



सत्यमेव जयते



झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

16 पौष, 1946 (श०)

संख्या - 30 राँची, सोमवार,

6 जनवरी, 2025 (ई०)

राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग ।

अधिसूचना

3 जनवरी, 2025

संख्या-02/नि०स्था०(गो० चारित्री)-39/2024(02)/रा०, झारखण्ड राज्य गठन के उपरांत निबंधन सेवा के पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के अभिलेखन हेतु विभागीय पत्रांक-5642, दिनांक-21.10.2016, पत्रांक-5872, दिनांक-09.11.2016 तथा पत्रांक-455, दिनांक-15.02.2022 निर्गत किया गया है। साथ ही, इस संबंध में बिहार सरकार द्वारा निर्गत परिपत्र संख्या-7444, दिनांक-30.04.1979 तथा कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग, झारखण्ड, राँची द्वारा समय-समय पर निर्गत परिपत्रों की पृष्ठभूमि में झारखण्ड राज्य में झारखण्ड निबंधन सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखित की जाती रही है।

झारखण्ड निबंधन सेवा के पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का अभिलेखन स्वतः स्पष्ट, पारदर्शी एवं प्रभावी हो सके इस परिपेक्ष्य में निम्न अनुदेश जारी किये जाते हैं :-

(क) वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अब परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन [Performance Appraisal Report(PAR)] कहलायेगी। यह प्रतिवेदन गोपनीय सूचना की कोटि में नहीं होगी तथा व्दसपदम समर्पित की जा सकेगी ।

(ख) परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन का अभिलेखन

परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन वित्तीय वर्षवार अर्थात् पहली अप्रैल से 31 मार्च तक अभिलेखित होगी। निम्नांकित परिस्थितियों के अधीन झारखण्ड निबंधन सेवा के पदाधिकारियों के लिए संबंधित पदाधिकारी के उचित माध्यम से अनुरोध पत्र प्राप्त होने पर राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग द्वारा प्रमाण पत्र निर्गत किया जाएगा :-

- (I) प्रतिवेदक पदाधिकारी के अधीन तीन महीने से कम अवधि
- (II) प्रतिवेदक पदाधिकारी की सेवानिवृत्ति अथवा मृत्यु
- (III) स्थानांतरण की तिथि से 31 मार्च तक तीन महीने से कम अवधि
- (IV) पदस्थापन की प्रतीक्षा अवधि
- (V) निलंबन अवधि
- (VI) अवकाश अवधि

उपरोक्त क्रमांक IV से VI हेतु सक्षम प्राधिकार द्वारा विनियमन/स्वीकृति के उपरांत प्रमाण-पत्र निर्गत किया जाएगा।

प्रतिवेदित पदाधिकारी के प्रशिक्षण या प्रतिनियुक्ति में रहने की अवधि का परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन का अभिलेखन संबंधित विभाग से संग्रह कराकर राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड, राँची संधारित करेगा।

2. अभ्युक्ति अभिलेखन हेतु परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रपत्र, परिशिष्ट-1 पर संधारित है, जिसे इस अधिसूचना का भाग समझा जाएगा।

3. परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन पाँच भागों में होगा। भाग- I एवं II प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा भरे जायेंगे। भाग III प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा भरा जायेगा, जो कि तीन खण्डों में निम्न प्रकार हैं-

- I. **कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (Evaluation of work disposed):-** इस खण्ड में पाँच शीर्ष हैं, प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 40 प्रतिशत की होगी।
- II. **गुणों एवं क्षमता का मूल्यांकन (Evaluation of quality and capacity):-** इस खण्ड में दस शीर्ष हैं, प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 30 प्रतिशत की होगी।
- III. **कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (Evaluation of professional capacity):-** इस खण्ड में दस शीर्ष हैं, प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 30 प्रतिशत की होगी।
- IV भाग- IV एवं भाग- V क्रमशः समीक्षी पदाधिकारी तथा स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा भरे जाएंगे।
- V 5 से कम अंक की ग्रेडिंग को प्रतिकूल (Adverse) प्रतिवेदन माना जाएगा तथा 5 से 5.99 अंक को अच्छा (Good) 6 से 7.99 अंक को बहुत अच्छा (Very Good) एवं 8 से 10 अंक को उत्कृष्ट (Outstanding) माना जाएगा।

