

छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय

महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर, जिला रायपुर

क्रमांक **File No. ESTB-109/7/2024-GAD-6**, नवा रायपुर, दिनांक 23 मई, 2025
प्रति,

शासन के समस्त विभाग,
अध्यक्ष, छत्तीसगढ़ राजस्व मण्डल, बिलासपुर,
समस्त विभागाध्यक्ष,
समस्त संभागायुक्त,
समस्त कलेक्टर्स,
छत्तीसगढ़।

विषय:- राज्य के शासकीय सेवकों की (अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को छोड़कर) वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) लिखे जाने हेतु सामान्य मार्गदर्शी सिद्धांत।

—000—

राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि मानव संसाधन प्रबंधन को डिजिटल रूप से सुदृढ़ करने के लिए राज्य के सभी शासकीय सेवकों के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत करने हेतु एन.आई.सी. द्वारा विकसित SPARROW Portal का उपयोग किया जावेगा।

2/ राज्य के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों (अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को छोड़कर) के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखे जाने के सम्बंध में पूर्व में प्रचलित प्रणाली/प्रपत्र के स्थान पर सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा नवीन प्रपत्र—एक प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं कार्यपालिक तृतीय श्रेणी अधिकारियों के लिए प्रपत्र—दो तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के लिए प्रपत्र—तीन शीघ्रलेखक संवर्ग के कर्मचारियों के लिए एवं प्रपत्र—चार चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिए निर्धारित किया गया है, जो कि अंकीय ग्रेड पर आधारित है।

3/ नवीन प्रपत्र को एन.आई.सी. द्वारा SPARROW Portal में विकसित किया गया है। प्रथम चरण में वर्ष 2024-25 से राज्य के समस्त विभागों और कार्यालयों के शासकीय सेवकों (बिन्दु क्रमांक 4 को छोड़कर) के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखे जाने हेतु SPARROW Portal का उपयोग अनिवार्यतः किया जावेगा।

4/ द्वितीय चरण में SPARROW Portal का उपयोग स्कूल शिक्षा विभाग के अंतर्गत शिक्षक संवर्ग, गृह विभाग के अंतर्गत उप पुलिस अधीक्षक के नीचे स्तर के अधिकारी एवं कर्मचारी यथा पुलिस संवर्ग/आरक्षक, उच्च शिक्षा विभाग के अंतर्गत प्राध्यापक संवर्ग, महिला एवं बाल विकास विभाग के अंतर्गत यथा परियोजना अधिकारी/पर्यवेक्षक संवर्ग एवं अन्य तथा लोक स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण विभाग अंतर्गत स्टॉफ नर्स, ग्रामीण स्वास्थ्य संयोजक, पर्यवेक्षक संवर्ग द्वारा किया जावेगा।

5/ उपरोक्त कंडिका-4 में उल्लिखित विभागों के अधिकारी/कर्मचारियों के वर्ष 2024-25 के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखे जाने हेतु सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निर्धारित नवीन प्रणाली/प्रपत्रों का ही उपयोग किया जावेगा। यहां यह स्पष्ट किया जाता है कि वर्ष 2024-25 के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पूर्व में प्रचलित प्रणाली/प्रपत्र अनुसार लिखे अथवा मतांकन किये जाने पर मान्य नहीं होगा।

6/ अतएव राज्य शासन एतद्वारा गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने के संबंध में पूर्व में जारी समस्त परिपत्र/अनुदेश/निर्देश को अधिक्रमित करते हुए राज्य के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों (अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को छोड़कर) की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) लिखे जाने के संबंध में निम्नानुसार दिशा-निर्देश प्रसारित किये जाते हैं:-

उद्देश्य- वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखे जाने का उद्देश्य यह है कि शासकीय अधिकारी/कर्मचारी के वार्षिक कार्य करने की क्षमता, कार्य व नियमों का ज्ञान तथा कार्य करने के तरीके, उसके व्यवहार का वार्षिक मूल्यांकन किया जा सके। वस्तुतः किसी भी शासकीय अधिकारी/कर्मचारी के कैरियर का यह महत्वपूर्ण अभिलेख है तथा इसी के आधार पर उसके आगे की सेवा अवधि कैसी होगी, यह तय होता है। अतः वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन अत्यंत सावधानीपूर्वक बिना किसी पूर्वाग्रह के लिखा जाना चाहिए।

1. प्रस्तावना-

- 1.1 कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसी आधार पर शासकीय सेवकों की पदोन्नति, पदावन्नति, अनिवार्य सेवानिवृत्त तथा सेवानिवृत्ति पश्चात पुनर्नियुक्ति प्रभावित होती है। अतः प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी, प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी और स्वीकार करने वाला अधिकारी को अत्यंत सावधानी एवं जिम्मेदारी से प्रतिवेदन लिखना चाहिए।
- 1.2 कार्य निष्पादन मूल्यांकन को केवल आलोचनात्मक रूप में उपयोग करने के बजाय कैरियर योजना और प्रशिक्षण के स्वरूप में इस्तेमाल किया जाना चाहिए। प्रतिवेदक अधिकारी को यह समझना होगा कि एक अधिकारी का विकास ही इसका मुख्य उद्देश्य है जिसमें वह अपनी स्वाभाविक क्षमताओं को समझ सके। यह एक दोष ढूंढने की प्रक्रिया न होकर एक विकासात्मक स्वरूप का होना चाहिए। प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी और स्वीकृत करने वाला अधिकारी को प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी के कार्य निष्पादन, उसकी अभिवृत्ति (Attitude) अथवा संपूर्ण व्यक्तित्व की कमियों की रिपोर्ट करने में हिचकिचाना नहीं चाहिए।

- 1.3 कार्य निष्पादन मूल्यांकन को ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देकर समुचित सावधानीपूर्वक तथा जिम्मेदारी के साथ भरा जाना चाहिए। प्रतिवेदन को लापरवाही से अथवा सतही तौर पर नहीं लिखना चाहिए।

2. भाग—एक

इस भाग को प्रशासकीय विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जाना चाहिए। प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी की अवधि या तो पूरा प्रतिवेदित वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च हो सकती है या फिर वर्ष का एक भाग न्यूनतम 03 माह या उससे अधिक हो सकता है। प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी की अवधि पूरा एक वर्ष होने के मामले में, प्रतिवेदन में अवधि दर्शाना होगा (उदाहरणतः 2024–2025)। प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी की अवधि एक वर्ष से कम होने के मामले में, विशिष्ट प्रारंभिक और अंतिम तिथि को दर्शाना होगा (उदाहरणतः 10 सितम्बर, 2024 से 31 मार्च, 2025 तक)।

