

101. 2 वर्ष 2010-11 से केंद्रीय सरकारी उद्यमों (सीपीएसईज) के शीर्ष प्रबंधन पदधारियों का वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन

यह केंद्रीय क्षेत्र के सार्वजनिक उद्यमों (सीपीएसई) के शीर्ष प्रबंधन में कार्यरत अधिकारियों के वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन के संबंध में है। इस बात का ध्यान रखा जाए कि सीपीएसई के शीर्ष प्रबंधन में कार्यरत ऐसे अधिकारी जो केंद्र अथवा राज्य सरकारों की किसी भी संगठित सेवा से नहीं हैं, की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) लिखने के लिए डीपीई के दिनांक 05 अक्टूबर 2005 के कार्यालय ज्ञापन संख्या के जरिए दिशानिर्देश विहित किए गए थे। तब से मानव संसाधन विकास और निष्पादन प्रबंधन के क्षेत्र में महत्वपूर्ण विकास हुआ है अर्थात् सभी सीपीएसई को एमओयू प्रणाली की परिधि में लाना, सीपीएसई में कार्यपालकों के लिए निष्पादन-संबद्ध वेतन (पीआरपी) को लागू करना और अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के लिए नए निष्पादन मूल्यांकन प्रपत्रों/नियमों को लागू करना आदि। उपर्युक्त विकास को ध्यान में रखते हुए सीपीएसई में एक सुदृढ़ और पारदर्शी निष्पादन प्रबंधन की स्थापना की आवश्यकता महसूस की गई।

2. उपर्युक्त पृष्ठभूमि में सीपीएसई के शीर्ष प्रबंधन में कार्यरत अधिकारियों की पीएआर लिखने के मौजूदा प्रपत्र और प्रक्रिया की समीक्षा लोक उद्यम विभाग द्वारा गठित एक अंतरमंत्रालयी समिति द्वारा की गई। समिति की रिपोर्ट, जिसे सरकार द्वारा स्वीकार कर लिया गया है, डीपीई की वेबसाइट (<http://dpe.nic.in/newgl/PAR.doc>) पर उपलब्ध है। समिति द्वारा की गई सिफारिश के अनुसार सीपीएसई के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों, प्रकार्यात्मक निदेशकों, कार्यपालक निदेशकों (ई-9) और महाप्रबंधकों (ई8) की पीएआर लिखने के लिए संशोधित प्रक्रिया और दिशानिर्देश संलग्न हैं, जिन्हें वर्ष 2010-11 से आगे सभी सीपीएसई द्वारा अपनाया जाए। संशोधित दिशानिर्देशों की प्रमुख विशेषताएं भी आपके त्वरित संदर्भ के लिए संलग्न हैं।

3. आप यह सुनिश्चित करने के लिए आवश्यक कदम उठाएं कि आपके मंत्रालय/विभाग के प्रशासनिक क्षेत्राधिकार में आने वाले सभी सीपीएसई संशोधित दिशानिर्देशों का अनुपालन करें। संबंधित सीपीएसई को विहित दिशानिर्देशों का अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए नोडल अधिकारी के रूप में एक उपयुक्त अधिकारी मनोनित करने के लिए निर्देश दिया जाए। संशोधित दिशानिर्देशों में यथाविहित आपके मंत्रालय/विभाग में भी उपयुक्त नोडल अधिकारी (प्रशासन के प्रभारी संयुक्त सचिव) मनोनित किया जाए।

4. मैं इस बात के लिए आभारी रहूंगा यदि आपका मंत्रालय/विभाग इस संदर्भ में की गई कार्रवाई से इस विभाग को भी अवगत कराएगा। इससे सीपीएसई में शीर्ष प्रबंधन स्तर पर कार्यरत अधिकारियों के संदर्भ में निष्पादन मूल्यांकन संबंधी कार्रवाई को समय पर पूरा करने की दृष्टि से इसकी निगरानी करने में हम समर्थ हो सकेंगे।

सीपीएसई के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों, प्रकार्यात्मक निदेशकों, कार्यपालक निदेशकों (ई-9) और महाप्रबंधकों (ई8) की पीएआर लिखने के लिए संशोधित दिशानिर्देशों की प्रमुख विशेषताएं

1. पीएआर का प्रपत्र : मुख्य कार्यकारी अधिकारियों, प्रकार्यात्मक निदेशकों, कार्यपालक निदेशकों (ई-9) और महाप्रबंधकों (ई8) के लिए एक सामान्य प्रपत्र होगा (पेज 10-25)
2. पीएआर के घटक और उनके संगत भारांक : एमओयू लक्ष्य (डीपीई द्वारा यथानिर्धारित), सीपीएसई के शीर्ष प्रबंधन में कार्यरत सभी तीनों स्तरों के अधिकारियों के लिए व्यक्तिगत लक्ष्य, निजी विशेषताएं तथा प्रकार्यात्मक दक्षता।

पदनाम	भारांक			
	एमओयू लक्ष्य	एमओयू लक्ष्य से संबंधित व्यक्तिगत लक्ष्य	निजी विशेषताएं और प्रकार्यात्मक दक्षता	कुल
मुख्य कार्यकारी अधिकारी	75	—	25	100
प्रकार्यात्मक निदेशक	40	35	25	100
कार्यपालक निदेशक (ई9) और महाप्रबंधक (ई8)	25	50	25	100

3. समय अनुसूची : निष्पादन मूल्यांकन संबंधी कार्रवाई की प्रत्येक प्रक्रिया के लिए विस्तृत समय अनुसूची निर्धारित की गई है ताकि रिपोर्टिंग वर्ष समाप्त होने के बाद एक वर्ष के भीतर इस प्रक्रिया को पूरा किया जा सके। (तालिका 2, पेज 5 और 6)
4. प्रस्तुतीकरण का चैनल: पीएआर प्रस्तुत करने के चैनल की सिफारिश तालिकाबद्ध ढंग से की गई है, जिससे कि यह स्पष्ट रहे और किसी प्रकार का संदेह न हो (तालिका 1 पेज 2)। तथापि प्रशासनिक मंत्रालय डीपीई की सहमति से विहित चैनल में संशोधन कर सकते हैं।
5. पीएआर प्रक्रिया की निगरानी: पीएआर प्रक्रिया की बारीकी से निगरानी की जाएगी, ताकि इस प्रक्रिया में शामिल प्रत्येक व्यक्ति विहित समय अनुसूची का अनुपालन सुनिश्चित करे। निष्पादन मूल्यांकन संबंधी कार्रवाई की बारीकी से निगरानी के प्रयोजन से सीपीएसई और प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग और नोडल अधिकारियों के रूप में अपने वरिष्ठ अधिकारियों को मनोनित करेंगे, जिनकी जिम्मेदारियां पेज 6 पर सूचीबद्ध की गई हैं।
6. एपीआर में रिकॉर्ड की जाने वाली अतिरिक्त सूचना: कार्यपालकों के निष्पादन का मूल्यांकन करते समय उनके अधीनस्थों की सत्यनिष्ठा के बारे में पर्यवेक्षकों के विचार रिकॉर्ड किए जाएंगे। पीएआर में रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी के संदर्भ में निम्नलिखित सूचना दी जाए: (i) वार्षिक चिकित्सा जांच, (ii) वार्षिक संपत्ति विवरणी फाइल करना, (iii) प्रशिक्षण कार्यक्रम (कार्यक्रमों), जिनमें भाग लिया, (iv) अर्जित की गई अतिरिक्त योग्यता और (v) प्राप्त पुरस्कार/सम्मान।

7. कार्यपालकों की ग्रेडिंग : यह सुनिश्चित किया जाए कि सीपीएसई के कार्यपालकों की ग्रेडिंग में 'सुव्यवस्थित पहल' अपनायी जाए ताकि 10-15% कार्यपालकों से अधिक को सर्वोत्कृष्ट/उत्कृष्ट ग्रेड (पीएआर स्कोर 1.00-1.50) न दिया जाए।
8. जहां एक ओर सभी सीपीएसई में विहित पीएआर प्रपत्र, दिशानिर्देशों और प्रक्रिया को निष्पादन प्रबंधन प्रणाली के "महत्वपूर्ण घटक" के रूप में माना जाता है, वहीं दूसरी ओर मौजूदा सुदृढ़ निष्पादन प्रबंधन परंपराओं और कुछ सीपीएसई की विलक्षण भावी आवश्यकताओं को पूरा करने के प्रयोजन से सीपीएसई के निदेशक मंडल इस प्रपत्र की किन्हीं विशेषताओं को हटाए बिना डीपीई और अपने प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों को सूचना देते हुए संलग्न पीएआर प्रपत्र की विषयवस्तु के पूरक के रूप में कुछ घटक शामिल कर सकते हैं।

केंद्रीय क्षेत्र के सार्वजनिक उद्यमों (सीपीएसई) के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों, प्रकार्यात्मक निदेशकों, कार्यपालक निदेशकों (ई9) और महाप्रबंधकों (ई8) की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) लिखने के लिए प्रक्रिया और दिशानिर्देश

#### 1. परिभाषाएं:

- क) स्वीकारकर्ता प्राधिकारी : स्वीकारकर्ता प्राधिकारी वह प्राधिकारी है, जो समीक्षकर्ता प्राधिकारी और रिपोर्टिंग अधिकारी के निष्पादन का पर्यवेक्षण करता है और रिपोर्ट किए गए अधिकारी की कार्यवाहियों के लिए जवाबदेह है।
- ख) मंडल स्तरीय कार्यपालक : मंडल स्तरीय कार्यपालकों में सीपीएसई के मुख्य कार्यकारी अधिकारी और प्रकार्यात्मक निदेशक शामिल होते हैं।
- ग) मुख्य कार्यकारी अधिकारी : सीपीएसई के मुख्य कार्यकारी अधिकारी से उस सीपीएसई का प्रमुख अभिप्रेत है, जिसके पास सभी शक्तियां/अधिकार होते हैं, उसे चाहे किसी भी नाम अर्थात् कार्यपालक अध्यक्ष, अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक और प्रबंध निदेशक किसी भी नाम से क्यों न बुलाया जाए।
- घ) नोडल अधिकारी: नोडल अधिकारी से आशय किसी ऐसे वरिष्ठ अधिकारी से है, जिसे संबंधित सीपीएसई अथवा संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा निष्पादन मूल्यांकन संबंधी कार्यवाही के सुचारु रूप से संचालन के लिए इससे संबंधित कार्यकलापों के समन्वय के लिए मनोनीत किया जाता है।
- ड.) पीएआर जमाकर्ता प्राधिकारी: पीएआर जमाकर्ता प्राधिकारी ऐसे प्राधिकारी होते हैं, जिन्हें सीपीएसई, प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग और सार्वजनिक उद्यम चयन बोर्ड (पीईएसबी) द्वारा सीपीएसई के शीर्ष प्रबंधन में कार्यरत अधिकारियों के पीएआर अपनी अभिरक्षा में रखने के लिए नामित किया जाता है।
- च) रिपोर्टिंग प्राधिकारी: रिपोर्टिंग अधिकारी ऐसा अधिकारी है, जो रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के निष्पादन का पर्यवेक्षण करता है।

छ) रिपोर्टिंग वर्ष: पीएआर के रिपोर्टिंग वर्ष से वित्तीय वर्ष अर्थात 01 अप्रैल से 31 मार्च की अवधि अभिप्रेत है।

ज) शीर्ष प्रबंधन स्तर के अधिकारी : शीर्ष प्रबंधन स्तर के अधिकारियों में केंद्रीय क्षेत्र के सार्वजनिक उद्यमों (सीपीएसई) के मुख्य कार्यकारी अधिकारी, प्रकार्यात्मक निदेशक, कार्यपालक निदेशक (ई9) और महाप्रबंधक (ई8) शामिल होते हैं।

2. अनुप्रयोज्यता : ये प्रक्रियाएं सीपीएसई के निदेशक मंडल स्तर के सभी कार्यकारी अधिकारियों और कार्यपालक निदेशकों (ई9) और महाप्रबंधकों (ई8) तथा अन्य समकक्ष अधिकारियों के लिए लागू होती हैं। सीपीएसई में विभिन्न पदों पर प्रतिनियुक्ति आधार पर कार्यरत सरकारी अधिकारियों की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें (पीएआर) उनके संगत संवर्ग प्राधिकारियों द्वारा विहित प्रपत्रों में लिखी जाएंगी और उन्हें लिखे जाने की प्रक्रिया भी उन प्राधिकारियों द्वारा विहित प्रक्रिया के अनुसार होगी। मुख्य सतर्कता अधिकारियों की पीएआर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी किए गए अनुदेशों के आधार पर लिखी जाएगी। इसके अलावा जब तक कि अन्यथा विनिर्दिष्ट न किया गया हो, इन दिशानिर्देशों में उल्लिखित 'वह(he)' शब्द में 'वह(she)' भी शामिल होता है।

3. सीपीएसई के शीर्ष प्रबंधन स्तर पर कार्यरत अधिकारियों के पीएआर लिखने, समीक्षा करने और स्वीकार करने के लिए प्राधिकारी:

3.1 नीचे दी गई तालिका संख्या 1 में सीपीएसई के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों, प्रकार्यात्मक निदेशकों, कार्यपालक निदेशकों (ई9) और महाप्रबंधकों (ई8) की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) के संदर्भ में रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षाकर्ता प्राधिकारी और स्वीकार्यकर्ता प्राधिकारियों की जानकारी विनिर्दिष्ट की गई है।

तालिका सं. 1- पीएआर प्रस्तुतीकरण का चैनल

क्र. सं.	उस अधिकारी का नाम जिसकी पीएआर लिखी जानी है	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	समीक्षाकर्ता प्राधिकारी	स्वीकारकर्ता प्राधिकारी	पीएआर जमाकर्ता प्राधिकारी
<b>I</b>	धारक कंपनियां				
<b>i)</b>	कार्यपालक अध्यक्ष	प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का सचिव <sup>1</sup>	प्रभारी मंत्री	प्रभारी मंत्री	मूल प्रति प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के पास और सीपीएसई तथा पीईएसबी के

					नोडल अधिकारी के पास एक एक अधिप्रमाणित प्रतिलिपि
ii)	सीएमडी <sup>2</sup>	प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग का सचिव	प्रभारी मंत्री	प्रभारी मंत्री	मूल प्रति प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग के पास और सीपीएसई तथा पीईएसबी के नोडल अधिकारी के पास एक एक अधिप्रमाणित प्रतिलिपि
iii)	एमडी <sup>3</sup>	कार्यपालक अध्यक्ष	प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग का सचिव	प्रभारी मंत्री	मूल प्रति प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग के पास और सीपीएसई तथा पीईएसबी के नोडल अधिकारी के पास एक एक अधिप्रमाणित प्रतिलिपि
		प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग का सचिव	प्रभारी मंत्री		
iv)	प्रकार्यात्मक निदेशक	कार्यपालक अध्यक्ष	प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग का सचिव	प्रभारी मंत्री	मूल प्रति प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग के पास और सीपीएसई तथा पीईएसबी के नोडल अधिकारी के पास एक एक अधिप्रमाणित प्रतिलिपि
		सीएमडी	प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग का सचिव	प्रभारी मंत्री	
		एमडी	कार्यपालक अध्यक्ष	प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग का सचिव	
			प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग का सचिव	प्रभारी मंत्री	

<sup>1</sup> एएम/डी – प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग

<sup>2</sup> सीएमडी – सीपीएसई का अध्यक्ष एवं प्रबंध निदेशक

<sup>3</sup> एमडी – सीपीएसई का प्रबंध निदेशक

<b>v)</b> ईडी <sup>1</sup> और अन्य समकक्ष पदों के अधिकारी (ई9)					
क	यदि अधिकारी सीधे प्रकार्यात्मक निदेशक को रिपोर्ट करता है, तो उसके मामले में	प्रकार्यात्मक निदेशक	कार्यपालक अध्यक्ष	कार्यपालक अध्यक्ष	मूल प्रति सीपीएसई के नोडल अधिकारी के पास
			सीएमडी	सीएमडी	
			एमडी	कार्यपालक अध्यक्ष अथवा एमडी	
ख	यदि अधिकारी सीधे कार्यकारी अध्यक्ष को रिपोर्ट करता है, तो उसके मामले में	कार्यपालक अध्यक्ष	कार्यपालक अध्यक्ष	कार्यपालक अध्यक्ष	
ग	यदि अधिकारी सीधे सीएमडी को रिपोर्ट करता है, तो उसके मामले में	सीएमडी	सीएमडी	सीएमडी	
घ	यदि अधिकारी सीधे एमडी को रिपोर्ट करता है, तो उसके मामले में	एमडी	कार्यपालक अध्यक्ष	कार्यपालक अध्यक्ष	
			एमडी	एमडी	
<b>vi)</b> महाप्रबंधक <sup>2</sup> और समकक्ष पदों के अन्य अधिकारी (ई8)					

क	यदि अधिकारी सीधे ईडी को रिपोर्ट करता है, तो उसके मामले में	ईडी	प्रकार्यात्मक निदेशक	कार्यपालक अध्यक्ष अथवा सीएमडी अथवा एमडी	मूल प्रति सीपीएसई के नोडल अधिकारी के पास
			कार्यपालक अध्यक्ष अथवा सीएमडी	कार्यपालक अध्यक्ष अथवा सीएमडी	
			एमडी	कार्यपालक अध्यक्ष अथवा एमडी	
ख	यदि अधिकारी सीधे कार्यपालक अध्यक्ष को रिपोर्ट करता है,	कार्यपालक अध्यक्ष	कार्यपालक अध्यक्ष	कार्यपालक अध्यक्ष	

	तो उसके मामले में				
ग	यदि अधिकारी सीधे सीएमडी को रिपोर्ट करता है, तो उसके मामले में	सीएमडी	सीएमडी	सीएमडी	
घ	यदि अधिकारी सीधे एमडी को रिपोर्ट करता है, तो उसके मामले में	एमडी	कार्यपालक अध्यक्ष	कार्यपालक अध्यक्ष	
			एमडी	एमडी	

<sup>1</sup> ईडी – सीपीएसई में कार्यपालक निदेशक

<sup>2</sup> जीएम – सीपीएसई में महाप्रबंधक

ड.	यदि अधिकारी सीधे प्रकार्यात्मक निदेशक को रिपोर्ट करता है, तो उसके मामले में	प्रकार्यात्मक निदेशक	कार्यपालक अध्यक्ष	कार्यपालक अध्यक्ष	
			सीएमडी	सीएमडी	
			एमडी	कार्यपालक अध्यक्ष अथवा एमडी	
<b>II</b>	सहायक कंपनियां				
<b>i)</b>	सीएमडी	धारक कंपनी का सीएमडी अथवा कार्यपालक अध्यक्ष	प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग का सचिव	प्रभारी मंत्री	मूल प्रति प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग के पास और सीपीएसई तथा पीईएसबी के नोडल अधिकारी के पास एक एक अधिप्रमाणित प्रतिलिपि
		धारक कंपनी का प्रबंध निदेशक	धारक कंपनी का कार्यपालक अध्यक्ष अथवा प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग का सचिव	प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग का सचिव अथवा प्रभारी मंत्री	
<b>ii)</b>	एमडी	धारक कंपनी का कार्यपालक अध्यक्ष / सीएमडी	प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग का सचिव	प्रभारी मंत्री	मूल प्रति प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग के पास और सीपीएसई

		धारक कंपनी का प्रबंध निदेशक	धारक कंपनी का कार्यपालक अध्यक्ष अथवा प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का सचिव	प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का सचिव अथवा प्रभारी मंत्री	तथा पीईएसबी के नोडल अधिकारी के पास एक एक अधिप्रमाणित प्रतिलिपि
iii)	प्रकार्यात्मक निदेशक	सहायक कंपनी का सीएमडी/एमडी	धारक कंपनी का कार्यपालक अध्यक्ष/सीएमडी	प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का सचिव	मूल प्रति प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के पास और सीपीएसई तथा पीईएसबी के नोडल अधिकारी के पास एक एक अधिप्रमाणित प्रतिलिपि
			धारक कंपनी का एमडी	धारक कंपनी का कार्यपालक अध्यक्ष अथवा प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का सचिव	
iv)	महाप्रबंधक और समकक्ष पदों के अन्य अधिकारी (ई8)				
क.	यदि अधिकारी सीधे प्रकार्यात्मक निदेशक को रिपोर्ट करता है, तो उसके मामले में	प्रकार्यात्मक निदेशक	सीएमडी	सीएमडी	मूल प्रति सीपीएसई के नोडल अधिकारी के पास
			एमडी	कार्यपालक अध्यक्ष अथवा एमडी	
ख.	यदि अधिकारी सीधे सीएमडी को रिपोर्ट करता है, तो उसके मामले में	सीएमडी	सीएमडी	सीएमडी	
ग.	यदि अधिकारी सीधे एमडी को रिपोर्ट करता है, तो उसके मामले में	एमडी	कार्यपालक अध्यक्ष	कार्यपालक अध्यक्ष	
			एमडी	एमडी	

3.2 उपर्युक्त पैरा 3.1 में उल्लिखित रिपोर्टिंग, समीक्षा और स्वीकृति के चैनल के होते हुए भी प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग लोक उद्यम विभाग के साथ परामर्श से किन्हीं वैध कारणों से मामला दर मामला आधार पर पीएआर के प्रस्तुतीकरण के लिए अलग चैनल अपना सकते हैं।

4. पीएआर के प्रारंभ और उसे पूरा करने के लिए अनुसूची :



4.1 नीचे दी गई तालिका सं. 2 में निष्पादन मूल्यांकन संबंधी कार्रवाई प्रारंभ करने और उसे पूरा करने के लिए समय अनुसूची दर्शाई गई है, जिसका कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित किया जाना चाहिए :

क्र. सं.	गतिविधि/कार्यकलाप	अंतिम तारीख
i)	रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी के साथ परामर्श से रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लक्ष्य और संबंधित भारांक को अंतिम रूप देना और रिकॉर्ड के लिए नोडल अधिकारी को उसकी एक प्रतिलिपि भेजना	30 जून
ii)	नोडल अधिकारी रिपोर्टिंग, समीक्षाकर्ता और स्वीकारकर्ता प्राधिकारियों को विनिर्दिष्ट करते हुए रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी को खाली पीएआर प्रपत्र की एक प्रतिलिपि प्रचालित करेगा	30 सितंबर
iii)	नोडल अधिकारी को सूचना देते हुए रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा स्व मूल्यांकन के पश्चात पीएआर प्रपत्र रिपोर्टिंग प्राधिकारी को प्रस्तुत करना	31 अक्टूबर
iv)	नोडल अधिकारी को सूचना देते हुए रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन के पश्चात पीएआर प्रपत्र समीक्षाकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत करना	15 नवंबर
v)	नोडल अधिकारी को सूचना देते हुए समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन के पश्चात पीएआर प्रपत्र स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत करना	30 नवंबर
vi)	स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन के पश्चात नोडल अधिकारी को पीएआर प्रस्तुत करना	15 दिसंबर
vii)	नोडल अधिकारी द्वारा रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी को पीएआर दिखाना	31 दिसंबर
viii)	रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी द्वारा नोडल अधिकारी को प्रतिवेदन, यदि कोई है, प्रस्तुत करना	15 जनवरी

1 क्रम सं. (i), जहां अंतिम तारीख रिपोर्टिंग वर्ष की 30 जून है, को छोड़कर अंतिम तारीख उस वित्तीय वर्ष, जिसके लिए पीएआर लिखा जा रहा है, से आगामी वर्ष की तारीख होगी। यदि इन तारीखों को कोई अवकाश होता है, तो अंतिम तारीख स्वतः ही अगले कार्य दिवस के रूप में बढ़ जाएगी।

ix) (क)	यदि कोई प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होता है : ऐसी स्थिति में रिपोर्ट किए गए अधिकारी को दिखाए गए पीएआर को अंतिम माना जाना चाहिए और नोडल अधिकारी द्वारा संबंधित पीएआर जमाकर्ता प्राधिकारियों को अग्रेषित किया जाना चाहिए।	31 जनवरी
ix) (ख)	यदि कोई प्रतिवेदन प्राप्त होता है : ऐसी स्थिति में नोडल अधिकारी वरिष्ठ अधिकारियों की समिति और आवश्यक होने पर रिपोर्टिंग/समीक्षाकर्ता प्राधिकारी के साथ परामर्श से निपटान के लिए प्रतिवेदन को स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत करेगा।	28 फरवरी
ix) (ग)	नोडल अधिकारी प्रतिवेदन पर स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के अंतिम निर्णय के बारे में पीएआर के भाग vi में आवश्यक प्रविष्टियां करेगा और रिपोर्ट किए गए अधिकारी को इसकी सूचना देगा।	15 मार्च
ix) (घ)	नोडल अधिकारी मूलरूप से पूर्ण पीएआर को संबंधित पीएआर जमाकर्ता प्राधिकारियों को अग्रेषित करेगा और प्रक्रिया पूरी करेगा।	31 मार्च

5. सीपीएसई/ प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा नोडल अधिकारी का नामांकन

5.1. सीपीएसई और संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा मनोनीत किए गए नोडल अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि मुख्य कार्यकारी अधिकारियों, प्रकार्यात्मक निदेशकों, कार्यपालक निदेशकों और महाप्रबंधकों के संदर्भ में पीएआर प्रपत्र की केवल एक प्रतिलिपि ही परिचालित की जाए और भरी जाए। उन्हें यह भी सुनिश्चित करना चाहिए कि पीएआर प्रपत्र उपर्युक्त पैरा 4.1 में दी गई समय अनुसूची के अनुसार विधिवत रूप से पूरा किया जाए और पीएआर की प्रतियां (हार्ड के साथ-साथ डिजीटल) उनके द्वारा तैयार और अधिप्रमाणित की जाएं। नोडल अधिकारियों को पीएआर की अधिप्रमाणित प्रतियां निर्धारित समयावधि के भीतर संबंधित पीएआर जमाकर्ता प्राधिकारियों को भेजी जानी चाहिए। निदेशक मंडल स्तर और उससे नीचे के मंडल स्तरीय कार्यपालकों के लिए नोडल अधिकारियों के विवरण नीचे दी गई तालिका संख्या 3 में दर्शाए गए हैं:

तालिका सं. 3 – निदेशक मंडल स्तर और उससे नीचे के मंडल स्तरीय कार्यपालकों के लिए नोडल अधिकारी

पद का विवरण	नोडल अधिकारी
निदेशक मंडल स्तर के कार्यपालक मुख्य कार्यपालक अधिकारी और प्रकार्यात्मक निदेशक	संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग में प्रशासन का कार्य देखने वाले संयुक्त सचिव
निदेशक मंडल से निचले स्तर के कार्यपालक (ई9 और ई 8)	संबंधित सीपीएसई द्वारा यथा पदनामित मानव संसाधन/कार्मिक/प्रशासनिक विभाग का कार्य देखने वाला सीपीएसई का कोई वरिष्ठ अधिकारी
कार्यपालक निदेशक और महाप्रबंधक	

6. पीएआर की कार्रवाई शुरू करने, समीक्षा और स्वीकार करने के लिए प्रक्रिया

6.1 निष्पादन मूल्यांकन संबंधी कार्रवाई की शुरुआत : निष्पादन मूल्यांकन की शुरुआत लक्ष्यों के निर्धारण से की जानी चाहिए। परिणामों के साथ-साथ सौंपे गए प्रत्येक कार्यों के संदर्भ में उनके संगत भारांक का निर्धारण रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्ट की अवधि प्रारंभ होने से 2 माह के भीतर रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के साथ परामर्श के पश्चात किया जाएगा। उदाहरण के लिए वर्ष 2010-11 हेतु यह कार्य 31 मई 2010 तक पूरा किया जाना चाहिए। अनुमोदित लक्ष्यों के साथ-साथ उनके संबंधित भारांक की एक प्रतिलिपि रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा रिपोर्टाधीन अवधि की 30 जून तक नोडल अधिकारी को रिकॉर्ड के लिए भेजी जानी चाहिए।

6.2 नोडल अधिकारी : नोडल अधिकारी रिपोर्टिंग वर्ष के बाद वाले वर्ष के 30 सितंबर तक भाग 1 को भरने के पश्चात पीएआर की एक प्रतिलिपि रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को परिचालित करेगा, जिसमें

रिपोर्टिंग, समीक्षाकर्ता और स्वीकारकर्ता प्राधिकारियों की जानकारी विनिर्दिष्ट की गई होगी। नोडल अधिकारी पीएआर की कार्रवाई शुरू और पूरी करने की प्रक्रिया की बारीकी से निगरानी करेंगे ताकि रिपोर्टिंग, समीक्षाकर्ता और स्वीकारकर्ता प्राधिकारियों की टिप्पणियां उपर्युक्त पैरा 4.1 में दर्शाई गई समय अनुसूची (तारीखों) तक अनिवार्य रूप से रिकॉर्ड हो जाएं। यदि कोई अधिकारी एक वर्ष से अधिक अवधि के लिए छुट्टी, प्रशिक्षण, संवर्ग बाह्य, विदेशी कार्य पर है, तो नोडल अधिकारी इस आशय का एक प्रमाणपत्र रिकॉर्ड करेगा कि उस अवधि के लिए उस अधिकारी के संदर्भ में कोई पीएआर लिखे जाने की आवश्यकता नहीं है। ऐसी अवधि को 'कोई रिपोर्ट अवधि नहीं' कहा जाएगा और तदनुसार ऐसी अवधि के लिए कोई पीएआर आवश्यक नहीं होगी।

6.3 अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है : अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, अपना स्व मूल्यांकन आगामी वर्ष के 31 अक्टूबर से पहले रिपोर्टिंग प्राधिकारी को अग्रेषित करेगा और इसकी सूचना नोडल अधिकारी को देते हुए साक्ष्य के तौर पर इसका रिकॉर्ड रखेगा कि उसने यह निर्धारित समयावधि के भीतर अर्थात् 31 अक्टूबर तक प्रस्तुत कर दी थी।

6.4 रिपोर्टिंग प्राधिकारी : रिपोर्टिंग प्राधिकारी को पीएआर में अपनी टिप्पणियां दर्ज करनी चाहिए और नोडल अधिकारी को सूचना देते हुए विनिर्दिष्ट समयावधि के भीतर अर्थात् 15 नवंबर तक समीक्षाकर्ता प्राधिकारी को भेज देनी चाहिए। जब रिपोर्टिंग प्राधिकारी सेवानिवृत्त हो जाता है, अथवा अन्यथा कार्यालय छोड़ देता है तो उसे अपने अधीनस्थ अधिकारियों की रिपोर्ट अपनी सेवानिवृत्ति या कार्यालय छोड़ने की तारीख से 1 माह के भीतर प्रस्तुत करने के लिए अनुमति दी जाए। रिपोर्टिंग प्राधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के कार्य का मूल्यांकन करने और टिप्पणियां देने से पहले रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के कार्य और व्यवहार का कम से कम 3 माह का अनुभव होना चाहिए। तथापि जब ऐसा कोई भी रिपोर्टिंग प्राधिकारी नहीं होता है, जिसे रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान तीन माह या उससे अधिक का अपेक्षित अनुभव हो, ऐसी स्थिति में नोडल अधिकारी को पीएआर के भाग III में इस बात का उल्लेख करना चाहिए।

6.5 समीक्षाकर्ता प्राधिकारी : समीक्षाकर्ता प्राधिकारी को रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा उसके अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों की उसे अग्रेषित की गई पीएआर पर अपनी टिप्पणियां रिकॉर्ड करना चाहिए और नोडल अधिकारी को सूचना देते हुए इसे 30 नवंबर तक स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को भेजना चाहिए। समीक्षाकर्ता प्राधिकारी अपने अधीनस्थों के पीएआर की समीक्षा अपनी सेवानिवृत्ति अथवा कार्यालय छोड़ने की तारीख से एक माह के भीतर कर सकता है।

6.6 स्वीकारकर्ता प्राधिकारी : स्वीकारकर्ता प्राधिकारी उपर्युक्त पैरा 4.1 में विनिर्दिष्ट समय सीमा के भीतर पीएआर पर अपनी अभ्युक्तियां रिकॉर्ड करेगा और इसे नोडल अधिकारी को अग्रेषित करेगा। यदि स्वीकारकर्ता प्राधिकारी ने रिपोर्टाधीन अवधि जिसके लिए पीएआर लिखी गई है, के दौरान कम से कम 3 माह की अवधि के लिए रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के निष्पादन को नहीं देखा है, तो स्वीकारकर्ता प्राधिकारी

के लिए ऐसी किसी रिपोर्ट को स्वीकार करना आवश्यक नहीं होगा और इस आशय की प्रविष्टि नोडल अधिकारी द्वारा निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में की जाएगी। स्वीकारकर्ता प्राधिकारी अपनी सेवानिवृत्ति अथवा कार्यालय छोड़ने की तारीख से 1 माह के पश्चात कोई पीएआर स्वीकार नहीं करेगा। इसके अलावा स्वीकारकर्ता प्राधिकारी इस बात को देखने के लिए सक्षम प्राधिकारी है कि रिपोर्टिंग/समीक्षकर्ता प्राधिकारी द्वारा अधिकारी को दिया गया संपूर्ण ग्रेड उनके द्वारा प्रस्तुत की गई पूरी रिपोर्ट से तालमेल रखता है या नहीं और यदि इनमें कोई अंतर है, तो उसे संपूर्ण ग्रेड में उपयुक्त परिवर्तन कर उनके साथ सामंजस्य स्थापित करना चाहिए।

6.7 पीएआर प्रक्रिया को पूरा करने में विलंब से बचने के लिए कार्य योजना: यदि रिपोर्टिंग प्राधिकारी विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर अर्थात् 15 नवंबर तक समीक्षकर्ता प्राधिकारी को पीएआर प्रस्तुत नहीं कर पाता है, तो नोडल अधिकारी रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी से स्व मूल्यांकन प्रपत्र की एक प्रतिलिपि तत्काल प्राप्त करेगा और इसे सीधे समीक्षकर्ता प्राधिकारी को भेजेगा तथा पीएआर की कार्रवाई शुरू करने के लिए उसे प्राधिकृत करेगा। नोडल अधिकारी रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ की पीएआर समय पर प्रस्तुत करने में हुई इस विफलता को नोट करेगा और ऐसे रिपोर्टिंग प्राधिकारी की पीएआर के भाग 1 की मद संख्या 11 में इसकी प्रविष्टि करेगा। यदि समीक्षकर्ता प्राधिकारी अथवा रिपोर्टिंग प्राधिकारी और समीक्षकर्ता प्राधिकारी दोनों विनिर्दिष्ट अवधि के भीतर अर्थात् 30 नवंबर तक स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को पीएआर प्रस्तुत करने में विफल होते हैं, तो नोडल अधिकारी रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के स्व मूल्यांकन और रिपोर्टिंग प्राधिकारी का मूल्यांकन, यदि उपलब्ध है, के साथ पीएआर की एक प्रति तत्काल प्राप्त करेगा और सीधे उसे स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को भेजेगा और उससे पीएआर की या तो समीक्षा करने अथवा 'कार्रवाई' शुरू करने और समीक्षा करने, जैसा भी मामला हो, के लिए अनुरोध करेगा। नोडल अधिकारी रिपोर्टिंग अथवा/और समीक्षकर्ता प्राधिकारी, जैसा भी मामला हो, द्वारा अपने/उनके अधीनस्थ की पीएआर समय पर प्रस्तुत करने में हुई इस विफलता को नोट करेगा और ऐसे समीक्षकर्ता/रिपोर्टिंग प्राधिकारी की पीएआर के भाग 1 की मद संख्या 11 में इसकी प्रविष्टि करेगा। जब सीपीएसई के किसी अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, की पीएआर संबंधित प्राधिकारियों द्वारा शुरू करने और उसकी समीक्षा में विलंब के कारण स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा लिखी जाती है, तो ऐसी स्थिति में उसे ऐसी रिपोर्ट की समीक्षा करना और उसे स्वीकार करना आवश्यक नहीं होगा। इसी प्रकार, जब समीक्षकर्ता प्राधिकारी द्वारा समीक्षा में विलंब के कारण सीपीएसई के किसी अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, की पीएआर की समीक्षा स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा की जाती है, तो उसके लिए ऐसी रिपोर्ट को स्वीकार करना आवश्यक नहीं होगा।

6.8 रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणियां: रिपोर्टिंग प्राधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की सत्यनिष्ठा के बारे में टिप्पणी करना आवश्यक है। सत्यनिष्ठा के बारे में अपनी अभ्युक्तियां रिकॉर्ड करते समय उसे अपनी टिप्पणियों को केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामलों तक ही सीमित नहीं करना चाहिए, बल्कि सीपीएसई के निदेशक मंडल द्वारा यथा निर्धारित अथवा उससे अपेक्षित आचार संहिता के संबंधित अधिकारी द्वारा किए गए किसी उल्लंघन को भी ध्यान में रखना चाहिए।

सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम संख्या 8 को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिए: (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, तो इसका उल्लेख किया जाए; (ii) यदि कोई संदेह अथवा शंका है, तो एक पृथक गुप्त रिकॉर्ड किया जाना चाहिए और सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम में इस तथ्य को रिकॉर्ड करने के पश्चात समीक्षाकर्ता प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए; (iii) जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना अथवा गुप्त नोट रिकॉर्ड करना संभव नहीं होता है, तो ऐसी स्थिति में रिपोर्टिंग प्राधिकारी को इस बात का उल्लेख करना चाहिए कि उसे अधिकारी के विरुद्ध कुछ भी प्राप्त नहीं हुआ है। समीक्षाकर्ता प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए।

6.9 समीक्षाकर्ता प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किए गए गुप्त नोट, यदि कोई है, पर अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए। यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणाम के रूप में संदेह अथवा शंका स्पष्ट हो जाते हैं, तो रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की सत्यनिष्ठा अधिप्रमाणित की जानी चाहिए और निष्पादन मूल्यांकन में तदनुसार समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा इस आशय की प्रविष्टि की जानी चाहिए। यदि संदेह अथवा शंका की पुष्टि हो जाती है, तो समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा इस तथ्य को भी रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह अथवा शंका न तो स्पष्ट होती है और न ही उसकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के व्यवहार की निगरानी एक और वर्ष के दौरान की जानी चाहिए और समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में इसके परिणामों को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। नोडल अधिकारी संबंधित अधिकारी के साथ-साथ रिपोर्टिंग अधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की सत्यनिष्ठा के बारे में अंतिम निर्णय की सूचना देगा।

7.0 पीएआर में रिकॉर्ड की गई प्रविष्टियों का प्रकटन और रिपोर्ट लिखे गए अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन, यदि कोई है का निपटान :

7.1 पीएआर पूरा हो जाने पर नोडल अधिकारी रिपोर्टाधीन वर्ष के पश्चात 31 दिसंबर तक संबंधित अधिकारी को संपूर्ण ग्रेड और सत्यनिष्ठा के मूल्यांकन सहित पूरी निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संप्रेषित करने के लिए जवाबदेह होगा।

7.2 रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को पीएआर में की गई प्रविष्टियों और दी गई अंतिम ग्रेडिंग के विरुद्ध पीएआर प्राप्त होने की तारीख से 15 दिन के भीतर प्रतिवेदन, यदि कोई है, देने के लिए एक अवसर दिया जाएगा। प्रविष्टियों की सूचना देते समय यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि यदि 15 दिन के भीतर कोई प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होता है, तो यह माना जाएगा कि उसे कोई प्रतिवेदन नहीं देना है। यदि नोडल अधिकारी को इस प्रकार प्रकटन की तारीख से 15 दिन के भीतर या 15वें दिन तक रिपोर्ट लिखे गए संबंधित अधिकारी से कोई प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होता है, तो पीएआर को अंतिम माना जाएगा। प्रतिवेदन लक्ष्यों की तुलना में उपलब्धियों, निजी विशेषताओं, प्रकार्यात्मक दक्षताओं और सत्यनिष्ठा के मूल्यांकन संबंधी रिपोर्ट में निहित विशिष्ट, तथ्यगत अवलोकनों तक ही प्रतिबंधित होगा। रिपोर्ट लिखे गए अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन, यदि कोई

है, पर उसे सलाह देने के लिए स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा 3 वरिष्ठ अधिकारियों वाली एक समिति नियुक्त की जाएगी। अधिकारियों की समिति रिपोर्टिंग और /अथवा समीक्षकर्ता प्राधिकारियों के साथ परामर्श से रिपोर्ट लिखे गए अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन पर विचार करेगी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को अपना रिपोर्ट प्रस्तुत करेगी। स्वीकारकर्ता प्राधिकारी रिपोर्ट लिखे गए अधिकारी से प्रतिवेदन प्राप्त होने की तारीख से 45 दिनों के भीतर उसके समक्ष प्रस्तुत की गई सामग्री के आधार पर वस्तुनिष्ठ ढंग से मामले पर निर्णय लेगा। पर्याप्त विचार करने के पश्चात स्वीकारकर्ता प्राधिकारी इस मामले पर एक स्व स्पष्ट और विशेष आदेश जारी करेगा। वह प्रतिवेदन को अस्वीकार कर सकता है अथवा तदनुसार पीएआर को स्वीकार और संशोधित कर सकता है। नोडल अधिकारी रिपोर्ट लिखे गए अधिकारी, रिपोर्टिंग अधिकारी, समीक्षकर्ता प्राधिकारी को स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के निर्णय और अंतिम ग्रेडिंग की सूचना इसके प्राप्त होने की तारीख से 15 दिन के भीतर देगा और पीएआर प्रपत्र के भाग vi में उसका रिकॉर्ड रखेगा।

#### 8. पीएआर का रखरखाव :

सीपीएसई के सभी मुख्य कार्यपालक अधिकारियों और प्रकार्यात्मक निदेशकों के पूर्ण रूप से भरे हुए मूल पीएआर से संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय में रखे जाएंगे और पीएआर की एक अधिप्रमाणित प्रतिलिपि संबंधित सीपीएसई और पीईएसबी के पास रखी जाएगी। सीपीएसई के सभी कार्यपालक निदेशकों (ई9), महाप्रबंधकों (ई8) और उनके समकक्ष कार्यपालकों की पूरी तरह से भरी हुई पीएआर मूल रूप से संबंधित सीपीएसई में रखी जाएंगी। निदेशक मंडल स्तर के कार्यपालकों की पीएआर की एक प्रतिलिपि रखे जाने से सार्वजनिक उद्यम चयन बोर्ड (पीईएसबी) को सीपीएसई में निदेशक मंडल स्तर के कार्यपालकों के चयन संबंधी कार्य में सुविधा होगी।

#### 9. लोक उद्यम विभाग (डीपीई द्वारा निष्पादन मूल्यांकन संबंधित कार्रवाई का पर्यवेक्षण)

हर वर्ष के 30 अप्रैल तक पीईएसबी निदेशक मंडल स्तर के सभी कार्यपालकों के संदर्भ में निष्पादन मूल्यांकन संबंधी कार्रवाई पूरे होने की स्थिति की जानकारी डीपीई को देगा, जिसमें स्थिति रिपोर्ट साझा किए जाने वाले वर्ष से दो वर्ष पहले तक की जानकारी शामिल होगी। पीईएसबी की रिपोर्ट के आधार पर डीपीई निष्पादन मूल्यांकन संबंधी कार्रवाई तेजी से पूरी करने के लिए संबंधित प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों के साथ अपूर्ण अथवा बिलंबित पीएआर के मुद्दे को उठाएगा।

प्रपत्र

केंद्रीय क्षेत्र के सार्वजनिक उद्यमों (सीपीएसई) के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों, प्रकार्यात्मक निदेशकों, कार्यपालक निदेशकों (ई9) और महाप्रबंधकों (ई8) की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर)

.....से .....की अवधि/वर्ष के लिए

इस प्रपत्र के प्रत्येक भाग को संबंधित अधिकारी/प्राधिकारी द्वारा इस प्रपत्र के साथ संलग्न अनुदेशों को सावधानी पूर्वक पढ़ने के पश्चात भरा जाना चाहिए।

भाग 1 –आधारभूत सूचना

(सीपीएसई के मानव संसाधन/कार्मिक/प्रशासन विभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की अभी हाल ही में खिंची गई पासपोर्ट आकार की फोटो लगाई जाए।

रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी का निजी डेटा :

1. रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी का नाम: \_\_\_\_\_
2. कर्मचारी संख्या : \_\_\_\_\_
3. जन्म तिथि: \_\_\_\_\_
4. संक्षिप्त शैक्षणिक और व्यवसायिक योग्यता/अर्हताएं: \_\_\_\_\_
- 5 (क) धारित पद का नाम : \_\_\_\_\_
- (ख) धारित पद का ग्रेड : \_\_\_\_\_
- (ग) इस पद पर नियमित नियुक्ति की तारीख: \_\_\_\_\_

(घ) वर्तमान वेतन और वेतनमान : \_\_\_\_\_

(ड.) इस उद्यम में नियमित नियुक्ति की तारीख : \_\_\_\_\_

6 (क) पहले सार्वजनिक उद्यम में नियुक्ति की तारीख : \_\_\_\_\_

(ख) पहली नियुक्ति पर पद का वेतनमान: \_\_\_\_\_

7. वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग, समीक्षाकर्ता और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी

प्राधिकारी	नाम और पदनाम	कार्यावधि	
		से	तक
रिपोर्टिंग प्राधिकारी			
समीक्षाकर्ता प्राधिकारी			
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी			

8. वर्ष के दौरान छुट्टी आदि पर अनुपस्थिति की अवधि

छुट्टी	अवधि	प्रकार	अभ्युक्तियां
आकस्मिक छुट्टी से इतर अन्य छुट्टी पर			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)			

9. वर्ष के दौरान अर्जित की गई योग्यता और प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें भाग लिया :

(क) वर्ष के दौरान अर्जित की गई योग्यता के विवरण

क्र. सं.	योग्यता का विवरण	संस्थान जहां से अध्ययन किया	अध्ययन किए गए विषयों के विवरण और प्राप्तांक

(ख) प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें वर्ष के दौरान भाग लिया



तारीख		संस्थान	विषय
से	तक		

10. वर्ष के दौरान प्राप्त पुरस्कार और सम्मान

11. ऐसे अधिकारियों की संख्या, जिनकी पीएआर पिछले वर्ष रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग/समीक्षाकर्ता प्राधिकारी के रूप में नहीं लिखी गई थी:

12. 31 दिसंबर ..... को समाप्त वर्ष के लिए विहित प्रपत्र (परिशिष्ट-I) में संपत्ति विवरणी भरने की तारीख

13. अंतिम बार विहित चिकित्सा जांच की तारीख (40 वर्ष से अधिक आयु वर्ग के अधिकारियों के लिए) ।

14. कृपया चिकित्सा रिपोर्ट के सारांश की एक प्रतिलिपि संलग्न करें (चिकित्सा जांच रिपोर्ट के विवरण और सारांश के लिए सुझाया गया प्रपत्र परिशिष्ट II पर दिया गया है)।

हस्ता./-

मानव संसाधन /कार्मिक/प्रशासन विभाग के अधिकारी का नाम और पदनाम

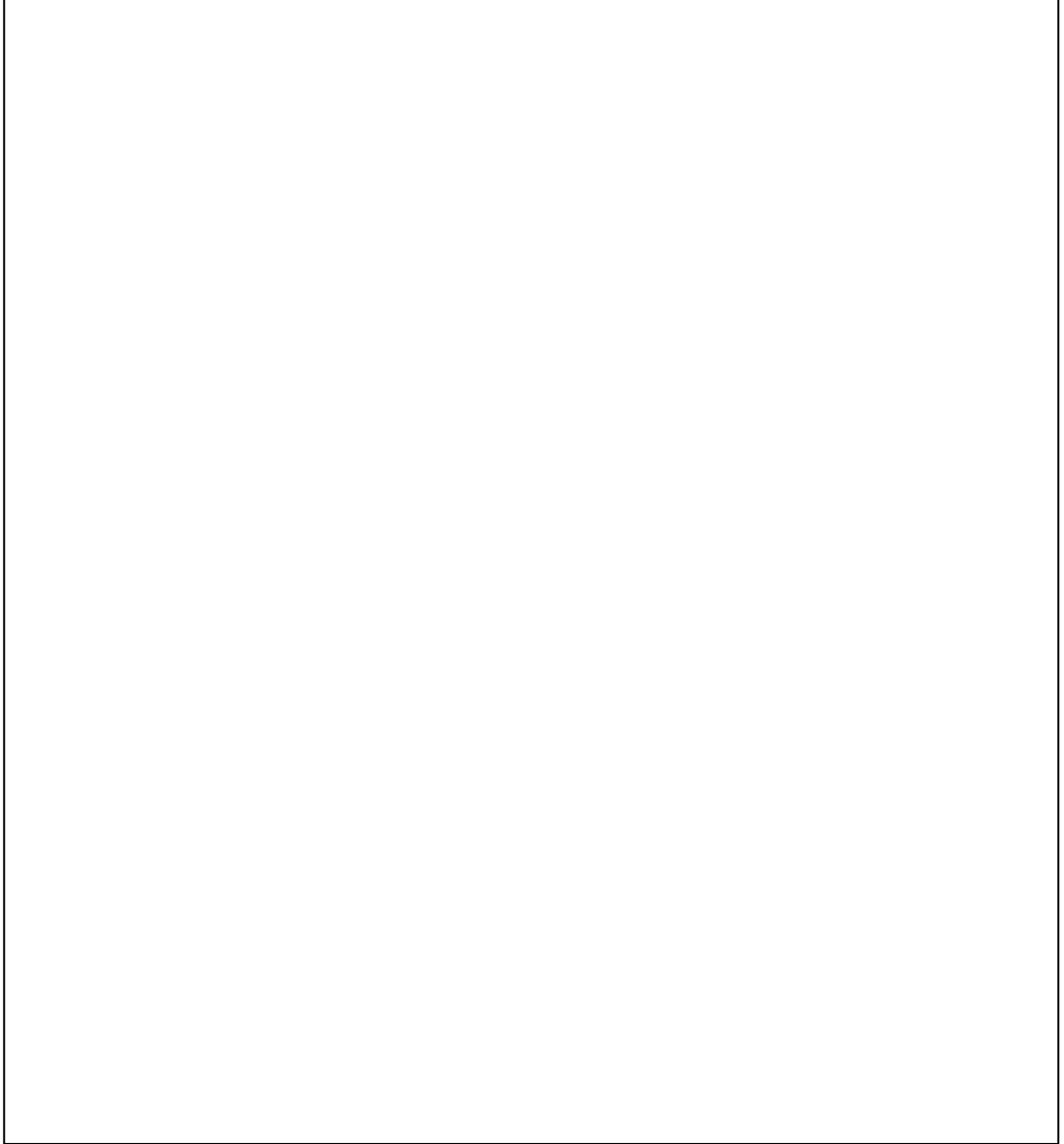
तारीख :

## भाग – II

रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा स्व मूल्यांकन

1. उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त विवरण :

(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य और आपके द्वारा निर्वहन किए जाने वाले उत्तरदायित्व – लगभग 100 शब्दों में)



2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धि :

किए जाने वाले कार्य	भारांक	परिणाम <sup>1</sup>	उपलब्धि <sup>2</sup>
<b>I</b> – एमओयू के लक्ष्य	<b>*<sup>3</sup></b>	<b>-</b>	<b>*<sup>4</sup></b>
<b>II</b> – एमओयू से संबंधित सौंपे गए अन्य महत्वपूर्ण कार्य			
<b>i.</b>			
<b>ii.</b>			
<b>iii.</b>			
<b>iv.</b>			
<b>v.</b>			
<b>vi.</b>			
<b>vii.</b>			
<b>viii.</b>			
<b>ix.</b>			
<b>x.</b>			
जोड़ ( <b>i</b> से <b>x</b> )	<b>*<sup>5</sup></b>		
<b>III-</b> सकल योग	<b>75</b>		

1. परिणाम मात्रात्मक अथवा वित्तीय लक्ष्यों या अपेक्षित आउटपुट के मौखिक विवरण को संदर्भित करते हैं। व्यक्तिगत तौर पर सौंपे गए महत्वपूर्ण कार्यों के परिणाम और भारांक का निर्धारण रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के साथ परामर्श करने के पश्चात रिपोर्टावधि शुरू होने से दो माह पहले किया जाएगा। रिपोर्टिंग प्राधिकारी अंतिम रूप से सहमत सौंपे गए प्रमुख कार्यों और उनके संगत भारांक लक्ष्यों के विवरण की एक प्रतिलिपि 30 जून तक नोडल अधिकारी को भेजेगा।

2. वास्तविक उपलब्धियां प्रत्येक कार्य के संदर्भ में विनिर्दिष्ट परिणामों की तुलना में उपलब्धियों को संदर्भित करती हैं। विचलनों के लिए कोई भी स्पष्टीकरण इस तालिका में न दिए जाएं।

3. एमओयू लक्ष्यों के लिए भारांक मुख्य कार्यपालकों के संदर्भ में 75, प्रकार्यात्मक निदेशकों के संदर्भ में 40 और कार्यपालक निदेशकों/महाप्रबंधकों के संदर्भ में 25 हैं।

4. इस स्थान में डीपीई द्वारा सूचित लेखापरीक्षित लेखाओं पर आधारित अंतिम एमओयू स्कोर भरा जाना चाहिए।

5. एमओयू से संबंधित अन्य सौंपे गए कार्यों के लिए कुल भारांक मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के संदर्भ में शून्य, प्रकार्यात्मक निदेशकों के संबंध में 35 और कार्यपालक निदेशकों/महाप्रबंधकों के संदर्भ में 50 हैं।

3. समीक्षाधीन अवधि के दौरान क्या आपका यह मानना है कि आपने कोई असाधारण योगदान दिया है, अर्थात् किसी असाधारण चुनौतीपूर्ण कार्य को पूरा किया है या कोई बड़ा व्यवस्थित सुधार किया है (जिसके परिणामस्वरूप कंपनी को महत्वपूर्ण लाभ हुआ है और/अथवा उत्पादन की लागत और समय कम हुआ है) ? यदि ऐसा है, तो लिखित/शाब्दिक विवरण दें (100 शब्दों के भीतर)

4. ऐसी कौन सी बाधाएं हैं, जो आपके निष्पादन में बाधक रहीं ?

5. कृपया प्रशिक्षण के ऐसे विशिष्ट क्षेत्रों का उल्लेख करें, जिससे आपके कार्य में गुणात्मक सुधार होगा।

वर्तमान में सौंपे गए कार्यों के लिए :

भावी कैरियर के लिए :

*नोट : मुख्य कार्यकारी अधिकारियों और कार्यपालक निदेशकों को हर 5 वर्ष में सीपीएसई के नोडल अधिकारी के साथ-साथ संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के नोडल अधिकारी को अर्जित की गई अतिरिक्त योग्यताओं, प्रशिक्षण कार्यक्रमों की जानकारी, जिनमें भाग लिया, प्रकाशन/विशेष कार्यों सहित अपने अद्यतन जीवनवृत्त (सीवी) भेजने चाहिए ताकि उनके पास अद्यतन रिकॉर्ड उपलब्ध रह सके। तथापि कार्यपालक निदेशकों और महाप्रबंधकों को हर पांच वर्ष में ऐसी सूचना केवल सीपीएसई के नोडल अधिकारी को भेजनी चाहिए।*

6. घोषणा :

क्या आपने विहित प्रपत्र में यथादेय अपनी अचल संपत्ति विवरणी भर दी है? यदि हां, तो कृपया तारीख का उल्लेख करें।	हां/ नहीं	
क्या आपने सुझायी गयी चिकित्सा जांच करवा ली है?	हां/ नहीं	
क्या आपने ऐसे सभी अधिकारियों, जिनके लिए आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं, के लिए वार्षिक कार्य योजना तैयार कर ली है?	हां/ नहीं	

रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख :

भाग III : रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन

(कृपया इस भाग को भरने से पहले इस प्रपत्र के साथ संलग्न अनुदेशों को सावधानी पूर्वक पढ़ लें)

1. कृपया इस बात का उल्लेख करें कि क्या आप भाग II में भरे अनुसार कार्य योजना को पूरा करने से संबंधित उत्तरों से सहमत हैं? यदि नहीं, तो कृपया तथ्यगत विवरण दें।

2. कृपया रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा अपने असाधारण योगदान के बारे में किए गए दावे (यदि कोई है) पर अपनी टिप्पणी दें।

3. क्या रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी से लक्ष्यों को पूरा करने में कोई महत्वपूर्ण कमी रह गई है? यदि हां, तो कृपया तथ्यगत विवरण दें।

4. क्या आप रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा उल्लिखित बाधाओं, जिनसे उसका निष्पादन प्रभावित हुआ है, से सहमत हैं और यदि ऐसा है तो किस सीमा तक?

5.



6. लक्ष्यों की तुलना में प्राप्त की गई उपलब्धियों का मूल्यांकन (इस मूल्यांकन के अंतर्गत अधिकारी की रेटिंग उसके समकक्ष कार्यरत अधिकारियों की तुलना में की जाए न कि सामान्य जनता की तुलना में। ग्रेड 1-5 के स्केल में दशमलव के बाद अधिकतम दो संख्याओं तक दिए जाएं, जिसमें 1.00 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 5.00 निम्नतम ग्रेड को संदर्भित करता है। इस भाग का भारांक 75% होगा।)।

विवरण	भारांक	रिपोर्टिंग प्राधिकारी		समीक्षकर्ता प्राधिकारी		समीक्षकर्ता प्राधिकारी के आद्याक्षर
		अभीष्ट ग्रेड	भारित ग्रेड	अभीष्ट ग्रेड	भारित ग्रेड	
	(क)	(ख)	(ग= क x ख)	(घ)	(ड.= क x घ)	
<b>I</b> – एमओयू के लक्ष्य	<b>*<sup>1</sup></b>	<b>*<sup>2</sup></b>				
<b>II</b> – एमओयू से संबंधित सौंपे गए अन्य महत्वपूर्ण कार्य						
<b>i.</b>						
<b>ii.</b>						
<b>iii.</b>						
<b>iv.</b>						
<b>v.</b>						
<b>vi.</b>						
<b>vii.</b>						
<b>viii.</b>						
<b>ix.</b>						
<b>x.</b>						
जोड़ ( <b>i</b> से <b>x</b> )	<b>*<sup>3</sup></b>					
<b>III-</b> सकल योग <b>II</b> और <b>III</b>	<b>75</b>					
कुल मिलाकर ग्रेड =सकल योग/100						

भारित ग्रेड की गणना कुल मिलाकर ग्रेड को संगत भारांक द्वारा गुणा कर की जाए। कुल मिलाकर समेकित ग्रेड की गणना भारित ग्रेड का योग निकालकर और योग को 100 से घटाकर की जाए तथा दशमलव के बाद दो अंकों तक राउंड ऑफ किया जाए।

1. एमओयू लक्ष्यों के लिए भारांक मुख्य कार्यपालकों के संदर्भ में 75, प्रकार्यात्मक निदेशकों के संदर्भ में 40 और कार्यपालक निदेशकों/महाप्रबंधकों के संदर्भ में 25 हैं।

2. इस स्थान में डीपीई द्वारा सूचित लेखापरीक्षित लेखाओं पर आधारित अंतिम एमओयू स्कोर भरा जाना चाहिए।

3. एमओयू से संबंधित अन्य सौंघे गए कार्यों के लिए कुल भारांक मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के संदर्भ में शून्य, प्रकार्यात्मक निदेशकों के संबंध में 35 और कार्यपालक निदेशकों/महाप्रबंधकों के संदर्भ में 50 हैं।

7. निजी विशेषताओं तथा प्रकार्यात्मक दक्षताओं का मूल्यांकन : ( ग्रेड 1-5 के स्केल में दशमलव के बाद अधिकतम दो संख्याओं तक दिए जाएं, जिसमें 1.00 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 5.00 निम्नतम ग्रेड को संदर्भित करता है। इस भाग का भारांक 25% होगा।)।

क्र. सं.	निजी विशेषताओं तथा प्रकार्यात्मक दक्षताओं का विवरण	रिपोर्टिंग प्राधिकारी के द्वारा प्रदत्त ग्रेड	समीक्षाकर्ता प्राधिकारी के द्वारा प्रदत्त ग्रेड	समीक्षाकर्ता प्राधिकारी का आद्याक्षर
<b>i.</b>	प्रभावी संप्रेषण कौशल			
<b>ii.</b>	रणनीतिक अभिमुखीकरण और निर्णय लेने की योग्यता			
<b>iii.</b>	समस्या निवारण और विश्लेषणात्मक योग्यता			
<b>iv.</b>	दल के सदस्यों के विकास और उन्हें प्रेरित करने की योग्यता			
<b>v.</b>	सहयोगात्मक भागीदारी विकसित करने और समन्वयन की योग्यता			
<b>vi.</b>	नवोद्भव और परिवर्तन अभिमुखीकरण			
<b>vii.</b>	आयोजना और संगठन			
<b>viii.</b>	परिणाम अभिमुखीकरण			
<b>ix.</b>	व्यापारिक बुद्धि सूक्ष्मता			
<b>x.</b>	भूमिका आधारित प्रकार्यात्मक दक्षता			
	जोड़ ( <b>i</b> से <b>x</b> )			
	निजी विशेषताओं तथा प्रकार्यात्मक दक्षताओं की संपूर्ण ग्रेडिंग (जोड़/40)			

सभी निजी विशेषताओं और प्रकार्यात्मक दक्षताओं (क्र. सं. **i** से **x**) के लिए भारांक समान है। संपूर्ण ग्रेडिंग की गणना कुल ग्रेड को 40 से घटाकर और दशमलव के बाद दो अंकों तक राउंड ऑफ करके की जानी है।

8. सत्यनिष्ठा (कृपया रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की सत्यनिष्ठा के बारे में टिप्पणी निम्नलिखित विकल्पों में से किसी एक विकल्प का चयन करते हुए करें)

<b>i.</b>	संदेह से परे	
<b>ii.</b>	अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद है। एक पृथक गोपनीय नोट संलग्न है।	
<b>iii.</b>	अधिकारी के बारे में कुछ भी प्रतिकूल प्राप्त नहीं हुआ है।	

9. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी के कार्य व्यवहार का संक्षिप्त विवरण (कृपया अधिकारी के प्रबल पक्ष और ऐसे पक्ष जहां सुधार की आवश्यकता है, सहित अधिकारी की संपूर्ण योग्यताओं पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) दें। संक्षिप्त विवरण मद संख्या 10 में दिए गए संपूर्ण ग्रेड के अनुरूप होना चाहिए।

10. मद संख्या 6 और 7 में दिए गए ग्रेडों के आधार पर संपूर्ण ग्रेड (1-5 के ग्रेड पर)। इसकी गणना मद संख्या 6 और 7 में दर्शाए गए भारित औसत ग्रेड को जोड़कर की जानी चाहिए।

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
रिपोर्टिंग प्राधिकारी के नाम और पदनाम

तारीख :



भाग IV— समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा समीक्षा

(कृपया इस भाग को भरने से पहले इस प्रपत्र के साथ संलग्न संगत अनुदेशों को सावधानी पूर्वक पढ़ लें)

1. क्या आप भाग III में रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की विभिन्न विशेषताओं और उसके उत्तरदायित्वों के निर्वहन के संदर्भ में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (अगर आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं, तो कृपया भाग III की मद संख्या 6 और 7 में आपके लिए दिए गए स्थान पर इस आशय की एक टिप्पणी दें और अपने आद्याक्षर करें। यदि आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा किए गए किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं, तो आप कृपया भाग III की मद संख्या 6 और 7 में आपके लिए दिए गए स्थान पर अपना मूल्यांकन रिकॉर्ड करें और अपनी टिप्पणी के समर्थन में अपना आद्याक्षर करें)

हां/नहीं

2. क्या आप रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों और/अथवा उल्लेखनीय कमियों के संदर्भ में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं?

हां/नहीं

3. भिन्न दृष्टिकोण के मामले में इसके विवरण और कारण दिए जाएं।

4. रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए संक्षिप्त विवरण पर टिप्पणियां, यदि कोई हैं, दें।

5. 1-5 के पैमाने पर संपूर्ण ग्रेड (ग्रेड 1-5 के स्केल में दिए जाने चाहिए, जिसमें एक सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 5 निम्नतम ग्रेड को संदर्भित करता है)। संपूर्ण ग्रेड की गणना भाग III की मद संख्या 6 और 7 में प्राप्त किए गए ग्रेडों के भारित औसत ग्रेड को जोड़कर की जानी चाहिए।

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
रिपोर्टिंग प्राधिकारी के नाम और पदनाम

तारीख :

भाग V- स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति

(कृपया इस भाग को भरने से पहले इस प्रपत्र के साथ संलग्न संगत अनुदेशों को सावधानी पूर्वक पढ़ लें)

1. क्या रिपोर्टिंग/समीक्षकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिए गए संपूर्ण ग्रेड उनके द्वारा अधिकारी के कार्य व्यवहार के संक्षिप्त विवरण के अनुरूप है?

हां/नहीं

2. क्या आप रिपोर्टिंग/समीक्षकर्ता प्राधिकारियों की अभ्यक्तियों से सहमत हैं?

हां/नहीं

3. भिन्न दृष्टिकोण के मामले में इसके विवरण और कारण दिए जाएं।

4. 1-5 के पैमाने पर संपूर्ण ग्रेड (ग्रेड 1-5 के स्केल में दिए जाने चाहिए, जिसमें एक सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 5 निम्नतम ग्रेड को संदर्भित करता है)।

समीक्षकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
समीक्षकर्ता प्राधिकारी के नाम और पदनाम

तारीख :

भाग VI- रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी से प्राप्त प्रतिवेदन के आलोक में स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा समीक्षा

1. क्या स्वीकारकर्ता प्राधिकारी रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा दिए गए प्रतिवेदन के आलोक में उसे पहले दिए गए संपूर्ण ग्रेड को संशोधित करने के लिए मामले की प्रवीणता पर विचार करता है?

हां/नहीं

5. 2. यदि हां, तो कृपया 1-5 के ग्रेड पर संशोधित संपूर्ण ग्रेड दर्शाएं (ग्रेड 1-5 के स्केल में दिए जाने चाहिए, जिसमें एक सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 5 निम्नतम ग्रेड को संदर्भित करता है)।

नोडल अधिकारी के हस्ताक्षर  
नोडल अधिकारी के नाम और पदनाम

तारीख :

नोट : संबंधित नोडल अधिकारी स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा जारी किए गए आदेशों के आधार पर इस भाग को भरेगा। रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा दिए गए प्रतिवेदन और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा उस पर जारी किए गए आदेशों की प्रतियां संलग्न की जाएं।

## वार्षिक संपत्ति विवरणी के लिए प्रपत्र

अधिकारी का नाम :

कर्मचारी सं.:

धारित पद का नाम:

क्र. सं.	संपत्ति का विवरण
1	स्थान की सक्षिप्त जानकारी (उस जिले , संभाग, तालुका और गांव का नाम जहां संपत्ति अवस्थित है और साथ ही इसकी संख्या आदि )
2	भूमि का क्षेत्रफल (भूमि और भवन के मामले में)
3	भूमि का स्वरूप (भू संपत्ति आदि के मामले में)
4	हिस्सेदारी की सीमा
5	यदि स्वयं के नाम पर नहीं हैं, तो बताएं कि किसके नाम पर है, सरकारी कर्मचारी के साथ उसका संबंध,
6	अधिग्रहण की तारीख
7	किस प्रकार अधिग्रहीत की गई (क्या खरीद, बंधक, विरासत में पट्टे पर, उपहार में अन्यथा अथवा प्राप्त) और उस व्यक्ति (व्यक्तियों ) के विवरण सहित नाम जिससे अधिग्रहीत की गई और उसका पता तथा सरकारी सेवक के साथ संबंधित व्यक्ति व्यक्तियों का संबंध, यदि कोई है) कृपया नीचे दिए गए नोट सख्या 1 को देखें)
8	संपत्ति का विवरण कृपया नीचे दिए गए नोट सख्या 2 को देखें)
9	विहित प्राधिकारी की स्वीकृति, यदि कोई है, के विवरण
10	संपत्ति से कुल वार्षिक आय
11	अभ्युक्तियां
12	
13	

परिशिष्ट II

सीपीएसई के शीर्ष प्रबंधन में कार्यरत अधिकारियों की स्वास्थ्य जांच के लिए सुझाया गया प्रपत्र

तारीख :

नाम :	उम्र:	लिंग: पु./स्त्री.
कर्मचारी सं. :		
धारित पद का नाम :		
संक्षिप्त नैदानिक पृष्ठभूमि, यदि कोई है:		
क: परीक्षण	व्यवस्थित	
शारीरिक		
जांच		
हीमोग्लोबिन %		
टीएलसी		
डीएलसी		
पेरिफेरल स्मियर		
रक्त शर्करा (ब्लड सुगर)		
भूखे (फास्टिंग)		
पीपी (खाना खाने के बाद)		
लिपिड प्रोफाइल		
कुल कॉलेस्ट्रॉल		
एचडीएल कॉलेस्ट्रॉल		
एलडीएल कॉलेस्ट्रॉल		
वीएलडीएल कॉलेस्ट्रॉल		
ट्राइग्लिसराइड		
लीवर फंक्शन जांच		
कुल बिलिरुबिन		
डायरेक्ट बिलिरुबिन		
एसजीओटी		
एसजीपीटी		
एएलके फॉस्फेट		
कीडनी फंक्शन जांच		
यूरिया		
क्रिएटिनाइन		
यूरिक एसिड		
इलेक्ट्रोलाइट्स		

		सोडियम <sup>+</sup>
		पोटेशियम
		कैल्शियम
		अकार्बनिक फॉस्फेट
कार्डिअक प्रोफाइल		
सीपीके		
सीके-एमबी		
एलडीएच		
एसजीओटी		
यूरिन		
रूटीन	माइक्रोस्कोपिक	
सुगर		
एल्बुमिन		
ई. सी. जी		
एक्स-रे		
अल्ट्रा साउंड एब्डोमेन		
अन्य कोई जांच		
परामर्श		

ख. अधिकारी की चिकित्सा रिपोर्ट

1.	अधिकारी के हीमोग्लोबिन का स्तर	सामान्य / निम्न
2.	रक्त शर्करा स्तर	संतोषजनक / सामान्य / उच्च / निम्न
3.	अधिकारी के कॉलेस्ट्रॉल का स्तर	सामान्य / उच्च / निम्न
4.	लीवर फंक्शनिंग	संतोषजनक / सामान्य / डिसफंक्शनल
5.	किडनी की स्थिति	सामान्य / दोनों-एक किडनी पूरी तरह से काम नहीं कर रही है।
6.	कार्डियक की स्थिति	सामान्य / बढ़ा हुआ / अवरुद्ध / असामान्य

ग. चिकित्सा रिपोर्ट का सारांश

1.	अधिकारी का संपूर्ण स्वास्थ्य	
2.	अधिकारी की चिकित्सा जांच के आधार पर अन्य कोई अभ्युक्तियां	
3.	स्वास्थ्य प्रोफाइल की ग्रेडिंग	

पदनाम

तारीख

केंद्रीय क्षेत्र के सार्वजनिक उद्यमों (सीपीएसई) के मुख्य कार्यकारी अधिकारियों/प्रकार्यात्मक निदेशकों, कार्यपालक निदेशकों (ई9) और महाप्रबंधकों (ई8) की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) भरने के लिए अनुदेश

## 1. प्रस्तावना

निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह किसी अधिकारी के भावी विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण जानकारी (इनपुट) प्रदान करती है। अतः रिपोर्ट लिखे जानेवाले अधिकारी, रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षाकर्ता प्राधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को इस रिपोर्ट को भरने के दायित्व का निर्वहन अत्यधिक जवाबदेही के साथ करना चाहिए।

निष्पादन मूल्यांकन को महज मूल्यांकन संबंधी कार्रवाई के बजाय कैरियर आयोजना और प्रशिक्षण के लिए एक टूल के रूप में इस्तेमाल किया जाना चाहिए। रिपोर्टिंग प्राधिकारियों को यह स्वीकार करना चाहिए कि इसका उद्देश्य किसी अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपने/अपनी वास्तविक सामर्थ्य को महसूस कर सके। यह प्रक्रिया केवल दोष ढूढने के लिए शुरू नहीं की गई है, बल्कि यह एक विकासात्मक टूल है। रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षाकर्ता प्राधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के निष्पादन, अभिवृत्ति अथवा संपूर्ण व्यक्तित्व में कमियों के बारे में रिपोर्ट करने में संकोच नहीं करना चाहिए। सभी कॉलमों को अपेक्षित सावधानी, ध्यान और पर्याप्त समय देने के पश्चात भरा जाना चाहिए। सामान्य अथवा सतही ढंग से रिपोर्ट भरने के लिए किया गया कोई भी प्रयास उच्चतर प्राधिकारियों की तुरंत समझ में आ जाता है।

निष्पादन मूल्यांकन को महज मूल्यांकन संबंधी कार्रवाई के बजाय मानव संसाधन विकास, कैरियर आयोजना और प्रशिक्षण के लिए एक टूल के रूप में इस्तेमाल किया जाना चाहिए। इस प्रकार रिपोर्टिंग प्राधिकारी और रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को निष्पादन संबंधी लक्ष्यों और उद्देश्यों के निर्धारण हेतु वर्ष के प्रारंभ में मिलकर बैठक करना चाहिए।

## 2. भाग I— आधारभूत सूचना

इस भाग को सीपीएसई के मानव संसाधन/कार्मिक/प्रशासन विभाग अथवा नोडल अधिकारी द्वारा भरा जाना चाहिए। रिपोर्टाधीन अवधि या तो पूरा रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च या वर्ष का कोई भाग (3 माह से अधिक की अवधि) के रूप में हो सकता है। यदि रिपोर्टाधीन अवधि एक पूरा वर्ष है, तो ऐसे मामले में तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए; उदाहरण के लिए 2010-11। यदि रिपोर्टाधीन पूरे वर्ष से कम है, तो ऐसे मामले में अवधि की शुरुआत और अंतिम तारीख को विशेष रूप से दर्शाया जाना चाहिए; उदाहरण के लिए 10 सितंबर 2010 से 31 मार्च 2011।

मद सं. 1: रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी का नाम बड़े अक्षरों (कैपिटल) में लिखा जाना चाहिए।

मद सं. 8 : आकस्मिक छुट्टी से इतर अन्य छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने या अन्य कारणों से कार्य से अनुपस्थिति की अवधि का उल्लेख इस भाग में किया जाना चाहिए।

मद सं. 12: विहित प्रपत्र में वार्षिक संपत्ति विवरणी भरने की तारीख का उल्लेख किया जाए।

मद सं. 13: इस भाग में किसी अनुमोदित चिकित्सा संस्थान से रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की वार्षिक चिकित्सा जांच के लिए प्रावधान किया गया है। तथापि चिकित्सा जांच 40 वर्ष से अधिक आयु के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य है। संबंधित अधिकारी को संबंधित सीपीएसई द्वारा यथा पदनामित किसी चिकित्सा संस्थान से हर वर्ष 30 जून तक अपनी चिकित्सा जांच करवा लेनी चाहिए। चिकित्सा रिपोर्ट के लिए सुझाया गया एक प्रपत्र पीएआर फॉर्म के साथ संलग्न है। तथापि, सीपीएसई एक अलग फॉर्म विहित कर सकते हैं, बशर्ते कि इसमें समिति द्वारा सुझाए गए फॉर्म में विनिर्दिष्ट सभी विवरणों को शामिल किया गया हो। रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की चिकित्सा रिपोर्ट के सारांश की एक प्रतिलिपि नोडल अधिकारी अथवा सीपीएसई के मानव संसाधन/कार्मिक/प्रशासन विभाग द्वारा स्व मूल्यांकन पूरा करने के लिए संबंधित अधिकारी को इसे परिचालित करने से पहले निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फॉर्म के साथ संलग्न की जाए।

3. भाग II- रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा स्व मूल्यांकन

मद सं. 1: रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को सबसे पहले अपने उत्तरदायित्वों का एक संक्षिप्त विवरण देना आवश्यक है, जो सामान्यतः 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। आदर्श रूप से यह बुलेट फॉर्म में होना चाहिए।

मद सं. 2: इस भाग में रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को नए रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अन्यथा संशोधित न किए जाने की स्थिति में लक्ष्यों और उपलब्धियों के विवरण देना आवश्यक है। जबकि मुख्य कार्यकारी अधिकारी के लिए लक्ष्य केवल समझौता ज्ञापन (एमओयू) में निर्धारित लक्ष्य होंगे; अन्य अधिकारियों के लिए एमओयू लक्ष्यों को पूरा करने से संबंधित अन्य सौंपे गए कार्यों के लिए भी लक्ष्य निर्धारित किए जाएंगे। सभी अधिकारियों को वर्ष के लिए एक कार्य योजना तैयार करना आवश्यक है तथा रिपोर्टिंग अधिकारी को भी इससे सहमत होना चाहिए। कार्य योजना में संबंधित अधिकारी के कार्य क्षेत्र से संबंधित कार्य शामिल होने चाहिए और ये कार्य एमओयू के लक्ष्यों/उद्देश्यों को पूरा करने में सहायक होंगे। कार्य योजना में सामान्यतः गणना योग्य लक्ष्य शामिल होंगे। यह कार्रवाई वर्ष के प्रारंभ में की जाती है और हर हालत में 31 मई तक इसे अंतिम रूप दे दिया जाता है। रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी और रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित कार्य योजना रिकॉर्ड के लिए नोडल अधिकारी को 30 जून तक प्रस्तुत करना अनिवार्य है।

कार्य योजना तैयार हो जाने के पश्चात यह संभव है कि रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी का स्थानांतरण हो जाए। हर वर्ष एक पद के लिए एक से अधिक कार्य योजना बनाने की आवश्यकता नहीं है। वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग अधिकारी के बदल जाने के मामले में पहले वाले रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सहमत कार्य योजना को



तब तक लागू रखा जाएगा, जब तक कि नए रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उसमें कोई संशोधन नहीं किया जाता है। उस पद पर अधिकारी द्वारा बितायी गई अवधि के दौरान रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के योगदान पर कार्य योजना के विरुद्ध उसके निष्पादन मूल्यांकन के लिए विचार किया जा सकता है।

मद सं. 3: इस भाग में वर्ष के दौरान अपने निष्पादन को प्रदर्शित करने और एक ऐसे मद, जिसमें उसने वर्ष के दौरान महत्वपूर्ण योगदान दिया था, को दर्शाने के लिए अधिकारी को एक अवसर दिया जाता है। किसी भी अधिकारी के लिए यह हमेशा संभव है कि वह अपनी सामान्य दिनचर्या से इतर अन्यथा कार्यकलापों में भी महत्वपूर्ण योगदान दे सकता है।

मद सं. 5: रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह ऐसे विशिष्ट क्षेत्रों का उल्लेख करे, जिनमें वह दक्षताएं बढ़ाने और प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने की आवश्यकता महसूस करता/करती है। उसे ऐसे विशिष्ट कदमों का भी उल्लेख करना चाहिए, जो उसने उठाए हैं अथवा चिह्नित क्षेत्रों में अपनी दक्षता बढ़ाने के लिए वह उठाना चाहता/चाहती है।

#### 4. भाग III— रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन

मद सं. 1: रिपोर्टिंग प्राधिकारी को भाग II में रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा किए गए स्व मूल्यांकन पर टिप्पणी करना आवश्यक है और विशेष रूप से इस बात का उल्लेख करना जरूरी है कि क्या वह रिपोर्ट लिखे गए अधिकारी द्वारा पूरे किए गए कार्यों से संबंधित उसके उत्तरों से सहमत है। सहमत न होने के मामले में रिपोर्टिंग प्राधिकारी को ऐसे विशिष्ट भागों को उजागर करना चाहिए, जिनसे वह सहमत नहीं हो सकता/सकती है और इस असहमति के कारणों का भी उसे उल्लेख करना चाहिए।

मद सं. 6: इस भाग में रिपोर्टिंग प्राधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को सौंपे गए प्रत्येक महत्वपूर्ण कार्य के सामने उसके कार्य आउटपुट के संदर्भ में संख्यात्मक ग्रेड (दशमलव के बाद 2 अंकों से अधिक नहीं) रिकॉर्ड करना आवश्यक है।

मद सं. 7: इस भाग में रिपोर्टिंग प्राधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की निजी विशेषताओं और प्रकार्यात्मक दक्षताओं के संदर्भ में संख्यात्मक ग्रेड (दशमलव के बाद 2 अंकों से अधिक नहीं) रिकॉर्ड करना आवश्यक है। रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की निजी विशेषताओं और प्रकार्यात्मक दक्षताओं को पीएआर प्रक्रिया के सभी पणधारकों द्वारा स्पष्ट रूप से समझा जाए, यह सुनिश्चित करने के लिए इनमें से प्रत्येक के विवरण नीचे तालिका सं. 1 में दिए गए हैं:

तालिका सं. 1 – निजी विशेषताओं तथा प्रकार्यात्मक दक्षताओं के विवरण

क्र. सं.	निजी विशेषताएं तथा प्रकार्यात्मक दक्षताएं	निजी विशेषताओं तथा प्रकार्यात्मक दक्षताओं के विवरण
----------	---	--

<b>i.</b>	प्रभावी संप्रेषण कौशल	महत्वपूर्ण पणधारकों को प्रभावित करने के लिए प्रभावशाली ढंग से और सकारात्मक तरीके से संप्रेषित करते हैं और एक सफल समाधान निकालने के लिए प्रयासरत रहते हैं।
<b>ii.</b>	रणनीतिक अभिमुखीकरण और निर्णय लेने की योग्यता	संबंधित कानूनों और नियमों सहित वृहद व्यापारिक और वातावरणीय जागरूकता प्रदर्शित करते हैं; दीर्घकालिक व्यापारिक रणनीति और संपूर्ण संगठनात्मक विजन के अनुरूप अपने आपका और टीम का विकास/संरक्षण करते हैं। दीर्घकालीन संगठनात्मक प्रभाव के लिए निर्णय लेते समय बहुत से घटकों पर विचार करते हैं।
<b>iii.</b>	समस्या निवारण और विश्लेषणात्मक योग्यता	व्यवस्थित तरीके से किसी समस्या के घटकों और संबंधों की पहचान और तर्कसंगत संपर्कों की पहचान कर किसी समस्या का विश्लेषण और निराकरण करते हैं।
<b>iv.</b>	दल के सदस्यों के विकास और उन्हें प्रेरित करने की योग्यता	दिशानिर्देश और सहायता प्रदान करते हैं, दलगत भावना को प्रोत्साहित करते हैं, दल के सदस्यों को प्रेरित करते हैं तथा दल की क्षमता बढ़ाने पर ध्यान केंद्रित करते समय सामूहिक कार्यकलापों को पूरा करने के लिए मतभेदों का बेहतर ढंग से प्रबंधन करते हैं।
<b>v.</b>	सहयोगात्मक भागीदारी विकसित करने और समन्वयन की योग्यता	आंतरिक और बाह्य पणधारकों के साथ सहयोगात्मक भागीदारी करते हैं तथा संगठनात्मक उद्देश्यों को पूरा करने के लिए नेटवर्किंग के जरिए संबंधों का इस्तेमाल करते हैं।
<b>vi.</b>	नवोद्भव और परिवर्तन अभिमुखीकरण	पहल शुरू करते हैं; परिवर्तन और अधिगम प्रक्रियाओं का नेतृत्व करते हैं; नई और नवाचारी पहलों को प्रोत्साहित करते हैं।
<b>vii.</b>	आयोजना और संगठन	अपनी स्वयं की तथा दल की गतिविधियों की योजना और आयोजन की योग्यता रखते हैं और निर्धारित समयावधि के भीतर तयशुदा लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए प्राथमिकताएं निर्धारित करते हैं तथा आकस्मिकताओं का सही से निवारण करते हैं।
<b>viii.</b>	परिणाम अभिमुखीकरण	परिणामों के लिए अभियान चलाते हैं तथा यह सुनिश्चित करते हैं कि प्रचालन प्रक्रियाओं तथा निष्पादन परिणाम दक्षता और उत्कृष्टता के उच्च मानकों का अनुपालन करते हैं।
<b>ix.</b>	व्यापारिक बुद्धि सूक्ष्मता	राजस्व और व्यय के बीच के संबंध को बेहतर ढंग से समझते हैं; ठोस व्यापारिक निर्णय लेने के लिए वित्तीय डेटा और सूचना का इस ढंग से सदुपयोग करते हैं कि लागत जागरूकता, लाभप्रदता, राजस्व और वृद्धि सुनिश्चित होती है।
<b>x.</b>	भूमिका आधारित प्रकार्यात्मक दक्षता	सौंपी गई भूमिका का समर्पण के साथ निर्वहन करने के प्रयोजन से नियमों और कानूनों, प्रणाली और प्रक्रियाओं, प्रकार्यात्मक क्षेत्र और सूचना प्रौद्योगिकी अनुप्रयोगों का ज्ञान प्रदर्शित करते हैं।

विशेषताओं और दक्षताओं के मूल्यांकन में अधिक वस्तुनिष्ठता लाने और पूर्वाग्रह से बचने के प्रयोजन से विभिन्न निजी विशेषताओं और प्रकार्यात्मक दक्षताओं के लिए ग्रेड देने हेतु बेंचमार्किंग नीचे तालिका संख्या 2 में दर्शाई गई है:

तालिका सं. 2 – निजी विशेषताओं और प्रकार्यात्मक दक्षताओं के लिए ग्रेड देने हेतु बेंचमार्किंग

ग्रेड	बेंचमार्क का विवरण	व्यवहार संबंधी दक्षताओं के विवरण
1	निरंतर अपेक्षाओं से आगे निकलना	ऐसी सभी स्थितियों, जो वर्तमान भूमिका में प्रभावशीलता के लिए आवश्यक हैं, में लगातार उल्लेखनीय व्यवहार प्रदर्शित करते हैं। उत्कृष्ट पेशेवर विशेषताएं प्रदर्शित करते हैं, जो त्वरित भावी विकास के लिए प्रबल संभावना को दर्शाता है।
2	निरंतर अपेक्षाओं को पूरा करना	लगातार ऐसा व्यवहार प्रदर्शित करते हैं, जो वर्तमान भूमिका में प्रभावशीलता के लिए आवश्यकता से अधिक होता है। पेशेवर कौशल प्रदर्शित करते हैं, जो भावी उन्नति के लिए प्रबल संभावना को दर्शाता है।
3	ज्यादातर अपेक्षाओं को पूरा करना	वर्तमान भूमिका में प्रभावशीलता के लिए आवश्यक स्तर पर नियमित रूप से बेहतर बर्ताव प्रदर्शित करते हैं। अपेक्षाओं से अधिक इस सक्षमता के लिए दक्षता का अपेक्षित स्तर प्रदर्शित करते हैं।
4	अपेक्षाओं को आंशिक रूप से पूरा करना	वर्तमान भूमिका में प्रभावशीलता के लिए आवश्यक बर्ताव अनियमित अथवा आंशिक रूप से प्रदर्शित करते हैं; तथापि इस सक्षमता के लिए अपेक्षित दक्षता स्तर प्राप्त करने हेतु आवश्यक प्रगति उल्लेखनीय है।
5	लगातार अपेक्षाओं को पूरा न करना	वर्तमान भूमिका में प्रभावशीलता के लिए आवश्यक व्यवहार का पर्याप्त रूप से प्रदर्शन नहीं करते हैं और इस सक्षमता के लिए अपेक्षित दक्षता स्तर प्राप्त करने हेतु तत्काल सुधार आवश्यक है।

मद सं. 8 इस भाग में रिपोर्टिंग प्राधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की सत्यनिष्ठा के बारे में टिप्पणी करना आवश्यक है। सत्यनिष्ठा के बारे में अपनी अभ्युक्तियां रिकॉर्ड करते समय उसे अपनी टिप्पणियों को केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामलों तक ही सीमित नहीं करना चाहिए, बल्कि सीपीएसई के निदेशक मंडल द्वारा यथा निर्धारित अथवा उससे अपेक्षित आचार संहिता के संबंधित अधिकारी द्वारा किए गए किसी उल्लंघन को भी ध्यान में रखना चाहिए। सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम संख्या 8 को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनायी जानी चाहिए: (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, तो इसका उल्लेख किया जाए; (ii) यदि कोई संदेह अथवा शंका है, तो एक पृथक गुप्त रिकॉर्ड किया जाना चाहिए और सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम में इस तथ्य को रिकॉर्ड करने के पश्चात समीक्षाकर्ता प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए; (iii) जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना अथवा गुप्त नोट रिकॉर्ड करना संभव नहीं होता है, तो ऐसी स्थिति में रिपोर्टिंग प्राधिकारी को इस बात का उल्लेख करना चाहिए कि उसे अधिकारी के विरुद्ध कुछ भी प्राप्त नहीं हुआ है।

समीक्षाकर्ता प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत किए गए गुप्त नोट, यदि कोई है, पर अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए। यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणाम के रूप में संदेह अथवा शंका स्पष्ट

हो जाते हैं, तो रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की सत्यनिष्ठा अधिप्रमाणित की जानी चाहिए और निष्पादन मूल्यांकन में तदनुसार समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा इस आशय की प्रविष्टि की जानी चाहिए। यदि संदेह अथवा शंका की पुष्टि हो जाती है, तो समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा इस तथ्य को भी रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह अथवा शंका न तो स्पष्ट होती है और न ही उसकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के व्यवहार की निगरानी एक और वर्ष के दौरान की जानी चाहिए और समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में इसके परिणामों को रिकॉर्ड किया जाना चाहिए। नोडल अधिकारी संबंधित अधिकारी के साथ-साथ रिपोर्टिंग अधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की सत्यनिष्ठा के बारे में अंतिम निर्णय की सूचना देगा।

मद सं. 9: रिपोर्टिंग प्राधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की संपूर्ण विशेषताओं और उसके निष्पादन पर एक विवरणात्मक कथन (पेन पिक्चर) रिकॉर्ड करना आवश्यक है और यह अधिकारी को दिए गए संख्यात्मक ग्रेड के अनुरूप होना चाहिए। इसमें प्रबल पक्ष सहित अधिकारी की संपूर्ण विशेषताओं को शामिल किया जाना चाहिए। यह विवरणात्मक कथन (पेन पिक्चर) इस भाग के पूर्ववर्ती भाग में किए गए मात्रात्मक मूल्यांकन का गुणात्मक रूप से पूरक होता है।

मद सं. 10: अंत में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के कार्य व्यवहार का संपूर्ण ग्रेड रिकॉर्ड करना आवश्यक है। ग्रेड 1-5 के स्केल में दशमलव के बाद अधिकतम दो अंकों तक दिए जाएं, जिसमें 1.00 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 5.00 निम्नतम ग्रेड को संदर्भित करता है। इसकी गणना मद संख्या 6 और 7 में दर्शाए गए भारत औसत ग्रेड को जोड़कर की जानी चाहिए।

#### 5. भाग **IV**— समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा समीक्षा

मद सं. 1 इस भाग को समीक्षाकर्ता प्राधिकारी द्वारा भरा जाए। उसे यह दर्शाना आवश्यक है कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है। सहमत न होने के मामले में वह भाग **III** की मद सं. 6 और/अथवा मद सं. 7 में इस प्रयोजन से दिए गए विशेष कॉलम में कार्य के आउटपुट और/अथवा किन्हीं विशेषताओं के बारे में अपना मूल्यांकन रिकॉर्ड कर सकता है। संख्यात्मक ग्रेड दशमलव के बाद अधिकतम दो अंकों में दिए जाने चाहिए।

मद सं. 3 रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत न होने के मामले में समीक्षाकर्ता प्राधिकारी को असहमति के विवरण और इसके कारण इस भाग में रिकॉर्ड करने चाहिए।

मद सं. 4 इस भाग में समीक्षाकर्ता प्राधिकारी को रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लिखी गई रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी करनी चाहिए।

मद सं. 5 अंत में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी को इस भाग में रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के कार्य व्यवहार का संपूर्ण ग्रेड रिकॉर्ड करना आवश्यक है। ग्रेड 1-5 के स्केल में दशमलव के बाद अधिकतम दो अंकों तक दिए जाएं, जिसमें 1.00 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 5.00 निम्नतम ग्रेड को संदर्भित करता है। इसकी गणना भाग III की मद संख्या 6 और 7 में दर्शाए गए भारित औसत ग्रेड को जोड़कर की जानी चाहिए।

#### 6. भाग V- स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति

मद सं. 1: इस भाग को स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा भरा जाए। उसे यह दर्शाना आवश्यक है कि वह रिपोर्टिंग प्राधिकारी/समीक्षकर्ता प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है।

मद सं. 2: मत भिन्न होने के मामले में स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को असहमति के विवरण और इसके कारण इस भाग में रिकॉर्ड करने चाहिए।

मद सं. 3: अंत में, स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को इस भाग में रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के कार्य व्यवहार का संपूर्ण ग्रेड रिकॉर्ड करना आवश्यक है। ग्रेड 1-5 के स्केल में दशमलव के बाद अधिकतम दो अंकों तक दिए जाएं, जिसमें 1.00 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 5.00 निम्नतम ग्रेड को संदर्भित करता है। यदि रिपोर्टिंग/समीक्षकर्ता प्राधिकारी द्वारा रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को दिया गया संपूर्ण ग्रेड उनके द्वारा अधिकारी के कार्य व्यवहार के मूल्यांकन (पेन पिक्चर) के अनुरूप नहीं हैं, तो उसे सुसंगत बनाने के लिए स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को संपूर्ण ग्रेड में उपयुक्त परिवर्तन करना चाहिए।

#### 7. भाग VI- स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा संपूर्ण ग्रेड की समीक्षा

इस भाग को नोडल अधिकारी द्वारा भरा जाएगा। नोडल अधिकारी इस फॉर्म में रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा दिए गए प्रतिवेदन, यदि कोई है, पर स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के अंतिम निर्णय को रिकॉर्ड करेगा।

#### 8. संख्यात्मक ग्रेड

कई स्थानों पर रिपोर्टिंग/समीक्षकर्ता प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाते हैं। यह अपेक्षा की जाती है कि रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के कार्य व्यवहार के संक्षिप्त विवरण (पेन पिक्चर) में 4.00 अथवा 5.00 की किसी ग्रेडिंग (कार्य आउटपुट अथवा निजी विशेषताओं और प्रकार्यात्मक दक्षताओं या संपूर्ण ग्रेड के समक्ष) का विशिष्ट असफलताओं के रूप में पर्याप्त ढंग से औचित्य स्थापित किया जाए और इसी प्रकार विशिष्ट उपलब्धियों के संदर्भ में 1.00 अथवा 2.00 के किसी ग्रेड का भी औचित्य बताया जाए। संख्यात्मक ग्रेड देने में रिपोर्टिंग, समीक्षकर्ता और स्वीकारकर्ता प्राधिकारियों को अधिकारी की रेटिंग उसके साथ वर्तमान में कार्यरत

अधिकांश सहकर्मियों को ध्यान में रखते हुए करनी चाहिए अथवा ऐसे अधिकारियों को ध्यान में रखना चाहिए, जिन्होंने उनके मातहत पहले काम किया है।

9. भारांक और औसत

भारांक कार्य आउटपुट, निजी विशेषताओं और प्रकार्यात्मक दक्षताओं को सौंपे गए हैं। दशमलव के दो अंकों तक संपूर्ण ग्रेड प्रत्येक समूह के संसूचकों के भारित औसत मान के योग पर आधारित होगा।

10. ग्रेड की बेंचमार्किंग

अधिकारी द्वारा प्राप्त किए गए संपूर्ण ग्रेड की बेंचमार्किंग निम्नानुसार की जाएगी:

उत्कृष्ट	1.00—1.50
बहुत अच्छा	1.51—2.50
अच्छा	2.51—3.50
साधारण	3.51—4.50
खराब	4.51—5.00

(अर्धशासकीय पत्र सं. 5 (1)/2000—जीएम, दिनांक : 05 अप्रैल, 2010)

\*\*\*\*\*