पालन करना" Discipline: Adherence to accepted norms; Honours the promises and adhere to agreed system, respect for others time and space. Exercise self control.	4
10	नैतिक व्यवहार: प्रत्येक कार्य में सच्चाई व ईमानदारी प्रदर्शित हो, तर्कसंगत नैतिकता को व्यवसाय व वृत्ति में अपनाएं, सिद्धांतों, मूल्यों एवं व्यवहारों में सामंजस्य दिखाई दें। Ethical Behaviour: Demonstrate honesty and sincerity in every action. Apply sound business and professional ethics; Show consistency with principles; Values and behaviours.	4

मूल्यों की रेटिंग/Rating of Values  
(05 अंकों के बराबर/Equal to 05 marks)

समस्त रेटिंग का योग/Total of all ratings x 05  
50

40

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

M. KUBER SINGH

## भाग - IV : संभाव्यता मूल्यांकन/PART - IV : POTENTIAL APPRAISAL

(इस भाग में वह गुण शामिल हैं जिनका प्रदर्शन दिन प्रतिदिन की कार्य गतिविधियों में होना चाहिए। यह गुण अगले उच्च स्तर पर पदस्थानित कार्यपालकों के लिए आवश्यक प्रमुख दक्षता को दर्शाएंगे।)

(This section consists of Attributes which are to be demonstrated in day to day activities. Attributes would represent the core skills required for the next higher grade)

	सामान्य गुण/Generic Attributes	श्रेणियाँ/RATINGS 5-4-3-2-1*
1	नेतृत्व क्षमता: निर्णय लेने की प्रक्रिया को सुगम करना, युक्तिपूर्ण निर्णयों को लागू करना, निर्णयों के प्रति लचीलापन रखना, अधीनस्थों/साथियों के साथ प्रभावशाली प्रशिक्षण क्षमताओं का प्रयोग। Leadership Abilities : Facilitating in decision - making process, Implementing sound decisions; Remaining flexible with decisions; Using effective coaching skills with peers/subordinates.	3
2	टीम निर्माण: नानाविध एवं विभिन्न दृष्टिकोणों तथा समूह प्रक्रियाओं का बिना लक्ष्यों से हटें प्रबन्धन करना, अपन विभाग का पुनर्गठन करने में प्रभावशीलता दर्शाना। Team Building : Demonstrates effectiveness in re-organising his/her own department, Manages diverse and divergent views and group processes without losing sight of objectives.	3
3	दूरदर्शिता: परिवर्तन एवं परिस्थितियाँ जहाँ ध्यान देना आवश्यक है, वा अनुमान लगाने की क्षमता और परिवर्तनों पर कार्य करते समय संसाधनों को लगाने में बुद्धि एवं सावधानी दिखाएँ। Foresight : Ability to foresee the change and situations that require attention and show prudence and care in deploying the resources to deal with changes.	3
4	नवप्रवर्तन: प्रचालन के क्षेत्र में सकारात्मक परिवर्तन लाना जिससे कार्यमप्यादन एवं विकास में गुणवत्ता, उत्पादकता और दक्षता आदि के माध्यम से सुधार लाया जा सके। Innovation : To bring about positive changes in the area of operation that leads to performance and growth through improvements in efficiency, productivity, quality, etc.	3
5	विश्वासनीयता एवं सम्मान: निगम में सहयोगी सदस्यों के प्रति उच्च आदर भाव रखना। मुक्तभाव से कार्य करना तथा टीम भावना को बढ़ावा देना। Trust and Respect : Have high regard for fellow members in the organization. Function with openness and promote team spirit	2

संभाव्यता पर रेटिंग/Rating on Potential  
(0.5 अंकों के बंधानुपात/Prorated to 05 marks) =

$\frac{\text{समस्त रेटिंग का कुल योग/Total of all ratings} \times 05}{25}$

$\frac{15}{25} \times 05 = 3$

12/01/18  
मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

### संभाव्यता उपयुक्तता पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी Appraiser's Comments on Potential Suitability

मूल्यांकनकर्ता अगले उच्च पद या क्षैतिज चलन में मूल्यांकित की विभिन्न कार्यों में उपयुक्तता दर्शाएंगे।  
The Appraiser will indicate suitability of the Appraisee for next Higher Position or Horizontal Movement in different Functions.

May be considered for next higher post.

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

**कार्यनिष्पादन एवं संभाव्यता रूपरेखा/PERFORMANCE & POTENTIAL PROFILE**

**प्राप्त निर्णायक अंक Final Marks Scored**

		कुल अंक TOTAL MARKS	प्राप्त अंक MARKS SCORED
भाग/PART - I	कार्य निष्पादन/PERFORMANCE	75	59
भाग/PART - II	क्षमताएं/COMPÉTENCIES	15	12
भाग/PART - III	आदर्श (मूल्य)VALUES	05	3.6
भाग/PART - IV	संभाव्यता/POTENTIAL	05	4.00
	<b>कुल/TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>78.6</b>

टिप्पणी यदि कोई हो: Comments if any :

रिपोर्टिंग अधिकारी नाम / Reporting Officer Name :

दिनांक/Date : N. Kuber Singh.

*[Signature]*  
हस्ताक्षर/Signature

प्राप्त निर्णायक अंक / Final Marks Scored : 73

टिप्पणी यदि कोई हो: Comments if any :

समीक्षा अधिकारी नाम / Reviewing Officer Name : SK Pramanik

दिनांक/Date : 12/01/16

*[Signature]*  
हस्ताक्षर/Signature

प्राप्त निर्णायक अंक / Final Marks Scored : 65

टिप्पणी यदि कोई हो: Comments if any :

पदानुक्रम में अगले उच्चाधिकारी नाम / Next Higher in Hierarchy Name:

दिनांक/Date :

*[Signature]*  
हस्ताक्षर/Signature

प्राप्त निर्णायक अंक / Final Marks Scored : 65

टिप्पणी यदि कोई हो: Comments if any :

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता नाम / Countersigning Authority Name :

दिनांक/Date : 14/2

*[Signature]*  
हस्ताक्षर/Signature

**निर्णायक समिति द्वारा निर्णायक मूल्यांकन FINAL ASSESSMENT BY THE MODERATION COMMITTEE**

**समग्र मूल्यांक OVERALL EVALUATION**

निर्णायक रेटिंग Final Rating :

(शब्दों में/in words)

65

निर्णायक समिति के अध्यक्ष का हस्ताक्षर:

Signature of the Chairman

of Moderation Committee :

*[Signature]*

नाम एवं पदनाम/Name & Designation :

दिनांक Date :





# पावर ग्रिड कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड

(भारत सरकार का उद्यम)

## POWER GRID CORPORATION OF INDIA LIMITED

(A Govt. of India Enterprise)

ई1/ई2/ई2A/ई3/ई4/ई5 स्तर के कार्यपालकों के लिये

कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

### PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR EXECUTIVES AT THE LEVEL OF E1/E2/E2A/E3/E4/E5

वर्ष के लिए / FOR THE YEAR ENDING : 31.12.20.15

(यदि वर्ष के किसी भाग के लिए हो तो, अवधि दर्शाएं)

(If for part of the year specify period)

से From 01.06.2015..... तक To 31.12.2015.....

#### वैयक्तिक आंकड़े PERSONAL DATA :

(कर्मचारी/मानव संसाधन विभाग द्वारा भरा जाए To be filled in by the Appraisee/HR Dept.)

नाम NAME: HITENDRA KR. PHUKAN	कर्मचारी संख्या EMPLOYEE NO. : 51252
पदनाम DESIGNATION : MANAGER	वर्तमान श्रेणी में प्रविष्टि की तिथि DATE OF ENTRY IN THE : 16.06.2010 PRESENT GRADE
पदस्थापन का स्थान/विभाग/क्षेत्र : ZIRO / O&M (समीक्षा अवधि के लिए) PLACE OF POSTING/DEPARTMENT/ : NER REGION (FOR PERIOD UNDER REVIEW)	योग्यता QUALIFICATION : B. E. (ELECT)
नाम और पदनाम रिपोर्टिंग अधिकारी: NAME & DESIGNATION : Mr. NANI KOJIN OF THE REPORTING OFFICER CHIEF MANAGER	जन्मतिथि : DATE OF BIRTH : 21.02.1969.

रिपोर्ट भरने से पूर्व कृपया निम्नलिखित निर्देश को पढ़ें

PLEASE READ THE FOLLOWING GUIDELINES BEFORE FILLING IN THE REPORT

- \* इस मूल्यांकन रिपोर्ट को ऐसे सभी कार्यपालकों के संदर्भ में भरा जाना चाहिये जिन्होंने मूल्यांकन वर्ष में कम से कम तीन महीने की अवधि के लिए सेवा की हो।
- \* Appraisal Report is required to be filled in respect of all the executives who have served for a period of at least three months in the Appraisal Year.
- \* भाग-I : कार्य निष्पादन योजना एवं समीक्षा
- \* PART-I : PERFORMANCE PLANNING & REVIEW
  - रिपोर्टिंग अधिकारी (अर्थात् जिन्हें कर्मचारी मूल्यांकन अवधि के दौरान रिपोर्ट करते हैं) तथा कर्मचारी को लक्ष्यों/मुख्य परिणाम क्षेत्रों (केआरए) के निर्धारण एवं समीक्षा के लिये परस्पर परिचर्चा करना चाहिये।
  - The Reporting Officer (i.e. to whom the Appraisee reports during the appraisal period) and the Appraisee must interact for formulation and review of Targets/Key Results Areas (KRAs).  
(जारी पृष्ठ/Contd. Page-9)

**भाग - I : कार्य निष्पादन /PART - I : PERFORMANCE**

अ : वार्षिक कार्य निष्पादन योजना एवं अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण

**A : ANNUAL PERFORMANCE PLAN AND MID YEAR REVIEW**

मूल्यांकनकर्ता एवं मूल्यांकित कार्मिक के मध्य पुनरीक्षण अवधि की शुरुआत में अधिकतम अंक एवं मापदण्डों/सूचकों सहित मूल कार्य निष्पादन क्षेत्रों पर संयुक्त सहमति बननी चाहिए तथा उसके बाद नीचे दिए गये प्रपत्र में भरना है:-

Key Result Areas together with measures / indicators and max. marks to be jointly agreed upon between the Appraiser and Appraisee at the beginning of the review period and then filled in the format given below :-

वार्षिक निष्पादन योजना ANNUAL PERFORMANCE PLAN				अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण MID YEAR REVIEW	
मूल कार्य निष्पादन क्षेत्र Key Result Areas	मापदण्ड/ सूचक Measures/ Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वास्तविक उपलब्धियां (मूल्यांकित कार्मिक द्वारा) Actual Achievement (given by appraisee)	पुनरीक्षण (मूल्यांकनकर्ता द्वारा) Review (by Appraiser)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					

*Not Required*

मूल्यांकित कार्मिक के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISEE

एच के फुक्न

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

नाम/NAME \_\_\_\_\_

पदनाम/DESIGNATION \_\_\_\_\_

दिनांक/DATE \_\_\_\_\_



**ब : वर्षान्त कार्य निष्पादन पुनरीक्षण**  
**B : YEAR-END PERFORMANCE REVIEW**

मूल कार्य निष्पादन क्षेत्रों एवं मापदण्डों में परिवर्तन निगमित करने का परचात, यदि आवश्यक हो, तो पूर्व पृष्ठ से पुनः लिखा जायेगा और वर्षान्त पुनरीक्षण किया जायेगा।  
 The KRAs and measures after incorporating changes, if required, will be recast from the previous page and year-end review will be carried out.

				वर्षान्त पुनरीक्षण YEAR-END REVIEW		
मूल कार्य निष्पादन क्षेत्र Key Result Areas	मापदण्ड/ सूचक Measures/ Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वास्तविक उपलब्धियां (मूल्यांकित कार्मिक द्वारा) Actual Achievement (given by appraisee)	पुनरीक्षण (मूल्यांकनकर्ता द्वारा) Review (by Appraiser)	दिये गए अंक* Marks* Awarded
1. Availability of Transmiss ion system.	%	99.90	12	12	10	
2. Monthly availability of all elements in the region indivi dually more than 90% required as per SOP regulation.	%	100	8	8	7	
3. NO. of Trippings as per 100 ckt KM per year.	NOS	0.9	8	8	7	
4. Rectification of all issues identified by SIR Committee	%	100	8	7.5	6	
5. Store upkeeping, record Keeping, Condition mainai taining.	%	100	12	12	11	
6. Civil Work- Substation	L2	100	12	12	11	
7. Observation of F&A and Compliance.	NOS	100	10	10	9	
8. Safety.	NO.	0	5	5	5	

कृपया बतायें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति की वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात अगले वर्ष की 31 जनवरी के भीतर फाईल की गई या नहीं। यदि नहीं, तो विवरणी फाईल करने की तिथि बतायें।  
 Please state whether the Annual Return on Immovable Property for the preceding calendar year was filed within the prescribed Date i.e. 31st January of the year following the Calendar Year. If not, the date of filling the return should be given. yes

ए के फुलन  
 मूल्यांकित कार्मिक के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISEE

ए के फुलन  
 मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISER

वर्ष के लिए कुल कार्य निष्पादन अंक  
 (कुल अंक 75 के यथानुपात) =  
 Total Performance Marks for the year  
 (Prorated to total Marks of 75) =

कुल प्राप्त अंक x 75  
 कुल अधिकतम अंक =  
 Total Marks Obtained x 75  
 Total Maximum Marks =

$$\frac{66}{75} \times 75 = 66$$

ए के फुलन  
 मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISER

\* कॉलम 'दिए गए अंक' को केवल मूल्यांकनकर्ता द्वारा ही भरा जायेगा।  
 \* The column 'Marks Awarded' will be filled only by the Appraiser.

**PERFORMANCE REVIEW SHEET**

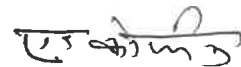
COMMENTS ON PERFORMANCE AND REVIEW DISCUSSIONS BY APPRAISER INCLUDING, MAJOR ACHIEVEMENTS, CONSTRAINTS IF ANY, AND NEED FOR TRAINING AND DEVELOPMENT

~~The appraisee~~ During the appraisal period 01/06/15 to 31/12/15, the appraisee was assigned to look after, store, civil and other activities to assist station  $\frac{1}{2}$ .

His performance is evaluated in KRA of part I & II. His subject knowledge and involvement to the assigned is good and his contribution toward company growth and work output is also good.

COMMENTS OF WORK DONE IN OFFICIAL LANGUAGE HINDI

He is good at official language Hindi



SIGNATURE OF THE APPRAISER  
NANI KOJIN

**भाग - II : क्षमतायें / PART -II : COMPETENCIES**

(इस भाग में कार्य के सफल निष्पादन के लिए आवश्यक व्यावहारिक/तकनीकी एवं प्रबंधकीय क्षमताओं को शामिल किया गया है।)  
(This Section consists of functional/technical and managerial competencies required for successful performance in the job)

