

लोक उद्यम भवन

ब्लॉक सं. 14, सी.जी.ओ. कॉम्प्लेक्स,

लोधी रोड, नई दिल्ली-110003

दिनांक: 09 अक्टूबर, 2023

कार्यालय ज्ञापन

**विषय:-** केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों (सीपीएसईज़) के शीर्ष प्रबंधन पदाधिकारियों की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) लिखने के लिए संशोधित और समेकित दिशानिर्देश।

अधोहस्ताक्षरी को यह बताने का निदेश दिया जाता है कि इस विभाग ने दिनांक 5 अप्रैल, 2010 के डीपीई अ.शा. पत्र संख्या 5(1)/2000-जीएम के माध्यम से सीपीएसईज़ के शीर्ष प्रबंधन पदधारी की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) लिखने के लिए विस्तृत दिशा-निर्देश और पद्धति जारी की थी। इन दिशा-निर्देशों के कुछ प्रावधानों को बाद में डीपीई कार्यालय ज्ञापन संख्या 5(1)/2000-जीएम दिनांक 6 जुलाई, 2010, कार्यालय ज्ञापन संख्या 18(1)/2013-जीएम दिनांक 2 मार्च, 2015, 29 नवंबर, 2016, 1 जून, 2018 और 4 दिसंबर, 2018, कार्यालय ज्ञापन संख्या 16(2)/2010-जीएम दिनांक 19 नवंबर, 2015 का दिनांक 09 अप्रैल, 2023 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 5(1)/2018-जीएम के माध्यम से संशोधित किया गया।

2. पिछले कुछ वर्षों में शुरू किए गए उपरोक्त परिवर्तनों के आलोक में विषय-वस्तु पर दिशानिर्देशों के कार्यान्वयन की फिर से समीक्षा की गई है और एपीएआर के लिए निम्नलिखित संशोधित/अद्यतन समेकित दिशानिर्देश/पद्धति अनुमोदित की गई है:

(i) **डीपीई स्पैरो ऑन-लाइन प्रणाली के माध्यम से एपीएआर का लेखन:**

इलेक्ट्रॉनिक वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (स्मार्ट कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट रिपॉर्टिंग ऑनलाइन विंडो (स्पैरो) 2019 से लागू एक ऑनलाइन प्रणाली है जो व्यापक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन डोजियर पर आधारित है जो सीपीएसईज़ द्वारा प्रत्येक अधिकारी के लिए बनाए रखा जाता है। इस प्रणाली का उद्देश्य अधिकारियों द्वारा पीएआर की इलेक्ट्रॉनिक फिलिंग को इस तरह से सुविधाजनक बनाना है जो न केवल उपयोगकर्ता के अनुकूल है, बल्कि अपनी सुविधा के अनुसार किसी भी समय कहीं से भी भरने की अनुमति देता है। यह प्रणाली भरने और प्रस्तुत करने की प्रक्रिया के वर्कफ़्लो पदानुक्रम में विभिन्न चरणों में अधिकारियों को सुविधा भी प्रदान करती है। पूरी तरह से भरे हुए पीएआर जमा करने में देरी को कम करने के लिए, नोडल अधिकारियों और सीपीएसई के बोर्ड स्तर के पदाधिकारियों को उनके मोबाइल नंबर से जुड़ी एक विशिष्ट एनआईसी ईमेल आईडी प्रदान की गई है। एनआईसी ईमेल आईडी सिस्टम के लिए यूजर आईडी है और ईमेल आईडी का पासवर्ड उसका पासवर्ड है, जो सिस्टम तक पहुंचने के लिए अनिवार्य है। एपीएआर की ऑनलाइन फाइलिंग के लिए, प्रमाणीकरण के लिए प्रत्येक उपयोगकर्ता को या तो डिजिटल हस्ताक्षर प्रमाण पत्र (डीएससी) या आधार सक्षम प्रणाली के साथ ई-साइन की आवश्यकता होती है।

(ii) एपीएआर के ऑनलाइन लेखन की प्रक्रिया:

कार्य-निष्पादन मूल्यांकन लक्षणों के निर्धारण के साथ शुरू किया जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि शुरू होने के दो महीने के भीतर रिपोर्ट किए गए अधिकारी से परामर्श करने के बाद रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक सौपे गए कार्यों के संबंध में प्रदेश के साथ-साथ सापेक्ष भार का निर्णय लिया जाएगा। ऑन-लाइन प्रणाली विभिन्न स्तरों के माध्यम से एपीएआर के चरणबद्ध वर्कफ्लो उन्मुख गति प्रदान करती है। सिस्टम पर मदद टैब के तहत चरण-दर-चरण मार्गदर्शिका के रूप में एक ऑनलाइन मदद पुस्तिका उपलब्ध है।

(iii) ऑनलाइन पीएआर के शुरू होने और पूरा होने की सूची:

कार्य-निष्पादन मूल्यांकन अभ्यास में विभिन्न चरणों के शुरू होने और पूरा होने की अनुसूची जिसका कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए: -

क्र. सं.	गतिविधि	अंतिम तारीख <sup>1</sup>
(i)	सीपीएसइज़ का नोडल अधिकारी रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण और स्वीकारकर्ता प्राधिकारीयों को निर्दिष्ट करते हुए पीएआर वर्कफ्लो बनाएगा, पीएआर बनाना और इसे रिपोर्ट किए गए अधिकारी को अग्रेषित करेगा।	31 जुलाई
(ii)	रिपोर्ट किए गए अधिकारी द्वारा स्व-मूल्यांकन के बाद पीएआर को अग्रेषित करना, जिसमें रिपोर्ट किए गए अधिकारी के परामर्श से रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दिए गए लक्ष्य और सापेक्ष भार शामिल हैं।	31 अक्टूबर
(iii)	रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन के बाद पीएआर को पुनरीक्षण प्राधिकारी को अग्रेषित करना	15 नवंबर
(iv)	पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा समीक्षा के बाद पीएआर को स्वीकृति प्राधिकारी को अग्रेषित करना	30 नवंबर
(v)	स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन के बाद पीएआर को नोडल अधिकारी <sup>2</sup> को अग्रेषित करना।	15 दिसंबर
(vi)	संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के नोडल अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्राधिकारी को पीएआर का प्रकटीकरण	31 दिसंबर
(vii)	संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के नोडल अधिकारी को प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन, यदि कोई हो, प्रस्तुत करना।	15 जनवरी
(viii)	(क) <u>यदि कोई अभ्यावेदन प्राप्त नहीं होता है:</u> रिपोर्ट किए गए अधिकारी को दी गई जानकारी के अनुसार पीएआर को संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के नोडल अधिकारी द्वारा अंतिम माना जाना चाहिए और बंद कर दिया जाना चाहिए।	31 जनवरी

क्र. सं.	गतिविधि	अंतिम तारीख <sup>1</sup>
	(ख) यदि अभ्यावेदन प्राप्त होता है: नोडल अधिकारी वरिष्ठ अधिकारियों की एक समिति और आवश्यकतानुसार रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारी के परामर्श से निपटान के लिए स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के समक्ष अभ्यावेदन प्रस्तुत करेगा या संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के प्रभारी मंत्री द्वारा गठित रेफरल बोर्ड के समक्ष प्रस्तुत करेगा।	28 फरवरी
	(ग) नोडल अधिकारी अभ्यावेदन पर स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के अंतिम निर्णय के बारे में पीएआर की खंड VI में आवश्यक प्रविष्टियां करेगा और रिपोर्ट किए गए अधिकारी को इसका खुलासा करेगा।	15 मार्च
	(घ) पूरी हुई पीएआर प्रक्रिया को पूरा करने के लिए संबंधित पीएआर रिपॉर्जिटरी अधिकारियों के लिए उपलब्ध होगी।	31 मार्च

रिपोर्ट किए गए अधिकारी के परामर्श से रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लक्ष्यों और सापेक्ष भार को अंतिम रूप देना और उसकी एक प्रति संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग के नोडल अधिकारी को रिकॉर्ड के लिए भेजना - ऑफलाइन मोड में मौजूदा अभ्यास के अनुसार पूरा किया जाएगा (रिपोर्टिंग वर्ष के 15 मई तक)।

- क्रम सं. (i) से (vi) तक अंतिम तारीख उस वित्तीय वर्ष के बाद के वर्ष में होगी जिसके लिए पीएआर लिखा गया है (रिपोर्टिंग वर्ष 2023-24 के लिए 2024) और क्रम सं. (vii) के लिए उल्लिखित अंतिम तारीख वित्तीय वर्ष के अगले वर्ष यानी 2025 के लिए रिपोर्टिंग वर्ष 2023-24 के लिए होगी। यदि ये तिथियां छुट्टियों पर पड़ती हैं, तो अंतिम की तारीख स्वचालित रूप से अगले कार्य दिवस तक बढ़ा दी जाएगी।
  - समझौता ज्ञापन स्कोर/उपलब्धियों को एपीएआर में शामिल किए जाने के बाद ही एपीएआर को मूल्यांकन के लिए स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा। सरकार द्वारा समझौता ज्ञापन स्कोर जारी किए जाने के आधार पर समय सीमा में तदनुसार संशोधन किया जाएगा।
- (iv) पीएआर का प्रारूप – ई 9 और ई 8 स्तर पर मुख्य कार्यकारी अधिकारियों, पूर्णकालिक निदेशकों और कार्यकारी अधिकारियों के लिए एक सामान्य प्रारूप होगा (अनुबंध क / पृष्ठ -10)। इसी प्रारूप का उपयोग सीपीएसईज़ द्वारा ई-7 से ई-5 स्तर तक भी किया जा सकता है।
- (v) पीएआर के घटक और उनके सापेक्ष भार:- ई-5 स्तर तक सीपीएसईज़ के प्रबंधन पदधारियों के सभी स्तरों के लिए समझौता ज्ञापन लक्ष्यों (डीपीई द्वारा निर्धारित), व्यक्तिगत लक्ष्यों, व्यक्तिगत विशेषताओं और पूर्णकालिक दक्षताओं की प्राप्ति के लिए प्रस्तावित भारांश निम्नानुसार होगा:

क. भारांश

	भारांश			
	एमओयू	केपीआई @	व्यक्तिगत विशेषताएँ	कुल
सीईओ/सीएमडी	75	-	25	100
पूर्णकालिक निदेशक ई-5 स्तर तक के अधिकारी	50	25	25	100
##				

@ समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर करने वाले सीपीएसई ई-5 स्तर तक के सभी अधिकारियों के लिए प्रमुख प्रदर्शन संकेतक (केपीआई) तैयार करेगा और उस आधार पर किए गए मूल्यांकन के साथ-साथ समग्र एमओयू स्कोर पर भी हस्ताक्षर करेगा। एमओयू स्कोर 50 अंक, केपीआई 25 अंक और व्यक्तिगत विशेषताओं में 25 अंक होंगे।

## कृपया नीचे पैरा (vi) देखें।

गैर-समझौता ज्ञापन पर हस्ताक्षर करने वाले सीपीएसईज़ में अंकों का निम्नलिखित वितरण होगा:

मुख्य प्रदर्शन संकेतक (केपीआई)	-	75 अंक
व्यक्तिगत विशेषताएँ	-	25 अंक

- ख. ऊपर प्रस्तावित परिवर्तन 2023-24 के बाद के एपीएआर के लिए मान्य होंगे।
- ग. उपर्युक्त पैरा (ii) के संदर्भ में दिनांक 31-10-2023 तक सीएमडी द्वारा प्रत्येक व्यक्तिगत कार्यकारी के लिए केपीआई अधिसूचित किए जाएंगे।
- घ. डीपीई के ऑनलाइन स्पैरो सिस्टम में इस संबंध में आवश्यक बदलाव किए जाएंगे।
- (vi) प्रस्तुत करने का माध्यम: – ई-8 और उससे ऊपर के लिए पीएआर प्रस्तुत करने के माध्यम को एक सारणीबद्ध रूप (अनुबंध-1 / पृष्ठ -26) में अनुशंसित किया गया है ताकि यह स्पष्ट और साफ हो। तथापि, प्रशासनिक मंत्रालय, डीपीई की सहमति से, वैध कारणों से मामला-दर-मामला निर्धारित माध्यम में संशोधन कर सकते हैं। दी गई तालिका सीपीएसईज़ के मुख्य कार्यपालकों, पूर्णकालिक निदेशकों, कार्यकारी निदेशकों (ई9) और महाप्रबंधकों (ई8) की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) के संबंध में रिपोर्टिंग प्राधिकारी, पुनरीक्षण प्राधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारियों को विनिर्दिष्ट करती है। सीपीएसईज़ ई-5 से ई-7 स्तर पर कार्यपालकों के संबंध में रिपोर्टिंग/ पुनरीक्षण/स्वीकारकर्ता प्राधिकारियों के बारे में निर्णय लेंगे।

- (vii) एपीआर में दर्ज की जाने वाली अतिरिक्त जानकारी:- – अधिकारियों के प्रदर्शन का आकलन करते समय अपने अधीनस्थों की अखंडता पर वरिष्ठों के विचारों को दर्ज किया जाएगा। जबकि निर्धारित पीएआर फॉर्म, दिशानिर्देशों और प्रक्रिया को सभी सीपीएसईज़ में निष्पादन प्रबंधन प्रणाली के "मुख्य तत्व" के रूप में माना जाना है, मौजूदा मजबूत प्रदर्शन प्रबंधन प्रथाओं और कुछ सीपीएसईज़ के लिए अद्वितीय भविष्य की आवश्यकताओं को समायोजित करने के लिए, इसकी किसी भी विशेषता को खोए बिना सीपीएसईज़ के बोर्ड डीपीई और उनके प्रशासनिक मंत्रालय/ विभाग को सूचित करते हुए संलग्न पीएआर फॉर्म (अनुबंध-ए / पृष्ठ -10) में सामग्री को पूरक कर सकते हैं।
- (viii) कार्यपालकों की ग्रेडिंग :- यह भी सुनिश्चित किया जाए कि सीपीएसईज़ के कार्यपालकों की ग्रेडिंग में 'बेल कर्व दृष्टिकोण' का पालन किया जाए ताकि 10%-15% से अधिक कार्यकारियों को उत्कृष्ट/श्रेष्ठ (90-100 का पीएआर स्कोर) के रूप में वर्गीकृत न किया जाए।
- (ix) केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों (सीपीएसईज़) के ई9 और ई8 स्तर पर मुख्य कार्यपालकों, पूर्णकालिक निदेशकों और कार्यपालकों की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) लिखने की प्रक्रिया और दिशा-निर्देश तथा इन्हें भरने के अनुदेश क्रमशः अनुबंध-II (पृष्ठ/30) और III (पृष्ठ-34) में दिए गए हैं।
- (x) नोडल अधिकारियों द्वारा पीएआर प्रक्रिया की निगरानी:- पीएआर प्रक्रिया की बारीकी से निगरानी की जाएगी ताकि प्रक्रिया में शामिल प्रत्येक व्यक्ति निर्धारित समय सारणी का पालन कर सके। कार्य-निष्पादन मूल्यांकन अभ्यास की गहन निगरानी के उद्देश्य से, सीपीएसईज़ और प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग अपने वरिष्ठ अधिकारियों को नोडल अधिकारियों के रूप में नामित करेंगे:

#### बोर्ड स्तर और बोर्ड स्तर से नीचे के अधिकारियों के लिए नोडल अधिकारी

पद का विवरण	नोडल अधिकारी
<b>बोर्ड स्तर के अधिकारी</b>	संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग में प्रशासन की देखरेख करने वाले संयुक्त सचिव
मुख्य कार्यकारी और पूर्णकालिक निदेशक	
<b>बोर्ड स्तर के अधिकारियों के नीचे (ई9 एवं ई8)</b>	सीपीएसई के एक विशेष अधिकारी जो मानव संसाधन/वैयक्तिक/प्रशासन विभाग को देखता है संबंधित सीपीएसई द्वारा नामित
कार्यकारी निदेशक और महाप्रबंधक	

#### नोडल अधिकारियों की जिम्मेदारियां:

- सुनिश्चित करें कि मुख्य कार्यपालकों, पूर्णकालिक निदेशकों, कार्यकारी निदेशकों और महाप्रबंधकों के संबंध में पीएआर फॉर्म की केवल एक प्रति परिचालित और भरी गई है।

- ऊपर दिए गए कार्यक्रम के अनुसार पीएआर विधिवत समय पर पूरा किया जाता है और पीएआर की प्रतियां (हार्ड के साथ-साथ डिजिटल) उनके द्वारा बनाई और प्रमाणित की जाती हैं।
- नोडल अधिकारी पीएआर की प्रमाणित प्रतियां निर्धारित समय के भीतर संबंधित पीएआर रिपॉर्टिंगी अधिकारियों को भेजें।

**(xii) पीएआर प्रक्रिया को पूरा करने में देरी से बचने के लिए कार्य योजना:**

- क. एपीएआर को समझौता ज्ञापन स्कोर/रेटिंग के बिना निर्धारित समय-सीमा के भीतर रिपोर्ट किए गए अधिकारी द्वारा शुरू किया जाएगा यदि वह उपलब्ध नहीं है, तो शेष एपीएआर भरकर निर्धारित समय-सीमा के भीतर रिपोर्टिंग प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।
- ख. रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी निर्धारित समय-सीमा के भीतर एपीएआर में अपनी टिप्पणी दर्ज करेंगे। यदि इस अवधि के दौरान एमओयू स्कोर/रेटिंग उपलब्ध है, तो इसे नोडल अधिकारी द्वारा एपीएआर में दर्ज किया जाएगा।
- ग. यदि रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा एपीएआर की रिकॉर्डिंग के बाद एमओयू स्कोर/रेटिंग उपलब्ध है, तो नोडल अधिकारी एमओयू स्कोर/रेटिंग उपलब्ध होते ही एपीएआर में इसे दर्ज करेगा और संबंधित एमओयू ग्रेड भरेगा।
- घ. यदि रिपोर्टिंग प्राधिकारी निर्धारित अवधि के भीतर अर्थात् 15 नवंबर तक समीक्षा प्राधिकारी को पीएआर प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो नोडल अधिकारी तुरंत रिपोर्ट किए गए अधिकारी से स्व-मूल्यांकन की एक प्रति प्राप्त करेगा और इसे सीधे पुनरीक्षण प्राधिकारी को भेजेगा और उसे पीएआर शुरू करने के लिए अधिकृत करेगा। नोडल अधिकारी ऐसे रिपोर्टिंग प्राधिकारी के पीएआर की खंड 1 के मद सं. 11 में प्रविष्टि करने के लिए समय पर अपने अधीनस्थ का पीएआर प्रस्तुत करने में रिपोर्टिंग प्राधिकारी की विफलता पर भी ध्यान देगा। यदि पुनरीक्षण प्राधिकारी या रिपोर्टिंग प्राधिकारी और पुनरीक्षण प्राधिकारी दोनों निर्धारित अवधि के भीतर अर्थात् 30 नवम्बर तक स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को पीएआर प्रस्तुत करने में विफल रहते हैं, तो नोडल अधिकारी तत्काल रिपोर्टिंग प्राधिकारी के स्व-मूल्यांकन और मूल्यांकन के साथ रिपोर्ट किए गए अधिकारी के पीएआर की एक प्रति प्राप्त करेगा और यदि उपलब्ध हो तो उन्हें सीधे स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को भेजें और उनसे पीएआर की समीक्षा करने या 'आरंभ और समीक्षा' करने का अनुरोध करें। जैसा भी मामला हो नोडल अधिकारी ऐसे पुनरीक्षण/रिपोर्टिंग प्राधिकारियों की पीएआर की खंड 1 की मद संख्या 11 में उचित प्रविष्टि के लिए समय पर अपने अधीनस्थों का पीएआर प्रस्तुत करने में रिपोर्टिंग या/और पुनरीक्षण प्राधिकारी की विफलता पर भी ध्यान देगा। जब सीपीएसई के किसी अधिकारी का पीएआर संबंधित प्राधिकारियों द्वारा आरंभ और समीक्षा करने में विलंब के कारण प्राधिकारी द्वारा शुरू किया जाता है, उसके लिए ऐसी रिपोर्ट की समीक्षा करना और स्वीकार करना आवश्यक नहीं होगा। इसी प्रकार, जब समीक्षा प्राधिकारी द्वारा समीक्षा में विलंब के कारण स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा रिपोर्ट किए गए केन्द्रीय सरकारी उद्यम के किसी अधिकारी के पीएआर की समीक्षा स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा की जाती है, तो उसके लिए ऐसी रिपोर्ट को स्वीकार करना आवश्यक नहीं होगा।

इ). एक वर्ष के लिए एपीएआर उस वर्ष के 31 दिसंबर तक पूरा हो जाएगा जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त हुआ है और सिस्टम उसके बाद किसी भी टिप्पणी को रिकॉर्ड करने की अनुमति नहीं देगा। यदि किसी वित्तीय वर्ष के लिए एपीएआर उस वर्ष के 31 दिसंबर तक दर्ज नहीं किया जाता है, जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त हुआ है, तो उसके बाद कोई टिप्पणी दर्ज नहीं की जा सकती है और अधिकारी का मूल्यांकन वर्ष के लिए समग्र रिकॉर्ड और स्व-मूल्यांकन के आधार पर किया जा सकता है, यदि उसने समय पर अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत किया है।

च. निर्धारित समय बीतने के बाद तत्काल निपटान के लिए ऑटो-जनरेटेड संदेश नियमित रूप से प्रेरित किया जाएगा। एपीएआर को निम्नलिखित समय-सीमा के अनुसार संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के सचिव के अनुमोदन से कारणों की पुष्टि करने वाले मंत्रालय के नोडल अधिकारी द्वारा अगले प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए:

क्र.सं.	द्वारा मूल्यांकन	समय सारणी	मंत्रालय के नोडल अधिकारी द्वारा फॉर्स फॉरवर्ड
1.	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	15 नवंबर	5 दिसंबर
2.	पुनरीक्षण प्राधिकारी	30 नवंबर	20 दिसंबर

(xiii) पीएआर का प्रकटीकरण और रिपोर्ट किए गए अधिकारी से प्राप्त अभ्यावेदन, यदि कोई हो, का निपटान:

- क) एक बार पीएआर पूरा हो जाने के बाद, संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग के नोडल अधिकारी रिपोर्ट के वर्ष के बाद 31 दिसंबर तक संबंधित अधिकारी को समग्र ग्रेड और ईमानदारी के मूल्यांकन सहित पूर्ण पीएआर को संप्रेषित करने के लिए जिम्मेदार होंगे।
- ख) यदि संबंधित अधिकारी पीएआर को स्वीकार करता है, तो संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग का नोडल अधिकारी पीएआर को बंद कर देगा और पूरा एपीएआर संबंधित पीएआर रिपॉर्टिंग अधिकारियों को स्वतः भेज दिया जाएगा।
- ग) रिपोर्ट किए गए संबंधित अधिकारी को प्रविष्टियों और पीएआर में दी गई अंतिम ग्रेडिंग के संबंध में पीएआर की प्राप्ति की तारीख से पंद्रह दिनों की अवधि के भीतर अभ्यावेदन, यदि कोई हो, देने का अवसर दिया जाएगा। प्रविष्टियों को संप्रेषित करते समय, यह स्पष्ट किया जाना चाहिए कि यदि पंद्रह दिनों के भीतर कोई अभ्यावेदन प्राप्त नहीं होता है, तो यह माना जाएगा कि उसे कोई अभ्यावेदन नहीं करना है। यदि नोडल अधिकारी को प्रकटीकरण की तारीख से पंद्रह दिनों के भीतर या उससे पहले रिपोर्ट किए गए संबंधित अधिकारी से कोई अभ्यावेदन प्राप्त नहीं होता है, तो पीएआर को अंतिम माना जाएगा।

