

बिहार सरकार
उद्योग विभाग

अधिसूचना

बिहार उद्योग सेवा के पदाधिकारियों का गोपनीय चरित्र अभियुक्ति का प्रायः एक ही वरीय पदाधिकारी द्वारा अभिलेखन किये जाने के फलस्वरूप सही मूल्यांकन एवं ससमय प्रोन्नति में बाधा उत्पन्न होती है।

अतः बिहार उद्योग सेवा के पदाधिकारियों के लिये वित्तीय वर्ष 2016-17 से गोपनीय चरित्र अभियुक्ति के स्थान पर कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (Performance Appraisal Report) को लागू किया जाता है।

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन एवं इसका दिशा-निर्देश विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध रहेगा जिसे प्रतिवेदित पदाधिकारी अर्थात् बिहार उद्योग सेवा के पदाधिकारी डाउनलोड कर तदनुसार कार्रवाई करेंगे।

आदेश दिया जाता है कि बिहार उद्योग सेवा के पदाधिकारीगण एवं सभी संबंधितों को इसकी सूचना दी जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

ह0/-

सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक:-

पटना, दिनांक:-

3(स0)/उ0स्था0(विविध-चारित्री)22/13

प्रतिलिपि:- प्रभारी पदाधिकारी, ई-गजट कोषांग, वित्त विभाग, बिहार, पटना को एक सॉफ्ट कॉपी (सी0डी0 में) तथा दो हार्ड कॉपी के साथ सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-

सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक:-

पटना, दिनांक:-

प्रतिलिपि:- उद्योग निदेशक, बिहार, पटना/निदेशक, हस्तकरघा एवं रेशम निदेशालय, बिहार, पटना/निदेशक, तकनीकी विकास निदेशालय, बिहार, पटना/निदेशक, खाद्य प्रसंस्करण निदेशालय, बिहार, पटना/प्रबंध निदेशक, संबंधित निगम/प्राधिकार/सभी जिला पदाधिकारी/सभी महाप्रबंधक, जिला उद्योग केन्द्र/बिहार उद्योग सेवा के पदाधिकारीगण/माननीय मंत्री के आप्त सचिव, उद्योग विभाग, बिहार, पटना/प्रधान सचिव के प्रधान आप्त सचिव, उद्योग विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-

सरकार के उप सचिव

ज्ञापांक:- 259

पटना, दिनांक:- 25-01-17

प्रतिलिपि:- आई0टी0 प्रबंधक, उद्योग विभाग, बिहार, पटना को कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन(Performance Appraisal Report) एवं इसके दिशा-निर्देश की प्रति संलग्न करते हुए अनुरोध है कि इसे अविलंब विभागीय वेबसाइट पर इस प्रकार अपलोड किया जाय ताकि इसका विशिष्ट पहचान सतत बना रहे।

अनु0:-यथोक्त

सरकार के उप सचिव

दिशा-निर्देश

विषय:— बिहार उद्योग सेवा के पदाधिकारियों की गोपनीय चारित्री अभ्युक्ति के स्थान पर कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखन संबंधी दिशा-निर्देश।

बिहार उद्योग सेवा के पदाधिकारियों का गोपनीय चारित्री अभ्युक्ति प्रायः एक ही वरीय पदाधिकारी द्वारा अभिलेखन कर विभाग को प्रेषित किया जाता है। जिससे सही मूल्यांकन एवं ससमय प्रोन्नति में बाधा उत्पन्न होती है। अतः वित्तीय वर्ष 2016-17 से गोपनीय चारित्री अभ्युक्ति के स्थान पर कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के नाम से जाना जायेगा। इसे संक्षेप में कामूप्र कहा जायेगा।

2. कामूप्र का संधारण उद्योग विभाग, बिहार, पटना में होगा।

3. विभाग द्वारा निर्धारित विहित प्रपत्र में प्रत्येक वित्तीय वर्ष या उससे कम अवधि के लिए कामूप्र अभिलिखित किया जायेगा। एक प्रपत्र में दो या उससे अधिक अवधि के लिए कामूप्र अभिलिखित नहीं किया जायेगा। प्रत्येक वित्तीय वर्ष या उससे कम अवधि के लिए अलग प्रपत्र उपयोग किया जायेगा।

कामूप्र में अभ्युक्ति अभिलिखित करने की न्यूनतम अवधि प्रत्येक वर्ष में कम से कम चार माह की होगी। उच्चतर पदाधिकारी द्वारा उनके अधीनस्थ पदाधिकारी की अभ्युक्ति अभिलिखित नहीं किया जाय, जबतक कि उनके द्वारा चार माह का कार्यकलाप न देखा गया हो।