3. भाग—दो

- 3.1 प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा सबसे पहले अपनी कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त ब्यौरा प्रतिवेदन के भाग—दो के प्रत्येक खण्डों में भरा जाना आवश्यक होगा, जो कि सामान्यतया लगभग 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। आदर्श रूप में यह बिन्दुवार रूप में होना चाहिए।

- 3.2 भाग—दो, अधिकारी/कर्मचारी को वर्ष के दौरान उसके कार्य निष्पादन पर उस अवधि में किये गये कार्यों को दर्शाने के लिए एक अवसर प्रदान करता है जिसे उन्होंने वर्ष के दौरान उसके द्वारा किया गया महत्वपूर्ण योगदान माना था। किसी भी अधिकारी/कर्मचारी के लिए यह हमेशा ही संभव होता है कि वह दैनिक प्रकृति के कार्यों को भी प्रतिवेदन में दर्शा सकता है।

4. भाग—तीन

- 4.1 भाग—तीन में प्रतिवेदक अधिकारी के लिए प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा भरे गए भाग—दो पर टिप्पणी करना आवश्यक होता है, और विशेषकर यह सूचित करना होता है कि क्या वह उपलब्धियों में संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत है अथवा नहीं। असहमत होने की स्थिति में, प्रतिवेदक अधिकारी उन विशिष्ट अंशों को रेखांकित करें जिनसे वह सहमत नहीं है और इस प्रकार असहमत होने के कारणों को भी दर्शाए।

- 4.2 इस भाग में प्रतिवेदक अधिकारी के लिए यह आवश्यक होता है कि वे योजनाबद्ध कार्य और अप्रत्याशित कार्य दोनों के संबंध में प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्य-निष्पादन के बारे में अंकीय ग्रेड को रिकॉर्ड करें। कार्य-निष्पादन की गुणवत्ता के संबंध में भी अंकीय ग्रेड आवश्यक होगा।
- 4.3 प्रतिवेदक अधिकारी के लिए यह भी आवश्यक है कि वे कार्य-निष्पादन, व्यक्तिगत विशेषताओं और कार्यात्मक दक्षताओं के संबंध में अंकीय ग्रेड को रिकॉर्ड करे।
- 4.4 अंकीय ग्रेड 1-10 के मान पर होना चाहिए जिसमें 1 न्यूनतम ग्रेड और 10 उच्चतम ग्रेड होगा।
- 4.5 भाग-तीन में यह आवश्यक है कि प्रतिवेदक अधिकारी, प्रतिवेदित अधिकारी/ कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करें। सत्यनिष्ठा से संबंधित टिप्पणी को रिकॉर्ड करते समय, उन्हें स्वयं को केवल वित्तीय ईमानदारी से जुड़े मामलों तक ही सीमित रखने की आवश्यकता नहीं है बल्कि वह प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी की नैतिक और बुद्धिमत्ता संबंधी सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकते हैं।
- 4.6 अंत में, प्रतिवेदक अधिकारी को समग्र ग्रेड को दर्ज करना है। **समग्र ग्रेड** - "कार्य निष्पादन का मूल्यांकन में प्राप्त औसत ग्रेड का 40 प्रतिशत", "व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन में प्राप्त औसत ग्रेड का 30 प्रतिशत एवं "कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन में प्राप्त औसत ग्रेड का 30 प्रतिशत का योग होगा।

5 भाग-चार

यह भाग समीक्षक अधिकारी द्वारा भरा जाएगा। उसे यह इंगित करना होगा कि क्या वह प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा किए गए आंकलनों से सहमत है। असहमति की स्थिति में वह कार्य निष्पादन या किसी विशेषता के लिए उक्त प्रयोजनार्थ भाग-तीन के कॉलमों में स्वयं का आंकलन दर्ज कर सकता है। सहमति की स्थिति में, उसे उसके लिए दिए गए विशेषता/कार्य निष्पादन सारणी के कॉलमों को भरने की आवश्यकता नहीं है।

6 भाग-पांच

यह भाग स्वीकार करने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाना चाहिए। उसे यह इंगित करना होगा कि क्या वह प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है। मत भिन्नता होने पर, उसे भाग पांच में सारणी में उक्त प्रयोजनार्थ प्रदत्त विनिर्दिष्ट कॉलम में उक्त के संबंध में ब्यौरा और कारण देना आवश्यक होगा।

7 संख्यात्मक ग्रेड

- 7.1 प्रतिवेदक अधिकारी और समीक्षक अधिकारी द्वारा रिपोर्ट में अनेक स्थानों पर संख्यात्मक श्रेणी दिए जाना होता है। यह 1 से 10 के मान पर होने चाहिए, जिसमें 1 न्यूनतम ग्रेड है और 10 उच्चतम ग्रेड है। समग्र अंकीय ग्रेड निम्नानुसार होगी :-

स.क्र.	श्रेणी	अंकीय ग्रेड
1	+ क (उत्कृष्ट)	8 से अधिक एवं 10 तक
2	क (बहुत अच्छा)	6 से अधिक एवं 8 तक
3	ख (अच्छा)	4 से अधिक एवं 6 तक
4	ग (औसत)	2 से अधिक एवं 4 तक
5	घ (घटिया)	1 से 2 तक

- 7.2 यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गई टिप्पणी अथवा मूल्यांकन से समीक्षक एवं स्वीकृतकर्ता अधिकारी में से कोई अपनी असहमति व्यक्त करता हो तो ऐसी स्थिति में उच्च अधिकारी के टिप्पणी/मूल्यांकन को सही माना जावे।

7.3 वरीयता और औसत मूल्य

कार्य निष्पादन, वैयक्तिक विशेषताओं और कार्यात्मक क्षमता को महत्व दिया गया है। समग्र ग्रेड में प्रदाय किये गये औसत ग्रेड को निम्नानुसार उल्लेखित महत्व के आधार पर प्राप्त संख्या के योग के आधार पर होगा :-

स.क्र.	विवरण	प्रतिशत
1	कार्य निष्पादन का मूल्यांकन	40
2	व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन	30
3	कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन	30

उदाहरणार्थ :-

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक	प्रदत्त अंक के औसत का 40 प्रतिशत
1	नियोजित कार्य को पूरा करना	9	3.2
2	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता	7	
3	आपवादिक कार्यों को पूरा करना/ निष्पादित किए गए अप्रत्याशित कार्य	8	
"कार्य निष्पादन" के संबंध में औसत ग्रेडिंग		8	

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक	प्रदत्त अंक के औसत का 30 प्रतिशत
1	कार्य की अभिरुचि	9	2.46
2	जिम्मेदारी की भावना	8	
3	समग्र आचरण और व्यक्तित्व	9	
4	भावनात्मक स्थिरता	8	
5	सम्प्रेषण कौशल	7	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर औसत ग्रेडिंग		8.2	