घ) अभ्यावेदन, यदि कोई हो, लक्ष्यों, व्यक्तिगत विशेषताओं, पूर्णकालिक दक्षताओं और अखंडता के खिलाफ उपलब्धियों के मूल्यांकन पर रिपोर्ट में निहित विशिष्ट, तथ्यात्मक टिप्पणियों तक सीमित होगा।

इ) स्वीकारकर्ता प्राधिकारी जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है को अभ्यावेदन प्राप्त होने की तारीख से 45 दिनों की अवधि के भीतर उसके समक्ष प्रस्तुत सामग्री के आधार पर निष्पक्ष रूप से मामले का निर्णय लेगा। उचित विचार के बाद स्वीकार करने वाला प्राधिकारी इस मुद्दे पर एक स्व-निहित, बोलने वाला आदेश पारित करेगा। वह अभ्यावेदन को अस्वीकार कर सकता है या तदनुसार पीएआर को स्वीकार और संशोधित कर सकता है। नोडल अधिकारी रिपोर्ट किए गए अधिकारी, रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारियों को, स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के निर्णय और अंतिम ग्रेडिंग के बारे में की प्राप्ति के पंद्रह दिनों के भीतर सूचित करेगा और पीएआर फॉर्म की खंड VI में इसका रिकॉर्ड रखेगा।

च) असाधारण मामलों में जहां स्वीकार करने वाला प्राधिकारी रिपोर्टिंग या / और समीक्षा प्राधिकारी के समान है और उपरोक्त रिपोर्टिंग संरचना में, रिपोर्ट किया गया अधिकारी स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा की गई समीक्षा से संतुष्ट नहीं है, जो रेफरल बोर्ड की एक प्रणाली है जो निम्नलिखित के अनुसार एसीआर ग्रेडिंग के खिलाफ अभ्यावेदनों से निपटने की अधिक मजबूत, स्वतंत्र और पारदर्शी प्रक्रिया प्रदान करती है:

प्रस्तावित रेफरल बोर्ड की संरचना निम्नानुसार होगी:

सीपीएसईज़ के बोर्ड स्तर से नीचे के कार्यपालकों (ई-8 और ई-9 स्तर) के लिए - संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के सचिव संबंधित सीपीएसई के निदेशक मंडल के 2-3 अधिकारियों की एक समिति का गठन करेंगे और इस समिति की सिफारिशों के आधार पर अभ्यावेदन पर निर्णय लेंगे।

सीपीएसईज़ के बोर्ड स्तर के कार्यपालकों के लिए :- संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के प्रभारी मंत्री 3 अधिकारियों की एक समिति का गठन करेंगे जिसमें (क) संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय के वरिष्ठ अधिकारी (संयुक्त सचिव के पद से नीचे नहीं), (ख) डीपीई के वरिष्ठ अधिकारी (संयुक्त सचिव के पद से नीचे नहीं) और (ग) संबंधित सीपीएसई के गैर-सरकारी/सरकारी निदेशक, और इस समिति की सिफारिशों के आधार पर अभ्यावेदन पर निर्णय लें।

रेफरल बोर्ड रिपोर्टिंग और/या समीक्षा प्राधिकारियों के परामर्श से रिपोर्ट किए गए अधिकारी से प्राप्त अभ्यावेदन पर विचार करेगा और ऐसे अभ्यावेदन की प्राप्ति के एक महीने के भीतर अपनी रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को प्रस्तुत करेगा। रेफरल बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा जिसमें आगे कोई समीक्षा नहीं होगी।

(xiv) हेल्पडेस्क:

स्पैरो सीपीएसई पोर्टल के बारे में प्रश्नों के समाधान के लिए एक हेल्पडेस्क टीम स्थापित की गई है जिससे सिस्टम से संबंधित मुद्दों के लिए संपर्क किया जा सकता है। हेल्पडेस्क टीम के संपर्क विवरण निम्नानुसार हैं:

दूरभाष : 011-24362672  
ई-मेल : helpdesk-sparrow-dpe@gov.in

3. सभी प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध है कि वे आवश्यक कार्रवाई करें और इस कार्यालय ज्ञापन की विषय-वस्तु को अपने-अपने प्रशासनिक क्षेत्राधिकार के अंतर्गत आने वाले केन्द्रीय सरकारी उद्यमों के ध्यान में लाएं ताकि इस विभाग को सूचना के अंतर्गत सूचना और अनुपालन किया जा सके।
4. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(राजेश पुरी)

उप निदेशक

दूरभाष: 24362673

सेवा में,

सीपीएसईज़ के सभी प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग।

- प्रतिलिपि :
- (i) पीईएसबी, ब्लॉक -14, सीजीओ कॉम्प्लेक्स नई दिल्ली।
  - (ii) सीपीएसईज़ के मुख्य कार्यकारी अधिकारी।
  - (iii) एनआईसी, डीपीई, डीपीई की वेबसाइट पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।
  - (iv) एनआईसी-स्पैरो टीम- सीपीएसई-स्पैरो प्रणाली में उपर्युक्त परिवर्तनों को शामिल करने के अनुरोध के साथ।

## प्रपत्र

केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों (सीपीएसईज़) के मुख्य कार्यपालकों, पूर्णकालिक निदेशकों, कार्यकारी निदेशकों (ई9) और महाप्रबंधकों (ई8) की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

----- से ----- तक की अवधि के लिए

अनुबंध II और III में संलग्न निर्देशों को ध्यान से पढ़ने के बाद संबंधित अधिकारी / प्राधिकारी द्वारा इस प्रपत्र के प्रत्येक खंड को भरा जाना चाहिए।

खंड I - मूल जानकारी

(सीपीएसई के मानव संसाधन/कार्मिक/प्रशासन विभाग द्वारा भरा जाना)

जिस अधिकारी की  
रिपोर्ट की जानी है  
उसका हाल ही का  
फोटो चिपकाया  
जाए

रिपोर्ट किए गए अधिकारी का वैयक्तिक डाटा

1. जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है: \_\_\_\_\_
2. कर्मचारी संख्या: \_\_\_\_\_
3. जन्म तिथि: \_\_\_\_\_
4. संक्षिप्त शैक्षणिक और व्यावसायिक योग्यता :  
\_\_\_\_\_
5. (क) पद का नाम: \_\_\_\_\_  
(ख) धारित पद का ग्रेड: \_\_\_\_\_  
(ग) इस पद पर निरंतर नियुक्ति की तिथि: \_\_\_\_\_  
(घ) वर्तमान वेतन और वेतनमान: \_\_\_\_\_  
(ङ) एक ही उद्यम में निरंतर नियुक्ति की तिथि: \_\_\_\_\_
6. (क) पहली सार्वजनिक उद्यम नियुक्ति की तिथि: \_\_\_\_\_  
(ख) पहली नियुक्ति पर पद का वेतनमान: \_\_\_\_\_

**7. वर्ष के दौरान अधिकारियों की रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी**

	नाम और पदनाम	अवधि जिसमें कार्य किया	
		कब से	कब तक
रिपोर्टिंग प्राधिकारी			
पुनरीक्षण प्राधिकारी			
प्राधिकारी को स्वीकार करना			

**8. वर्ष के दौरान अवकाश पर अनुपस्थिति की अवधि, आदि**

	अवधि	प्रकार	टिप्पणियां
आकस्मिक अवकाश के अलावा अन्य अवकाश पर			
अन्य (विशिष्ट)			

**9. वर्ष के दौरान प्राप्त योग्यता और प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया:**

**(क) वर्ष के दौरान प्राप्त योग्यता का विवरण**

क्र. सं.	योग्यता का विवरण	संस्था जहां से अध्ययन किया गया है	अध्ययन किए गए विषयों का ब्यौरा और प्राप्तांक

(ख) वर्ष के दौरान भाग लेने वाले प्रशिक्षण कार्यक्रम का विवरण

दिनांक से	दिनांक तक	संस्थान	विषय

10. वर्ष के दौरान प्राप्त पुरस्कार/सम्मान

11. उन अधिकारियों की संख्या जिनके लिए पिछले वर्ष के लिए रिपोर्टिंग/समीक्षा प्राधिकारी के रूप में रिपोर्ट किए गए अधिकारी द्वारा पीएआर नहीं लिखा गया था

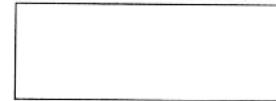
12. 31 दिसंबर, \_\_\_\_\_ को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए निर्धारित प्रारूप में संपत्ति रिटर्न दाखिल करने की तिथि.

13. अंतिम निर्धारित चिकित्सा परीक्षा की तारीख (40 वर्ष से अधिक आयु के अधिकारियों के लिए)। कृपया चिकित्सा रिपोर्ट के सारांश की एक प्रति संलग्न करें। (चिकित्सा परीक्षा रिपोर्ट का सुझाया गया सारांश प्रारूप परिशिष्ट 1 में दिया गया है)

#### 14. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धि

निष्पादित किए जाने वाले कार्य	भारांश	डिलिवरेबल्स <sup>1</sup>	उपलब्धि <sup>2</sup>
I - समझौता ज्ञापन के लक्ष्य	*3		*4
II - केपीआई से आने वाले अन्य प्रमुख सौंपे गए कार्य			
i)			
ii)			
iii)			
iv)			
v)			
कुल (I से V)	*5		
III कुल योग	75		

हस्ताक्षर:



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

दिनांक:

<sup>1</sup> डिलिवरेबल्स मात्रात्मक या वित्तीय लक्ष्यों या अपेक्षित आउटपुट के मौखिक विवरण को संदर्भित करते हैं। रिपोर्ट की अवधि शुरू होने से दो महीने के भीतर रिपोर्ट किए गए अधिकारी से परामर्श करने के बाद रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा व्यक्तिगत प्रमुख सौंपे गए कार्यों के लिए डिलिवरेबल्स और भारांश तथ किए जाएंगे। रिपोर्टिंग प्राधिकारी 30 जून तक नोडल अधिकारी को अंतिम रूप से स्वीकृत प्रमुख सौंपे गए कार्यों और उनके सापेक्ष भार लक्ष्यों के विवरण की एक प्रति भेजेगा।

<sup>2</sup> वास्तविक उपलब्धियां से तात्पर्य प्रत्येक कार्य के संबंध में निर्दिष्ट डिलिवरेबल्स के विरुद्ध उपलब्धियों से हैं। इस तालिका में विचलन के लिए कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाना है।

<sup>3</sup> समझौता ज्ञापन के लक्ष्यों के लिए मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के लिए 75, ई 9 और ई 8 स्तर पर पूर्ण कालिक निदेशकों और कार्यकारी अधिकारियों के लिए 50 भारांश है।

<sup>4</sup> डीपीई द्वारा बताए गए लेखापरीक्षित खातों के आधार पर अंतिम समझौता ज्ञापन स्कोर इस स्थान पर भरा जाना चाहिए।

