

संदर्भ: PGCIL/R/E/23/00289

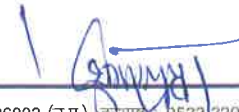
सेवा में,
श्री अशोक कुमार
220/132 के०वी० सब-स्टेशन
चन्दक पिथौरागढ़
पिन -262501
मो० 8299 500 936

विषय: जन सूचना अधिकार अधिनियम – 2005 के अंतर्गत, आपके ऑनलाइन पत्र दिनांक 07.08.2023 के संबंध में

महोदय,

आपके द्वारा जन सूचना अधिकार अधिनियम – 2005 के अंतर्गत, भेजा गया ऑनलाइन पत्र दिनांक 07.08.2023 को प्राप्त हुआ। आपके द्वारा मांगी गयी बिन्दुवार जानकारी निम्नवत है-

क्रमांक	मांगी गई जानकारी	दी गयी जानकारी																														
1.	मुझे DPC वर्ष 2020, 2022 और 2023 के प्रत्येक क्षेत्र में कितने कितने अंक प्राप्त हुए है अर्थात अंकों का ब्रेक –अप दिया जाए?	केन्द्रीय कार्यालय से प्राप्त जानकारी के अनुसार, <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>DPC Year</th> <th>Written Test marks (Out of 20)</th> <th>AAR Marks (Max 10)</th> <th>Grade Seniority (Out of 30)</th> <th>Interview marks (Out of 20)</th> <th>Grand Total (Out of 80)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2020</td> <td>9.5</td> <td>08</td> <td>20</td> <td>05</td> <td>42.5</td> </tr> <tr> <td>2021</td> <td>9.5</td> <td>07</td> <td>25</td> <td>06</td> <td>47.5</td> </tr> <tr> <td>2022</td> <td>9.5</td> <td>07</td> <td>30</td> <td>06</td> <td>52.5</td> </tr> <tr> <td>2023</td> <td>9.5</td> <td>08</td> <td>30</td> <td>06</td> <td>53.5</td> </tr> </tbody> </table>	DPC Year	Written Test marks (Out of 20)	AAR Marks (Max 10)	Grade Seniority (Out of 30)	Interview marks (Out of 20)	Grand Total (Out of 80)	2020	9.5	08	20	05	42.5	2021	9.5	07	25	06	47.5	2022	9.5	07	30	06	52.5	2023	9.5	08	30	06	53.5
DPC Year	Written Test marks (Out of 20)	AAR Marks (Max 10)	Grade Seniority (Out of 30)	Interview marks (Out of 20)	Grand Total (Out of 80)																											
2020	9.5	08	20	05	42.5																											
2021	9.5	07	25	06	47.5																											
2022	9.5	07	30	06	52.5																											
2023	9.5	08	30	06	53.5																											
2.	वर्ष 2014 से वर्ष 2022 तक की मेरी सभी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ACR) की छायाप्रति उपलब्ध कराई जाए ? जो देवदत्त v/s यूनियन बैंक ऑफ इंडिया &0rs.(2008) 8 SCC 725 के प्रस्तर 39 तथा 40 में माननीय सर्वोच्च न्यायालय द्वारा अवधारित निर्देशों का पालन करना है। जिसको प्रति वर्ष संबन्धित कर्मचारी को प्रदर्शित करना निर्देशित है।	वर्ष 2014 की AAR की छायाप्रति संलग्न है। वर्ष 2015 – 2022 की वार्षिक AAR online माध्यम से भरी जाती है। वर्तमान समय में, सुपरवाइजर कर्मचारी की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट (AAR) SAP से निकालने की सुविधा नहीं है।																														
3.	मेरी उन सभी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ACR) की टिप्पणियों को भी मुझे दिया जाए जिसकी वजह से मेरी वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ACR) की ग्रेडिंग कम की गई है ? और मुझे इसकी सूचना कब और किस माध्यम से दी गई है ?																															

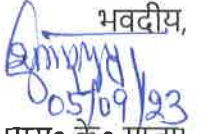


क्रमांक	मांगी गई जानकारी	दी गयी जानकारी
4.	मुझे उस प्रमोशन पॉलिसी की छायाप्रति भी दी जाए जिसको आधार बनाकर DPC वर्ष 2020, 2022 और 2023 में कर्मचारियों के प्रमोशन किए गए है ?	प्रमोशन पॉलिसी पावरग्रिड के इंटरनेट पोर्टल पर कर्मचारियों हेतु उपलब्ध है (Intranet portal—HR Corner – HR Policy – Service Matters- Supervisor Promotion Policy)

प्रथम अपीलीय प्राधिकारी:

श्री नवीन श्रीवास्तव
कार्यपालक निदेशक
पावर ग्रिड कॉर्पोरेशन ऑफ़ इण्डिया लिमिटेड
प्लॉट नं० 2ए/आई एन एस-2,
अवध विहार योजना, अमर शहीद पथ
लखनऊ (उ०प्र०)-226002
सम्पर्क सं० -0522-2205100

धन्यवाद

भवदीय,

05/09/23
[एस० के० गुप्ता]

वरि०महाप्रबंधक (पी. ई. एस. एम. एवं अभियांत्रिकी)
पदांकित सी.पी.आई.ओ. - उ. क्षे. - 3,
पावरग्रिड, लखनऊ



नाम NAME _____

कर्मचारी संख्या EMPLOYEE NO _____

अवधि DURATION : _____

गोपनीय
CONFIDENTIAL

For all Supervisors except PS

पावर ग्रिड कारपोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड

(भारत सरकार का उद्यम)

POWER GRID CORPORATION OF INDIA LIMITED

(A Government of India Enterprise)

उत्तरी क्षेत्र - 1

NORTHERN REGION - 1

बी-9, कुतुब इंस्टीट्यूशनल एरिया, कटवारिया सराय, नई दिल्ली-110016

B-9, Qutab Institutional Area, Katwaria Sarai, New Delhi-110016

वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL APPRAISAL REPORT

पावर ग्रिड कार्पोरेशन ऑफ इंडिया लिमिटेड
(भारत सरकार का उद्योग)
POWER GRID CORPORATION OF INDIA LIMITED
(A Government of India Enterprise)

वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट : पर्यवेक्षक
ANNUAL ASSESSMENT REPORT : SUPERVISOR (S)

वर्ष :
YEAR : 2014

कब से :
FROM :

Jan - 2014

कब तक :

TO : Dec - 2014

नाम NAME	: ASHOK KUMAR	कर्मचारी संख्या EMPLOYEE NO.	: 11233
श्रेणी एवं ट्रेड GRADE & TRADE	: S2 (Electrical)	अनुभाग SECTION	: TL-Construction
प्रभाग/विभाग DIVISION/ DEPARTMENT	: NR-1, TL-Construction	वर्तमान श्रेणी में प्रवेश तिथि : DATE OF ENTRY IN THE PRESENT GRADE	: 01.04.2012

वार्षिक निर्धारण : उपयोगार्थ मार्ग दर्शन
ANNUAL ASSESSMENT : GUIDELINES FOR USE

- निर्धारण दायित्व : प्रत्येक कर्मचारी का कौशल निर्धारण उस रिपोर्टिंग कर्मचारी द्वारा किया जायेगा जिसे वह कर्मचारी रिपोर्ट करता है। रिपोर्टिंग कर्मचारी का स्तर कम से कम कार्यपालक होना चाहिए जिसका पुनर्विलोकन उस अधिकारी द्वारा किया जाएगा जिसे रिपोर्टिंग कर्मचारी रिपोर्ट करता है। तदुपरान्त इसे विभागाध्यक्ष जिसका स्तर कम से कम मुख्य प्रबंधक होना चाहिए, के द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किया जायेगा।

Responsibility for Assessment : Assessment for each employee will be done by the Reporting Officer (to whom the employee reports), who should be an executive, to be reviewed by the Reviewing Officer (to whom the reporting officer reports) and countersigned by the Head of the Department who should be at least a Chief Manager

- यदि कर्मचारी ने एक से अधिक रिपोर्टिंग अधिकारियों के साथ तीन माह या इससे अधिक अवधि तक (प्रत्येक के साथ) कार्य किया है तो निर्धारण उन समस्त रिपोर्टिंग कर्मचारियों द्वारा किया जाएगा।

Where the employee has worked with more than one reporting person for more than 3 months in each spell, he will be assessed by all the reporting persons.

- रिपोर्टिंग कर्मचारी को चाहिए कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारी की विशिष्टताओं का मूल्यांकन अनुरक्षित आवाधिक अभिलेख के अनुसार, पर्याप्त पुष्ट साक्ष्यों के अनुरूप समग्र अवधि की गतिविधियों के आधार पर करें न कि किसी पृथक या तत्कालीन घटना के आधार पर।

The reporting person should evaluate the attributes on the basis of periodic records maintained, and have sufficient evidence as reflected during the entire period and not on isolated or recent incidents.

प्रत्येक विशेषता का मूल्यांकन स्वतंत्र रूप से होना चाहिए। एक विशेषता दूसरी विशेषता के मूल्यांकन को प्रभावित नहीं करेगी। प्रत्येक विशेषता को अलग-अलग रूप से मूल्यांकन के सामने कृपया लागू नहीं लिखें।

Each attribute should be assessed independently, uninfluenced by the rating of other attributes. Against attributes for which are not applicable kindly write 'NA'.