(स) कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक	प्रदत्त अंक के औसत का 30 प्रतिशत
1	विधियों/नियमों/प्रक्रियाओं/आईटी कौशल का ज्ञान और सुसंगत क्षेत्र में स्थानीय मानकों की जागरूकता	6	2.1
2	अनुकूल योजना बनाने की क्षमता	7	
3	निर्णय लेने की क्षमता	9	
4	पहल	5	
5	समवन्ध क्षमता	8	
कार्यात्मक सक्षमता पर औसत ग्रेडिंग		7	

समग्र ग्रेडिंग (3.2 + 2.46 + 2.1) = 7.76

8 प्रकटन

स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा अन्तिम रूप दिए जाने के बाद समग्र ग्रेड और सत्यनिष्ठा सहित, वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन, प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी को संप्रेषित की जानी चाहिए। यहाँ यह भी उल्लेनीय है कि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को उनके वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन संसूचित की जाएगी, अतः वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित प्रतिकूल टीकाएं पृथक से संसूचित करने की आवश्यकता नहीं होगी।

9 अभ्यावेदन एवं निराकरण की विधि

- 9.1 कस्टोडियन अधिकारी द्वारा संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पूर्ण होकर प्राप्त होने पर, उस प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी को अपने वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकृतकर्ता अधिकारी की अंक ग्रेडिंग/टिप्पणी/मूल्यांकन से संतुष्ट नहीं हो तो वह ग्रेडिंग/टिप्पणी/मूल्यांकन सुधार हेतु संसूचित तिथि से 03 माह के भीतर अपना अभ्यावेदन संबंधित नियंत्रण अधिकारी/विभागाध्यक्ष को प्रस्तुत करेगा। तथापि, सक्षम प्राधिकारी अपने विवेकानुसार, कोई भी प्रतिनिवेदन, जो ऊपर उल्लिखित अवधि के बाद किया गया हो, विलम्ब के लिए सन्तोषजनक स्पष्टीकरण किये जाने की स्थिति में ग्रहण कर सकेगा।
- 9.2 यदि प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा उसके वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में किए गये मूल्यांकन के विरुद्ध अंक ग्रेडिंग/टिप्पणी/मूल्यांकन में सुधार हेतु अभ्यावेदन प्रस्तुत करें, तो विभाग/संबंधित कार्यालय द्वारा अभ्यावेदन प्राप्त होने की तिथि से 02 माह के भीतर उक्त अभ्यावेदन पर निर्णय लिया जा कर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को अवगत कराया जाना चाहिए।
- 9.3 वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में किए गये मूल्यांकन के विरुद्ध प्राप्त प्रतिनिवेदनों (अभ्यावेदन) को जब टिप्पणी लिखने वाले अधिकारी के पास उनके मत के लिए भेजा जाता है, तब मत देने वाले अधिकारी को चाहिए कि वह सम्बन्धित प्रतिवेदन पर अपना मत, शासन द्वारा मत प्राप्ति के लिए भेजे गये पत्र की तिथि से 15 दिवस के भीतर भेज दें। यदि सम्बन्धित अधिकारी किसी कारणवश उत्तर भेजने के लिए कुछ अधिक समय चाहते हैं तो उन्हें तदनुसार समयावधि में आदेश शासन से प्राप्त कर लेना चाहिए। परन्तु यदि किसी प्रतिनिवेदन पर बगैर किसी कारण के 15 दिवस के भीतर मत प्राप्त नहीं होता है तो शासन यह समझ लेगा कि मत भेजने वाले को प्रतिनिवेदन (अभ्यावेदन) पर कोई मत नहीं देना है और शासन तब प्रतिनिवेदन प्रस्तुत करने वाले अधिकारी/कर्मचारी के प्रतिनिवेदन (अभ्यावेदन) पर उसके गुण-दोष के आधार पर नियमानुसार आगे की कार्यवाही कर सकेगा।

- 9.4 वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में किए गये मूल्यांकन के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदन रद्द किये जाने के बाद उन्हीं मूल्यांकन के विरुद्ध पुनर्विलोकन की दृष्टि से पुनः प्रतिनिवेदन प्रस्तुत किया जा सकेगा। दुबारा प्रतिनिवेदन पूर्व प्रतिनिवेदन के अस्वीकृत किये जाने की तिथि से छः माह के भीतर केवल एक बार ही प्रस्तुत किया जा सकेगा। इसके पश्चात् विचाराधीन प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध कोई भी प्रतिनिवेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा। पुनर्विलोकन प्रतिनिवेदन जो ऊपर उल्लिखित अवधि के बाद दिया गया हो, उस विलम्ब को सक्षम प्राधिकारी अपने विवेकानुसार विलम्ब के लिए दर्शाये स्पष्टीकरण को संतोषजनक मानता है, तो उसे ग्रहण कर सकेगा।
- 9.5 तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों से प्राप्त प्रतिनिवेदन (अभ्यावेदन) के मामले में जो अधिकारी, उनकी वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन में अंतिम मत अंकित करता है, उससे तत्काल वरिष्ठ अधिकारी उक्त प्रतिनिवेदन (अभ्यावेदन) पर निराकरण तथा अंतिम निर्णय लेने के लिए सक्षम है।
- 9.6 द्वितीय श्रेणी के अधिकारियों से संबंधित अभ्यावेदन का निराकरण एवं अंतिम निर्णय संबंधित विभाग के विभागीय मंत्री के अनुमोदन से लिया जावेगा।
- 9.7 प्रथम श्रेणी के अधिकारियों को संसूचित प्रतिकूल टीका को विलोपित/संशोधन अथवा अंकीय ग्रेड में सुधार करने के प्रकरण मुख्य सचिव के माध्यम से समन्वय में आदेशार्थ प्रस्तुत किये जायेंगे।
- 9.8 समन्वय में आदेश के लिए भेजते समय प्रकरण को सामान्य प्रशासन विभाग को अंकित किया जाएगा और प्रशासकीय विभाग द्वारा संबंधित अधिकारी की पूर्ण गोपनीय नस्ती एवं स्वयं स्पष्ट संक्षेपिका, विभागीय मंत्री के अनुमोदन लेने के बाद निम्नानुसार चेकलिस्ट में जानकारी भेजी जाये :-

