

Endt. on IFS I - 1389/2012 dated: 11.11.2019

Copy of Government letter No. 300/SC2/2018/GA (SC) dated 29.10.2019 along with Government of India Notification No. GSR.No. 519 (E) dated 23.07.2019 forwarded to all IFS officers for strict compliance.

Copy to Chief Conservator of Forests (IT) for uploading the Notification in the Forest Website.


for **Head of Forest Force, Kerala**
S
K



25

1369/12

11659/19

OFFICE OF THE
CHIEF SECRETARY TO GOVERNMENT
General Administration (Strictly Confidential) Department
THIRUVANANTHAPURAM

No. 300/SC2/2018/GA(SC)

29.10.2019.

From
The Chief Secretary to Government

To
State Police Chief, Kerala
Police Head Quarters,
Thiruvananthapuram.

✓ Head of Forest Force, Kerala
Forest Headquarters,
Thiruvananthapuram.

Sir,

Sub:- General Administration Department -Amendment to AIS(PAR) Rules,2007 -
Notification No.G.S.R.No.519(E) dated 23.07.2019 - forwarding of - Reg.

Ref : 1) Notification No.GSR.No.519(E) dated 23.07.2019.
2) Letter No.11059/01/2016-AIS-III dated 27.09.2019 from DoPT,
Government of India.

I am directed to forward herewith a copy of the Notification cited and request
that necessary arrangements may kindly be taken to communicate the same to all
IPS/IFS officers for strict compliance.

Yours faithfully,

R. GOPAKUMAR
Special Secretary
for Chief Secretary to Govt.

IFS
1
30/10/19
Hoff.
21/11/19
IFS - J
2
4/11/19



H) Recd CD 43210 6091
11/10/19
E-3887492/19

No. 11059/01/2016- AIS-III
Government of India

By Speed Post

Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions
(Department of Personnel & Training)

North Block, New Delhi,
Dated the 14th September, 2019

The Chief Secretaries of all the States / UTs

Subject: Amendment to AIS (PAR) Rules, 2007-reg.

I am directed to refer to the subject noted above and to say that this Department, vide notification number G.S.R No. 519 (E) dated 23.07.2019, has amended the AIS (PAR) Rules, 2007 (copy enclosed). The said amendments have come into force from the date of their publication in the Gazette of India. The said amendments, inter-alia, provides as under:-

- (i) PAR Form I and Form II and guidelines for filling the said PAR Forms appended below these Forms under appendix I applicable for IAS officers have been substituted with new Form I & II and the guidelines thereunder.
- (ii) Schedule for completion of PAR Form I and Form II applicable for IPS & IFoS Officers respectively under the general guidelines for filling the said PAR Form I & II under Appendix II & III (i.e. para 9.1 of the respective guidelines) has been substituted with the new schedule for completion of PAR including consequential changes in corresponding para 9.2 & 9.3 of the respective guidelines.
- (iii) The aforesaid amendments provide for uniform timelines for various stages of recording of PAR (i.e. submission of Self Appraisal, Reporting, Reviewing and Accepting), disclosure of PAR, representation against PAR and disposal thereof in respect of all levels of AIS officers.
- (iv) Since, electronic recording of PAR is mandatory under AIS(PAR)Rules, 2007 as amended, in order to give effect to the time bound recording of PAR, there shall be an auto-forwarding provision of PAR from one stage to another stage after specified due date as envisaged under newly provided schedule for completion of PAR in respect of all levels of AIS officers.

2. The aforesaid amendments in the PAR Rules may please be brought to the notice of all the concerned for strict compliance. MHA and MoEF, being cadre controlling authority for IPS & IFoS officers respectively may please take all necessary action to give effect to the said amendments under AIS(PAR)Rules.

Encl: As stated.

19-9-19
(Jyotsna Gupta)
Under Secretary (Services)
Tele: 011-23094714

Cont'd. 02

Copy to:-

1. The Secretaries to the Govt. of India, All Ministries/ Departments
2. The Additional Secretary (UTS), MHA, North Block, New Delhi.
3. The Additional Secretary (Police), MHA, North Block, New Delhi.
4. The Joint Secretary (IFS), M/o Environment, Forests and Climate Change, Paryavaran Bhawan, Jor Bagh, New Delhi.
5. US (EO-PR), DoPT- For necessary changes in SPARROW system in respect of IAS officer.
6. NIC, DoPT, (with request to upload letter on the website of the Department).


19.9.19
(Jyotsna Gupta)
Under Secretary (Services)
Tele: 011-23094714



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण

EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)

PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित

PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 419]

नई दिल्ली, मंगलवार, जुलाई 23, 2019/श्रावण 1, 1941

No. 419]

NEW DELHI, TUESDAY, JULY 23, 2019/SHRAVANA 1, 1941

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 जुलाई, 2019

सा.का.नि. 519(अ).—केन्द्रीय सरकार, अखिल भारतीय सेवा अधिनियम, 1951 (1951 का 61) की धारा 3 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, संबद्ध राज्य सरकारों से परामर्श करने के पश्चात् अखिल भारतीय सेवा (निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007 का और संशोधन करने के लिए निम्नलिखित नियम बनाती है, अर्थात् :-

1. संक्षिप्त नाम और प्रारंभ :- (1) इन नियमों का संक्षिप्त नाम अखिल भारतीय सेवा (निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) (संशोधन) नियम, 2019 है।

(2) ये विनियम सरकारी राजपत्र में उनके प्रकाशन की तारीख को लागू होंगे।

2. अखिल भारतीय सेवा (निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007 (जिसे इसके पश्चात् उक्त नियम कहा गया है) में अनुसूची 3 के पश्चात् परिशिष्ट-1 में प्रारूप- I और प्रारूप- II के स्थान पर क्रमशः निम्नलिखित प्रारूप रखे जाएंगे, अर्थात् :-

प्रारूप।

(नियम 4 देखें)

अखिल भारतीय सेवा (निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007

(भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समतुल्य अधिकारियों के सिवाय सभी भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए लागू)

तारीख _____ से _____ तक की अवधि के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

खण्ड - 1. आधारभूत जानकारी

(प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरा जाए)

1. सूचना देने वाले अधिकारी का नाम 2. सेवा : 3. काडर : 4. अर्बंटन का वर्ष : 5. जन्म की तिथि : 6. वर्तमान ग्रेड : 7. वर्तमान पद : 8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :

9. रिपोर्ट देने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी :

	नाम और पदनाम	कार्यरत अवधि
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी		
पुनर्विलोकन करने वाला प्राधिकारी		
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी		

10. छुट्टी, इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि	प्रकार	टिप्पणियाँ
छुट्टी (प्रकार विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)			

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

12. सम्मान/पुरस्कार

13. अखिल भारतीय सेवा (एआईएस) के अधिकारियों के पीएआर के व्यरि जिन्हें पूर्व वर्ष के लिए रिपोर्ट देने वाला/पुनर्विलोकन करने वाला प्राधिकारी द्वारा नहीं लिखा गया

14. दिसम्बर में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए संपत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख

15. अन्तिम विहित चिकित्सा परीक्षा की तारीख (40 वर्ष से अधिक आयु के अधिकारियों के लिए)। चिकित्सा रिपोर्ट के सारांश की प्रति संलग्न करें

प्रशासनिक/कार्मिक विभाग _____

तारीख

की ओर से हस्ताक्षर

खंड II - स्व मूल्यांकन :

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त व्यौरा :

(आपके द्वारा धारित पद उद्देश्य और बहू कार्य, जो आपके द्वारा किया जाना अपेक्षित है, लगभग 100 शब्दों में)

--

2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धि:

किए जाने वाले कार्य	प्रदेश (डिलेवरेबल)		वास्तविक उपलब्धि
	प्रारंभिक	वर्ष के मध्य	

3. क्या आप मानते हैं कि आपने रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान कोई विशेष योगदान दिया है उदाहरणतः कोई असाधारण रूप में चुनौतीपूर्ण कार्य अथवा सफलतापूर्वक कोई महत्वपूर्ण सुव्यवस्था सुधार किया है (जिसके परिणामस्वरूप लोगों को उल्लेखनीय फायदे हुए हैं और अपना समय और लागत में कमी आई है)? यदि हां, तो कृपया (100 शब्दों के भीतर) लिखित विवरण दें:

4. वे कौन से कारक हैं जिनसे आपके कार्य-निष्पादन को बाधा पहुंची है?

5. कृपया उन विशिष्ट क्षेत्रों को चिह्नित करें जिनमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से अपने कौशल का उन्नयन करने की आवश्यकता महसूस करते हैं:

चाहू करने वाले क्षेत्र कार्य के लिए:

आपके भावी करियर के लिए:

कृपया ध्यान दें: आपको 5 वर्ष में एक बार काडर नियंत्रण प्राधिकारी को एक विहित प्रोफार्मा में एक अद्यतन सीबी भेजना चाहिए जिसमें अर्जित की गई अतिरिक्त अर्हताएं/भाग लिए गए प्रशिक्षण/कार्यक्रम/प्रकाशन/विशेष कर्तव्यभार शामिल हों, ताकि काडर नियंत्रण प्राधिकारी के पास उपलब्ध रिकार्ड अद्यतन रहे।

6. नीचे दी गई सूची में से चार सुसंगत डोमेन कार्य को चिह्नित करें

कृषि और ग्रामीण विकास	सार्वजनिक वित्त और वित्तीय प्रबंधन
सामाजिक विकास	उद्योग और व्यापार
संस्कृति और सूचना	आंतरिक मामले और रक्षा
प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन	आवास और शहरी विकास
ऊर्जा और पर्यावरण	कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार, नियामक प्रणाली
संचार प्रणाली और सम्पर्क ढांचा	विज्ञान और प्रौद्योगिकी

7. घोषणा

क्या आपने अपनी स्थावर संपत्ति का विवरण फाइल कर दिया है। यदि हाँ, तो कृपया तारीख उल्लिखित करें।	हाँ/नहीं	तारीख
क्या आपने विहित वित्तीय परीक्षा करा ली है?	हाँ/नहीं	
क्या आपने चालू वर्ष के लिए उन सभी अधिकारियाँ जिनका आप रिपोर्ट प्राधिकारी हैं के लिए वार्षिक योजना निर्धारित की है?	हाँ/नहीं	

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर _____

तारीख:

खंड III—मूल्यांकन :

1. कृपया बताएं कि क्या आप खंड 2 में फाइन किए गए अनुसार कार्य योजना और अपेक्ष्यशित कार्यों से संबंधित प्रत्युत्तर सहमत हैं। यदि नहीं, तो कृपया तथ्यात्मक विवरण प्रस्तुत करें।

2. कृपया रिपोर्टिंग अधिकारी के असाधारण प्रोन्नति के दावे (यदि किया गया हो) पर टिप्पणी करें।

3. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी को उनके कार्य के संबंध में कोई बड़ी विफलता मिली है? यदि हाँ, तो कृपया तथ्यात्मक विवरण प्रस्तुत करें।

4. क्या आप अधिकारी द्वारा यथाविहित कौशल उत्पन्न आवश्यकताओं से सहमत हैं ?

5. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस मूल्यांकन द्वारा अधिकारी के सहकर्मियों के साथ-साथ उसका मूल्यांकन किया जाता है, सामान्य जनता से नहीं। 1-10 के मान पर खंड दिए जाने चाहिए जो पूर्ण संख्याओं में हो, जिसमें न्यूनतम ग्रेड के लिए 1 और सर्वोच्चतम ग्रेड के लिए 10 होगा। इस खंड को 40% महत्व प्रदान किया जाएगा)

		रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी	पुनर्विलोकन करने वाला प्राधिकारी	पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर
i.	नियोजित कार्य को पूरा करना			
ii.	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता			
iii.	आपवादिक कार्यों को पूरा करना/निष्पादित किए गए अप्रत्याशित कार्य			
"कार्य निष्पादन" के संबंध में समग्र ग्रेडिंग				

6. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खंड के लिए 30% महत्व होगा)।

		रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी	पुनर्विलोकन करने वाला प्राधिकारी	पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर
i.	कार्य की अभिरूचि			
ii.	जिम्मेदारी की भावना			
iii.	समग्र आचरण और व्यक्तित्व			
iv.	भावनात्मक स्थिरता			
v.	सम्प्रेषण कौशल			
vi.	नैतिक माह्रम और एक पेशेवर रुख लेने की इच्छाशक्ति			
vii.	नेतृत्व के गुण			
viii.	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग				

7. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खंड के लिए 30% महत्व होगा)।

		रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी	पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी	पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर
i.	विधियों/नियमों/प्रक्रियाओं/आईटी कौशल का ज्ञान और मुसमल क्षेत्र में स्थानीय मानकों की जागरूकता			
ii.	अनुकूल योजना बनाने की क्षमता			

iii.	निर्णय लेने की क्षमता			
iv.	पहचान			
v.	समन्वय क्षमता			
vi.	अधीनस्थों को प्रेरित करने और उनका विकास करने की क्षमता/एक दल में कार्य करना			
कार्यात्मक सक्षमता पर समग्र रेटिंग				

8. कृपया विशेष रूप से निम्नलिखित विशेषताओं पर टिप्पणी करें (लगभग 50 शब्दों में) :-

(i)	विशेषकर जटिल, संदिग्ध और संकटपूर्ण स्थितियों में समय पर और प्रभावी विनिश्चय लेने की क्षमता	
(ii)	जिम्मेदारी लेने और साथ ही जो सही है उसके लिए खड़े होने का साहस रखना	
(iii)	नवीनता	
(iv)	सुपुर्दगी (डेलवरी) का पूर्व रिकार्ड	
(v)	समन्वयन और सहकारिता के साथ दल का नेतृत्व करने की क्षमता	

9. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें:

--

10. रिपोर्ट देने वाला अधिकारी द्वारा शब्द चित्रण। कृपया अधिकारी के मजबूत पक्षों, कमजोर पक्षों और कमजोर वर्गों के प्रति उसके व्यवहार सहित उसकी समग्र गुणवत्ता पर टिप्पणी (लगभग 50 शब्दों में) करें।

11. सौंपे गए कार्य क्षेत्र से संबंधित सिफारिशें [कृपया किन्हीं चार को चिन्हित करें]

कृषि और ग्रामीण विकास	सार्वजनिक वित्त और वित्तीय प्रबंधन
सामाजिक विकास	उद्योग और व्यापार
संस्कृति और मूचना	आंतरिक मामले और रक्षा
प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन	आवास और शहरी विकास
ऊर्जा और पर्यावरण	कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार, नियामक प्रणाली
संचार प्रणाली और सम्पर्क डांचा कृषि और ग्रामीण विकास	विज्ञान और प्रौद्योगिकी

12. समग्र ग्रेडिंग (1-10 के विषय पर)

रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी के हस्ताक्षर _____

तारीख:

खंड IV - समीक्षा

1. क्या आप खंड 3 में रिपोर्ट देने वाला अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन और कार्यालय विशेषताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप सेवा के सदस्य/रिपोर्ट दिए गए अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों और/अथवा महत्वपूर्ण विफलताओं के संबंध में रिपोर्ट देने वाला अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं?

(यदि आप विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तंभ में अपना मूल्यांकन रिकार्ड करें और अपनी प्रविष्टियां आद्यक्षर करें।)

हां	नहीं
-----	------

2. राय में भिन्नता के मामले में उसके बयान और कारण दिए जाएंगे।

--

3. खंड 3 के स्तंभ 8 में विनिर्दिष्ट विशेषताओं पर रिपोर्ट देने वाला अधिकारी द्वारा दी गई टीका-टिप्पणियों पर कृपया टिप्पणियां करें (क्या आप सहमत हैं? यदि नहीं, तो अधिकतम 50 शब्दों में कारण बताएं)

(i)	विशेषकर जटिल, संदिग्ध और संकटपूर्ण स्थितियों में समय पर और प्रभावी निर्णय लेने की क्षमता	
(ii)	जिम्मेदारी लेने और साथ ही जो सही है उसके लिए खड़े होने का साहस रखना	
(iii)	नवीनता	
(iv)	सुपुर्दगी (डेलवरी) का पूर्व रिकार्ड	
(v)	समन्वयन और सहकारिता के साथ दल का नेतृत्व करने की क्षमता	

4. रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी द्वारा पेन-पिक्चर रिटन द्वारा वर्णनात्मक ब्यौरे पर टिप्पणियां, यदि कोई हो (अधिकतम 50 शब्दों में)

--

5. आवंटन कार्यक्षेत्र से संबंधित सिफारिशें (कृपया किन्हीं चार को चिन्हित करें)

कृषि और ग्रामीण विकास	सार्वजनिक चित्त और वित्तीय प्रबंधन
सामाजिक विकास	उद्योग और व्यापार

संस्कृति और सूचना	आंतरिक मामले और रक्षा
प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन	आवास और शहरी विकास
ऊर्जा और पर्यावरण	कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार, नियामक प्रणाली
संचार प्रणाली और सम्पर्क ढांचा	विज्ञान और प्रौद्योगिकी

6. 1-10 के विषय पर समग्र ग्रेड

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर _____

तारीख:

खंड V - स्वीकृति

1. क्या आप रिपोर्ट देने वाले/पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों की टिप्पणियों से सहमत हैं?

हां

नहीं

2. राय में भिन्नता के मामले में उसके ब्यौरे और कारण दिए जाएं।

3. समग्र ग्रेडिंग (1-10 के विषय पर)

तारीख:

स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी के हस्ताक्षर _____

भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव अथवा समतुल्य अधिकारियों के सिवाय भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पी.ए.आर.) भरने हेतु सामान्य मार्ग-दर्शन सिद्धांत

1. प्रस्तावना

1.1 कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह एक अधिकारी के और आगे की विकास के लिए बुनियादी और महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करता है। अतः सूचना देने वाले अधिकारी, रिपोर्ट देने वाला

अधिकारी, पुनर्विलोकन करने वाला अधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी को प्रारूप फाइल करने के कार्य को अत्यंत जिम्मेदारी से करना चाहिए।

1.2 कार्य निष्पादन मूल्यांकन को केवल आलोचनात्मक रूप में उपयोग करने के बजाय कैरियर योजना और प्रशिक्षण के एक उपकरण के रूप में इस्तेमाल किया जाना चाहिए। रिपोर्ट देने वाला अधिकारी को यह समझना होगा कि एक अधिकारी का विकास ही इसका मुख्य उद्देश्य है जिनसे वह अपनी स्वभाविक क्षमताओं को समझ सके। यह एक छिद्रान्वेषण प्रक्रिया न होकर एक विकासात्मक उपकरण है। रिपोर्ट देने वाला अधिकारी, पुनर्विलोकन अधिकारी और स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी को रिपोर्ट किए अधिकारी के कार्य निष्पादन, उसकी अभिवृत्ति अथवा संपूर्ण व्यक्तित्व की कमियों की रिपोर्ट करने में हिचकिचाता नहीं चाहिए।

1.3 इन स्तंभ को ध्यान देकर और पर्याप्त समय देकर समुचित सावधानी के साथ भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट को लापरवाही अथवा सतही तौर से भरने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों के संज्ञान में आ जाएगा।