<sup>5</sup> केपीआई से आने वाले अन्य सौंपे गए कार्यों के लिए भारांश मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के लिए शून्य है और ई 9 और ई 8 स्तर पर पूर्ण कालिक निदेशक और कार्यकारी अधिकारियों के लिए 25 है।

## खंड II - रिपोर्ट किए गए अधिकारी का स्व-मूल्यांकन

### 1. जिम्मेदारियों का संक्षिप्त विवरण:

(आपके द्वारा धारण किए गए पद और जिम्मेदारियों के उद्देश्य, लगभग 100 शब्दों में)

--

### 2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धि:

निष्पादित किए जाने वाले कार्य	भारांश	डिलिवरेबल्स <sup>1</sup>	उपलब्धि <sup>2</sup>
I – समझौता ज्ञापन के लक्ष्य	*8		*9
II - केपीआई से आने वाले अन्य प्रमुख सौंपे गए कार्य			
i)			
ii)			
iii)			
iv)			
v)			
कुल (i से v)	*10		
III कुल योग	75		

<sup>6</sup> डिलिवरेबल्स मात्रात्मक या वित्तीय लक्ष्यों या अपेक्षित आउटपुट के मौखिक विवरण को संदर्भित करते हैं। रिपोर्ट की अवधि शुरू होने से दो महीने के भीतर रिपोर्ट किए गए अधिकारी से परामर्श करने के बाद रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा व्यक्तिगत प्रमुख सौंपे गए कार्यों के लिए डिलिवरेबल्स और भारांश तय किए जाएंगे। रिपोर्टिंग प्राधिकारी 30 जून तक नोडल अधिकारी को अंतिम रूप से स्वीकृत प्रमुख सौंपे गए कार्यों और उनके सापेक्ष भार लक्ष्यों के विवरण की एक प्रति भेजेगा।

<sup>7</sup> वास्तविक उपलब्धियां से तात्पर्य प्रत्येक कार्य के संबंध में निर्दिष्ट डिलिवरेबल्स के विरुद्ध उपलब्धियों से हैं। इस तालिका में विचलन के लिए कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाना है।

3. रिपोर्ट की अवधि के दौरान, क्या आप मानते हैं कि आपने कोई असाधारण योगदान दिया है, उदाहरण के लिए असामान्य रूप से चुनौतीपूर्ण कार्य या प्रमुख प्रणालीगत सुधार (जिसके परिणामस्वरूप कंपनी को महत्वपूर्ण लाभ और / या समय और लागत में कमी) का सफल समापन? यदि हां, तो कृपया एक मौखिक विवरण दें (100 शब्दों के भीतर):

4. वे कौन सी प्रतिबंध हैं जो आपके प्रदर्शन में बाधा डालती हैं?

5. कृपया प्रशिक्षण के विशिष्ट क्षेत्रों को इंगित करें जो आपके महत्व को बढ़ा दें:

वर्तमान कार्य के लिए:

नोट:

मुख्य कार्यपालकों और पूर्ण कालिक निदेशकों को अपने अद्यतन सीवी सहित प्राप्त की गई अतिरिक्त योग्यताओं, भाग लिए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों, किए गए प्रकाशनों/विशेष कार्यों को सीपीएसई के नोडल अधिकारी के साथ-साथ प्रशासनिक मंत्रालय के नोडल अधिकारी को 5 वर्ष में एक बार भेजना चाहिए ताकि अद्यतन रिकॉर्ड उनके पास उपलब्ध रहें। तथापि, कार्यकारी निदेशकों और महाप्रबंधकों को ऐसी सूचना 5 वर्षों में एक बार सीपीएसई के नोडल अधिकारी को ही भेजनी चाहिए।

## 6. घोषणा

क्या आपने निर्धारित प्रारूप में अपनी अचल संपत्ति रिटर्न दाखिल किया है? यदि हाँ, तो कृपया दिनांक का उल्लेख करें।	हाँ / नहीं	
क्या आपने सुझाई गई चिकित्सा जांच कराई है?	हाँ / नहीं	<u>परिशिष्ट।</u>
क्या आपने चालू वर्ष में सभी अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित की है, जिनके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं?	हाँ / नहीं	

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है के हस्ताक्षर

दिनांक:

खंड III - रिपोर्टिंग प्राधिकारी का मूल्यांकन  
(कृपया इस भाग को भरने से पहले अनुबंध || और III पर प्रासंगिक निर्देशों को पढ़ें)

1. कृपया बताएं कि क्या आप भाग || में भरी गई कार्य योजना की उपलब्धियों से संबंधित प्रतिक्रियाओं से सहमत हैं। यदि नहीं, तो कृपया तथ्यात्मक विवरण प्रस्तुत करें।

2. कृपया जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है के असाधारण योगदान संबंधी दावे (यदि कोई हो) पर टिप्पणी करें।

3. क्या अधिकारी ने लक्ष्यों को प्राप्त करने में कोई महत्वपूर्ण कमी होने की सूचना दी है? यदि हाँ, तो कृपया तथ्यात्मक विवरण प्रस्तुत करें।

4. क्या आप उस अधिकारी द्वारा बताए गए प्रतिबंधों से सहमत हैं जिसने उनके कार्य-निष्पादन में बाधा डाली थी और यदि हाँ, तो किस हद तक?

5. क्या आप अधिकारी द्वारा पहचाने गए योग्यता उन्नयन आवश्यकताओं से सहमत हैं?

6. लक्ष्यों के विरुद्ध प्राप्त उपलब्धियों का आकलन। (इस मूल्यांकन में अधिकारी को उसके साथियों की तुलना में रेट किया जाना चाहिए, न कि सामान्य आवादी को। ग्रेड को 1-10 के पैमाने पर सौंपा जाना चाहिए, अधिकतम 2 दशमलव संख्याओं में, जिसमें 10 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 1 सबसे कम ग्रेड को संदर्भित करता है। इस सेक्शन का भारांश 75% होगा।

विवरण	भारांश	प्रतिवेदन प्राधिकारी		पुनरीक्षण प्राधिकारी		पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्याक्षर
		निरपेक्ष ग्रेड	भारांश श्रेणी	निरपेक्ष श्रेणी	भारांश श्रेणी	
	(क)	(ख)	(ग = क x ख)/100	(घ)	(ड = कxघ)/100	
I-समझौता ज्ञापन के लक्ष्य	*1	*2				
II केपीआई से आने वाले अन्य प्रमुख सौंपे गए कार्य	i)					
	ii)					
	iii)					
	iv)					
	v)					
कुल (i से v)	*3					
कुल योग। और	75					
भारांश ग्रेड की गणना पूर्ण ग्रेड को भार से गुणा करके की जानी है। कुल मिलाकर ग्रेडिंग की गणना भारित ग्रेड को सारांशित करके और 2 दशमलव तक पूर्णांकन करके की जानी है।						

- 
- 1 समझौता ज्ञापन के लक्ष्यों के लिए मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के लिए 75, ई 9 और ई 8 स्तर पर पूर्ण कालिक निदेशकों और कार्यकारी अधिकारियों के लिए 50 भारांश है।
  - 2 डीपीई द्वारा बताए गए लेखापरीक्षित खातों के आधार पर अंतिम समझौता ज्ञापन स्कोर इस स्थान पर भरा जाना चाहिए।
  - 3 केपीआई से आने वाले अन्य सौंपे गए कार्यों के लिए भारांश मुख्य कार्यकारी अधिकारियों के लिए शून्य है और ई 9 और ई 8 स्तर पर पूर्ण कालिक निदेशक और कार्यकारी अधिकारियों के लिए 25 है।

7. व्यक्तिगत विशेषताओं और पूर्णकालिक दक्षताओं का आकलन (ग्रेड को 1-10 के पैमाने पर सौंपा जाना चाहिए, अधिकतम 2 दशमलव संख्याओं में, जिसमें 10 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 1 सबसे कम ग्रेड का उल्लेख करते हैं। इस अनुभाग के लिए भारांश 25% होगा।

क्र. सं.	व्यक्तिगत विशेषताओं और पूर्णकालिक दक्षताओं का विवरण <sup>(*)</sup>	रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड	पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्याक्षर
i	प्रभावी संचार कौशल			
ii	रणनीतिक अभिविन्यास और निर्णय लेने की क्षमता			
iii	समस्या समाधान और विश्लेषणात्मक क्षमता			
iv <sup>(*)</sup>	टीम के सदस्यों को विकसित करने और प्रेरित करने की क्षमता			
v <sup>(*)</sup>	सहयोगी साझेदारी को समन्वित और विकसित करने की क्षमता			
vi	नवाचार और परिवर्तन अभिविन्यास			
vii	योजना और आयोजन			
viii	परिणाम अभिविन्यास			
ix	व्यावसायिक कौशल			
X	भूमिका आधारित पूर्णकालिक योग्यता			
	कुल (i से x)			
	व्यक्तिगत विशेषताओं और पूर्णकालिक दक्षताओं की समग्र ग्रेडिंग			

सभी व्यक्तिगत विशेषताओं और पूर्णकालिक दक्षताओं (क्र. सं. i से x) में समान भार होता है। कुल ग्रेडिंग की गणना कुल ग्रेड को 4 से विभाजित करके और 2 दशमलव तक पूर्णांकित करके की जाती है।

क. व्यक्तिगत विशेषताओं और पूर्णकालिक दक्षताओं को उदाहरण द्वारा नेतृत्व करने की नेतृत्व क्षमता की पृष्ठभूमि में आंका जाना चाहिए, खासकर चुनौतीपूर्ण परिस्थितियों में।

ख. मद सं. (iv) और (v) पर टीम वर्क का मूल्यांकन एक टीम के सदस्य के रूप में प्रदर्शन करने और टीम के कार्य-निष्पादन को बढ़ाने के लिए पदधारी की क्षमता के आधार पर किया जाना चाहिए।

8. सत्यनिष्ठा (कृपया निम्नलिखित विकल्पों में से किसी एक को चुनकर प्रतिवेदन किए गए प्राधिकारी की अखंडता पर टिप्पणी करें):

i)	संशय से परे	
ii)	अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदिग्ध है। एक अलग गोपनीय नोट संलग्न है।	
iii)	अधिकारी के बारे में कोई प्रतिकूल जानकारी नहीं मिली है।	

9. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें प्रबल क्षेत्र और सुधार की आवश्यकता वाले क्षेत्र शामिल है। पेन चित्र मद सं.10 में प्रस्तुत समग्र ग्रेड के अनुरूप होना चाहिए।

10. मद सं. 6 और 7 में दिए गए ग्रेड के आधार पर समग्र ग्रेड (0 -100 के ग्रेड पर)। इसकी गणना मद सं. 6 और मद सं. 7 में दर्शाए गए भारित औसत ग्रेड को सारांशित करके की जानी चाहिए।

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
रिपोर्टिंग प्राधिकारी का नाम और पदनाम

दिनांक:

खंड IV – पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा समीक्षा (कृपया इस खंड को भरने से पहले अनुबंध-II और III में प्रासंगिक निर्देशों को पढ़ें)

1. क्या आप जिम्मेदारियों के निर्वहन और अनुभाग III में रिपोर्ट किए गए अधिकारी के विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा किए गए आकलन से सहमत हैं, तो कृपया अनुभाग III के मद सं. 6 और 7 में आपके लिए प्रदान किए गए स्थान में इस आशय का एक नोट बनाएं और इसे प्रारंभ करें। यदि आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा किए गए किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं, तो कृपया अनुभाग III के मद सं. 6 और 7 में आपके लिए प्रदान किए गए स्थान में अपने आकलन रिकॉर्ड करें और अपनी प्रविष्टियों को प्रारंभ करें)। [अनुभाग-IV-क ऑन-लाइन फॉर्म]

हाँ / नहीं

2. क्या आप असाधारण उपलब्धियों और/या रिपोर्ट किए गए प्राधिकारी की महत्वपूर्ण कमियों के संबंध में रिपोर्टिंग प्राधिकारी के आकलन से सहमत हैं?