क्षमताएं/COMPETENCIES		श्रेणीयां/RATINGS
		5-4-3-2-1*
1.	व्यावसायिक ज्ञान : पावरग्रिड के व्यावसायिक दृष्टिकोण का ज्ञान व समझ, मिशन का ज्ञान, समभ्यो लक्ष्य एवं कारपोरेट योजना की जानकारी। Business Knowledge : Knowledge and understanding of POWERGRID's business; Knowledge of mission; MOU targets and Corporate Plan	4
2.	विशिष्ट पेशेवर ज्ञान : अपने पेशे से संबंधित ज्ञान, पावरग्रिड में प्रचलित सामान्य प्रक्रियाएं व नीतियों का ज्ञान, नवीन तथ्यों एवं रुझानों को जानकारी। Profession Specific Knowledge : Knowledge related to one's profession; Knowledge of standard operating procedures and policies in POWERGRID; Keeping abreast of current developments and trends	3
3.	निर्णय लेना : सम्यक एवं प्रभावी निर्णयों हेतु संबंधित डाटा का उपयोग यथा नियमानुसार सम्बन्धित सूचनाओं को एकत्र करना, - एक निश्चित क्षेत्र/विभाग/क्रिया की ताकतों एवं कमजोरियों का निर्धारण, - अवसरों व चुनौतियों को पहचानना तथा एकत्रित तथ्यों का प्रयोग करते हुए उन पर कार्य करना। Decision Making : Use related data to support effective and timely decisions by - systematically gathering relevant information, - identifying the strengths and weaknesses of a particular area/department/function, - recognizing opportunities or threats and acting on them rapidly using facts collected.	4
4.	योजना एवं समन्वय : लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु योजनाओं व कार्यविधि के विकास तथा लक्ष्य प्राप्ति की बाधाओं का पूर्वानुमान लगाने की क्षमता। इसमें वर्तमान से आगे की सोचते हुए और कार्य की पूर्णता, को प्रभावित करने वाले सम्भावित रूकावटों व समस्याओं को पहचानना तथा योजना की प्राप्ति की प्रतिनिधित्व और जहाँ सम्भव हो सुधार करना सम्मिलित है। Planning & Coordination : Ability to develop strategies and schedules for meeting goals and anticipate obstacles to goal attainment. It includes thinking ahead and identifying possible barriers or problems which will affect the completion of work; Monitoring progress of plans and making adjustments when necessary.	4
5.	समस्या का समाधान: स्थितियों एवं समस्याओं को नियमशाल प्रकार से संगठित एवं सूचनाओं का संश्लेषण करते हुए समझने की क्षमता तथा उसका समाधान प्रदान करना। इसमें समस्या का पहले से पूर्वानुमान, मूल कारण का आकलन और वैकल्पिक समाधानों का विकास सम्मिलित है। Problem Solving : Ability to understand situations or problems by organizing or synthesizing information in a systematic way and generating solutions for the same. It includes proactively anticipating problems; Evaluating root causes and developing alternative solutions.	3
6.	सहयोग व तंत्र : सहयोग हेतु औपचारिक एवं अऔपचारिक अंतरसंबंधों के तंत्रों के निर्माण एवं लाभ उठाने की क्षमता: निर्दिष्ट लक्ष्यों की प्राप्ति के प्रयास में सलाह लेना एवं मुद्दों का निपटारा करना। यह नियम के भीतर एवं बाहर दोनों ही स्थानों पर सकारण कार्य सम्बन्धों को उत्पन्न या स्वीकार करने की क्षमता के माध्यम से प्रदर्शित किया जाता है। Collaboration & Networking : Ability to build and leverage networks of formal and informal relationships to collaborate; Seek advice or resolve issues in an effort to work towards the assigned goals. It is demonstrated through an ability to create and sustain positive working relationships both within and external to the organizations.	4
7.	उत्तरदायित्व : परिणामों को प्राप्त करना तथा कार्य का निष्पादन करवाने के व्यक्तिगत उत्तरदायित्व का ज्ञान होना। इसमें शामिल है एक दी गयी परिस्थिति में जो आवश्यक है उससे आगे जाने की तत्परता, बाधाओं व रूकावटों को पार करते हुए सफलता एवं दृढ़ता। Accountability : Having a sense of personal responsibility for getting things done and achieving results. It includes willingness to go beyond what is required in a given situation; Overcome obstacles or barriers to success and persevere.	4
8.	अभियान व पहल : समस्याओं एवं कार्यों पर प्रतिक्रिया जाहिर करने की विपरीत परिस्थितियों एवं अवसरों का आगे आकर सामना करने की क्षमता। यह व्यवहार के माध्यम से परिलक्षित होना चाहिए ना कि केवल सोचने से और इसमें शामिल है अवसरों को ग्रहण करने की तत्परता एवं निश्चित और निडर व्यवहार की, ताकि व्यवसाय को आगे ले जाया जा सके। Drive & Initiative : Ability to proactively address situations or opportunities as opposed to reacting to problems and assignments. It is reflected through action; Not simply thinking and includes a willingness to seize opportunities and act decisively and boldly in order to drive the business forward.	3
9.	टीम प्लेयर : टीम वातावरण में समूह के उद्देश्यों में योगदान देने के लिए दूसरों के साथ परोक्ष वातचोत व सहयोग, टीम की योजनाओं में पूर्ण एवं सक्रिय सहयोग, प्रतिस्पर्धा के विपरीत दूसरों के साथ मिलजुलकर कार्य करना, असमान/भिन्न-भिन्न विचारों को मान्यता देना, उनसे सम्बन्धित सरोकारों का मूल्यांकन करना तथा सर्वसम्मत समाधान की ओर बढ़ना ताकि टीम के परिणामों को बढ़ाया जा सके। Team Player : To contribute to group objectives in a team environment through cooperating and interacting well with others, contributing actively and fully to team projects; Working collaboratively as opposed to competitively with others; Acknowledging diverse opinions; Addressing relevant concerns and working towards consensual solutions that enhance the output of the team.	4

क्षमताओं की रेटिंग/Rating on Competencies  
(15अंक के यथानुपात/Prorated to 15 marks)

समस्त रेटिंग का योग/Total of all ratings x 15  
45

$$\frac{31}{45} \times 15 = 10.33$$

- \*5 यह अतिउत्तम क्षमता दर्शाता है। 5 Indicates Outstanding Ability  
4 यह बहुत अच्छा दर्शाता है। 4 Indicates Very Good  
3 यह अच्छा दर्शाता है। 3 Indicates Good  
2 यह औसत दर्शाता है। 2 Indicates Average  
1 यह "संतोषजनक नहीं" दर्शाता है। 1 Indicates Not Satisfactory

(5)

ए.कोजिन  
मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER  
NANI KOJIN

**भाग - III : मूल्य / PART - III : VALUES**

(इस भाग में उन जीवन मूल्यों का उल्लेख किया गया है जो दिन प्रतिदिन की गतिविधियों में परिलक्षित हों।)  
(This section consists of Values which are to be demonstrated in day to day activities)

	जीवन मूल्य/VALUES	श्रेणियाँ/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	निष्पक्षता: कार्मिकों एवं आवेदकों के साथ न्यायोचित व्यवहार प्रतिबिम्बित होने के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए प्रश्रय मुक्त निर्णय लिये जायें। 1. Fairness : Decisions are made objectively; Free from patronage and reflect the just treatment of employees and applicants.	4
2.	पारदर्शिता : लोगों के सरोकारों से जुड़े प्रबन्धकीय निर्णयों को प्रत्येक पहलू के समन्वय में समस्त सूचनाएं उपलब्ध हों। 2. Transparency : There is open communication about every aspect of managerial decisions which concern people.	4
3.	विश्वास : भरोसा उत्पन्न करने वाली विश्वसनीयता, विकास व उन्नति के लिए स्टाफ को स्वतंत्रता प्रदान करें। आपसी सम्मान के आधार पर दूसरों से जुड़ना, अपनी निष्ठाओं पर स्थिर रहने का साहस। 3. Trust : Trustworthiness leading to confidence; Allow staff the freedom to grow and develop; Relate to others on the basis of mutual respect; Courage to stand by your convictions.	3
4.	स्पष्टवादिता : सच्चा व स्पष्टवादी, निष्पादन की कमियों पर रचनात्मक आलोचना/सुझावों को देना व प्राप्त करना तथा उन पर खुले मन से चर्चा करना। श्रेष्ठ निष्पादन को सराहना, शब्दों और कृत्यों पर कायम रहना और अपनी भूल को स्वीकारना। 4. Candour : Frank and forthright, Give and receive constructive criticism / suggestions; Openly discuss performance deficiencies and take corrective action; Appreciate good performance; Be consistent in words and deeds and face upto your mistakes.	4
5.	सहयोग : लयबद्धता से कार्य, सूचना का आदान-प्रदान/सुझावों व मन्त्रियों को खुले मन से बांटना, दूसरों के सरोकारों के प्रति संवेदनशीलता, अपनी वचनबद्धता का सम्मान करना, विभिन्न विभागों व कार्यों में टीम वर्क को बढ़ावा देना। 5. Collaboration : Working in tandem; Be open in sharing information and in seeking suggestions / opinion; Be sensitive to concerns of others Honour your commitment; encourage team work across departments / function.	4
6.	पूर्ण प्रतिबद्धता : पूर्ण प्रतिबद्धता-कार्य के प्रति पूर्ण समर्पण एवं प्रतिबद्धता, प्रतिबद्धता जगाने के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया में जहां तक सम्भव हो अधिक से अधिक लोगों की भागीदारी को प्रोत्साहित करना। 6. Involvement : Total commitment; Be dedicated and committed to work; Build commitment by encouraging wide participation in decision making process to the maximum extent possible.	3
7.	लचीलापन : विवेक के आधार पर बदलती हुई परिस्थितियों को अपनाने व भाग लेने की क्षमता, नवीन विचारों को खुले मन से स्वीकार करो। किसी से भी सीखने के इच्छुक रहे तथा कार्य को कुछ नए ढंग से करें। भिन्न-भिन्न वातावरणों के अनुकूल बदलने व कार्य करने को तैयार रहे। 7. Flexibility : Ability to participate and adapt to changing circumstances using sound judgement; Be open to accepting new ideas; Be willing to learn from anyone and to do things differently; Be prepared to operate and adapt to different environments.	5
8.	चुनौतियों को स्वीकार करने की इच्छा : प्रयोग के लिए तैयार, असफल होने की स्वतंत्रता प्रदान करें परंतु उससे शिक्षा भी ग्रहण करें। 8. Willingness to accept challenge : Be willing to experiment; Allow for freedom to fail; but learn from it too.	4
9.	अनुशासन : स्वीकृत नियमों का पालन करना, वचन का पालन तथा स्वीकृत प्रणाली का अनुसरण करना, दूसरों के स्थान व समय का सम्मान करना, "स्व-नियंत्रण का पालन करना"। 9. Discipline : Adherence to accepted norms; Honours the promises and adhere to agreed system; Respect for others time and space; Exercise self control.	3
10.	नैतिक व्यवहार : प्रत्येक कार्य में सच्चाई व ईमानदारी प्रदर्शित हो, तर्कसंगत नैतिकता को व्यवसाय व वृत्ति में अपनाने, सिद्धांतों, मूल्यों एवं व्यवहारों में सामंजस्य दिखाई दे। 10. Ethical Behaviour : Demonstrate honesty and sincerity in every action; Apply sound business and professional ethics; Show consistency with principles; Values and behaviours.	4

मूल्यों की रेटिंग/Rating on Values  
(05 अंकों के यथावृत्त/Prorated to 05 marks)

समस्त रेटिंग का योग/Total of all ratings x 05  
50

$$\frac{38}{50} \times 5 = 3.80$$

एन कोजिन

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER  
NANI KOJIN

**भाग - IV : संभाव्यता मूल्यांकन/PART - IV : POTENTIAL APPRAISAL**

(इस भाग में वह गुण शामिल हैं जिनका प्रदर्शन दिन प्रतिदिन की कार्य गतिविधियों में होना चाहिए। यह गुण अगले उच्च स्तर पर पदास्थापित कार्यपालकों के लिए आवश्यक प्रमुख दक्षता को दर्शायेगा।)  
(This section consists of Attributes which are to be demonstrated in day to day activities. Attributes would represent the core skills required for the next higher grade)

सामान्य गुण/GENERIC ATTRIBUTES		श्रेणियाँ/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	नेतृत्व क्षमता: निर्णय लेने की प्रक्रिया को सुगम करना, युक्तिपूर्ण निर्णयों को लागू करना, निर्णयों के प्रति लचीलापन रखना, अधीनस्थों/साथियों के साथ प्रभावशाली प्रशिक्षण क्षमताओं का प्रयोग। Leadership Abilities : Facilitating in decision - making process; Implementing sound decisions; Remaining flexible with decisions; Using effective coaching skills with peers/subordinates.	5
2.	टीम निर्माण: नानाविध एवं विभिन्न दृष्टिकोणों तथा समूह प्रक्रियाओं का बिना लक्ष्यों से हटें प्रवन्धन करना, अपने विभाग का पुनर्गठन करने में प्रभावशीलता दर्शाना। Team Building : Demonstrates effectiveness in re-organising his/her own department; Manages diverse and divergent views and group processes without losing sight of objectives.	4
3.	दूरदर्शिता: परिवर्तन एवं परिस्थितियां जहां ध्यान देना आवश्यक है, का अनुमान लगाने की क्षमता और परिवर्तनों पर कार्य करते समय संसाधनों को लगने में बुद्धि एवं सावधानी दिखाना। Foresight : Ability to foresee the change and situations that require attention and show prudence and care in deploying the resources to deal with changes.	3
4.	नवप्रवर्तन: प्रचालन के क्षेत्र में सकारात्मक परिवर्तन लाना जिससे कार्यनिष्पादन एवं विकास में गुणवत्ता, उत्पादकता और दक्षता आदि के माध्यम से सुधार लाया जा सके। Innovation : To bring about positive changes in the area of operation that leads to performance and growth through improvements in efficiency, productivity, quality, etc.	3
5.	विश्वासनीयता एवं सम्मान: निगम में सहयोगी सदस्यों के प्रति उच्च आदर भाव रखना। मुक्तभाव से कार्य करना तथा टीम भावना को बढ़ावा देना। Trust and Respect : Have high regard for fellow members in the organization. Function with openness and promote team spirit.	4

संभाव्यता पर रेटिंग/Rating on Potential  
(05 अंक के यथानुपात/Prorated to 05 marks) =  $\frac{\text{समस्त रेटिंग का कुल योग/Total of all ratings} \times 05}{25} = \frac{19}{25} \times 5 = 3.8$

*(Handwritten Signature)*

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

**संभाव्यता उपयुक्ता पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी  
Appraiser's Comments on Potential Suitability**

मूल्यांकनकर्ता अगले उच्च पद या क्षैतिज चलन में मूल्यांकित की विभिन्न कार्यों में उपयुक्ता दर्शायेंगे।  
The Appraiser will indicate suitability of the Appraisee for next Higher Position or Horizontal Movement in different Functions.

*Suitable for next higher position and need horizontal movement in different functions*

*(Handwritten Signature)*

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

**कार्यनिष्पादन एवं संभाव्यता रूपरेखा/PERFORMANCE & POTENTIAL PROFILE**

**प्राप्त निर्णायक अंक Final Marks Scored**

		कुल अंक TOTAL MARKS	प्राप्त अंक MARKS SCORED
भाग/PART - I	कार्य निष्पादन/PERFORMANCE	75	66.00
भाग/PART - II	क्षमताएं/COMPETENCIES	15	10.33
भाग/PART - III	आदर्श (मूल्य)VALUES	05	3.80
भाग/PART - IV	संभाव्यता/POTENTIAL	05	3.80
	<b>कुल/TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>83.93</b>

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

रिपोर्टिंग अधिकारी नाम / Reporting Officer Name : Nani Kojin

दिनांक/Date : 2/1/16

[Signature]  
हस्ताक्षर/Signature

प्राप्त निर्णायक अंक / Final Marks Scored :

65

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

समीक्षा अधिकारी नाम / Reviewing Officer Name :

दिनांक/Date :

12/02

[Signature]  
हस्ताक्षर/Signature

प्राप्त निर्णायक अंक / Final Marks Scored :

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

पदानुक्रम में अगले उच्चाधिकारी नाम / Next Higher in Hierarchy Name:

दिनांक/Date :

हस्ताक्षर/Signature

प्राप्त निर्णायक अंक / Final Marks Scored :

65

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता नाम / Countersigning Authority Name :

दिनांक/Date :

14/2

[Signature]  
हस्ताक्षर/Signature

**निर्णायक समिति द्वारा निर्णायक मूल्यांकन FINAL ASSESSMENT BY THE MODERATION COMMITTEE**

समग्र मूल्यांक OVERALL EVALUATION

निर्णायक रेटिंग Final Rating :

(शब्दों में/in words)

65

निर्णायक समिति के अध्यक्ष का हस्ताक्षर:

Signature of the Chairman  
of Moderation Committee :

[Signature]

नाम एवं पदनाम/Name & Designation :

दिनांक Date :



पावर ग्रिड कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड

(भारत सरकार का उद्यम)

POWER GRID CORPORATION OF INDIA LIMITED

(A Govt. of India Enterprise)

ई1/ई2/ई2A/ई3/ई4/ई5 स्तर के कार्यपालकों के लिये

कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

PERFORMANCE APPRAISAL REPORT  
FOR EXECUTIVES AT THE LEVEL OF  
E1/E2/E2A/E3/E4/E5

वर्ष के लिए / FOR THE YEAR ENDING : 31.12.20.....

(यदि वर्ष के किसी भाग के लिए हो तो, अवधि दर्शाएं)

(If for part of the year specify period)

से From 01.01.2013 तक To 31.12.2013

व्यक्तिगत आंकड़े PERSONAL DATA :

कर्मचारी/मानव संसाधन विभाग द्वारा भरा जाए To be filled in by the Appraisee/HR Dept.)

नाम NAME: HJTENDRA KR. PHUKAN	कर्मचारी संख्या EMPLOYEE NO. : 51252
पदनाम DESIGNATION : MANAGER	वर्तमान श्रेणी में प्रविष्टि की तिथि DATE OF ENTRY IN THE : PRESENT GRADE 10.06.2010
पदस्थापन का स्थान/विभाग/क्षेत्र : HAILAKANDI (समीक्षा अवधि के लिए) T.L. CONSTRUCTION/ PLACE OF POSTING/DEPARTMENT/ : REGION (FOR PERIOD UNDER REVIEW) - N.E.R	योग्यता QUALIFICATION: B.E. (ELECTRICAL)
नाम और पदनाम रिपोर्टिंग अधिकारी: NAME & DESIGNATION : MR. Sukumar Deb OF THE REPORTING OFFICER CHIEF MANAGER	जन्मतिथि : DATE OF BIRTH: 21.02.1969

रिपोर्ट भरने से पूर्व कृपया निम्नलिखित निर्देश को पढ़ें

PLEASE READ THE FOLLOWING GUIDELINES BEFORE FILLING IN THE REPORT

- \* इस मूल्यांकन रिपोर्ट को ऐसे सभी कार्यपालकों के संदर्भ में भरा जाना चाहिये जिन्होंने मूल्यांकन वर्ष में कम से कम तीन महीने की अवधि के लिए सेवा की हो।
- \* Appraisal Report is required to be filled in respect of all the executives who have served for a period of at least three months in the Appraisal Year.
- \* भाग-I : कार्य निष्पादन योजना एवं समीक्षा
- \* PART-I : PERFORMANCE PLANNING & REVIEW
  - रिपोर्टिंग अधिकारी (अर्थात् जिन्हें कर्मचारी मूल्यांकन अवधि के दौरान रिपोर्ट करते हैं) तथा कर्मचारी को लक्ष्यों/मुख्य परिणाम क्षेत्रों (केआरए) के निर्धारण एवं समीक्षा के लिये परस्पर परिचर्चा करना चाहिये।
  - The Reporting Officer (i.e. to whom the Appraisee reports during the appraisal period) and the Appraisee must interact for formulation and review of Targets/Key Results Areas (KRAs).