4. सामान्यतः मूल्यांकन के लिए तीन स्तर होंगे – प्रतिवेदक पदाधिकारी (Reporting Officer), समीक्षी पदाधिकारी (Reviewing Officer) तथा स्वीकरण पदाधिकारी (Accepting Officer) जो प्रतिवेदित पदाधिकारी के ठीक ऊपर के क्रमशः पदाधिकारी होंगे। जहाँ तीसरे स्तर के पदाधिकारी न हो वहाँ कम से कम दो स्तर के पदाधिकारी द्वारा मूल्यांकन किया जायेगा।

5. बिहार उद्योग सेवा के पदाधिकारियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अंकित करने का सोपान निम्न प्रकार होगा :-

क्र०	पदनाम	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1.	परियोजना प्रबंधक / कार्यकारी प्रबंधक	महाप्रबंधक, जिला उद्योग केन्द्र	एक अंश जिलाधिकारी तथा दूसरा अंश उद्योग निदेशक	प्रधान सचिव / सचिव।
2.	महाप्रबंधक, जिला उद्योग केन्द्र	एक अंश जिलाधिकारी तथा दूसरा अंश उद्योग निदेशक	प्रधान सचिव / सचिव	विभागीय मंत्री

3.	सहायक निदेशक एवं समकक्ष/उप उद्योग निदेशक एवं समकक्ष/संयुक्त उद्योग निदेशक/अपर निदेशक(तक0)	संबंधित निदेशक	प्रधान सचिव/ सचिव	विभागीय मंत्री।
4.	निगम/प्राधिकार में पदस्थापित पदाधिकारी	संबंधित निगम/प्राधिकार के प्रबंध निदेशक	प्रधान सचिव/सचिव	विभागीय मंत्री

6. सर्वप्रथम प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा वित्तीय वर्ष की समाप्ति अथवा प्रतिवेदक पदाधिकारी के परिवर्तन के एक माह के अन्दर कामूप्र प्रस्तुत करना होगा। प्रतिवेदित पदाधिकारी कामूप्र के भाग-I तथा II में आवश्यक प्रविष्टि कर प्रतिवेदक पदाधिकारी को देंगे।

7. महाप्रबंधक, जिला उद्योग केन्द्र संबंधित जिलाधिकारी को कामूप्र देंगे। जिलाधिकारी कामूप्र के भाग-III (अंश-I) में अभ्युक्ति अंकित कर उद्योग निदेशक को प्रेषित करेंगे। उद्योग निदेशक कामूप्र के भाग-III (अंश-II) में अभ्युक्ति अंकित कर प्रधान सचिव/सचिव को प्रेषित करेंगे। प्रधान सचिव/सचिव कामूप्र के भाग-IV में अभ्युक्ति अंकित करेंगे। तत्पश्चात विभागीय मंत्री द्वारा कामूप्र के भाग-V में अभ्युक्ति अंकित किया जाएगा।

8. जिला उद्योग केन्द्र के परियोजना प्रबंधक/कार्यकारी प्रबंधक संबंधित महाप्रबंधक को कामूप्र देंगे। महाप्रबंधक कामूप्र के भाग-III में अभ्युक्ति अंकित कर जिलाधिकारी को प्रेषित करेंगे। जिलाधिकारी कामूप्र के भाग-IV (अंश-I) में अभ्युक्ति अंकित कर उद्योग निदेशक को प्रेषित करेंगे। उद्योग निदेशक कामूप्र के भाग-IV (अंश-II) में अभ्युक्ति अंकित कर प्रधान सचिव/सचिव को कामूप्र के भाग-V में अभ्युक्ति अंकित करने हेतु प्रेषित करेंगे।

9. महाप्रबंधक/कार्यकारी प्रबंधक/परियोजना प्रबंधक को छोड़कर बिहार उद्योग सेवा के अन्य पदाधिकारी कामूप्र संबंधित निदेशक/प्रबंध निदेशक को देंगे। निदेशक/प्रबंध निदेशक कामूप्र के भाग-III में अभ्युक्ति अंकित कर प्रधान सचिव/सचिव को प्रेषित करेंगे। प्रधान सचिव/सचिव द्वारा कामूप्र के भाग-IV में अभ्युक्ति अंकित होने के बाद विभागीय मंत्री द्वारा कामूप्र के भाग-V में अभ्युक्ति अंकित किया जाएगा।