हाँ / नहीं

3. विचारों में मतभेद के मामले में, इसके लिए विवरण और कारण दिए जा सकते हैं।

4. रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लिखे गए पेन पिक्चर पर टिप्पणियां, यदि कोई हों।

5. कुल मिलाकर ग्रेड 0-100 के पैमाने पर (ग्रेड को 0-100 के पैमाने पर सौंपा जाना चाहिए, जिसमें 100 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 0 सबसे कम ग्रेड को संदर्भित करते हैं)। समग्र ग्रेड की गणना खंड III के मद सं. 6 और 7 में प्राप्त भारित औसत ग्रेड को सारांशित करके की जानी चाहिए।

पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

पुनरीक्षण प्राधिकारी का नाम और पदनाम

दिनांक:

खंड V – स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा स्वीकृति (कृपया इस खंड को भरने से पहले अनुबंध ॥ और ॥। में प्रासंगिक निर्देशों  
को पढ़ें)

1. क्या रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा दिया गया समग्र ग्रेड उनके द्वारा दी गई पेन पिक्चर के अनुरूप है?

हाँ / नहीं

2. क्या आप रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारियों की टिप्पणियों से सहमत हैं?

हाँ / नहीं

3. विचारों में भिन्नता के मामले में, उसका ब्यौरा और उसके कारण दिए जा सकते हैं।

4. 0 - 100 के ग्रेड पर समग्र ग्रेड (ग्रेड को 0-100 के पैमाने पर सौंपा जाना चाहिए, जिसमें 100 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और  
0 सबसे कम ग्रेड को संदर्भित करते हैं)।

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी का नाम और पदनाम

दिनांक:

## खंड VI - रिपोर्ट किए गए अधिकारी से प्राप्त अभ्यावेदन के आलोक में स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा पुनरीक्षण

1. क्या स्वीकार करने वाला प्राधिकारी उसके द्वारा दिए गए अभ्यावेदन के आलोक में रिपोर्ट किए गए अधिकारी को पूर्व में दिए गए समग्र ग्रेड को संशोधित करने के लिए किसी योग्यता पर विचार करता है?

हाँ / नहीं

2. यदि हाँ, तो कृपया 0 - 100 के ग्रेड पर संशोधित समग्र ग्रेड इंगित करें (ग्रेड को 1-100 के पैमाने पर सौंपा जाना चाहिए, जिसमें 100 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 0 सबसे कम ग्रेड को संदर्भित करते हैं)।

नोडल अधिकारी के हस्ताक्षर  
नोडल अधिकारी का नाम और पदनाम

दिनांक:

नोट:

संबंधित नोडल अधिकारी इस खंड को स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा पारित आदेशों के आधार पर भरेंगे। रिपोर्ट किए गए अधिकारी द्वारा दिए गए अभ्यावेदन और उस पर स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के आदेशों की प्रतियां संलग्न की जानी हैं।

अनुबंध का परिशिष्ट।

ग. मेडिकल रिपोर्ट का सारांश

1.	अधिकारी का समग्र स्वास्थ्य		
2.	अधिकारी के स्वास्थ्य जांच पर आधारित कोई अन्य टिप्पणी		
3.	स्वास्थ्य प्रोफ़ाइल ग्रेडिंग		

पदनाम

दिनांक:

अनुबंध- ।

तालिका – पीएआर जमा करने का माध्यम

क्र. सं.	उस अधिकारी का नाम जिसका पीएआर लिखा जाना है	रिपोर्टिंग प्राधिकारी	पुनरीक्षण प्राधिकारी	स्वीकार करने वाले प्राधिकारी	पीएआर रिपॉजिटरी प्राधिकरण
I	होल्डिंग कंपनियां				

i)	कार्यकारी अध्यक्ष	एएम / डी1 के सचिव	प्रभारी मंत्री	प्रभारी मंत्री	एएम/डी के साथ मूल प्रति और सीपीएसई और पीईएसबी के नोडल अधिकारी के पास एक-एक प्रमाणित प्रति
ii)	सीएमडी <sup>2</sup>	एएम / डी के सचिव	प्रभारी मंत्री	प्रभारी मंत्री	-वहीं-
iii)	एमडी <sup>3</sup>	कार्यकारी अध्यक्ष	एएम / डी के सचिव	प्रभारी मंत्री	-वहीं-
		एएम / डी के सचिव	प्रभारी मंत्री		
iv)	पूर्णकालिक निदेशक	कार्यकारी अध्यक्ष	एएम / डी के सचिव	प्रभारी मंत्री	-वहीं-
		सीएमडी	एएम / डी के सचिव	प्रभारी मंत्री	
		एमडी	कार्यकारी अध्यक्ष	एएम/डी के सचिव	
			एएम/डी के सचिव	प्रभारी मंत्री	
v)	ईडी <sup>4</sup> और समकक्ष पदों के अन्य अधिकारी (ई 9)				
क	यदि अधिकारी सीधे पूर्णकालिक निदेशक को रिपोर्ट करता है		कार्यकारी अध्यक्ष	कार्यकारी अध्यक्ष	मूल प्रति सीपीएसई के नोडल अधिकारी के पास।
			सीएमडी	सीएमडी	
			एमडी	कार्यकारी अध्यक्ष या एमडी	

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

<sup>2</sup> सीएमडी - सीपीएसई के अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक

<sup>3</sup> एमडी - सीपीएसई के प्रबंध निदेशक

<sup>4</sup> ईडी - सीपीएसई में कार्यकारी निदेशक

ख	यदि अधिकारी सीधे कार्यकारी अध्यक्ष को रिपोर्ट करता है	कार्यकारी अध्यक्ष	कार्यकारी अध्यक्ष	कार्यकारी अध्यक्ष	
ग	यदि अधिकारी सीधे सीएमडी को रिपोर्ट करता है	सीएमडी	सीएमडी	सीएमडी	
घ	यदि अधिकारी सीधे एमडी को रिपोर्ट करता है	एमडी	कार्यकारी अध्यक्ष एमडी	कार्यकारी अध्यक्ष एमडी	
vi)	जीएम <sup>1</sup> और समकक्ष पदों के अन्य अधिकारी (E8)				
क	यदि अधिकारी सीधे ईडी को रिपोर्ट करता है	ईडी	पूर्णकालिक निदेशक	कार्यकारी अध्यक्ष या सीएमडी या एमडी	सीपीएसई के नोडल अधिकारी के पास मूल प्रति।
			कार्यकारी अध्यक्ष या सीएमडी	कार्यकारी अध्यक्ष या सीएमडी	
			एमडी	कार्यकारी अध्यक्ष या एमडी	
ख	यदि अधिकारी सीधे कार्यकारी अध्यक्ष को रिपोर्ट करता है	कार्यकारी अध्यक्ष	कार्यकारी अध्यक्ष	कार्यकारी अध्यक्ष	
ग	यदि अधिकारी सीधे सीएमडी को रिपोर्ट करता है	सीएमडी	सीएमडी	सीएमडी	
घ	यदि अधिकारी सीधे एमडी को रिपोर्ट करता है	एमडी	कार्यकारी अध्यक्ष	कार्यकारी अध्यक्ष	
			एमडी	एमडी	
ङ	यदि अधिकारी सीधे पूर्णकालिक	पूर्णकालिक निदेशक	कार्यकारी अध्यक्ष	कार्यकारी अध्यक्ष	
			सीएमडी	सीएमडी	

<sup>1</sup> महाप्रबंधक - सीपीएसई में महाप्रबंधक

	निदेशक को रिपोर्ट करता है		एमडी	कार्यकारी अध्यक्ष या एमडी	
II	सहायक कंपनियां				
i)	सीएमडी	होल्डिंग कंपनी के सीएमडी या कार्यकारी अध्यक्ष	एएम / डी के सचिव	प्रभारी मंत्री	एएम/डी के साथ मूल प्रति और सीपीएसई और पीईएसबी के नोडल अधिकारी के पास एक-एक प्रमाणित प्रति
		होल्डिंग कंपनी के एमडी	होल्डिंग कंपनी के कार्यकारी अध्यक्ष या एएम / डी के सचिव	एएम/डी के सचिव या प्रभारी मंत्री	
ii)	एमडी	कार्यकारी अध्यक्ष / होल्डिंग कंपनी के सीएमडी	एएम / डी के सचिव	प्रभारी मंत्री	-वही-
		होल्डिंग कंपनी के एमडी	होल्डिंग कंपनी के कार्यकारी अध्यक्ष या एएम / डी के सचिव	एएम/डी के सचिव या प्रभारी मंत्री	
iii)	पूर्णकालिक निदेशक	सहायक कंपनी के सीएमडी/एमडी	होल्डिंग कंपनी के कार्यकारी अध्यक्ष या सीएमडी	एएम / डी के सचिव	-वही-
			होल्डिंग कंपनी के एमडी	होल्डिंग कंपनी के कार्यकारी अध्यक्ष या एएम / डी के सचिव	
iv)	जीएम और समकक्ष पदों के अन्य अधिकारी (E8)				
क	यदि अधिकारी सीधे पूर्णकालिक निदेशक को रिपोर्ट करता है	पूर्णकालिक निदेशक	सीएमडी	सीएमडी	सीपीएसई के नोडल अधिकारी के पास मूल प्रति
			एमडी	कार्यकारी अध्यक्ष या एमडी	

ख	यदि अधिकारी सीधे सीएमडी को रिपोर्ट करता है	सीएमडी	सीएमडी	सीएमडी	
ग	यदि अधिकारी सीधे एमडी को रिपोर्ट करता है	एमडी	कार्यकारी अध्यक्ष	कार्यकारी अध्यक्ष	

\*\*\*\*\*

केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र उद्यमों (सीपीएसईज़) के मुख्य कार्यपालकों, पूर्णकालिक निदेशकों, कार्यकारी निदेशकों (ई9) और महाप्रबंधकों (ई8) की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने की पद्धति और दिशा-निर्देश

### 1. परिभाषाएँ:

- क) स्वीकारकर्ता प्राधिकारी: स्वीकार करने वाला प्राधिकारी वह प्राधिकारी है, जो समीक्षा प्राधिकारी और रिपोर्टिंग प्राधिकारी के प्रदर्शन की निगरानी करता है और रिपोर्ट किए गए अधिकारी के कार्यों के लिए जिम्मेदार है।
- ख) बोर्ड स्तर के कार्यपालक: बोर्ड स्तर के कार्यपालकों में सीपीएसई के मुख्य कार्यकारी और पूर्णकालिक निदेशक शामिल हैं।
- ग) मुख्य कार्यपालक: सीपीएसई के मुख्य कार्यपालक से तात्पर्य सीपीएसई के प्रमुख से है, जिसके पास कार्यकारी अध्यक्ष, अध्यक्ष और प्रबंध निदेशक और प्रबंध निदेशक सहित किसी भी नाम से बुलाए जाने वाले पर्याप्त अधिकार हैं।
- घ) नोडल अधिकारी: नोडल अधिकारी सीपीएसई या संबंधित प्रशासनिक मंत्रालय/विभाग द्वारा नामित एक वरिष्ठ अधिकारी को संदर्भित करता है जो कार्य-निष्पादन मूल्यांकन अभ्यास से संबंधित गतिविधियों का समन्वय करता है ताकि इसे सुचारू रूप से पूरा किया जा सके।
- ङ) पीएआर रिपॉर्जिटरी प्राधिकारी: पीएआर रिपॉर्जिटरी प्राधिकारी वे प्राधिकारी हैं जिन्हें सीपीएसई, प्रशासनिक मंत्रालय / विभाग और सार्वजनिक उद्यम चयन बोर्ड (पीईएसबी) द्वारा सीपीएसई के शीर्ष प्रबंधन पदाधिकारियों के पीएआर को अपने संरक्षण में रखने के लिए नामित किया गया है।
- च) रिपोर्टिंग प्राधिकारी: रिपोर्टिंग प्राधिकारी वह प्राधिकारी है, जो रिपोर्ट किए गए अधिकारी के कार्य-निष्पादन की निगरानी करता है।
- छ) रिपोर्टिंग वर्ष: पीएआर का रिपोर्टिंग वर्ष वित्तीय वर्ष है अर्थात् दिनांक 1 अप्रैल से 31 मार्च तक।
- ज) पुनरीक्षण प्राधिकारी: समीक्षा प्राधिकारी वह प्राधिकारी है, जो रिपोर्टिंग प्राधिकारी के प्रदर्शन की निगरानी करता है और रिपोर्टिंग प्राधिकारी के माध्यम से रिपोर्ट किए गए अधिकारी के काम की निगरानी करता है।