1.4 यद्यपि, कार्य निष्पादन मूल्यांकन दस्तावेज वार्षिक रूप से एक वर्ष के अंत पर होने वाला कार्य है जिसके लिए यह केवल निष्कर्षात्मक कार्रवाई न रहकर मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण का उपकरण बन सके, रिपोर्ट देने वाला अधिकारी और सूचना देने वाले अधिकारी को वर्ष के दौरान नियमित अंतरालों में मिलना चाहिए ताकि निष्पादन की समीक्षा की जा सके तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाए जा सकें।

2. खंड - 1

2.1 इस खंड को प्रशासनिक प्रभाग, कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की अवधि या तो पूरा प्रतिवर्षित वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च हो सकती है या फिर वर्ष का एक भाग (3 माह से अधिक) हो सकता है। रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की अवधि पूरा एक वर्ष होने के मामले में, उसे तदनुसार अर्थात् 2007-2008 दर्शाना होगा। रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की अवधि एक वर्ष से कम होने के मामले में, विशिष्ट प्रारंभिक और अंतिम तिथि को दर्शाना होगा उदाहरणतः 10 सितम्बर, 2007 - 31 मार्च, 2008।

2.2 वर्तमान ग्रेड (वर्तमान) तथा वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) संबंधी सूचना तथा वर्तमान पद पर उनके कार्यरत होने की तिथि का उल्लेख करना होगा।

2.3 रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी, पुनर्विलोकन और स्वीकृत करने वाला प्राधिकारियों से संबंधित तालिका में रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी का नाम और पदनाम का उल्लेख करना होगा ताकि सूचना देने वाले अधिकारी को पता हो कि उन्हें किसे रिपोर्ट भेजनी है।

2.4 छुट्टी, प्रशिक्षण अथवा अन्य कारण छुट्टी से अनुपस्थिति की अवधि का उल्लेख भी इस खंड में इस उद्देश्य के लिए दी गई तालिका में करना होगा। भाग विंग प्रशिक्षण का व्यौरा, सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख का व्यौरा तथा इस संबंध में व्यौरा निर्धारित तालिका में देना होगा कि क्या प्रतिवर्षित अधिकारी द्वारा पिछले वर्ष के लिए उनके सभी अधीनस्थ अधिकारियों की वार्षिक निष्पादन रिपोर्ट का रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/समीक्षा की गई है।

2.5 इस खंड में नियमित स्वास्थ्य जांच का प्रावधान है। 40 वर्ष से अधिक आयु वाले सभी अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य जांच अनिवार्य है तथा 40 वर्ष से कम आयु के अधिकारियों को किमी चिकित्सीय घटना के अलावा इस जांच से पूरी तरह छूट दी गई है। प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वारा पीगआर फॉर्म के साथ चिकित्सा रिपोर्ट के सारांश की एक प्रति संलग्न की जाएगी। चिकित्सीय जांच और चिकित्सा रिपोर्ट का फॉर्मेट स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श के उपरांत संबंधित नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा परिचालित फॉर्मेट के अनुसार होगा।

3. खण्ड - II

3.1 सूचना देने वाले अधिकारी को सबसे पहले अपनी कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त व्यौरा अपेक्षित है जो कि सामान्यतया लगभग 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। आदर्श रूप से यह विस्तृत रूप में होना चाहिए।

3.2 सभी अधिकारियों के लिए यह आवश्यक है कि वे वर्ष के लिए एक कार्य योजना तैयार करें और रिपोर्ट देने वाला अधिकारी उससे सहमत हो। कार्य योजना में वार्षिक कार्य की सापेक्ष गति और वज्रतीय चक्र सम्मिलित होना चाहिए। यह कार्य वर्ष के प्रारंभ में ही किया जाए और अनिवार्य रूप से 30 अप्रैल तक अंतिम रूप दे दिया जाए। वर्ष के दौरान रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी अधिकारी के बदलने की स्थिति में, पूर्व रिपोर्ट देने वाला अधिकारी के साथ अनुमोदित कार्य योजना ही लागू रहेगी। वर्ष के प्रारंभ में अनुमोदित कार्य योजना की वर्ष के मध्य की कार्यवाही के रूप मितंबर/अक्तूबर माह के दौरान पुनः समीक्षा की जाएगी और इसे 31 अक्तूबर तक अंतिम रूप देना होगा। इस समीक्षा के आधार पर ही मूल रूप से तैयार की गई कार्य योजना में कुछ बदलाव किए जा सकते हैं।

3.3 कार्य-योजना को तैयार करने के पश्चात्, यह संभव है कि सूचना देने वाले अधिकारी का स्थानांतरण हो जाए। प्रत्येक वर्ष एक पद के लिए एक से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं हो। कार्य योजना पर अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए वर्ष के दौरान अधिकारी की कार्यरत अवधि और उनके योगदान पर विचार किया जा सकता है। मध्यावधि स्थानांतरणों की स्थिति में, कार्य की निरंतरता और मूल्यांकन तथा प्रथम तिमाही में कम कार्यनिष्पादन प्रोफाइल पर विचार किया जाए।

3.4 सूचना देने वाले अधिकारी और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित कार्य योजनाओं को पुनर्विलोकन प्राधिकारी को उनके अनुशीलन और अभिरक्षा के लिए सौंपी जाए। कार्यनिष्पादन मूल्यांकन फार्म में वर्ष के प्रारंभ में अनुमोदित और वर्ष के मध्य में की गई समीक्षा वाली कार्य योजना की तुलना में उपलब्धियों के मूल्यांकन के लिए प्रावधान होगा। सूचना देने वाले अधिकारी के लिए यह आवश्यक है कि वह खण्ड-11 में इस प्रयोजनार्थ दी गई तालिका को भरेना अपेक्षित है।

3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य-योजना पूर्णतया मात्रात्मक प्रकृति में ही हो। जबकि फील्ड स्तरीय पदों के लिए कार्य योजना में अनिवार्य रूप से मात्रात्मक लक्ष्य शामिल रहेंगे। वहीं सचिवालय स्तर के पदों के लिए शामिल किए जाने वाले नीतिगत उद्देश्य आदि शामिल होंगे।