10. कामूप्र के प्रेषण की समय-सारिणी निम्नलिखित है :-

क्र० सं०	विषय	प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा(कामूप्र का भाग-I तथा II)	प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा (कामूप्र का भाग-III)	समीक्षी पदाधिकारी द्वारा(कामूप्र का भाग-IV)	स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा(कामूप्र का भाग-V)
1.	कामूप्र वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर	30 अप्रैल	15 मई	31 मई	15 जून
2.	कामूप्र प्रतिवेदित पदाधिकारी/ प्रतिवेदक पदाधिकारी के सेवानिवृत्ति/पद त्याग/ स्थानान्तरण की स्थिति में	प्रतिवेदित पदाधिकारी/प्रतिवेदक पदाधिकारी के प्रभार परित्याग के 30 दिन के अन्दर	प्रतिवेदित पदाधिकारी से कामूप्र प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर	प्रतिवेदक पदाधिकारी से कामूप्र प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर	समीक्षी पदाधिकारी से कामूप्र प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर

11. जब प्रतिवेदक/समीक्षी (कोई एक या सभी) पदाधिकारी निलंबन/लम्बी छुट्टी/सेवानिवृत्ति/परित्याग/मृत्यु/लम्बी प्रशिक्षण/चार माह से अधिक अवधि का कार्य नहीं देखने की स्थिति में अभ्युक्ति उपलब्ध नहीं हो तो प्रतिवेदित पदाधिकारी कामूप्र के भाग-I तथा II को भरकर सीधे समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी को समर्पित करेंगे।

12. अभ्युक्ति अंकित करते समय प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी कामूप्र के संबंधित स्थान पर उत्कृष्ट, बहुत अच्छा, अच्छा, औसत एवं औसत के नीचे में से कोई एक का ही उल्लेख करेंगे।

13. समीक्षी पदाधिकारी की अभ्युक्ति प्रतिवेदक पदाधिकारी की अभ्युक्ति पर अभिभावी होगी। इसी प्रकार स्वीकरण पदाधिकारी की अभ्युक्ति समीक्षी पदाधिकारी की अभ्युक्ति पर अभिभावी होगी।

14. संबंधित स्तम्भ में संधारित सभी प्रतिकूल अभ्युक्तियों को पूर्ण कामूप्र की प्राप्ति के दो माह के अन्दर उद्योग विभाग द्वारा संबंधित पदाधिकारी को सीधे संसूचित किया जायेगा।

प्रतिकूल अभ्युक्ति के संसूचन के 45 दिनों के अन्दर संबंधित पदाधिकारी द्वारा प्रतिकूल अभ्युक्ति के विरुद्ध दो प्रतियों में अभ्यावेदन विभाग को समर्पित करेंगे जो सरल, संक्षिप्त, संयत भाषा के साथ तथ्यात्मक होना चाहिए।

प्रतिकूल अभ्युक्ति के विरुद्ध प्राप्त अभ्यावेदन पर कार्रवाई हेतु सक्षम प्राधिकार स्वीकरण पदाधिकारी होंगे।

15. कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन तथा इस संबंध में दिया गया दिशा-निर्देश, उद्योग विभाग, बिहार, पटना के वेबसाइट पर उपलब्ध रहेगा जिसे प्रतिवेदित पदाधिकारी डाउनलोड कर तदनुसार कार्रवाई करेंगे।

PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

For

Bihar Industries Services (BIS) Officers

**GOVERNMENT OF BIHAR
INDUSTRIES DEPARTMENT**

PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

For

Bihar Industries Services (BIS) Officers

Name of Officer: _____

Report for the year: _____

Period: _____

Section I – Basic Information

(To be filled in by the Officer Reported upon)

1. Name of the Officer _____
2. Seniority No. _____
3. Date of Birth _____
4. Present Grade _____
5. Present Post _____
6. Date of Appointment to Present Post _____
7. Reporting, Reviewing & Accepting Authorities

Authority	Name & Designation	Period Worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

8. Period of absence on Leave, etc.

Subject	Period	Type	Remarks
On Leave (Specify type)			
Others(Specify)			

9. Training Programmes attended

Date from	Date to	Institute	Subject

10. Awards/Honours

11. Date of filling the property return for the year ending December

Place

Date:

Signature of the Officer Reported Upon

Section II – Self Appraisal

(To be filled in by the Officers Reported upon)

1. Brief Description of duties

2. Annual work plan & achievements:

Task to be performed	Deliverables		Actual Achievements
	Initial	Mid Year	

3. During the period under report do you believe that you have made any exceptional contribution, for example successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the public and/ or reduction in time and cost)? if so, please give a verbal description (Not more than 100 words):

4. Please state briefly the shortfalls in respect of your achievement. Please specify constraints or handicaps that you faced.