- झ) **शीर्ष प्रबंधन पदधारी:** शीर्ष प्रबंधन पदधारियों में केंद्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों (सीपीएसईज़) के मुख्य कार्यकारी अधिकारी, पूर्णकालिक निदेशक, कार्यकारी निदेशक (ई 9) और महाप्रबंधक (ई 8) शामिल हैं।
- ज) **रिपोर्ट अवधि नहीं:** यदि रिपोर्ट किया गया अधिकारी एक वर्ष से अधिक समय तक छुट्टी, प्रशिक्षण, पूर्व-कैडर विदेश असाइनमेंट पर था, तो नोडल अधिकारी इस आशय का प्रमाण पत्र दर्ज करेगा कि उस अवधि के लिए उस अधिकारी के संबंध में कोई पीएआर लिखने की आवश्यकता नहीं है। ऐसी अवधि को 'नो रिपोर्ट पीरियड' कहा जाएगा और तदनुसार ऐसी अवधि के लिए कोई पीएआर आवश्यक नहीं होगा।

त) **मंत्री:**

**स्पष्टीकरण:** इन दिशानिर्देशों के प्रयोजन के लिए, एक "मंत्री" को पद छोड़ने के रूप में नहीं माना जाएगा यदि वह एक अलग पोर्टफोलियो के साथ मंत्रिपरिषद में मंत्री बना रहता है या पिछली मंत्रिपरिषद के तुरंत बाद पुनर्गठित मंत्रिपरिषद में मंत्री होता है, जिसमें वह उसी या प्रधानमंत्री द्वारा प्रदान किए गए एक अलग पोर्टफोलियो के साथ मंत्री था, बर्तने की प्रधानमंत्री कार्यालय में बने रहते हैं।

## 2. प्रयोज्यता:

- सीपीएसईज़ के बोर्ड स्तर के कार्यकारी और कार्यकारी निदेशक (ई 9) और महाप्रबंधक (ई 8) और अन्य समकक्ष अधिकारी।
- सीपीएसईज़ में पदों पर प्रतिनियुक्ति पर तैनात सरकारी अधिकारियों की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) उनके संबंधित संवर्ग प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित प्रारूपों में लिखी जाएगी और इन्हें लिखने की प्रक्रिया भी उन प्राधिकारियों द्वारा निर्धारित प्रारूपों में लिखी जाएगी।
- कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग द्वारा जारी निर्देशों के आधार पर मुख्य सतर्कता अधिकारियों के पीएआर लिखे जाएंगे।
- इसके अलावा, जब तक अन्यथा निर्दिष्ट न हो, इन दिशानिर्देशों में उल्लिखित 'वह' शब्द में 'वह' भी शामिल है।

## 3. सेवानिवृत्ति या कार्यालय की समाप्ति:

- **रिपोर्टिंग प्राधिकारी:** जब रिपोर्टिंग प्राधिकारी सेवानिवृत्त होता है या अन्यथा पद छोड़ देता है, तो उसे अपनी सेवानिवृत्ति या कार्यालय छोड़ने के एक महीने के भीतर अपने अधीनस्थों पर अपनी रिपोर्ट देने की अनुमति दी जा सकती है। रिपोर्टिंग प्राधिकारी को उस अधिकारी के कार्य का आकलन लिखने से पहले रिपोर्ट किए गए अधिकारी के काम और आचरण का कम से कम 3 महीने का अनुभव होना चाहिए। तथापि, जब रिपोर्ट की अवधि के दौरान 3 माह या उससे अधिक का अपेक्षित अनुभव रखने वाला कोई रिपोर्टिंग प्राधिकारी नहीं है, तो नोडल अधिकारी को पीएआर की खंड III में इसका उल्लेख करना चाहिए।
- **पुनरीक्षण प्राधिकारी:** समीक्षा प्राधिकारी अपनी सेवानिवृत्ति या अपने कार्यालय को छोड़ने के बाद एक महीने के भीतर अपने अधीनस्थों के पीएआर की समीक्षा कर सकता है।

- जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है:

यदि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है वह उस वर्ष के लिए एपीएआर की शुरुआत के समय से पहले सेवानिवृत्त हो रहा है, तो संबंधित अधिकारी का एपीएआर शुरू किया जा सकता है अर्थात् वह अपनी सेवानिवृत्ति के एक महीने के भीतर स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत कर सकता है और एमओयू रेटिंग जब कभी भी उपलब्ध होने पर एपीएआर में शामिल की जा सकती है ताकि निर्धारित समय-सीमा के अनुसार एपीएआर की समीक्षा/स्वीकृत की जा सके।

- **स्वीकारकर्ता प्राधिकारी:** स्वीकारकर्ता प्राधिकारी सेवा से अपनी सेवानिवृत्ति या पद छोड़ने के एक महीने के बाद किसी भी पीएआर को स्वीकार नहीं करेगा। इसके अलावा, यह स्वीकारकर्ता प्राधिकारी का दायित्व है कि वह यह देखे कि रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा अधिकारी को दिया गया समग्र ग्रेड उनके द्वारा दी गई कलम की तस्वीर से मेल खाता है या नहीं और यदि वे भिन्न हैं तो उन्हें समग्र ग्रेड में उपयुक्त परिवर्तन करके उनमें सामंजस्य स्थापित करना चाहिए।

#### 4. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है की अनदेखी पीएआर:

जहां रिपोर्टिंग प्राधिकारी ने नहीं देखा है, लेकिन समीक्षा प्राधिकारी ने उस अवधि के दौरान कम से कम तीन महीने के लिए रिपोर्ट किए गए अधिकारी के किसी सदस्य के कार्य-निष्पादन को देखा है, जिसके लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखी जानी है, समीक्षा प्राधिकारी ऐसी किसी भी अवधि के लिए ऐसे किसी भी अधिकारी की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखेगा। जहां रिपोर्टिंग प्राधिकारी और समीक्षा प्राधिकारी दोनों ने नहीं देखा है और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी ने उस अवधि के दौरान कम से कम तीन महीनों के लिए रिपोर्ट किए गए अधिकारी के कार्य-निष्पादन को देखा है, जिसके लिए निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखी जानी है, तो स्वीकारकर्ता प्राधिकारी ऐसी अवधि के दौरान ऐसे किसी अधिकारी का निष्पादन मूल्यांकन लिखेगा। जहां रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी ने रिपोर्ट लिखे जाने की अवधि के दौरान कम से कम तीन महीने तक रिपोर्ट किए गए अधिकारी के कार्य-निष्पादन को नहीं देखा है, नोडल अधिकारी ऐसी किसी भी अवधि के लिए प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट में इस आशय की प्रविष्टि करेगा।

#### 5. जिस अधिकारी की रिपोर्टिंग लिखी जानी है की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणियां:

##### **रिपोर्टिंग प्राधिकारी:**

- रिपोर्ट किए गए अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करना आवश्यक है।
- सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी दर्ज करते समय, उसे केवल वित्तीय अखंडता से संबंधित मामलों तक सीमित करने की आवश्यकता नहीं है, बल्कि संबंधित अधिकारी द्वारा सीपीएसई के बोर्ड द्वारा निर्धारित आचार संहिता के किसी भी उल्लंघन को भी ध्यान में रखना होगा।
- अखंडता से संबंधित कॉलम 8 भरने में प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:

- (i) यदि अधिकारी की ईमानदारी संशय से परे है, तो यह कहा जा सकता है;
- (ii) यदि कोई संदेह या संशय है, तो एक अलग गुप्त नोट दर्ज किया जाना चाहिए और ईमानदारी से संबंधित कॉलम में इस तथ्य को दर्ज करने के बाद समीक्षा प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए।
- (iii) जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त नोट रिकॉर्ड करना संभव नहीं है, रिपोर्टिंग प्राधिकारी को यह बताना चाहिए कि उसे अधिकारी के विरुद्ध कुछ भी नहीं मिला है।

### **पुनरीक्षण प्राधिकारी**

- वह यह सुनिश्चित करेगा कि रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत गुप्त नोट पर अनुवर्ती कार्रवाई तेजी से की जाए।
- यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह या संशय दूर हो जाते हैं, तो जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित किया जाना चाहिए और निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में समीक्षा प्राधिकारी द्वारा तदनुसार एक प्रविष्टि की जानी चाहिए।
- यदि संदेह या संशय की पुष्टि की जाती है, तो इस तथ्य को समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भी दर्ज किया जाना चाहिए। यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह या संशय न तो दूर होते हैं और न ही पुष्टि की जाती है, तो अधिकारी के आचरण को एक वर्ष की अवधि के लिए देखा जाना चाहिए और परिणाम को समीक्षा प्राधिकारी द्वारा प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट में दर्ज किया जाना चाहिए।
- नोडल अधिकारी जिस प्राधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है की सत्यनिष्ठा पर अंतिम निर्णय लेने के बारे में संबंधित अधिकारी के साथ-साथ रिपोर्टिंग प्राधिकारी को सूचित करेगा।

### **6. पीएआर का रखरखाव**

पूरी हो चुकी पीएआर संबंधित पीएआर रिपॉजिटरी प्राधिकारियों को प्रक्रिया को पूरा करने के लिए उपलब्ध होगी।

### **7. लोक उद्यम विभाग (डीपीई) द्वारा कार्य-निष्पादन मूल्यांकन प्रक्रिया की निगरानी**

प्रत्येक वर्ष 30 अप्रैल तक, पीईएसबी डीपीई के साथ उस वर्ष के लिए सभी बोर्ड स्तर के अधिकारियों के संबंध में कार्य-निष्पादन मूल्यांकन प्रक्रिया पूरा होने की स्थिति साझा करेगा जो स्थिति रिपोर्ट साझा करने के वर्ष से दो वर्ष पहले है। पीईएसबी की रिपोर्ट के आधार पर डीपीई निष्पादन मूल्यांकन प्रक्रिया को शीघ्र पूरा करने के लिए प्रशासनिक मंत्रालयों/विभागों के साथ अपूर्ण अथवा विलंबित पीएआर के मुद्दे को उठाएगा।

\*\*\*\*

केन्द्रीय सार्वजनिक क्षेत्र के उद्यमों (सीपीएसईज़) के मुख्य कार्यपालकों, पूर्णकालिक निदेशकों, कार्यपालक निदेशकों (ई9) और महाप्रबंधकों (ई8) की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) भरने के अनुदेश