4. प्रत्येक पदाधिकारी अपने कार्य के संबंध में विहित प्रपत्र में अपना परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन [Performance Appraisal Report(PAR)] (भाग-I एवं II) प्रतिवर्ष 30 अप्रैल तक समर्पित कर देंगे।

5. केवल पूर्ण प्रविष्टियों के साथ ही परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकार्य होगा। यह झारखण्ड निबंधन सेवा के पदाधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि वह भाग-I एवं II सही-सही एवं पूर्णरूपेण भरकर समर्पित करें। यह प्रतिवेदक पदाधिकारी का उत्तरदायित्व होगा कि प्रतिवेदन के सभी बिन्दुओं पर वह मूल्यांकन करें तथा किसी भी बिन्दु को रिक्त न छोड़ें। परिशिष्ट- I के भाग- II के तालिका-1 कॉलम-(2) सौंपे गये कार्यों का दायित्व तथा कॉलम-(3) कृत कार्रवाई/निष्पादन की स्थिति को न्यूनतम 500 अक्षरों में भरा जाना अनिवार्य होगा।

6. प्रतिवेदक पदाधिकारी, समीक्षी पदाधिकारी एवं स्वीकरण पदाधिकारी अनिवार्य रूप से क्रमशः 31 मई, 30 जून तथा 31 जुलाई तक विहित प्रपत्र में परफॉर्मेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन पर अपनी अभ्युक्तियाँ अभिलेखित कर लेंगे। वैसे मामले में जहाँ समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी दो अलग-अलग पदाधिकारी हों तो अनुवर्ती अवधि में कार्यरत समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी ही मूल्यांकन प्रतिवेदन पर अपना मंतव्य अंकित करेंगे।

7. निबंधन सेवा के पदाधिकारियों के परफॉर्मेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखन हेतु प्रतिवेदक पदाधिकारी, समीक्षी पदाधिकारी एवं स्वीकरण पदाधिकारी निम्नवत् होंगे :-

क्र0	प्रतिवेदित पदाधिकारी	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	3	4	5
1	अवर निबंधक/ जिला अवर निबंधक	उपायुक्त	निबंधन महानिरीक्षक	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव
2	निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक	उप निबंधन महानिरीक्षक	निबंधन महानिरीक्षक	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव
3	सहायक निबंधन महानिरीक्षक	उप निबंधन महानिरीक्षक	निबंधन महानिरीक्षक	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव
4	उप निबंधन महानिरीक्षक	निबंधन महानिरीक्षक	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव	सदस्य, राजस्व पर्षद
5	संयुक्त निबंधन महानिरीक्षक	निबंधन महानिरीक्षक	सचिव/प्रधान सचिव/ अपर मुख्य सचिव	सदस्य, राजस्व पर्षद

8. यदि किसी बाह्य संगठनों में निबंधन सेवा के पदाधिकारियों की प्रतिनियुक्ति की जाती है गोपनीय चारित्री ऑफलाईन लिखे जायेंगे तथा संबंधित पदाधिकारी के प्रतिवेदक पदाधिकारी-उनके प्रथम पर्यवेक्षी पदाधिकारी, समीक्षी पदाधिकारी-उनके द्वितीय पर्यवेक्षी पदाधिकारी एवं स्वीकरण पदाधिकारी-उनके तृतीय पर्यवेक्षी पदाधिकारी होंगे।