3.6 खण्ड-11 अधिकारी को वर्ष के दौरान उसके कार्य निष्पादन पर विचार करने और एक ऐसी मद को दर्शाने के लिए एक अवसर भी प्रदान करता है जिसे उन्होंने वर्ष के दौरान उसके द्वारा किया गया महत्वपूर्ण योगदान माना था। किसी भी अधिकारी के लिए यह हमेशा ही संभव होता है कि वह दैनिक प्रकृति के माने गए अन्यथा क्रियाकलापों में भी महत्वपूर्ण योगदान कर सकता है। ऐसे योगदान के उदाहरणों में किसी प्रमुख समारोह का सफलतापूर्वक आयोजन हो सकता है जैसे कि कुंभ मेले का आयोजन अथवा दीर्घकाल से जारी किसी क्रियाकलाप का सफलतापूर्वक आयोजन करना अथवा किसी आपातकाल (जैसे कि भूकंप/बाढ़) की स्थिति में सफलतापूर्वक निपटने को भी निश्चय ही एक आपवादिक योगदान माना जाएगा।

3.7 सूचना देने वाले अधिकारी को ऐसे विशिष्ट क्षेत्रों को दर्शाना आवश्यक होगा जिनमें वह अपने कौशल को उन्नत करने की और प्रशिक्षण कार्यक्रमों में शामिल होने की आवश्यकता अनुभव करता/करती हो। वह ऐसे विशिष्ट कदमों का भी उल्लेख करें जिन्हें उसने चिह्नित क्षेत्र में अपने कौशल को उन्नत करने के लिए उठाना शुरू कर दिया है अथवा उठाने का प्रस्ताव करता है।

3.8 नए कार्य निष्पादन मूल्यांकन और कैरियर प्रोन्नति प्रणाली में क्षमता विकास पर विशेष बल दिया गया है। क्षमता और कौशल उन्नयन पर वृद्धि होगी। अतएव, सभी अधिकारियों को खण्ड-11 में एक टिप्पण के माध्यम से सलाह दी जाती है कि वे संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी को पांच वर्षों में कम से कम एक बार ऐसे सभी शैक्षिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में सूचित करें जिनमें वे शामिल हुए हैं, जिसमें ऐसे कार्यक्रमों में प्राप्त किए गए अंकों/ग्रेडों संबंधी व्यौर, प्रकाशित व्यावसायिक लेखों संबंधी व्यौर भी शामिल हों। इन पर भावी कैरियर प्रोन्नति के समय विचार किया जाएगा।

3.9 इस खंड में सूचना देने वाले अधिकारी के लिए यह आवश्यक होता है कि वे संपत्ति विवरणी जमा करने, वार्षिक चिकित्सा जांच और उस वार्षिक कार्य योजना को तय करने के संबंध में कुछ प्रमाण-पत्रों को तैयार करें। जिसके लिए वह रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी होगा।

4. खंड - III

4.1 खंड - III में रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी के लिए सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा भरे गए खंड- II पर टिप्पणी करना आवश्यक होता है, और विशेषकर यह सूचित करना होता है कि क्या वह उपलब्धियों से संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत है अथवा नहीं। असहमत होने की स्थिति में, रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी उन विशिष्ट अंशों को रेखांकित करे जिनसे वह सहमत नहीं है और इस प्रकार असहमत होने के कारणों को भी दर्शाए।

4.2 इसी पश्चात् इस खंड में रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी के लिए अधिकारी द्वारा यथा-चिन्हित कौशल उपयुक्त आवश्यकताओं पर टिप्पणी करना आवश्यक होता है।

4.3 इसी पश्चात्, इस खंड में रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी के लिए यह आवश्यक होता है कि वे योजनाबद्ध कार्यों और अप्रत्याशित कार्यों - दोनों के संबंध में सूचना देने वाले अधिकारी के कार्य-निष्पादन के बारे में अंकीय ग्रेड को रिकॉर्ड करें। कार्य-निष्पादन की 'गुणवत्ता' के संबंध में भी अंकीय ग्रेड आवश्यक होता है। ऐसा करते हुए, रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी इन बातों को ध्यान में रखें कि व्यय की गई राशि (क्या सूचना देने वाले अधिकारी कम खर्च के प्रति सचेत है अथवा नहीं), लिया गया समय और क्या पूरे किए गए कार्यों में निर्धारित नियमों/प्रक्रियाओं का अनुपालन लिया गया है अथवा नहीं।

4.4 रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी के लिए यह भी आवश्यक है कि वे कार्य-निष्पादन, व्यक्तिगत विशेषताओं और कार्यात्मक क्षमताओं के संबंध में अंकीय ग्रेड को रिकॉर्ड करें।

4.5 खण्ड-III में यह आवश्यक है कि रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी सूचना देने वाले अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पण करें। सत्यनिष्ठा से संबंधित टिप्पणों को रिकॉर्ड करते समय, उन्हें स्वयं को केवल वित्तीय ईमानदारी से जुड़े मामलों तक ही सीमित रखने की आवश्यकता नहीं है बल्कि वह सूचना देने वाले अधिकारी की नैतिक और बुद्धिमत्ता संबंधी सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकते हैं। सत्यनिष्ठा से जुड़े स्तंभ को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाया जाना चाहिए :

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे हो तो इसे बताया जाए।
- (ii) यदि इसमें कोई संदेह अथवा शक हो तो स्तंभ को रिक्त छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्यवाही की जाए:

(क) एक पृथक गुप्त टिप्पण को रिकॉर्ड पर लिया जाए और इसका अनुवर्तन किया जाए। कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ टिप्पण की एक प्रति ऐसे अगले वरिष्ठ अधिकारी को भी भेज दी जाए जो वह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाही शीघ्रतापूर्वक की जाए। जहाँ या तो सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना अथवा गुप्त टिप्पण को रिकॉर्ड पर लेना संभव ही नहीं हो, उस स्थिति में, रिपोर्ट देने वाला अधिकारी या तो यह बताएँ कि उन्होंने अधिकारी के कार्य को इतने पर्याप्त समय तक नहीं देखा है जिसमें एक स्पष्ट निर्णय पर पहुँचा जा सके अथवा कि उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ भी नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो।

(ख) यदि, अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामस्वरूप, संदेह अथवा शक दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा को स्पष्ट किया जाए और तदनुसार कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में एक प्रविष्टि की जाए।

(ग) यदि संदेह अथवा शक की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाए और संबंधित अधिकारी को समुचित रूप से सम्बंधित किया जाए।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामस्वरूप, संदेह अथवा शक ना तो दूर हो पाते हैं और न ही उनकी पुष्टि हो पाती है, तो अधिकारियों के आचरण पर कुछ और अवधि के लिए निगरानी की जाए और इसके पश्चात् उक्त (ख) और (ग) में दर्शाए गए अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिए।

