

बिहार सरकार
राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग

प्रेषक,

डॉ0 सी0 अशोकवर्धन
प्रधान सचिव

सेवा में,

सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/
निदेशक चकबन्दी निदेशालय, पटना,
निदेशक भू-अभिलेख एवं परिमाण
निदेशक, भू-अर्जन निदेशालय

Email

पटना-15, दिनांक- 05/10/12

विषय:-

बिहार राजस्व सेवा के कर्मियों एवं पदाधिकारियों की कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलिखित करने हेतु प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारियों के निर्धारण के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक के संबंध में कहना है कि बिहार राजस्व सेवा के कर्मियों एवं पदाधिकारियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखन करने हेतु निम्न रूप से प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण किया जाता है।

क्र0	प्रतिवेदित पदाधिकारी	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	अंचल निरीक्षक एवं समकक्ष ग्रेड	अंचल अधिकारी/सहायक बदोबस्त पदाधिकारी/ चकबन्दी पदाधिकारी	भूमि सुधार उप समाहर्ता/अनुमंडल/प्रभारी पदाधिकारी/उप निदेशक चकबन्दी	अपर समाहर्ता राजस्व/बदोबस्त पदाधिकारी/संयुक्त निदेशक चकबन्दी
2	अंचल अधिकारी एवं समकक्ष ग्रेड	भूमि सुधार उप समाहर्ता/ अनुमंडल पदाधिकारी/ प्रभारी पदाधिकारी/ उप निदेशक चकबन्दी	अपर समाहर्ता राजस्व/ बदोबस्त पदाधिकारी/ संयुक्त निदेशक चकबन्दी	समाहर्ता/निदेशक भू-अभिलेख एवं परिमाण निदेशालय/ निदेशक चकबन्दी

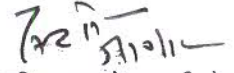
3	भूमि सुधार उप समाहर्ता एवं समकक्ष ग्रेड	अपर समाहर्ता (राजस्व)/बदोबस्त पदाधिकारी/संयुक्त निदेशक चकबन्दी	सम्बन्धित समाहर्ता	संबंधित प्रमंडलीय आयुक्त
---	---	---	--------------------	-----------------------------

उपर्युक्त प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारियों से अभिलिखित कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

इसके साथ ही अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ सभी सम्बन्धित पदाधिकारियों को कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन उपलब्ध कराने हेतु अपने स्तर से निदेशित किया जाय साथ ही कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की प्रति भी उपलब्ध कराया जाय।

अनुलग्नक-कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन संलग्न।

विश्वासभाजन



(डॉ० सी० अशोकवर्धन)
प्रधान सचिव

Government of Bihar

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन

Performance Appraisal Report (PAR)

For

Members of

Bihar Revenue Services

नाम, पदनाम तथा वरीयता क्रमांक: _____

Name, Designation & Gradation No.- _____

प्रतिवेदन का वर्ष: _____

Report for the year: _____

अवधि _____

Period (where applicable): _____

.....से तक के लिए कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन
Performance Appraisal Report for the period from to

1. (I) वैयक्तिक जानकारी (सम्बन्धित विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जाय)

Personal Details: (To be filed by Concern Department/office)

1. नाम पदनाम तथा वरीयता क्रमांक
Name, Designation & Gradation No.- -
2. कर्म का आई० डी० सं०:
Employee ID: -
3. जन्म तिथि:
Date of Birth:(DD/MM/YYYY) -
4. चाहे पदाधिकारी अनु० जाति/अनु० ज० जा० के अन्तर्गत आते है।-
Whether the officer belongs to SC/St?
5. योगदान की तिथि:
Date of appointment in cadre: -
6. विभाग/कार्यालय का नाम:
Date of the Department /office:(presently posted) -
7. वर्तमान पद में पदस्थापन की तिथि:
Date from which posted in the present post -
8. छुट्टी, प्रशिक्षण आदि ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि
**Period of absence from duty on leave, training etc.
during the year** -

Part II- Self Appraisal (To be filled by the official reported upon)

1. **Brief description of duties**

2. **Brief description of the work done by your during the year/ period bringing out any special achievements.**

Part III- Assessment by Reporting Officer

1. **Period for which the officer reported has served under the reporting officer (Months)**

2. **Does the Reporting Officer agree with the Statement made in Part-II? If not, the extent of disagreement and reasons thereof**

3. **State of Health (Please tick appropriate box)**

Satisfactory	Poor
---------------------	-------------

4. If classified "Poor", Please comment on the reasons for your assessment
5. Training if any given to the employee during the period

**** Guidelines for rating: (मूल्यांकन के लिए दिशा निर्देश)**

1. अंक 10 (उत्कृष्ट)—लक्ष्य का 80% से 100% की प्राप्ति।
Marks 10(Excellent): Achieves 80% to 100% of the objectives.
2. अंक 8 (बहुत अच्छा)—लक्ष्य का 70% से 80% की प्राप्ति।
Marks 8(Very Good): Achieves 70% to 80% of the objectives.
3. अंक 6 (अच्छा) लक्ष्य का 60% से 70% की प्राप्ति।
Marks 6(Good): Achieves 60% to 70% of the objectives.
4. अंक 4 (औसत)—लक्ष्य का 40% से 60% की प्राप्ति।
Marks 4(Average): Achieves 40% to 60% of the objectives.
5. अंक 2 (औसत से नीचे)—लक्ष्य का 40% से कम की प्राप्ति।
Marks 2(Below Average): Achieves less than 40% of the objectives.

	Below Average	Average	Good	V.Good	Excellent
6. General Intelligence and Keeness to learn	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7. Knowledge of Office Procedures	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8. Knowledge of Rules, Regulation and instruction in general and with particular reference to the work allotted to him	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9. Quality of Work					
(i) Ability to apply the relevant Rules and Regulations correctly	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(ii) Capacity for examining cases throughly	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(iii) Quality of Noting and Drafting	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
(iv) Promptness in disposal work	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

10. Amenability to discipline

11. Punctuality in attendance

12. Relations with fellow employees
Public Relations
(Where applicable)

13. Office Etiquettes

14. General Conduct

15. Integrity (Please see instructions in Annexure)

16. Has the officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, please give brief particulars.

17. Has the officer done any Outstanding or notable work meriting commendation? briefly mention them.

18. (a) Average score of Sl. No. 6 to 15)

(b) Grading on the basis of average score

19. Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and Scheduled Tribes or

(i) Attitude towards SCs and STs

(ii) Sensitivity to social justice

Place:
Date:

Signature of Reporting Officer:
Name in Block Letters:
Designation(during period of report)

Part-IV Remarks by Reviewing Officer

1. Length of Service under Reviewing Officer:
2. Do you agree with the assessment of the official given by the Reporting Officer? (In case of disagreement, please specify the reason) Is there anything you wish to modify or add?
3. General remarks about the work of the Official including on the grading by the reporting Officer.
4. Has the official any special characteristics and or/any abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion?

Place:

Signature of Reviewing Officer:

Date:

Name in Block Letters:

Designation(during period of report)

Part-V Remarks/ Comments by Accepting Officer

1. General remarks about the work of the official including on the grading by the Reviewing Officer.

Place:

Signature of Accepting Officer:

Date:

Name in Block Letters:

Designation(during period of report)

Note:- Where an adverse entry is made, whether it relates to a remediable or an irremediable defect, it should be communicated but while doing so, the substance of the entire report including what has been said in praise of the officer reported upon should be communicated.