चेक लिस्ट

- | | |
|---|----------|
| 1. अधिकारी का नाम एवं पदनाम | |
| 2. वेतनमान | |
| 3. कार्य निष्पादन मूल्यांकन संसूचित करने की तिथि | पृ./ध्वज |
| 4. अभ्यावेदन प्राप्ति तिथि | पृ./ध्वज |
| 5. अभ्यावेदन पर प्रतिकूल टीप/अंकीय ग्रेड अंकित करने वाले अधिकारी की अभिमत | पृ./ध्वज |
| 6. अभ्यावेदन पर प्रशासकीय निर्णय | पृ./ध्वज |
| 7. प्रकरण से संबंधित स्पष्ट संक्षेपिका | पृ./ध्वज |

- 9.9 प्रस्तुत अभ्यावेदन पर अंतिम निर्णय/आदेश पारित किये जायेंगे। उक्त निर्णय/आदेश की प्रति संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को भी पृष्ठांकित की जावेगी।
- 10 राज्य के अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करने हेतु अनुसूची
- 10.1 निम्नलिखित समय अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा –

क्रियाकलाप	निर्णायक तारीख	
	अंतिम तिथि	स्वतः अग्रेषित
विभाग/कार्यालय द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी और समीक्षक अधिकारी विनिर्दिष्ट करते हुए प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी को खाली पीएआर फॉर्म दिया जाना।	30 अप्रैल
मौजूदा वर्ष के लिए स्वः मूल्यांकन	15 मई	16 मई
प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 जून	16 जून
समीक्षक अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 जुलाई	16 जुलाई
स्वीकार करने वाला अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	16 अगस्त	17 अगस्त को स्वः समाप्त

उपरोक्त तिथियों में सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकेगा।

- 10.2 अधिकारी/कर्मचारियों पूर्ण वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन, उपर्युक्त पैरा 10.1 में विनिर्दिष्ट अनुसूची के अनुसार अंतिम प्रक्रिया पूरी होने के पश्चात् संधारण विभाग (संबंधित कस्टोडियन अधिकारी) को अनिवार्य रूप से भेजी जाए।
- 10.3 यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा पैरा 10.1 में दी गई समय-सीमा के अनुसार स्व-मूल्यांकन दे दिया है, किन्तु प्रतिवेदक, समीक्षक और स्वीकार करने वाला अधिकारी ने पैरा 10.1 में दी गई समय-सीमा के अनुसार वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को पूरा नहीं किया है तो उक्त अवधि के कोई टिप्पणी रिकॉर्ड नहीं की जावेगी। ऐसे स्थिति में संबंधित प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी का मूल्यांकन विगत 03 वर्ष के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का औसत के आधार पर कस्टोडियन अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग दी जा सकेगी।
- 10.4 अपरिहार्य एवं समाधानकारक कारणों से एवं विशेष परिस्थितियों में सामान्य प्रशासन विभाग की सहमति से ऑफलाईन कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखा जा सकेगा।
- 10.5 कस्टोडियन अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए एक उपयुक्त कार्यतंत्र विकसित करेगा कि प्रतिवेदक, समीक्षक और स्वीकार करने वाला अधिकारियों की टिप्पणियां, पैरा 10.1 की समय-सीमा में दी गई तारीखों के भीतर रिकॉर्ड की जाए।

- 11 कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का स्वरूप एवं रिपोर्ट भेजने की अवधि
- 11.1 कार्यालय में कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य के सम्बन्ध में कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन उसके वरिष्ठ अधिकारियों द्वारा प्रत्येक वित्तीय वर्ष (01 अप्रैल से 31 मार्च तक) का तैयार किया जावेगा।
- 11.2 जब कोई अधिकारी वित्तीय वर्ष में एक से अधिक कार्यों का प्रभार में रहा हो तो, उस अधिकारी की प्रत्येक प्रभार में, जिसमें उसने वर्ष के 3 महीनों से अधिक समय तक कार्य किया हो, किये गये कार्य के सम्बन्ध में इनपुट सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिया जाना चाहिए।
- 11.3 यदि कोई अधिकारी/कर्मचारी वित्तीय वर्ष अर्थात् प्रतिवेदित अवधि में एक से अधिक पृथक-पृथक प्रभार में रहा हो तथा किसी भी प्रभार में 03 महीनों से कम अवधि के लिए पदस्थ हो ऐसे स्थिति में उस अधिकारी के रिपोर्ट उस सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी, जिसके अधीन प्रतिवेदित अवधि में अधिकतम समय पर कार्य किया हो।
- 11.4 यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी का प्रतिवेदित अवधि में दो या अधिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखी गई हो तो, प्रत्येक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्राप्त समग्र ग्रेड के औसत के आधार पर उक्त प्रतिवेदन अवधि का अंतिम समग्र ग्रेड निर्धारित किया जावेगा।
- 11.5 जहां प्रतिवेदक अधिकारी, किसी अवधि के लिए प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी के संबंध में प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को लिखने के लिए यदि किसी कारणों से सक्षम नहीं है (निलंबन, सेवानिवृत्ति, त्याग पत्र, मृत्यु आदि), वहां वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में लिखी जाएगी और स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा समीक्षक अधिकारी और स्वीकृतकर्ता अधिकारी दोनों के रूप में रिपोर्ट लिखी जाएगी।
- 11.6 यदि कोई समीक्षक अधिकारी, किसी अवधि के लिए प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन की समीक्षा करने के लिए यदि किसी कारणों से सक्षम नहीं हो, तो स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को स्वीकार करने के साथ ही समीक्षा भी करेगा।
- 11.7 इसी तरह, किसी अधिकारी/कर्मचारी के प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में या समीक्षक अधिकारी के रूप में यदि किसी कारणों से सक्षम नहीं होने की स्थिति में वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन की शुरुआत, समीक्षा और स्वीकृति ये तीनों कार्य स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा किए जायेंगे।

11.8 जब रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी लम्बी छुट्टी पर जाय या उसका स्थानांतरण हो जाये या वह सेवा निवृत्त हो जाये तो उसे अपने उत्तरवर्ती अधिकारी की जानकारी के लिए सीधे उसके अधीन कार्य करने वाले प्रत्येक अधिकारी के कार्य के संबंध में अपनी राय अभिलिखित करके जाना चाहिए। अंतिम रूप से वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखते समय सक्षम प्राधिकारी इस राय को ध्यान में रखेगा।

12 अवकाश अवधि

प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी (जिसका कार्य निष्पादन मूल्यांकन लिखा जाना है) अथवा मूल्यांकनकर्ता अधिकारी द्वारा 15 दिन से अधिक के अर्जित/ लघुकृत/ अवैतनिक/ असाधारण /मातृत्व/ संतान पालन आदि (आकस्मिक/ऐच्छिक अवकाश तथा अन्य सार्वजनिक/शासकीय अवकाश को छोड़कर) अथवा 15 दिन से अधिक की प्रशिक्षण की अवधि को कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखने हेतु कार्य के प्रभार की निर्धारित सीमा की गणना करते समय घटाया जाना चाहिए।