5. Please indicate specific areas in which you filled the need to upgrade your skills through training programmes

Place:

Date:

Signature of the Officer Reported Upon

Section III – Appraisal (Part-I)

(To be filled in by the Reporting Officer)

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen task, 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 shortfall 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?

Note:

**** Guidelines for rating:**
1. Marks 10 (Excellent): Achieves 80% to 100% of the objectives.
2. Marks 8 (Very good): Achieves 70% to 80% of the objectives.
3. Marks 6 (Good): Achieves 60% to 70% of the objectives.
4. Marks 4 (Average): Achieves 40% to 60% of the objectives.
5. Marks 2 (Below average): Achieves less than 40% of the objectives.

5. Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-a-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%)

Sl.No.	Item	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
1	Accomplishment of Planned Work			
2	Quality of Output			
3	Accomplishment of notable achievements/unforeseen tasks during the period			
	Overall Grading on "Work Output"			

6. Assessment of Attributes (on a scale of 1-10, weightage to this section will be 30%.)

Sl.No.	Item	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
1	Attitude to Work			
2	Sense of responsibility			
3	Overall bearing and personality			
4	Emotional Stability			
5	Communication Skills			
6	Moral Courage and willingness to take a professional stand			
7	Leadership qualities			
8	Capacity to work within deadlines			
	Overall Grading on Personal Attributes			

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

Sl.No.	Item	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
1	Knowledge of laws/rules/procedures/ IT skills and awareness of the local norms in the relevant area.			
2	Strategic planning ability			
3	Decision making ability			
4	Initiative			
5	Co-ordination ability			
6	Ability to motivate and develop subordinates/work in a team			
	Overall grading on "Functional Competency"			

8. Integrity

Please comment on the integrity of the officer.

9. 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 section.

10. Overall Grading

Place:

Date:

Signature of the Reporting Officer _____

Name in Block Letters: _____

Designation:

Section III – Appraisal (Part-II)

(To be filled in by the Reporting Officer)

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen task, 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 shortfall 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?

Note:

**** Guidelines for rating:**

1. Marks 10 (Excellent): Achieves 80% to 100% of the objectives.
2. Marks 8 (Very good): Achieves 70% to 80% of the objectives.
3. Marks 6 (Good): Achieves 60% to 70% of the objectives.
4. Marks 4 (Average): Achieves 40% to 60% of the objectives.
5. Marks 2 (Below average): Achieves less than 40% of the objectives.

5. Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-a-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%)

Sl.No.	Item	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
1	Accomplishment of Planned Work			
2	Quality of Output			
3	Accomplishment of notable achievements/unforeseen tasks during the period			
	Overall Grading on "Work Output"			

6. Assessment of Attributes (on a scale of 1-10, weightage to this section will be 30%.

Sl.No.	Item	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
1	Attitude to Work			
2	Sense of responsibility			
3	Overall bearing and personality			
4	Emotional Stability			
5	Communication Skills			
6	Moral Courage and willingness to take a professional stand			
7	Leadership qualities			
8	Capacity to work within deadlines			
	Overall Grading on Personal Attributes			

7. Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10, weightage to this section will be 30%

Sl.No.	Item	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
1	Knowledge of laws/rules/procedures/ IT skills and awareness of the local norms in the relevant area.			
2	Strategic planning ability			
3	Decision making ability			
4	Initiative			
5	Co-ordination ability			
6	Ability to motivate and develop subordinates/work in a team			
	Overall grading on "Functional Competency"			

8. Integrity

Please comment on the integrity of the officer.

9. 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 section.

10. Overall Grading

Place:

Date:

Signature of the Reporting Officer _____

Name in Block Letters: _____

Designation:

Section IV – Review (Part-I)

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 achievement and/or significant failures/shortfall of the 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 section.

Overall Grading

Place:

Date:

Signature of the Reviewing Officer _____

Name in Block Letters: _____

Designation:

Section IV – Review (Part-II)

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 achievement and/or significant failures/shortfall of the 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 section.

Overall Grading

Place:

Date:

Signature of the Reviewing Officer _____

Name in Block Letters: _____

Designation:

Section V – Acceptance

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

YES	NO
-----	----

Overall Grading

Place:

Date:

Signature of the Accepting Officer _____

Name in Block Letters: _____

Designation: