



തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് പ്രൊസീഡിംഗ്സ്

സംഗ്രഹം

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനു കീഴിലുള്ള ദേവസ്വം/മരാമത്ത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ സെലക്ഷൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള സ്ഥാനക്കയറ്റം - വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി രൂപീകരിച്ച സംഗതി -- ഉദ്യോഗസ്ഥർക്കുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് ഉത്തരവ് പുറപ്പെടുവിക്കുന്നു.

ഉത്തരവ് നമ്പർ: ROC 245/09/Est-1

നന്തൻകോട്, 14-05-2019

പരാമർശം :- 1)25-07-2018 ലെ കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ്

സെക്രട്ടറിയുടെ EA1/25/KDRB/2018 നമ്പർ നടപടി ക്രമം.

2) കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് സെക്രട്ടറിയുടെ

28-07-2018 ലെ EA1/25/KDRB/2018 -ാം നമ്പർ കത്ത്.

3) 13-02-2019 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.

4) ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) ടെ 14-03-2019 ലെ 599 -ാം നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

5) 27-03-2019 ലെ മേൽ നമ്പർ ബോർഡുത്തരവ്.

6) ദേവസ്വം കമ്മീഷണറുടെ 16-04-2019 ലെ ROC 20204/19/Est-A നമ്പർ റിപ്പോർട്ട്.

ഉത്തരവ്

2015 ലെ കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് ചട്ടങ്ങളിലെ വ്യവസ്ഥകൾ പ്രകാരം ദേവസ്വം ബോർഡുകളിലെ സെലക്ഷൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തസ്തികകളിൽ സ്ഥാനക്കയറ്റം/തസ്തികമാറ്റം വഴി നിയമനം നടത്തുന്നതിനായി സെലക്ട് ലിസ്റ്റ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത് കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് രൂപീകരിക്കുന്ന ഒരു വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റിയാണ് (DPC). തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിലേക്കുള്ള വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന അംഗങ്ങളെ ഉൾപ്പെടുത്തി പരാമർശം 1 പ്രകാരം രൂപീകരിച്ചിട്ടുള്ളതായും ഇനി മുതൽ സെലക്ഷൻ തസ്തികകളിലേക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ DPC കൂടി തയ്യാറാക്കുന്ന സെലക്ട് ലിസ്റ്റിൽ നിന്നും മാത്രമെ നടത്താൻ സാധിക്കുകയുള്ളൂവെന്ന് വിവരിച്ചുകൊണ്ടുള്ള പരാമർശം 2 കത്ത് ലഭിച്ചു.

1. അഡ്വ. എം. രാജഗോപാലൻ നായർ,
ചെയർമാൻ,
കേരള ദേവസ്വം റിക്രൂട്ട്മെന്റ് ബോർഡ് - ചെയർമാൻ
2. ശ്രീ. കെ.പി. ശങ്കരദാസ്,
മെമ്പർ,
തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ് - മെമ്പർ & കൺവീനർ
3. അഡീഷണൽ സെക്രട്ടറി,
റവന്യൂ (ദേവസ്വം) വകുപ്പ് - മെമ്പർ

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി നിലവിലില്ലായിരുന്നതും, ആയത് നടപ്പിലാക്കുന്നതിന്റെ ഭാഗമായി ഏതൊക്കെ തസ്തികകൾക്കാണ് DPC ബാധകമാവുക തുടങ്ങിയ സംഗതികൾ സംബന്ധിച്ച് റിപ്പോർട്ട് ലഭ്യമാക്കുന്നത് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) എന്നിവർക്ക് നിർദ്ദേശം നൽകി (പരാമർശം -3). ഇക്കാര്യത്തിൽ ഉദ്യോഗസ്ഥർക്ക് നൽകേണ്ട മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ സംബന്ധിച്ച് വ്യക്തമായ പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുന്നതിന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണറെ ചുമതലപ്പെടുത്തി (പരാമർശം -5). തുടർന്ന് ലഭിച്ച പരാമർശം 4, 6 റിപ്പോർട്ടുകൾ ബോർഡ് വിശദമായി പരിശോധിച്ച് ചർച്ച ചെയ്ത് ചുവടെ വിവരിക്കും പ്രകാരം ഉത്തരവാകുന്നു.

I. തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിൽ ദേവസ്വം/മരാമത്ത് ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റുകളിലെ ചുവടെ വിവരിക്കുന്ന സെലക്ഷൻ വിഭാഗത്തിൽപ്പെട്ട തസ്തികകളിലേക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ വകുപ്പുതല പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി ബാധകമായിരിക്കുന്നതാണ്.