9. अधिसूचना निर्गत होने के तिथि से पूर्व के अवधि का गोपनीय चारित्री पुराने प्रपत्र में स्वीकार किये जायेंगे। अधिसूचना निर्गत होने के पूर्व के गत चार वित्तीय वर्षों के पूर्ण गोपनीय चारित्री संबंधित विभागीय प्रशाखा द्वारा ऑनलाईन अपलोड किया जायेगा।

10. यदि झारखण्ड निबंधन सेवा के किसी पदाधिकारी द्वारा निर्धारित अवधि में प्रपत्र के भाग-I एवं II में अपना परफॉर्मेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन समर्पित नहीं किया जाता है तो प्रोन्नति/वृत्ति उन्नयन पर पड़ने वाले दुष्प्रभावों के लिए वे स्वयं जवाबदेह होंगे।

11. प्रतिवेदित पदाधिकारी के द्वारा यदि निर्धारित अवधि में भाग-1 एवं II में वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन समर्पित नहीं किया जाता है तो विभाग द्वारा ऐसे पदाधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।
12. निर्धारित अवधि तक परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होने पर संबंधित प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी को जवाबदेह मानते हुए इससे माननीय विभागीय मंत्री को अवगत कराया जाएगा तथा राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग द्वारा प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी।
13. वैसे पदाधिकारी, जिनको अनुसूचित जाति/जनजाति के कल्याण से संबंधित कार्य देखने हों, उनके वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में विशेष रूप से इसका मूल्यांकन किया जाए कि उनके द्वारा अनुसूचित जाति/जनजाति के कल्याणार्थ कार्यों में अभिरूचि ली गयी अथवा नहीं।
14. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन व्यक्तिगत जानकारी पर आधारित होना चाहिए। किसी एक वर्ष के प्रतिवेदन में गत वर्ष या प्रतिवेदित पदाधिकारी के अन्य पदस्थापन से संबंधित कार्यों या आचरण के संबंध में कोई मूल्यांकन नहीं होना चाहिए।
15. प्रतिवेदक पदाधिकारियों को अपने अधीनस्थ वैसे सभी पदाधिकारी, जिन पर उन्हें ग्रेडिंग अंकित करनी है, के कार्यों को व्यक्तिगत रूप से जानने का प्रयास करना चाहिए। किसी पदाधिकारी के संबंध में ग्रेडिंग अंकित करने के पूर्व प्रतिवेदक पदाधिकारी को यह देख लेना चाहिए कि संबंधित पदाधिकारी का कार्य संतोषप्रद हुआ है अथवा नहीं? ग्रेडिंग दर्ज करने वाले पदाधिकारी को एक व्यक्तिगत दैनन्दिनी रखनी चाहिए जिसमें पर्यवेक्षण के दौरान पदाधिकारियों के कार्यों की समीक्षा की संक्षिप्त विवरणी दर्ज की जानी चाहिए ताकि ग्रेडिंग अंकित करते समय यह उपयोगी सिद्ध हो।
16. ग्रेडिंग/प्रतिवेदन अंकित करते समय प्रतिवेदक पदाधिकारी को अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिए। अधीनस्थ पदाधिकारियों के साथ व्यक्तिगत विद्वेष का पूर्णरूपेण परित्याग किया जाना चाहिए। अवांछनीय निन्दा अथवा प्रशंसा, एक पदाधिकारी का दूसरे पदाधिकारी के साथ नापसंदगी अथवा पसंदगी का भाव ग्रेडिंग/प्रतिवेदन में नहीं प्रदर्शित किया जाए। प्रतिवेदक पदाधिकारी से निष्पक्षता की अपेक्षा की जाती है।
17. ग्रेडिंग/प्रतिवेदन में खामियों का समावेश करते हुए प्रतिवेदक पदाधिकारी को स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए कि अधीनस्थ पदाधिकारी का ध्यान उनकी खामियों की तरफ आकृष्ट किया गया है अथवा नहीं? अधीनस्थ पदाधिकारियों के कार्यों के पर्यवेक्षण की अपेक्षा प्रतिवेदक पदाधिकारी से की जाती है, ताकि यदि वे गलती करें तो उसे सुधारने का प्रयत्न किया जा सके। समय-समय पर सुधार की गई सूक्ष्म त्रुटि का उल्लेख प्रतिवेदन में नहीं होना चाहिए। उनके अधीनस्थ पदाधिकारी यदि भूलों से सुधार के लिए उचित कदम उठाते हैं तो उसे भी प्रतिवेदन में अंकित किया जाना चाहिए।
18. प्रतिवेदक पदाधिकारी सेवानिवृत्ति के पश्चात अपने अधीनस्थ पदाधिकारी का परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन सेवानिवृत्ति की तिथि से अगले एक माह तक अंकित करने हेतु सक्षम होंगे।
19. कतिपय मामलों में यह पाया जाता है कि परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन के अभिलेखन के लिए स्पष्ट मार्गनिर्देश रहने के बावजूद समय पर इसका अभिलेखन नहीं हो पाता है। संबंधित प्रतिवेदक पदाधिकारी के स्थानान्तरित होने या सेवानिवृत्त/मृत होने पर ऐसे प्रतिवेदन का अभिलेखन कराया जाना या तो कठिन हो जाता है या अभिलेखन हो ही नहीं पाता। ऐसी स्थिति में प्रोन्नति के योग्य पदाधिकारियों की प्रोन्नति भी प्रभावित हो जाती है। प्रतिवेदक पदाधिकारी के साथ तीन महीने से कम की अवधि में कार्यरत रहने के फलस्वरूप भी प्रतिवेदन अभिलेखित नहीं हो पाती। ऐसी स्थिति में उक्त अवधि के लिए संबंधित पदाधिकारी के अनुरोध पर प्रमाण पत्र निर्गत किया जाय। ऐसा प्रमाण पत्र देने के पूर्व विभाग के प्रधान सचिव/सचिव का आदेश आवश्यक होगा। इस प्रमाण पत्र को अनुपलब्ध वार्षिक परफॉरमेंस मूल्यांकन प्रतिवेदन का पर्याय माना जायेगा तथा इसके आधार पर संबंधित की प्रोन्नति हेतु योग्यता का आकलन किया जा सकेगा।