13 प्रतिनियुक्ति के मामले

राज्य के अधीन अन्य विभागों/अधीनस्थ कार्यालय अथवा निगम, मंडल, बोर्ड, अधिकरण, प्राधिकारी आदि में प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत/पदस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन उसी चैनल के अनुसार लिखा जावेगा, जिस पद पर संबंधित अधिकारी/कर्मचारी प्रतिनियुक्ति पर कार्यरत/पदस्थ है।

14 निलंबन/बर्खास्त अवधि

14.1 प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकृतकर्ता अधिकारी यदि निलंबन/बर्खास्त/सेवा से पृथक है, तो ऐसे अधिकारियों के कार्य अवधि के समय उनके अधीनस्थ कार्यरत रहे अधिकारी/कर्मचारियों के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पर अपना अभिमत अंकित नहीं कर सकेंगे।

14.2 बर्खास्त शासकीय सेवकों का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन बर्खास्त अवधि का नहीं लिखा जाता है, किन्तु पुनः बहाल होने के स्थिति में संबंधित शासकीय सेवक के पदोन्नति/क्रमोन्नति/समयमान वेतनमान के मामलों में यदि वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन की आवश्यकता हो तो ऐसे मामलों में पूर्ववर्ती वर्षों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन देखे जा सकेंगे।

15 सेवा निवृत्ति/पद त्याग के मामले

यदि प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी के सेवानिवृत्ति अथवा पद त्याग की स्थिति में सेवानिवृत्ति अथवा पद त्याग के दिनांक से एक माह के भीतर अधीनस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पर अभिमत अंकित कर सकेंगे। मंत्री स्थापना में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के मामलों में भी उपरोक्तानुसार कार्यवाही की जावेगी।

16 संविदा के मामले

संविदा पर नियुक्त अधिकारी को अपने अधीनस्थ कार्यरत अधिकारी/कर्मचारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पर अभिमत अंकित नहीं कर सकेंगे, अपितु संविदा पर नियुक्त अधिकारी/कर्मचारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन सक्षम प्राधिकारी द्वारा नियमानुसार लिखा जावेगा।

17 प्रशंसा पत्र/प्रशिक्षण पत्र

प्रशंसा पत्र/प्रशिक्षण पत्र कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का भाग नहीं होगा तथा उक्त प्रमाण पत्र को कार्य निष्पादन मूल्यांकन नहीं माना जावेगा।

18 वार्षिक कार्य निष्पादन कार्य मूल्यांकन लिखे जाने हेतु प्रणाली (चैनल) निर्धारण एवं पुनरीक्षण

18.1 प्रशासकीय विभाग अपने अधीनस्थ कार्यालयों में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखे जाने हेतु पूर्व निर्धारित चैनल पर अद्यतन अथवा नवीन प्रणाली (चैनल) निर्धारित किये जाने हेतु प्रस्ताव सामान्य प्रशासन विभाग को प्रेषित किया जायेगा। प्रशासकीय विभाग द्वारा प्रस्तावित चैनल पर सामान्य प्रशासन विभाग की सहमति उपरान्त ही लागू किया जा सकेगा। प्रशासकीय विभाग के किसी भी कार्यालय द्वारा अपने स्तर से चैनल निर्धारित कर लागू नहीं किया जावेगा।

18.2 कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखे जाने हेतु यथा संभव तीन अधिकारी स्तर तक ही सीमित रखी जावे। प्रतिवेदक अधिकारी के टीप के बाद दो अन्य वरिष्ठ अधिकारी स्तरों से गुजरे जिसमें एक प्रमाणित करने वाला स्तर और दूसरा प्रतिहस्ताक्षरित करने वाला स्तर होना चाहिए।

19 कोई प्रतिवेदन नहीं प्रमाण पत्र (No Report Certificate)

- 19.1 प्रति वर्ष 31 मार्च को प्रशासकीय विभाग/कार्यालय द्वारा अधीनस्थ उन अधिकारी एवं कर्मचारियों की सूची तैयार की जावेगी जो कि निम्न श्रेणियों के अंतर्गत आते हैं :-
- (क) जिन शासकीय सेवकों को अध्ययन/मातृत्व/संतान पालन (आदि) अवकाश दिया गया है।
- (ख) जिन शासकीय सेवकों को निलंबित किया गया है।
- (ग) जिन शासकीय सेवकों को आदेशों की प्रतीक्षा में रखा गया है।
- (घ) उन शासकीय सेवकों के मामले में, कोई भी प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी और स्वीकारकर्ता अधिकारी वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखने के लिए सक्षम न हो।
- (ङ) यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी द्वारा किसी प्रतिवेदन अवधि अर्थात् पूरे वर्ष में कुल 3 तीन माह या 90 दिवस से कम समय तक कार्य किया गया हो।

19.2 उपरोक्त मामलों में कारणों का उल्लेख करते हुए उक्त अवधि का प्रमाण पत्र "परिशिष्ट" अनुसार जारी कर सेवा रिकॉर्ड (डोजियर) में रखा जाना चाहिए।

20 पदोन्नति हेतु गोपनीय प्रतिवेदन में अंकित संख्यात्मक श्रेणी के संबंध में निर्देश :-

20.1 पूर्व वर्ष के गोपनीय प्रतिवेदन में अंकित श्रेणीकरण का संख्यात्मक श्रेणी में परिवर्तन की प्रक्रिया :-

वर्तमान में लागू कार्य निष्पादन मूल्यांकन संख्यात्मक आधारित होगी। पदोन्नति हेतु पूर्व वर्ष के गोपनीय प्रतिवेदन को विचार में लिया जावेगा, जो कि विवरणात्मक होगी तथा विभिन्न श्रेणी हो सकती है। अतः पदोन्नति हेतु पूर्व वर्ष के गोपनीय प्रतिवेदन में अंकित श्रेणीकरण को निम्नानुसार संख्यात्मक में परिवर्तित किया जावेगा :-

स.क्र.	पूर्व वर्ष के गो.प्र. में अंकित श्रेणी	परिवर्तित कर संख्यात्मक अंक
1	+ क (उत्कृष्ट)	9
2	क (बहुत अच्छा)	7
3	ख (अच्छा)	5
4	ग (सामान्यतया अच्छा)	3
5	घ (घटिया)	1

20.2 गोपनीय प्रतिवेदन में अंकित संख्यात्मक श्रेणी का पदोन्नति हेतु अंक निर्धारण की प्रक्रिया :-