(जारी पृष्ठ/Contd. Page-9)

**भाग - I : कार्य निष्पादन / PART - I : PERFORMANCE**

**अ : वार्षिक कार्य निष्पादन योजना एवं अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण**

**A : ANNUAL PERFORMANCE PLAN AND MID YEAR REVIEW**

मूल्यांकनकर्ता एवं मूल्यांकित कार्मिक के मध्य पुनरीक्षण अवधि की शुरुआत में अधिकतम अंक एवं मापदण्डों/सूचकों सहित मूल कार्य निष्पादन क्षेत्रों पर संयुक्त सहमति बननी चाहिए तथा उसके बाद नीचे दिए गये प्रपत्र में भरना है:-

Key Result Areas together with measures / indicators and max. marks to be jointly agreed upon between the Appraiser and Appraisee at the beginning of the review period and then filled in the format given below :-

वार्षिक निष्पादन योजना ANNUAL PERFORMANCE PLAN				अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण MID YEAR REVIEW	
मूल कार्य निष्पादन क्षेत्र Key Result Areas	मापदण्ड/ सूचक Measures/ Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वास्तविक उपलब्धियां (मूल्यांकित कार्मिक द्वारा) Actual Achievement (given by appraisee)	पुनरीक्षण (मूल्यांकनकर्ता द्वारा) Review (by Appraiser)
1. Planning and assignment of additional Creative Construction work other than Routine work to key personnel.	100%	100	15	100%	Agreed
2. Association with foundation activities of Sitehar. PK Base line	NOS	100	10	100%	-do-
3. Association with stringing activities in said T/L.	KM	100	10	100%	-do-
4. Association with major ROW problem for said T/L so that work output is achieved fast	LOC	100	15	100%	-do-
5. Weekly review meetings	Weekly	100	10	100%	-do-
6. observation of F&A & Compliance	NO	100%	10	100%	-do-
7. To ensure availability of equipment like sieve, Slump test, mould, cube mould & cube testing machine during construction period.	Availability	100%	10	100%	-do-
8. obtaining statutory clearance for T/L construction	As per parameters	100%	20	100%	-do-

हस्ताक्षर के पुस्तक  
मूल्यांकित कार्मिक के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISEE

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

नाम/NAME Susuman Das

पदनाम/DESIGNATION Ch. Manager

दिनांक/DATE 11/01/2014



**ब : वर्षान्त कार्य निष्पादन पुनरीक्षण**  
**B : YEAR-END PERFORMANCE REVIEW**

मूल कार्य निष्पादन क्षेत्रों एवं मापदण्डों में परिवर्तन निगमित करने के पश्चात, यदि आवश्यक हो, तो पूर्व पृष्ठ से पुनः लिखा जायेगा और वर्षान्त पुनरीक्षण किया जायेगा।  
 The KRAs and measures after incorporating changes, if required, will be recast from the previous page and year-end review will be carried out.

				वर्षान्त पुनरीक्षण YEAR-END REVIEW		
मूल कार्य निष्पादन क्षेत्र Key Result Areas	मापदण्ड/ सूचक Measures/ Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वास्तविक उपलब्धियां (मूल्यांकित कार्मिक द्वारा) Actual Achievement (given by appraisee)	पुनरीक्षण (मूल्यांकनकर्ता द्वारा) Review (by Appraiser)	दिये गए अंक* Marks* Awarded
1. Planning and assignement of additional Creative Const. activities other than routine work to key personnel	100%	100	15	100%	Review	13
2. Association with foundation work of Sit-PK Bari Line	NOS	100	10	100%	-do-	10
3. Association with stringing activities in said T/L	KM	100	10	100%	-do-	09
4. Association with major Row problem for said T/L so that work out is achieved fast.	LOC	100	15	100%	-do-	<del>14</del> 12
5. Review meetings	weekly	100	10	100%	-do-	09
6. Compliance observation of F&A and	NO	100	10	100%	-do-	08
7. To ensure availability of equipment like sieve, slump test, calorimeter & cube testing machine during Const.	avaiila bility	100	10	100%	-do-	09
8. Obtaining statutory clearance for T/L Construction	As per parameters	100	20	100%	-do-	<del>18</del> 18

कृपया बतायें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति की वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात अगले वर्ष की 31 जनवरी के भीतर फाईल की गई या नहीं। यदि नहीं, तो विवरणी फाईल करने की तिथि बतायें।  
 Please state whether the Annual Return on Immovable Property for the preceding calendar year was filed within the prescribed Date i.e. 31st January of the year following the Calendar Year. If not, the date of filling the return should be given.

हरीश.के. पुस्तन  
 मूल्यांकित कार्मिक के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISEE

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISER

वर्ष के लिए कुल कार्य निष्पादन अंक  
 (कुल अंक 75 के यथानुपात) =  $\frac{\text{कुल प्राप्त अंक} \times 75}{\text{कुल अधिकतम अंक}}$  =

Total Performance Marks for the year  
 (Prorated to total Marks of 75) =  $\frac{\text{Total Marks Obtained} \times 75}{\text{Total Maximum Marks}}$  =

$\frac{90 \times 75}{100} = 67.5$

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISER

\* कॉलम 'दिए गये अंक' को केवल मूल्यांकनकर्ता द्वारा ही भरा जायेगा।  
 \* The column 'Marks Awarded' will be filled only by the Appraiser.

कार्य निष्पादन पुनरीक्षण विवरण  
**PERFORMANCE REVIEW SHEET**

प्रशिक्षण एवं विकास की आवश्यकता सहित कार्य निष्पादन एवं पुनरीक्षण परिचर्चा पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी।

COMMENTS ON PERFORMANCE AND REVIEW DISCUSSIONS BY APPRAISER INCLUDING, MAJOR ACHIEVEMENTS, CONSTRAINTS IF ANY, AND NEED FOR TRAINING AND DEVELOPMENT

The appraiser was engaged for construction of Sitchan - P.K. Barai Trans. line. He worked hard for completion of work and taken risk in odd hours also to solve the acute Row problems as it exists in every hse/span. He is having adequate knowledge in Transmission line construction necessarily feedback given by him in time to his superiors also. He is hard worker & takes responsibility for the interest of work.

राजभाषा हिन्दी में किये गये कार्य पर टिप्पणी।

COMMENTS OF WORK DONE IN OFFICIAL LANGUAGE HINDI

Proficiency in Communicability by hindi relates with day to day work of Company.

  
 मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISER

## भाग - II : क्षमताये / PART - II : COMPETENCIES

(इस भाग में कार्य के सफल निष्पादन के लिए आवश्यक व्यावहारिक/तकनीकी एवं प्रबन्धकीय क्षमताओं को शामिल किया गया है।)  
(This Section consists of functional/technical and managerial competencies required for successful performance in the job)

क्षमताएं/COMPETENCIES		श्रेणीयां/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	<b>व्यावसायिक ज्ञान</b> : पावरग्रिड के व्यावसायिक दृष्टिकोण का ज्ञान व समझ, मिशन का ज्ञान, एमओयू लक्ष्य एवं कारपोरेट योजना की जानकारी। <b>Business Knowledge</b> : Knowledge and understanding of POWERGRID's business; Knowledge of mission; MOU targets and Corporate Plan	5
2.	<b>विशिष्ट पेशेवर ज्ञान</b> : अपने पेशे से संबंधित ज्ञान, पावरग्रिड में प्रचलित सामान्य प्रक्रियाएं व नीतियों का ज्ञान, नवीन तथ्यों एवं रूझानों की जानकारी। <b>Profession Specific Knowledge</b> : Knowledge related to one's profession; Knowledge of standard operating procedures and policies in POWERGRID; Keeping abreast of current developments and trends.	5
3.	<b>निर्णय लेना</b> : समयक एवं प्रभावी निर्णयों हेतु संबंधित डेटा का उपयोग यथा - नियमानुसार सम्बन्धित सूचनाओं को एकत्र करना, - एक निश्चित क्षेत्र/विभाग/क्रिया की ताकतों एवं कमजोरियों का निर्धारण, - अवसरों व चुनौतियों को पहचानना तथा एकत्रित तथ्यों का प्रयोग करते हुए उन पर कार्य करना। <b>Decision Making</b> : Use related data to support effective and timely decisions by - systematically gathering relevant information, - identifying the strengths and weaknesses of a particular area/department/function, - recognizing opportunities or threats and acting on them rapidly using facts collected.	5
4.	<b>योजना एवं समन्वय</b> : लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु योजनाओं व कार्यविधि के विकास तथा लक्ष्य प्राप्ति की बाधाओं का पूर्वानुमान लगाने की क्षमता। इसमें वर्तमान से आगे की सोचते हुए और कार्य की पूर्णता, को प्रभावित करने वाले सम्भावित रुकावटों व समस्याओं को पहचानना तथा योजना की प्रगति की मॉनिटरिंग और जहां सम्भव हो सुधार करना सम्मिलित है। <b>Planning &amp; Coordination</b> : Ability to develop strategies and schedules for meeting goals and anticipate obstacles to goal attainment. It includes thinking ahead and identifying possible barriers or problems which will affect the completion of work; Monitoring progress of plans and making adjustments when necessary.	5
5.	<b>समस्या का समाधान</b> : स्थितियों एवं समस्याओं को नियमशील प्रकार से संगठित एवं सूचनाओं का संलेषण करते हुए समझने की क्षमता तथा उसका समाधान प्रदान करना। इसमें समस्या का पहले से पूर्वानुमान, मूल कारण का आकलन और वैकल्पिक समाधानों का विकास सम्मिलित है। <b>Problem Solving</b> : Ability to understand situations or problems by organizing or synthesizing information in a systematic way and generating solutions for the same. It includes proactively anticipating problems; Evaluating root causes and developing alternative solutions.	4
6.	<b>सहयोग व तंत्र</b> : सहयोग हेतु औपचारिक एवं अनौपचारिक अंतरसंबंधों के तंत्रों के निर्माण एवं लाभ उठाने की क्षमता: निर्दिष्ट लक्ष्यों की प्राप्ति के प्रयास में सलाह लेना एवं मुद्दों का निपटान करना। यह निगम के भीतर एवं बाहर दोनों ही स्थानों पर सकारात्मक कार्य सम्बन्धों को उत्पन्न या स्वीकार करने की क्षमता के माध्यम से प्रदर्शित किया जाता है। <b>Collaboration &amp; Networking</b> : Ability to build and leverage networks of formal and informal relationships to collaborate; Seek advice or resolve issues in an effort to work towards the assigned goals. It is demonstrated through an ability to create and sustain positive working relationships both within and external to the organizations.	4
7.	<b>उत्तरदायित्व</b> : परिणामों को प्राप्त करना तथा कार्य का निष्पादन करवाने के व्यक्तिगत उत्तरदायित्व का ज्ञान होना। इसमें शामिल है एक दी गयी परिस्थिति में जो आवश्यक है उससे आगे जाने की तत्परता, बाधाओं व रुकावटों को पार करते हुए सफलता एवं दृढ़ता। <b>Accountability</b> : Having a sense of personal responsibility for getting things done and achieving results. It includes willingness to go beyond what is required in a given situation; Overcome obstacles or barriers to success and persevere.	5
8.	<b>अभियान व पहल</b> : समस्याओं एवं कार्यों पर प्रतिक्रिया जाहिर करने के विपरीत परिस्थितियों एवं अवसरों का आगे आकर सामना करने की क्षमता। यह व्यवहार के माध्यम से परिलक्षित होना चाहिए ना कि केवल सोचने से और इसमें शामिल है अवसरों को ग्रहण करने की तत्परता एवं निश्चित और निडर व्यवहार की, ताकि व्यवसाय को आगे ले जाया जा सके। <b>Drive &amp; Initiative</b> : Ability to proactively address situations or opportunities as opposed to reacting to problems and assignments. It is reflected through action; Not simply thinking and includes a willingness to seize opportunities and act decisively and boldly in order to drive the business forward.	5
9.	<b>टीम प्लेयर</b> : टीम वातावरण में समूह के उद्देश्यों में योगदान देने के लिए दूसरों के साथ भलीभांति बातचीत व सहयोग, टीम की योजनाओं में पूर्ण एवं सक्रिय सहयोग, प्रतिस्पर्धा के विपरीत दूसरों के साथ मिलजुलकर कार्य करना, असमान/भिन्न-भिन्न विचारों को मान्यता देना, उनसे सम्बन्धित सरोकारों का मूल्यांकन करना तथा सर्वसम्मत समाधान की ओर बढ़ना ताकि टीम के परिणामों को बढ़ाया जा सके। <b>Team Player</b> : To contribute to group objectives in a team environment through cooperating and interacting well with others, contributing actively and fully to team projects; Working collaboratively as opposed to competitively with others; Acknowledging diverse opinions; Addressing relevant concerns and working towards consensual solutions that enhance the output of the team.	4

क्षमताओं की रेटिंग/Rating on Competencies = समस्त रेटिंग का योग/Total of all ratings x 15  
(15अंक के यथानुपात/Prorated to 15 marks) = 45

$$\frac{42 \times 15}{45} = 14$$

- \*5 यह अतिउत्तम क्षमता दर्शाता है। 5 Indicates Outstanding Ability  
4 यह बहुत अच्छा दर्शाता है। 4 Indicates Very Good  
3 यह अच्छा दर्शाता है। 3 Indicates Good  
2 यह औसत दर्शाता है। 2 Indicates Average  
1 यह "संतोषजनक नहीं" दर्शाता है। 1 Indicates Not Satisfactory

(5)

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

*[Handwritten Signature]*

**भाग - III : मूल्य / PART - III : VALUES**

(इस भाग में उन जीवन मूल्यों का उल्लेख किया गया है जो दिन प्रतिदिन की गतिविधियों में परिलक्षित हो।)  
(This section consists of Values which are to be demonstrated in day to day activities)

जीवन मूल्य/VALUES		श्रेणीयां/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	<b>निष्पक्षता:</b> कार्मिकों एवं आवेदकों के साथ न्यायोचित व्यवहार प्रतिबिम्बित होने के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए प्रश्रय मुक्त निर्णय लिये जायें। <b>Fairness:</b> Decisions are made objectively; Free from patronage and reflect the just treatment of employees and applicants.	5
2.	<b>पारदर्शिता:</b> लोगों के सरोकारों से जुड़े प्रबन्धकीय निर्णयों के प्रत्येक पहलू के सम्बन्ध में समस्त सूचनाएं उपलब्ध हों। <b>Transparency:</b> There is open communication about every aspect of managerial decisions which concern people.	5
3.	<b>विश्वास:</b> भरोसा उत्पन्न करने वाली विश्वसनीयता, विकास व उन्नति के लिए स्टॉफ को स्वतंत्रता प्रदान करें। आपसी सम्मान के आधार पर दूसरों से जुड़ना, अपनी निष्ठाओं पर स्थिर रहने का साहस। <b>Trust:</b> Trustworthiness leading to confidence; Allow staff the freedom to grow and develop; Relate to others on the basis of mutual respect; Courage to stand by your convictions.	5
4.	<b>स्पष्टवादिता:</b> सच्चा व स्पष्टवादी, निष्पादन की कमियों पर रचनात्मक आलोचना/सुझावों को देना व प्राप्त करना तथा उन पर खुले मन से चर्चा करना। श्रेष्ठ निष्पादन को सराहना, शब्दों और कृत्यों पर कायम रहना और अपनी भूल को स्वीकारना। <b>Candour:</b> Frank and forthright, Give and receive constructive criticism / suggestions; Openly discuss performance deficiencies and take corrective action; Appreciate good performance; Be consistent in words and deeds and face upto your mistakes.	5
5.	<b>सहयोग:</b> लयबद्धता से कार्य, सूचना का आदान-प्रदान/सुझावों व मशवरों को खुले मन से बांटना, दूसरों के सरोकारों के प्रति संवेदनशीलता, अपनी वचनबद्धता का सम्मान करना, विभिन्न विभागों व कार्यों में टीम वर्क को बढ़ावा देना। <b>Collaboration:</b> Working in tandem; Be open in sharing information and in seeking suggestions / opinion; Be sensitive to concerns of others Honour your commitment; encourage team work across departments / function.	5
6.	<b>पूर्ण प्रतिबद्धता:</b> पूर्ण प्रतिबद्धता-कार्य के प्रति पूर्ण समर्पण एवं प्रतिबद्धता, प्रतिबद्धता जगाने के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया में जहां तक सम्भव हो अधिक से अधिक लोगों की भागीदारी को प्रोत्साहित करना। <b>Involvement:</b> Total commitment; Be dedicated and committed to work; Build commitment by encouraging wide participation in decision making process to the maximum extent possible.	4
7.	<b>लचीलापन:</b> विवेक के आधार पर बदलती हुई परिस्थितियों को अपनाने व भाग लेने की क्षमता, नवीन विचारों को खुले मन से स्वीकार करें। किसी से भी सीखने के इच्छुक रहे तथा कार्य को कुछ नए ढंग से करें। भिन्न-भिन्न वातावरणों के अनुकूल बदलने व कार्य करने को तैयार रहे। <b>Flexibility:</b> Ability to participate and adapt to changing circumstances using sound judgement; Be open to accepting new ideas; Be willing to learn from anyone and to do things differently; Be prepared to operate and adapt to different environments.	4
8.	<b>चुनौतियों को स्वीकार करने की इच्छा:</b> प्रयोग के लिए तैयार, असफल होने की स्वतंत्रता प्रदान करें परंतु उससे शिक्षा भी ग्रहण करें। <b>Willingness to accept challenge:</b> Be willing to experiment; Allow for freedom to fail; but learn from it too.	5
9.	<b>अनुशासन:</b> स्वीकृत नियमों का पालन करना; वचन का पालन तथा स्वीकृत प्रणाली का अनुसरण करना, दूसरों के स्थान व समय का सम्मान करना, "स्व-नियंत्रण का पालन करना"। <b>Discipline:</b> Adherence to accepted norms; Honours the promises and adhere to agreed system; Respect for others time and space; Exercise self control.	5
10.	<b>नैतिक व्यवहार:</b> प्रत्येक कार्य में सच्चाई व ईमानदारी प्रदर्शित हो, तर्कसंगत नैतिकता को व्यवसाय व वृत्ति में अपनाने, सिद्धांतों, मूल्यों एवं व्यवहारों में सामंजस्य दिखाई दे। <b>Ethical Behaviour:</b> Demonstrate honesty and sincerity in every action; Apply sound business and professional ethics; Show consistency with principles; Values and behaviours.	5