20. प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी सेवानिवृत्ति के पश्चात अपने अधीनस्थ पदाधिकारी का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन सेवानिवृत्ति की तिथि से अगले 30 दिनों तक अंकित करने हेतु सक्षम होंगे।

21. प्रायः यह देखा गया है कि प्रोन्नति की देय तिथि/वर्ष से विगत पाँच वर्षों की वार्षिक गोपनीय चारित्रियाँ/वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन संधारित नहीं रहने की स्थिति में प्रोन्नति का मामला लंबित रखा जाता है। पिछले पाँच वर्षों की लगातार वार्षिक गोपनीय चारित्रि/वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के अभाव में प्रोन्नति बाधित हो जाने में संबंधित पदाधिकारी का कोई दोष नहीं होता है। पाँच वर्षों से पहले की गोपनीय अभ्युक्तियाँ अच्छी/उत्कृष्ट रहती हैं, परंतु उन पर विचार नहीं किया जाता है। फलस्वरूप वैसी अच्छी/उत्कृष्ट गोपनीय अभ्युक्तियाँ/वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन रहते हुए भी प्रोन्नति प्रभावित हो जाती है। ऐसी स्थिति में सम्यक् विचारोपरांत यह निर्णय लिया गया है कि यदि किसी कारणवश देय प्रोन्नति की तिथि/वर्ष से पिछले पाँच वर्षों में किसी चार वर्षों की अभ्युक्तियाँ/प्रतिवेदन उपलब्ध हो तो इनका अवलोकन कर इसके आधार पर प्रोन्नति के मामले पर विचार किया जाएगा।