## 1. परिचय

निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह एक अधिकारी के आगे के विकास के लिए बुनियादी और महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करता है। जिस प्राधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, रिपोर्टिंग प्राधिकारी, पुनरीक्षण प्राधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को जिम्मेदारी की उच्च भावना के साथ फॉर्म भरने का कर्तव्य निभाना चाहिए।

प्रदर्शन मूल्यांकन का उपयोग कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक उपकरण के रूप में किया जाना चाहिए, न कि केवल आलोचनात्मक प्रक्रिया के रूप में इसे देखा जाना चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारियों को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य एक अधिकारी का विकास करना है ताकि उसे अपनी वास्तविक क्षमता का एहसास हो सके। यह एक दोष-खोज प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक उपकरण है। रिपोर्टिंग प्राधिकारी, पुनरीक्षण प्राधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को रिपोर्ट किए गए अधिकारी के कार्य-निष्पादन, दृष्टिकोण या समग्र व्यक्तित्व में कमियों की रिपोर्ट करने से संकोच नहीं करना चाहिए। कॉलम को सावधानीपूर्वक और ध्यान से और पर्याप्त समय समर्पित करने के बाद भरा जाना चाहिए। लापरवाही या बिना गंभीरता से रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को आसानी से समझ में आ जाएगा।

प्रदर्शन मूल्यांकन से केवल एक आलोचनात्मक प्रक्रिया के बजाय मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक उपकरण के रूप में उपयोग किए जाने की अपेक्षा की जाती है। इस प्रकार रिपोर्टिंग प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है को प्रदर्शन के लक्ष्यों और लक्ष्यों को निर्धारित करने के लिए वर्ष की शुरुआत में मिलना चाहिए।

## 2. खंड I – आधारभूत जानकारी

इस खंड को नोडल अधिकारी या सीपीएसई के मानव संसाधन/कार्मिक/प्रशासन विभाग द्वारा भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि या तो पूरे रिपोर्टिंग वर्ष हो सकती है, अर्थात्, दिनांक 1 अप्रैल से 31 मार्च तक या वर्ष के एक भाग के रूप में (3 महीने से अधिक)। यदि रिपोर्ट की अवधि पूर्ण वर्ष है, तो इसे तदनुसार इंगित किया जाना चाहिए; उदाहरण के लिए, 2022-23। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे वर्ष से कम है, तो प्रारंभ और समाप्ति तिथियां विशिष्ट रूप से इंगित की जानी चाहिए, उदाहरण के लिए, दिनांक 10 सितंबर 2022 से 31 मार्च 2023 तक।

मद सं. 1: रिपोर्ट किए गए अधिकारी का नाम बड़े अक्षरों में लिखा जाना चाहिए।

मद सं. 8: इस खंड में आकस्मिक अवकाश को छोड़कर अन्य छूटी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों की वजह से छूटी से अनुपस्थिति की अवधि का उल्लेख किया जाना चाहिए।

मद सं. 12: निर्धारित प्रारूप में वार्षिक संपत्ति रिटर्न दाखिल करने की तारीख का उल्लेख किया जाना है।

मद सं. 13: इस खंड में अनुमोदित चिकित्सा संस्थान से रिपोर्ट किए गए अधिकारी की वार्षिक चिकित्सा परीक्षा का प्रावधान है। हालांकि, 40 वर्ष से अधिक आयु के सभी अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य जांच अनिवार्य है। संबंधित अधिकारी

को हर साल 30 जून तक संबंधित सीपीएसई द्वारा नामित चिकित्सा संस्थान में अपनी चिकित्सा जांच पूरी करनी चाहिए। रिपोर्ट किए गए अधिकारी की मेडिकल रिपोर्ट के सारांश की एक प्रति नोडल अधिकारी या सीपीएसई के मानव संसाधन/कार्मिक/प्रशासन विभाग द्वारा स्व-मूल्यांकन पूरा करने के लिए संबंधित अधिकारी को परिचालित करने से पहले प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट फॉर्म (परिशिष्ट 1 से अनुबंध-क) के साथ संलग्न की जानी है।

मद सं. 14: प्रत्येक सौंपे गए कार्यों के संबंध में डिलिवरेबल्स के साथ-साथ सापेक्ष भारांक रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा रिपोर्ट की अवधि की शुरुआत से दो महीने के भीतर रिपोर्ट किए गए अधिकारी से परामर्श करने के बाद तय किया जाएगा और स्पैरो सिस्टम में अपलोड करने के लिए नोडल अधिकारी को भेज दिया जाएगा।

### 3. खंड II - जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है का स्व-मूल्यांकन

मद सं. 1: जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है को पहले अपनी जिम्मेदारियों का संक्षिप्त विवरण देने की आवश्यकता होती है, जो आम तौर पर लगभग 100 शब्दों से अधिक नहीं होगी। आदर्श रूप से, यह बुलेट रूप में होना चाहिए।

मद सं. 2: इस खंड में, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है को नए रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा संशोधित किए जाने तक लक्ष्यों और उपलब्धियों का विवरण प्रस्तुत करना आवश्यक है। जबकि मुख्य कार्यकारी के लिए लक्ष्य केवल एमओयू लक्ष्य होंगे; दूसरों के लिए लक्ष्य एमओयू लक्ष्यों के साथ-साथ एमओयू लक्ष्यों से निकले अन्य सौंपे गए कार्य दोनों होंगे। सभी अधिकारियों को वर्ष के लिए एक कार्य योजना विकसित करने और रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ उस पर सहमत होने की आवश्यकता होती है। कार्य योजना में संबंधित अधिकारी के कार्यक्षेत्र से संबंधित कार्य को शामिल किया जाना चाहिए और यह समझौता ज्ञापन के लक्ष्यों/उद्देश्यों से उत्पन्न होना चाहिए। कार्य योजना में आम तौर पर मात्रात्मक लक्ष्य शामिल होंगे। यह प्रक्रिया वर्ष की शुरुआत में की जानी है और सकारात्मक रूप से 31 मई तक अंतिम रूप दिया जाना है। जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है और रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित कार्य योजनाओं को रिकॉर्ड के लिए नोडल अधिकारी को 30 जून तक प्रस्तुत किया जाना है।

कार्य योजना तैयार होने के बाद, यह संभव है कि रिपोर्ट किए गए अधिकारी को स्थानांतरित कर दिया जाए। प्रत्येक वर्ष एक पद के लिए एक से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है। वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग अधिकारी के परिवर्तन के मामले में, पिछले रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ सहमत कार्य योजना तब तक लागू रहेगी जब तक कि नए रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा संशोधित नहीं किया जाता है। कार्य योजना के अंतर्गत उसके कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए अधिकारी द्वारा पद पर बिताई गई अवधि के दौरान रिपोर्ट किए गए अधिकारी के योगदान पर विचार किया जा सकता है।

मद सं. 3: यह खंड अधिकारी को वर्ष के दौरान अपने प्रदर्शन को प्रतिबिंबित करने और एक मद को इंगित करने का अवसर प्रदान करता है जिसमें उसने वर्ष के दौरान महत्वपूर्ण योगदान दिया था। किसी भी अधिकारी के लिए यह हमेशा संभव होता है कि वह उन गतिविधियों में भी महत्वपूर्ण योगदान दे जो अन्यथा प्रकृति में नियमित मानी जाती हैं।

मद सं. 5: रिपोर्ट किए गए अधिकारी को उन विशिष्ट क्षेत्रों को इंगित करने की आवश्यकता होती है जिनमें वह दक्षताओं को उन्नत करने और प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने की आवश्यकता महसूस करता है। उसे उन विशिष्ट कदमों का भी उल्लेख करना चाहिए जो उसने पहचाने गए क्षेत्र में अपनी दक्षताओं को उन्नत करने के लिए उठाए हैं या उठाने का प्रस्ताव रखते हैं।

#### 4. खंड III – रिपोर्टिंग प्राधिकारी का मूल्यांकन

मद सं. 1: रिपोर्टिंग प्राधिकारी को अनुभाग II में रिपोर्ट किए गए अधिकारी द्वारा किए गए स्व-मूल्यांकन पर टिप्पणी करने की आवश्यकता होती है, और विशेष रूप से यह बताना होता है कि क्या वह उपलब्धियों से संबंधित प्रतिक्रियाओं से सहमत है। असहमति के मामले में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी को उन विशेष भागों को उजागर करना चाहिए जिनसे वह असहमत है और ऐसी असहमति के क्या कारण है।

मद सं. 6: इस खंड में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी को सौंपे गए प्रत्येक कार्यों के विरुद्ध रिपोर्ट किए गए अधिकारी के कार्य आउटपुट के संबंध में एक संख्यात्मक ग्रेड (2 दशमलव से अधिक नहीं) रिकॉर्ड करना आवश्यक है।

मद सं. 7: इस खंड में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी को रिपोर्ट किए गए अधिकारी की व्यक्तिगत विशेषताओं और कार्यात्मक दक्षताओं के संबंध में एक संख्यात्मक ग्रेड (2 दशमलव से अधिक नहीं) रिकॉर्ड करना भी आवश्यक है। यह सुनिश्चित करने के लिए कि पीएआर प्रक्रिया के सभी हितधारकों द्वारा व्यक्तिगत विशेषताओं और कार्यात्मक दक्षताओं को स्पष्ट रूप से समझा जाता है, उनमें से प्रत्येक का विवरण नीचे तालिका संख्या 1 में दिया गया है:

तालिका संख्या 1 - व्यक्तिगत विशेषताओं और कार्यात्मक दक्षताओं का विवरण

क्र. सं.	व्यक्तिगत विशेषताएं और कार्यात्मक दक्षताएं	व्यक्तिगत विशेषताओं और कार्यात्मक दक्षताओं का विवरण
i)	प्रभावी संचार कौशल	महत्वपूर्ण हितधारकों को प्रभावित करने के लिए स्पष्ट रूप से और मुखर रूप से संवाद करता है और सभी के लिए लाभकारी समाधान प्राप्त करने का प्रयास करता है।
ii)	रणनीतिक अभिविन्यास और निर्णय लेने की क्षमता	संबंधित कानूनों और नियमों सहित व्यापक व्यापार और पर्यावरण जागरूकता प्रदर्शित करता है; दीर्घकालिक व्यापार रणनीति और समग्र संगठनात्मक दृष्टि के लिए स्वयं और टीम को विकसित / संरेखित करता है। दीर्घकालिक संगठन प्रभाव के लिए निर्णय लेते समय कई कारकों पर विचार करता है।
iii)	समस्या समाधान और विश्लेषणात्मक क्षमता	एक व्यवस्थित तरीके से किसी समस्या के तत्वों और संबंधों की पहचान करके और तार्किक लिंक की पहचान करके एक समस्या का विश्लेषण और समाधान करना।
iv)	टीम के सदस्यों को विकसित करने और प्रेरित करने की क्षमता	दिशा और समर्थन प्रदान करता है, टीम के काम को प्रोत्साहित करता है, टीम को प्रेरित और उसका उत्साहवर्द्धन करता है और टीम की क्षमता वृद्धि पर ध्यान केंद्रित करते हुए समूह के उद्देश्यों को पूरा करने के लिए मतभेदों का समाधान करता है।
v)	सहयोगी साझेदारी को समन्वित और विकसित करने की क्षमता	आंतरिक और बाहरी हितधारकों के साथ सहयोगी साझेदारी बनाता है और संगठनात्मक उद्देश्यों को पूरा करने के लिए नेटवर्किंग के माध्यम से संबंधों को सुदृढ़ करता है।
vi)	नवाचार और परिवर्तन अभिविन्यास	पहल करता है; परिवर्तन और सीखने की प्रक्रियाओं का प्रबंधन और समर्थन करना; नए और अभिनव दृष्टिकोण को प्रोत्साहित करता है।
vii)	योजना और आयोजन	निश्चित समय-सीमा के भीतर निर्धारित लक्ष्यों और उद्देश्यों को पूरा करने के लिए स्वयं के साथ-साथ टीम की गतिविधियों की योजना बनाने और व्यवस्थित करना,

