

छत्तीसगढ़ शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
मंत्रालय  
महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर  
जिला रायपुर

File No: GENS-2101/4/2025-GAD-13, नवा रायपुर अटल नगर दि.

प्रति,

भारसाधक सचिव  
छत्तीसगढ़ शासन  
समस्त विभाग  
मंत्रालय, महानदी भवन, नवा रायपुर अटल नगर।

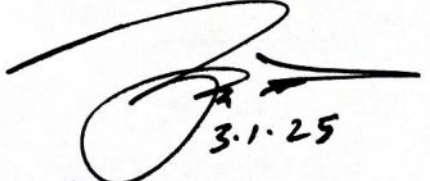
विषय - शासकीय सेवकों का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखे जाने हेतु प्रपत्रों का पुनरीक्षण।

राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि वर्ष 2024-25 से राज्य में सभी संवर्गों के शासकीय सेवकों का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन (Annual Performance Appraisal Report) Smart Performance Appraisal Report Recording Online window (SPARROW) के माध्यम से लिखा जाना है।

2/ इस हेतु सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा विभिन्न श्रेणियों के शासकीय सेवकों हेतु वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) लिखे जाने हेतु श्रेणीवार पृथक-पृथक प्रपत्र तैयार किया गया है। सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा तैयार किया गया उक्त प्रपत्र में विवरणात्मक के स्थान पर संख्यात्मक आधारित है। कार्य निष्पादन मूल्यांकन हेतु प्रपत्र संख्यात्मक आधारित होने से बेहतर ढंग से कार्यों का मूल्यांकन किया जा सकता है। कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन लिखे जाने हेतु संशोधित प्रपत्रों (नमूना) की प्रति विभागों के सुझाव के लिए भेजे जा रहे हैं।

कृपया उपरोक्त प्रपत्रों में अपना सुझाव 07 दिवस के भीतर इस विभाग के ई-मेल cg-gad-6@cg.gov.in प्रेषित करें एवं साथ ही इस विषय पर समन्वय हेतु डॉ. ऋतु वर्मा, उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग (Mobile No. 9424213104) से संपर्क किया जा सकता है। निर्धारित अवधि में सुझाव प्राप्त नहीं होने पर यह माना जावेगा कि विभाग उपरोक्त प्रपत्रों पर सहमत है।

संलग्न - उपरोक्तानुसार।



3.1.25

(अविनाश चम्पावत)  
सचिव  
छत्तीसगढ़ शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं कार्यपालिक तृतीय श्रेणी अधिकारियों का

कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रारूप

वर्ष ..... को समाप्त होने वाली अवधि

(दिनांक ..... से .....तक)

भाग -एक (आधारभूत जानकारी)

(विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जावे)

1. प्रतिवेदित अधिकारी का नाम .....
2. पदनाम .....
3. पदस्थापना .....
4. जन्म तिथि .....
5. वर्तमान वेतनमान .....
6. वर्तमान पद .....
7. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख .....
8. छुट्टी, प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि .....

भाग-दो

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण

--

2. कृपया आपके लिये निर्धारित गुणात्मक/भौतिक/वित्तीय लक्ष्यों को प्राथमिकता क्रम में और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध उपलब्धि का उल्लेख करें।

लक्ष्य	उपलब्धि

3. (अ) कृपया कॉलम 2 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दे। यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई (बाधा) आई हो, तो उसको भी बतायें।

--

(ब) कृपया उन मदों को भी दर्शाएं जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियों में आपका सहयोग रहा हो।

--

(स) छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम, 1965 के नियम 19 के अधीन अचल सम्पत्ति का वार्षिक प्रपत्र प्रस्तुत करने का दिनांक -

--

प्रतिवेदित अधिकारी का हस्ताक्षर व तिथि

## भाग –तीन

### (प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. कृपया प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरे गये भाग दो पर विशेष रूप से साक्ष्यों और उद्देश्यों, उपलब्धियों, कमियों से संबंधित उत्तरों से सहमति संबंधी टीप दे। यदि किसी उद्देश्य की पूर्ति में कोई बाधा है, तो उसका भी उल्लेख करें।