(ग) वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का संसूचन

1. संबंधित पदाधिकारी APAR पर निर्णायक ग्रेडिंग के उपरांत केवल 45 दिनों के समय-सीमा के अंदर ही HRMS पोर्टल में ऑनलाईन अपील अभ्यावेदन समर्पित सकते हैं। यह अपील प्रतिवेदन मुख्य रूप से पदाधिकारी के गुण, कार्य सम्पादन आदि के मूल्यांकन के संबंध में अन्तर्विष्ट तथ्यात्मक सम्प्रेक्षण तक ही सीमित रहेगा। निर्धारित दिनों के भीतर कोई अपील प्राप्त नहीं होने की दशा में यह समझा जायेगा कि इस संबंध में संबंधित पदाधिकारी को कोई आपत्ति नहीं है तथा ऑनलाईन अपील की व्यवस्था को Lock कर दिया जायेगा।

2. अपील प्राप्त होने के पश्चात वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में संशोधन, विलोपन या अपील अस्वीकृत करने के बिन्दु पर अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, राजस्व, निबंधन एवं भूमि सुधार विभाग, झारखण्ड/मुख्य सचिव का निर्णय अंतिम होगा।

(घ) अन्यान्य

1. झारखण्ड निबंधन सेवा के पदाधिकारियों की ईमानदारी, आचरण एवं सत्यनिष्ठा पर प्रतिवेदन अंकित करने में अत्यंत सावधानी बरतनी चाहिए। ऐसे प्रतिवेदन अंकित करने से पूर्व प्रतिवेदक पदाधिकारी को इसकी जाँच कर लेनी चाहिए। बिना जाँच किये मात्र संदेह के आधार पर बिना किसी प्रमाण के इन बिन्दुओं पर प्रतिकूल ग्रेडिंग अंकित नहीं की जाए।

2. अगर किसी पदाधिकारी द्वारा “वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखित करने हेतु संबंधित प्रपत्र (भाग-I एवं II) में ससमय भरकर समर्पित कर दिया गया हो, तो ससमय अभ्युक्ति अभिलेखित न करने का कुप्रभाव संबंधित पदाधिकारी की प्रोन्नति पर नहीं पड़ेगा।

3. भ्रष्टाचार के मामलों के शीघ्र निष्पादन करने की महत्ता बताने के लिए प्रत्येक पदाधिकारी के कार्यों पर मूल्यांकन वार्षिक प्रतिवेदन में दर्ज की जानी चाहिए कि भ्रष्टाचार उन्मूलनार्थ उन्होंने समुचित अभिरूचि ली अथवा शिथिलता बरती।

4. उपर्युक्त अनुदेशों का कठोरता से अनुपालन हो इसके लिए संबंधित पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। अनुदेशों के अनुपालन में असफल पदाधिकारी के विरुद्ध उचित कार्रवाई की जाएगी। यह निदेश आदेश निर्गत होने की तिथि से लागू किया जाएगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

रामेश्वर लेयांगी,

सरकार के उप सचिव।

परिशिष्ट-1

झारखण्ड निबंधन सेवा (झा.नि.से.) के पदाधिकारियों के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन हेतु प्रपत्र

भाग-I -सामान्य सूचना

1. प्रतिवेदित पदाधिकारी का नाम :-
2. वरीयता सूची का क्रमांक :-
3. भविष्य निधि/सी0पी0एस0/स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या :-
4. वर्तमान धारित पद एवं प्रतिवेदन अवधि :-

वर्तमान धारित पद	ग्रेड '	धारित पद की अधिसूचना सं0 एवं तिथि	प्रभार ग्रहण की तिथि	तिथिवार अवधि जिसका मूल्यांकन विचाराधीन हो	
				कब से	कब तक
1	2	3	4	5	6

नोट:- मूल कोटि (अवर निबंधक), जिला अवर निबंधक, सहायक निबंधन महानिरीक्षक/निबंधन कार्यालयों के निरीक्षक, उप निबंधन महानिरीक्षक, संयुक्त निबंधन महानिरीक्षक

