

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"



राष्ट्रीय प्रयोगशाला/संस्थान का नाम

Name of National Lab./Instt. ....

..... से ..... को समाप्त अवधि/वर्ष हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर)

PAR for the year/Period ending from ..... to .....

खंड - I

SECTION - I

व्यक्तिगत डेटा

Personal Data

(संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा भरा जाए)

(To be filled by the Respective Establishment section.)

1. अधिकारी का नाम जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है:  
Name of the officer reported upon:
2. जन्म तिथि:  
Date of Birth:
3. वर्तमान पद:  
Present Post:
4. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख:  
Date of appointment to present post:
5. वर्तमान ग्रेड:  
Present Grade:
6. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित है:  
Whether the Officer belongs to SC/ST:

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

7. रिपोर्ट रिव्यू और स्वीकृत करने वाले प्राधिकारी-  
Reporting, Reviewing and Accepting Authorities

	नाम और पदनाम Name & Designation	कार्यावधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
रिव्यूइंग प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकृति (एक्सेप्टिंग प्राधिकारी Accepting Authority		

8. रिपोर्टिंग अवधि के दौरान छुट्टी की अवधि और प्रकृति:  
Period and nature of Leave during the period of report:

9.

क) a)	ऐसे अधीनस्थों की संख्या जिनके पिछले वर्ष के पीएआर उक्त अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी की अपनी क्षमता में रिकॉर्ड किये जाने थे। Number of subordinates whose PARs for the previous year were required to be recorded by the Officer reported upon in his capacity as Reporting Officer.	
ख) b)	ऐसे अधीनस्थों की संख्या जिनके पिछले वर्ष के पीएआर उक्त रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा टाइम शिड्यूल के भीतर रिपोर्ट किए गए हैं। Number of subordinates whose PARs for the previous year have been reported by the Officer reported upon, within the time schedule.	

10.

क) a)	ऐसे अधीनस्थों की संख्या जिनके पिछले वर्षों के पीएआर रिपोर्ट उक्त अधिकारी द्वारा रिव्यूइंग अधिकारी की अपनी क्षमता में रिकॉर्ड किए जाने थे। Number of subordinates whose PARs for the previous year were required to be recorded by the Officer reported upon in his capacity as Reviewing Officer.	
ख) b)	ऐसे अधीनस्थों की संख्या जिनके पिछले वर्षों के पीएआर रिव्यूइंग अधिकारी द्वारा टाइम शिड्यूल के भीतर रिव्यू किए गए हैं। Number of subordinates whose PARs for the previous year have been reviewed by the Officer reported upon, within the time schedule.	

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें भाग लिया हो, यदि कोई हो:  
Training Programs attended, if any

12. दिसंबर को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए  
वार्षिक संपत्ति विवरणी फाइल करने की तारीख:  
Date of filing the Annual Property  
Return for the year ending December

13. पुरस्कार/सम्मान, यदि कोई हो:  
Awards/Honours, if any:

दिनांक:  
Date:

हस्ताक्षर अनु. अधिकारी/प्रशा./अधि.  
Signature SO (Estt.)/AO

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

**खण्ड II**  
**Section II**

**स्व-मूल्यांकन**  
**Self-Appraisal**

1. कर्तव्यों (ड्यूटीस) का संक्षिप्त विवरण: (आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य और आपके द्वारा किए जाने वाले अपेक्षित कार्य, लगभग 100 शब्दों में)  
Brief description of duties: (Objective of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धि:  
Annual work plan and achievement

[कृपया स्वयं के लिए निर्धारित या आपके लिए निर्धारित किए गए कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय (मात्रात्मक या अन्य रूप में), कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता आधार पर बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य के लिए अपनी उपलब्धि (उदाहरण: आपके प्रभाग हेतु वार्षिक कार्य योजना), विशेषतः संदर्भाधीन अवधि के दौरान प्रापण कार्य देखने वाले सरकारी कर्मचारियों हेतु जेम (GeM) के माध्यम से नियोजन और वस्तुतः प्रापण संबंधी कार्य उल्लिखित करें]

[ Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target (Example: Annual Action Plan for your Division), particularly having regards to procurement planned and actually made through GeM portal for those Government servants who handled procurement during the period under reference]