		आकस्मिकताओं को प्राथमिकता देने और संभालने की क्षमता।
viii)	परिणाम अभिविन्यास	परिणामों के लिए ऊर्जस्विता का प्रदर्शन करता है और यह सुनिश्चित करता है कि प्रचालन पद्धतियों और प्रदर्शन परिणाम दक्षता और उत्कृष्टता के उच्च मानकों का पालन करते हैं।
ix)	व्यावसायिक कौशल	राजस्व और व्यय के बीच संबंध को समझता है; वित्तीय डेटा और जानकारी का उपयोग ठोस व्यावसायिक निर्णय लेने के लिए करता है जो लागत चेतना, लाभप्रदता, राजस्व और विकास को बढ़ावा देता है।
x)	भूमिका आधारित पूर्णकालिक योग्यता	दृढ़ विश्वास के साथ सौंपी गई भूमिका को पूरा करने के लिए नियमों और कानूनों, प्रणालियों और प्रक्रियाओं, पूर्णकालिक डोमेन और आईटी अनुप्रयोगों के ज्ञान को प्रदर्शित करता है

विशेषताओं और दक्षताओं के मूल्यांकन में अधिक निष्पक्षता लाने और पूर्वाग्रह को कम करने के लिए, विभिन्न व्यक्तिगत विशेषताओं और पूर्णकालिक दक्षताओं को ग्रेड देने के लिए बेंचमार्किंग नीचे दी गई तालिका संख्या 2 में इंगित की गई है:-

#### तालिका संख्या 2 - व्यक्तिगत विशेषताओं और पूर्णकालिक दक्षताओं को ग्रेड देने के लिए बेंचमार्किंग

श्रेणीकरण	बेंचमार्क का विवरण	व्यवहार दक्षताओं का विवरण
1	लगातार अपेक्षाओं से अधिक	उन सभी स्थितियों में जो वर्तमान भूमिका में प्रभावशीलता के लिए आवश्यक हैं। लगातार अनुकरणीय व्यवहार को दर्शाता है, उत्कृष्ट पेशेवर विशेषताओं को दर्शाता है, जो तेजी से भविष्य के विकास के लिए मजबूत क्षमता को इंगित करता है।
2	अपेक्षाओं को निरंतर पूरा करता है	लगातार उन व्यवहारों को प्रदर्शित करता है जो वर्तमान भूमिका में प्रभावशीलता के लिए आवश्यक लोगों को पार करते हैं। पेशेवर कौशल प्रदर्शित करता है जो भविष्य की उन्नति के लिए मजबूत क्षमता का संकेत देता है।
3	अधिकांशतः उम्मीदों को पूरा करता है	नियमित रूप से वर्तमान भूमिका में प्रभावशीलता के लिए आवश्यक स्तर पर व्यवहार प्रदर्शित करता है। इस योग्यता के लिए प्रवीणता का आवश्यक स्तर प्रदर्शित करता है, कई बार अपेक्षाओं से अधिक।
4	आंशिक रूप से अपेक्षाओं को पूरा करता है	वर्तमान भूमिका में प्रभावशीलता के लिए आवश्यक व्यवहारों को असंगत या आंशिक रूप से प्रदर्शित करता है; हालांकि इस योग्यता के लिए अपेक्षित प्रवीणता स्तर प्राप्त करने के लिए महत्वपूर्ण प्रगति की आवश्यकता है।
5	अपेक्षाओं को निरंतर रूप से पूरा नहीं करता है	वर्तमान भूमिका में प्रभावशीलता के लिए आवश्यक व्यवहारों को पर्याप्त रूप से प्रदर्शित नहीं करता है और इस योग्यता के लिए आवश्यक प्रवीणता स्तर प्राप्त करने के लिए तत्काल सुधार की आवश्यकता है।

मद सं. 8: इस खंड में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी को रिपोर्ट किए गए अधिकारी की ईमानदारी पर टिप्पणी करने की आवश्यकता होती है। सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दर्ज करते समय, उसे केवल वित्तीय अखंडता से संबंधित मामलों तक ही सीमित रहने की आवश्यकता नहीं है, बल्कि संबंधित अधिकारी द्वारा सीपीएसई के बोर्ड द्वारा निर्धारित आचार संहिता के किसी भी उल्लंघन को भी ध्यान में रखना होगा। सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन

किया जाना चाहिए: (i) यदि अधिकारी की ईमानदारी संशय से परे है, तो यह कहा जा सकता है; (ii) यदि कोई संदेह या संशय है, तो एक अलग गुप्त नोट दर्ज किया जाना चाहिए और इस तथ्य को सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम में दर्ज करने के बाद समीक्षा प्राधिकारी को भेजा जाना चाहिए। (iii) जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त नोट रिकॉर्ड करना संभव नहीं है, वहां रिपोर्टिंग प्राधिकारी को यह बताना चाहिए कि उसे रिपोर्ट किए गए अधिकारी के विरुद्ध कुछ भी प्राप्त नहीं हुआ है।

समीक्षा प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रस्तुत गुप्त नोट पर अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह या संशय दूर हो जाते हैं, तो रिपोर्ट किए गए अधिकारी की ईमानदारी को प्रमाणित किया जाना चाहिए और निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में समीक्षा प्राधिकारी द्वारा तदनुसार एक प्रविष्टि की जानी चाहिए। यदि संदेह या संशय की पुष्टि की जाती है, तो इस तथ्य को पीएआर में समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भी दर्ज किया जाना चाहिए। यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह या संशय न तो दूर होते हैं और न ही पुष्टि की जाती है, तो अधिकारी के आचरण को एक वर्ष की अवधि के लिए देखा जाना चाहिए और परिणाम को समीक्षा प्राधिकारी द्वारा प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट में दर्ज किया जाना चाहिए। नोडल अधिकारी रिपोर्ट किए गए अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर अतिम निर्णय के बारे में संबंधित अधिकारी के साथ-साथ रिपोर्टिंग प्राधिकारी को सूचित करेगा।

मद सं. 9: रिपोर्टिंग प्राधिकारी को रिपोर्ट किए गए अधिकारी के समग्र गुणों और उसके प्रदर्शन पर एक वर्णनात्मक पेन-पिक्चर रिकॉर्ड करना भी आवश्यक है और यह अधिकारी को दिए गए संख्यात्मक ग्रेड के अनुरूप होना चाहिए। यह अधिकारी के समग्र गुणों को कवर करने की कोशिश करनी चाहिए, जिसमें शक्ति के क्षेत्र भी शामिल हैं। पेन-पिक्चर इस खंड के पिछले भाग में किए गए मात्रात्मक आकलन के लिए गुणात्मक पूरक भी है।

मद सं. 10: अंत में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी को एक समग्र ग्रेड रिकॉर्ड करना आवश्यक है। यह 1-5 के पैमाने पर भी किया जाना चाहिए, जिसमें 1 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 5 सबसे कम का उल्लेख करता है। इसकी गणना मद सं. 6 और 7 में इंगित भारित औसत ग्रेड को जोड़कर की जानी चाहिए।

## 5. खंड IV – समीक्षा प्राधिकारी द्वारा समीक्षा

मद सं. 1: इस खंड को समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उसे यह इंगित करना आवश्यक है कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए आकलन से सहमत है। असहमति के मामले में, वह कार्य आउटपुट और / या अनुभाग III के मद सं. 6 और / या मद सं. 7 में उद्देश्य के लिए विशेष रूप से प्रदान किए गए कॉलम में किसी भी विशेषता के बारे में अपना मूल्यांकन रिकॉर्ड कर सकता है। संख्यात्मक ग्रेड 2 दशमलव से अधिक में नहीं दिया जाना चाहिए।

मद सं. 3: रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन के साथ असहमति के मामले में, समीक्षा प्राधिकारी को इस खंड में असहमति का विवरण और उसके कारणों को रिकॉर्ड करना चाहिए।

मद सं. 4: इस खंड में, समीक्षा प्राधिकारी को रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लिखे गए पेन पिक्चर पर टिप्पणी करनी चाहिए।

मद सं. 5: अंत में, समीक्षा प्राधिकारी को इस खंड में 1-5 के पैमाने में एक समग्र ग्रेड रिकॉर्ड करना आवश्यक है, जिसमें 1 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 5 सबसे कम है। इसकी गणना खंड III के मद सं. 6 और 7 में इंगित भारित औसत ग्रेड को जोड़कर की जानी चाहिए।

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

मद सं. 1: इस खंड को स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उसे यह बताना होगा कि वह रिपोर्टिंग प्राधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किए गए आकलन से सहमत है या नहीं।

मद सं. 2: विचारों में मतभेद के मामले में, स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को इस खंड में विवरण और कारण देना आवश्यक है।

मद सं. 3: अंत में, स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को इस खंड में 1-5 के पैमाने में दो दशमलव से अधिक में एक समग्र ग्रेड रिकॉर्ड करना आवश्यक है, जिसमें 1.00 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड और 5.00 को सबसे कम संदर्भित करता है। यदि रिपोर्टिंग/समीक्षा प्राधिकारी द्वारा सूचित अधिकारी को दिया गया समग्र ग्रेड उनके द्वारा दी गई पेन-पिक्चर के अनुरूप नहीं है, तो स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को समग्र ग्रेड में उपयुक्त परिवर्तन करने चाहिए ताकि वे सुसंगत हो सकें।

#### 7. खंड VI: स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा समग्र ग्रेड की समीक्षा

इस खंड में, नोडल अधिकारी फॉर्म भरेगा, अधिकारी द्वारा किए गए अभ्यावेदन पर स्वीकारकर्ता प्राधिकारी का अंतिम निर्णय, यदि कोई हो, जिस पर रिपोर्ट किया गया हो।

#### 8. संख्यात्मक ग्रेड

कई स्थानों पर, रिपोर्टिंग/समीक्षा प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड प्रदान किए जाने होते हैं। यह उम्मीद की जाती है कि 4.00 या 5.00 की कोई भी ग्रेडिंग (कार्य आउटपुट या व्यक्तिगत विशेषताओं और पूर्णकालिक दक्षताओं या समग्र ग्रेड के विरुद्ध) विशिष्ट विफलताओं के माध्यम से पेन-पिक्चर में पर्याप्त रूप से उचित होगी और इसी तरह, 1.00 या 2.00 का कोई भी ग्रेड विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में उचित होगा। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय, रिपोर्टिंग, समीक्षा और स्वीकारकर्ता प्राधिकारियों को अधिकारी को अपने समकक्षों की एक बड़ी संख्या के विरुद्ध रेट करना चाहिए जो वर्तमान में उनके अधीन काम कर रहे हैं या अतीत में उनके अधीन काम कर चुके होंगे।

#### 9. भारांश और तात्पर्य:

कार्य परिणाम, व्यक्तिगत विशेषताओं और पूर्णकालिक दक्षताओं के लिए भारांश सौंपा गया है। 2 दशमलव तक में समग्र ग्रेड संकेतकों के प्रत्येक समूह के भारांश औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगा।

**10. ग्रेड की बेंचमार्किंग:**

अधिकारी द्वारा प्राप्त समग्र ग्रेड निम्नानुसार बेंचमार्क किया जाएगा:

उत्कृष्ट	90 – 100
बहुत अच्छा	90 से 70 से कम
अच्छा	70 से 50 से कम
औसत	50 से 33 से कम
खराब	33 से 0 से कम

\*\*\*\*\*