- (1) 8 से अधिक तथा 10 तक के ग्रेड वाले कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को "उत्कृष्ट" माना जाएगा तथा पैनल में शामिल करने/पदोन्नति के लिए औसत अंक की गणना के प्रयोजनार्थ 9 अंक दिये जाएंगे।
- (2) 6 से अधिक तथा 8 तक के ग्रेड वाले कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को "बहुत अच्छा" माना जाएगा और उसे 7 अंक दिये जाएंगे।
- (3) 4 से अधिक तथा 6 तक के ग्रेड वाले कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को "अच्छा" माना जाएगा और उसे 5 अंक दिये जाएंगे।
- (4) 4 से नीचे ग्रेड वाले कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को शून्य (0) अंक दिया जाएगा।

21 निर्वचन

यदि इन निर्देशों के संबंध में कोई भी प्रश्न उदभूत होता है तो वह सामान्य प्रशासन विभाग को निर्दिष्ट किया जायेगा, जिस पर सामान्य प्रशासन विभाग का विनिश्चय अंतिम होगा।

कृपया इस परिपत्र को सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के ध्यान में भी लायें।

संलग्न – प्रपत्र–एक
प्रपत्र–दो
प्रपत्र–तीन
प्रपत्र–चार

छत्तीसगढ़ के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार,

Digitally signed by
Avinash Champawat
Date: 23-05-2025
14:18:32

(अविनाश चम्पावत)
सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

पृ.क्रमांक **File No. ESTB-109/7/2024-GAD-6**, नवा रायपुर, दिनांक 23 मई, 2025
प्रतिलिपि :-

1. राज्यपाल के सचिव, छत्तीसगढ़ राजभवन, रायपुर
2. प्रमुख सचिव, छत्तीसगढ़ शासन, मुख्यमंत्री सचिव, मंत्रालय महानदी भवन नवा रायपुर अटल नगर।
3. अवर सचिव, मुख्य सचिव कार्यालय, मंत्रालय महानदी भवन नवा रायपुर अटल नगर।
4. सचिव, छत्तीसगढ़ विधानसभा सचिवालय, जीरो पाइंट, रायपुर
5. रजिस्ट्रार जनरल, छत्तीसगढ़ उच्च न्यायालय, बिलासपुर
6. सचिव, छत्तीसगढ़ लोक आयोग, रायपुर
7. विशेष सहायक/निज सहायक, समस्त माननीय मंत्रीगण, छत्तीसगढ़
8. सचिव, छत्तीसगढ़ लोक सेवा आयोग, नवा रायपुर अटल नगर
9. महानिदेशक, छत्तीसगढ़ प्रशासन अकादमी, निमोरा, रायपुर
10. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी, रायपुर
11. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग नवा रायपुर
12. सचिव राज्य मानव अधिकार आयोग, छत्तीसगढ़ रायपुर
13. अध्यक्ष, व्यवसायिक परीक्षा मण्डल छत्तीसगढ़, नवा रायपुर अटल नगर
14. उप सचिव, महाधिवक्ता कार्यालय, उच्च न्यायालय परिसर बिलासपुर
15. आवासीय आयुक्त, छत्तीसगढ़ भवन, नई दिल्ली,
16. प्रभारी अधिकारी, एन.आई.सी., मंत्रालय, महानदी भवन नवा रायपुर अटल नगर।

कृपया उक्त परिपत्र सामान्य प्रशासन विभाग के वेबसाईट <https://gad.cg.gov.in/> पर अपलोड करने का कष्ट करें।

Digitally signed by
GORE LAL BHUARYA
Date: 23-05-2025
14:48:33

अवर सचिव
छत्तीसगढ़ शासन
सामान्य प्रशासन विभाग

(देखिए पैरा क्रमांक-19)

कोई प्रतिवेदन नहीं प्रमाण पत्र (No Report Certificate)

(अवधि के लिए)

(1) श्री/श्रीमती/सुश्री के संबंध में अवधिके लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन नहीं लिखा जाना है। चूंकि प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा सामान्य प्रशासन प्रशासन विभाग के परिपत्र क्रमांक दिनांक द्वारा जारी, राज्य के शासकीय सेवकों के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) लिखे जाने हेतु सामान्य मार्गदर्शी सिद्धांत के पैरा क्रमांक अनुसार वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में मत अंकित करने हेतु सक्षम नहीं है।

(2) श्री/श्रीमती/सुश्री के संबंध में अवधिके लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन नहीं लिखा जाना है। चूंकि सामान्य प्रशासन प्रशासन विभाग के परिपत्र क्रमांक दिनांक द्वारा जारी, राज्य के शासकीय सेवकों के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) लिखे जाने हेतु सामान्य मार्गदर्शी सिद्धांत के पैरा क्रमांक अनुसार प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखे जाने हेतु पात्रता नहीं है।

अतः यह प्रमाण पत्र जारी किया जाता है।

(नोट- जो लागू न हो उसे काट दिया जावे।)

सक्षम प्राधिकारी के हस्ताक्षर
पदमुद्रा सहित

प्रपत्र-एक

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं कार्यपालिक तृतीय श्रेणी अधिकारियों का
कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रारूप

(अवधि : दिनांक सेतक)

भाग -एक (आधारभूत जानकारी)
(विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जावे)

1. प्रतिवेदित अधिकारी का नाम
2. पदनाम
3. विभाग का नाम
4. पदस्थापना कार्यालय

भाग-दो

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण

--

2. कृपया आपके लिये निर्धारित गुणात्मक/भौतिक/वित्तीय लक्ष्यों को प्राथमिकता क्रम में और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध उपलब्धि का उल्लेख करें।

लक्ष्य	उपलब्धि

3. (अ) कृपया कॉलम 2 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दे। यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई (बाधा) आई हो, तो उसको भी बतायें।

--

- (ब) कृपया उन मदों को भी दर्शाएं जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियों में आपका सहयोग रहा हो।

--

- (स) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम, 1965 के नियम 19 के अधीन अचल सम्पत्ति का वार्षिक प्रपत्र प्रस्तुत करने का दिनांक -

--

प्रतिवेदित अधिकारी का हस्ताक्षर व तिथि

भाग –तीन

(प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. कृपया प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरे गये भाग-दो पर विशेष रूप से साक्ष्यों और उद्देश्यों, उपलब्धियों, कमियों से संबंधित उत्तरों से सहमति संबंधी टीप दे। यदि किसी उद्देश्य की पूर्ति में कोई बाधा है, तो उसका भी उल्लेख करें।

--

2. कृपया प्रतिवेदित अधिकारी के असाधारण योगदान के दावे (यदि किया गया हो) पर टीप दें।

--

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

--

4. **कार्य निष्पादन का मूल्यांकन** (इस खण्ड में अधिकारी के उस अवधि में किए गये कार्यों का मूल्यांकन किया जाना है। 1-10 के मान पर ग्रेड दिये जाने चाहिए जो कि पूर्णांक संख्याओं में हो, जिसमें न्यूनतम ग्रेड के लिए 1 और सर्वोच्चतम ग्रेड के लिए 10 होगा। इस खण्ड को 40 प्रतिशत महत्व प्रदान किया जावेगा)

स. क्र.	विवरण	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी
1	नियोजित कार्य को पूरा करना		
2	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता		
3	आपवादिक कार्यों को पूरा करना/निष्पादित किए गए अप्रत्याशित कार्य		
कार्य निष्पादन के संबंध में औसत ग्रेडिंग			

5. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खण्ड के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी
1	कार्य की अभिरूचि		
2	जिम्मेदारी की भावना		
3	समग्र आचरण और व्यक्तित्व		
4	भावनात्मक स्थिरता		
5	सम्प्रेषण कौशल		
6	नेतृत्व के गुण		
7	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता		
8	आम जनता के साथ व्यवहार		
व्यक्तिगत विशेषताओं पर औसत ग्रेडिंग			

6. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खण्ड के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी
1	विधियों / नियमों / प्रक्रियाओं / आईटी कौशल का ज्ञान और सुसंगत क्षेत्र में स्थानीय मानकों की जागरूकता		
2	अनुकूल योजना बनाने की क्षमता		
3	निर्णय लेने की क्षमता		
4	पहल		
5	समन्वय क्षमता		
6	अधीनस्थों को प्रेरित करने और उनका विकास करने की क्षमता / एक दल में कार्य करना		
7	कार्य की समीक्षा		
कार्यात्मक सक्षमता पर औसत ग्रेडिंग			

7. सत्यनिष्ठा

(कृपया प्रतिवेदित अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें।)

8. समग्र ग्रेडिंग

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
नाम एवं पदमुद्रा सहित

भाग – चार

(समीक्षक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. क्या आप भाग-तीन में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन और कार्यालय विशेषताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप प्रतिवेदित अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों अथवा महत्वपूर्ण विफलताओं के संबंध में प्रतिवेदक अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया भाग-तीन में आपके लिए दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन कर, अपनी प्रविष्टियां दर्ज करें)।

हाँ	नहीं
-----	------

2. राय में भिन्नता के मामले में उसके ब्यौरे और कारण दिया जावे।

3. समग्र ग्रेडिंग

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
नाम एवं पदमुद्रा सहित

भाग –पांच
(स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. क्या आप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी की टिप्पणियों से सहमत है ?

हाँ	नहीं
-----	------

2. राय में भिन्नता के मामले में उसके ब्यौरे और कारण दिया जावे।

--

3. समग्र ग्रेडिंग

--

स्वीकारकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
नाम एवं पदमुद्रा सहित

प्रपत्र-दो

तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रारूप

(अवधि : दिनांक सेतक)

भाग -एक (आधारभूत जानकारी)

(विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जावे)

1. कर्मचारी का नाम
2. पदनाम
3. विभाग का नाम
4. पदस्थापना कार्यालय.....

भाग-दो

(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण

2. कृपया उन मदों को भी दर्शाएं जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियों में आपका सहयोग रहा हो।

3. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम, 1965 के नियम 19 के अधीन अचल सम्पत्ति का वार्षिक प्रपत्र प्रस्तुत करने का दिनांक -

प्रतिवेदित कर्मचारी का हस्ताक्षर व तिथि

भाग –तीन

(प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. कृपया प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भाग-दो पर असाधारण योगदान के दावे (यदि किया गया हो) पर टीप दें।

--

2. क्या प्रतिवेदित कर्मचारी को उसके कार्य के संबंध में कोई बड़ी विफलता मिली है ? यदि हाँ, तो कृपया तथ्यात्मक विवरण प्रस्तुत करें।

--

3. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खण्ड में संबंधित कर्मचारी के उस अवधि में किए गये कार्यों का मूल्यांकन किया जाना है। 1-10 के मान पर ग्रेड दिये जाने चाहिए जो कि पूर्णांक संख्याओं में हो, जिसमें न्यूनतम ग्रेड के लिए 1 और सर्वोच्चतम ग्रेड के लिए 10 होगा। इस खण्ड को 40 प्रतिशत महत्व प्रदान किया जावेगा)

स. क्र.	विवरण	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी
1	नियोजित कार्य को पूरा करना		
2	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता		
3	आपवादिक कार्यों को पूरा करना/निष्पादित किए गए अप्रत्याशित कार्य		
	कार्य निष्पादन के संबंध में औसत ग्रेडिंग		

4. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खण्ड के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स. क्र.	विवरण	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी
1	कार्य की अभिरुचि		
2	जिम्मेदारी की भावना		

3	समग्र आचरण और व्यक्तित्व		
4	सम्प्रेषण कौशल		
5	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता		
6	आम जनता के साथ व्यवहार		
व्यक्तिगत विशेषताओं पर औसत ग्रेडिंग			

5. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खण्ड के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स. क्र.	विवरण	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी
1	विधियों/नियमों/प्रक्रियाओं/आईटी कौशल का ज्ञान		
2	प्रकरण के परीक्षण की क्षमता		
3	समन्वय क्षमता		
4	कार्य की समीक्षा		
कार्यात्मक सक्षमता पर औसत ग्रेडिंग			

6. सत्यनिष्ठा
(कृपया प्रतिवेदित कर्मचारी के सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें।)

7. समग्र ग्रेडिंग

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
नाम एवं पदमुद्रा सहित

भाग -चार

(समीक्षक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. क्या आप भाग-तीन में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन और कार्यालय विशेषताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत है ? क्या आप प्रतिवेदित कर्मचारी की असाधारण उपलब्धियों अथवा महत्वपूर्ण विफलताओं के संबंध में प्रतिवेदक अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत है ?

(यदि आप विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया भाग-तीन में आपके लिए दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन कर, अपना प्रविष्टियां दर्ज करें)।

हाँ	नहीं
-----	------

2. राय में भिन्नता के मामले में उसके ब्यौरे और कारण दिया जावे।

--

3. समग्र ग्रेडिंग

--

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
नाम एवं पदमुद्रा सहित

भाग –पांच

(स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. क्या आप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी की टिप्पणियों से सहमत हैं ?

हाँ	नहीं
-----	------

2. राय में भिन्नता के मामले में उसके ब्यौरे और कारण दिया जावे।

--

3. समग्र ग्रेडिंग

--

स्वीकारकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
नाम एवं पदमुद्रा सहित

शीघ्रलेखक संवर्ग (निज सचिव/निज सहायक/शीघ्रलेखक) के कार्य निष्पादन
मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रारूप

(अवधि : दिनांक सेतक)

भाग -एक (आधारभूत जानकारी)

(विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जावे)

1. कर्मचारी का नाम
2. पदनाम
3. विभाग
4. पदस्थापना कार्यालय

भाग-दो

(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण

2. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम, 1965 के नियम 19 के अधीन अचल सम्पत्ति का वार्षिक प्रपत्र प्रस्तुत करने का दिनांक -

प्रतिवेदित कर्मचारी का हस्ताक्षर व तिथि

भाग –तीन

(प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. **कार्य निष्पादन का मूल्यांकन** (इस खण्ड में संबंधित कर्मचारी के उस अवधि में किए गये कार्यों का मूल्यांकन किया जाना है। 1-10 के मान पर ग्रेड दिये जाने चाहिए जो कि पूर्णांक संख्याओं में हो, जिसमें न्यूनतम ग्रेड के लिए 1 और सर्वोच्चतम ग्रेड के लिए 10 होगा। इस खण्ड को 40 प्रतिशत महत्व प्रदान किया जावेगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	नियोजित कार्य को पूरा करना	
2	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता	
3	आपवादिक कार्यों को पूरा करना/निष्पादित किए गए अप्रत्याशित कार्य	
कार्य निष्पादन के संबंध में औसत ग्रेडिंग		

2. **व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन** (1-10 के पैमाने पर। इस खण्ड के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	कार्य की अभिरुचि	
2	जिम्मेदारी की भावना	
3	समग्र आचरण और व्यक्तित्व	
4	दूरभाष पर वार्तालाप में सुसंस्कृता	
5	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता	
6	आम जनता के साथ व्यवहार	
7	गोपनीय बनाये रखने में दक्षता	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर औसत ग्रेडिंग		

3. **कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन** (1-10 के पैमाने पर। इस खण्ड के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	विधियों/नियमों/प्रक्रियाओं/आईटी कौशल का ज्ञान	
2	प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता	
3	फाईलों एवं महत्वपूर्ण कागजों की	

	आवाजाही में दक्षता	
4	समवन्ध क्षमता	
5	अधिकारी के काम में नस्ती आदि उपलब्ध कराने, मीटिंग आदि के फोल्डर तैयार करने में सहयोग देने की क्षमता	
6	अधिकारी की अनुपस्थिति में महत्वपूर्ण पत्रों का अंतरण और वैकल्पिक व्यवस्था करने की क्षमता में तत्परता	
कार्यात्मक सक्षमता पर औसत ग्रेडिंग		

4. सत्यनिष्ठा

(कृपया प्रतिवेदित कर्मचारी के सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें।)

5. समग्र ग्रेडिंग

हस्ताक्षर एवं दिनांक

अधिकारी का नाम एवं पद मुद्रा सहित

भाग - चार

(समीक्षक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. क्या आप भाग-तीन में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन और कार्यालय विशेषताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप प्रतिवेदित कर्मचारी की असाधारण उपलब्धियों अथवा महत्वपूर्ण विफलताओं के संबंध में प्रतिवेदक अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया भाग-तीन में आपके लिए दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन कर, अपना प्रविष्टियां दर्ज करें)।

हाँ	नहीं
-----	------

2. राय में भिन्नता के मामले में उसके ब्यौरे और कारण दिया जावे।

--

3. समग्र ग्रेडिंग

--

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
नाम एवं पदमुद्रा सहित

भाग – पांच

(स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. क्या आप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी की टिप्पणियों से सहमत हैं ?

हाँ	नहीं
-----	------

2. राय में भिन्नता के मामले में उसके ब्यौरे और कारण दिया जावे।

--

3. समग्र ग्रेडिंग

--

स्वीकारकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
नाम एवं पदमुद्रा सहित

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रारूप

वर्ष को समाप्त होने वाली अवधि

(अवधि : दिनांक सेतक)

भाग -एक (आधारभूत जानकारी)

(विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जावे)

1. कर्मचारी का नाम
2. पदनाम
3. विभाग का नाम
4. पदस्थापना कार्यालय

भाग-दो

(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण

प्रतिवेदित कर्मचारी का हस्ताक्षर व तिथि

भाग -तीन

(प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खण्ड में संबंधित कर्मचारी के उस अवधि में किए गये कार्यों का मूल्यांकन किया जाना है। 1-10 के मान पर ग्रेड दिये जाने चाहिए जो कि पूर्णांक संख्याओं में हो, जिसमें न्यूनतम ग्रेड के लिए 1 और सर्वोच्चतम ग्रेड के लिए 10 होगा। इस खण्ड को 40 प्रतिशत महत्व प्रदान किया जावेगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	नियोजित कार्य को पूरा करना	
2	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता	
"कार्य निष्पादन" के संबंध में औसत ग्रेडिंग		

2. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खण्ड के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	कार्य की अभिरूचि	
2	जिम्मेदारी की भावना	
3	समग्र आचरण और व्यक्तित्व	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर औसत ग्रेडिंग		

3. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खण्ड के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	समय की पाबन्दी	
2	कार्य की क्षमता	
कार्यात्मक सक्षमता पर औसत ग्रेडिंग		

4. सत्यनिष्ठा
(कृपया प्रतिवेदित कर्मचारी के सत्यानिष्ठा पर टिप्पणी करें।)

5. समग्र ग्रेडिंग

हस्ताक्षर एवं दिनांक
अधिकारी का नाम एवं पद मुद्रा सहित

भाग –चार

(समीक्षक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. क्या आप भाग-तीन में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन और कार्यालय विशेषताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप प्रतिवेदित कर्मचारी की असाधारण उपलब्धियों अथवा महत्वपूर्ण विफलताओं के संबंध में प्रतिवेदक अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया भाग-तीन में आपके लिए दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन कर, अपना प्रविष्टियां दर्ज करें)।

6

हाँ	नहीं
-----	------

2. राय में भिन्नता के मामले में उसके ब्यौरे और कारण दिया जावे।

--

3. समग्र ग्रेडिंग

--

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
नाम एवं पदमुद्रा सहित

भाग –पांच

(स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. क्या आप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी की टिप्पणियों से सहमत है ?

हाँ	नहीं
-----	------

2. राय में भिन्नता के मामले में उसके ब्यौरे और कारण दिया जावे।

--

3. समग्र ग्रेडिंग

--

स्वीकारकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक
नाम एवं पदमुद्रा सहित