ദേവസ്വം വിഭാഗം

1. ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ കേഡർ
2. ഡെപ്യൂട്ടി ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ കേഡർ
3. അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ കേഡർ
4. അസിസ്റ്റന്റ് ലാ ആഫീസർ

മരാമത്ത് വിഭാഗം

1. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ)
2. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
3. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ & ഇലക്ട്രിക്കൽ)
4. അസിസ്റ്റന്റ് എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ(സിവിൽ & ഇലക്ട്രിക്കൽ)
5. ഫിനാൻഷ്യൽ അസിസ്റ്റന്റ്
6. ഡിവിഷണൽ അക്കൗണ്ടന്റ് ആഫീസർ
7. അസിസ്റ്റന്റ് എഞ്ചിനീയർ (സിവിൽ & ഇലക്ട്രിക്കൽ)

- II. വകുപ്പ് മേധാവികൾ മേൽ വിവരിച്ച തസ്തികകളിലേക്ക് സ്ഥാനക്കയറ്റത്തിനുള്ള പ്രൊപ്പോസൽ സമർപ്പിക്കുമ്പോൾ ഒഴിവുകളുടെ മൂന്നിരട്ടി എണ്ണം ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ (ഫീഡർ കാറ്റഗറി തസ്തികയിലെ) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട്, ഫീഡർ കാറ്റഗറി തസ്തികകളിലെ അന്തിമ സീനിയോറിറ്റി ലിസ്റ്റ് എന്നിവ ബോർഡിൽ സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.
- III. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നത് സംബന്ധിച്ചുള്ള Reporting Officer/Reviewing Officer ൽ വിവരം Appendix –A ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.
- IV. കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ Appendix – B ആയി ഉൾപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ട്.

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിനുവേണ്ടി

(ഒപ്പ്)
സെക്രട്ടറി

പകർപ്പ് :-

- 1. ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ
- 2. തിരുവാദരണം കമ്മീഷണർ
- 3. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ)
- 4. ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ
- 5. ജോയിന്റ് ഡയറക്ടർ, സംസ്ഥാന ആഡിറ്റ് വകുപ്പ്, തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്
- 6. ഫിനാൻസ് & അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ
- 7. ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ
- 8. സൂപ്രണ്ട് ഓഫ് പോലീസ് (വിജിലൻസ് & സെക്യൂരിറ്റി)
- 9. ഡയറക്ടർ, സാംസ്കാരിക-പുരാവസ്തു വിഭാഗം
- 10. എക്സിക്യൂട്ടീവ് എഞ്ചിനീയർ, തിരുവനന്തപുരം
- 11. അസിസ്റ്റന്റ് ദേവസ്വം അക്കൗണ്ട്സ് ആഫീസർ, തിരുവനന്തപുരം
- 12. ലാ ആഫീസർ
- 13. ലെയ്സൺ ആഫീസർ, എറണാകുളം
- 14. ഇ.ഡി.പി. സെക്ഷൻ
- 15. എല്ലാ ആഫീസ് മേധാവികൾക്കും
- 16. സെക്ഷൻ ഫയൽ
- 17. ഫയൽ ബുക്ക്
- 18. ഫെയർ ഓഫീസ് കോപ്പി

അംഗീകാരത്തോടെ/പുറപ്പെടുവിക്കുന്നത്

Rajin
അസിസ്റ്റന്റ് സെക്രട്ടറി

SK

2

ROC 245/09/Est-1

APPENDIX-A**THE REPORTING OFFICERS/REVIEWING OFFICERS FOR
PREPARING CONFIDENTIAL REPORT FOR VARIOUS POSTS UNDER
TRAVANCORE DEVASWOM BOARD**

DEVASWOM WING				
Sl. No	Post	Office/Group	Reporting Officer	Reviewing Officer
1	Junior Superintendent/ Special Grade Sub Group Officer	Board Office	Assistant Secretary	Secretary
		Devaswom Commissioner Office	Assistant Commissioner	Deputy Devaswom Commissioner (Administration)
		Devaswom Accounts Office	Assistant Accounts Officer	Devaswom Accounts Officer
		Finance & Accounts Office	Finance & Accounts Officer	Devaswom Commissioner
		Group	Assistant Devaswom Commissioner (Group concerned)	Deputy Devaswom Commissioner (District concerned)
	Sabarimala	Executive Officer	Devaswom Commissioner	
	Assistant Law Officer Grade -2	Board Office	Law Officer	Secretary
2	Assistant Secretary ('A', 'B', 'C' Sections & Sabarimala cell)	Board Office	Secretary	Devaswom Commissioner
	Assistant Secretary High Court Audit Section	Board Office	Deputy Devaswom Commissioner, High Court Audit Section	Devaswom Commissioner
	Assistant Commissioner	Devaswom Commissioner Office	Deputy Devaswom Commissioner (Administration)	Devaswom Commissioner
	Assistant Devaswom Commissioner/ Administrative Officer	Group	Deputy Devaswom Commissioner (District concerned)	Devaswom Commissioner

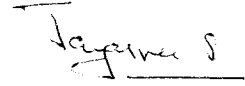
	Assistant Director	Cultural & Archaeological Department	Director, Cultural & Archaeological Department	Devaswom Commissioner
	Assistant Executive Officer	Executive Office	Executive Officer	Devaswom Commissioner
	Administrative Officer	Sabarimala/Pamba/Nilackal	Executive Officer	Devaswom Commissioner
	Superintendent	Thiruvabharanam Commissioner Office	Thiruvabharanam Commissioner	Devaswom Commissioner
	Assistant Accounts Officer/ Superintendents	Devaswom Accounts Office	Devaswom Accounts Officer	Devaswom Commissioner
	Assistant Devaswom Accounts Officer	District Assistant Devaswom Accounts Office	Devaswom Accounts Officer	Devaswom Commissioner
	Assistant Audit Officer	Finance & Accounts Office /District Audit Office	Finance & Accounts Officer	Devaswom Commissioner
	Vigilance Officer	Vigilance Wing	Chief Vigilance & Security Officer	Devaswom Commissioner
	Assistant Devaswom Commissioner	Estate Division Executive Engineer Office	Executive Engineer, Estate Division	Devaswom Commissioner
	Liaison Officer	Liaison Office	Law Officer	Secretary
3	Finance & Accounts Officer	Finance & Accounts Office	Devaswom Commissioner	Board
	Devaswom Accounts Officer	Devaswom Accounts Office		
	Director, Cultural & Archaeological Department	Cultural & Archaeological Department		
	Deputy Devaswom Commissioner(Admn)/ Deputy Devaswom Commissioner(P&SGRC) /Deputy Devaswom Commissioner (Finance & Inspection)	Devaswom Commissioner Office		
	Executive Officer	Sabarimala		
	Deputy Devaswom Commissioner	District		
	Deputy Devaswom Commissioner, High Court Audit Section	Devaswom Board Office	Secretary	

