

Urgent

Registered/Confidential

Per(CR)-B(II)-1/2016-IFS(SPARROW)
Government of Himachal Pradesh
Department of Forest
"Confidential Cell"

From

The Addl Chief Secretary (Forests) to the
Government of Himachal Pradesh

To

✓ The Pr.Chief Conservator of Forest (Hoff)
Talland, Himachal Pradesh, Shimla-171001.

Dated, Shimla-2 the 24th December, 2019

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

Sir,

I am directed to enclose herewith a photo copy of letter No.F.No.11059/01/2019-AIS-III dated 19/09/2019 alongwith enclosures received from Government of India, Ministry of Personnel & Training, North Block, New Delhi with the request to circulate the same to all the IFS officers of HP Cadre for strict compliance.

Yours faithfully.

(Neeraj Kumar)

Special Secretary (Forests) to the
Government of Himachal Pradesh.

Endst No. as above:

E-1

OR

APCEF (Adm) 8/12

2-1/12

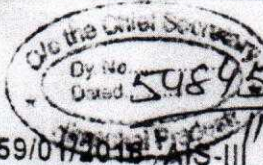
PCF

7/11



Department of Personnel
Confidential Cell

Diary No.
Date: 16.10.2019



By Speed Post

No. 11059/01/2019-III

Government of India

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

North Block, New Delhi,
Dated the 11th September, 2019

To,

The Chief Secretaries of all the States / UTs

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

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

(i) PAR Form I and Form II and guidelines for filling the said PAR Forms appended below these Forms under appendix I applicable for IAS officers have been substituted with new Form I & II and the guidelines thereunder.

(ii) Schedule for completion of PAR Form I and Form II applicable for IPS & IFoS Officers respectively under the general guidelines for filling the said PAR Form I & II under Appendix II & III (i.e. para 9.1 of the respective guidelines) has been substituted with the new schedule for completion of PAR including consequential changes in corresponding para 9.2 & 9.3 of the respective guidelines.

(iii) The aforesaid amendments provide for uniform timelines for various stages of recording of PAR (i.e. submission of Self Appraisal, Reporting, Reviewing and Accepting), disclosure of PAR, representation against PAR and disposal thereof in respect of all levels of AIS officers.

(iv) Since, electronic recording of PAR is mandatory under AIS(PAR)Rules, 2007 as amended, in order to give effect to the time bound recording of PAR, there shall be an auto-forwarding provision of PAR from one stage to another stage after specified due date as envisaged under newly provided schedule for completion of PAR in respect of all levels of AIS officers.

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

Encl: As stated.

So (Conf. Cell)

14/10/19

Sh. Sanjeev / Sh. Mohinder

(Jyotsna Gupta)

Under Secretary (Services)

Tele: 011-23094714

Cont'd....02



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 419]	नई दिल्ली, मंगलवार, जुलाई 23, 2019/श्रावण 1, 1941
No. 419]	NEW DELHI, TUESDAY, JULY 23, 2019/SHRAVANA 1, 1941

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 23 जुलाई, 2019

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

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

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

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

“प्रारूप I

[नियम 4 देखें]

अखिल भारतीय सेवा (निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007

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

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

खण्ड – I आधारभूत जानकारी

(प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरा जाए)

1. सूचना देने वाले अधिकारी का नाम

2. सेवा : 3. काडर : 4. आबंटन का वर्ष : 5. जन्म की तिथि :

6. वर्तमान ग्रेड : 7. वर्तमान पद :

8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :

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

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

10. छुट्टी, इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि

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

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

12. सम्मान/पुरस्कार

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

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

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

प्रशासनिक/कार्मिक विभाग _____

तारीख :

की ओर से हस्ताक्षर

खंड II - स्व मूल्यांकन :

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त ब्यौरा :

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

--

2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धि:

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

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

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

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

चालू कर्तव्य भार कार्य के लिए:
आपके भावी करियर के लिए
:

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

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

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

7. घोषणा

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

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर _____

तारीख:

खंड III-मूल्यांकन :

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

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

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

4. क्या आप अधिकारी द्वारा यथाचिन्हित कौशल उन्नयन आवश्यकताओं से सहमत हैं ?

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें:

--

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

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

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

12. समग्र ग्रेडिंग (1-10 के विषय पर)

रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी के हस्ताक्षर_____

तारीख:

खंड IV – समीक्षा

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

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

हां	नहीं
-----	------

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

--

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

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

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

--

5. आबंटन कार्यक्षेत्र से संबंधित सिफारिशें [कृपया किन्हीं चार को चिन्हित करें]

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

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

6. 1-10 के विषय पर समग्र ग्रेड

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर _____

तारीख:

खंड V - स्वीकृति

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

हां	नहीं
-----	------

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

3. समग्र ग्रेडिंग (1-10 के विषय पर)

तारीख:

स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी के हस्ताक्षर _____

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

1. प्रस्तावना

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

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

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

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

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

2. खंड - I

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

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

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

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

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

3. खण्ड- II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. खंड – III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5. खण्ड IV

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

6. खण्ड V

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

7. संख्यात्मक ग्रेड

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

7.2 वरीयता और औसत मूल्य

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

8. प्रकटन

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

8.2 अभ्यावेदन

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

उन्हें स्वीकार करने और तदनुसार पीएआर में संशोधन करने का विकल्प होगा। यदि अभ्युक्तियां स्वीकार नहीं की जाती हैं तो रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियां सूचना देने वाले अधिकारी को कारणों सहित संप्रेषित की जाएगी। इसके पश्चात्, यदि रिपोर्ट करने वाला अधिकारी ऐसा चाहे, तो वह मामलों को परामर्श बोर्ड को अग्रेषित किए जाने के लिए अनुरोध कर सकता है। अभ्यावेदन तथ्यों की चूक तक ही सीमित होगा। परामर्श बोर्ड इस अभ्यावेदन पर स्पष्ट निष्कर्ष देगा और इससे प्रभावित पैमानों के संबंध में समग्र ग्रेडिंग सहित, इस आकलन पर अन्तिम निर्णय लेगा। किसी प्रविष्टि के उन्नयन या अवनयन करने की स्थिति इसके ब्यौरे सहित निर्णय पीएआर में रिकॉर्ड किया जाएगा और सूचना देने वाले अधिकारी को सम्प्रेषित किया जाएगा। परामर्श बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

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

9.1 निम्नलिखित समय अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा :-

रिपोर्ट लिखे जाने का वर्ष – वितीय वर्ष

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. कार्य क्षेत्रों हेतु विभागों का मानचित्रण

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

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

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

(1) विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग	2 वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान विभाग
(3) जैवप्रौद्योगिकी विभाग-	(4) अंतरिक्ष विभाग

“फॉर्म II

[देखें नियम 4]

अखिल भारतीय सेवा (निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007

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

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

खण्ड – I आधारभूत जानकारी

(प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरा जाए)

1. सूचना देने वाले अधिकारी का नाम :
2. सेवा : 3. संवर्ग : 4. आवेदन का वर्ष :
5. जन्म तिथि :
6. वर्तमान ग्रेड :
7. वर्तमान पद :
8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :
9. रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी :

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

10. छुट्टी इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि

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

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें भाग लिया

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

12. सम्मान/पुरस्कार

13. अखिल भारतीय सेवा (एआईएस) के अधिकारियों के पीएआर का ब्यौरा जिसे पिछले वर्ष के लिए रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन के रूप में प्राधिकारी द्वारा नहीं लिखा गया

14. वर्ष के अंत में दिसम्बर में संपत्ति विवरणी दायर करने की तारीख

15. अन्तिम निर्धारित चिकित्सा परीक्षा की तारीख (40 से ऊपर की आयु के अधिकारियों के लिए) चिकित्सा रिपोर्ट के सारांश की प्रति संलग्न करें

प्रशा./कार्मिक विभाग _____

तारीख :

की ओर से हस्ताक्षर

खंड II-

1. घोषणा :

क्या आपने अपनी अचल संपत्ति का यथा देय विवरण भरा है यदि हाँ, कृपया तारीख उल्लिखित करें।	हाँ/नहीं	तारीख
क्या आपने निर्धारित चिकित्सीय जांच करवायी है?	हाँ/नहीं	
क्या आपने उन सभी के लिए वर्तमान वर्ष की वार्षिक कार्य योजना निर्धारित की है जिन अधिकारियों के संबंध में आप रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी हैं?	हाँ/नहीं	
क्या आपने अपने लिए कार्य योजना तैयार की है ?	हाँ/नहीं	
क्या आपने इस अवधि के दौरान हुए मुख्य उपलब्धियों पर टिप्पण संलग्न किया है ?	हाँ/नहीं	

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर _____

तारीख:

खंड III-मूल्यांकन :

1. (इस आकलन द्वारा अधिकारी के सहकर्मियों के साथ-साथ उसका आकलन किया जाना है, सामान्य जनता से नहीं। 1-10 के मान पर ग्रेड दिए जाने चाहिए जो पूर्णांक संख्याओं में हो, जिसमें 1 न्यूनतम ग्रेड के लिए और 10 सर्वोच्चतम ग्रेड के लिए होगा। इस खंड को 70% महत्व प्रदान किया जाएगा)

	रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			
ii) निर्णय लेने की क्षमता			
iii) पहल क्षमता			
iv) अभिप्रेरित और प्रोत्साहित करने की क्षमता			
v) कार्यनीतिक योजना क्षमता/नवाचार प्रवृत्ति			
vi) समन्वयन क्षमता			
कार्य निष्पादन के संबंध में कुल ग्रेडिंग			

2. कार्य निष्पादन का आकलन (इस आकलन द्वारा अधिकारी के सहकर्मियों के साथ-साथ उसका आकलन किया जाना है, सामान्य जनता से नहीं। 1-10 के मान पर ग्रेड दिए जाने चाहिए जो पूर्णांक संख्याओं में हो, जिसमें 1 न्यूनतम ग्रेड के लिए और 10 सर्वोच्चतम ग्रेड के लिए होगा। इस खंड को 30% महत्व प्रदान किया जाएगा)

		रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर
i.	नियोजित कार्य की उपलब्धि			
ii.	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता			
iii.	असाधारण कार्य की उपलब्धि/ किया गया अप्रत्याशित कार्य			
	"कार्य निष्पादन" के संबंध में कुल ग्रेडिंग			

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

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

4. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की वित्तीय और नैतिक सत्यनिष्ठा को ध्यान में रखते हुए उसकी सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें :

--

5. रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी द्वारा पेन पिक्चर

कृपया अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें जिसमें उसके सबल और दुर्बल पक्ष और कमजोर वर्गों के लिए उसकी अभिरुचि शामिल हों [100 शब्दों में]।

6. कार्य क्षेत्र से संबंधित सिफारिशें [कृपया किन्हीं चार को चिन्हित करें]

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

7. 1-10 के मान पर समग्र ग्रेडिंग

रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी के हस्ताक्षर_____

तारीख:

खंड IV- समीक्षा

1. क्या आप खंड III में रिपोर्ट देने वाला अधिकारी द्वारा कार्य परिणाम और विभिन्न विशेषताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप सेवा के सदस्य/सूचना देने वाले अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों और/अथवा महत्वपूर्ण विफलताओं के संबंध में रिपोर्ट देने वाला अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं?

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

हां	नहीं
-----	------

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

--

3. कृपया अधिकारी की सबल और दूर्बल पक्ष और कमजोर वर्गों के लिए उसकी अभिरुचि सहित उसके समग्र गुणों पर टिप्पणी करें [100 शब्दों में]। साथ ही खंड III के स्तंभ 3 में विशिष्ट विशेषताओं पर रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी द्वारा दी गई टिप्पणियों पर अभ्युक्ति दें।

--

4. रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी के लिखित संक्षिप्त ब्यौरे पेन पिक्चर पर टिप्पणियां दें।

--

5. कार्यक्षेत्र से संबंधित सिफारिशें [कृपया किन्हीं चार को चिन्हित करें]

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

6. 1-10 के पैमाने पर समग्र ग्रेड

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर _____

तारीख:

खंड V- स्वीकृति

1. क्या आप रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी / पुनर्विलोकन प्राधिकारियों की टिप्पणी से सहमत हैं ?

हां	नहीं
-----	------

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

--

3. 1-10 के मान पर समग्र ग्रेडिंग

--

तारीख:

स्वीकार करने वाला प्राधिकारी के हस्ताक्षर _____

भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव अथवा समकक्ष स्तर के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पी.ए.आर.) भरने हेतु सामान्य दिशानिर्देश

1. परिचय

1.1 कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह एक अधिकारी के भावी विकास के लिए बुनियादी और महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करता है। अतः सूचना देने वाले अधिकारी, रिपोर्ट देने वाला अधिकारी, पुनर्विलोकन अधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी को प्रारूप फाइल करने के कार्य को अत्यंत जिम्मेदारी की भावना से करना होगा।

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

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

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

2. खंड - I

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

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

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

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

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

3. खण्ड-II

3.1 इस खंड में सूचना देने वाले अधिकारी के लिए यह आवश्यक होता है कि संपत्ति विवरणी जमा करने, वार्षिक चिकित्सा जांच और अपने लिए तथा जिसके लिए वह रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी होगा, उसके लिए वार्षिक कार्य योजना को तय करने के संबंध में कुछ प्रमाण-पत्रों को रिकॉर्ड करें। अधिकारी को अपने लिए तैयार की गई कार्य योजना पर भी रिपोर्ट देनी होगी और उनके पास इस अवधि के दौरान किए गए मुख्य उपलब्धियों पर एक टिप्पण संलग्न करने का विकल्प है।

4. खंड - III

4.1 रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी के लिए यह भी आवश्यक है कि वे कुछ विशेषताओं और कार्य-निष्पादन के संबंध में अंकीय ग्रेड को रिकॉर्ड करें।

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

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

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे हो तो इसे बताया जाए।
- (ii) यदि इसमें कोई संदेह अथवा शक हो तो स्तंभ को रिक्त छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्यवाही की जाए :
- (क) एक पृथक गुप्त टिप्पण को रिकॉर्ड पर लिया जाए और इसका अनुवर्तन किया जाए। कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ टिप्पण की एक प्रति ऐसे अगले ज्येष्ठ अधिकारी को भी भेज दी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रतापूर्वक की जाए। जहाँ या तो सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना अथवा गुप्त टिप्पण को रिकॉर्ड पर लेना संभव ही नहीं हो, उस स्थिति में, रिपोर्ट देने वाला अधिकारी या तो यह बताएँ कि उन्होंने अधिकारी के कार्य को इतने पर्याप्त समय तक नहीं देखा है जिससे एक स्पष्ट निर्णय पर पहुँचा जा सके अथवा कि उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ भी नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो।
- (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह अथवा शक दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा को स्पष्ट किया जाए और तदनुसार कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में एक प्रविष्टि की जाए।
- (ग) यदि संदेह अथवा शक की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी रिकॉर्ड पर लिया जाए और संबंधित अधिकारी को समुचित रूप से सम्प्रेषित किया जाए।
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह अथवा शक ना तो दूर हो पाते हैं और न ही उनकी पुष्टि हो पाती है, तो अधिकारियों के आचरण पर कुछ और अवधि के लिए निगरानी की जाए और इसके पश्चात् उक्त (ख) और (ग) में दर्शाए गए के अनुसार कार्रवाई की जाए।

4.4 रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को सूचना देने वाले अधिकारी का कमजोर वर्गों के लिए दृष्टिकोण सहित उसके समग्र गुणों और कार्य निष्पादन का स्पष्ट वर्णनात्मक लिखित उल्लेख दर्ज करने की भी अपेक्षा होती है। ये 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और इसमें अधिकारी के सबल और दुर्बल पक्षों सहित उसके समग्र गुणों को शामिल करने का प्रयास होना चाहिए। यह लिखित उल्लेख (पेन पिक्चर) इस खण्ड के पूर्ववर्ती भाग में किए गए गुणवत्ता संबंधी आकलन का गुणवत्तात्मक पूरक होना चाहिए।

4.5 इसके पश्चात्, रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को कार्यक्षेत्र दायित्व (डोमेन असाइमेंट) से संबंधित अनुशंसाएँ करना अपेक्षित है। कार्यक्षेत्र की सूची पैरा 10 पर है।

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

5. खण्ड IV

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

6. खण्ड V

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

7. संख्या ग्रेड

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

7.2 भारांक और माध्य

विशेषताओं और कार्य निष्पादन को महत्व दिया गया है। समग्र ग्रेड प्रदत्त महत्व के अनुपात में प्रत्येक समूह के संकेतक/लिखित उल्लेख (पेन पिक्चर) के औसत मान के जोड़ पर आधारित होगा समग्र ग्रेड प्राधिकारी द्वारा दिए गए सभी अंकीय संकेतकों का औसतमान होगा।

8. प्रकटन

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

8.2 अभ्यावेदन

सूचना देने वाले अधिकारी के पास पीएआर पर अपनी टिप्पणियां देने का विकल्प होगा। ऐसी टिप्पणियां कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में समाहित उन विनिर्दिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणियों तक ही सीमित होगी। जिनके परिणामस्वरूप अधिकारी की विशेषताओं, क्षमता और कार्य निष्पादन के संबंध में आकलन हुआ हो यदि अभ्युक्तियां प्रस्तुत की जाती हैं तो रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाला प्राधिकारी के पास उन्हें स्वीकार करने और तदनुसार पीएआर में संशोधन करने का विकल्प होगा। यदि अभ्युक्तियां स्वीकार नहीं की जाती हैं तो रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियां सूचना देने वाले अधिकारी को कारणों सहित संप्रेषित की जाएगी। इसके पश्चात्, यदि सूचना देने वाले अधिकारी ऐसा चाहे, तो वह मामलों को परामर्श बोर्ड को अग्रेषित किए जाने के लिए अनुरोध कर सकता है। अभ्यावेदन तथ्यों की चूक तक ही

सीमित होगा। परामर्श बोर्ड इस अभ्यावेदन पर स्पष्ट निष्कर्ष देगा और इससे प्रभावित पैमानों के संबंध में समग्र ग्रेडिंग सहित, इस आकलन पर अन्तिम निर्णय लेगा। प्रतिकूल प्रविष्टि के मामले में, प्रविष्टियों तथा समग्र ग्रेडिंग सम्प्रेषित की जाएगी। यदि किसी प्रविष्टि को बढ़ाया या घटाया जाता है, तो इसके कारणों को पीएआर में दर्ज किया जाए।

9. आईएस अधिकारियों की पीएआर को पूरा करने की समय अनुसूची

9.1 निम्नलिखित समय अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा :-

रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी वर्ष – वित्तीय वर्ष

क्रिया कलाप	अन्तिम तारीख	
	देय तिथि	स्वतःअग्रेषित
प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्ट देने वाला अधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करते हुए सूचना देने वाले अधिकारी को खाली पीएआर फॉर्म दिया जाना।	1 अप्रैल	---
मौजूदा वर्ष के लिए स्वःमूल्यांकन	31 मई	1 जून
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई	1 अगस्त
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 सितम्बर	1 अक्तूबर
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 दिसम्बर	31 दिसम्बर को स्वःसमाप्त
सूचना देने वाले अधिकारी को प्रकटन	31 दिसम्बर	
अभ्यावेदन के लिए समय – सीमा (यदि स्वीकार करने वाला प्राधिकारी सक्षम प्राधिकारी है, अर्थात् मंत्री स्तर)		
सूचना देने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियां, यदि कोई हो (यदि कोई नहीं, पीएआर को कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को भेजना)	प्रकटन से 15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां देने के मामले में, स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा उसकी टिप्पणियों को पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अग्रेषित करना	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की अभ्युक्तियां	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की अभ्युक्तियां	15 दिन	
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियां/पीएआर को अंतिम रूप देना और प्रतिवेदक अधिकारी को प्रकटन करना	15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन	एक माह	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन अग्रेषित करना	15 दिन	
परामर्श बोर्ड द्वारा अंतिम रूप देना, यदि रिपोर्ट करने वाला अधिकारी सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है।	एक माह	
परामर्श बोर्ड के निर्णय का रिपोर्ट करने वाले अधिकारी को प्रकटन	15 दिन	
अभ्यावेदन हेतु समय-सीमा (यदि स्वीकार करने वाला प्राधिकारी मंत्री स्तर से नीचे का है, तो सक्षम प्राधिकारी, स्वीकार करने वाला प्राधिकारी से एक स्तर उच्च होगा)		
सूचना देने वाले अधिकारी की टिप्पणियां, यदि कोई हों (यदि कोई नहीं है, तो	प्रकटन से	

पीएआर का कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को हस्तांतरण)	15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां देने के मामले में, उसकी टिप्पणियों को स्वीकार करने वाला अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अग्रेषित करना	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
सक्षम प्राधिकारी की टिप्पणियां/ पीएआर को अंतिम रूप दिया जाना और सूचना देने वाले अधिकारी को प्रकटन करना	15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन	एक माह	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित अभ्यावेदन परामर्श बोर्ड को अग्रेषित करना	15 दिन	
परामर्श बोर्ड द्वारा अंतिम रूप देना, यदि सूचना देने वाले अधिकारी सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है	एक माह	
सूचना देने वाले अधिकारी को परामर्श बोर्ड के निर्णय का प्रकटन	15 दिन	
अभ्यावेदन हेतु समय-सीमा (यदि सक्षम प्राधिकारी ने तीन माह कार्य नहीं देखा है, तो परामर्श बोर्ड द्वारा अभ्यावेदन पर विचारण)		
सूचना देने वाले अधिकारी की टिप्पणियां, यदि कोई हों (यदि कोई नहीं है, तो पीएआर का कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को हस्तांतरण)	प्रकटन से 15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां देने के मामले में, उसकी टिप्पणियों को स्वीकार करने वाला अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अग्रेषित करना	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन परामर्श बोर्ड को अग्रेषित करना	15 दिन	
परामर्श बोर्ड द्वारा अंतिम रूप देना, यदि सूचना देने वाले अधिकारी सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है	एक माह	
सूचना देने वाले अधिकारी को परामर्श बोर्ड के निर्णय का प्रकटन	15 दिन	

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

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

9.4 यदि एक वित्तीय वर्ष से संबंधित पीएआर को उस वर्ष जिसमें वह वित्तीय वर्ष समाप्त होता है के 31 दिसंबर तक रिकॉर्ड नहीं किया जाता है तो इसके पश्चात् कोई टिप्पणी रिकॉर्ड नहीं की जाएगी।

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

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

10. डोमेन के लिए विभागों की मैपिंग

I. कृषि और ग्रामीण विकास	
(1) कृषि और सहकारिता विभाग	(2) कृषि अनुसंधान और शिक्षा विभाग
(3) पशुपालन, डेयरी और मत्स्य पालन विभाग	(4) कृषि और ग्रामीण उद्योग मंत्रालय
(5) ग्रामीण विकास विभाग	(5) पंचायती राज मंत्रालय
(6) भूमि संसाधन विभाग	(7) पेय जल आपूर्ति विभाग
(8) खाद्य और सार्वजनिक वितरण विभाग	(9) उपभोक्ता कार्य विभाग
(11) खाद्य प्रसंस्करण उद्योग मंत्रालय	
II. सामाजिक विकास	
(1) स्वास्थ्य विभाग	(2) परिवार कल्याण विभाग
(3) आयुर्वेद, योग और प्राकृतिक चिकित्सा, यूनानी, सिद्ध और होम्योपैथी विभाग (आयुष)	(4) माध्यमिक और उच्चतर शिक्षा विभाग
(5) प्रारंभिक शिक्षा और साक्षरता विभाग	(6) महिला और बाल विकास विभाग
(7) सामाजिक न्याय और अधिकारिता मंत्रालय	(8) शहरी रोजगार और गरीबी उन्मुलन विभाग
(9) प्रवासी भारतीय कार्य मंत्रालय	
III. संस्कृति और सूचना	
(1) सूचना और प्रसारण मंत्रालय	(2) संस्कृति मंत्रालय
(3) पर्यटन मंत्रालय	(4) जनजातीय कार्य मंत्रालय
(5) युवा कार्यक्रम और खेल मंत्रालय	
IV. प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन	
(1) पर्यावरण और वन मंत्रालय	(2) जल संसाधन मंत्रालय
(3) महासागर विकास विभाग	(4) खान मंत्रालय

V. ऊर्जा और पर्यावरण	
(1) परमाणु ऊर्जा विभाग	(2) गैर-पारंपरिक ऊर्जा स्रोत मंत्रालय
(3) कोयला मंत्रालय	(4) पेट्रोलियम और प्राकृतिक गैस मंत्रालय
(5) विद्युत मंत्रालय	
VI. संचार प्रणाली और संपर्क अवसंरचना	
(1) नागर विमानन मंत्रालय	(2) सूचना प्रौद्योगिकी विभाग
(3) दूरसंचार विभाग	(4) डाक विभाग
(5) सड़क परिवहन और राजमार्ग विभाग	(6) पोत परिवहन विभाग
VII. लोक वित्त और वित्तीय प्रबंधन	
(1) विनिवेश विभाग	(2) व्यय विभाग
(3) आर्थिक कार्य विभाग	(4) राजस्व विभाग
(5) कंपनी कार्य मंत्रालय	(6) योजना आयोग
(7) सांख्यिकी और कार्यक्रम कार्यान्वयन मंत्रालय	
VIII. उद्योग और व्यापार	
(1) औद्योगिक नीति और संवर्धन विभाग	(2) रसायन और पेट्रोरसायन विभाग
(3) वाणिज्य विभाग	(4) भारी उद्योग विभाग
(5) उर्वरक विभाग	(6) वस्त्र मंत्रालय
(7) लोक उद्यम विभाग	(8) लघु उद्योग मंत्रालय
IX. आंतरिक मामले और रक्षा	
(1) रक्षा विभाग	(2) रक्षा उत्पादन विभाग
(3) रक्षा अनुसंधान और विकास विभाग	(4) भूतपूर्व सैनिक कल्याण विभाग
(5) आंतरिक सुरक्षा विभाग	(6) राज्य विभाग
(7) राजभाषा विभाग	(8) गृह विभाग
(9) जम्मू और कश्मीर मामले विभाग	(10) सीमा प्रबंधन विभाग
(11) उत्तर विकास मंत्रालयपूर्वी क्षेत्र-	

