इसे वेबसाईट www.govtpressmp.nic.in से भी डाउन लोड किया जा सकता है.

मध्यप्रदेश राजपत्र

(असाधारण)

प्राधिकार से प्रकाशित

क्रमांक 186] भोपाल, गुरूवार, दिनांक 31 मार्च 2011—चैत्र 10, शक 1933

ऊर्जा विभाग

मंत्रालय, वल्लभ भवन, भोपाल

भोपाल, दिनांक 31 मार्च 2011

अधिसूचना

क्र.1083/2011/1–9:विद्युत अधिनियम, 2003 की धारा 180 की उपधारा (2)(ओ) द्वारा प्रदत्त शक्तियों के अन्तर्गत, राज्य शासन एतद् द्वारा निम्न नियम बनाता है, अर्थात् –

मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग (वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन) नियम, 2011

1. **संक्षिप्त शीर्षक, प्रारम्भ तथा प्रयोज्यता** – (1) ये नियम "मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग (वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन) नियम, 2011" कहलाएंगे।

(2) ये नियम वित्तीय वर्ष 2010–11 के लिये एवं तत्पश्चात लिखे गये वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों हेतु लागू होंगे।

(3) ये नियम मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग (मप्रविनिआ) के अधिकारियों तथा कर्मचारियों, प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारियों तथा कर्मचारियों को सम्मिलित करते हुए, वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने तथा उन्हें संधारित किये जाने हेतु प्रयोज्य होंगे।

2. **परिभाषाएं** – इन नियमों के अन्तर्गत, जब तक संदर्भ में अन्यथा प्रत्याशित न हो:–

(क) **'स्वीकृतिकर्ता अधिकारी (Accepting Authority)'** से अभिप्रेत है वह प्राधिकारी जो वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन की स्वीकृति हेतु सक्षम है, जैसा कि इसे इन नियमों के परिशिष्ट–1 में विनिर्दिष्ट किया गया है;

(ख) **'वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन (Annual Confidential Report)'** से अभिप्रेत है प्रत्येक वित्तीय वर्ष हेतु किसी अधिकारी/कर्मचारी के निष्पादन (performance) के आकलन हेतु लिखा गया गोपनीय प्रतिवेदन;

(ग) **'अध्यक्ष (Chairperson)'** से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग के अध्यक्ष;

(घ) **'आयोग (Commission)'** से अभिप्रेत है विद्युत अधिनियम 2003 (क्रमांक 36 वर्ष 2003) के उपबन्धों के अन्तर्गत गठित मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग;

(ड.) **'कर्मचारी (Employee)'** से अभिप्रेत है आयोग की तृतीय तथा चतुर्थ श्रेणी का कोई कर्मचारी जो नियमित आधार पर या संविदा आधार पर कार्यरत है अथवा प्रतिनियुक्ति पर आयोग में कार्यरत है;

(च) **'अधिकारी (Officer)'** से अभिप्रेत है प्रथम तथा द्वितीय श्रेणी का कोई अधिकारी जो नियमित आधार पर या संविदा आधार पर कार्यरत है अथवा प्रतिनियुक्ति पर आयोग में कार्यरत है;

(छ) **'प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी (Reporting Officer)'** से अभिप्रेत है ऐसा प्राधिकारी जो एक अधिकारी या कर्मचारी के निष्पादन के पर्यवेक्षण तथा इन नियमों में विनिर्दिष्ट परिशिष्ट–1 के अनुसार वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने बाबत सक्षम है;

(ज) **'समीक्षाकर्ता प्राधिकारी (Reviewing Authority)'** से अभिप्रेत है ऐसा प्राधिकारी जो वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन की समीक्षा करने हेतु सक्षम है जैसा कि इसे इन नियमों के परिशिष्ट–1 में विनिर्दिष्ट किया गया है; तथा

(झ) **'सचिव (Secretary)'** से अभिप्रेत है मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग के सचिव।

3. **वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों का संधारण तथा अभिरक्षा** – (1) मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग के प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी के संबंध में गोपनीय प्रतिवेदन संधारित किये जाएंगे।

(2) सचिव वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनों के अभिरक्षक होंगे तथा ये प्रतिवेदन उनके द्वारा सुरक्षित अभिरक्षा में रखे जाएंगे।

4. **वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन का प्रपत्र** – प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन अधिकारियों हेतु इन नियमों में संलग्न प्रपत्र–1, तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों हेतु प्रपत्र–2, वाहन चालकों हेतु प्रपत्र–3 तथा चतुर्थ श्रेणी के कर्मचारियों

हेतु प्रपत्र–4 में लिखे जाएंगे। प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत अधिकारियों तथा कर्मचारियों हेतु, वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन उनकी मूल संस्थाओं द्वारा निर्दिष्ट प्रपत्रों पर लिखे जाएंगे।

5. **वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन** – (1) प्रत्येक वित्तीय वर्ष हेतु, प्रत्येक अधिकारी तथा कर्मचारी के निष्पादन, चरित्र, आचरण तथा गुणों का आकलन करने वाला वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन सामान्यतः कथित वित्तीय वर्ष की समाप्ति के दो माह के भीतर लिखा जाएगा।

(2) वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन ऐसे समय पर भी लिखा जाएगा जब प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी अपने पद के कार्यभार को त्याग देता है, तथा ऐसे प्रकरण में, इसे उसके द्वारा अपने पद के कार्यभार का त्याग करते समय अथवा सामान्यतः तत्पश्चात् एक माह के भीतर लिखा जाएगा।

(3) ऐसे प्रकरण में, जहां प्रतिवेदनकर्ता प्राधिकारी द्वारा किसी अधिकारी या कर्मचारी के निष्पादन का अवलोकन न किया गया हो तथा समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा उसका निष्पादन उक्त अवधि हेतु, जिसका वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जाना है, की न्यूनतम तीन माह की अवधि हेतु अवलोकन किया गया हो, ऐसे किसी अधिकारी या कर्मचारी का गोपनीय प्रतिवेदन समीक्षाकर्ता अधिकारी द्वारा लिखा जाएगा तथा ऐसे प्रकरण में जहां दोनों प्रतिवेदनकर्ता प्राधिकारी तथा समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा उपर्युक्त अधिकारी या कर्मचारी की ऐसी किसी अवधि के दौरान निष्पादन का अवलोकन न किया गया हो, वहां वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी द्वारा लिखा जाएगा।

(4) ऐसे प्रकरण में, जहां इस नियम के उपनियम में उल्लेखित उपनियम (2) के अन्तर्गत वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखने वाला प्राधिकारी सेवानिवृत्त हो जाता है, वहां गोपनीय प्रतिवेदन ऐसी सेवानिवृत्ति के एक माह के भीतर लिखा जाएगा।

(5) ऐसे प्रकरण में, जहां प्रतिवेदनकर्ता प्राधिकारी, समीक्षाकर्ता प्राधिकारी तथा स्वीकृतिकर्ता अधिकारी में से किसी के भी द्वारा, किसी अधिकारी या कर्मचारी का निष्पादन उक्त अवधि हेतु, जिसके लिये प्रतिवेदन लिखा जाना सन्निहित हो, की न्यूनतम तीन माह की अवधि के दौरान, अवलोकन न किया गया हो, तो ऐसी दशा में, ऐसी अवधि हेतु, उसके वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में इस आशय की प्रविष्टि की जाएगी।

6. **गोपनीय प्रतिवेदन की समीक्षा** – (1) समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन की प्राप्ति के एक माह के भीतर कथित प्रतिवेदन पर अपनी अभ्युक्ति लेखबद्ध की जाएगी।

(2) समीक्षाकर्ता प्राधिकारी अथवा स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी, इनमें से जो भी लागू हो, ऐसे किसी गोपनीय प्रतिवेदन की समीक्षा हेतु सक्षम न होंगे जब तक उनके द्वारा उक्त अधिकारी या कर्मचारी के निष्पादन का अवलोकन, उक्त अवधि के दौरान जिस हेतु प्रतिवेदन लिखा जाना सन्निहित हो, की न्यूनतम तीन माह की अवधि हेतु, न कर लिया गया हो तथा ऐसे प्रत्येक प्रकरण में, इस आशय की प्रविष्टि वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में की जाएगी।

(3) इस नियम के उपनियम (1) तथा (2) में चाहे कुछ भी निहित क्यों न हो, समीक्षाकर्ता प्राधिकारी या स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी हेतु, इनमें से जो भी लागू हो, उनकी सेवानिवृत्ति से एक माह के बाद, ऐसे वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन की समीक्षा हेतु सक्षम न होंगे।

7. **गोपनीय प्रतिवेदन की स्वीकृति** – (1) स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी, समीक्षा से एक माह के भीतर गोपनीय प्रतिवेदन पर अपनी अभ्युक्ति लेखबद्ध करेंगे तथा इसे ऐसे संशोधनों के साथ, जैसा कि वे उचित समझे जाएं, स्वीकार कर सकेंगे तथा प्रतिवेदन को प्रतिहस्ताक्षर करेंगे :

> बशर्ते जहां स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी द्वारा सेवा के किसी सदस्य के संबंध में उक्त अवधि के दौरान जिस हेतु गोपनीय प्रतिवेदन लिखा गया हो, निष्पादन की न्यूनतम तीन माह की अवधि के दौरान अवलोकन न किया गया हो, स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी के लिये ऐसे प्रतिवेदन को स्वीकार करना आवश्यक न होगा।

टीप – इस आशय की प्रविष्टि संबंधित के गोपनीय प्रतिवेदन में की जाएगी।

(2) चाहे उपरोक्त उपनियम (1) में कुछ भी निहित क्यों न हो, सेवानिवृत्ति से एक माह की अवधि के उपरान्त, स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी ऐसे किसी गोपनीय प्रतिवेदन को स्वीकार करने तथा प्रतिहस्ताक्षर करने हेतु सक्षम न होंगे।

8. **ऐसे प्रकरण जहां स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन को लिख रहे हों या समीक्षा कर रहे हों** – इन नियमों में चाहे कुछ भी निहित क्यों न हो, ऐसे प्रकरण में जहां स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी सेवा के किसी सदस्य का गोपनीय प्रतिवेदन लिख रहे हों या समीक्षा कर रहे हों, तो ऐसे प्रतिवेदन की समीक्षा एवं स्वीकृति आवश्यक न होगी।

9. **प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ पदाधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन का उनकी मूल संस्था को संप्रेषण** – मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी के संबंध में गोपनीय प्रतिवेदन की प्रमाणित प्रतिलिपि आयोग द्वारा उसकी मूल संस्था को प्रेषित की जाएगी।

10. **प्रतिकूल टिप्पणी की संसूचना** – (1) जहां किसी अधिकारी अथवा कर्मचारी के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में एक प्रतिकूल टिप्पणी अन्तर्विष्ट की गई हो, वहां इसे सचिव द्वारा सामान्यतः गोपनीय प्रतिवेदन की प्राप्ति के तीन माह के भीतर लिखित रूप में, उसे संसूचित किया जाएगा और इस आशय का एक प्रमाणपत्र उसके वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में लेखांकित किया जाएगा एवं ऐसे अधिकारी या कर्मचारी द्वारा प्राप्त की गई संसूचना की अभिस्वीकृति उसके व्यक्तिगत अभिलेखों में रखी जाएगी।

(2) जहां प्रतिवेदनकर्ता प्राधिकारी या समीक्षाकर्ता प्राधिकारी या स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी एक प्रतिकूल टिप्पणी लेखंकित करते हों, वहां वे इस आशय की टीप लेखांकित करेंगे कि लिखित टिप्पणी एक प्रतिकूल टिप्पणी है :

बशर्ते यह कि किसी अधिकारी या कर्मचारी के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में लेखांकित कोई विशिष्ट टिप्पणी संबंधी यह प्रश्न कि उक्त टिप्पणी प्रतिकूल है अथवा नहीं, का निर्णय अध्यक्ष द्वारा लिया जाएगा :

बशर्ते यह भी कि स्वीकृतिकर्ता अधिकारी तथा अध्यक्ष के मध्य मतभेद की दशा में कि कोई विशिष्ट टिप्पणी प्रतिकूल टिप्पणी मानी जाएगी अथवा नहीं, के संबंध में अध्यक्ष का मत अंतिम होगा।

11. **प्रतिकूल टिप्पणी के विरूद्ध अभ्यावेदन** – कोई अधिकारी या कर्मचारी, इनमें से जो भी लागू हो, वह नियम 10 के अन्तर्गत संसूचित की गई टिप्पणी की प्राप्ति तिथि से 45 दिवस के भीतर, इसके विरूद्ध अध्यक्ष को अपना अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकेगा : बशर्ते यह कि सचिव के परामर्श से अध्यक्ष कथित अवधि की समाप्ति के तीन माह के भीतर अभ्यावेदन पर विचार के लिये स्वीकार कर सकेंगे यदि वह संतुष्ट हों कि अधिकारी या कर्मचारी के पास अभ्यावेदन समय पर प्रस्तुत न किये जाने के पर्याप्त कारण विद्यमान हैं।

12. **प्रतिकूल टिप्पणी के विरूद्ध अभ्यावेदन पर पुनर्विचार** – (1) अध्यक्ष यदि उचित समझें तो वह प्रतिवेदनकर्ता प्राधिकारी, समीक्षाकर्ता प्राधिकारी अथवा स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी के परामर्श से नियम 11 के अन्तर्गत अधिकारी या कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन पर पुनर्विचार कर सकेंगे तथा अभ्यावेदन प्रस्तुति की तिथि से तीन माह के भीतर निम्नानुसार आदेश पारित कर सकेंगे –

(अ) अभ्यावेदन को अस्वीकार करना या टिप्पणी की गंभीरता को घटाना या

(ब) टिप्पणी को विलोपित करना।

(2) अभ्यावेदन पर इस प्रकार पारित आदेश अन्तिम होगा तथा अधिकारी या कर्मचारी को यथास्थिति उचित रूप से संसूचित किया जाएगा। इस प्रकार पारित आदेश की एक प्रति मूल विभाग को, जहां कहीं यह लागू हो, अग्रेषित की जाएगी।

13. **व्याख्या** – इन नियमों के उपबन्धों की व्याख्या करने में जहां कहीं शंका उत्पन्न हो, प्रकरण राज्य शासन को निराकरण हेतु संदर्भित किया जाएगा।

राज्यपाल के नाम से तथा
आदेशानुसार

(मोहम्मद सुलेमान)
सचिव,
मध्य प्रदेश शासन, ऊर्जा विभाग

परिशिष्ट–1

अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन हेतु प्रतिवेदनकर्ता/समीक्षाकर्ता/स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी

सरल क्रमांक	पदनाम	प्रतिवेदनकर्ता/समीक्षाकर्ता प्राधिकारी		स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी
1.	संचालक/सचिव	अध्यक्ष		अध्यक्ष
2.	संयुक्त संचालक (प्रशासन)	सचिव	अध्यक्ष	अध्यक्ष
3.	संयुक्त संचालक सरल क्रमांक 2 को छोड़ कर	प्रशासनिक नियन्त्रण प्रयोग करने वाला संचालक	अध्यक्ष	अध्यक्ष
4.	उप संचालक (सूचना प्रौद्योगिकी)	सचिव	अध्यक्ष	अध्यक्ष
5.	उप संचालक सरल क्रमांक 4 को छोड़ कर	प्रशासनिक नियन्त्रण प्रयोग करने वाला संचालक	अध्यक्ष	अध्यक्ष
6.	सहायक संचालक (सूचना प्रौद्योगिकी)	उप संचालक (सूचना प्रौद्योगिकी)	सचिव	अध्यक्ष
7.	लेखाधिकारी	सचिव		अध्यक्ष
8.	कार्मिक अधिकारी	सचिव		अध्यक्ष

कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन हेतु प्रतिवेदनकर्ता/समीक्षाकर्ता/स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी

सरल क्रमांक	पदनाम	प्रतिवेदनकर्ता/समीक्षाकर्ता प्राधिकारी	स्वीकृतिकर्ता प्राधिकारी
1.	अध्यक्ष के निज सचिव	अध्यक्ष	अध्यक्ष
2.	सदस्य के निज सचिव/निज सहायक	सदस्य	अध्यक्ष
3	निज सहायक	संबंधित अधिकारी	सचिव/संचालक
4.	अवेक्षक (केयर टेकर)	संयुक्त संचालक (प्रशासन)	सचिव
5.	स्टेनो टाइपिस्ट / आशु स्टेनो –सह–कम्प्यूटर ऑपरेटर	संबंधित संयुक्त संचालक	संबंधित संचालक
6.	स्वागती–सह–ग्रंथपाल	संचालक (अनुज्ञापन एवं विनियमन)	सचिव
7.	प्रेषक (डिस्पेचर)	लेखाधिकारी	सचिव
8.	वाहन चालक	संबंधित अधिकारी	सचिव
9.	भृत्य	संबंधित अधिकारी	सचिव
10.	सुरक्षा गार्ड	लेखाधिकारी	सचिव

प्रपत्र—1

मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग, भोपाल

राजपत्रित अधिकारियों हेतु मूल्यांकन प्रतिवेदन

प्रतिवेदन अवधि .... से ....तक

भाग—1 व्यक्तिगत तथ्य (स्वमूल्यांनकर्ता (Appraisee) द्वारा भरा जाए)

---

1. पूर्ण नाम : ....

2. पिता/पति का नाम : ....

3. जन्म तिथि : ....

4. नियुक्ति दिनांक : ....

5. कर्मचारी संख्या/सामान्य भविष्य निधि लेखा क्रमांक (यदि कोई हो) : ....

6. शैक्षणिक योग्यता : ....

7. पदनाम : ....

8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की दिनांक : ....

9. प्रतिवेदन वर्ष के दौरान विभिन्न धारित पद : ....

10. वर्ष के दौरान अर्जित शैक्षणिक योग्यता, यदि कोई हो : ....

11. वर्ष के दौरान प्रकाशित सामग्री, यदि कोई हो : ....

12. वर्ष के दौरान अर्जित किये गये पुरस्कार, यदि कोई हों : ....

13 व्यावसायिक संस्थाओं की सूची, जिनके सदस्य हों

(1) ....

(2) ....

(3) ....

(4) ....

(5) ....

14 शौक **(Hobbies)**/वांछित अध्ययन के क्षेत्र **(Fields of Study required)**

....

....

15 किसी विशिष्ट क्षेत्र में विशेष प्रशिक्षण की आवश्यकता, जिसके बारे में आपके विचार से वह आपके कार्य निष्पादन में सुधार हेतु सहायक होगा :

....

....

....

....

भाग—दो कर्त्तव्य/अभिहस्तांकित कार्य स्वमूल्यांनकर्ता (Appraisee) द्वारा भरा जाए

1. कर्त्तव्यों का संक्षिप्त विवरण

2. आपके स्वयं द्वारा या आपके लिये निर्धारित परिमाणात्मक (Quantitative)/ भौतिक (Physical)/ वित्तीय (Financial) लक्ष्य तथा उद्देश्य (8 से 10 मदें, प्राथमिकताबार, महत्व के क्रमानुसार, कर्मचारियों/क्षेत्राधिकार के संबंध में सतर्कता कार्य को सम्मिलित करते हुए दर्शाए जाएं) तथा प्रत्येक के विरूद्ध आपकी उपलब्धियों/आपके विशिष्ट योगदान का उल्लेख भी करें।

मदें/लक्ष्य/उद्देश्य	**उपलब्धियां**

3. सरल क्रमांक 2 के अंतर्गत मदों/लक्ष्यों/उद्देश्यों के संदर्भ में कमियां (Shortfall) (अवरोध (constraints) यदि कोई हो तो उनका उल्लेख करें तथा उपचारी उपायों (remedies) के सुझाव प्रस्तुत करें)

4. उपलब्धियॉ एवं आपके प्रभार के संबंध में मितव्ययिता को प्रभावी बनाने तथा प्रचालन में अपव्ययी व्यय (wasteful expenditure) से बचने के संबंध में सुझाव प्रस्तुत करें।

स्थान ——————
दिनांक ——————

स्वमूल्यनकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर ————
नाम ————————————
पदनाम ————————————

भाग–तीन निष्पादित कार्य (Output), योग्यता (Ability) तथा विशेषताएं (Traits)

- इस प्रणाली का उपयोग निम्न हेतु एक साधन के रूप में किया जाए :

  (अ) किसी अधिकारी के गुणों तथा वर्तमान निष्पादन के आकलन हेतु।
  (ब) अधिकारी की भविष्य की प्रगति हेतु संभावनाएं चिन्हांकित किये जाने हेतु।
  (स) समयबद्ध दोषनिवारक उपायों के माध्यम से व्यक्तिगत निष्पादन तथा संस्थागत कार्यकुशलता को बढ़ावा प्रदान करना।

- प्रत्येक विशेषता का मूल्यांकन व्यक्तिगत तौर पर किया जाएगा जिसके अंतर्गत अन्य विशेषताओं के मूल्य निर्धारण की गणना पर ध्यान न दिया जाए।
- यदि स्वमूल्यांकनकर्ता अधिकारी के किसी विशिष्ट पहलू के संबंध में जानकारी अपर्याप्त हो तो मूल्यांकनकर्ता उक्त विशेषता/गुण का मूल्यांकन न करने हेतु स्वतंत्र होंगे।
- आपके आकलन के निर्धारण में आपकी व्यक्तिगत भावनाओं को अवगणित कर दें।
- भली–भाति सोच–विचार किये बिना मूल्यांकन न करें।
- आपके द्वारा किये जा रहे आकलन में विकासात्मक रूख अपनाएं।
- यदि मूल्यांकनकर्ता अधिकारी आपका सगा–संबंधी है तो आकलन न करें तथा प्रपत्र को उच्च अधिकारी को हस्तानांरित कर दें।

(प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जाए)

(अ) कार्य का प्रकार तथा उसकी गुणवत्ता (Nature and Quality of work)

1. कृपया भाग–दो पर अपनी टिप्पणी दें जैसा कि इसे मूल्यांकनकर्ता अधिकारी द्वारा भरा गया है तथा विशेष रूप से उल्लेख करें कि आप प्रदत्त दायित्वों, लक्ष्यों, उपलब्धियों तथा कमियों से संबंधित दिये गये उत्तरों से सहमत हैं। उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु अवरोध, यदि कोई हों तो इनका उल्लेख करें।

----

2. निष्पादित कार्य की गुणवत्ता : कृपया अधिकारी के निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के संबंध में कार्य के मानक तथा कार्यक्रम उद्देश्यों तथा अवरोध, यदि कोई हो, पर अपनी टिप्पणी दें।

....

....

3. आवंटित कार्य के संबंध में प्रासंगिक जानकारी : (i) जानकारी तथा निष्पादित कार्यों का स्तर एवं (ii) संबंधित दिशा–निर्देशों तथा उसकी प्रयोज्यता के बारे में विशेष टिप्पणी

....

....

(ब) **विशेषताएं (Attributes)**

1. **कार्य के प्रति अभिरूचि : (Attitude towards work)**

(क) समर्पण भाव, अभिप्रेरणा, सीखने की इच्छाशक्ति तथा व्यवस्थित कार्यशैली के बारे

....

....

(ख) दायित्व की भावना, प्रमाणित गुणवत्तायुक्त कार्य निष्पादन संधारित करना, उद्देश्यों के प्रति समर्पण की भावना के बारे में

....

....

2. **निर्णय लेने की योग्यता तथा मूल्यांकन क्षमता के बारे में (Decision making ability and judgment)**

....

....

3. **पहल करने की क्षमता (Initiative)** : अधिकारी की अपने स्वयं के द्वारा अप्रत्याशित परिस्थितियों के संव्यवहार संबंधी क्षमता तथा उपाय कुशलता एवं नवीन क्षेत्रों में कार्य करने तथा अतिरिक्त दायित्व लेने की इच्छाशक्ति के बारे में

....

....

4. **प्रेरित करने तथा उत्प्रेरणा प्रदान करने की योग्यता : (Ability to Inspire and motivate)**

अधिकारी की उत्प्रेरणा प्रदान करने की क्षमता, अपने स्वयं के आचरण द्वारा ऐच्छिक समर्थन प्राप्त करना तथा आत्मविश्वास जगाने बारे में

....

....

5. **संप्रेषण कौशल (लिखित तथा मौखिक) {Communucation skil / (written and oral)}**

बिन्दुओं को तार्किक ढंग से प्रतिपादित करने तथा इन्हें स्पष्ट तथा प्रभावशाली ढंग से प्रस्तुत करने की योग्यता। संरचना करने (composition), शैली (style), संज्ञान (consciousness), अनुसरण (persuativeness) के बारे में

(क) लिखित :

....

....

....

(ख) मौखिक :

....

....

....

6. **पारस्परिक संबंध तथा दल मनोवृत्ति (Inter-Personal relation and team work)**

(क) वरिष्ठ अधिकारियों, सह पदाधिकारियों तथा अधीनस्थ पदाधिकारियों के साथ व्यक्तिगत संबंध, विनोद–वृत्ति (sense of humour) तथा मेल–जोल की योग्यता। एक दल के सदस्य के रूप में कार्य करने की क्षमता तथा दल मनोवृत्ति (Team Spirit) को प्रोत्साहित करने के बारे में

....

....

(ख) अन्य व्यक्तियों को महत्व प्रदान करना तथा अन्तर्विभागीय सहयोग

....

....

7. **आमजन से संबंध (Relations with Public) :** कृपया अधिकारी की आमजन तक पहुंच की स्वीकार्यता तथा उनकी आवश्यकताओं के बारे में संवेदनशीलता बावत् टिप्पणी दें (जहां यह लागू हो)

– –

– –

8. **स्वभाव (Temperament)**

– –

– –

9. **अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति मनोवृत्ति तथा उनसे संव्यवहार करने की इच्छाशक्ति (Attitude towards SC/ST/Weaker Sections of Society) :** कृपया अधिकारी की अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने तथा समस्याओं के संव्यवहार के बारे में उनकी इच्छाशक्ति के बारे में टिप्पणी दें

....

....

10. **अभिरूचि तथा संभावनाएं (Aptitude and Potential)**

कृपया अधिकारी के निम्न में से कार्य के तीन क्षेत्रों की संभावित विशेषता (specialization) तथा वृत्ति विकास (career development) के बारे में उल्लेख करें। कृपया 1, 2, 3, उचित बाक्सों में अंकित करें।

1. व्यावसायिक मैदानी प्रबंध (Professional field Management) ☐
2. कार्मिक प्रबंधन (Personnal Administration) ☐
3. सामान्य प्रबंधन तथा समन्वयन (General Management & Co-ordination) ☐
4. नियोजन (Planning) ☐
5. परियोजना प्रबंधन (Project Management) ☐
6. अनुसंधान एवं विकास (Research & Development) ☐
7. संसाधन प्रबंधन (Resource Management) ☐
8. प्रणाली विश्लेषण तथा संलेषण (System analysis & synthesis) ☐
9. नीति प्रतिपादन (Policy Formulation) ☐
10. अस्पताल प्रशासन (चिकित्सा अधिकारियों के लिए) [Hospital Administration (for medical officers)] ☐
11. अन्य कोई क्षेत्र (कृपया निर्दिष्ट करें) [Any other field (please specify)] ☐

(ग) अतिरिक्त विशेषताएं (Additional Attributes)

(संयुक्त संचालक अथवा उसके समक्षक एवं वरिष्ठ संवर्ग के अधिकारियों के लिए लागू)

(1) नेतृत्व तथा प्रबंधन संबंधी गुण (Leadership and Managemant) :

....

(क) दबाव का सामना करने की योग्यता (Ability to withstand stress)

....

(ख) लक्ष्यों की प्राप्ति हेतु मौलिक विचारों तथा नवीन विधियों हेतु योगदान प्रदान करने की योग्यता (Ability to contribute original ideas and new methods to achieve the targets) :

....

(ग) वचनबद्धता तथा दृढ़ निश्चय (commitment and steadfastness) :

....

(घ) उपायों तथा विषय वस्तु की परिपक्व समझ (Ripe understanding of means and matter) :---

....

.(ड.) संगठनकारी क्षमता (organizing capacity) :

....

(च) व्यक्तियों को प्रेरित करने की क्षमता (Ability to motivate individuals) :

....

(छ) अधीनस्थ पदाधिकारियों को स्पष्ट मार्गदर्शन तथा प्रशिक्षण प्रदान करना (provide clear guidance and training to subordinates) :

....

.(2) आमजन से संव्यवहार करने में निपुणता (Skills in dealing with the public) : पहुंच, आमजन की आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता, अनुसरण करना :

....

.(3) निम्न के संबंध में निरीक्षणात्मक योग्यता : (supervisory ability relating to)

(i) कार्यों का उचित आवंटन (proper assignments of tasks) :

....

....

(ii) कार्यों के निष्पादन के संबंध में उचित कर्मियों को चिन्हांकित करना (Identitication of proper personnal for performing the tasks) :

....

....

(iii) कार्यों के निष्पादन में मार्गदर्शन प्रदान करना (Guidance in the performance of tasks) :

....

....

(iv) निष्पादन की समीक्षा (Review of perfomance) :

....

....

भाग—चार सामान्य मूल्यांकन (प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जाए)

1. स्वास्थ्य की सामान्य स्थिति (State of Health)

....

....

2. सत्यनिष्ठा (Integrity)

....

....

3. सामान्य मूल्यांकन (General Assesment)
कृपया अधिकारी के बारे में समग्र आकलन प्रस्तुत करें

....

....

4. प्रतिकूल टिप्पणी, यदि कोई हो, वर्ष के दौरान आरोपित शास्तियों या संसूचित की गई चेतावनियों/अप्रसन्नता को सम्मिलित करते हुए। यदि उत्तर हॉ में है तो संक्षेप में विशेष रूप से उल्लेख करें।

....

....

5. श्रेणीकरण
कृपया दिये गये बाक्स में निम्न में से कोई एक श्रेणीकरण अंकित करें :

उत्कृष्ट	**क+**
बहुत अच्छा	**क**
अच्छा	**ख**

औसत	**ग**
औसत से कम	**घ**

6. प्रेषित की जाने वाली अभ्युक्ति, यदि कोई हो तो शब्दों की अभिव्यक्ति स्पष्ट होनी चाहिए तथा स्पष्ट करें कि इनका निष्कर्ष "प्रतिकूल टिप्पणी (Adverse) "है या "परामर्शी (Advisory)" है।

ान – ————————

नांक– ————————

प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर ————————

नाम ————————————————————

पदनाम ——————————————————

भाग—पांच समीक्षाकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति

1. समीक्षाकर्ता अधिकारी के अधीनस्थ सेवाकाल की अवधि

....

....

....

2. क्या समीक्षाकर्ता अधिकारी संतुष्ट है कि प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी ने अपना प्रतिवेदन यथोचित सावधानी पूर्वक तथा ध्यानपूर्वक तथा समस्त सुसंबद्ध सामग्री को ध्यान में रखकर तैयार किया है ? यदि नहीं, तो इसके कारण दर्शायें

....

....

....

.3. क्या आप प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा अधिकारी के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? यदि नहीं, तो इसके कारण दर्शायें

....

....

....

4. प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा दी गई विशिष्ट अभ्युक्ति के संबंध में सामान्य अभियुक्ति तथा अधिकारी के प्रशंसनीय कार्यों के संबंध में टीप दें

....

....

....

5. क्या अधिकारी के कोई विशेष गुण हैं और/या योग्यताएं हैं जो किसी विशेष कार्य हेतु उसके चयन को न्यायसंगत सिद्ध करेगें। यदि उत्तर हॉ में है, तो इनका उल्लेख करें

....

....

....

6. श्रेणीकरण

स्थान — ————————
दिनांक— ————————

प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर ————
नाम ————————————————
पदनाम ———————————————

भाग—छः स्वीकृतीकर्ता अधिकारी की अभ्युक्ति

——————————————————————————————

——————————————————————————————

स्थान — ————————
दिनांक— ————————

प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर ————
नाम ————————————————
पदनाम ———————————————

प्रपत्र—2

मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग, भोपाल

(तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों का गोपनीय प्रतिवेदन)

अवधि ———————————— से ———————————— तक

1. कर्मचारी का नाम ————————————
2. पिता/पति का नाम ————————————
3. जन्म तिथि ————————————
4. वर्तमान धारित पद ————————————
5. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि ————————————

भाग—एक (समस्त तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों हेतु लागू)

(प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जाए)

1. व्यक्तित्व प्रस्तुतिकरण की शैली, आचरण, सहिष्णुता, निष्ठा दर्शाते हुए ————————————
2. बुद्धिमत्ता, पहल—शक्ति तथा कर्त्तव्य की भावना ————————————
3. नियंत्रण की क्षमता ————————————
4. व्यावसायिक योग्यता (कर्मचारी द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्य के संबंध में उसकी जानकारी का मूल्यांकन करते हुए) ————————————
5. तत्परता ————————————
6. सत्यनिष्ठा ————————————
7. (1) आमजन के साथ संबंध ————————————
   (2) सह पदाधिकारियों/अधीनस्थ पदाधिकारियों के साथ संबंध ————————————
8. प्रतिवेदित अवधि के दौरान प्रदत्त किसी प्रकार का गंभीर अथवा लघु दण्ड, या किया गया विशेष प्रशंसनीय कार्य, यदि कोई हो ————————————

भाग—दो विशेषताएं तथा योग्यता
(समस्त तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों को लागू)

1. नेतृत्व के गुण ——————————————
2. विशेषता का क्षेत्र (विशिष्ट कार्यभार हेतु उपयुक्तता दर्शाते हुए) ——————————————
3. संबंधित तथा नवीन क्षेत्र में ज्ञान अर्जित करने हेतु अभिरूचि (परिवर्तन/अभिनव परिवर्तन हेतु स्वीकार्यता का गुण दर्शाते हुए) ——————————————
4. संसूचना संबंधी योग्यता (अपने दृष्टिकोण को तर्कपूर्ण तथा प्रभावी ढंग से प्रस्तुत करने की योग्यता दर्शाते हुए) ——————————————
   (अ) लिखित अभिव्यक्ति ——————————————
   (ब) मौखिक अभिव्यक्ति ——————————————

भाग—तीन सामान्य अभ्युक्ति
(समस्त तृतीय श्रेणी के कर्मचारियों को लागू)

————————————————————————————————

————————————————————————————————

3. श्रेणीकरण (ग्रेडिंग)
(देखें टीप—1)

प्रेषित की जाने वाली अभ्युक्ति, यदि कोई हो। शब्दों की अभिव्यक्ति स्पष्ट होनी चाहिए तथा स्पष्ट करें कि इनका निष्कर्ष "प्रतिकूल टिप्पणी" है अथवा "परामर्शी" ।

————————————————————————————————

————————————————————————————————

————————————————————————————————

दिनांक —————— हस्ताक्षर ——————————

स्वीकृतीकर्ता अधिकारी का नाम ——————

पदनाम की रबर मुद्रा ——————

————————————————————————————————

भाग—चार स्वीकृतीकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्ति

1. ————————————————————————————————

————————————————————————————————

2. ————————————————————————————————

————————————————————————————————

3. श्रेणीकरण (ग्रेडिंग) (देखें टीप—1)

4. दिनांक ——————

हस्ताक्षर ————————————

स्वीकृतकर्ता अधिकारी का नाम ——————

पदनाम की रबर मुद्रा ——————————

टीप (1) श्रेणीकरण का उल्लेख करते समय, निम्न से कोई एक श्रेणी अंकित करें :

उत्कृष्ट	$क^+$
बहुत अच्छा	क
अच्छा	ख

औसत	ग
औसत से कम	घ

(2) यदि स्वीकृतीकर्ता अधिकारी प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा किये गये आकलन से सहमत नहीं हैं तो उन्हें इसके औचित्य के संबंध में कारण लेखबद्ध करने चाहिए।

प्रतिकूल /परामर्शी अभ्युक्ति पत्र क्रमांक ———————— दिनांक ——————

द्वारा प्रेषित की गई तथा अभिस्वीकृति गोपनीय प्रतिवेदन नस्ती में रखी गई।

हस्ताक्षर
सचिव, म.प्र. विद्युत नियामक आयोग,
भोपाल

प्रपत्र–3

मध्यप्रदेश विद्युत नियामक आयोग, भोपाल

(वाहन चालकों का गोपनीय प्रतिवेदन)

प्रतिवेदन अवधि ——————————से ————————————तक

1. कर्मचारी का नाम ————————————
2. पिता का नाम ————————————
3. जन्म तिथि ————————————
4. वर्तमान धारित पद ————————————
5. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि ————————————

भाग–एक
(प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जाए)

1. व्यक्तित्व (आचरण, सहिष्णुता, निष्ठा आदि दर्शाते हुए) ————————————
2. बुद्धिमत्ता, पहल–शक्ति तथा कर्त्तव्य की भावना ————————————
3. तत्परता ————————————
4. सत्यनिष्ठा ————————————
5. सहकर्मी पदाधिकारियों के साथ संबंध ————————————
6. प्रतिवेदित अवधि के दौरान प्रदत्त किसी प्रकार का गंभीर अथवा लघु दण्ड या किया गया विशेष प्रशंसनीय कार्य, यदि कोई हो ————————————
7. दिनांक ——————

हस्ताक्षर ————————————
स्वीकृतीकर्ता अधिकारी का नाम ——————
पदनाम की रबर मुद्रा ————————————

(भाग—दो स्वीकृतीकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्ति)

1. --
----

2. --

----

3. श्रेणीकरण (ग्रेडिंग) (देखें टीप—1) ☐☐

4. दिनांक —————— हस्ताक्षर ——————————

स्वीकृतीकर्ता अधिकारी का नाम ——————

पदनाम की रबर मुद्रा ——————————

टीप (1) श्रेणीकरण का उल्लेख करते समय निम्न से कोई एक श्रेणी अंकित करें :

उत्कृष्ट	क$^{+}$
बहुत अच्छा	क
अच्छा	ख

औसत	ग
औसत से कम	घ

(2) यदि स्वीकृतीकर्ता अधिकारी प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा किये गये आकलन से सहमत नहीं हैं तो उन्हें इसके औचित्य के संबंध में कारण लेखबद्ध करने चाहिए।

प्रतिकूल /परामर्शी अभ्युक्ति पत्र क्रमांक —————————— दिनांक —————— द्वारा प्रेषित की गई तथा अभिस्वीकृति गोपनीय प्रतिवेदन नस्ती में रखी गई।

हस्ताक्षर
सचिव, म.प्र. विद्युत नियामक आयोग
भोपाल

प्रपत्र-4

मध्य प्रदेश विद्युत नियामक आयोग

आयोग के चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए चरित्रावली प्रपत्र

(प्रत्येक वर्ष अप्रैल के प्रथम सप्ताह में लिखा जाना चाहिए)

1. कर्मचारी का नाम
2. पिता/पति का नाम
3. शैक्षणिक योग्यता
4. नियुक्ति की तिथि
5. कहाँ कार्यरत है
6. अवधि जिसके लिए टिप्पणी अंकित की गई हैं।
7. आचरण व्यवहार और आज्ञाकारिता
8. समय निष्ठता
9. व्यक्तित्व
10. सौंपे गये कार्य को करने की बुद्धिमत्ता एवं उपयुक्तता
11. सामान्य टिप्पणी (यदि स्थानान्तरण और दण्ड आदि प्रस्तावित करना है तो वह भी लिखें)
12. टिप्पणी लिखने वाले अधिकारी के दिनांकित हस्ताक्षर

नामः—

रिपोटिंग अधिकारी/एक्सेप्टिंग अधिकारी

सील

Bhopal, the 31st March 2011

NOTIFICATION

NoF1083/2011/1-9: In exercise of the powers conferred by Sub-section (2) (o) of Section 180 of the Electricity Act, 2003 (36 of 2003), the State Government hereby makes the following Rules, namely:—

Madhya Pradesh Electricity Regulatory Commission (Annual Confidential Report) Rules, 2011

1. **Short title, commencement and application.** — (1) These Rules may be called the **Madhya Pradesh Electricity Regulatory Commission (Annual Confidential Report) Rules, 2011.**

(2) They shall be applicable for the Annual Confidential Reports written for the Financial Year (FY) 2010-11 onwards.

(3) They shall apply to the writing and the maintenance of the Annual Confidential Reports of the Officers and employees of Madhya Pradesh Electricity Regulatory Commission (MPERC) including Officers and employees working on deputation.

2. **Definitions.**— In these Rules, unless the context otherwise requires:-

(a) **'Accepting Authority'** means such authority competent to accept the Annual Confidential Report as prescribed in Annexure-I of these Rules;

(b) **'Annual Confidential Report'** means the Confidential Report written for each Financial Year (FY) to assess the performance of an Officer/ Employee;

(c) **'Chairperson'** means Chairperson of Madhya Pradesh Electricity Regulatory Commission;

(d) **'Commission'** means Madhya Pradesh Electricity Regulatory Commission constituted under the provisions of Electricity Act, 2003 (36 of 2003);

(e) **'Employee'** means an employee of class III and IV services of the Commission working on regular basis or on contract or on deputation in the Commission;

(f) **'Officer'** means an Officer of class I and II services of the Commission working on regular basis or on contract or on deputation in the Commission;

(g) **'Reporting Authority'** means such authority competent to supervise the performance of an Officer or an employee and write the Annual Confidential Report as prescribed in Annexure-I of these Rules;

(h) **'Reviewing Authority'** means such authority competent to Review the Annual Confidential Report as prescribed in Annexure-I of these Rules; and

(i) **'Secretary'** means Secretary of Madhya Pradesh Electricity Regulatory Commission.

3. **Maintenance and custody of Annual Confidential Reports**— (1) A confidential roll shall be maintained in respect of every Officer and Employee of Madhya Pradesh Electricity Regulatory Commission.

(2) The Secretary shall be the custodian of Annual Confidential Reports and the Reports shall be maintained and be kept in safe custody by him.

4. **Form of the Annual Confidential Report**—The Annual Confidential Reports shall be written by the reporting authority in Form-1 for Officers, Form-2 for Class-III employees, Form-3 for Drivers and Form-4 for Class-IV employees annexed to these Rules. For Officers and employees working on deputation the Annual Confidential Reports shall be written in the Forms specified by their parent organizations.

5. **Annual Confidential Reports**—(1) Annual Confidential Report assessing the performances, character, conduct and qualities of every officer and employee shall be written for each financial year ordinarily within two months of the close of the said year.

(2) Annual Confidential Report shall also be written when the Reporting Authority relinquishes charge of the post, and, in such a case, it shall be written at the time of the relinquishment of his charge of the post or ordinarily within one month thereafter.

(3) Where the Reporting Authority has not seen, and the Reviewing Authority has seen, the performance of an Officer or an employee for at least three months during the period for which the Annual Confidential Report is to be written, the Annual Confidential Report of any such officer or employee for any such period shall be written by the Reviewing Authority, and where, both the Reporting Authority and the Reviewing Authority have not seen and the Accepting Authority has seen, the performance as aforesaid of any such Officer or employee during any such period, the Annual Confidential Report shall be written by the Accepting Authority.

(4) Where the Authority writing the Annual Confidential Report under sub-rule (2) of this Rule retires from service, the Confidential Report shall be written not later than one month of the date of such retirement."

(5) Where the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority have not seen the performance of an Officer or employee for at least three months during the period for which the report is to be written, an entry to that effect shall be made in the Annual Confidential Report for any such period.

6. **Review of the Confidential Report**— (1) The Reviewing Authority shall, within one month of the receipt of the Confidential Report, record his remarks on the said report.

(2) It shall not be competent for the Reviewing Authority, or the Accepting Authority, as the case may be, to review any such Confidential Report unless it has seen the performance of the Officer or the

employee for at least three months during the period for which the report has been written, and in every such case an entry to that effect shall be made in the Annual Confidential Report.

(3) Notwithstanding anything contained in sub-rules (1) and (2) of this Rule, it shall not be competent for the Reviewing Authority or the Accepting Authority, as the case may be, to review any such Annual Confidential Report after one month of his retirement from service.

7. **Acceptance of the Confidential Report-** (1)The Accepting Authority shall within one month of the review, record his remarks on the Confidential Report and may accept it, with such modifications as may be considered necessary, and countersign the Report :

Provided that where the Accepting Authority has not seen the performance of any member of the Service for at least three months during the period for which the Confidential Report has been written, it shall not be necessary for the Accepting Authority to accept any such Report.

NOTE. — An entry to this effect shall be made in the Confidential Report.

(2) Notwithstanding anything contained in sub-rule (1), it shall not be competent for the Accepting Authority to accept and countersign any such Confidential Report after one month of his retirement from Service.

8. **Cases in which the Accepting Authority writes or reviews the Confidential Report.**— Notwithstanding anything contained in these Rules, where the Accepting Authority writes or reviews the Confidential Report of any member of the Service, it shall not be further necessary to review or accept any such report.

9. **Communication of the Confidential Report to the Parent Organization of Deputationist.** — A certified true copy of the Confidential Report shall be sent to the parent organization in respect of an officer or employee, who is working on deputation to Madhya Pradesh Electricity Regulatory Commission.

10. **Communication of Adverse Remarks**— (1) Where the Annual Confidential Report of an Officer or Employee contains an Adverse Remark, it shall be communicated to him in writing ordinarily within three months of the receipt of the Confidential Report by the Secretary and a certificate to this effect shall be recorded in the Annual Confidential Report and acknowledgement of such officer or employee of having received such communication shall be placed in the personal records.

(2) Where the Reporting Authority or the Reviewing Authority or the Accepting Authority records an Adverse Remark, he shall also record a note to the effect that the remark is an Adverse Remark:

Provided that the question whether a particular remark recorded in the Annual Confidential Report of an Officer or employee is an Adverse Remark or not, shall be decided by the Chairperson:

Provided further that in the event of any difference of opinion between the Accepting Officer and the Chairperson whether a particular remark is to be deemed an Adverse Remark or not, the opinion of the Chairperson shall prevail.

11. **Representation against Adverse Remarks.** — An Officer or an employee, as the case may be, may represent to the Chairperson against the remark communicated to him under Rule 10 within 45 days of the date of its receipt by him:

Provided that the Chairperson may entertain a Representation within three months of the expiry of the said period in consultation with the Secretary, if it is satisfied that the Officer or employee of the Commission had sufficient cause for not submitting the Representation in time.

12. **Consideration of Representation against Adverse Remarks**—(1) The Chairperson shall, and if he or she considers necessary, in consultation with the Reporting Authority, the Reviewing Authority or the Accepting Authority, consider the Representation made under Rule 11 by an Officer or employee of the Commission and pass Orders as far as possible within three months of the date of submission of the Representation-

(a) rejecting the Representation, or toning down the remark, or

(b) expunging the remark.

(2) The order so passed on the Representation shall be final and the Officer or employee as the case may be shall be informed suitably. A copy of the Order so passed shall also be forwarded to the Parent Organization, wherever applicable.

13. **Interpretation:**— Where any doubt arises as to the interpretation of any of the provisions of these rules, the matter shall be referred to the State Government, who shall decide the same.

By Order and in the name of the
Governor of Madhya Pradesh

(Mohd Suleman)
Secretary
Government of Madhya Pradesh
Energy Department, Bhopal

Annexure-I

REVIEWING /ACCEPTING AUTHORITIES OF THE ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT OF THE OFFICERS

S.No.	Designation	Reporting /Reviewing Authority		Accepting Authority
1.	Directors / Secretary	Chairperson		Chairperson
2.	Joint Director(Administration)	Secretary	Chairperson	Chairperson
3.	Joint Directors other than S.No. 2	Director exercising Administrative control	Chairperson	Chairperson
4.	Deputy Director(IT)	Secretary	Chairperson	Chairperson
5.	Deputy Directors other than S.No. 4	Director exercising Administrative control	Chairperson	Chairperson
6.	Assistant Director(IT)	Deputy Director(IT)	Secretary	Chairperson
7.	Accounts Officer	Secretary		Chairperson
8.	Personal Officer	Secretary		Chairperson

REPORTING / REVIEWING / ACCEPTING AUTHORITIES OF THE ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT OF THE EMPLOYEES

S.No.	Name of Post	Reporting/ Reviewing Authority	Accepting Authority
1.	Private Secretary to Chairperson		Chairperson
2.	Private Secretary/ Personal Assistant to Member	Member	Chairperson
3.	Personal Assistant	Concerned Officer	Secretary
4.	Care Taker	Joint Director (Admin)	Secretary
5.	Steno Typist /Steno –cum-Computer Operator	Concerned Joint Director	Director
6.	Receptionist-cum-Librarian	Director (L&R)	Secretary
7.	Dispatcher	Accounts Officer	Secretary
8.	Drivers	Concerned Officer	Secretary
9.	Peons	Concerned officer	Secretary
10.	Security Guard	Accounts Officer	Secretary

Form-1

MADHYA PRADESH ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION

BHOPAL

APPRAISAL REPORT FOR GAZETTED OFFICERS

FROM………………………………………… TO………………………………………………

PART-1 **PERSONAL DATA** **(To be filled in by the Appraisee)**

1. Name in full (In block letter) : ……………………………………………………………………………………
2. Father's Name /Husband's Name : ……………………………………………………………………………………
3. Date of Birth : ……………………………………………………………………………………
4. Date of appointment : ……………………………………………………………………………………
5. Employee No./ GPF, A/c No (If any) : ……………………………………………………………………………………
6. Academic Qualification : ……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
7. Designation : ……………………………………………………………………………………
8. Date of appointment in Present rank : ……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
9. Various posts held during the reporting year : ……………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………
10. Educational Qualification acquired during the year, if any : ……………………………………………………………………………………
11. Publications during the year, if any………… …………………… ……………………… …………………………

12. Awards, during the year, if any........ ....

....

13. Membership of professional institutions:

(1) ....

(2) ....

(3) ....

(4) ....

14. Hobbies/Fields of study required: ....

... .

15. Specific training required in any specialized area, which in your opinion would help you to improve your performance:

....

PART-II DUTIES/JOB ASSIGNMENT (To be filled in by the Appraisee)

1. Brief Descriptions of duties:

2. Quantitative/Physical/Financial targets objectives (8 to 10 items, Priority-wise, in order of importance, including vigilance work in respect of employees/area under your control) set by yourself or set for you and your achievements against each. Clearly indicate your specific contribution

Items/Targets/Objective

Achievements

3. **Shortfall with reference to items/targets/objectives referred to in item 2 (Mention constraints, if any, in achieving the targets and remedies)**

4. Achievements & Suggestions about effecting economy and avoiding wasteful expenditure in the operations pertaining to your charge

Place:.............................. **Signature of Appraisee:**..

Date: .... **Name (in block letters) :**..

Designation:...

PART-III ASSESSMENT OF OUTPUT, ABILITY AND TRAITS

CHECKLIST FOR REPORTING OFFICER

- This system is to be used as an instrument for
  - a. Assessing an officer's qualities and present performance.
  - b. Identifying the officer's potential for future growth.
  - c. Promoting individual performance and organizational efficiency through timely corrective measures
- Each attribute has to be evaluated individually, shutting off the ratings of other attributes.
- Appraisers are free not to evaluate a trait/attribute if they have insufficient knowledge of that aspect of the appraise officer.
- Do not allow personal feeling to govern your assessment.
- Do not make snape judgements.
- Be developmental in your assessment.
- Do not make assessment if the appraise is a relation of your. Pass on the form to the next higher officer.

(To be filled in the Reporting Officer)

(A) NATURE AND QUALITY OF WORK

1. Please comment on Part-II as filled up by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to tasks, targets, achievements and shortfalls. Also specify constraints, if any in achieving the objectives.

....

....

....

2. Quality of output: Please comment on officer's quality of performance having regard to standard of work and programme, objectives and constraints, if any.

....

....

3. Task relevant knowledge: Specific comment on (i) level of knowledge and functions & (ii) related instructions and their application

....

(B) ATTRIBUTES:

1. **Attitude towards work:**

(a) Dedication, motivation, willingness to learn & systematize work

....

....

....

(b) Sense of responsibility, maintain sustained quality output. Commitment to objectives

....

....

....

2. **Decision making ability and judgment:**

....

....

....

3. **Initiative:** Capacity and resourcefulness of the officer for handling unforeseen situations on his/her own and willingness to take additional responsibility and new areas of work.

....

....

....

4. **Ability to inspire and motivate:**

Capacity of the officer to motivate, to obtain willing support by own conduct and to inspire confidence

....

....

....

5. Communication skill (Written and Oral):

Ability to formulate points logically and to present them clearly and in an effective manner. Composition style consciousness and persuasiveness.

(a) Written:

....

....

....

(b)Oral:...

....

6. **Inter-Personal relation and team work:**

(a) Personal relations with superiors, colleagues and subordinates, sense of humour and ability to mix. Capacity to work as a member of a team and to promote team spirit. ....

....

(b) Consideration for others, and inter-departmental co-operation..

....

7. **Relations with public:** Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs. (Where applicable)

....

8. **Temperament**

....

....

9. **Attitude towards SC/ST/Weaker Sections of Society:** Please comment to the officer's understanding of the problems of SC/ST/ Weaker Sections of Society and willingness to deal with them:

....

10. APPTITUDE AND POTENTIAL:

Please indicate three fields of work from amongst the following for possible specialization and carrier, development of the officer. Please mark 1, 2, 3 in three appropriate boxes

1. Professional field Management ☐
2. Personal Administration ☐
3. General Management & Co-ordination ☐
4. Planning ☐
5. Project Management ☐
6. Research and Development ☐
7. Resource Management ☐
8. System analysis and synthesis ☐
9. Policy formulation ☐
10. Hospital administration (for medical officers) ☐
11. Any other field (Please specify) ☐

.... ☐

(C) ADDITIONAL ATTRIBUTES: (Applicable in case of officers of the rank of SEs or equivalent cadre & above)

1. **Leadership and Management Qualities:**

(a) Ability to Withstand Stress ……………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(b) Ability to contribute original ideas and new methods to achieve the targets:

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(c) Commitment and steadfastness:……………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

d) Ripe understanding of means and matter: ………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(e)Organizing capacity:…………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(f)Ability to motivate individuals:………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(g) Provide clear guidance and training to subordinates: …………………………………

……………………………………………………………………………………………………

2. **Skills in dealing with the public:** Accessibility, responsiveness to the needs of the common man, persuasiveness……………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

3. **Supervisory ability relating to:**

(i) Proper assignments of tasks:…………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(iii) Guidance in the performance of tasks: ………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

(iv) Review of performance: ……………………………………………………………

PART-IV GENERAL ASSESSMENT: (To be filled by Reporting Officer)

1. State of Health : ……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
…….

2. Integrity : ……………………………………………………………………………………………
……………………………………………………………………………………………
……

3.

General Assessment	:	
Please give an overall assessment of the officer		
………		
………		

4. Adverse remarks, if any, including penalties imposed or warnings/displeasures communicated during the year. If yes, specify in brief

5. Grading:

Please indicate one of the following grading in the box provided for

Outstanding/Excellent	A+	Average	C
Very Good	A	Below Average	D
Good	B		

6. Remarks to be conveyed, if any should be worded clearly and state whether it is to be concluded as 'Adverse' or 'Advisory'

Place:…………………………… Signature of Reporting Officer……………………………………………………

Date: …………………………… Name (in block letters) :……………………………………………………

Designation:……………………………………………………………………………

PART-V REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. Length of service under the Reviewing Officer

....

2. Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care & attention and after taking into account all the relevant materials? If not, state reasons

....

3. Do you agree with the assessment of the officer made by the Reporting Officer? If not, state reasons.

....

....

4. General remarks with specific comments on remarks made by Reporting Officer and remarks about meritorious works of the officer.

....

....

5. Has the officer any special characteristics and/or any abilities, which would justify his/her selection for special assignment if so, specify?

....

....

6. Grading ☐ ☐

Place:................................ Signature of Reviewing Officer..

Date: .... Name (in block letters) :...

Designation:...

PART-VI: REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY

……

……

……

……

Place:……………………………… Signature :………………………………………………………………………

Date: ……………………………… Name (in block letters) :…………………………………………………………

Designation:…………………………………………………………………………………

Form-2

MADHYA PRADESH ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION

BHOPAL

(CONFIDENTIAL REPORT OF CLASS III EMPLOYEES)

For the period from.. to...

1. Name of Employee (in blocks letters) ______________________

2. Father's/Husband's same ______________________

3. Date of Birth ______________________

4. Present post held ______________________

5. Date of appointment to the present post ______________________

(To be filled in by the Reporting Officer)

Part - I (Applicable to all class - III employees)

1. Personality (indicating way of presentation behavior, tolerance, loyalty etc.) ______________________ ______________________

2. Intelligence, initiative and sense of duty ______________________

3. Capacity for control ______________________

4. Professional ability (evaluating required knowledge about job the employee is expected to carry out) ______________________ ______________________ ______________________

5. Promptness ______________________

6. Integrity ______________________

7. Relations with ______________________

(i) Public ______________________

(ii) fellow officials/subordinates ______________________

8. Any punishment, major or minor, or special commendations during the period under report, if any. ______________________

____

____

PART - II TRAITS AND ABILITY

(Applicable to all Class III Employees)

---

1. Leadership quality ______________________

2. Area of specialization (indicating fitness for particular assignment) ______________________

____

3. Aptitude for learning in the related and new sphere (indicating his quality of acceptance for change/innovation) ______________________

____

____

4. Communication ability (indicating ability to present a point logically and in an effective manner)

(a) Written

(b) Oral

PART - III GENERAL REMARKS

(Applicable to all Class III Employees)

………

………

Grading (Refer Note - 1)		

Remarks to be conveyed, if any. These may be worded clearly and states whether these are to be concluded as 'Adverse or Advisory' (Refer Instruction 8)

………

………

Date: ………………………

Signature……………………………………………

Name of Reporting Officer………………………

Rubber seal of Designation………………………

PART – IV REMARKS OF ACCEPTING AUTHORITY

1. ....

....

2. ....

....

3. Grading (Refer Note – 1) ☐ ☐

4. Date: ....

Signature..

Name of Accepting Officer.........................

Rubber seal of Designation.........................

NOTES (1) While indicating grading, please write one of the following

Outstanding	A+	Average	C
Very Good	A	Below Average	D
Good	B		

(2) If the Accepting authority does not agree to the assessment made by the Reporting Officer, he should record reason for the same in justification thereof.

Adverse /advisory remarks conveyed vide Letter No. ....

Dated.................................... and acknowledgement kept in CR folder.

Signature

Form-3

MADHYA PRADESH ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION

BHOPAL

(CONFIDENTIAL REPORT OF DRIVERS)

For the period from... to..

---

1. Name of Employee (in blocks letters) ______________________
2. Father's/ Husband's Name ______________________
3. Date of Birth ______________________
4. Present post held ______________________
5. Date of appointment to the present post ______________________

(To be filled in by the Reporting Officer)

Part – I (Applicable to all class – III employees)

1. Personality (indicating behavior, tolerance, loyalty etc.) ______________________ ______________________
2. Intelligence, initiative and sense of duty ______________________
3. Promptness ______________________
4. Integrity ______________________
5. Relations with ______________________
   (ii) fellow staff ______________________ ______________________
6. Any punishment, major or minor, or special commendations during the period under report, if any. ______________________ ______________________

PART - II REMARKS OF REPORTING / ACCEPTING AUTHORITY

1. ....
....

2. ....
....
....

3. Grading
(Refer Note - 1)

4. Date: ....

Signature..

Name of Accepting Officer...............................

Rubber seal of Designation..............................

NOTES (1) While indicating grading, please write one of the following

Outstanding	A+	Average	C
Very Good	A	Below Average	D
Good	B		

(2) If the Accepting authority does not agree to the assessment made by the Reporting Officer, he should record reason for the same in justification thereof.

Adverse /advisory remarks conveyed vide Letter No. ....

Dated.................................... and acknowledgement kept in CR folder.

Signature

Form-4

MADHYA PRADESH ELECTRICITY REGULATORY COMMISSION

BHOPAL

Character Roll for Class IV Employees of the Commission

(To be written in the month of April every year)

1. Name of Employee ______________________________
2. Father's/ Husband's Name ______________________________
3. Educational Qualification ______________________________
4. Date of Appointment ______________________________
5. Present Posting ______________________________

   ____
6. Period for which assessed ______________________________

   ____
7. Conduct, Behaviour and obedience ______________________________

   ____
8. Punctuality ______________________________

   ____
9. Personality ______________________________

   ____

10. Wisdom and ability to perform assigned task ____________________

____

11. General Remarks (Please mention transfer or punishment, if proposed) ____________________

____

12. Dated signature of Reporting Officer ____________________

Name

Reporting Officer

/ Accepting Officer

Seal

नियंत्रक, शासकीय मुद्रण तथा लेखन सामग्री, मध्यप्रदेश द्वारा शासकीय केन्द्रीय मुद्रणालय, भोपाल से मुद्रित तथा प्रकाशित—2011.