MARAMATH WING

Sl. No	Post	Office/Section/Division	Reporting Officer	Reviewing Officer
1	Overseer Grade -1 (Civil)	Chief Engineer (General) Office	Assistant Engineer (PA to Chief Engineer (General)	Chief Engineer (General)
		Chief Engineer Office	Chief Engineer	Chief Engineer (General)
		Section	Assistant Engineer (Section concerned)	Executive Engineer (Division concerned)
	Overseer Grade -1 (Electrical)	Section	Assistant Engineer (Electrical) (Section concerned)	Executive Engineer (Electrical)
2	Juniour Superintendent	Chief Engineer (General) Office	Divisional Accounts Officer	Chief Engineer (General)
		Division	Divisional Accounts Officer (Division concerned)	Executive Engineer (Division concerned)
3	Divisional Accounts Officer	Chief Engineer (General) Office	Chief Engineer (General)	Board
		Chief Engineer Office	Chief Engineer	Board
		Division	Executive Engineer (Division concerned)	Chief Engineer (General)
4	Assistant Engineer (Civil)	Division	Executive Engineer (Division concerned)	Chief Engineer (General)
	Assistant Engineer (Electrical)	Division	Executive Engineer (Electrical)	Chief Engineer (General)
5	Assistant Executive Engineer (Civil)	Chief Engineer (General) Office	Chief Engineer (General)	Board
	Assistant Executive Engineer (Electrical)	Division	Executive Engineer (Electrical)	Chief Engineer (General)
6	Executive Engineer (Civil)	Trivandrum/Mavelikkara Divisions	Chief Engineer	Board
		Estate/Kottayam/SDP Pathanamthitta	Chief Engineer (General)	Board
7	Chief Engineer		Chief Engineer (General)	Board

PERSONAL STAFF TO HON'BLE PRESIDENT & MEMBERS

Post	Reporting Officer	Reviewing Officer
Personal Secretary/ Personal Assistant to Hon'ble Board Members	Member concerned	Board



SECRETARY
Travancore Devaswom Board

2
3

APPENDIX B

കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള മാർഗ്ഗനിർദ്ദേശങ്ങൾ

- I. ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നത് താഴെപ്പറയുന്ന ഉദ്ദേശങ്ങളോടെയാണ് :
 - i. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലി നിർവ്വഹണത്തിനുള്ള കഴിവ് വസ്തുനിഷ്ഠമായും നിഷ്പക്ഷവുമായി വിലയിരുത്തൽ
 - ii. കൂടുതൽ ഉയർന്ന ഉത്തരവാദിത്വമുള്ള ജോലികൾ നിർവ്വഹിക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവും യോഗ്യതയും മുൻകൂറായി വിലയിരുത്തൽ
 - iii. തന്റെ മുന്നിൽ വരുന്ന കേസ്സുകളിൽ നിയമത്തിനും നടപടിക്രമങ്ങൾക്കും അനുസൃതമായി ബുദ്ധിപൂർവ്വമായ പരിശോധന നടത്തി യഥാസമയം അനുയോജ്യമായ തീരുമാനം എടുക്കുന്നതിനുള്ള കഴിവ് വിലയിരുത്തൽ
 - iv. നേതൃത്വപരമായ കഴിവുകളും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും കീഴ് ഉദ്യോഗസ്ഥരോടും പൊതുജനങ്ങളോടും അനുയോജ്യമായ വിധത്തിൽ ഇടപെടുന്നുണ്ടോ എന്നും വിലയിരുത്തൽ
 - v. ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പൊതുവായ വ്യക്തിത്വവും കഴിവും സ്വഭാവവും ഉത്തരവാദിത്വബോധവും വിലയിരുത്തൽ
 - vi. ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഇപ്പോൾ ചെയ്തുകൊണ്ടിരിക്കുന്ന ജോലികൾ കൂടുതൽ കാര്യക്ഷമമായി ചെയ്യുന്നതിനുള്ള അവസരം ഒരുക്കിക്കൊടുക്കൽ

- II. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ വിവിധ ഉന്നത തസ്തികകളിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ, തുടർച്ചയായ അവലോകനത്തിനു വിധേയമായും നിശ്ചിത മാനദണ്ഡങ്ങൾക്കനുസരിച്ച് യോഗ്യതയും, കഴിവും വിലയിരുത്തിയും നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ചിട്ടയായി തയ്യാറാക്കുന്നതാണ് വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ . ഇപ്രകാരം ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രവർത്തിയിലെ മികവും കഴിവുകളും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തുടർച്ചയായി വിലയിരുത്തുമ്പോൾ തന്നെ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രവർത്തനങ്ങളിൽ എന്തെങ്കിലും വൈകല്യങ്ങളുണ്ടെങ്കിൽ, അതു പരിഹരിച്ച് മികച്ച പ്രവർത്തനം നടത്തുന്നതിനുവേണ്ടി ശ്രമിക്കേണ്ടതാണ്. ദേവസാം ബോർഡിന്റെ പ്രവർത്തനം മികച്ച രീതിയിൽ നടത്തുക എന്ന ലക്ഷ്യത്തോടെയാണ് ഈ സംവിധാനം നടപ്പിലാക്കുന്നത്.

