



## FORM - IV

राष्ट्रीय कोयला वेतन समझौते के वेतनमान के अन्तर्गत गैर-अधिकारी संवर्ग के कर्मचारी का वार्षिक मूल्यांकन  
(Annual Appraisal Form for all Non-executive Employees Borne in NCWA Scale of Pay)

- कार्यालय Office of the.....
- को समाप्त वर्ष की रिपोर्ट Report for year ending.....
- (जो लागू न हो उसे काट दें) Strike out column not applicable).....
1. कर्मचारी का नाम Name of Employee.....
  2. जन्म तिथि Date of Birth.....
  3. (a) पदनाम Designation.....  
(b) ग्रेड Grade.....  
(c) कार्य का प्रकार Nature of Duties.....
  4. शैक्षिक योग्यता Educational Qualification.....
  5. विभाग में कार्यारम्भ की तिथि Date of joining the Deptt.....
  6. पूर्व पदस्थापना का विभाग/अनुभाग Preceding Deptt./Section of Posting.....
  7. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के अधीन कार्यावधि :  
Period for which the employee has worked  
under the Reporting Officer in the year.....

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन  
ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

8. सामान्य व्यावसायिक/तकनीकी ज्ञान एवं उसका उपयोग Professional/technical general knowledge and application	"बहुत अच्छा" "Very Good"	"अच्छा" "Good"	"निकृष्ट" "Poor"
9. यदि पर्यवेक्षक हैं If Supervisor :			
(a) योजना बनाने, संगठित करने एवं उनको कार्यान्वित करने की क्षमता Capacity to plan, organise and execute			
(b) कारगर निरीक्षण एवं नियंत्रण, अनुशासन एवं नेतृत्व के साथ अधीनस्थ कर्मचारियों में ड्यूटी-वितरण एवं उनसे काम लेने की क्षमता Delegating duties to and taking work from subordinates exercising effective supervision and control, maintenance of discipline and leadership			
10. क्या वे स्थिति का सामना करते/करती है? Dose he/she rise to occasion?	हाँ Yes	नहीं No	
11. लागत बोध Cost consciousness	हाँ Yes	नहीं No	
12. उपस्थिति में समयनिष्ठा और नियमितता Punctuality and regularity in attendance	समयनिष्ठ Punctual	अनियमित Irregular	
13. परिश्रम तथा कार्य की प्रवृत्ति Industry and aptitude for work	"बहुत अच्छा" "Very Good"	"अच्छा" "Good"	"निकृष्ट" "Poor"
14. सरकारी अभिलेखों का रख-रखाव Maintenance of official records	"बहुत अच्छा" "Very Good"	"अच्छा" "Good"	"निकृष्ट" "Poor"
15. शुद्धता एवं गति Accuracy & Speed	"बहुत अच्छा" "Very Good"	"अच्छा" "Good"	"निकृष्ट" "Poor"
16. अभिव्यक्ति क्षमता Capacity to express			

17. वर्ष में किसी प्रकार की चूक या अक्षमता के लिये क्या उन्हें कोई मौखिक या लिखित चेतावनी दी गई है? यदि हाँ, तो उसका संक्षिप्त विवरण  
Has he been warned for any failure or any inadequacy in the year in writing or orally ?  
If so, give brief details

18. सहकर्मियों एवं साथियों के साथ उनका सम्बन्ध  
Relationship with colleagues and fellow employee

“बहुत अच्छा” “अच्छा” “निकृष्ट”  
"Very Good" "Good" "Poor"

19. क्या रिपोर्टाधीन अवधि के अन्तर्गत उनके विरुद्ध किसी प्रकार की अनुशासनिक कार्रवाई की गई? यदि हाँ, तो उसका परिणाम  
Was any disciplinary action initiated against him during the period under report and if so, the result thereof?

20. निष्ठा एवं ईमानदारी Loyalty and honesty

21. क्या उसका स्वास्थ्य उनके कार्य में बाधक है?  
Does his health interfere with his work?

22. स्थायीकरण/प्रोन्नति हेतु उनकी अर्हता  
Fitness for confirmation/promotion

23. सामान्य टिप्पणी, यदि कोई हो तो  
General Remarks, if any

24. यदि हिन्दी कार्यों में आपका कोई विशेष योगदान हो तो कृपया उल्लेख करें

25. समय ग्रेडिंग  
Overall Grading

“उत्कृष्ट” “बहुत अच्छा” “अच्छा” “निकृष्ट”  
"Outstanding" "Very Good" "Good" "Poor"

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर  
Signature of Reporting Officer

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का स्पष्ट अक्षरों में नाम  
Name (in Block Letters) of the Reporting Officer

तिथि Dated :

पदनाम Designation



पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी का मन्तव्य  
**REMARKS OF REVIEWING AUTHORITY**

“उत्कृष्ट”  
 "Outstanding"

“बहुत अच्छा”  
 "Very Good"

“अच्छा”  
 "Good"

“निकृष्ट”  
 "Poor"

पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर  
 Signature of Reviewing Officer

पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी का स्पष्ट अक्षरों में नाम एवं पदनाम  
 Name (in Block Letters) and Designation of the Reviewing Officer

“निकृष्ट” मूल्यांकन को प्रतिकूल प्रविष्टि माना जाएगा। अगर किसी कर्मचारी के मूल्यांकन में “निकृष्ट” प्रविष्टि की गई हो अथवा उक्त रिपोर्ट में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि हो तो यह रिपोर्ट सम्बन्धित कर्मचारी को दिखाकर उनका हस्ताक्षर ले लेना चाहिए।

Rating "Poor" will only be considered as Adverse Entry. In case the employee who has been rated "Poor" or in case of any Adverse Entry in the above report, the employee should be shown this report and in the token thereof his signature should be obtained.

कर्मचारी का हस्ताक्षर  
 Signature of the Employee