X. आवास और शहरी कार्य	
(1) शहरी विकास मंत्रालय	
XI. कार्मिक और सामान्य प्रशासन, शासन सुधार, नियामक प्रणाली	
(1) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग	(2) प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग
(3) पेंशन और पेंशनभोगी कल्याण विभाग	(4) विधायी कार्य विभाग
(5) विधायी विभाग	(6) न्याय विभाग
(7) मंत्रिमंडल सचिवालय	(8) श्रम और रोजगार मंत्रालय
(9) राष्ट्रपति सचिवालय	(10) संसदीय कार्य मंत्रालय
(11) प्रधान मंत्री कार्यालय	(12) संघ लोक सेवा आयोग
(13) निर्वाचन आयोग	
XII. विज्ञान और प्रौद्योगिकी	
(1) विज्ञान और प्रौद्योगिकी विभाग	2 वैज्ञानिक और औद्योगिक अनुसंधान विभाग
(3) जैवप्रौद्योगिकी विभाग-	(4) अंतरिक्ष विभाग

3. उपर्युक्त नियमावली में परिशिष्ट II में -

क. फॉर्म I में, 'भारतीय पुलिस सेवा के पुलिस महानिदेशक स्तर के अधिकारियों के लिए पीएआर फॉर्म भरने संबंध सामान्य दिशानिर्देश' शीर्षक के अंतर्गत-

(क) पैराग्राफ संख्या 9.1 के लिए निम्नलिखित पैराग्राफ प्रतिस्थापित किया जाएगा; अर्थात्-

9.1 निम्नलिखित समय अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा :-

रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी वर्ष – वित्तीय वर्ष

क्रिया कलाप	अन्तिम तारीख	
	देय तिथि	स्वतःअग्रेषित
प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्ट देने वाला अधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करते हुए सूचना देने वाले अधिकारी को खाली पीएआर फॉर्म दिया जाना।	1 अप्रैल	---
मौजूदा वर्ष के लिए स्वःमूल्यांकन	31 मई	1 जून
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई	1 अगस्त
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 सितम्बर	1 अक्तूबर
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 दिसम्बर	31 दिसम्बर को स्वःसमाप्त
सूचना देने वाले अधिकारी को प्रकटन	31 दिसम्बर	

अभ्यावेदन के लिए समय – सीमा (यदि स्वीकार करने वाला प्राधिकारी सक्षम प्राधिकारी है, अर्थात् मंत्री स्तर)		
सूचना देने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियां, यदि कोई हो (यदि कोई नहीं, पीएआर को कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को भेजना)	प्रकटन से 15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां देने के मामले में, स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा उसकी टिप्पणियों को पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अग्रेषित करना	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की अभ्युक्तियां	15 दिन	
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की अभ्युक्तियां	15 दिन	
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियां/पीएआर को अंतिम रूप देना और प्रतिवेदक अधिकारी को प्रकटन करना	15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन	एक माह	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन अग्रेषित करना	15 दिन	
परामर्श बोर्ड द्वारा अंतिम रूप देना, यदि रिपोर्ट करने वाला अधिकारी सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है।	एक माह	
परामर्श बोर्ड के निर्णय का रिपोर्ट करने वाला अधिकारी को प्रकटन	15 दिन	
अभ्यावेदन हेतु समय-सीमा (यदि स्वीकार करने वाला प्राधिकारी मंत्री स्तर से नीचे का है, तो सक्षम प्राधिकारी, स्वीकार करने वाला प्राधिकारी से एक स्तर उच्च होगा)		
सूचना देने वाले अधिकारी की टिप्पणियां, यदि कोई हों (यदि कोई नहीं है, तो पीएआर का कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को हस्तांतरण)	प्रकटन से 15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां देने के मामले में, उसकी टिप्पणियों को स्वीकार करने वाला अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अग्रेषित करना	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
सक्षम प्राधिकारी की टिप्पणियां/ पीएआर को अंतिम रूप दिया जाना और सूचना देने वाले अधिकारी को प्रकटन करना	15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन	एक माह	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित अभ्यावेदन परामर्श बोर्ड को अग्रेषित करना	15 दिन	
परामर्श बोर्ड द्वारा अंतिम रूप देना, यदि सूचना देने वाले अधिकारी सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है	एक माह	
सूचना देने वाले अधिकारी को परामर्श बोर्ड के निर्णय का प्रकटन	15 दिन	
अभ्यावेदन हेतु समय-सीमा (यदि सक्षम प्राधिकारी ने तीन माह कार्य नहीं देखा है, तो परामर्श बोर्ड द्वारा अभ्यावेदन पर विचारण)		
सूचना देने वाले अधिकारी की टिप्पणियां, यदि कोई हों (यदि कोई नहीं है, तो पीएआर का कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को हस्तांतरण)	प्रकटन से 15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां देने के मामले में, उसकी	15 दिन	

टिप्पणियों को स्वीकार करने वाला अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अग्रेषित करना		
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणी	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन परामर्श बोर्ड को अग्रेषित करना	15 दिन	
परामर्श बोर्ड द्वारा अंतिम रूप देना, यदि सूचना देने वाले अधिकारी सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है	एक माह	
सूचना देने वाले अधिकारी को परामर्श बोर्ड के निर्णय का प्रकटन	15 दिन	

(ख) पैराग्राफ संख्या 9.2 और 9.3 में “आने वाले वर्ष के 31 मार्च तक” शब्दों, अंकों और वर्णों के लिए “उपर्युक्त पैरा 9.1 में विहित समय-सूची के अनुसार अंतिम प्रक्रिया पूरी कर लेने के पश्चात” को क्रमशः प्रतिस्थापित किया जाएगा”

ख. फॉर्म II में, ‘भारतीय पुलिस सेवा के अपर पुलिस महानिदेशक अथवा महानिदेशक अथवा समकक्ष स्तर के अधिकारियों के लिए पीएआर फॉर्म भरने के संबंध सामान्य दिशानिर्देश’ शीर्षक के अंतर्गत-

(क) पैराग्राफ संख्या 9.1 के लिए निम्नलिखित पैराग्राफ प्रतिस्थापित किया जाएगा; अर्थात्-

9.1 निम्नलिखित समय अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा :-
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी वर्ष – वित्तीय वर्ष

क्रिया कलाप	अन्तिम तारीख	
	देय तिथि	स्वतःअग्रेषित
प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्ट देने वाला अधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करते हुए सूचना देने वाले अधिकारी को खाली पीएआर फॉर्म दिया जाना।	1 अप्रैल	---
मौजूदा वर्ष के लिए स्वःमूल्यांकन	31 मई	1 जून
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई	1 अगस्त
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 सितम्बर	1 अक्तूबर
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 दिसम्बर	31 दिसम्बर को स्वःसमाप्त
सूचना देने वाले अधिकारी को प्रकटन	31 दिसम्बर	
अभ्यावेदन के लिए समय – सीमा (यदि स्वीकार करने वाला प्राधिकारी सक्षम प्राधिकारी है, अर्थात् मंत्री स्तर)		
सूचना देने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियां, यदि कोई हो (यदि कोई नहीं, पीएआर को कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को भेजना)	प्रकटन से 15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां देने के मामले में, स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा उसकी टिप्पणियों को पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अग्रेषित करना	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की अभ्युक्तियां	15 दिन	
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की अभ्युक्तियां	15 दिन	

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

प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन परामर्श बोर्ड को अग्रेषित करना		
परामर्श बोर्ड द्वारा अंतिम रूप देना, यदि सूचना देने वाले अधिकारी सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है	एक माह	
सूचना देने वाले अधिकारी को परामर्श बोर्ड के निर्णय का प्रकटन	15 दिन	

(ख) पैराग्राफ संख्या 9.2 और 9.3 में “आने वाले वर्ष के 31 मार्च तक” शब्दों, अंकों और अक्षरों के लिए “उपर्युक्त पैरा 9.1 में विहित समय-सूची के अनुसार अंतिम प्रक्रिया पूरी कर लेने के पश्चात” को क्रमशः प्रतिस्थापित किया जाएगा”

4. उपर्युक्त नियमावली में परिशिष्ट III में –

क. फॉर्म I में, ‘प्रधान मुख्य वन संरक्षक अथवा अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक को छोड़कर भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए पीएआर फॉर्म भरने के संबंध में सामान्य दिशानिर्देश’ शीर्षक के अंतर्गत-

(क) पैराग्राफ संख्या 9.1 के लिए निम्नलिखित पैराग्राफ प्रतिस्थापित किया जाएगा; अर्थात्-

“9.1 निम्नलिखित समय अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा :-

रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी वर्ष – वित्तीय वर्ष

क्रिया कलाप	अन्तिम तारीख	
	देय तिथि	स्वतःअग्रेषित
प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्ट देने वाला अधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करते हुए सूचना देने वाले अधिकारी को खाली पीएआर फॉर्म दिया जाना।	1 अप्रैल	---
मौजूदा वर्ष के लिए स्वःमूल्यांकन	31 मई	1 जून
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई	1 अगस्त
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 सितम्बर	1 अक्तूबर
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 दिसम्बर	31 दिसम्बर को स्वःसमाप्त
सूचना देने वाले अधिकारी को प्रकटन	31 दिसम्बर	
अभ्यावेदन के लिए समय – सीमा (यदि स्वीकार करने वाला प्राधिकारी सक्षम प्राधिकारी है, अर्थात् मंत्री स्तर)		
सूचना देने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियां, यदि कोई हो (यदि कोई नहीं, पीएआर को कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को भेजना)	प्रकटन से 15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां देने के मामले में, स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा उसकी टिप्पणियों को पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अग्रेषित करना	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की अभ्युक्तियां	15 दिन	
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की अभ्युक्तियां	15 दिन	
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियां/पीएआर को अंतिम रूप देना और प्रतिवेदक अधिकारी को प्रकटन करना	15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन	एक माह	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला	15 दिन	