III. റിപ്പോർട്ടിന്റെ കാലാവധി

ജനുവരി ഒന്നു മുതൽ ഡിസംബർ 31 വരെയുള്ള കാലയളവിൽ പൂർണ്ണമായ പ്രവർത്തനത്തിന്റെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ആണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. അതായത് ഓരോ കലണ്ടർ വർഷത്തിലും പ്രത്യേകം റിപ്പോർട്ടുകൾ നൽകണം.

IV. (1) റിപ്പോർട്ടുകൾ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിനുള്ള ഉത്തരവാദിത്വം

ബോർഡിന് കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ അവരുടെ സ്വന്തം ഉത്തരവാദിത്വവും, ചുമതലയുമായി കരുതി അവരവരുടെ കീഴിൽ നേരിട്ടോ, ഭരണപരമായ നിയന്ത്രണത്തിന് വിധേയമായോ പ്രവർത്തിക്കുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ ശരിയായ രീതിയിൽ തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്. താഴ്ന്ന തലത്തിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പ്രവർത്തനം സൂക്ഷ്മമായി വിലയിരുത്തി ആവശ്യമായ പുരോഗതി വരുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി തുടർച്ചയായി പരിശീലനങ്ങൾ നൽകുന്നത് എല്ലാ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും ചുമതലയാണ്. ഇത്തരം വിലയിരുത്തലുകളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ ദേവസ്വം സർവ്വീസിലെ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ പൂർണ്ണമായ സർവ്വീസ് കാലാവധിയിലെ പ്രവർത്തനം അവലോകനം ചെയ്ത് തയ്യാറാക്കിയിട്ടുള്ളതാണ് ഈ റിപ്പോർട്ടുകൾ എന്ന് ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടത് ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ ഉത്തരവാദിത്വമാണ്.

(2) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിൽ വളരെ കുറഞ്ഞ കാലയളവിൽ മാത്രം ജോലി ചെയ്ത ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കഴിവുകളും കുറവുകളും വിലയിരുത്തുന്നതിന് പ്രയാസം ഉണ്ടാകുമെന്നതിനാൽ 45 ദിവസത്തിൽ കുറഞ്ഞ കാലാവധിക്ക് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ആവശ്യമില്ല.

(3) ഇപ്രകാരം റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കി സൂക്ഷിക്കുന്നതിൽ വീഴ്ച വരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഇത് അവരുടെ കൃത്യനിർവഹണത്തിലെ ഒരു വീഴ്ചയായി രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്.

V. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം

വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനുള്ള ഫാറം ഇതോടൊപ്പം ഉൾക്കൊള്ളിച്ചിട്ടുണ്ട്. ഇത് തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡിന്റെ ഔദ്യോഗിക വെബ്സൈറ്റിലും ലഭ്യമാണ്. എല്ലാ ഡിപ്പാർട്ട്മെന്റ്/ആഫീസ് മേധാവികളും ആയത് download ചെയ്യേണ്ടതാണ്.

VI. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കൽ

റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുമ്പോൾ താഴെപ്പറയുന്ന കാര്യങ്ങൾ പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധിക്കേണ്ടതാണ്.