मूल्यों की रेटिंग/Rating on Values (05 अंक के यथानुपात/Prorated to 05 marks) =  $\frac{\text{समस्त रेटिंग का योग/Total of all ratings} \times 05}{50}$

$\frac{48 \times 05}{50} = 4.8$

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

## भाग - IV : संभाव्यता मूल्यांकन/PART - IV : POTENTIAL APPRAISAL

(इस भाग में वह गुण शामिल है जिनका प्रदर्शन दिन प्रतिदिन की कार्य गतिविधियों में होना चाहिए। यह गुण अगले उच्च स्तर पर पदास्थापित कार्यपालकों के लिए आवश्यक प्रमुख दक्षता को दर्शायेगा।)

(This section consists of Attributes which are to be demonstrated in day to day activities. Attributes would represent the core skills required for the next higher grade)

	सामान्य गुण/GENERIC ATTRIBUTES	श्रेणीयां/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	<b>नेतृत्व क्षमता:</b> निर्णय लेने की प्रक्रिया को सुगम करना, युक्तिपूर्ण निर्णयों को लागू करना, निर्णयों के प्रति लचीलापन रखना, अधीनस्थों/साथियों के साथ प्रभावशाली प्रशिक्षण क्षमताओं का प्रयोग। <b>Leadership Abilities :</b> Facilitating in decision - making process; Implementing sound decisions; Remaining flexible with decisions; Using effective coaching skills with peers/subordinates.	5
2.	<b>टीम निर्माण:</b> नानाविध एवं विभिन्न दृष्टिकोणों तथा समूह प्रक्रियाओं का बिना लक्ष्यों से हटें प्रबन्धन करना, अपने विभाग का पुनर्गठन करने में प्रभावशीलता दर्शाना। <b>Team Building :</b> Demonstrates effectiveness in re-organising his/her own department; Manages diverse and divergent views and group processes without losing sight of objectives.	4
3.	<b>दूरदर्शिता:</b> परिवर्तन एवं परिस्थितियां जहां ध्यान देना आवश्यक है, का अनुमान लगाने की क्षमता और परिवर्तनों पर कार्य करते समय संसाधनों को लगाने में बुद्धि एवं सावधानी दिखायें। <b>Foresight :</b> Ability to foresee the change and situations that require attention and show prudence and care in deploying the resources to deal with changes.	5
4.	<b>नवप्रवर्तन:</b> प्रचालन के क्षेत्र में सकारात्मक परिवर्तन लाना जिससे कार्यनिष्पादन एवं विकास में गुणवत्ता, उत्पादकता और दक्षता आदि के माध्यम से सुधार लाया जा सके। <b>Innovation :</b> To bring about positive changes in the area of operation that leads to performance and growth through improvements in efficiency, productivity, quality, etc.	5
5.	<b>विश्वसनीयता एवं सम्मान:</b> निगम में सहयोगी सदस्यों के प्रति उच्च आदर भाव रखना। मुक्तभाव से कार्य करना तथा टीम भावना को बढ़ावा देना। <b>Trust and Respect :</b> Have high regard for fellow members in the organization. Function with openness and promote team spirit.	5

संभाव्यता पर रेटिंग/Rating on Potential  
(05 अंकों के यथानुपात/Prorated to 05 marks) =  $\frac{\text{समस्त रेटिंग का कुल योग/Total of all ratings} \times 05}{25} = \frac{24 \times 05}{25} = 4.8$

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

### संभाव्यता उपयुक्तता पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी Appraiser's Comments on Potential Suitability

मूल्यांकनकर्ता अगले उच्च पद या क्षैतिज चलन में मूल्यांकित की विभिन्न कार्यों में उपयुक्तता दर्शायेगा।  
The Appraiser will indicate suitability of the Appraisee for next Higher Position or Horizontal Movement in different Functions.

The appraisee is Capable to take higher responsibility

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

**कार्यनिष्पादन एवं संभाव्यता रूपरेखा/PERFORMANCE & POTENTIAL PROFILE**

**प्राप्त निर्णायक अंक Final Marks Scored**

		कुल अंक TOTAL MARKS	प्राप्त अंक MARKS SCORED
भाग/PART - I	कार्य निष्पादन/PERFORMANCE	75	67.5
भाग/PART - II	क्षमताएं/COMPETENCIES	15	14
भाग/PART - III	आदर्श (मूल्य)VALUES	05	4.8
भाग/PART - IV	संभाव्यता/POTENTIAL	05	4.8
	<b>कुल/TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>91.10</b>

**रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer**

नाम /Name :

Sukumar Das.

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

दिनांक/Date :

11/1/2014

हस्ताक्षर/Signature

**समीक्षा अधिकारी Reviewing Officer**

नाम /Name :

P. J. SHARMA

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

दिनांक/Date :

14/01/2014

हस्ताक्षर/Signature

**पदानुक्रम में अगले उच्चाधिकारी Next Higher in Hierarchy**

65

नाम /Name :

SUPRATIM DAS.

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

दिनांक/Date :

14/01/14

हस्ताक्षर/Signature

**प्रतिहस्ताक्षरकर्ता Countersigning Authority**

65

नाम /Name :

D. K. Sarma

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

दिनांक/Date :

18/01/14

हस्ताक्षर/Signature

**निर्णायक समिति द्वारा निर्णायक मूल्यांकन FINAL ASSESSMENT BY THE MODERATION COMMITTEE**

**समग्र मूल्यांक OVERALL EVALUATION**

निर्णायक रेटिंग Final Rating :

(शब्दों में/in words)

Very Good 65

निर्णायक समिति के अध्यक्ष का हस्ताक्षर:

Signature of the Chairman  
of Moderation Committee :

2/1  
3/2

नाम एवं पदनाम/Name & Designation :

दिनांक Date :



# पावर ग्रिड कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड

(भारत सरकार का उद्यम)

## POWER GRID CORPORATION OF INDIA LIMITED

(A Govt. of India Enterprise)

ई1/ई2/ई2A/ई3/ई4/ई5 स्तर के कार्यपालकों के लिये  
कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

### PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR EXECUTIVES AT THE LEVEL OF E1/E2/E2A/E3/E4/E5

वर्ष के लिए / FOR THE YEAR ENDING : 31.12.2012.

(यदि वर्ष के किसी भाग के लिए हो तो, अवधि दर्शाएं)  
(If for part of the year specify period)

से From 01.10.10 तक To 31.12.12.

वैयक्तिक आंकड़े **PERSONAL DATA :**

(कर्मचारी/मानव संसाधन विभाग द्वारा भरा जाए To be filled in by the Appraiser/HR Dept.)

नाम NAME: HITENDRA KR. PHUKAN	कर्मचारी संख्या EMPLOYEE NO. : 51252
पदनाम DESIGNATION: MANAGER	वर्तमान श्रेणी में प्रविष्टि की तिथि DATE OF ENTRY IN THE: 10.06.2010 PRESENT GRADE
पदस्थापन का स्थान/विभाग/क्षेत्र : HALLAKANDI (समीक्षा अवधि के लिए) T/L Construction. PLACE OF POSTING/DEPARTMENT/ : REGION (FOR PERIOD UNDER REVIEW)	योग्यता QUALIFICATION: B. E. (Electrical)
नाम और पदनाम रिपोर्टिंग अधिकारी: NAME & DESIGNATION: Sukumar Das. OF THE REPORTING OFFICER Chief Manager	जन्मतिथि : DATE OF BIRTH: 21.02.1969

रिपोर्ट भरने से पूर्व कृपया निम्नलिखित निर्देश को पढ़ें

**PLEASE READ THE FOLLOWING GUIDELINES BEFORE FILLING IN THE REPORT**

- \* इस मूल्यांकन रिपोर्ट को ऐसे सभी कार्यपालकों के संदर्भ में भरा जाना चाहिये जिन्होंने मूल्यांकन वर्ष में कम से कम तीन महीने की अवधि के लिए सेवा की हो।
- \* Appraisal Report is required to be filled in respect of all the executives who have served for a period of at least three months in the Appraisal Year.
- \* भाग-I : कार्य निष्पादन योजना एवं समीक्षा
- \* PART-I : PERFORMANCE PLANNING & REVIEW
  - रिपोर्टिंग अधिकारी (अर्थात् जिन्हें कर्मचारी मूल्यांकन अवधि के दौरान रिपोर्ट करते हैं) तथा कर्मचारी को लक्ष्यों/मुख्य परिणाम क्षेत्रों (केआरए) के निर्धारण एवं समीक्षा के लिये परस्पर परिचर्चा करना चाहिये।
  - The Reporting Officer (i.e. to whom the Appraiser reports during the appraisal period) and the Appraiser must interact for formulation and review of Targets/Key Results Areas (KRAs).  
(जारी पृष्ठ/Contd. Page-9)

**भाग - I : कार्य निष्पादन /PART - I : PERFORMANCE**

अ : वार्षिक कार्य निष्पादन योजना एवं अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण

**A : ANNUAL PERFORMANCE PLAN AND MID YEAR REVIEW**

मूल्यांकनकर्ता एवं मूल्यांकित कार्मिक के मध्य पुनरीक्षण अवधि की शुरुआत में अधिकतम अंक एवं मापदण्डों/सूचकों सहित मूल कार्य निष्पादन क्षेत्रों पर संयुक्त सहमति बननी चाहिए तथा उसके बाद नीचे दिए गये प्रपत्र में भरना है:-

Key Result Areas together with measures / indicators and max. marks to be jointly agreed upon between the Appraiser and Appraisee at the beginning of the review period and then filled in the format given below :-

वार्षिक निष्पादन योजना ANNUAL PERFORMANCE PLAN				अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण MID YEAR REVIEW	
मूल कार्य निष्पादन क्षेत्र Key Result Areas	मापदण्ड/ सूचक Measures/ Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वास्तविक उपलब्धियां (मूल्यांकित कार्मिक द्वारा) Actual Achievement (given by appraisee)	पुनरीक्षण (मूल्यांकनकर्ता द्वारा) Review (by Appraiser)
1. Foundation	%	100%	20	19	Agree
2. Erection	%	100%	20	17	Agree
3. Stringing	%	100%	10	06	Agree
4. FQA Compliance	%	100%	10	10	Agree
5. Solving of ROW issue	%	100%	10	09	Agree
6. Safety (Accidents)	Nos	0	10	10	Agree
7. Availability of documents as per relevant regulations/norms	%	100%	10	10	Agree
8. Forest and other statutory clearance (Sikharh PK Bari line)	Nos	4	10	09	Agree

Sukumar

मूल्यांकित कार्मिक के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISEE

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

नाम/NAME Sukumar Dasपदनाम/DESIGNATION Chief Manager (Const)दिनांक/DATE 13/07/2013



## ब : वर्षान्त कार्य निष्पादन पुनरीक्षण

## B : YEAR-END PERFORMANCE REVIEW

मूल कार्य निष्पादन क्षेत्रों एवं मापदण्डों में परिवर्तन निगमित करने के परचात, यदि आवश्यक हो, तो पूर्व पृष्ठ से पुनः लिखा जायेगा और वर्षान्त पुनरीक्षण किया जायेगा।  
The KRAs and measures after incorporating changes, if required, will be recast from the previous page and year-end review will be carried out.

				वर्षान्त पुनरीक्षण YEAR-END REVIEW		
मूल कार्य निष्पादन क्षेत्र Key Result Areas	मापदण्ड/ सूचक Measures/ Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वास्तविक उपलब्धियां (मूल्यांकित कार्मिक द्वारा) Actual Achievement (given by: appraisee)	पुनरीक्षण (मूल्यांकनकर्ता द्वारा) Review-(by Appraiser)	दिये गए अंक* Marks* Awarded
1. Foundation	%	100	20	19	18	18
2. Erection	%	100	20	18	18	18
3. Stringing	%	100	10	06	06	06
4. FQA Compliance	%	100	10	10	9	9
5. Solving ROW issue	%	100	10	09	8	8
6. Safety (Accidents)	Nos	0	10	10	10	10
7. Availability of documents as per CVC & vigilance norms.	%	100	10	10	10	10
8. forest & other statutory clearance (Silehar- PK Bari T. Line)	Nos	4	10	10	9	9

कृपया बतायें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति की वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात अगले वर्ष की 31 जनवरी के भीतर फाईल की गई या नहीं। यदि नहीं, तो विवरणी फाईल करने की तिथि बतायें।

Please state whether the Annual Return on Immovable Property for the preceding calendar year was filed within the prescribed Date i.e. 31st January of the year following the Calendar Year. If not, the date of filing the return should be given.

मूल्यांकित कार्मिक के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISEE

वर्ष के लिए कुल कार्य निष्पादन अंक  
(कुल अंक 75 के यथानुपात) =  
Total Performance Marks for the year  
(Prorated to total Marks of 75) =

कुल प्राप्त अंक x 75  
कुल अधिकतम अंक =  
Total Marks Obtained x 75  
Total Maximum Marks =

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

$\frac{88 \times 75}{100} = 66.00$

\* कॉलम 'दिये गये अंक' को केवल मूल्यांकनकर्ता द्वारा ही भरा जायेगा।  
\* The column 'Marks Awarded' will be filled only by the Appraiser.

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

कार्य निष्पादन पुनरीक्षण विवरण  
**PERFORMANCE REVIEW SHEET**

प्रशिक्षण एवं विकास की आवश्यकता सहित कार्य निष्पादन एवं पुनरीक्षण परिचर्चा पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी।  
COMMENTS ON PERFORMANCE AND REVIEW DISCUSSIONS BY APPRAISER INCLUDING, MAJOR ACHIEVEMENTS, CONSTRAINTS IF ANY, AND NEED FOR TRAINING AND DEVELOPMENT

The person concern is engaged in construction of Sitchar - P. K. Barai line, since his join in Rangpur.  
The employee concern is having ability to work hard, and having quality for leadership.

राजभाषा हिन्दी में किये गये कार्य पर टिप्पणी।  
COMMENTS OF WORK DONE IN OFFICIAL LANGUAGE HINDI

Known Hindi both in spoken and writing.