निष्पादित किए जाने वाले कार्य Tasks to be performed	प्रदेय, (डिलिवरेबल्स) यदि कोई हो Deliverables, if any	वास्तविक उपलब्धियां Actual Achievements
1.	1.	1.
2.	2.	2.
↓	↓	↓
↓	↓	↓
↓	↓	↓
जेम (GeM) पोर्टल के माध्यम से किए गए प्रापण (जहां लागू हो) Procurements made through GeM portal ( <u>wherever applicable</u> )		

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

<p>(i) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग द्वारा प्रापण हेतु आवंटित कुल बजट रुपये में (उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के मामले में लागू)</p> <p>(i) Total budget allocated for procurement by the Ministry/Department/Division Section in Rupees (as may be applicable in the case of the Officer Reported Upon).</p>	<p>(i) रिपोर्ट अवधि के दौरान जेम पोर्टल के माध्यम से कुल प्रापण</p> <p>(i) Total procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (in Rs.).</p>
	<p>(ii) लक्ष्य में इंगित बजट के लिए जेम पोर्टल के माध्यम से प्रापण की प्रतिशतता</p> <p>(ii) % of procurement through GeM portal. as against the budget indicated in the Target</p>
	<p>(iii) जेम पोर्टल से बाहर किए गए प्रापण और उसके कारण</p> <p>(iii) Procurements made outside GeM portal and the reasons therefor.</p>
	<p>(iv) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग में जेम को बढ़ावा देने हेतु उठाए गए कदम</p> <p>(iv) Steps taken for promotion of GeM in the Ministry/Department/Division/Section.</p>

[i] प्रदेय (डिलिवरेबल्स) मात्रात्मक या वित्तीय लक्ष्यों या प्रत्याशित आउटपुट के मौखिक विवरण को संदर्भित करते हैं।

Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs.

[ii] वास्तविक उपलब्धि प्रत्येक कार्य के संबंध में निर्दिष्ट प्रदेयों हेतु (डिलिवरेबल्स) उपलब्धि को संदर्भित करती है। इस तालिका में विचलन के लिए कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाना है।

Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task. No explanations for divergences are to be given in this table.

[iii] प्रदेयों (डिलिवरेबल्स) की प्रारंभिक सूची को रिपोर्टाधीन अवधि के शुरु होने के 1 माह के भीतर अंतिम रूप दिया जाना है।

Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.

3. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान, क्या आपको लगता है कि आपने असाधारण योगदान दिया है, उदाहरण के लिए असाधारण रूप से चुनौतीपूर्ण कार्य या प्रमुख प्रणालीगत सुधार सफलतापूर्वक पूरा करना (जिसके परिणामस्वरूप जनता को महत्वपूर्ण लाभ हुआ हो और/या समय और लागत में कमी आई हो)? यदि हां, तो कृपया मौखिक विवरण दें (100 शब्दों में):

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):

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

4. ऐसे कौन से कारक हैं जिन्होंने आपके निष्पादन में बाधा डाली?  
What are the factors that hindered your performance?

5. कृपया उन विशिष्ट क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें आपको लगता है कि प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से आपको अपने कौशल को उन्नत करने की आवश्यकता है:

Please indicates specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs

- क. आपके वर्तमान समनुदेशन (असाइनमेंट):

- A. For your current assignment:
- |       |      |
|-------|------|
| (i)   | (iv) |
| (ii)  | (v)  |
| (iii) | (vi) |

- ख. आपके भावी करियर के लिए:

- B. For your future career:
- |       |      |
|-------|------|
| (i)   | (iv) |
| (ii)  | (v)  |
| (iii) | (vi) |

6. घोषणा:  
Declaration

क्रमांक सं. Sl.No.	गतिविधि Activity	विवरण Details	तारीख Date
1.	क्या आपने अपना देय अचल संपत्ति विवरण फाइल किया है। यदि हां तो, कृपया तारीख बताएं। Have you filed your immovable property return,	हां/नहीं Yes/No	