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

(ख) पैराग्राफ संख्या 9.2 और 9.3 में “आने वाले वर्ष के 31 मार्च तक” शब्दों, अंकों और अक्षरों के लिए “उपर्युक्त पैरा 9.1 में विहित समय-सूची के अनुसार अंतिम प्रक्रिया पूरी कर लेने के पश्चात” को क्रमशः प्रतिस्थापित किया जाएगा”

ख. फॉर्म I में, ‘भारतीय वन सेवा के प्रधान मुख्य वन संरक्षक अथवा अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक अधिकारियों के लिए पीएआर फॉर्म भरने संबंध सामान्य दिशानिर्देश’ शीर्षक के अंतर्गत-

(क) पैराग्राफ संख्या 9.1 के लिए निम्नलिखित पैराग्राफ प्रतिस्थापित किया जाएगा; अर्थात्-

9.1 निम्नलिखित समय अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा :-

रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी वर्ष – वित्तीय वर्ष

क्रियाकलाप	अन्तिम तारीख	
	देय तिथि	स्वतःअग्रेषित
प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्ट देने वाला अधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारी विनिर्दिष्ट करते हुए सूचना देने वाले अधिकारी को खाली पीएआर फॉर्म दिया जाना।	1 अप्रैल	---
मौजूदा वर्ष के लिए स्वःमूल्यांकन	31 मई	1 जून
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई	1 अगस्त
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 सितम्बर	1 अक्तूबर
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 दिसम्बर	31 दिसम्बर को स्वःसमाप्त
सूचना देने वाले अधिकारी को प्रकटन	31 दिसम्बर	
अभ्यावेदन के लिए समय – सीमा (यदि स्वीकार करने वाला प्राधिकारी सक्षम प्राधिकारी है, अर्थात् मंत्री स्तर)		
सूचना देने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियां, यदि कोई हो (यदि कोई नहीं, पीएआर को कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को भेजना)	प्रकटन से 15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां देने के मामले में, स्वीकार करने वाला प्राधिकारी द्वारा उसकी टिप्पणियों को पुनर्विलोकन और रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी को अग्रेषित करना	15 दिन	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी की अभ्युक्तियां	15 दिन	
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की अभ्युक्तियां	15 दिन	
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियां/पीएआर को अंतिम रूप देना और प्रतिवेदक अधिकारी को प्रकटन करना	15 दिन	
सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन	एक माह	
रिपोर्ट देने वाला प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित परामर्श बोर्ड को अभ्यावेदन अग्रेषित करना	15 दिन	
परामर्श बोर्ड द्वारा अंतिम रूप देना, यदि रिपोर्ट करने वाला अधिकारी सक्षम प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है।	एक माह	
परामर्श बोर्ड के निर्णय का रिपोर्ट करने वाला अधिकारी को प्रकटन	15 दिन	
अभ्यावेदन हेतु समय-सीमा (यदि स्वीकार करने वाला प्राधिकारी मंत्री स्तर से नीचे का है, तो सक्षम प्राधिकारी, स्वीकार करने वाला		

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

(ख) पैराग्राफ संख्या 9.2 और 9.3 में “आने वाले वर्ष के 31 मार्च तक” शब्दों, अंकों और अक्षरों के लिए “उपर्युक्त पैरा 9.1 में विहित समय-सूची के अनुसार अंतिम प्रक्रिया पूरी कर लेने के पश्चात” को क्रमशः प्रतिस्थापित किया जाएगा”

[फा. सं. 11059/01/2016-अ.भा.से.।।।]

ज्योत्स्ना गुप्त, अवर सचिव

टिप्पण : मूल नियमों को तारीख 14 मार्च, 2007 के सा.का.नि. सं. 197(अ) के द्वारा भारत के राजपत्र में प्रकाशित किया गया था और इसके पश्चात इसमें निम्नलिखित अधिसूचना के माध्यम से संशोधन किए गए थे :-

- (i) तारीख 16 अप्रैल, 2007 की सा.का.नि. 296(अ)
- (ii) तारीख 31 मार्च, 2008 की सा.का.नि. 256(अ)
- (iii) तारीख 22 दिसम्बर, 2010 की सा.का.नि. 1003(अ)
- (iv) तारीख 19 फरवरी, 2013 की सा.का.नि. 107(अ) और
- (v) तारीख 16 जून, 2017 की सा.का.नि. 596(अ)

MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

(Department of Personnel and Training)

NOTIFICATION

New Delhi, the 23rd July, 2019

G.S.R.519(E).—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 of the All India Services Act, 1951 (61 of 1951), the Central Government, after consultation with the Governments of the States concerned, hereby makes the following rules further to amend the All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007, namely:-

1. **Short title and commencement.**—(1) These rules may be called the All India Services (Performance Appraisal Report) (Amendment) Rules, 2019.
(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.
2. In the All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007 (hereinafter referred to as the said rules) after SCHEDULE 3, in Appendix I, for, Form I and Form II, the following Forms shall respectively, be substituted, namely:-

" Form I

[See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

(Applicable for Indian Administrative Service officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India)

Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____

Section I – Basic Information :

(To be filled in by the Administration Division/Personnel Department)

1. Name of the officer reported upon:

2. Service:

3. Cadre:

4. Year of allotment:

5. Date of Birth:

6. Present Grade:

7. Present post:

8. Date of appointment to present post:

9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities

	Name & Designation	Period worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

10. Period of absence on leave, etc.

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

11. Training Programs attended

Date from	Date to	Institute	Subject

12. Awards/Honours

13. Details of PARs of AIS officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year

14. Date of filing the property return for year ending December

--

15. Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age). Attach copy of the summary of the medical report

--

Date:

Signature on behalf of _____
Administration/Personnel Department

Section II – Self Appraisal :**1. Brief description of duties:**

(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

--

--

2. Annual work plan and achievement:

Tasks to be performed	Deliverables		Actual Achievement
	Initial	Mid year	

3. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the public and/or reduction in time and costs)? If so, please give a verbal description (within 100 words):

--

4. What are the factors that hindered your performance?

--

5 . Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs:

For the current assignment:
For your future career:

Please Note: You should send an updated CV, including additional qualifications acquired/ training programs attended/ publications/ special assignments undertaken, in a prescribed proforma, to the cadre controlling authority, once in 5 years, so that the records available with the cadre controlling authority remain updated.

6. Indicate four relevant domain assignments from the list below:

	Agriculture and Rural Development		Public Finance and Financial Management
	Social Development		Industry and Trade
	Culture and Information		Internal Affairs and Defence
	Natural Resource Management		Housing and Urban Affairs
	Energy and Environment		Personnel and General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems
	Communication Systems and Connectivity Infrastructure		Science and Technology

7. Declaration:

Have you filed your immovable property return, as due. If yes, please mention date.	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	
Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	Yes/No	

Signature of officer reported upon _____

Date:

Section III - Appraisal :

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details.

2. Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details.

--	--

4. Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?

--	--

5. Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%).

		Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
i.	Accomplishment of planned work			
ii.	Quality of output			
iii.	Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
Overall Grading on 'Work Output'				

6. Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

		Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
i.	Attitude to work			
ii.	Sense of responsibility			
iii.	Overall bearing and personality			
iv.	Emotional stability			
v.	Communication skills			
vi.	Moral courage and willingness to take a professional stand			
vii.	Leadership qualities			
viii.	Capacity to work in time limit			
Overall Grading on Personal Attributes				

7. Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

		Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
i.	Knowledge of laws/rules/procedures/ IT skills and awareness of the local norms in the relevant area			
ii.	Strategic planning ability			

iii.	Decision making ability			
iv.	Initiative			
v.	Coordination ability			
vi.	Ability to motivate and develop subordinates / work in a team.			
	Overall Grading on 'Functional competency'			

8. Please comment specifically on the following attributes (in about 50 words each):-

(i)	The ability to take timely and effective decision especially in complex, ambiguous and critical situations,	
(ii)	Ownership of responsibilities with courage to stand up for what is right	
(iii)	Innovativeness	
(iv)	Track record of delivery	
(v)	Ability to lead a team with coordination and collaboration	

9. Integrity

Please comment on the integrity of the officer:

--

10. Pen picture by Reporting Officer. Please comment (in about 50 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

--

11. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

<input type="checkbox"/>	Agriculture and Rural Development	<input type="checkbox"/>	Public Finance and Financial Management
<input type="checkbox"/>	Social Development	<input type="checkbox"/>	Industry and Trade
<input type="checkbox"/>	Culture and Information	<input type="checkbox"/>	Internal Affairs and Defence
<input type="checkbox"/>	Natural Resource Management	<input type="checkbox"/>	Housing and Urban Affairs
<input type="checkbox"/>	Energy and Environment	<input type="checkbox"/>	Personnel and General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems
<input type="checkbox"/>	Communication Systems and Connectivity Infrastructure	<input type="checkbox"/>	Science and Technology

12. Overall grade (on a score of 1-10)

--

Signature of Reporting Authority _____

Date:

Section IV – Review:

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the member of Service / officer reported upon?

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. Please give remarks on the comments by reporting officer on the specific attributes in column 8 of Section III (whether you agree. If not, give reasons in not more than 50 words)

(i)	The ability to take timely and effective decision especially in complex, ambiguous and critical situations,	
(ii)	Ownership of responsibilities with courage to stand up for what is right	
(iii)	Innovativeness	
(iv)	Track record of delivery	
(v)	Ability to lead a team with coordination and collaboration	

4. Descriptive comments on the pen picture written by the Reporting Authority (in not more than 50 words).

5. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

<input type="checkbox"/>	Agriculture and Rural Development	<input type="checkbox"/>	Public Finance and Financial Management
<input type="checkbox"/>	Social Development	<input type="checkbox"/>	Industry and Trade
<input type="checkbox"/>	Culture and Information	<input type="checkbox"/>	Internal Affairs and Defence
<input type="checkbox"/>	Natural Resource Management	<input type="checkbox"/>	Housing and Urban Affairs
<input type="checkbox"/>	Energy and Environment	<input type="checkbox"/>	Personnel and General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems
<input type="checkbox"/>	Communication Systems and Connectivity Infrastructure	<input type="checkbox"/>	Science and Technology

6. Overall grade on a scale of 1-10

Signature of Reviewing Authority _____

Date:

Section V - Acceptance:**1. Do you agree with the remarks of the reporting / reviewing authorities?**

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

--

3. Overall grade (on a score of 1-10)

--

Date

Signature of Accepting Authority _____

General guidelines for filling up the PAR form for Indian Administrative Service officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India.**1. Introduction**

1.1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority should therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2. Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3. The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4. Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

2. Section-I

2.1. This Section should be filled up in the Administration Division, Personnel Department. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 – 31st March 2008.

2.2. Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.

2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed and the annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year should be mentioned in the table for the purpose.

2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with for officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of the summary of the medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Personnel Department. The format of the health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

3. Section-II

3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30th April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31st October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.

3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.

3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid-year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.

3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

3.6 Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate one item which he/she thought was a significant contributions made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution even in activities otherwise regarded as routine in nature. Examples of such contribution may be the successful organization of a major event like the Kumbh Mela or successful conclusion of an activity that has been going on for a long time, or even successful dealing of an emergency (e.g. major earthquake/flood) would certainly be an exceptional contribution.

3.7 The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.

3.8 There is an increased emphasis on competency building in the new performance appraisal and career progression system. There would be a premium on competency and skill upgradation. Hence, all officers are advised, through a note in Section II, to keep the cadre controlling authority informed, at least once in five years, of all educational and training programs attended, including the details of marks/grades secured in such programs, details of professional papers published. These would be taken into account in the future career progression.

3.9 This Section also requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up and setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority.

4. Section-III

4.1 Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.

4.2 This Section then requires the reporting authority to comment on the skill upgradation needs as identified by the officer.

4.3 Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the “quality” of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.4 The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of work output, personal attributes and functional competencies.

4.5 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) If the Officer’s integrity is beyond doubt, it may be stated.

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer’s work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer’s integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.6 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 50 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

4.7 Reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domains is at para 10.

4.8 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. Section-IV

5.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

6. Section-V

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

7. Numerical Grades

7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10

are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting, reviewing and accepting authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

7.2 Weightage and Mean

Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

8. Disclosure

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

8.2. Representation

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in case an entry is upgraded or downgraded with, reasons for same may be recorded in the PAR and the same communicated to the officer reported upon. The decision of the Referral Board shall be final.

9. Schedule for completion of PARs of IAS Officers

9.1 The following schedule should be strictly followed: -

Reporting Year – Financial Year

Activity	Cut-off dates	
	DUE DATE	AUTO FORWARD
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and Reviewing Authority	1 st April	--
Self appraisal for current year	31 st May	1 st June
Appraisal by Reporting Authority	31 st July	1 st August
Appraisal by Reviewing Authority	31 st September	1 st October
Appraisal by Accepting Authority	31 st December	Auto closure on 31 st December
Disclosure to the officer reported upon	31 st December	
Timelines for Representation (if Accepting Authority is Competent Authority, i.e. Minister level)		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority/PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported	15 days	

upon		
<p align="center">Timelines for Representation</p> <p align="center">(if Accepting Authority is below Minister level, then Competent Authority is one level higher to Accepting Authority)</p>		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	
Comments of Competent Authority /PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	
<p align="center">Timelines for Representation</p> <p align="center">If Competent Authority has not seen work for 3 months, consideration of representation by Referral Board</p>		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	
Forwarding of representation by Competent Authority to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Accepting Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	

9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities after completion of final process as per schedule specified in para 9.1 above. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.

9.3 Secretary (Personnel) in the State and the Establishment Officer in the Centre shall be the Nodal officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority after completion of final process as per schedule specified in para 9.1 above. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15th April every year to enable them to ensure completion of PARs within the time-schedule.

9.4 If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31st of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter. The member of Service will be assessed based on the overall record and self-assessment of the year concerned, if he had given his self-assessment in time and the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority have not completed the PAR according to the time schedule given in para 9.1.

9.5 The member of Service reported upon shall, while forwarding his self-appraisal to the Reporting Authority, endorse a copy of the self-appraisal, to the nodal officer and keep a record of the same as evidence that he had submitted the same in time.

9.6. The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the nodal Authority.

9.7. In case the Reporting Authority fails to submit the PAR to the Reviewing Authority within the stipulated period under intimation to the nodal officer, the nodal officer shall send a copy of self-appraisal directly to the Reviewing Authority and authorize him to initiate the PAR. The nodal officer shall also keep a note of the failure of the Reporting Authority to submit the PAR of his subordinate in time for an appropriate entry in the PAR of such Reporting Authorities.

9.8. The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing and the Accepting Authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

10. Mapping of Departments to Domains

I. Agriculture and Rural Development	
(1) Department of Agriculture and Cooperation	(2) Department of Agricultural Research and Education
(3) Department of Animal Husbandry, Dairying and Fisheries	(4) Ministry of Agro and Rural Industries
(5) Department of Rural Development	(6) Ministry of Panchayati Raj
(7) Department of Land Resources	(8) Department of Drinking Water Supply
(9) Department of Food and Public Distribution	(10) Department of Consumer Affairs
(11) Ministry of Food Processing Industries	
II. Social Development	
(1) Department of Health	(2) Department of Family Welfare
(2) Department of Ayurveda, Yoga and Naturopathy, Unani, Siddha and Homeopathy (AYUSH)	(4) Department of Secondary and Higher Education
(5) Department of elementary education and Literacy	(6) Department of Women and Child Development
(7) Ministry of Social Justice and Empowerment	(8) Department of Urban Employment and Poverty Alleviation
(9) Ministry of Overseas Indian Affairs	
III. Culture and Information	
(1) Ministry of Information and Broadcasting	(2) Ministry of Culture
(3) Ministry of Tourism	(4) Ministry of Tribal Affairs
(5) Ministry of Youth Affairs and Sports	
IV. Natural Resource Management	
(1) Ministry of Environment and Forests	(2) Ministry of Water Resources
(3) Department of Ocean Development	(4) Ministry of Mines
V. Energy and Environment	
(1) Department of Atomic energy	(2) Ministry of Non-Conventional Energy Sources
(3) Ministry of Coal	(4) Ministry of Petroleum and Natural Gas
(5) Ministry of Power	
VI. Communication Systems and Connectivity Infrastructure	
(1) Ministry of Civil Aviation	(2) Department of Information Technology
(3) Department of Telecommunication	(4) Department of Posts
(5) Department of Road Transport and Highways	(6) Department of Shipping
VII. Public Finance and Financial Management	
(1) Department of Disinvestment	(2) Department of Expenditure
(3) Department of Economic Affairs	(4) Department of Revenue
(5) Ministry of Company Affairs	(6) Planning Commission
(7) Ministry of Statistics and Programme Implementation	
VIII. Industry and Trade	
(1) Department of Industrial Policy and Promotion	(2) Department of Chemicals and Petrochemicals
(3) Department of Commerce	(4) Department of Heavy Industries
(5) Department of Fertilizers	(6) Ministry of Textiles
(7) Department of Public Enterprises	(8) Ministry of Small Sale Industries

IX. Internal Affairs and Defence	
(1) Department of Defence	(2) Department of Defence Production
(3) Department of Defence Research and Development	(4) Department of Ex-Servicemen Welfare
(5) Department of Internal Security	(6) Department of States
(7) Department of Official Language	(8) Department of Home
(9) Department of Jammu and Kashmir Affair	(10) Department of Border Management
(11) Ministry of Development of North Eastern Region	
X. Housing and Urban Affairs	
(1) Ministry of Urban Development	
XI. Personnel and General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems	
(1) Department of Personnel and Training	(2) Department of Administrative Reforms and Public Grievances
(3) Department of Pensions and Pensioners Welfare	(4) Department of Legal Affairs
(5) Legislative Department	(6) Department of Justice
(7) Cabinet Secretariat	(8) Ministry of Labour and Employment
(9) President's Secretariat	(10) Ministry of Parliamentary Affairs
(11) Prime Minister's Office	(12) Union Public Service Commission
(13) Election Commission	
XII. Science and Technology	
(1) Department of Science and Technology	(2) Department of Scientific and Industrial Research
(3) Department of Bio-Technology	(4) Department of Space

Form II

[See rule 4]

The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

(Applicable for Indian Administrative Service officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to Government of India)

Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____

Section I – Basic Information

(To be filled in by the Administration Division/Personnel Department)

1. Name of the officer reported upon:

2. Service:

3. Cadre:

4. Year of allotment:

5. Date of Birth:

6. Present Grade:

7. Present post:

8. Date of appointment to present post:

9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities

	Name & Designation	Period worked
Reporting Authority		

Reviewing Authority		
Accepting Authority		

10. Period of absence on leave, etc.

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

11. Training Programs attended

Date from	Date to	Institute	Subject

12. Awards/Honours

13. Details of PARs of AIS officers not written by the officer as reporting/ reviewing authority for the previous year

14. Date of filing the property return for year ending December

15. Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age). Attach copy of the summary of the medical report

Signature on behalf of _____

Date:

Administration/Personnel Department

Section II**1. Declaration:**

Have you filed your immovable property return, as due, If yes, please mention date.	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	
Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	Yes/No	
Have you prepared the work plan for yourself?	Yes/No	
Have you enclosed a note on important achievements during the period?	Yes/No	

Signature _____

Officer reported upon

Date:

Section III - Appraisal:

1. Assessment of Attributes (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 70% weightage will be assigned to this item).

	Reporting officer	Reviewing officer	Initial of Reviewing Officer
i) Attitude to work			
ii) Decision making ability			
iii) Initiative			
iv) Ability to inspire and motivate			
v) Strategic Planning ability/innovativeness			
vi) Coordination ability			
Overall grading on attributes			

2. Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 30% weightage will be assigned to this item.)

	Reporting officer	Reviewing officer	Initial of Reviewing Officer
i) Accomplishment of Planned Work			
ii) Quality of Output			
iii) Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks during the period			
Overall Grading on 'Work Output'			

3. Please comment specifically on the following attributes (in about 50 words each):-

(i)	The ability to take timely and effective decision especially in complex, ambiguous and critical situations,	
(ii)	Ownership of responsibilities with courage to stand up for what is right	
(iii)	Innovativeness	
(iv)	Track record of delivery	
(v)	Ability to lead a team with coordination and collaboration	

4. Integrity

Please comment on the integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and his moral integrity.

--

--

5. Pen Picture by the Reporting Authority.

Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and *his attitude towards weaker sections*.

--

6. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four).

<input type="checkbox"/>	Agriculture and Rural Development	<input type="checkbox"/>	Public Finance and Financial Management
<input type="checkbox"/>	Social Development	<input type="checkbox"/>	Industry and Trade
<input type="checkbox"/>	Culture and Information	<input type="checkbox"/>	Internal Affairs and Defence
<input type="checkbox"/>	Natural Resource Management	<input type="checkbox"/>	Housing and Urban Affairs
<input type="checkbox"/>	Energy and Environment	<input type="checkbox"/>	Personnel and General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems
<input type="checkbox"/>	Communication Systems and Connectivity Infrastructure	<input type="checkbox"/>	Science and Technology

7. Overall Grade on a scale of 1-10

--

Date:

Signature of Reporting Authority_____

Section IV – Review :

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the member of Service / officer reported upon?

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries)

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

--

3. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths, and lesser strengths and *his attitude towards weaker sections*. Also give remarks on the comments by reporting officer on the specific attributes in column 3 of section III.

--

4. Comments on the pen picture written by the Reporting Authority

--

5. Recommendation relating to domain assignment (Please tick any four)

<input type="checkbox"/>	Agriculture and Rural Development	<input type="checkbox"/>	Public Finance and Financial Management
<input type="checkbox"/>	Social Development	<input type="checkbox"/>	Industry and Trade
<input type="checkbox"/>	Culture and Information	<input type="checkbox"/>	Internal Affairs and Defence
<input type="checkbox"/>	Natural Resource Management	<input type="checkbox"/>	Housing and Urban Affairs
<input type="checkbox"/>	Energy and Environment	<input type="checkbox"/>	Personnel and General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems
<input type="checkbox"/>	Communication Systems and Connectivity Infrastructure	<input type="checkbox"/>	Science and Technology

6. Overall Grade on a scale of 1-10.

--

*Signature of Reviewing Authority*_____

Date:

Section V – Acceptance

1. Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authorities?

Yes	No
------------	-----------

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

--

3. Overall Grade on a scale of 1-10.

--

Date:

Signature of Accepting Authority_____

General guidelines for filling up the PAR form for Indian Administrative Service officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India.**1. Introduction**

1.1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2. Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3. The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4. Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

2. Section-I

2.1. This Section should be filled up in the Administration Division/Personnel Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 – 31st March 2008.

2.2. Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3. In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.

2.4. The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed should be mentioned in the table for the purpose and annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year.

2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with for officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of the summary of the medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Personnel Department. The format of the health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

3. Section-II

3.1 This Section requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up, setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority as well as for himself. The officer has to report on the preparation of the work plan for himself and has the option to enclose a note on the important achievements during the period.

4. Section-III

4.1 The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.

4.2 This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the “quality” of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.3 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) If the Officer’s integrity is beyond doubt, it may be stated.

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer’s work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer’s integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.4 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

4.5 The reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domains is at para 10.

4.6 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. Section-IV

5.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

6. Section-V

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

7. Numerical Grades

7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

7.2 Weightage and Mean

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned. The overall grade will be the average mean of all the numerical indicators assigned by the authority.

8. Disclosure

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

8.2 Representation

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. In case of an adverse entry, the entry and the overall grading may be communicated. In case an entry is upgraded or down graded, reasons for same may be recorded in the PAR.

9. Schedule for completion of PARs of IAS Officers

9.1 The following schedule should be strictly followed: -

Reporting Year – Financial Year

Activity	Cut-off dates	
	DUE DATE	AUTO FORWARD
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and Reviewing Authority	1 st April	--
Self appraisal for current year	31 st May	1 st June
Appraisal by Reporting Authority	31 st July	1 st August
Appraisal by Reviewing Authority	31 st September	1 st October
Appraisal by Accepting Authority	31 st December	Auto closure on 31 st December
Disclosure to the officer reported upon	31 st December	
Timelines for Representation (if Accepting Authority is Competent Authority, i.e. Minister level)		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	

Comments of Accepting Authority/PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	
Timelines for Representation (if Accepting Authority is below Minister level, then Competent Authority is one level higher to Accepting Authority)		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	
Comments of Competent Authority /PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	
Timelines for Representation If Competent Authority has not seen work for 3 months, consideration of representation by Referral Board		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	
Forwarding of representation by Competent Authority to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Accepting Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	

9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities after completion of final process as per schedule specified in para 9.1 above. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.

9.3 Secretary (Personnel) in the State and Establishment Officer in the Centre shall be the Nodal officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority after completion of final process as per schedule specified in para 9.1 above. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15th April every year to enable them to ensure completion of PARs within the time-schedule.

9.4. If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31st of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter.

9.5. The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the nodal Authority.

9.6. The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing and the Accepting Authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below para 9.1.

10. Mapping of Departments to Domains

I. Agriculture and Rural Development	
(1) Department of Agriculture and Cooperation	(2) Department of Agricultural Research and Education
(3) Department of Animal Husbandry, Dairying and Fisheries	(4) Ministry of Agro and Rural Industries
(5) Department of Rural Development	(6) Ministry of Panchayati Raj
(7) Department of Land Resources	(8) Department of Drinking Water Supply
(9) Department of Food and Public Distribution	(10) Department of Consumer Affairs
(11) Ministry of Food Processing Industries	
II. Social Development	
(1) Department of Health	(2) Department of Family Welfare
(3) Department of Ayurveda, Yoga and Naturopathy, Unani, Siddha and Homeopathy (AYUSH)	(4) Department of Secondary and Higher Education
(5) Department of elementary education and Literacy	(6) Department of Women and Child Development
(7) Ministry of Social Justice and Empowerment	(8) Department of Urban Employment and Poverty Alleviation
(9) Ministry of Overseas Indian Affairs	
III. Culture and Information	
(1) Ministry of Information and Broadcasting	(2) Ministry of Culture
(3) Ministry of Tourism	(4) Ministry of Tribal Affairs
(5) Ministry of Youth Affairs and Sports	
IV. Natural Resource Management	
(1) Ministry of Environment & Forests	(2) Ministry of Water Resources
(3) Department of Ocean Development	(4) Ministry of Mines
V. Energy and Environment	
(1) Department of Atomic energy	(2) Ministry of Non-Conventional Energy Sources
(3) Ministry of Coal	(4) Ministry of Petroleum and Natural Gas
(5) Ministry of Power	
VI. Communication Systems and Connectivity Infrastructure	
(1) Ministry of Civil Aviation	(2) Department of Information Technology
(3) Department of Telecommunication	(4) Department of Posts
(5) Department of Road Transport and Highways	(6) Department of Shipping
VII. Public Finance and Financial Management	
(1) Department of Disinvestment	(2) Department of Expenditure
(3) Department of Economic Affairs	(4) Department of Revenue
(5) Ministry of Company Affairs	(6) Planning Commission
(7) Ministry of Statistics and Programme Implementation	
VIII. Industry and Trade	
(1) Department of Industrial Policy and Promotion	(2) Department of Chemicals and Petrochemicals
(3) Department of Commerce	(4) Department of Heavy Industries
(5) Department of Fertilizers	(6) Ministry of Textiles
(7) Department of Public Enterprises	(8) Ministry of Small Sale Industries
IX. Internal Affairs and Defence	
(1) Department of Defence	(2) Department of Defence Production
(3) Department of Defence Research and Development	(4) Department of Ex-Servicemen Welfare
(5) Department of Internal Security	(6) Department of States
(7) Department of Official Language	(8) Department of Home
(9) Department of Jammu and Kashmir Affair	(10) Department of Border Management