मूल्यांकनकर्ता (एप्राइजर) को स्वतंत्रता है कि वह कर्मचारी की किसी विशेषता जिसके उसके द्वारा पर्याप्त आंकड़े (आलेख) नहीं हैं या जिसे वह कर्मचारी से संबद्ध नहीं समझता है, का मूल्यांकन न करे।

It may be pointed out that the appraiser has a freedom not to evaluate an attribute for which he does not have sufficient data or which he does not consider relevant for the position of the appraisee.

5 निर्धारण अवधि कैलेंडर वर्ष है।

Period for assessment is calendar year.

यह प्रपत्र निजी सचिव हेतु लागू नहीं है।

This form is not applicable to Private Secretary.

कर्मचारी का मूल्यांकन निम्नलिखित विशेषता सूची एवं पंचपदीय मापन व्यवस्थानुसार किया जाये

Rate the Appraisee against attributes listed below on a 5 Point scale

विवरण Description	अत्युत्तम Outstanding	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	संतोषजनक Satisfactory	असंतोषजनक Not Satisfactory
1. कार्य निष्पादन Job Performance					
(क) सौंपे गये कार्य की समग्रता व गुणवत्ता में परिणामीपलब्धता Results achieved with respect to assigned work, in terms of thoroughness & quality	✓				
(ख) समय सीमा के अन्दर कार्य सम्पन्नता Timely completion of work	✓				
2. कार्य ज्ञान : Job Knowledge :					
(क) कर्मचारी के ज्ञान व कौशल की पर्याप्तता एवं उपयोग अनुप्रयोग Adequacy of his knowledge and skills & application of the same.	✓				

विवरण Description	अत्युत्तम Outstanding	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	संतोषजनक Satisfactory	असंतोषजनक Not Satisfactory
(ख) कर्मचारी के कार्य से संबंधित निगम के नियमों, निर्देशों एवं प्रक्रियाओं का प्रालम्भ Knowledge and observance of Company Rules & Instructions and procedures related to his job.		✓			
3. उत्तरदायित्व/निर्भरता Responsibility / Dependability					
(क) कर्मचारी को सौंपे गए कार्य में उस पर निर्भरता सीमा The extent to which the employee can be relied upon to do the job assigned to him	✓				
(ख) उचित बिन्दुओं पर कार्य का अनुसरण एवं जरूरत के अनुसार समय पर कार्यवाही/निर्णय लेना Followup of work at appropriate check-points and taking timely action/decision where required.	✓				
(ग) समय पर रिपोर्ट करना एवं वरिष्ठतर अधिकारियों को आवश्यक अनुवर्ती कार्यवाही से अवगत कराना Timely reporting and necessary feedback to the superiors.	✓				
(घ) उचित अभिलेख अनुसरण की योग्यता Ability to maintain proper records.		✓			
4. अन्य दृष्टिकोण Other Aspects					
(ख) गोपनीय अभिलेख से संबंधित कार्य में गोपनीयता बरतना (जहाँ लागू हो) Handling of confidential documents (where applicable)	✓				

	विवरण Description	अत्युत्तम Outstanding	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	सतोषजनक Satisfactory	असतोषजनक Not Satisfactory
(न)	लिखित संप्रेषण/समीक्षा लेखन चतुर्ग (जहाँ लागू हो) Written Communication/skill in drafting (where applicable)					
(ग)	पहल व संचालन Initiative & Drive	✓				
(घ)	अधिनस्थ कर्मचारियों को मार्गदर्शन एवं प्रशिक्षण देने की योग्यता Ability to guide & train Subordinates	✓				
(ङ)	दूसरे विभागों के साथ समन्वय की योग्यता Ability to coordinate with other departments	✓				
(च)	वरिष्ठ एवं अन्य सहयोगियों के साथ संबंध Relationship with superiors and colleagues	✓				
(छ)	नियमितता एवं समयबद्धता Regularity and Punctuality	✓				
(ज)	अनुशासन Discipline	✓				
5.	शुद्धता Integrity		✓			
6.	मूल्य चेतना (सामग्री के उपयोग में मितव्ययिता एवं प्रमुख चीजों का मूल्य नियंत्रण) Cost Consciousness (Economical use of materials & controlling costs of major items)	✓				

विवरण Discription	अत्युत्तम Outstanding	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	संतोषजनक Satisfactory	असंतोषजनक Not Satisfactory
7 उच्च दायित्वों के निर्वाह की योग्यता Ability to assume higher responsibilities					

• अत्युत्तम Outstanding	:	समरूप आपवादिक निष्पादन Consistently exceptional performance.
• बहुत अच्छा Very Good	:	उच्चस्तरीय निष्पादन से अधिक Exceedingly high level of performance.
• अच्छा Good	:	औसत निष्पादन से अधिक Performance higher than average.
• संतोषजनक Satisfactory	:	कार्य की अपेक्षा-पूर्ति Performance as per job requirement.
• असंतोषजनक Not Satisfactory	:	सामान्य से निम्न Performance below average

टिप्पणी : कृपया कर्मचारी का मूल्यांकन संगत विशिष्टता के विश्वसनीय आंकड़ों की उपलब्धता के आधार पर करें।
N.B. : Please rate the Appraisee only on relevant attributes for which you have reliable data.