  
मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

**भाग - II : क्षमताएँ / PART - II : COMPETENCIES**

(इस भाग में कार्य के सफल निष्पादन के लिए आवश्यक व्यावहारिक/तकनीकी एवं प्रबंधकीय क्षमताओं को शामिल किया गया है।)  
(This Section consists of functional/technical and managerial competencies required for successful performance in the job)

	क्षमताएँ/COMPETENCIES	श्रेणियाँ/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	<b>व्यावसायिक ज्ञान :</b> पावरग्रिड के व्यावसायिक दृष्टिकोण का ज्ञान व समझ, मिशन का ज्ञान, एमओयू लक्ष्य एवं कारपोरेट योजना की जानकारी। <b>Business Knowledge :</b> Knowledge and understanding of POWERGRID's business; Knowledge of mission; MOU targets and Corporate Plan	5
2.	<b>विशिष्ट पेशेवर ज्ञान :</b> अपने पेशे से संबंधित ज्ञान, पावरग्रिड में प्रचलित सामान्य प्रक्रियाएँ व नीतियों का ज्ञान, नवीन तथ्यों एवं रुझानों की जानकारी। <b>Profession Specific Knowledge :</b> Knowledge related to one's profession; Knowledge of standard operating procedures and policies in POWERGRID; Keeping abreast of current developments and trends.	5
3.	<b>निर्णय लेना :</b> समयक एवं प्रभावी निर्णयों हेतु संबंधित डाटा का उपयोग यथा - नियमानुसार सम्बन्धित सूचनाओं को एकत्र करना, - एक निश्चित क्षेत्र/विभाग/क्रिया की ताकतों एवं कमजोरियों का निर्धारण, - अवसरों व चुनौतियों को पहचानना तथा एकत्रित तथ्यों का प्रयोग करते हुए उन पर कार्य करना। <b>Decision Making :</b> Use related data to support effective and timely decisions by - systematically gathering relevant information, - identifying the strengths and weaknesses of a particular area/department/function, - recognizing opportunities or threats and acting on them rapidly using facts collected.	4
4.	<b>योजना एवं समन्वय :</b> लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु योजनाओं व कार्यविधि के विकास तथा लक्ष्य प्राप्ति की बाधाओं का पूर्वानुमान लगाने की क्षमता। इसमें वर्तमान से आगे की सोचते हुए और कार्य की पूर्णता, को प्रभावित करने वाले सम्भावित रूकावटों व समस्याओं को पहचानना तथा योजना की प्रगति की मॉनिटरिंग और जहाँ सम्भव हो सुधार करना सम्मिलित है। <b>Planning &amp; Coordination :</b> Ability to develop strategies and schedules for meeting goals and anticipate obstacles to goal attainment. It includes thinking ahead and identifying possible barriers or problems which will affect the completion of work; Monitoring progress of plans and making adjustments when necessary.	4
5.	<b>समस्या का समाधान:</b> स्थितियों एवं समस्याओं को नियमशील प्रकार से संगठित एवं सूचनाओं का संलेषण करते हुए समझने की क्षमता तथा उसका समाधान प्रदान करना। इसमें समस्या का पहले से पूर्वानुमान, मूल कारण का आकलन और वैकल्पिक समाधानों का विकास सम्मिलित है। <b>Problem Solving :</b> Ability to understand situations or problems by organizing or synthesizing information in a systematic way and generating solutions for the same. It includes proactively anticipating problems; Evaluating root causes and developing alternative solutions.	5
6.	<b>सहयोग व तंत्र :</b> सहयोग हेतु औपचारिक एवं अनौपचारिक अंतरसंबंधों के तंत्रों के निर्माण एवं लाभ उठाने की क्षमता: निर्दिष्ट लक्ष्यों की प्राप्ति के प्रयास में सलाह लेना एवं मुद्दों का निपटारा करना। यह निगम के भीतर एवं बाहर दोनों ही स्थानों पर सकारात्मक कार्य सम्बन्धों को उत्पन्न या स्वीकार करने की क्षमता के माध्यम से प्रदर्शित किया जाता है। <b>Collaboration &amp; Networking :</b> Ability to build and leverage networks of formal and informal relationships to collaborate; Seek advice or resolve issues in an effort to work towards the assigned goals. It is demonstrated through an ability to create and sustain positive working relationships both within and external to the organizations.	4
7.	<b>उत्तरदायित्व :</b> परिणामों को प्राप्त करना तथा कार्य का निष्पादन करवाने के व्यक्तिगत उत्तरदायित्व का ज्ञान होना। इसमें शामिल है एक दी गयी परिस्थिति में जो आवश्यक है उससे आगे जाने की तत्परता, बाधाओं व रूकावटों को पार करते हुए सफलता एवं दृढ़ता। <b>Accountability :</b> Having a sense of personal responsibility for getting things done and achieving results. It includes willingness to go beyond what is required in a given situation; Overcome obstacles or barriers to success and persevere.	4
8.	<b>अभियान व पहल :</b> समस्याओं एवं कार्यों पर प्रतिक्रिया जाहिर करने के विपरीत परिस्थितियों एवं अवसरों का आगे आकर सामना करने की क्षमता। यह व्यवहार के माध्यम से परिलक्षित होना चाहिए ना कि केवल सोचने से और इसमें शामिल है अवसरों को ग्रहण करने की तत्परता एवं निश्चित और निडर व्यवहार की, ताकि व्यवसाय को आगे ले जाया जा सके। <b>Drive &amp; Initiative :</b> Ability to proactively address situations or opportunities as opposed to reacting to problems and assignments. It is reflected through action; Not simply thinking and includes a willingness to seize opportunities and act decisively and boldly in order to drive the business forward.	5
9.	<b>टीम प्लेयर :</b> टीम वातावरण में समूह के उद्देश्यों में योगदान देने के लिए दूसरों के साथ भलीभाँति बातचीत व सहयोग, टीम की योजनाओं में पूर्ण एवं सक्रिय सहयोग, प्रतिस्पर्धा के विपरीत दूसरों के साथ मिलजुलकर कार्य करना, असमान/भिन्न-भिन्न विचारों को मान्यता देना, उनसे सम्बन्धित सरोकारों का मूल्यांकन करना तथा सर्वसम्मत समाधान की ओर बढ़ना ताकि टीम के परिणामों को बढ़ाया जा सके। <b>Team Player :</b> To contribute to group objectives in a team environment through cooperating and interacting well with others, contributing actively and fully to team projects; Working collaboratively as opposed to competitively with others; Acknowledging diverse opinions; Addressing relevant concerns and working towards consensual solutions that enhance the output of the team.	4

क्षमताओं की रेटिंग/Rating on Competencies  $\frac{\text{समस्त रेटिंग का योग/Total of all ratings} \times 15}{15 \text{ अंक के यथानुपात/Prorated to 15 marks}}$  =  $\frac{40 \times 15}{45}$  = 13.33

- \*5 यह अतिउत्तम क्षमता दर्शाता है। 5 Indicates Outstanding Ability  
4 यह बहुत अच्छा दर्शाता है। 4 Indicates Very Good  
3 यह अच्छा दर्शाता है। 3 Indicates Good  
2 यह औसत दर्शाता है। 2 Indicates Average  
1 यह "संतोषजनक नहीं" दर्शाता है। 1 Indicates Not Satisfactory

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

**भाग - III : मूल्य / PART - III : VALUES**

(इस भाग में उन जीवन मूल्यों का उल्लेख किया गया है जो दिन प्रतिदिन की गतिविधियों में परिलक्षित हो।)  
(This section consists of Values which are to be demonstrated in day to day activities)

	जीवन मूल्य/VALUES	श्रेणीयां/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	<b>निष्पक्षता:</b> कार्मिकों एवं आवेदकों के साथ न्यायोचित व्यवहार प्रतिबिम्बित होने के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए प्रश्रय मुक्त निर्णय लिये जायें। 1. <b>Fairness :</b> Decisions are made objectively; Free from patronage and reflect the just treatment of employees and applicants.	4
2.	<b>पारदर्शिता :</b> लोगों के सरोकारों से जुड़े प्रबन्धकीय निर्णयों के प्रत्येक पहलू के सम्बन्ध में समस्त सूचनाएं उपलब्ध हों। 2. <b>Transparency :</b> There is open communication about every aspect of managerial decisions which concern people.	5
3.	<b>विश्वास :</b> भरोसा उत्पन्न करने वाली विश्वसनीयता, विकास व उन्नति के लिए स्टॉफ को स्वतंत्रता प्रदान करें। आपसी सम्मान के आधार पर दूसरों से जुड़ना, अपनी निष्ठाओं पर स्थिर रहने का साहस। 3. <b>Trust :</b> Trustworthiness leading to confidence; Allow staff the freedom to grow and develop; Relate to others on the basis of mutual respect; Courage to stand by your convictions.	4
4.	<b>स्पष्टवादिता :</b> सच्चा व स्पष्टवादी, निष्पादन की कमियों पर रचनात्मक आलोचना/सुझावों को देना व प्राप्त करना तथा उन पर खुले मन से चर्चा करना। श्रेष्ठ निष्पादन को सराहना, शब्दों और कृत्यों पर कायम रहना और अपनी भूल को स्वीकारना। 4. <b>Candour :</b> Frank and forthright, Give and receive constructive criticism / suggestions; Openly discuss performance deficiencies and take corrective action; Appreciate good performance; Be consistent in words and deeds and face upto your mistakes.	4
5.	<b>सहयोग :</b> लयबद्धता से कार्य, सूचना का आदान-प्रदान/सुझावों व मशवरों को खुले मन से बांटना, दूसरों के सरोकारों के प्रति संवेदनशीलता, अपनी वचनबद्धता का सम्मान करना, विभिन्न विभागों व कार्यों में टीम वर्क को बढ़ावा देना। 5. <b>Collaboration :</b> Working in tandem; Be open in sharing information and in seeking suggestions / opinion; Be sensitive to concerns of others Honour your commitment; encourage team work across departments / function.	5
6.	<b>पूर्ण प्रतिबद्धता :</b> पूर्ण प्रतिबद्धता-कार्य के प्रति पूर्ण समर्पण एवं प्रतिबद्धता, प्रतिबद्धता जगाने के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया में जहां तक सम्भव हो अधिक से अधिक लोगों की भागीदारी को प्रोत्साहित करना। 6. <b>Involvement :</b> Total commitment; Be dedicated and committed to work; Build commitment by encouraging wide participation in decision making process to the maximum extent possible.	5
7.	<b>लचीलापन :</b> विवेक के आधार पर बदलती हुई परिस्थितियों को अपनाने व भाग लेने की क्षमता, नवीन विचारों को खुले मन से स्वीकार करे। किसी से भी सीखने के इच्छुक रहे तथा कार्य को कुछ नए ढंग से करें। भिन्न-भिन्न वातावरणों के अनुकूल बदलने व कार्य करने को तैयार रहे। 7. <b>Flexibility :</b> Ability to participate and adapt to changing circumstances using sound judgement; Be open to accepting new ideas; Be willing to learn from anyone and to do things differently; Be prepared to operate and adapt to different environments.	5
8.	<b>चुनौतियों को स्वीकार करने की इच्छा :</b> प्रयोग के लिए तैयार, असफल होने की स्वतंत्रता प्रदान करें परंतु उससे शिक्षा भी ग्रहण करें। 8. <b>Willingness to accept challenge :</b> Be willing to experiment; Allow for freedom to fail; but learn from it too.	4
9.	<b>अनुरासन :</b> स्वीकृत नियमों का पालन करना, वचन का पालन तथा स्वीकृत प्रणाली का अनुसरण करना, दूसरों के स्थान व समय का सम्मान करना, "स्व-नियंत्रण का पालन करना"। 9. <b>Discipline :</b> Adherence to accepted norms; Honours the promises and adhere to agreed system; Respect for others time and space; Exercise self control.	5
10.	<b>नैतिक व्यवहार :</b> प्रत्येक कार्य में सच्चाई व ईमानदारी प्रदर्शित हो, तर्कसंगत नैतिकता को व्यवसाय व वृत्ति में अपनाने, सिद्धांतों, मूल्यों एवं व्यवहारों में सामंजस्य दिखाई दे। 10. <b>Ethical Behaviour :</b> Demonstrate honesty and sincerity in every action; Apply sound business and professional ethics; Show consistency with principles; Values and behaviours.	5

मूल्यों की रेटिंग/Rating on Values  
(05 अंक के यथानुपात/Prorated to 05 marks) =

समस्त रेटिंग का योग/Total of all ratings x 05  
= 50

$\frac{46 \times 05}{50} = 4.6$

  
मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

## भाग - IV : संभाव्यता मूल्यांकन/PART - IV : POTENTIAL APPRAISAL

(इस भाग में वह गुण शामिल हैं जिनका प्रदर्शन दिन प्रतिदिन की कार्य गतिविधियों में होना चाहिए। यह गुण अगले उच्च स्तर पर पदास्थापित कार्यपालकों के लिए आवश्यक प्रमुख दक्षता को दर्शायेगा।)

(This section consists of Attributes which are to be demonstrated in day to day activities. Attributes would represent the core skills required for the next higher grade)

	सामान्य गुण/GENERIC ATTRIBUTES	श्रेणियाँ/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	नेतृत्व क्षमता: निर्णय लेने की प्रक्रिया को सुगम करना, युक्तिपूर्ण निर्णयों को लागू करना, निर्णयों के प्रति लचीलापन रखना, अधीनस्थों/साथियों के साथ प्रभावशाली प्रशिक्षण क्षमताओं का प्रयोग। 1. <b>Leadership Abilities</b> : Facilitating in decision - making process; Implementing sound decisions; Remaining flexible with decisions; Using effective coaching skills with peers/subordinates.	4
2.	टीम निर्माण: नानाविध एवं विभिन्न दृष्टिकोणों तथा समूह प्रक्रियाओं का बिना लक्ष्यों से हटें प्रबन्धन करना, अपने विभाग का पुनर्गठन करने में प्रभावशीलता दर्शाना। 2. <b>Team Building</b> : Demonstrates effectiveness in re-organising his/her own department; Manages diverse and divergent views and group processes without losing sight of objectives.	4
3.	दूरदर्शिता: परिवर्तन एवं परिस्थितियाँ जहाँ ध्यान देना आवश्यक है, का अनुमान लगाने की क्षमता और परिवर्तनों पर कार्य करते समय संसाधनों को लगाने में बुद्धि एवं सावधानी दिखायें। 3. <b>Foresight</b> : Ability to foresee the change and situations that require attention and show prudence and care in deploying the resources to deal with changes.	4
4.	नवप्रवर्तन: प्रचालन के क्षेत्र में सकारात्मक परिवर्तन लाना जिससे कार्यनिष्पादन एवं विकास में गुणवत्ता, उत्पादकता और दक्षता आदि के माध्यम से सुधार लाया जा सके। 4. <b>Innovation</b> : To bring about positive changes in the area of operation that leads to performance and growth through improvements in efficiency, productivity, quality, etc.	4
5.	विश्वसनीयता एवं सम्मान: निगम में सहयोगी सदस्यों के प्रति उच्च आदर भाव रखना। मुक्तभाव से कार्य करना तथा टीम भावना को बढ़ावा देना। 5. <b>Trust and Respect</b> : Have high regard for fellow members in the organization. Function with openness and promote team spirit.	5

संभाव्यता पर रेटिंग/Rating on Potential

(05 अंक के यथानुपात/Prorated to 05 marks) =

समस्त रेटिंग का कुल योग/Total of all ratings x 05

25

$$= \frac{21 \times 5}{25}$$

= 4.2

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

### संभाव्यता उपयुक्ता पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी Appraiser's Comments on Potential Suitability

मूल्यांकनकर्ता अगले उच्च पद या क्षैतिज चलन में मूल्यांकित की विभिन्न कार्यों में उपयुक्ता दर्शायेंगे।

The Appraiser will indicate suitability of the Appraisee for next Higher Position or Horizontal Movement in different Functions.

The executive concern is bearing quality to take higher responsibility.

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

## कार्यनिष्पादन एवं संभाव्यता रूपरेखा/PERFORMANCE &amp; POTENTIAL PROFILE

## प्राप्त निर्णायक अंक Final Marks Scored

		कुल अंक TOTAL MARKS	प्राप्त अंक MARKS SCORED
भाग/PART - I	कार्य निष्पादन/PERFORMANCE	75	66.00
भाग/PART - II	क्षमताएं/COMPETENCIES	15	13.33
भाग/PART - III	आदर्श (मूल्य)VALUES	05	4.60
भाग/PART - IV	संभाव्यता/POTENTIAL	05	4.20
	कुल/TOTAL	100	88.13

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

रिपोर्टिंग अधिकारी नाम / Reporting Officer Name :

दिनांक/Date : 13/1/13

SUKUMAR DAS

हस्ताक्षर/Signature

प्राप्त निर्णायक अंक / Final Marks Scored :

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any : His performance needs to be developed.

समीक्षा अधिकारी नाम / Reviewing Officer Name : M. DHANAN

दिनांक/Date : 15/01/2013

5281

हस्ताक्षर/Signature

प्राप्त निर्णायक अंक / Final Marks Scored :

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

पदानुक्रम में अगले उच्चाधिकारी नाम / Next Higher in Hierarchy Name:

दिनांक/Date :

हस्ताक्षर/Signature

प्राप्त निर्णायक अंक / Final Marks Scored : Rated as. 65

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

प्रतिहस्ताक्षरकर्ता नाम / Countersigning Authority Name :

दिनांक/Date : 20/01/13

हस्ताक्षर/Signature

निर्णायक समिति द्वारा निर्णायक मूल्यांकन FINAL ASSESSMENT BY THE MODERATION COMMITTEE

समग्र मूल्यांक OVERALL EVALUATION

निर्णायक रेटिंग Final Rating :

(शब्दों में/in words)

Very Good 65

निर्णायक समिति के अध्यक्ष का हस्ताक्षर:

Signature of the Chairman

of Moderation Committee :

नाम एवं पदनाम/Name &amp; Designation :

दिनांक Date :

# पावर ग्रिड कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड

(भारत सरकार का उद्यम)

## POWER GRID CORPORATION OF INDIA LIMITED

(A Govt. of India Enterprise)

ई1/ई2/ई2A/ई3/ई4/ई5 स्तर के कार्यपालकों के लिये

कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

### PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR EXECUTIVES AT THE LEVEL OF E1/E2/E2A/E3/E4/E5

वर्ष के लिए / FOR THE YEAR ENDING : 31.12.2011..

(यदि वर्ष के किसी भाग के लिए हो तो, अवधि दर्शाएं)

(If for part of the year specify period)

से From ..01.01.2011..... तक To ..31.12.2011.....

वैयक्तिक आंकड़े **PERSONAL DATA** :

(कर्मचारी/मानव संसाधन विभाग द्वारा भरा जाए To be filled in by the Appraisee/HR Dept.)