(11) Ministry of Development of North Eastern Region	
X. Housing and Urban Affairs	
(1) Ministry of Urban Development	
XI. Personnel and General Administration, Governance Reform, Regulatory Systems	
(1) Department of Personnel and Training	(2) Department of Administrative Reforms and Public Grievances
(3) Department of Pensions and Pensioners Welfare	(4) Department of Legal Affairs
(5) Legislative Department	(6) Department of Justice
(7) Cabinet Secretariat	(8) Ministry of Labour and Employment
(9) President's Secretariat	(10) Ministry of Parliamentary Affairs
(11) Prime Minister's Office	(12) Union Public Service Commission
(13) Election Commission	
XII. Science & Technology	
(1) Department of Science and Technology	(2) Department of Scientific and Industrial Research
(3) Department of Bio-Technology	(4) Department of Space .".

3. In the said rules, in Appendix II,-

(A). in Form I, under the heading "General guidelines for filling up the PAR form for Indian Police Service up to the level of Inspector General of Police",-

(a) for paragraph number 9.1, the following paragraph shall be substituted, namely:-

" 9.1 The following schedule should be strictly followed: -

Reporting Year – Financial Year

Activity	Cut-off dates	
	DUE DATE	AUTO FORWARD
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and Reviewing Authority	1 st April	--
Self appraisal for current year	31 st May	1 st June
Appraisal by Reporting Authority	31 st July	1 st August
Appraisal by Reviewing Authority	31 st September	1 st October
Appraisal by Accepting Authority	31 st December	Auto closure on 31 st December
Disclosure to the officer reported upon	31 st December	
Timelines for Representation (if Accepting Authority is Competent Authority, i.e. Minister level)		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority/PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	

Timelines for Representation (if Accepting Authority is below Minister level, then Competent Authority is one level higher to Accepting Authority)		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	
Comments of Competent Authority /PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	
Timelines for Representation If Competent Authority has not seen work for 3 months, consideration of representation by Referral Board		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	
Forwarding of representation by Competent Authority to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Accepting Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days."	

(b) in paragraph numbers 9.2 and 9.3, for the words, figures and letters "by 31st March of the following year", the words and figures "after completion of final process as per schedule specified in para 9.1 above" shall respectively, be substituted;

(B). in Form II, under the heading "General guidelines for filling up the PAR form for Indian Police Service officers of the level of Additional Director General of Police or Director General of Police or equivalent", -

(a) for paragraph number 9.1, the following paragraph shall be substituted, namely:-

" 9.1 The following schedule should be strictly followed: -

Reporting Year – Financial Year

Activity	Cut-off dates	
	DUE DATE	AUTO FORWARD
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and Reviewing Authority	1 st April	--

Self appraisal for current year	31 st May	1 st June
Appraisal by Reporting Authority	31 st July	1 st August
Appraisal by Reviewing Authority	31 st September	1 st October
Appraisal by Accepting Authority	31 st December	Auto closure on 31 st December
Disclosure to the officer reported upon	31 st December	
Timelines for Representation (if Accepting Authority is Competent Authority, i.e. Minister level)		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority/PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	
Timelines for Representation (if Accepting Authority is below Minister level, then Competent Authority is one level higher to Accepting Authority)		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	
Comments of Competent Authority /PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	
Timelines for Representation If Competent Authority has not seen work for 3 months, consideration of representation by Referral Board		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	
Forwarding of representation by Competent Authority to the	15 days	

Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.		
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Accepting Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days.";	

(b) in paragraph numbers 9.2 and 9.3, for the words, figures and letters "by 31st March of the following year", the words and figures "after completion of final process as per schedule specified in para 9.1 above" shall respectively, be substituted.

4. In the said rules, in Appendix III,-

(A). in Form I, under the heading "General guidelines for filling up the PAR form for Indian Forest Service officers except the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests",-

(a) for paragraph number 9.1, the following paragraph shall be substituted, namely:-

" 9.1 The following schedule should be strictly followed: -

Reporting Year – Financial Year

Activity	Cut-off dates	
	DUE DATE	AUTO FORWARD
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and Reviewing Authority	1 st April	--
Self appraisal for current year	31 st May	1 st June
Appraisal by Reporting Authority	31 st July	1 st August
Appraisal by Reviewing Authority	31 st September	1 st October
Appraisal by Accepting Authority	31 st December	Auto closure on 31 st December
Disclosure to the officer reported upon	31 st December	
Timelines for Representation (if Accepting Authority is Competent Authority, i.e. Minister level)		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority/PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	
Timelines for Representation (if Accepting Authority is below Minister level, then Competent Authority is one level higher to Accepting Authority)		
Comments of the officer reported upon, if any (if none,	15 days from disclosure	

transmission of the PAR to the DOPT)		
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	
Comments of Competent Authority /PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	
Timelines for Representation		
If Competent Authority has not seen work for 3 months, consideration of representation by Referral Board		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	
Forwarding of representation by Competent Authority to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Accepting Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days.";	

(b) in paragraph numbers 9.2 and 9.3, for the words, figures and letters “by 31st March of the following year”, the words and figures “after completion of final process as per schedule specified in para 9.1 above” shall respectively, be substituted;

(B). in Form II, under the heading “General guidelines for filling up the PAR form for Indian Forest Service officers of the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests”,-

(a) for paragraph number 9.1, the following paragraph shall be substituted, namely:

" 9.1 The following schedule should be strictly followed: -

Reporting Year – Financial Year

Activity	Cut-off dates	
	DUE DATE	AUTO FORWARD
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and Reviewing Authority	1 st April	--

Self appraisal for current year	31 st May	1 st June
Appraisal by Reporting Authority	31 st July	1 st August
Appraisal by Reviewing Authority	31 st September	1 st October
Appraisal by Accepting Authority	31 st December	Auto closure on 31 st December
Disclosure to the officer reported upon	31 st December	
Timelines for Representation (if Accepting Authority is Competent Authority, i.e. Minister level)		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority/PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	
Timelines for Representation (if Accepting Authority is below Minister level, then Competent Authority is one level higher to Accepting Authority)		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	
Comments of Competent Authority /PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	15 days	
Representation to the Referral Board by the officer reported upon.	One month	
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Competent Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days	
Timelines for Representation If Competent Authority has not seen work for 3 months, consideration of representation by Referral Board		
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the DOPT)	15 days from disclosure	
Forwarding of comments of the officer reported upon to the Reviewing and the Reporting Authority by the Accepting Authority, in case the officer reported upon makes comments	15 days	
Comments of Reporting Authority	15 days	
Comments of Reviewing Authority	15 days	
Comments of Accepting Authority	15 days	

Forwarding of representation by Competent Authority to the Referral Board along with the comments of Reporting Authority/ Reviewing Authority and Accepting Authority.	15 days	
Finalisation by Referral Board, if the officer reported upon represents against the decision of Accepting Authority.	One month	
Disclosure of the decision of Referral Board to the officer reported upon	15 days.";	

"

(b) in paragraph numbers 9.2 and 9.3, for the words, figures and letters "by 31st March of the following year", the words and figures "after completion of final process as per schedule specified in para 9.1 above" shall respectively, be substituted.

[F. No. 11059/01/2016-AIS-III]

JYOTSNA GUPTA, Under Secy.

Note: The principal rules were published in the Gazette of India, *vide* number GSR 197(E), dated the 14th March, 2007 and were subsequently amended *vide* the following notifications, namely:-

- (i) G.S.R. 296 (E), dated 16th April, 2007,
- (ii) G.S.R. 256 (E), dated 31st March, 2008,
- (iii) G.S.R. 1003 (E), dated the 22nd December, 2010,
- (iv) G.S.R. 107 (E), dated the 19th February, 2013 and,
- (v) G.S.R. 596 (E), dated the 16th June, 2017.