4.6 रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को सूचना देने वाले अधिकारी का कमजोर वर्गों के लिए दृष्टिकोण सहित उसके समग्र गुणों और कार्य निष्पादन का स्पष्ट वर्णात्मक लिखित उल्लेख वर्ण करने की भी अपेक्षा होती है। ये 50 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और इसमें अधिकारी सफल और दुर्बल पक्षों सहित उसके समग्र गुणों को शामिल करने का प्रयास होना चाहिए। यह लिखित उल्लेख (पैन पिक्चर) इस खण्ड के पूर्ववृत्ती भाग में किए गए गुणवत्ता संबंधी आकलन का गुणवत्तात्मक पूरक होता चाहिए।

4.7 इसके पश्चात्, रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को डोमेन समन्वयन से संबंधित अनुशंसाएँ करना अपेक्षित है। डोमेन की सूची पैरा 10 पर है।

4.8 अंत में, रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को समय ग्रेड को दर्ज करना है। यह 1-10 के मान पर होना चाहिए जिनमें 1 न्यूनतम ग्रेड और 10 उच्चतम ग्रेड होगा।

5. खण्ड IV

5.1 यह खण्ड पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा भरा जाएगा। उसे यह इंगित करना होगा कि क्या वह रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी द्वारा किए गए आकलनों से सहमत है। असहमति की स्थिति में वह कार्य निष्पादन या किसी विशेषता के लिए उक्त प्रयोजनार्थ दिए गए स्तंभ में स्वयं का आकलन दर्ज कर सकता है। सहमति की स्थिति में, उसे उनके लिए दिए गए विशेषता/कार्य निष्पादन मासपी के स्तंभ को भरने की आवश्यकता नहीं है। अंत में, समीक्षा प्राधिकारी को 1-10 मान में समय ग्रेड प्रदान करना होगा।

6. खण्ड V

6.1 यह खण्ड स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा भरा जाना चाहिए। उसे यह इंगित करना होगा कि क्या वह रिपोर्ट देने वाला अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है। मत भिन्नता होने पर, उसे खण्ड V में मासपी में उक्त प्रयोजनार्थ प्रदान विनिर्दिष्ट स्तंभ में उक्त के संबंध में ध्याना और कारण देना अपेक्षित होगा।

7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा रिपोर्ट में अनेक स्थानों पर संख्यांक धेणी दिए जाने होंगे हैं। ये 1-10 के मान पर होने चाहिए, जिनमें 1 न्यूनतम ग्रेड है और 10 उच्चतम ग्रेड है। यह अपेक्षित है कि 1 या 2 की किसी भी ग्रेडिंग [कार्य निष्पादन या विशेषताओं या समय ग्रेड हेतु] को विशिष्ट असफलताओं का स्पष्ट रूप में लिखित उल्लेख (पेन पिक्चर) करते हुए न्यायोचित ठहराया जाए और इसी प्रकार से 9 या 10 किसी भी ग्रेडिंग को विनिर्दिष्ट उपलब्धियों का उल्लेख करते हुए न्यायोचित ठहराया जाए। 1-2 या 9-10 की ग्रेड दुर्लभ स्थितियों में ही होने की संभावना है और इनका औचित्य दिया जाना आवश्यक है। संख्या ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाला प्राधिकारियों को अधिकारी को उसके समकक्षों की बड़ी जनसंख्या को ध्यान में रखते हुए मान देना चाहिए। जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत हैं या जिन्होंने पूर्व में उसके अधीन कार्य किया हो।

7.2 बरीयता और औसत मूल्य

कार्य निष्पादन, वैयक्तिक विशेषताओं और कार्यात्मक क्षमता को महत्व दिया गया है। समय ग्रेड प्रदान महत्व के अनुपात में प्रत्येक समूह के संकेतक के औसत मान के जोड़ पर आधारित होगा।

8. प्रकटन

8.1 मूल्यांकन प्रणाली में और अधिक पारदर्शिता होनी चाहिए। स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा अन्तिम रूप दिए जाने के बाद समय ग्रेड और सत्यनिष्ठा सहित, वार्षिक पीएआर, सूचना देने वाले अधिकारी को संप्रेषित की जानी चाहिए।

8.2 अभ्यावेदन

सूचना देने वाले अधिकारी के पास पीएआर पर अपनी टिप्पणियाँ देने का विकल्प होगा। ऐसी टिप्पणियाँ कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में समाहित उन विनिर्दिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणियाँ तक ही सीमित होंगी। जिनके परिणामस्वरूप अधिकारी की विशेषताओं, क्षमता और कार्य निष्पादन के संबंध में आकलन हुआ हो। यदि अभ्युक्तियाँ प्रस्तुत की जाती हैं तो रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाला प्राधिकारी के पास

उन्हें स्वीकार करने और तदनुसार पीएआर में संशोधन करने का विकल्प होगा। यदि अभ्युक्तियाँ स्वीकार नहीं की जाती हैं तो रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियाँ सूचना देने वाले अधिकारी को कार्रवाई सहित संप्रेषित की जाएगी। इसके पश्चात्, यदि रिपोर्ट करने वाला अधिकारी ऐसा चाहे, तो वह मामले को परामर्श बोर्ड को अग्रप्रेषित किए जाने के लिए अनुरोध कर सकता है। अभ्यावेदन तथ्यों की चुक तक तो सीमित होगा। परामर्श बोर्ड इस अभ्यावेदन पर स्पष्ट निर्णय देना और इसमें प्रभावित पैमानों के संबंध में समग्र छेड़िंग सहित, इस आकलन पर अंतिम निर्णय लेगा। किसी प्रविष्टि के उद्घरण या अद्यतन करने की स्थिति इसके ब्यौरे सहित निर्णय पीएआर में रिकॉर्ड किया जाएगा और सूचना देने वाले अधिकारी को सम्प्रेषित किया जाएगा। परामर्श बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

9. भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करने हेतु अनुसूची

9.1 निम्नलिखित समय अनुसूची का मज़ूरी में पालन किया जाएगा :-

रिपोर्ट लिखे जाने का वर्ष – वित्तीय वर्ष

क्रिया काल	निर्णायक तारीख	
	देय तिथि	स्वतः अग्रप्रेषित
प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्ट देने वाला अधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करने हुए सूचना देने वाले अधिकारी को खाली पीएआर फॉर्म दिया जाना।	1 अप्रैल	---
मीज़ूदा वर्ष के लिए स्व:मूल्यांकन	31 मई	1 जून
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई	1 अगस्त
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 सितम्बर	1 अक्तूबर
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 दिसम्बर	31 दिसम्बर को स्व:समाप्त
सूचना देने वाले अधिकारी को प्रकटन	31 दिसम्बर	
अभ्यावेदन के लिए समय – सीमा (यदि स्वीकार करने वाला प्राधिकारी सक्षम प्राधिकारी है, अर्थात् मंत्री स्तर)		
सूचना देने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियाँ, यदि कोई हो (यदि कोई नहीं, पीएआर को कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को भेजना)	प्रकटन से 15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियाँ देने के मामले में, स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा उनकी टिप्पणियों को पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अग्रप्रेषित करना	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ	15 दिन	
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियाँ/पीएआर को अंतिम रूप देना और प्रतिवेदक अधिकारी को प्रकटन करना	15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन	एक माह	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन अग्रप्रेषित करना	15 दिन	
परामर्श बोर्ड द्वारा अंतिम रूप देना, यदि रिपोर्ट करने वाला अधिकारी सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करना है।	एक माह	

परामर्श बोर्ड के निर्णय का रिपोर्ट करने वाला अधिकारी को प्रकटन	15 दिन	
अभ्यावेदन हेतु समय-सीमा		
(यदि स्वीकार करने वाला प्राधिकारी मंत्री स्तर से नीचे का है, तो मध्यम प्राधिकारी, स्वीकार करने वाला प्राधिकारी से एक स्तर उच्च होगा)		
सूचना देने वाले अधिकारी की टिप्पणियाँ, यदि कोई हों (यदि कोई नहीं है, तो पीएअर का कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को हस्तांतरण)	प्रकटन से 15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियाँ देने के मामले में, उसकी टिप्पणियों को स्वीकार करने वाला अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अंग्रेपित करना	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 दिन	
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 दिन	
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 दिन	
मध्यम प्राधिकारी की टिप्पणियाँ/ पीएअर को अंतिम रूप दिया जाना और सूचना देने वाले अधिकारी को प्रकटन करना	15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन	एक माह	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित अभ्यावेदन परामर्श बोर्ड को अंग्रेपित करना	15 दिन	
परामर्श बोर्ड द्वारा अंतिम रूप देना, यदि सूचना देने वाले अधिकारी मध्यम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है	एक माह	
सूचना देने वाले अधिकारी को परामर्श बोर्ड के निर्णय का प्रकटन	15 दिन	
अभ्यावेदन हेतु समय-सीमा		
(यदि मध्यम प्राधिकारी ने तीन माह कार्य नहीं देखा है, तो परामर्श बोर्ड द्वारा अभ्यावेदन पर विचारण)		
सूचना देने वाले अधिकारी की टिप्पणियाँ, यदि कोई हों (यदि कोई नहीं है, तो पीएअर का कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को हस्तांतरण)	प्रकटन से 15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियाँ देने के मामले में, उसकी टिप्पणियों को स्वीकार करने वाला अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अंग्रेपित करना	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 दिन	
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 दिन	
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित मध्यम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन परामर्श बोर्ड को अंग्रेपित करना	15 दिन	
परामर्श बोर्ड द्वारा अंतिम रूप देना, यदि सूचना देने वाले अधिकारी मध्यम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है	एक माह	
सूचना देने वाले अधिकारी को परामर्श बोर्ड के निर्णय का प्रकटन	15 दिन	

9.2 संपूर्ण पीएअर, उपर्युक्त पैरा 9.1 में ब्रिनिर्दिष्ट समय अनुसूची के अनुसार अंतिम प्रक्रिया पूरी होने के पश्चात् संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारियों के पास पहुंच जानी चाहिए। संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी प्राप्त होने वाली पीएअर की एक सूची तैयार करेगा तथा संबंधित मंत्रालयों के सचिवों तथा संबंधित राज्यों के मुख्य सचिवों के माध्यम से अनुवर्तन करेगा।

9.3 राज्य में सचिव (कार्मिक) तथा केंद्र में स्थापना अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए नोडल अधिकारी होंगे कि सेवा के सदस्यों की उपयुक्त रूप से पूर्ण पीएआर, उपर्युक्त पैरा 9.1 में विनिर्दिष्ट अनुसूची के अनुसार अंतिम प्रक्रिया पूरी होने के पश्चात् सर्वे निबंधन प्राधिकारी को भेजी जाए। वे सेवा के ऐसे प्रत्येक सदस्य, की सूची प्रत्येक वर्ष की 15 अप्रैल तक संबंधित रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाला प्राधिकारियों को भेजेंगे जिसकी पीएआर लिखी जानी और पुनर्विलोकन किया जाना है ताकि उन्हें निर्धारित समय-सीमा के भीतर पीएआर को पूरा करना सुनिश्चित करते हेतु समर्थ बनाया जा सके।

9.4 यदि एक विनीय वर्ष से संबंधित पीएआर को उस वर्ष जिसमें वह विनीय वर्ष समाप्त होता है के 31 दिन तक रिकॉर्ड नहीं किया जाता है तो इसके पश्चात् कोई टिप्पणी रिकॉर्ड नहीं की जाएगी। यदि सेवा के सदस्य ने समय पर अपना स्व-मूल्यांकन दे दिया है तथा रिपोर्टिंग प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी ने पैरा 9.1 में दी गई समय-सीमा के अनुसार पीएआर को पूरा नहीं किया है तो सेवा के सदस्य का मूल्यांकन संबंधित वर्ष के संपूर्ण रिकॉर्ड और स्व-मूल्यांकन के आधार पर किया जाएगा।

9.5 सूचना देने वाले सेवा का सदस्य रिपोर्टिंग (रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी) प्राधिकारी को अपना स्व-मूल्यांकन अंग्रेपित करते समय नोडल अधिकारी को इन स्व-मूल्यांकन की एक प्रति पृष्ठांकित करेगा तथा इसका इस माध्यम के रूप में और रिकॉर्ड रखेगा कि उसने इस समय पर प्रस्तुत कर दिया था।

9.6 रिपोर्टिंग प्राधिकारी निर्धारित समय के भीतर सूचना देने वाले अधिकारी के पीएआर में अपनी टिप्पणियां रिकॉर्ड करेगा तथा नोडल प्राधिकारी को इसकी एक प्रति के साथ इसे पुनर्विलोकन अधिकारी को भेजेगा।