- 1) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ട് എഴുതി തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ടൈപ്പ് ചെയ്ത റിപ്പോർട്ടാണെങ്കിൽ, ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നേരിട്ടു തന്നെ ടൈപ്പു ചെയ്തതാണെന്ന സർട്ടിഫിക്കറ്റും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരും ജോലിയും (പേര് ഇംഗ്ലീഷിലാണെങ്കിൽ Capital Letters ചേർക്കേണ്ടതാണ്).
- 2) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേര്, ഓഫീസ് രേഖകളിലും സർവ്വീസ് ബുക്കിലും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ളതുപോലെ പൂർണ്ണമായി ചേർക്കേണ്ടതാണ്.
- 3) റിപ്പോർട്ടിംഗ് ഓഫീസർ സമർപ്പിക്കുന്ന കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് ശരിയായ വിധത്തിലാണ് തയ്യാറാക്കിയിരിക്കുന്നത് എന്ന് റിവ്യൂവിംഗ് ഓഫീസർ ഉറപ്പ് വരുത്തിയ ശേഷം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ പ്രവർത്തനത്തെപ്പറ്റി തന്റെ വിലയിരുത്തലും രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥരുൾപ്പെടെ എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരും, തങ്ങളുടെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്ന എല്ലാ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെയും പ്രവർത്തനം സംബന്ധിച്ച പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ അറിഞ്ഞിരിക്കേണ്ടതാണ്. സർവ്വീസിന്റെ കാര്യക്ഷമത വർദ്ധിപ്പിക്കുന്നതിനും, തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ സംതൃപ്തരായി ജോലി ചെയ്യുന്നു എന്നു ഉറപ്പുവരുത്തുന്നതിനും ഇത് സഹായിക്കും.
- 4) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നിഷ്പക്ഷവും, സത്യസന്ധവുമായതും പൂർണ്ണ വിവരങ്ങൾ ഉൾക്കൊള്ളുന്നതുമായ റിപ്പോർട്ടാണ് തയ്യാറാക്കേണ്ടത്. പ്രസ്തുത റിപ്പോർട്ടിൽ അപൂർണ്ണമോ അവ്യക്തമോ ആയ വസ്തുതകൾ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് പരിശോധിക്കുന്ന മേലുദ്യോഗസ്ഥൻ തികച്ചും സ്വതന്ത്രമായും വസ്തുനിഷ്ഠമായും തന്റേതായ നിഗമനങ്ങളുടെ അടിസ്ഥാനത്തിൽ വിശദമായ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്. ആദ്യ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ നിഗമനങ്ങളുമായി യോജിക്കുന്നുവെങ്കിലോ, വിയോജിക്കുന്നുവെങ്കിലോ അവ വ്യക്തമായ കാരണങ്ങൾ സഹിതം ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തന്റെ റിപ്പോർട്ടിൽ വിശദീകരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 5) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനെതിരായ പരാമർശങ്ങൾ ആദ്യ റിപ്പോർട്ടിലുണ്ടാവുകയും ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവ നിരാകരിക്കുകയും ചെയ്താൽ, ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ടാണ് പ്രൊമോഷൻ കമ്മിറ്റി സ്വീകരിക്കുക. ആദ്യ റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കാത്ത വിഷയങ്ങളിൽ ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ വസ്തുനിഷ്ഠമായും വ്യക്തമായുമുള്ള അഭിപ്രായം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലിയേയും സ്വഭാവത്തെയും പറ്റി ഉയർന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന് നേരിട്ട് അറിവില്ലാത്ത സാഹചര്യത്തിൽ അക്കാര്യം റിപ്പോർട്ടിൽ വ്യക്തമാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. പ്രത്യേകം അഭിപ്രായം ഒന്നും രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ അഭിപ്രായത്തോട് യോജിക്കുന്നു എന്ന നിഗമനത്തിലെത്തുന്നതാണ്.
- 6) റിപ്പോർട്ടിലെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ പൂർണ്ണവും വിശദവുമായിരിക്കണം റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കഴിവുകളെയും പരിമിതികളെയും വിശദമായി പ്രതിപാദിക്കുന്ന റിപ്പോർട്ടിൽ കാര്യകാരണസഹിതമായ

അവലോകനമാണ് ഉണ്ടായിരിക്കേണ്ടത്. ലഘുവായതും വളരെ പെട്ടെന്നുള്ളതുമായ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ നടത്താൽ പാടില്ലാത്തതാകുന്നു. അഭിപ്രായങ്ങൾ വ്യക്തമായ ഉദാഹരണങ്ങൾ കൊണ്ട് സാധൂകരിച്ചിരിക്കണം. ഒരു വ്യക്തമായ വിലയിരുത്തലിൽ എത്തുന്നതിനു മുമ്പ് റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കഴിവുകളെയും പരിമിതികളെയും കുറിച്ച് വിശകലനം ചെയ്തിരിക്കണം.

- 7) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ട് വർഷത്തിനിടയ്ക്ക് സ്ഥലം മാറി പോവുകയാണെങ്കിൽ പുതിയ ഓഫീസിൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് മുമ്പുള്ള കാലയളവിലെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്നതിനാവശ്യമായ വിവരങ്ങൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അറിയിക്കേണ്ടതാണ്.
- 8) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അവധിയിൽ പ്രവേശിക്കുകയോ, സ്ഥലം മാറ്റപ്പെടുകയോ, സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുകയോ ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥരെപ്പറ്റി തന്നിട്ടുള്ള അഭിപ്രായം പകരം വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ രേഖാമൂലം നൽകിയിക്കേണ്ടതാണ്. ഈ അഭിപ്രായം വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ചേർത്തിരിക്കണം. റിപ്പോർട്ട് വർഷത്തിൽ നാലു മാസത്തിൽ കൂടുതൽ സേവനത്തിനുശേഷമാണ് പ്രസ്തുത തസ്തികയിൽ നിന്നും മാറുന്നതെങ്കിൽ വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഫോറത്തിൽ തന്നെ തന്റെ റിപ്പോർട്ട് തുടർന്നു വരുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ നൽകേണ്ടതാണ്.
- 9) റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുകയും, വിലയിരുത്തുകയും, സ്വീകരിക്കുകയും ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ തങ്ങളുടെ പ്രസ്തുത ചുമതലകൾ നിർവഹിക്കുന്നത് ഒരു കാരണവശാലും ദേവസ്വം ബോർഡ് സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിച്ചതിനുശേഷമോ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്നും മാറിയ ശേഷമോ ആയിരിക്കരുത്. ഇത്തരം ചുമതലകൾ നിറവേറ്റേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ തൽസ്ഥാനത്ത് നിന്നും മാറുന്നതിനു മുമ്പ് തങ്ങളുടെ കീഴിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടുകൾ പൂർത്തീകരിച്ച് നൽകിയിട്ടുണ്ടെന്ന് ദേവസ്വം കമ്മീഷണർ, ചീഫ് എഞ്ചിനീയർ (ജനറൽ) എന്നിവർ ഉറപ്പ് വരുത്തിയിരിക്കേണ്ടതാണ്.
- 10) എന്തെങ്കിലും അനിവാര്യമായ കാരണങ്ങളാൽ പ്രസക്തമായ സമയത്തോ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്നതിന് മുമ്പോ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥർ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കിയിട്ടില്ലെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്താനോ അംഗീകരിക്കാനോ അധികാരമുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥർ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കേണ്ടതാണ്.
- 11) റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്തേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ പ്രസ്തുത പരിശോധന നടത്താതെ സർവ്വീസിൽ നിന്നും വിരമിക്കുന്ന സാഹചര്യമുണ്ടായാൽ റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യപ്പെടുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ജോലിയും സ്വഭാവവും വിലയിരുത്താൻ അവസരമുണ്ടായിട്ടുള്ള തൊട്ടുമുകളിലുള്ള ഉദ്യോഗസ്ഥനോ, റിപ്പോർട്ട് സ്വീകരിക്കേണ്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനോ റിപ്പോർട്ട് വിലയിരുത്തേണ്ടതാണ്.
- 12) റിപ്പോർട്ട് ചെയ്യുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും അതു വിലയിരുത്തുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥനും റിപ്പോർട്ടിനു വിധേയമായ കാലാവധി റിപ്പോർട്ടിൽ

