

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"



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 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

7. छुट्टी की अवधि और प्रकृति, अवधि के दौरान प्रशिक्षण। यदि उसने प्रशिक्षण प्राप्त किया है, तो निर्दिष्ट करें।

Period and nature of Leave, Training during the period. If he has undergone training, specify.

8. रिपोर्टिंग और रिव्यूइंग प्राधिकारियों का ब्यौरा-  
Details of Reporting and Reviewing Authorities-

	नाम और पदनाम Name & Designation	कार्यावधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
रिव्यूइंग प्राधिकारी Reviewing Authority		

- 9.

क)	ऐसे अधीनस्थों की संख्या जिनके पिछले वर्ष के पीएआर उक्त अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी की अपनी क्षमता में रिकॉर्ड किये जाने थे। <b>(जहां लागू हो)</b>	
a)	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. <b>(wherever applicable)</b>	
ख)	ऐसे अधीनस्थों की संख्या जिनके पिछले वर्ष के पीएआर उक्त रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा टाइम शिड्यूल के भीतर रिपोर्ट किए गए हैं। <b>(जहां लागू हो)</b>	
b)	Number of subordinates whose PARs for the previous year have been reported by the Officer reported upon, within the time schedule. <b>(wherever applicable)</b>	

10. 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

दिनांक/Date:

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

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

खंड II  
Section II

स्व-मूल्यांकन  
Self-Appraisal

[अधिकारी जिसकी रिपोर्ट भरी जानी है, द्वारा भरा जाए]  
[to be filled in by the officer reported upon]

(कृपया प्रविष्टियां फाइल करने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ें)  
(Please read carefully the instruction before filing the entries)

1. कर्तव्यों (ड्यूटीस) का संक्षिप्त विवरण:  
Brief description of duties:

--

2. 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.

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements
1.	1.
2.	2.
↓	↓
↓	↓
↓	↓

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

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

3. (क) कृपया संक्षेप में बताएं, मद सं. 2 में संदर्भित लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों के संदर्भ में कमी । कृपया लक्ष्यों को प्राप्त करने में बाधाएं, यदि कोई हो, निर्दिष्ट करें।

A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

ख) कृपया उन मदों को भी इंगित करें जिनमें उच्च उपलब्धियां और इनमें आपका योगदान उल्लेखनीय रहा हो।

B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

4. कृपया बताएं कि क्या पिछले कैलेंडर वर्ष के लिए अचल संपत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेंडर वर्ष के बाद वाले वर्ष के 31 जनवरी के भीतर फाइल की गई थी। यदि नहीं, तो विवरण फाइल करने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

5. घोषणा (जहां लागू हो):

Declaration (wherever applicable):

क्र. सं. Sl. No.	गतिविधि/Activity	विवरण/Detail
(i)	उन अधीनस्थों की संख्या जिनके पिछले वर्ष के पीएआर आपके द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप में मूल्यांकन किए जाने अपेक्षित थे? (जहां लागू हो) Number of subordinates whose PAR(s) for previous year which were required to be assessed by you as Reporting Officer? (wherever applicable)	रिपोर्टिंग/Reporting
(ii)	उन अधीनस्थों की संख्या जिनके पिछले वर्ष के पीएआर आपके द्वारा निर्धारित तारीख के भीतर मूल्यांकित और प्रस्तुत किए गए हैं? Number of subordinates whose PAR(s) for previous year have been assessed and submitted by you within the stipulated date?	रिपोर्टिंग/Reporting
(iii)	निर्धारित तारीख के भीतर रिपोर्ट करने में विलंब के कारण, यदि कोई हो? Reasons for delay, if any , in reporting within stipulated date?	

दिनांक/Date:.....

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

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

**खंड III**  
**Section III**

**मूल्यांकन-रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा**  
**Appraisal- By Reporting Authority**

**संख्यात्मक ग्रेडिंग** (भाग क, भाग ख और भाग ग के नीचे)  
**NUMERICAL GRADINGS** (Part A, Part B and Part C below)

[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.]

- (क) कार्य आउटपुट का मूल्यांकन (संख्यात्मक ग्रेडिंग 1-10 के पैमाने पर निर्धारित की जानी चाहिए, जिसमें 1 सबसे कम ग्रेड और 10 सबसे अधिक ग्रेड है। इस खंड का वेटेज 40% होगा):
- (A) Appraisal of work output (Numerical Gradings 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%):

क्रमांक सं. Sl. No.		रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	रिव्यूइंग प्राधिकारी Reviewing Authority	रिव्यूइंग प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	आवंटित कार्य का निष्पादन Accomplishment of work allotted			

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

(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</b> <b>Overall Grading on 'Work</b> <b>Output'</b>			

- (ख) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खंड का वेटेज 30% होगा):
- (B) 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 Sense of responsibility			
(iii)	अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Discipline			
(iv)	संप्रेषण कौशल Communication skills			
(v)	नेतृत्व गुण (जहां लागू हो) Leadership qualities (wherever applicable)			
(vi)	टीम भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(vii)	समय-सीमा के भीतर कार्य करने की क्षमता Capacity to work within time limit			

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

(viii)	परस्पर संबंध Inter-personal relations			
	<b>व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग</b> <b>Overall Grading on Personal Attributes</b>			