9.7 यदि रिपोर्टिंग प्राधिकारी नोडल अधिकारी को सूचना देने हुए निर्धारित अवधि के भीतर पुनर्विलोकन प्राधिकारी को पीएआर प्रस्तुत नहीं कर पाता है तो नोडल अधिकारी स्व-मूल्यांकन की प्रति सीधे पुनर्विलोकन प्राधिकारी को भेजेगा तथा उसे पीएआर पर कार्रवाई करने के लिए प्राधिकृत करेगा। नोडल अधिकारी ऐसे रिपोर्टिंग प्राधिकारियों की पीएआर में उपयुक्त प्रविष्टि हेतु उस रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा उसके अधीनस्थ की पीएआर समय पर प्रस्तुत नहीं करने को भी संज्ञान में लेगा।

9.8 नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए एक उपयुक्त कार्यतंत्र विकसित करेगा कि रिपोर्टिंग, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाला प्राधिकारियों की टिप्पणियां, पैरा 9.1 की समय-सीमा में दी गई तारीखों के भीतर रिकॉर्ड की जाए।

10. कार्य क्षेत्रों हेतु विभागों का मानचित्रण

1. कृषि और ग्रामीण विकास	
(1) कृषि और सहकारिता विभाग	(2) कृषि अनुसंधान और शिक्षा विभाग
(3) पशुपालन, डेयरी और मत्स्य पालन विभाग	(4) कृषि और ग्रामीण उद्योग मंत्रालय
(5) ग्रामीण विकास विभाग	(6) पंचायती राज मंत्रालय
(7) भूमि संसाधन विभाग	(8) पेय जल आपूर्ति विभाग
(9) खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग	(10) उपभोक्ता कार्य विभाग

(11) खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मंत्रालय	
II. सामाजिक विकास	
(1) स्वास्थ्य विभाग	(2) परिवार कल्याण विभाग
(3) आयुर्वेद, योग और प्राकृतिक चिकित्सा, युनानी, सिद्ध और होम्योपैथी विभाग (आयुष)	(4) माध्यमिक और उच्चतर शिक्षा विभाग
(5) प्रारंभिक शिक्षा और साक्षरता विभाग	(6) महिला और बाल विकास विभाग
(7) सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय	(8) शहरी रोजगार और गरीबी उन्मूलन विभाग
(9) विदेशी भारतीय कार्य मंत्रालय	
III. संस्कृति और सूचना	
(1) सूचना और प्रसारण मंत्रालय	(2) संस्कृति मंत्रालय
(3) पर्यटन मंत्रालय	(4) जनजातीय कार्य मंत्रालय
(5) युवा कार्य और खेल मंत्रालय	
IV. प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन	
(1) पर्यावरण और वन मंत्रालय	(2) जल संसाधन मंत्रालय
(3) महासागर विकास विभाग	(4) खान मंत्रालय
V. ऊर्जा और पर्यावरण	
(1) परमाणु ऊर्जा विभाग	(2) गैर-पारंपरिक ऊर्जा स्रोत मंत्रालय
(3) कोयला मंत्रालय	(4) पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय
(5) विद्युत मंत्रालय	
VI. संचार प्रणाली और संपर्क अवसंरचना	
(1) नागर विमानन मंत्रालय	(2) सूचना प्रौद्योगिकी विभाग
(3) दूरसंचार विभाग	(4) डाक विभाग
(5) सड़क परिवहन और राजमार्ग विभाग	(6) पोत परिवहन विभाग
VII. लोक वित्त और वित्तीय प्रबंधन	
(1) वित्तिय विभाग	(2) व्यय विभाग
(3) आर्थिक कार्य विभाग	(4) राजस्व विभाग

(5) कंपनी कार्य मंत्रालय	(5) योजना आयोग
(7) सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय	
VIII. उद्योग और व्यापार	
(1) औद्योगिक नीति और संवर्धन विभाग	(2) रसायन और पेट्रोकेमिकल विभाग
(3) वाणिज्य विभाग	(4) भारी उद्योग विभाग
(5) उर्वरक विभाग	(6) वन्य मंत्रालय
(7) लोक उद्यम विभाग	(8) लघु उद्योग मंत्रालय
IX. आंतरिक मामले और रक्षा	
(1) रक्षा विभाग	(2) रक्षा उत्पादन विभाग
(3) रक्षा अनुसंधान और विकास विभाग	(4) भूतपूर्व सैनिक कल्याण विभाग
(5) आंतरिक सुरक्षा विभाग	(6) राज्य विभाग
(7) राजभाषा विभाग	(8) गृह विभाग
(9) जम्मू और कश्मीर मामले विभाग	(10) सीमा प्रबंधन विभाग
(11) उत्तरपूर्वी क्षेत्र विकास मंत्रालय-	
X. आवास और शहरी कार्य	
(1) शहरी विकास मंत्रालय	
XI. कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार, नियामक प्रणाली	
(1) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग	(2) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग
(3) पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग	(4) विधायी कार्य विभाग
(5) विधायी विभाग	(6) न्याय विभाग
(7) मंत्रिमंडल सचिवालय	(8) धर्म और रोजगार मंत्रालय
(9) राष्ट्रपति सचिवालय	(10) संसदीय कार्य मंत्रालय
(11) प्रधान मंत्री कार्यालय	(12) संघ लोक सेवा आयोग
(13) निर्वाचन आयोग	
XII. विज्ञान और प्रौद्योगिकी	

(1) विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग	2 वैज्ञानिक और प्रौद्योगिक अनुसंधान विभाग
(3) वैद्यप्रौद्योगिकी विभाग-	(4) अंतरिक्ष विभाग

फॉर्म II

[देखें नियम 4]

अखिल भारतीय सेवा (निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007

(भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समतुल्य स्तर के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए लागू)

तारीख _____ से _____ तक की अवधि के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

खण्ड - 1 आधारभूत जानकारी

(प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरा जाए)

1. सूचना देने वाले अधिकारी का नाम : 2. सेवा : 3. संवर्ग : 4. आवेदन का वर्ष : 5. जन्म तिथि : 6. वर्तमान ग्रेड : 7. वर्तमान पद : 8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :

9. रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी :

	नाम और पदनाम	कार्यरत अवधि
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी		
पुनर्विलोकन प्राधिकारी		
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी		

10. छुट्टी इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि	प्रकार	टिप्पण
छुट्टी (प्रकार स्पष्ट करें)			
अन्य (स्पष्ट करें)			