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

	as due. If yes, please mention date.		
2.	क्या आपने वर्तमान वर्ष में उन सभी अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित की है जिनके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं? Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	हां/नहीं Yes/No	
3.	(i) कितने अधीनस्थों के पिछले वर्ष के पीएआर आपके द्वारा रिपोर्टिंग/रिव्यूइंग अधिकारी के रूप में मूल्यांकित किये जाने अपेक्षित थे PARs of how many subordinates for previous year were required to be assessed by you as Reporting / Reviewing Officer?	रिपोर्टिंग Reporting	रिव्यूइंग Reviewing
	(ii) कितने अधीनस्थों के पिछले वर्ष के पीएआर निर्धारित समय में मूल्यांकित और प्रस्तुत किए गए हैं? PARs of how many subordinates for previous year have been assessed and submitted by you within the stipulated date?	रिपोर्टिंग Reporting	रिव्यूइंग Reviewing
	(iii) निर्धारित समय में रिपोर्ट करने/रिव्यू करने में विलंब के कारण, यदि कोई हो? Reasons for delay, if any, in reporting/reviewing within stipulated date?		

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है  
Signature of officer Reported upon

दिनांक:

Date:

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फॉर्मेट  
PAR format for Group "A"

खण्ड III  
Section III

मूल्यांकन-रिपोर्टिंग प्राधिकारी  
Appraisal-Reporting Authority

1. कृपया बताएं कि क्या आप खंड II में भरे गए कार्य योजना और अप्रत्याशित कार्यों के निष्पादन संबंधी उत्तरों से सहमत हैं। यदि नहीं, तो कृपया तथ्यात्मक ब्यौरा दें।  
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. कृपया उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, द्वारा असाधारण योगदान के दावे (यदि किया गया है) पर टिप्पणी करें।  
Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. क्या उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, अपने कार्य में काफी विफल रहे हैं? यदि हां, तो कृपया तथ्यात्मक विवरण दें।  
Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details.



समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

4. क्या आप अधिकारी द्वारा यथा अभिनिर्धारित कौशल उन्नयन और प्रशिक्षण आवश्यकताओं से सहमत हैं? सिफारिशें, यदि कोई हों। इसे प्रतिकूल टिप्पणी नहीं माना जाना चाहिए।

Do you agree with the skill up-gradation and training needs as identified by the officer? Recommendations, if any. (This is not to be treated as an adverse remarks)

**संख्यात्मक ग्रेडिंग** (क्रमांक 5, क्रमांक 6 और क्रमांक 7)

**NUMERICAL GRADINGS** (Sl. No. 5, Sl. No.6 and Sl. No.7)

[रिपोर्टिंग और रिव्यूइंग प्राधिकारी द्वारा दी जाने वाली संख्यात्मक ग्रेडिंग 1-10 के पैमाने पर होनी चाहिए, जहां 1 सबसे कम ग्रेड और 10 सबसे अधिक ग्रेड है। संख्यात्मक ग्रेडिंग, जहां भी लागू हो, प्रापण हेतु जेम पोर्टल के उपयोग और विशेषतः कार्य आउटपुट का मूल्यांकन के तहत 'आवंटित विषयानुसार नियोजित कार्य/आवंटित कार्य को पूरा करने' और प्रकार्यात्मक क्षमता के मूल्यांकन के तहत कार्य के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं के ज्ञान और उन्हें सही रूप से लागू करने की योग्यता संबंधी मर्दों के संबंध में अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन में रिकार्ड की गई अभ्युक्तियों के विशेष संदर्भ में प्रदान की जा सकती है।]

[Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. Numerical gradings, wherever applicable, may be awarded having special regard to the remarks recorded by the officer in the Self-appraisal regarding utilization of GeM portal for procurement and specifically for items 'Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted' under Assessment of Work Output and 'Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly' under Assessment of Functional Competency.]

5. कार्य आउटपुट का आंकलन (इस मूल्यांकन में अधिकारी को उसके पियरों की न कि आम जनसमुदाय की तुलना में रेट किया जाना चाहिए। ग्रेड को 1-10 के पैमाने पर निर्धारित किया जाना चाहिए, जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 सर्वश्रेष्ठ ग्रेड है। इस खंड का वेटेज 40% होगा):

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

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

क्रमांक सं. Sl. No.		रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	रिव्यूइंग प्राधिकारी Reviewing Authority	रिव्यूइंग प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	नियोजित कार्य का निष्पादन/विषयों के आधार पर आवंटित कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
(ii)	आउट पुट की गुणता Quality of output			
(iii)	विश्लेषणात्मक क्षमता Analytical ability			
(iv)	अपवादात्मक कार्य का निष्पादन/निष्पादित अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
	<b>'कार्य आउटपुट' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'</b>			

6. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खंड का वेटेज 30% होगा):  
Appraisal of Personal Attributes (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%)

क्रमांक सं. Sl. No.		रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	रिव्यूइंग प्राधिकारी Reviewing Authority	रिव्यूइंग प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	कार्य के प्रति रवैया Attitude to work			
(ii)	उत्तरदायित्व की भावना			

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

	Sense of responsibility			
(iii)	समग्र आचरण एवं व्यक्तिगत Overall bearing and personality			
(iv)	संप्रेषण कौशल Communication skills			
(v)	नेतृत्व गुण Leadership qualities			
(vi)	भावुक स्थिरता Emotional stability			
(vii)	समय-सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit			
(viii)	परस्पर संबंध Inter-personal relations			
	<b>व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग Overall grading on Personal attributes</b>			

7. कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खंड का वेटेज 30% होगा):  
Appraisal of Functional Competency (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%):

क्रमांक सं. Sl. No.		रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	रिव्यूइंग प्राधिकारी Reviewing Authority	रिव्यूइंग प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	कानूनों/नियमों/प्रक्रियाओं/आईटी कौशल का ज्ञान और संबंधित क्षेत्र में स्थानीय मानकों की जागरूकता तथा उनका सही प्रयोग करने की क्षमता Knowledge of laws/rules/procedures/IT skills and awareness of the local norms in the relevant area and ability to apply them correctly			

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

(ii)	नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
(iii)	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
(iv)	समन्वयन क्षमता Coordination ability			
(v)	पहल शक्ति Initiative			
(vi)	अधीनस्थों को प्रेरित और विकसित करने/टीम में कार्य करने की क्षमता Ability to motivate and develop Subordinates/work in a team			
(vii)	*			
(viii)	*			
	*			
	<b>'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग</b> <b>Overall Grading on 'Functional Competency'</b>			

8. सत्यनिष्ठा - कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें:  
Integrity – please comment on the integrity of the Officer:

9. अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के विकास और उनके संरक्षण में प्रभावकारिता:  
Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and / or Schedules Tribes:  
क) अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के प्रति रवैया:  
Attitude towards Scheduled Castes and/or Schedules Tribes:  
ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

Sensitivity to social justice.

- ग) अत्याचारों को रोकने और दबाने के लिए त्वरित और प्रभावी कार्रवाई करने की क्षमता और अनुसूचित जाति और/या अनुसूचित जनजाति के लिए न्याय सुनिश्चित करना।  
Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Schedules Castes and / or Scheduled Tribes.
- घ) अनुसूचित जातियों और/अथवा अनुसूचित जनजातियों के विकास हेतु प्रभावकारिता।  
Effectiveness in bringing about the development of Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes.

(केवल अनुसूचित जाति और/अथवा अनुसूचित जनजाति के विकास और संरक्षण से संबंधित अधिकारियों के मामले में ही भरा जाना है। जहां किसी अधिकारी के मामले में यह कॉलम लागू नहीं है, तो ऐसा इस कॉलम के सामने उल्लिखित किया जाए।)

(To be filled in only in the case of officer dealing with development and protection of SCs and / or STs. Where the column is not applicable in the case of any officer, it may be so stated against the column.)

10. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी के समग्र गुणों के साथ-साथ सामर्थ्य और कम सामर्थ्य के क्षेत्रों और कमजोर वर्गों के प्रति उनके रवैये पर टिप्पणी करें (लगभग 100 शब्दों में)। जहां लागू हो, वहां रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान जीईएम पर प्रापण को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गए कदमों पर टिप्पणियां, जीईएम पर प्रापण का प्रतिशत और कार्यालय में जीईएम के पूर्ण कार्यान्वयन के प्रति उनके रवैये को भी दर्ज किया जाए।

Pen picture by Reporting Officer. 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. Wherever applicable, comments on steps taken by the officer for promotion of procurement on GeM during the period under report, percentage of procurement on GeM and his/her attitude towards full implementation of GeM in the office may also be recorded.