- ब. 1. प्रमुख सामर्थ्य एवं कमजोरियाँ क्या हैं ?
B. 1. What are the major strengths and weaknesses?

(अ) सामर्थ्य
Strengths

- ① Behavior with Superiors is Very good.
- ② Co-ordination with other agencies/deptt. is Very good.
- ③ Capable for solving the flow problem.
- ④ Obedient & Punctual.

(ब) कमजोरियाँ
Weaknesses

- NIL -

- 2 मूल्यांकन अवधि के दौरान कोई प्रमुख योगदान
Any major contribution made during the appraisal period

- Forest proposal for 04 district of U.P. dealt
independently & proposal forwarded to RMUFD, Lucknow

- He deserves for the next higher grade.

- 3 निगम के नियम संहिता का उल्लंघन एवं अशालीन व्यवहार संबंधी घटना यदि कोई हो तो उसका उल्लेख करें, विवरण एवं
दोषारोपण प्रकृति भी दें।
Cite any incidents of breach of Company Rules & Nature of misconduct if any. In case of any disciplinary action,
give details & nature of charge.

- NIL -

- 4 अनुशंसा, अतिरिक्त एवं विशेष टिप्पणी यदि कोई हो तो उसका विवरण दें।
Details of commendations & awards and special remarks if any.

प्रश्न 10: एक कर्मचारी को अपने वर्तमान कार्य से अलग करके एक नए कार्य में भेजा जा रहा है। क्या आप इसे एक रोटेशन मानते हैं? यदि हाँ, तो क्या रोटेशन के माध्यम से कर्मचारी को अपने वर्तमान कार्य से अलग करके नए कार्य में भेजा जा रहा है?

प्रश्न 10: Keeping in mind his present assignment (a future development) do you feel that the employee should be given a rotational assignment within or outside the section/department or an additional skill?

(ख) यदि हाँ, तो परिवर्तनीय कार्य/अतिरिक्त कौशल का विवरण दें :
If yes, give details of the rotational assignment/additional skill.

- वर्तमान दायित्वों के संदर्भ सहित :
With reference to his present assignment :

- भविष्य के विकास के संदर्भ सहित :
With reference to his future development :

प्रश्न 11: अनुमति प्राप्त होने से पहले कर्मचारी को नए कार्य में भेजा जा रहा है।
Approximate: when does the employee take effect?

समग्र मूल्यांकन (रिव्यूिंग अधिकारी द्वारा भरा जाये)
OVERALL ASSESSMENT (To be filled by the Reviewing Officer)



अत्युत्तम
(समरूप आपवादिक
निष्पादन)
Outstanding
(Consistently excep-
tional
performance)

बहुत अच्छा
(उच्चस्तरीय निष्पादन
से अधिक)
V. Good
(Exceedingly
higher level of
performance)

अच्छा
(औसत निष्पादन
से अधिक)
Good
(Performance
higher than
average.)

संतोषजनक
(कार्य की
अपेक्षापूर्ति)
Satisfactory
(Performance
as per job
requirement)

असंतोषजनक
(सामान्य से
निम्न)
Not Satisfactory
(Performance
below
average)

नाम

Name... ASHOK KUMAR

हस्ताक्षर

Signature... [Signature]

पद

Designation... SENIOR ENGINEER

तिथि

Date... 10.02.2015

समग्र मूल्यांकन (रिव्यूिंग अधिकारी द्वारा भरा जाये)
OVERALL ASSESSMENT (To be filled by the Reviewing Officer)



अत्युत्तम
Outstanding

बहुत अच्छा
V. Good

अच्छा
Good

संतोषजनक
Satisfactory

असंतोषजनक
Not Satisfactory

नाम

Name... V. P. Singh

हस्ताक्षर

Signature... [Signature]

पद

Designation... Manager

तिथि

Date... 10.02.2015

अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर

Signature of the Sectional Head :

नाम

Name... KAS RAJHAR

हस्ताक्षर

Signature... [Signature]

पद

Designation... Chief Manager TIL

तिथि

Date... 10/2/15

विभागाध्यक्ष की टिप्पणी

Comments of HOD

I agree with the assessment

नाम

Name.....

हस्ताक्षर

Signature.....

तिथि

Date..... 17/2/15