ചേർക്കേണ്ട ഭാഗത്ത് രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും റിപ്പോർട്ടിൽ തീയതിയോടു കൂടിയ ഒപ്പു രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെന്നും ഉറപ്പു വരുത്തേണ്ടതാണ്.

- 13) റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം ഉദ്യോഗസ്ഥൻ ഒരു Self Appraisal കൂടി സമർപ്പിക്കേണ്ടതാണ്.

VII. ശിക്ഷകൾ

അച്ചടക്ക നടപടികളുടെ ഭാഗമായി കൊടുത്ത ശിക്ഷകൾ, പ്രവർത്തനത്തിലും ജോലിയിലും അത്യപ്തി രേഖപ്പെടുത്തി മേലുദ്യോഗസ്ഥർ നൽകിയിട്ടുള്ള അറിയിപ്പുകൾ എന്നിവ ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ നമ്പറുടെ തീയതിയും ഉൾപ്പെടെ രേഖപ്പെടുത്തി യിരിക്കണം ബന്ധപ്പെട്ട ഉത്തരവുകളുടെ അല്ലെങ്കിൽ അറിയിപ്പുകളുടെ പകർപ്പും റിപ്പോർട്ടിനോടൊപ്പം സൂക്ഷിക്കേണ്ടതാണ്.

VIII. എതിർ പരാമർശങ്ങൾ അറിയിക്കൽ

- (1) ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന് എതിരായ പരാമർശങ്ങൾ കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിൽ ഉൾപ്പെട്ടിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ, ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്. ഒരു ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ യോഗ്യതയും കഴിവുകളും എതിർ പരാമർശങ്ങളും രേഖപ്പെടുത്തുന്നത് പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥനെ പറ്റിയുള്ള ഒരു നിഷ്പക്ഷമായ വിലയിരുത്തൽ നടത്തുന്നതിന് മാത്രമല്ല, പരിഹരിക്കാവുന്ന ദൗർബല്യങ്ങളും മറ്റു എതിരഭിപ്രായങ്ങളും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ ശ്രദ്ധയിൽ കൊണ്ടു വരികയും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിന് ഒരവസരം നൽകുന്നതിനും കൂടി വേണ്ടിയാണ് റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥർ മനസ്സിലാക്കിയിരിക്കേണ്ടതാണ്. അതിനാൽ പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുള്ള സന്ദർഭങ്ങളിൽ അവ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അവ പരിഹരിക്കുന്നതിനു വേണ്ടി എന്തു നടപടികൾ സ്വീകരിച്ചിട്ടുണ്ടെന്നും അതിന്റെ ഫലം എന്താണെന്നും കൂടെ യഥാസമയം രേഖപ്പെടുത്തേണ്ടതാണ്. എതിരഭിപ്രായങ്ങൾ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിക്കുന്നതിന്റെ ഉദ്ദേശ്യം അയാളുടെ ജോലിയിലെയും പെരുമാറ്റത്തിലെയും പോരായ്മകളെ കുറിച്ച് അറിയിക്കുന്നതിനും അവ തിരുത്തുന്നതിനും പുരോഗതി ഉണ്ടാക്കുന്നതിനും അവസരം നൽകാനും കൂടാതെ ഉൾപ്പെടുത്തിയിരിക്കുന്ന എതിരഭിപ്രായങ്ങൾ നീതീകരിക്കത്തക്കതല്ലെങ്കിൽ അതിനെതിരെ പരാതിപ്പെടാൻ അയാൾക്ക് അവസരം നൽകാനുമാണ്. ജോലി മെച്ചപ്പെടുത്തുന്നതിനു വേണ്ടി അറിയിക്കലുകൾ ന്യായമായ സമയത്തിനുള്ളിൽ തന്നെ നൽകിയിരിക്കണം.