नाम NAME: HJ TENDRA KR. PHUKAN	कर्मचारी संख्या EMPLOYEE NO. : 51252
पदनाम DESIGNATION: MANAGER	वर्तमान श्रेणी में प्रविष्टि की तिथि DATE OF ENTRY IN THE: PRESENT GRADE 10.06.2010
पदस्थापन का स्थान/विभाग/क्षेत्र : HAILAKANDI (समीक्षा अवधि के लिए) T.L.CONSTRUCTION/ PLACE OF POSTING/DEPARTMENT/ REGION (FOR PERIOD UNDER REVIEW)- N.E.R	योग्यता QUALIFICATION: B.E. (ELECTRICAL)
नाम और पदनाम रिपोर्टिंग अधिकारी: NAME & DESIGNATION: MR. N. KUBER SINGH OF THE REPORTING OFFICER CHIEF MANAGER	जन्मतिथि : DATE OF BIRTH: 21.02.1969

रिपोर्ट भरने से पूर्व कृपया निम्नलिखित निर्देश को पढ़ें

**PLEASE READ THE FOLLOWING GUIDELINES BEFORE FILLING IN THE REPORT**

- \* इस मूल्यांकन रिपोर्ट को ऐसे सभी कार्यपालकों के संदर्भ में भरा जाना चाहिये जिन्होंने मूल्यांकन वर्ष में कम से कम तीन महीने की अवधि के लिए सेवा की हो।
- \* Appraisal Report is required to be filled in respect of all the executives who have served for a period of at least three months in the Appraisal Year.
- \* भाग-I : कार्य निष्पादन योजना एवं समीक्षा
- \* PART-I : PERFORMANCE PLANNING & REVIEW
  - रिपोर्टिंग अधिकारी (अर्थात् जिन्हें कर्मचारी मूल्यांकन अवधि के दौरान रिपोर्ट करते हैं) तथा कर्मचारी को लक्ष्यों/मुख्य परिणाम क्षेत्रों (केआरए) के निर्धारण एवं समीक्षा के लिये परस्पर परिचर्चा करना चाहिये।
  - The Reporting Officer (i.e. to whom the Appraisee reports during the appraisal period) and the Appraisee must interact for formulation and review of Targets/Key Results Areas (KRAs).  
(जारी पृष्ठ/Contd. Page-9)

**भाग - I : कार्य निष्पादन /PART - I : PERFORMANCE**

**अ : वार्षिक कार्य निष्पादन योजना एवं अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण**

**A : ANNUAL PERFORMANCE PLAN AND MID YEAR REVIEW**

मूल्यांकनकर्ता एवं मूल्यांकित कार्मिक के मध्य पुनरीक्षण अवधि की शुरुआत में अधिकतम अंक एवं मापदण्डों/सूचकों सहित मूल कार्य निष्पादन क्षेत्रों पर संयुक्त सहमति बननी चाहिए तथा उसके बाद नीचे दिए गये प्रपत्र में भरना है:-

Key Result Areas together with measures / indicators and max. marks to be jointly agreed upon between the Appraiser and Appraisee at the beginning of the review period and then filled in the format given below :-

वार्षिक निष्पादन योजना ANNUAL PERFORMANCE PLAN				अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण MID YEAR REVIEW	
मूल कार्य निष्पादन क्षेत्र Key Result Areas	मापदण्ड/ सूचक Measures/ Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वास्तविक उपलब्धियां (मूल्यांकित कार्मिक द्वारा) Actual Achievement (given by appraisee)	पुनरीक्षण (मूल्यांकनकर्ता द्वारा) Review (by Appraiser)
1. Budget/fund utilization	Ru.	100%	10	9	9
2. MOU TARGET FOR FOUNDATION	NOS	100% (As per L2)	25	22	23
3. Mou Target for Erection	NOS	100% (As per L2)	15	12	15
4. To Ensure availability of equipment like sieves, Slump, test mould, Ceebe mould and Ceebe Testing machine	Availability	100%	10	9	10
5. Review meeting	Quarterly	100%	10	10	10
6. Inhouse training Conducted	Nos	6days	10	10	10
7. Accidents	NO	0	10	10	10
8. Forwarding of forest clearance proposal	NO	100%	10	9	9

मूल्यांकित कार्मिक के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISEE

#kam  
(Dibendra Kr. Phukan)

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

नाम/NAME N. Kumar Singh

पदनाम/DESIGNATION C.M.

दिनांक/DATE 07/01/12



**ब : वर्षान्त कार्य निष्पादन पुनरीक्षण**  
**B : YEAR-END PERFORMANCE REVIEW**

मूल कार्य निष्पादन क्षेत्रों एवं मापदण्डों में परिवर्तन निगमित करने के पश्चात, यदि आवश्यक हो, तो पूर्व पृष्ठ से पुनः लिखा जायेगा और वर्षान्त पुनरीक्षण किया जायेगा।  
 The KRAs and measures after incorporating changes, if required, will be recast from the previous page and year-end review will be carried out.

				वर्षान्त पुनरीक्षण YEAR-END REVIEW		
मूल कार्य निष्पादन क्षेत्र Key Result Areas	मापदण्ड/ सूचक Measures/ Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वास्तविक उपलब्धियां (मूल्यांकित कार्मिक द्वारा) Actual Achievement (given by appraiser)	पुनरीक्षण (मूल्यांकनकर्ता द्वारा) Review (by Appraiser)	दिये गए अंक* Marks* Awarded
1. Budget and fund utilization	Rn.	100%	10	9	9	18
2. MOU target for foundation	Nos	100% (As per L-2)	25	25	23	46
3. MOU Target for Erection	NOS	100% (As per L-2)	15	15	15	30
4. obtaining statutory clearance for TL construction	As per perimeters	100%	10	8	10	20
5. Review meeting	Quarterly	100%	10	10	10	20
6. Inhouse training Conducted	days Nos.	6 days	10	10	10	20
7. Accidents	No	0	10	10	10	20
8. To ensure availability of Equipments like sieve, slump test moulds, Combe testing machine.	Availability	100%	10	10	9	18

96 192

कृपया बतायें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति की वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात अगले वर्ष की 31 जनवरी के भीतर फाईल की गई या नहीं। यदि नहीं, तो विवरणी फाईल करने की तिथि बतायें।  
 Please state whether the Annual Return on Immovable Property for the preceding calendar year was filed within the prescribed Date i.e. 31st January of the year following the Calendar Year. If not, the date of filing the return should be given.

#Sign  
 मूल्यांकित कार्मिक के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISEE

192 x 75  
 200

Signature  
 मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISER

वर्ष के लिए कुल कार्य निष्पादन अंक  
 (कुल अंक 75 के यथानुपात) =  $\frac{\text{कुल प्राप्त अंक} \times 75}{\text{कुल अधिकतम अंक}}$  =

Total Performance Marks for the year  
 (Prorated to total Marks of 75) =  $\frac{\text{Total Marks Obtained} \times 75}{\text{Total Maximum Marks}}$  =

72  
Signature  
 मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISER

\* कॉलम 'दिए गये अंक' को केवल मूल्यांकनकर्ता द्वारा ही भरा जायेगा।  
 \* The column 'Marks Awarded' will be filled only by the Appraiser.


कार्य निष्पादन पुनरीक्षण विवरण  
**PERFORMANCE REVIEW SHEET**

प्रशिक्षण एवं विकास की आवश्यकता सहित कार्य निष्पादन एवं पुनरीक्षण परिचर्चा पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी।  
COMMENTS ON PERFORMANCE AND REVIEW DISCUSSIONS BY APPRAISER INCLUDING, MAJOR ACHIEVEMENTS, CONSTRAINTS IF ANY, AND NEED FOR TRAINING AND DEVELOPMENT

- \* NEEDS TRAINING IN PLS CAD
- \* Achieved Maximum foundation and clearance of ROW besides ROW in the Section.
- \* Processing of Forest clearance of P.K. Beri Section (Assumption).

राजभाषा हिन्दी में किये गये कार्य पर टिप्पणी।  
COMMENTS OF WORK DONE IN OFFICIAL LANGUAGE HINDI

Needs to be improved.

  
मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

**भाग - II : क्षमतायें / PART - II : COMPETENCIES**

(इस भाग में कार्य के सफल निष्पादन के लिए आवश्यक व्यवहारिक/तकनीकी एवं प्रबन्धकीय क्षमताओं को शामिल किया गया है।)

(This Section consists of functional/technical and managerial competencies required for successful performance in the job)

	क्षमतायें/COMPETENCIES	श्रेणियाँ/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	<b>व्यावसायिक ज्ञान</b> : पावरग्रिड के व्यावसायिक दृष्टिकोण का ज्ञान व समझ, मिशन का ज्ञान, एमओयू लक्ष्य एवं कारपोरेट योजना की जानकारी। <b>Business Knowledge</b> : Knowledge and understanding of POWERGRID's business; Knowledge of mission; MOU targets and Corporate Plan	5
2.	<b>विशिष्ट पेशेवर ज्ञान</b> : अपने पेशे से संबंधित ज्ञान, पावरग्रिड में प्रचलित सामान्य प्रक्रियाएं व नीतियों का ज्ञान, नवीन तथ्यों एवं रुझानों की जानकारी। <b>Profession Specific Knowledge</b> : Knowledge related to one's profession; Knowledge of standard operating procedures and policies in POWERGRID; Keeping abreast of current developments and trends.	5
3.	<b>निर्णय लेना</b> : समयक एवं प्रभावी निर्णयों हेतु संबंधित डाटा का उपयोग यथा - नियमानुसार सम्बन्धित सूचनाओं को एकत्र करना, - एक निश्चित क्षेत्र/विभाग/क्रिया की ताकतों एवं कमजोरियों का निर्धारण, - अवसरों व चुनौतियों को पहचानना तथा एकत्रित तथ्यों का प्रयोग करते हुए उन पर कार्य करना। <b>Decision Making</b> : Use related data to support effective and timely decisions by - systematically gathering relevant information, - identifying the strengths and weaknesses of a particular area/department/function, - recognizing opportunities or threats and acting on them rapidly using facts collected.	5
4.	<b>योजना एवं समन्वय</b> : लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु योजनाओं व कार्यविधि के विकास तथा लक्ष्य प्राप्ति की बाधाओं का पूर्वानुमान लगाने की क्षमता। इसमें वर्तमान से आगे की सोचते हुए और कार्य की पूर्णता, को प्रभावित करने वाले सम्भावित रूकावटों व समस्याओं को पहचानना तथा योजना की प्रगति की मॉनिटरिंग और जहां सम्भव हो सुधार करना सम्मिलित है। <b>Planning &amp; Coordination</b> : Ability to develop strategies and schedules for meeting goals and anticipate obstacles to goal attainment. It includes thinking ahead and identifying possible barriers or problems which will affect the completion of work; Monitoring progress of plans and making adjustments when necessary.	5
5.	<b>समस्या का समाधान</b> : स्थितियों एवं समस्याओं को नियमशील प्रकार से संगठित एवं सूचनाओं का संलेषण करते हुए समझने की क्षमता तथा उसका समाधान प्रदान करना। इसमें समस्या का पहले से पूर्वानुमान, मूल कारण का आकलन और वैकल्पिक समाधानों का विकास सम्मिलित है। <b>Problem Solving</b> : Ability to understand situations or problems by organizing or synthesizing information in a systematic way and generating solutions for the same. It includes proactively anticipating problems; Evaluating root causes and developing alternative solutions.	5
6.	<b>सहयोग व तंत्र</b> : सहयोग हेतु औपचारिक एवं अनौपचारिक अंतरसंबंधों के तंत्रों के निर्माण एवं लाभ उठाने की क्षमता: निर्दिष्ट लक्ष्यों की प्राप्ति के प्रयास में सलाह लेना एवं मुद्दों का निपटान करना। यह नियम के भीतर एवं बाहर दोनों ही स्थानों पर सकारात्मक कार्य सम्बन्धों को उत्पन्न या स्वीकार करने की क्षमता के माध्यम से प्रदर्शित किया जाता है। <b>Collaboration &amp; Networking</b> : Ability to build and leverage networks of formal and informal relationships to collaborate; Seek advice or resolve issues in an effort to work towards the assigned goals. It is demonstrated through an ability to create and sustain positive working relationships both within and external to the organizations.	5
7.	<b>उत्तरदायित्व</b> : परिणामों को प्राप्त करना तथा कार्य का निष्पादन करवाने के व्यक्तिगत उत्तरदायित्व का ज्ञान होना। इसमें शामिल है एक दी गयी परिस्थिति में जो आवश्यक है उससे आगे जाने की तत्परता, बाधाओं व रूकावटों को पार करते हुए सफलता एवं दृढ़ता। <b>Accountability</b> : Having a sense of personal responsibility for getting things done and achieving results. It includes willingness to go beyond what is required in a given situation; Overcome obstacles or barriers to success and persevere.	5
8.	<b>अभियान व पहल</b> : समस्याओं एवं कार्यों पर प्रतिक्रिया जाहिर करने के विपरीत परिस्थितियों एवं अवसरों का आगे आकर सामना करने की क्षमता। यह व्यवहार के माध्यम से परिलक्षित होना चाहिए ना कि केवल सोचने से और इसमें शामिल है अवसरों को ग्रहण करने की तत्परता एवं निश्चित और निडर व्यवहार की, ताकि व्यवसाय को आगे ले जाया जा सके। <b>Drive &amp; Initiative</b> : Ability to proactively address situations or opportunities as opposed to reacting to problems and assignments. It is reflected through action; Not simply thinking and includes a willingness to seize opportunities and act decisively and boldly in order to drive the business forward.	5
9.	<b>टीम प्लेयर</b> : टीम वातावरण में समूह के उद्देश्यों में योगदान देने के लिए दूसरों के साथ भलीभांति बातचीत व सहयोग, टीम की योजनाओं में पूर्ण एवं सक्रिय सहयोग, प्रतिस्पर्धियों के विपरीत दूसरों के साथ मिलजुलकर कार्य करना, असमान/भिन्न-भिन्न विचारों को मान्यता देना, उनसे सम्बन्धित सरोकारों का मूल्यांकन करना तथा सर्वसम्मत समाधान की ओर बढ़ना ताकि टीम के परिणामों को बढ़ाया जा सके। <b>Team Player</b> : To contribute to group objectives in a team environment through cooperating and interacting well with others, contributing actively and fully to team projects; Working collaboratively as opposed to competitively with others; Acknowledging diverse opinions; Addressing relevant concerns and working towards consensual solutions that enhance the output of the team.	5

क्षमताओं की रेटिंग/Rating on Competencies

(15अंक के यथानुपात/Prorated to 15 marks)

समस्त रेटिंग का योग/Total of all ratings x 15

= 45

=

15

\*5 यह अतिउत्तम क्षमता दर्शाता है।

5 Indicates Outstanding Ability

4 यह बहुत अच्छा दर्शाता है।

4 Indicates Very Good

3 यह अच्छा दर्शाता है।

3 Indicates Good

2 यह औसत दर्शाता है।

2 Indicates Average

1 यह "संतोषजनक नहीं" दर्शाता है।

1 Indicates Not Satisfactory

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

(5)

**भाग - III : मूल्य / PART - III : VALUES**

(इस भाग में उन जीवन मूल्यों का उल्लेख किया गया है जो दिन प्रतिदिन की गतिविधियों में परिलक्षित हो।)

(This section consists of Values which are to be demonstrated in day to day activities)

	जीवन मूल्य/VALUES	श्रेणियां/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	<b>निष्पक्षता:</b> कर्मिकों एवं आवेदकों के साथ न्यायोचित व्यवहार प्रतिबिम्बित होने के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए प्रश्रय मुक्त निर्णय लिये जायें। <b>Fairness :</b> Decisions are made objectively; Free from patronage and reflect the just treatment of employees and applicants.	5
2.	<b>पारदर्शिता :</b> लोगों के सरोकारों से जुड़े प्रबन्धकीय निर्णयों के प्रत्येक पहलू के सम्बन्ध में समस्त सूचनाएं उपलब्ध हों। <b>Transparency :</b> There is open communication about every aspect of managerial decisions which concern people.	5
3.	<b>विश्वास :</b> भरोसा उत्पन्न करने वाली विश्वसनीयता, विकास व उन्नति के लिए स्टाफ को स्वतंत्रता प्रदान करें। आपसी सम्मान के आधार पर दूसरों से जुड़ना, अपनी निष्ठाओं पर स्थिर रहने का साहस। <b>Trust :</b> Trustworthiness leading to confidence; Allow staff the freedom to grow and develop; Relate to others on the basis of mutual respect; Courage to stand by your convictions.	5
4.	<b>स्पष्टवादिता :</b> सच्चा व स्पष्टवादी, निष्पादन की कमियों पर रचनात्मक आलोचना/सुझावों को देना व प्राप्त करना तथा उन पर खुले मन से चर्चा करना। श्रेष्ठ निष्पादन को सराहना, शब्दों और कृत्यों पर कायम रहना और अपनी भूलों को स्वीकारना। <b>Candour :</b> Frank and forthright, Give and receive constructive criticism / suggestions; Openly discuss performance deficiencies and take corrective action; Appreciate good performance; Be consistent in words and deeds and face upto your mistakes.	5
5.	<b>सहयोग :</b> लयबद्धता से कार्य, सूचना का आदान-प्रदान/सुझावों व मशवरों को खुले मन से बांटना, दूसरों के सरोकारों के प्रति संवेदनशीलता, अपनी वचनबद्धता का सम्मान करना, विभिन्न विभागों व कार्यों में टीम वर्क को बढ़ावा देना। <b>Collaboration :</b> Working in tandem; Be open in sharing information and in seeking suggestions / opinion; Be sensitive to concerns of others Honour your commitment; encourage team work across departments / function.	5
6.	<b>पूर्ण प्रतिबद्धता :</b> पूर्ण प्रतिबद्धता-कार्य के प्रति पूर्ण समर्पण एवं प्रतिबद्धता, प्रतिबद्धता जगाने के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया में जहां तक सम्भव हो अधिक से अधिक लोगों की भागीदारी को प्रोत्साहित करना। <b>Involvement :</b> Total commitment; Be dedicated and committed to work; Build commitment by encouraging wide participation in decision making process to the maximum extent possible.	5
7.	<b>लचीलापन :</b> विवेक के आधार पर बदलती हुई परिस्थितियों को अपनाने व भाग लेने की क्षमता, नवीन विचारों को खुले मन से स्वीकार करे। किसी से भी सीखने के इच्छुक रहे तथा कार्य को कुछ नए ढंग से करें। भिन्न-भिन्न वातावरणों के अनुकूल बदलने व कार्य करने को तैयार रहे। <b>Flexibility :</b> Ability to participate and adapt to changing circumstances using sound judgement; Be open to accepting new ideas; Be willing to learn from anyone and to do things differently; Be prepared to operate and adapt to different environments.	5
8.	<b>चुनौतियों को स्वीकार करने की इच्छा :</b> प्रयोग के लिए तैयार, असफल होने की स्वतंत्रता प्रदान करें परंतु उससे शिक्षा भी ग्रहण करें। <b>Willingness to accept challenge :</b> Be willing to experiment; Allow for freedom to fail; but learn from it too.	5
9.	<b>अनुशासन :</b> स्वीकृत नियमों का पालन करना, वचन का पालन तथा स्वीकृत प्रणाली का अनुसरण करना, दूसरों के स्थान व समय का सम्मान करना, "स्व-नियंत्रण का पालन करना"। <b>Discipline :</b> Adherence to accepted norms; Honours the promises and adhere to agreed system; Respect for others time and space; Exercise self control.	5
10.	<b>नैतिक व्यवहार :</b> प्रत्येक कार्य में सच्चाई व ईमानदारी प्रदर्शित हो, तर्कसंगत नैतिकता को व्यवसाय व वृत्ति में अपनाने, सिद्धांतों, मूल्यों एवं व्यवहारों में सामंजस्य दिखाई दे। <b>Ethical Behaviour :</b> Demonstrate honesty and sincerity in every action; Apply sound business and professional ethics; Show consistency with principles; Values and behaviours.	5