11. समग्र ग्रेड (1-10 के स्कोर पर)  
Overall grade (on a score of 1-10)

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

[रिपोर्टिंग और रिव्यूइंग प्राधिकारी के रूप में समय पर मूल्यांकन रिकॉर्ड करना सरकारी कर्मचारी के कर्तव्य का अनिवार्य भाग है। समग्र ग्रेड प्रदान करते समय, कृपया खंड I के क्रमांक 10 और 11 और खंड- II (स्व-मूल्यांकन) के क्रमांक 6(4) में की गई प्रविष्टियों को ध्यान में रखें]

[Timely recording the assessment as reporting and reviewing authority is an essential part of a Government servant's duty. While awarding overall grade, please take into consideration entries made at Sl. No. 09 and 10 of Section I and Sl. No. 6 (3) of Section – II (Self-appraisal)].

हस्ताक्षर

Signature

रिपोर्टिंग प्राधिकारी का नाम और पदनाम

Name and designation of the Reporting Authority

स्थान और तारीख

Place and Date

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

**खंड IV**  
**Section IV**

**रिव्यूइंग**  
**Review**

1. क्या आप खंड III में कार्य आउटपुट और विभिन्न विशेषताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, की असाधारण उपलब्धियों और/या महत्वपूर्ण विफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं?

Do you agree with the appraisal 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 officer reported upon?

हां YES	नहीं NO
------------	------------

2. मतभेद होने पर मतभेद का ब्योरा और मतभेद होने के कारण दिए जाएं।  
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given

3. कृपया अधिकारी के समग्र गुणों के साथ-साथ सामर्थ्य और कम सामर्थ्य के क्षेत्रों और अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति और कमजोर वर्गों के प्रति उनके रवैये पर टिप्पणी करें (लगभग 100 शब्दों में)। रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लिखी गई पेन पिक्चर पर टिप्पणी, यदि कोई हो,

Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards SC, ST and weaker sections. Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority

समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

4. 1-10 के पैमाने पर समग्र ग्रेड  
Overall grade on a scale of 1-10

[रिपोर्टिंग और रिव्यूइंग प्राधिकारी के रूप में समय पर मूल्यांकन के रिकॉर्ड करना सरकारी कर्मचारी के कर्तव्य का अनिवार्य भाग है। समग्र ग्रेड प्रदान करते समय, कृपया खंड I के क्रमांक 10 और 11 और भाग-II (स्व-मूल्यांकन) के क्रमांक 6(4) में की गई प्रविष्टियों को ध्यान में रखें।]

[Timely recording the assessment as reporting and reviewing authority is an essential part of a Government servant's duty. While awarding overall grade, please take into consideration entries made at Sl.No.09 and 10 of Section I and Sl. No. 6 (3) of Part – II (Self – Appraisal)]

हस्ताक्षर

Signature

रिव्यूइंग प्राधिकारी का नाम और पदनाम

Name and designation of the Reviewing Authority

स्थान और तारीख

Place and Date



समूह 'क' हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (पीएआर) फार्मेट  
PAR format for Group "A"

**खंड V**  
**Section V**

**स्वीकृति**  
**Acceptance**

1. क्या आप रिपोर्टिंग/रिव्यूइंग प्राधिकारियों की अभ्युक्तियों रिमाक्स से सहमत हैं?  
Do you agree with the remarks of the Reporting / Reviewing Authorities?

हां YES	नहीं NO
------------	------------

2. मतभेद होने पर, मतभेद का ब्योरा और मतभेद होने के कारण दिए जा सकते हैं।  
In case of difference of opinion, details and reasons for the same may be given

--

1. कुल ग्रेड (1-10 के स्कोर पर)  
Overall Grade (on a score of 1-10)

हस्ताक्षर  
Signature  
स्वीकारी प्राधिकारी का नाम और पदनाम  
Name and Designation of the Accepting Authority

स्थान और तारीख  
Place and Date