- (2) റിപ്പോർട്ടിൽ പരാമർശിക്കപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ സ്ഥലം മാറ്റത്തിന് വിധേയനാവുകയും റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾ നേരിട്ടറിയിക്കാൽ കഴിയാതെ വരുകയും ചെയ്യുന്ന സന്ദർഭങ്ങളിൽ പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കാൻ അധികാരമുള്ള മേലുദ്യോഗസ്ഥന്റെ പേരിൽ രജിസ്റ്റർ ചെയ്ത തപാൽ മാർഗ്ഗം

അറിയിക്കേണ്ടതും പ്രസ്തുത ഉദ്യോഗസ്ഥൻ റിപ്പോർട്ടിനു വിധേയനായ ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ച് അതു പരിശോധിച്ച വിവരം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ രേഖാമൂലമുള്ള സാക്ഷ്യപ്പെടുത്തലോടുകൂടി രജിസ്ട്രാർ ചെയ്ത തപാലിൽ തന്നെ റിപ്പോർട്ട് അയച്ചു കൊടുത്ത ഉദ്യോഗസ്ഥന് മടക്കി അയക്കേണ്ടതാണ്.

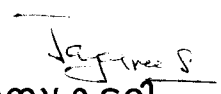
(3) കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിലെ ലോയൽറ്റിയും ഇൻഗ്രിറ്റിയുമായി ബന്ധപ്പെട്ട രഹസ്യമായി സൂക്ഷിക്കേണ്ട ഭാഗം ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ കാണിക്കരുത്. റിപ്പോർട്ടിലെ ഈ ഭാഗം ഉയർന്ന തസ്തികയിലേയ്ക്കുള്ള പ്രൊമോഷൻ/നിയമനത്തിനുള്ള അർഹത നിർണ്ണയിക്കുമ്പോൾ പരിഗണിക്കേണ്ടതില്ല.

IX. റിപ്പോർട്ട് തയ്യാറാക്കുന്ന ഉദ്യോഗസ്ഥൻ തുടർച്ചയായ രണ്ടു വർഷങ്ങളിൽ പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾ രേഖപ്പെടുത്തിയിട്ടുണ്ടെങ്കിൽ റിപ്പോർട്ടിന് വിധേയനായ ഉദ്യോഗസ്ഥന് മറ്റൊരു മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന്റെ കീഴിൽ ജോലി ചെയ്യുന്നതിനും തൽഫലമായി സ്വതന്ത്രമായ ഒരു അഭിപ്രായ പ്രകടനത്തിന് അവസരം നൽകുന്നതിനും നടപടികൾ സ്വീകരിക്കേണ്ടതാണ്.

X. പ്രത്യേകം ശ്രദ്ധേയമായ രീതിയിൽ ജോലി ചെയ്തതായുള്ള മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥരുടെ രേഖപ്പെടുത്തലുകൾ ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥനെ അറിയിച്ചിരിക്കേണ്ടതാണ്.

XI. പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾക്കെതിരെയുള്ള പരാതി

വാർഷിക കോൺഫിഡൻഷ്യൽ റിപ്പോർട്ടിലെ പ്രതികൂല പരാമർശങ്ങൾ ചട്ടമനുസരിച്ച് ശിക്ഷാ നടപടിയായി പരിഗണിക്കുന്നതല്ല. അക്കാരണത്താൽ തന്നെ ഇതിനെതിരെയുള്ള അപ്പീലിന് പ്രസക്തിയില്ല. എന്നിരുന്നാലും തന്നിക്കെതിരെയുള്ള പ്രതികൂല പരാമർശം നീതീകരിക്കാനാകാത്തതാണെന്നു ബന്ധപ്പെട്ട ഉദ്യോഗസ്ഥൻ അഭിപ്രായപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ അതിനെതിരെ പരാതി നൽകുന്നതിന് അവസരം നൽകേണ്ടതാണ്. പ്രതികൂല പരാമർശം അറിയിച്ച് ഒരു മാസത്തിനകം പരാതി നൽകേണ്ടതാണ്. എന്നാൽ ബന്ധപ്പെട്ട മേൽ ഉദ്യോഗസ്ഥന് ബോധ്യപ്പെടുന്ന സാഹചര്യത്തിൽ കാലതാമസത്തിന് തൃപ്തികരമായ വിശദീകരണം ഉണ്ടെങ്കിൽ ഒരു മാസം കഴിഞ്ഞു കിട്ടുന്ന പരാതിയും പരിഗണിക്കാവുന്നതാണ്.


സെക്രട്ടറി

തിരുവിതാംകൂർ ദേവസ്വം ബോർഡ്



PERFORMANCE APPRAISAL FORM 1 (A)
TRAVANCORE DEVASWOM BOARD

PART – I
APPRAISAL OF

Shri/Smt(in block letters)

Departmentfor the period

Name

Date of birth

Date of appointment in Devaswom Board service

Date of appointment to the present post

Pay and scale of pay

Date from which functioning in the present grade continuously

List of subjects dealt with according to the Office under distributing work

EDUCATIONAL AND OTHER QUALIFICATIONS

General	Department	Special	Other skills if any
1.			
2.			
3.			

EXPERIENCE

Departmental	*Category of work	From	Period	To

- Category of work may be any of the following items :
Establishment, Accounts, Cash, Stores, Records, Planning Budget and Miscellaneous.

SELF ASSESSMENT

(To be obtained from the reportee in a separate sheet and filed as part of the facing sheet of the form)

Instructions to Reporting Officers

1. Consider only one factor at a time.
2. Study each factor and the specifications for each grade.
3. Review upon completion to see that the rating of each factor applied exclusively to the individuals actual performance on his present job.
4. Comment fully at the bottom of the page and on reverse side upon any matter which in your opinion needs explanations.
5. Put a tick (✓) mark in the appropriate boxes provided hereunder.