मूल्यों की रेटिंग/Rating on Values  
(05 अंक के यथानुपात/Prorated to 05 marks)समस्त रेटिंग का योग/Total of all ratings x 05  
= 50

=

5

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

## भाग - IV : संभाव्यता मूल्यांकन/PART - IV : POTENTIAL APPRAISAL

(इस भाग में वह गुण शामिल है जिनका प्रदर्शन दिन प्रतिदिन की कार्य गतिविधियों में होना चाहिए। यह गुण अगले उच्च स्तर पर पदास्थापित कार्यपालकों के लिए आवश्यक प्रमुख दक्षता को दर्शाएगा।)

(This section consists of Attributes which are to be demonstrated in day to day activities. Attributes would represent the core skills required for the next higher grade)


	सामान्य गुण/GENERIC ATTRIBUTES	श्रेणीयां/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	<b>नेतृत्व क्षमता:</b> निर्णय लेने की प्रक्रिया को सुगम करना, युक्तिपूर्ण निर्णयों को लागू करना, निर्णयों के प्रति लचीलापन रखना, अधीनस्थों/साथियों के साथ प्रभावशाली प्रशिक्षण क्षमताओं का प्रयोग। <b>Leadership Abilities :</b> Facilitating in decision - making process; Implementing sound decisions; Remaining flexible with decisions; Using effective coaching skills with peers/subordinates.	5
2.	<b>टीम निर्माण:</b> नानाविध एवं विभिन्न दृष्टिकोणों तथा समूह प्रक्रियाओं का बिना लक्ष्यों से हटें प्रबन्धन करना, अपने विभाग का पुनर्गठन करने में प्रभावशीलता दर्शाना। <b>Team Building :</b> Demonstrates effectiveness in re-organising his/her own department; Manages diverse and divergent views and group processes without losing sight of objectives.	5
3.	<b>दूरदर्शिता:</b> परिवर्तन एवं परिस्थितियां जहां ध्यान देना आवश्यक है, का अनुमान लगाने की क्षमता और परिवर्तनों पर कार्य करते समय संसाधनों को लगाने में बुद्धि एवं सावधानी दिखायें। <b>Foresight :</b> Ability to foresee the change and situations that require attention and show prudence and care in deploying the resources to deal with changes.	5
4.	<b>नवप्रवर्तन:</b> प्रचालन के क्षेत्र में सकारात्मक परिवर्तन लाना जिससे कार्यनिष्पादन एवं विकास में गुणवत्ता, उत्पादकता और दक्षता आदि के माध्यम से सुधार लाया जा सके। <b>Innovation :</b> To bring about positive changes in the area of operation that leads to performance and growth through improvements in efficiency, productivity, quality, etc.	5
5.	<b>विश्वसनीयता एवं सम्मान:</b> निगम में सहयोगी सदस्यों के प्रति उच्च आदर भाव रखना। मुक्तभाव से कार्य करना तथा टीम भावना को बढ़ावा देना। <b>Trust and Respect :</b> Have high regard for fellow members in the organization. Function with openness and promote team spirit.	5

संभाव्यता पर रेटिंग/Rating on Potential  $\frac{\text{समस्त रेटिंग का कुल योग/Total of all ratings} \times 05}{05 \text{ अंक के यथानुपात/Prorated to } 05 \text{ marks}} = \frac{25}{25} = 5$

  
मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

### संभाव्यता उपयुक्ता पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी Appraiser's Comments on Potential Suitability

मूल्यांकनकर्ता अगले उच्च पद या क्षैतिज चलन में मूल्यांकित की विभिन्न कार्यों में उपयुक्ता दर्शाएंगे।  
The Appraiser will indicate suitability of the Appraisee for next Higher Position or Horizontal Movement in different Functions.

  
मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

**कार्यनिष्पादन एवं संभाव्यता रूपरेखा/PERFORMANCE & POTENTIAL PROFILE**

**प्राप्त निर्णायक अंक Final Marks Scored**

		कुल अंक TOTAL MARKS	प्राप्त अंक MARKS SCORED
भाग/PART - I	कार्य निष्पादन/PERFORMANCE	75	72
भाग/PART - II	क्षमताएं/COMPETENCIES	15	15
भाग/PART - III	आदर्श (मूल्य)VALUES	05	5
भाग/PART - IV	संभाव्यता/POTENTIAL	05	5
	<b>कुल/TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>97</b>

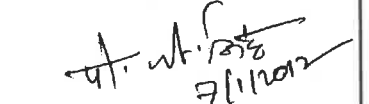
**रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer**

नाम /Name : N. Kumar Singh  
 टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :  
 दिनांक/Date :

  
 हस्ताक्षर/Signature

**समीक्षा अधिकारी Reviewing Officer**

नाम /Name : P. G. Singh  
 टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :  
 दिनांक/Date :

  
 हस्ताक्षर/Signature


**पदानुक्रम में अगले उच्चाधिकारी Next Higher in Hierarchy**

नाम /Name : M. Hagarziba  
 टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :  
 दिनांक/Date : 9/1/2012

  
 हस्ताक्षर/Signature

**प्रतिहस्ताक्षरकर्ता Countersigning Authority**

नाम /Name :  
 टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :  
 दिनांक/Date :

  
 हस्ताक्षर/Signature

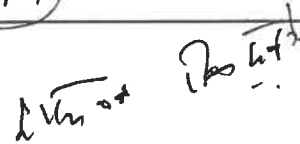
**निर्णायक समिति द्वारा निर्णायक मूल्यांकन FINAL ASSESSMENT BY THE MODERATION COMMITTEE**

**समग्र मूल्यांक OVERALL EVALUATION**

निर्णायक रेटिंग Final Rating :  
 (शब्दों में/in words)

 79

निर्णायक समिति के अध्यक्ष का हस्ताक्षर:  
**Signature of the Chairman  
 of Moderation Committee :**



नाम एवं पदनाम/Name & Designation :

दिनांक Date :



# पावर ग्रिड कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड

(भारत सरकार का उद्यम)

## POWER GRID CORPORATION OF INDIA LIMITED

(A Govt. of India Enterprise)

ई1 से ई5 स्तर के कार्यपालकों के लिये

कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

### PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR EXECUTIVES AT THE LEVEL OF

E1 to E5

वर्ष के लिए / FOR THE YEAR ENDING : 31.12.20.....

(यदि वर्ष के किसी भाग के लिए हो तो, अवधि दर्शाएं)

(If for part of the year specify period)

से From ...10.06.2010... तक To ...31.12.2010.....

#### वैयक्तिक आंकड़े PERSONAL DATA :

(कर्मचारी/मानव संसाधन विभाग द्वारा भरा जाए To be filled in by the Appraisee/HR Dept.)

नाम NAME: HITENDRA KR. PHUKAN	कर्मचारी संख्या EMPLOYEE NO. : 51252
पदनाम DESIGNATION: MANAGER	वर्तमान श्रेणी में प्रविष्टि की तिथि DATE OF ENTRY IN THE: PRESENT GRADE 10.06.2010
पदस्थापन का स्थान/विभाग/क्षेत्र : BADARPUR (समीक्षा अवधि के लिए) CONSTRUCTION PLACE OF POSTING/DEPARTMENT/ : 'NER' REGION (FOR PERIOD UNDER REVIEW)	योग्यता QUALIFICATION: B. E. (Electrical)
नाम और पदनाम रिपोर्टिंग अधिकारी: NAME & DESIGNATION: N. KUBER SINGH OF THE REPORTING OFFICER CHIEF MANAGER	जन्मतिथि : DATE OF BIRTH: 21.02.1969

रिपोर्ट भरने से पूर्व कृपया निम्नलिखित निर्देश को पढ़ें

#### PLEASE READ THE FOLLOWING GUIDELINES BEFORE FILLING IN THE REPORT

- \* इस मूल्यांकन रिपोर्ट को ऐसे सभी कार्यपालकों के संदर्भ में भरा जाना चाहिये जिन्होंने मूल्यांकन वर्ष में कम से कम तीन महीने की अवधि के लिए सेवा की हो।
- \* Appraisal Report is required to be filled in respect of all the executives who have served for a period of at least three months in the Appraisal Year.
- \* भाग-I : कार्य निष्पादन योजना एवं समीक्षा
- \* PART-I : PERFORMANCE PLANNING & REVIEW
  - रिपोर्टिंग अधिकारी (अर्थात् जिन्हें कर्मचारी मूल्यांकन अवधि के दौरान रिपोर्ट करते हैं) तथा कर्मचारी को लक्ष्यों/मुख्य परिणाम क्षेत्रों (केआरए) के निर्धारण एवं समीक्षा के लिये परस्पर परिचर्चा करना चाहिये।
  - The Reporting Officer (i.e. to whom the Appraisee reports during the appraisal period) and the Appraisee must interact for formulation and review of Targets/Key Results Areas (KRAs).  
(जारी पृष्ठ/Contd. Page-9)

**भाग - I : कार्य निष्पादन /PART - I : PERFORMANCE**

**अ : कार्य निष्पादन योजना एवं अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण  
A : PERFORMANCE PLAN AND MID YEAR REVIEW**

मूल्यांकनकर्ता एवं मूल्यांकित कार्मिक के मध्य पुनरीक्षण अवधि की शुरुआत में अधिकतम अंक एवं मापदण्डों/सूचकों सहित मूल कार्य निष्पादन क्षेत्रों पर संयुक्त सहमति बननी चाहिए तथा उसके बाद नीचे दिए गये प्रपत्र में भरना है:-

Key Result Areas together with measures / indicators and max. marks to be jointly agreed upon between the Appraiser and Appraisee at the beginning of the review period and then filled in the format given below :-

निष्पादन योजना PERFORMANCE PLAN				अर्द्ध वार्षिक पुनरीक्षण MID YEAR REVIEW	
मूल कार्य निष्पादन क्षेत्र Key Result Areas	मापदण्ड/ सूचक Measures/ Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वास्तविक उपलब्धियां (मूल्यांकित कार्मिक द्वारा) Actual Achievement (given by appraisee)	पुनरीक्षण (मूल्यांकनकर्ता द्वारा) Review (by Appraiser)
1. MOU TARGETS FOR FOUNDATION	Nos	NO	25	Target achieved	
2. Forwarding forest clearance proposal	Nos	NO	05	Target achieved	
3. Accidents	NO	0	05	No. of accident Nil	
4. Observation F&A and Compliance	No	100%	05	Compiled	
5. ROW	LOC		15	Target achieved	
6. To ensure availability of equipments like Sieve, Steam ps test mould, Cebe mould & Cebe testing machine	Availability	100%	5	100% available	
7. MOU Target for erection	Nos	NO	10	Target achieved	
8. Obtaining statutory clearance for TL Construction	As per parameter	%	05	obtained.	

हस्ताक्षर

मूल्यांकित कार्मिक के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISEE

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

नाम/NAME N. Kuber Singh

पदनाम/DESIGNATION C.M.

दिनांक/DATE 08/04/2011



## ब : वर्षान्त कार्य निष्पादन पुनरीक्षण

**B : YEAR-END PERFORMANCE REVIEW**

मूल कार्य निष्पादन क्षेत्रों एवं मापदण्डों में परिवर्तन निगमित करने के पश्चात, यदि आवश्यक हो, तो पूर्व पृष्ठ से पुनः लिखा जायेगा और वर्षान्त पुनरीक्षण किया जायेगा।  
The KRAs and measures after incorporating changes, if required, will be recast from the previous page and year-end review will be carried out.

				वर्षान्त पुनरीक्षण YEAR-END REVIEW		
मूल कार्य निष्पादन क्षेत्र Key Result Areas	मापदण्ड/ सूचक Measures/ Indicators	लक्ष्य Targets	अधिकतम अंक Maximum Marks	वास्तविक उपलब्धियां (मूल्यांकित कार्मिक द्वारा) Actual Achievement (given by appraiser)	पुनरीक्षण (मूल्यांकनकर्ता द्वारा) Review (by Appraiser)	दिये गए अंक* Marks* Awarded
1. Mou Targets for foundation	Nos	No	25	Target achieved	23	23
2. Mou Targets for erection	Nos	No.	05	Target achieved	04	04
3. Forwarding of forest clearance proposal	No.	No.	05	Target achieved	04	04
4. Accidents	NO	0	05	No. of accident Nil	5	5
5. Observation F&A and Compliance	Nos	100%	10	Complied	9	9
6. ROW	Loc		10	Target achieved	10	10
7. To ensure availability of equipments like sieve, slump test mould, Cube mould and Cube testing machine	Availability	100%	10	100% available	4	4
8. Obtaining statutory clearance for TL Construction	As per parameter	%	05	obtained.	5	5

कृपया बतायें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति की वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात् अगले वर्ष की 31 जनवरी के भीतर फाईल की गई या नहीं। यदि नहीं, तो विवरणी फाईल करने की तिथि बतायें।

Please state whether the Annual Return on Immovable Property for the preceding calendar year was filed within the prescribed Date i.e. 31st January of the year following the Calendar Year. If not, the date of filing the return should be given.

मूल्यांकित कार्मिक के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISEE

वर्ष के लिए कुल कार्य निष्पादन अंक  
(कुल अंक 75 के यथानुपात) =  
Total Performance Marks for the year  
(Prorated to total Marks of 75) =

कुल प्राप्त अंक x 75  
कुल अधिकतम अंक =  
Total Marks Obtained x 75  
Total Maximum Marks =

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

64

\* कॉलम 'दिए गये अंक' को केवल मूल्यांकनकर्ता द्वारा ही भरा जायेगा।  
\* The column 'Marks Awarded' will be filled only by the Appraiser.

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

कार्य निष्पादन पुनरीक्षण विवरण  
**PERFORMANCE REVIEW SHEET**

प्रशिक्षण एवं विकास की आवश्यकता सहित कार्य निष्पादन एवं पुनरीक्षण परिचर्चा पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी।  
COMMENTS ON PERFORMANCE AND REVIEW DISCUSSIONS BY APPRAISER INCLUDING, MAJOR ACHIEVEMENTS, CONSTRAINTS IF ANY, AND NEED FOR TRAINING AND DEVELOPMENT

He deserved to maintain the Progress of Foundation as per NOW Target and bear positive Attitude in worst condition of ROW constraints.

राजभाषा हिन्दी में किये गये कार्य पर टिप्पणी।  
COMMENTS OF WORK DONE IN OFFICIAL LANGUAGE HINDI

He can speak & write English Hindi is official language.