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस खंड का वेटेज 30% होगा):

(C) 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)	कार्य क्षेत्र का ज्ञान Knowledge in the area of work			
(ii)	अनुदेशों को समझने और उनका पालन करने की क्षमता Ability to understand instructions and follow them			
(iii)	कार्य क्षेत्र में दक्षता और प्रभावकारिता Efficiency and effectiveness in the area of work			
(iv)	पहल शक्ति Initiative			
(v)	नए कार्य सीखने हेतु दृष्टिकोण Attitude to learn new work			
	<b>‘कार्यात्मक क्षमता’ पर समग्र ग्रेडिंग</b> <b>Overall Grading on ‘Functional Competency’</b>			



समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

**खंड IV सामान्य**  
**Section IV GENERAL**

1. जन संपर्क (जहां लागू हो)

Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया जनता तक अधिकारी की पहुंच और उनकी जरूरतों के प्रति जबाबदेही पर टिप्पणी करें।)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

--

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभावकारिता और क्षमताओं में अधिक सुधार करने की दृष्टि से सिफारिशें दें)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer)

--

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of health

--

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

4. सत्यनिष्ठा  
Integrity

--

5. अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के विकास और संरक्षण में प्रभावकारिता:  
Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes:

क) अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के प्रति रवैया:

a) Attitude towards Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes:

ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता

b) Sensitivity to social justice.

ग) अत्याचारों को रोकने और दबाने के लिए त्वरित और प्रभावी कार्रवाई करने की क्षमता और अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के लिए न्याय सुनिश्चित करना।

c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes.

घ) अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के विकास हेतु प्रभावकारिता।

d) 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.)

6. कृपया अधिकारी के समग्र गुणों के साथ-साथ सामर्थ्य और कम सामर्थ्य के क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं (संदर्भ: खंड-II का 3 (क) तथा 3 (ख) तथा कमजोर वर्गों के प्रति रवैये पर रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर (लगभग 100 शब्दों में)। जहां लागू हो, वहां रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान जीईएम पर प्रापण को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

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 (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Section –II) and 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.

7. रिपोर्ट के खंड-III में भाग क, ख और ग में दिए गए वेटेज के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part A, B and C in Section-III of the Report.

[रिपोर्टिंग 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 8 और खंड II के क्रमांक 5 में की गई प्रविष्टियों को ध्यान में रखें]

[Timely recording the assessment as reporting authority is an essential part of a Government servant's duty. Wherever applicable, While awarding overall grade, please take into consideration entries made at Sl. No. 08 of Section I and Sl. No. 5 of Section – II].

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Reporting Officer

स्थान/Place:.....

बड़े अक्षरों में नाम/Name in block letters:.....

दिनांक/Date:.....

रिपोर्टावधि के दौरान पदनाम/

Designation during the period of Report: .....

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

**खंड- V-रिव्यू**  
**Section V REVIEW**

1. रिव्यूइंग अधिकारी के अधीन सेवावधि  
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप खंड III और खंड IV 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/महत्वपूर्ण विफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं? [संदर्भ: खंड III (क) (iv) और खंड IV (6)]

(यदि आप विशेषताओं के किसी भी संख्यात्मक आकलन से सहमत नहीं हैं, तो कृपया उस अनुभाग में आपके लिए प्रदान किए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करें)।

Do you agree with assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Section – III & Section-IV? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? [Ref: Section-III(A)(iv) and Section – IV (6)]

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

हां/YES	नहीं/NO
---------	---------

3. असहमति होने पर, कृपया कारण बताएं। क्या कुछ ऐसा है जिसे आप संशोधित करना या जोड़ना चाहते हैं?  
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

4. यदि अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का सदस्य है, तो कृपया विशेष रूप से इंगित करें कि क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी की निष्पादकता का आंकलन करने में रिपोर्टिंग अधिकारी का रवैया निष्पक्ष और न्यायसंगत है।

If the officer reported upon is a member of a Scheduled Caste/Scheduled Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the reporting officer in assessing the performance of the Scheduled Caste/Scheduled Tribe officer has been fair and just.

--

5. रिव्यूइंग अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी के समग्र गुणों के साथ साथ सामर्थ्य और कम सामर्थ्य के क्षेत्र तथा कमजोर वर्गों के प्रति रवैये पर टिप्पणी करें (लगभग 100 शब्दों में)

Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

6. रिपोर्ट के खंड- III में भाग क, भाग-ख और भाग-ग में दिए गए वेटेज के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part-A, Part-B and Part-C in Section – III of the Report.

--

[रिपोर्टिंग 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 9 और खंड II के क्रमांक 5 में की गई प्रविष्टियों को ध्यान में रखें]

[Timely recording the assessment as reporting authority is an essential part of a Government servant's duty. Wherever applicable, while awarding overall grade, please take into consideration entries made at Sl. No. 9 of Section I and Sl. No. 5 of Section II]

समूह 'ग' के लिए फार्मेट  
PAR format for Group "C"

रिव्यूइंग अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

बड़े अक्षरों में नाम.....  
Name in Block Letters.....

रिपोर्टावधि के दौरान पदनाम  
Designation during the period of Report.

स्थान/Place:.....

दिनांक/Date:.....