5. प्रतिवेदित अवधि में अवकाश की स्थिति :-

अवकाश का प्रकार	अवधि	अभ्युक्ति
1	2	3

6. प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा परिसम्पत्तियों की घोषणा
हाँ/नहीं :- यदि हाँ तो अंतिम घोषणा का वर्ष -
7. प्रतिवेदक पदाधिकारी का नाम/पदनाम -
8. समीक्षी पदाधिकारी का नाम/पदनाम -
9. स्वीकरण पदाधिकारी का नाम/पदनाम -

नोट:- प्रतिवेदक, समीक्षी पदाधिकारी एवं स्वीकरण पदाधिकारी परिभाषित होना चाहिए।

भाग- II -स्वमूल्यांकन**1. प्रतिवेदित अवधि में कर्तव्य एवं दायित्वों का संक्षिप्त विवरण :-**

क्र०सं०	सौंपे गये कार्य दायित्व	कृत कार्रवाई/निष्पादन की स्थिति
1	2	3

2. विशिष्ट उपलब्धि :-

क्र०सं०	प्रक्षेत्र का नाम	अभ्युक्ति
1	2	3

3. पुरस्कार/सम्मान :-

क्र०सं०	पुरस्कार/सम्मान	अभ्युक्ति
1	2	3

4. सामर्थ्य संवर्धन :-

क्र०सं०	प्रक्षेत्र जिसमें प्रशिक्षण/सामर्थ्य संवर्धन की आवश्यकता हो	अभ्युक्ति
1	2	3

5. अतिरिक्त धारित सामर्थ्य/योग्यता

क्र०सं०	प्रक्षेत्र	अभ्युक्ति
1	2	3

स्थान :-

तिथि :-

प्रतिवेदित पदाधिकारी का हस्ताक्षर

भाग- III -प्रतिवेदक पदाधिकारी के द्वारा कार्यों का मूल्यांकन

1. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (Evaluation of work disposed) :-

क्र०सं०	शीर्ष	ग्रेडिंग	अभ्युक्ति
1	नियोजित कार्यों को निर्धारित समयावधि में पूर्ण करना (Completion of the assigned work in stipulated time)		
2	कार्य की गुणवत्ता (Quality of work)		
3	कार्य निष्पादन का प्रतिशत (Percentage of work disposal)		
4	निष्पादन निरन्तरण (Disposal consistency)		
5	भ्रष्टाचार उन्मूलन के प्रति अभिरूचि (Interest in corruption elimination)		
	कुल ग्रेडिंग अंक		
	अधिमानक अंक (Scaled Marks) अधिमानक अंक = $\frac{\text{कुल ग्रेडिंग अंक} \times 40}{\text{अधिमान}}$ पूर्णांक(50)		

नोट :-ग्रेडिंग सम्बन्धी दिशा निर्देश :-

1. प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 40 प्रतिशत की होगी।
2. प्रतिकूल ग्रेडिंग करने की स्थिति में अभ्युक्ति भरी जाए।

2. गुणों एवं क्षमता का मूल्यांकन (Evaluation of Quality and capacity) :-

क्र०सं०	शीर्ष	ग्रेडिंग	अभ्युक्ति
1	कार्य तत्परता (Willingness to work)		
2	उत्तरदायित्व की भावना (Sense of responsibility)		
3	मानसिक/शारीरिक स्थिति (Mental/Physical situation)		
4	भावनात्मक स्थिरता (Emotional stability)		
5	सत्यनिष्ठा (Integrity)		
6	संघर्ष क्षमता (perseverance)		
7	नेतृत्व क्षमता (Leadership quality)		
8	समय निष्ठता (Punctuality)		
9	निर्णय क्षमता (Decisiveness)		
10	अनुशासन (Discipline)		
	कुल ग्रेडिंग अंक		
	अधिमानक अंक (Scaled Marks) अधिमानक अंक = $\frac{\text{कुल ग्रेडिंग अंक} \times 30}{\text{अधिमान}}$ पूर्णांक(100)		

नोट :-ग्रेडिंग सम्बन्धी दिशा निर्देश :-

1. प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 30 प्रतिशत की होगी।
2. प्रतिकूल ग्रेडिंग करने की स्थिति में भरी जाये।

3. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (Evaluation of professional capability):-

क्र०सं०	शीर्ष	ग्रेडिंग	अभ्युक्ति
1	विधि/नियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी (Knowledge of laws/rules/procedures)		
2	संगत क्षेत्र के स्थानीय मानकों की जानकारी (Knowledge of local standards of relevant areas)		
3	सूचना प्रौद्योगिकी कौशल (Information Technology skill)		
4	पहल करने की क्षमता (Ability to take initiative)		
5	समन्वय क्षमता (Co-ordination ability)		
6	कार्य-योजना बनाने की क्षमता (Ability to frame action-plan)		
7	पेशेवर कौशल (professional skill)		
8	संप्रेषण कौशल (Communication skill)		
9	अनुक्रियाशीलता (Responsiveness)		
	कुल ग्रेडिंग (क्रमांक 1 से 9 तक का योग)		
	अधिमानक अंक अधिमानक अंक = $\frac{\text{कुल ग्रेडिंग अंक} \times 30}{\text{अधिमान}}$ पूर्णांक(90)		
10	अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के प्रति संवेदनशीलता ' (Sensitivity towards SC/ST)'		
	कुल ग्रेडिंग अंक (क्रमांक 1 से 10 तक का योग)		
	अधिमानक अंक अधिमानक अंक = $\frac{\text{कुल ग्रेडिंग अंक} \times 30}{\text{अधिमान}}$ पूर्णांक(100)		

नोट :-ग्रेडिंग सम्बन्धी दिशा निर्देश :-

1. प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 30 प्रतिशत की होगी।
2. प्रतिकूल ग्रेडिंग करने की स्थिति में अभ्युक्ति भरी जाए।
3. केवल परिपत्र सं0-17, दिनांक-03.01.2025 के कंडिका-ख (13) के आलोक में भरा जाना है।
4. समग्र ग्रेडिंग - कुल अधिमानक अंक
10
5. क्या सामर्थ्य संवर्धन सम्बन्धी आवश्यकताओं से सहमत हैं ? यदि नहीं तो कारण अंकित किया जाए।

सामर्थ्य संवर्धन सम्बन्धी आवश्यकताओं से असहमति का कारण, यदि कोई हो तो

6. परिपत्र सं0-17, दिनांक-03.01.2025 के कंडिका-ख (17) के आलोक में अभ्युक्ति, यदि कोई हो तो

अधीनस्थ पदाधिकारी का ध्यान उनकी खामियों की तरफ आकृष्ट किया गया है अथवा नहीं ?	
प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा भूलों के सुधार के लिए उचित कदम उठाया गया अथवा नहीं?	

स्थान :-

तिथि :-

प्रतिवेदक पदाधिकारी का हस्ताक्षर
वर्तमान पदस्थापन:
आलोच्य अवधि में पदस्थापन:

भाग- IV -पुनर्विलोकन

1. यदि प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा प्रदत्त समग्र ग्रेडिंग से असहमत हों, तो :-

असहमति का विवरण :-

2. समग्र ग्रेडिंग - (1-10 तक के पैमाने पर)

स्थान :-

तिथि :-

समीक्षी पदाधिकारी का हस्ताक्षर

भाग- V - स्वीकृति

1. क्या आप प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारियों की अभ्युक्तियों से असहमत हैं?

हाँ/नहीं -

2. समग्र ग्रेडिंग - (1-10 तक के पैमाने पर)

स्थान :-

तिथि :-

स्वीकरण पदाधिकारी का हस्ताक्षर