  
मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर 01/2011  
SIGNATURE OF THE APPRAISER  


## भाग - II : क्षमतायें / PART - II : COMPETENCIES

(इस भाग में कार्य के सफल निष्पादन के लिए आवश्यक व्यावहारिक/तकनीकी एवं प्रबन्धकीय क्षमताओं को शामिल किया गया है।)  
(This Section consists of functional/technical and managerial competencies required for successful performance in the job)

क्षमताएं/COMPETENCIES		श्रेणीयां/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	<b>व्यावसायिक ज्ञान</b> : पावरग्रिड के व्यावसायिक दृष्टिकोण का ज्ञान व समझ, मिशन का ज्ञान, एमओयू लक्ष्य एवं कारपोरेट योजना की जानकारी। <b>Business Knowledge</b> : Knowledge and understanding of POWERGRID's business; Knowledge of mission; MOU targets and Corporate Plan	4
2.	<b>विशिष्ट पेशेवर ज्ञान</b> : अपने पेशे से संबंधित ज्ञान, पावरग्रिड में प्रचलित सामान्य प्रक्रियाएं व नीतियों का ज्ञान, नवीन तथ्यों एवं रूढ़ानों की जानकारी। <b>Profession Specific Knowledge</b> : Knowledge related to one's profession; Knowledge of standard operating procedures and policies in POWERGRID; Keeping abreast of current developments and trends.	3
3.	<b>निर्णय लेना</b> : समयक एवं प्रभावी निर्णयों हेतु संबंधित डाटा का उपयोग यथा - नियमानुसार सम्बन्धित सूचनाओं को एकत्र करना, - एक निश्चित क्षेत्र/विभाग/क्रिया की ताकतों एवं कमजोरियों का निर्धारण, - अवसरों व चुनौतियों को पहचानना तथा एकत्रित तथ्यों का प्रयोग करते हुए उन पर कार्य करना। <b>Decision Making</b> : Use related data to support effective and timely decisions by - systematically gathering relevant information, - identifying the strengths and weaknesses of a particular area/department/function, - recognizing opportunities or threats and acting on them rapidly using facts collected.	4
4.	<b>योजना एवं समन्वय</b> : लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु योजनाओं व कार्यविधि के विकास तथा लक्ष्य प्राप्ति की बाधाओं का पूर्वानुमान लगाने की क्षमता। इसमें वर्तमान से आगे की सोचते हुए और कार्य की पूर्णता, को प्रभावित करने वाले सम्भावित रूकावटों व समस्याओं को पहचानना तथा योजना की प्रगति की मॉनिटरिंग और जहाँ सम्भव हो सुधार करना सम्मिलित है। <b>Planning &amp; Coordination</b> : Ability to develop strategies and schedules for meeting goals and anticipate obstacles to goal attainment. It includes thinking ahead and identifying possible barriers or problems which will affect the completion of work; Monitoring progress of plans and making adjustments when necessary.	4
5.	<b>समस्या का समाधान</b> : स्थितियों एवं समस्याओं को नियमरील प्रकार से संगठित एवं सूचनाओं का संलेषण करते हुए समझने की क्षमता तथा उसका समाधान प्रदान करना। इसमें समस्या का पहले से पूर्वानुमान, मूल कारण का आकलन और वैकल्पिक समाधानों का विकास सम्मिलित है। <b>Problem Solving</b> : Ability to understand situations or problems by organizing or synthesizing information in a systematic way and generating solutions for the same. It includes proactively anticipating problems; Evaluating root causes and developing alternative solutions.	4
6.	<b>सहयोग व तंत्र</b> : सहयोग हेतु औपचारिक एवं अनौपचारिक अंतरसंबंधों के तंत्रों के निर्माण एवं लाभ उठाने की क्षमता; निर्दिष्ट लक्ष्यों की प्राप्ति के प्रयास में सलाह लेना एवं मुद्दों का निपटान करना। यह निगम के भीतर एवं बाहर दोनों ही स्थानों पर सकारात्मक कार्य सम्बन्धों को उत्पन्न या स्वीकार करने की क्षमता के माध्यम से प्रदर्शित किया जाता है। <b>Collaboration &amp; Networking</b> : Ability to build and leverage networks of formal and informal relationships to collaborate; Seek advice or resolve issues in an effort to work towards the assigned goals. It is demonstrated through an ability to create and sustain positive working relationships both within and external to the organizations.	3
7.	<b>उत्तरदायित्व</b> : परिणामों को प्राप्त करना तथा कार्य का निष्पादन करवाने के व्यक्तिगत उत्तरदायित्व का ज्ञान होना। इसमें शामिल है एक दी गयी परिस्थिति में जो आवश्यक है उससे आगे जाने की तत्परता, बाधाओं व रूकावटों को पार करते हुए सफलता एवं दृढ़ता। <b>Accountability</b> : Having a sense of personal responsibility for getting things done and achieving results. It includes willingness to go beyond what is required in a given situation; Overcome obstacles or barriers to success and persevere.	3
8.	<b>अभियान व पहल</b> : समस्याओं एवं कार्यों पर प्रतिक्रिया जाहिर करने के विपरीत परिस्थितियों एवं अवसरों का आगे आकर सामना करने की क्षमता। यह व्यवहार के माध्यम से परिलक्षित होना चाहिए न कि केवल सोचने से और इसमें शामिल है अवसरों को ग्रहण करने की तत्परता एवं निश्चित और निडर व्यवहार को, ताकि व्यवसाय को आगे ले जाया जा सके। <b>Drive &amp; Initiative</b> : Ability to proactively address situations or opportunities as opposed to reacting to problems and assignments. It is reflected through action; Not simply thinking and includes a willingness to seize opportunities and act decisively and boldly in order to drive the business forward.	2
9.	<b>टीम प्लेयर</b> : टीम वातावरण में समूह के उद्देश्यों में योगदान देने के लिए दूसरों के साथ भलीभांति बातचीत व सहयोग, टीम की योजनाओं में पूर्ण एवं सक्रिय सहयोग, प्रतिस्पर्धा के विपरीत दूसरों के साथ मिलजुलकर कार्य करना, असमान/भिन्न-भिन्न विचारों को मान्यता देना, उनसे सम्बन्धित सरोकारों का मूल्यांकन करना तथा सर्वसम्मत समाधान की ओर बढ़ना ताकि टीम के परिणामों को बढ़ाया जा सके। <b>Team Player</b> : To contribute to group objectives in a team environment through cooperating and interacting well with others, contributing actively and fully to team projects; Working collaboratively as opposed to competitively with others; Acknowledging diverse opinions; Addressing relevant concerns and working towards consensual solutions that enhance the output of the team.	4

क्षमताओं की रेटिंग/Rating on Competencies  
(15 अंक के यथानुपात/Prorated to 15 marks) =  $\frac{\text{समस्त रेटिंग का योग/Total of all ratings} \times 15}{45}$  =

10.33

- \*5 यह अतिउत्तम क्षमता दर्शाता है। 5 Indicates Outstanding Ability  
4 यह बहुत अच्छा दर्शाता है। 4 Indicates Very Good  
3 यह अच्छा दर्शाता है। 3 Indicates Good  
2 यह औसत दर्शाता है। 2 Indicates Average  
1 यह "संतोषजनक नहीं" दर्शाता है। 1 Indicates Not Satisfactory

मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER


## भाग - III : मूल्य / PART - III : VALUES

(इस भाग में उन जीवन मूल्यों का उल्लेख किया गया है जो दिन प्रतिदिन की गतिविधियों में परिलक्षित हो।)  
(This section consists of Values which are to be demonstrated in day to day activities)

जीवन मूल्य/VALUES		श्रेणीयां/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	<b>निष्पक्षता:</b> कर्मिकों एवं आवेदकों के साथ न्यायोचित व्यवहार प्रतिबिम्बित होने के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए प्रश्रय मुक्त निर्णय लिये जायें। 1. <b>Fairness :</b> Decisions are made objectively; Free from patronage and reflect the just treatment of employees and applicants.	4
2.	<b>पारदर्शिता :</b> लोगों के सरोकारों से जुड़े प्रबन्धकीय निर्णयों के प्रत्येक पहलू के सम्बन्ध में समस्त सूचनाएं उपलब्ध हों। 2. <b>Transparency :</b> There is open communication about every aspect of managerial decisions which concern people.	4
3.	<b>विश्वास :</b> भरोसा उत्पन्न करने वाली विश्वसनीयता, विकास व उन्नति के लिए स्टॉफ को स्वतंत्रता प्रदान करें। आपसी सम्मान के आधार पर दूसरों से जुड़ना, अपनी निष्ठाओं पर स्थिर रहने का साहस। 3. <b>Trust :</b> Trustworthiness leading to confidence; Allow staff the freedom to grow and develop; Relate to others on the basis of mutual respect; Courage to stand by your convictions.	3
4.	<b>स्पष्टवादिता :</b> सच्चा व स्पष्टवादी, निष्पादन की कमियों पर रचनात्मक आलोचना/सुझावों को देना व प्राप्त करना तथा उन पर खुले मन से चर्चा करना। श्रेष्ठ निष्पादन को सराहना, शब्दों और कृत्यों पर कायम रहना और अपनी भूल को स्वीकारना। 4. <b>Candour :</b> Frank and forthright; Give and receive constructive criticism / suggestions; Openly discuss performance deficiencies and take corrective action; Appreciate good performance; Be consistent in words and deeds and face upto your mistakes.	3
5.	<b>सहयोग :</b> लयबद्धता से कार्य, सूचना का आदान-प्रदान/सुझावों व मशवरों को खुले मन से बांटना, दूसरों के सरोकारों के प्रति संवेदनशीलता, अपनी वचनबद्धता का सम्मान करना, विभिन्न विभागों व कार्यों में टीम वर्क को बढ़ावा देना। 5. <b>Collaboration :</b> Working in tandem; Be open in sharing information and in seeking suggestions / opinion; Be sensitive to concerns of others Honour your commitment; encourage team work across departments / function.	4
6.	<b>पूर्ण प्रतिबद्धता :</b> पूर्ण प्रतिबद्धता-कार्य के प्रति पूर्ण समर्पण एवं प्रतिबद्धता, प्रतिबद्धता जगाने के लिए निर्णय लेने की प्रक्रिया में जहां तक सम्भव हो अधिक से अधिक लोगों की भागीदारी को प्रोत्साहित करना। 6. <b>Involvement :</b> Total commitment; Be dedicated and committed to work; Build commitment by encouraging wide participation in decision making process to the maximum extent possible.	4
7.	<b>लचीलापन :</b> विवेक के आधार पर बदलती हुई परिस्थितियों को अपनाने व भाग लेने की क्षमता, नवीन विचारों को खुले मन से स्वीकार करे। किसी से भी सीखने के इच्छुक रहे तथा कार्य को कुछ नए ढंग से करें। भिन्न-भिन्न वातावरणों के अनुकूल बदलने व कार्य करने को तैयार रहे। 7. <b>Flexibility :</b> Ability to participate and adapt to changing circumstances using sound judgement; Be open to accepting new ideas; Be willing to learn from anyone and to do things differently; Be prepared to operate and adapt to different environments.	3
8.	<b>चुनौतियों को स्वीकार करने की इच्छा :</b> प्रयोग के लिए तैयार, असफल होने की स्वतंत्रता प्रदान करें परंतु उससे शिक्षा भी ग्रहण करें। 8. <b>Willingness to accept challenge :</b> Be willing to experiment; Allow for freedom to fail; but learn from it too.	4
9.	<b>अनुशासन :</b> स्वीकृत नियमों का पालन करना, वचन का पालन तथा स्वीकृत प्रणाली का अनुसरण करना, दूसरों के स्थान व समय का सम्मान करना, "स्व-नियंत्रण का पालन करना"। 9. <b>Discipline :</b> Adherence to accepted norms; Honours the promises and adhere to agreed system; Respect for others time and space; Exercise self control.	4
10.	<b>नैतिक व्यवहार :</b> प्रत्येक कार्य में सच्चाई व ईमानदारी प्रदर्शित हो, तर्कसंगत नैतिकता को व्यवसाय व वृत्ति में अपनायें, सिद्धांतों, मूल्यों एवं व्यवहारों में सामंजस्य दिखाई दे। 10. <b>Ethical Behaviour :</b> Demonstrate honesty and sincerity in every action; Apply sound business and professional ethics; Show consistency with principles; Values and behaviours.	4

मूल्यों की रेटिंग/Rating on Values (05 अंक के यथानुपात/Prorated to 05 marks) =  $\frac{\text{समस्त रेटिंग का योग/Total of all ratings} \times 05}{50}$  =

3.7

  
 मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
 SIGNATURE OF THE APPRAISER

## भाग - IV : संभाव्यता मूल्यांकन/PART - IV : POTENTIAL APPRAISAL

(इस भाग में वह गुण शामिल है जिनका प्रदर्शन दिन प्रतिदिन की कार्य गतिविधियों में होना चाहिए। यह गुण अगले उच्च स्तर पर पदास्थापित कार्यपालकों के लिए आवश्यक प्रमुख दक्षता को दर्शायेगा।)

(This section consists of Attributes which are to be demonstrated in day to day activities. Attributes would represent the core skills required for the next higher grade)

	सामान्य गुण/GENERIC ATTRIBUTES	श्रेणियां/RATINGS 5-4-3-2-1*
1.	<b>नेतृत्व क्षमता:</b> निर्णय लेने की प्रक्रिया को सुगम करना, युक्तिपूर्ण निर्णयों को लागू करना, निर्णयों के प्रति लचीलापन रखना, अधीनस्थों/साथियों के साथ प्रभावशाली प्रशिक्षण क्षमताओं का प्रयोग। <b>Leadership Abilities :</b> Facilitating in decision - making process; Implementing sound decisions; Remaining flexible with decisions; Using effective coaching skills with peers/subordinates.	4
2.	<b>टीम निर्माण:</b> नानाविध एवं विभिन्न दृष्टिकोणों तथा समूह प्रक्रियाओं का बिना लक्ष्यों से हटें प्रबन्धन करना, अपने विभाग का पुर्नगठन करने में प्रभावशीलता दर्शाना। <b>Team Building :</b> Demonstrates effectiveness in re-organising his/her own department; Manages diverse and divergent views and group processes without losing sight of objectives.	4
3.	<b>दूरदर्शिता:</b> परिवर्तन एवं परिस्थितियां जहां ध्यान देना आवश्यक है, का अनुमान लगाने की क्षमता और परिवर्तनों पर कार्य करते समय संसाधनों को लगाने में बुद्धि एवं सावधानी दिखायें। <b>Foresight :</b> Ability to foresee the change and situations that require attention and show prudence and care in deploying the resources to deal with changes.	4
4.	<b>नवप्रवर्तन:</b> प्रचालन के क्षेत्र में सकारात्मक परिवर्तन लाना जिससे कार्यनिष्पादन एवं विकास में गुणवत्ता, उत्पादकता और दक्षता आदि के माध्यम से सुधार लाया जा सके। <b>Innovation :</b> To bring about positive changes in the area of operation that leads to performance and growth through improvements in efficiency, productivity, quality, etc.	3
5.	<b>विश्वसनीयता एवं सम्मान:</b> निगम में सहयोगी सदस्यों के प्रति उच्च आदर भाव रखना। मुक्तभाव से कार्य करना तथा टीम भावना को बढ़ावा देना। <b>Trust and Respect :</b> Have high regard for fellow members in the organization. Function with openness and promote team spirit.	2

संभाव्यता पर रेटिंग/Rating on Potential.  $\frac{\text{समस्त रेटिंग का कुल योग/Total of all ratings} \times 05}{(05 \text{ अंक के यथानुपात/Prorated to 05 marks})} = \frac{\quad}{25} = \boxed{3.6}$

*[Signature]*  
मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

### संभाव्यता उपयुक्ता पर मूल्यांकनकर्ता की टिप्पणी Appraiser's Comments on Potential Suitability

मूल्यांकनकर्ता अगले उच्च पद या क्षैतिज चलन में मूल्यांकित की विभिन्न कार्यों में उपयुक्ता दर्शायेंगे।  
The Appraiser will indicate suitability of the Appraisee for next Higher Position or Horizontal Movement in different Functions.

*He is required to continue at same post & place of posting till the Commissioning of the project.*

*[Signature]*  
मूल्यांकनकर्ता के हस्ताक्षर  
SIGNATURE OF THE APPRAISER

**कार्यनिष्पादन एवं संभाव्यता रूपरेखा/PERFORMANCE & POTENTIAL PROFILE**

**प्राप्त निर्णायक अंक Final Marks Scored**

		कुल अंक TOTAL MARKS	प्राप्त अंक MARKS SCORED
भाग/PART - I	कार्य निष्पादन/PERFORMANCE	75	64
भाग/PART - II	क्षमताएं/COMPETENCIES	15	10.33
भाग/PART - III	आदर्श (मूल्य)VALUES	05	3.70
भाग/PART - IV	संभाव्यता/POTENTIAL	05	3.60
	<b>कुल/TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>81.63</b>

**रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer**

नाम /Name :

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

दिनांक/Date :

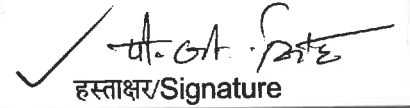
  
हस्ताक्षर/Signature

**समीक्षा अधिकारी Reviewing Officer**

नाम /Name : P. G. SINGH

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

दिनांक/Date : 08/11/2011

  
हस्ताक्षर/Signature

**पदानुक्रम में अगले उच्चाधिकारी Next Higher in Hierarchy**

नाम /Name : M. H. HAZRATI

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

दिनांक/Date : 17-01-2011

(59)

  
हस्ताक्षर/Signature

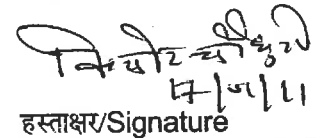
**प्रतिहस्ताक्षरकर्ता Countersigning Authority**

नाम /Name : K. K. Chaudhary

टिप्पणी यदि कोई हो/Comments if any :

दिनांक/Date : 17-01-11

Rated at (59)

  
हस्ताक्षर/Signature

**निर्णायक समिति द्वारा निर्णायक मूल्यांकन FINAL ASSESSMENT BY THE MODERATION COMMITTEE**

**समग्र मूल्यांक OVERALL EVALUATION**

निर्णायक रेटिंग Final Rating :

(शब्दों में/in words)

(59)

निर्णायक समिति के अध्यक्ष का हस्ताक्षर:

Signature of the Chairman

of Moderation Committee :



नाम एवं पदनाम/Name & Designation :

दिनांक Date :