Section A

Assessment by the Reporting Officer

Sl. No. Factors	A	B	C	D
1. INTELLIGENCE	Extraordinarily proficient and resourceful and understands new and difficult matters	Quite able to handle new and difficult matters	Normally understands a new situation after proper explanations and handles it if given all directions	Poor comprehension Fails to perform a function despite prior instructions.
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. DISCIPLINE	Exemplary Conduct	Observes the code of conduct	Tries to follow the general code of conduct	Indifferent to the general code of conduct
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. PUNCTUALITY AND PROMPTNESS	Exceptionally punctual and prompt	Always punctual and prompt	Usually punctual and prompt	Not punctual and prompt
Exactness in keeping time in attending office. Keeping appointment, discharge of official duties and observance of time limits as per manuals standing orders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. RESPONSIBILITY AND DEPENDABILITY Conscientiousness towards duty	Very conscientious & dependable in the performance of his job. Always ready to take responsibility	Conscientious & steady worker. Has a good record of dependability	Carries out his responsibility in a routine manner	Often fails to perform his duty. Shirks responsibility
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. INTEREST IN THE ASSIGNMENT and the capacity to see that the work is done	Has initiative & take keen interest	Takes adequate interest	Does his work in a routine way duties.	Indifferent in the discharge of his Interest
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sl. No.	Factors	A	B	C	D
6.	JOB KNOWLEDGE Technical and General knowledge about the job he is doing (a) General(of this & related subject) or versatility (b) Of work (c) Uptodateness	Has an unusually thorough and comprehensive mastery of his field of work Strives to expand his frontier of knowledge	Knows his job thoroughly	Possesses just adequate knowledge required of the job	Knowledge inadequate. has not yet gained competence
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7.	NOTING, DRAFTING AND CORRESPONDENCE Ability to prepare notes, drafts and handle correspondence, with special reference to (1) Accuracy (2) Thoroughness (3) Power of analysis (4) Power of expression	Very precise in noting & drafting. Very prompt and accurate at correspondence. His drafts need no editing	Precise in noting & drafting. Good at correspondence His drafts seldom require editing.	Ordinary at noting & drafting. His drafts needs editing. Tries to handle correspondence in time if properly supervised	Poor in noting & drafting. Careless in handling correspondence.
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8.	MAINTENANCE OF REGISTERS AND RECORDS Ability in maintaining register & records keeping	Very neat and meticulous in the maintenance of registers & records	Keeps registers & records clean and up-to-date	Tries to maintain registers and records in a routine manner	Does not maintain registers and records properly
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9.	WORK TURN OVER	Consistently exceeds requirements	Frequently exceeds requirements	Meets requirements	Consistently below requirements
		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
10.	PUNISHMENTS AWARDS TO THE OFFICER, IF ANY (Attach copies of the orders of punishments also)				

GENERAL

1. Do you know of any Physical disability or health problem which prevents this officer from working to full capacity ? Yes () No ()

If yes, please explain the nature of this problem

2. **General Grading :**

1. No. of items in Grade A
2. No. of items in Grade B
3. No. of items in Grade C
4. No. of items in Grade D

Comment with special reference to :

- (1) The adverse remarks passed against the employee within the course of his performance or the disciplinary action taken against him during the period under report;
- (2) The efforts made to improve the functioning of the employee where his performance with reference to the factors enumerated in this report is considered not up to the mark or poor;
- (3) The important requirements of factors which affect the effectiveness of the work of the officer such as special difficulties or handicap, amount of direct or indirect supervision, the emergency demands, if any, etc., and
- (4) Specific instances of any work worthy of being mentioned in support of the assessment in the graphic section.
(add separate sheets if necessary)

Signature of Reporting Officer :

Name:

Designation :

(Date of submission to Reviewing Officer)

Section B

Remarks of the Reviewing Officer/Authority

Signature of Reviewing Officer/Authority :

Name :

Designation :

Date :

I have read this report.

Date :

Signature of Officer reported upon.

PART II - SECRET

(Not to be shown to the Officer reported upon)

*(This part will not be the basis for promotion in the normal course)***1. Loyalty :** (So as to Judge his suitability for assignment to Sensitive Posts)

Has anything come to your knowledge which reflects adversely on the Officer's loyalty.

Yes ()

No ()

If 'Yes' please give details

(Add separate sheets if necessary)

2. Integrity and General Reputation :

(a) Has anything come to your knowledge either as oral or written complaint or otherwise which reflects adversely :-

(i) On the Officer's ability to honestly execute his duties

Yes ()

No ()

(ii) Showing favouritism in discharging his duties

Yes ()

No ()

(b) If 'Yes' please give details of the case/cases

Yes ()

No ()

(i) Has there been any preliminary findings regarding the corrupt practices, of the officer

Yes ()

No ()

(ii) Has any case of corruption on the officer

been referred to Vigilance Department, after preliminary enquiries.

Yes ()

No ()

3. Whether the Assistant requires any training for the purposes of his present job or for any higher responsibilities

Yes ()

No ()

4. Whether the Assistant should be posted to some other section/office for better work experience or for other reasons (to be specified)

Yes ()

No ()

Date :

Signature of the Reporting Officer :

Name :

(Date of submission to Reviewing Officer)

Designation :

Remarks of the Reviewing Officer/Authority

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer

Yes ()

No ()

If you wish to modify anything or add, please elaborate.

Officer/Authority

Signature of the Reviewing

Name :

Date :

Designation :