--

2. कृपया प्रतिवेदित अधिकारी के असाधारण योगदान के दावे (यदि किया गया हो) पर टीप दें।

--

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

--

4. **कार्य निष्पादन का मूल्यांकन** (इस मूल्यांकन द्वारा अधिकारी के सहकर्मियों के साथ-साथ उसका मूल्यांकन किया जाना है। 1-10 के मान पर ग्रेड दिये जाने चाहिए जो कि पूर्णांक संख्याओं में हो, जिसमें न्यूनतम ग्रेड लिए 1 और सर्वोच्चतम ग्रेड के लिए 10 होगा। इस भाग को 40 प्रतिशत महत्व प्रदान किया जावेगा)

स.क्र.	विवरण	प्रतिवेदक प्राधिकारी
1	नियोजित कार्य को पूरा करना	
2	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता	
3	आपवादिक कार्यों को पूरा करना/निष्पादित किए गए अप्रत्याशित कार्य	
“कार्य निष्पादन” के संबंध में समग्र ग्रेडिंग		

5. **व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन** (1-10 के पैमाने पर। इस भाग के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रतिवेदक प्राधिकारी
1	कार्य की अभिरुचि	



2	जिम्मेदारी की भावना	
3	समग्र आचरण और व्यक्तित्व	
4	भावनात्मक स्थिरता	
5	सम्प्रेषण कौशल	
6	नेतृत्व के गुण	
7	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता	
8	आम जनता के साथ व्यवहार	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग		

6. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस भाग के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रतिवेदक प्राधिकारी
1	विधियों/नियमों/प्रक्रियाओं/आईटी कौशल का ज्ञान और सुसंगत क्षेत्र में स्थानीय मानकों की जागरूकता	
2	अनुकूल योजना बनाने की क्षमता	
3	निर्णय लेने की क्षमता	
4	पहल	
5	समवन्ध क्षमता	
6	अधीनस्थों को प्रेरित करने और उनका विकास करने की क्षमता/एक दल में कार्य करना	
7	कार्य की समीक्षा	
कार्यात्मक सक्षमता पर समग्र ग्रेडिंग		

7. सत्यनिष्ठा

(कृपया प्रतिवेदित अधिकारी की सत्यानिष्ठा पर टिप्पणी करें।)

8. समग्र ग्रेडिंग

प्रतिवेदक प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक  
नाम एवं पदमुद्रा सहित

## भाग –चार

(समीक्षक प्राधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. क्या आप भाग-तीन में प्रतिवेदक प्राधिकारी 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 ब्यौरे और कारण दिया जावे।

--

3. समग्र ग्रेडिंग

--

समीक्षक प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक

नाम एवं पदमुद्रा सहित

भाग -पांच

(स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. क्या आप प्रतिवेदक प्राधिकारी/समीक्षक प्राधिकारी की टिप्पणियों 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 ब्यौरे और कारण दिया जावे।

--

3. समग्र ग्रेडिंग

--

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक

नाम एवं पदमुद्रा सहित

लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रारूप

वर्ष ..... को समाप्त होने वाली अवधि

(दिनांक ..... से .....तक)

भाग -एक (आधारभूत जानकारी)

(विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जावे)

1. कर्मचारी का नाम .....
2. पदनाम .....
3. पदस्थापना .....
4. जन्म तिथि .....
5. वर्तमान वेतनमान .....
6. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख .....
7. छुट्टी, प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि .....

--



भाग-दो

(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण

--

2. कृपया उन मदों को भी दर्शाएं जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियों में आपका सहयोग रहा हो।

--

3. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम, 1965 के नियम 19 के अधीन अचल सम्पत्ति का वार्षिक प्रपत्र प्रस्तुत करने का दिनांक -

--

प्रतिवेदित कर्मचारी का हस्ताक्षर व तिथि

## भाग –तीन

### (प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. कृपया प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भाग दो पर असाधारण योगदान के दावे (यदि किया गया हो) पर टीप दें।

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

3. **कार्य निष्पादन का मूल्यांकन** (इस मूल्यांकन द्वारा शासकीय सेवक के सहकर्मियों के साथ-साथ उसका मूल्यांकन किया जाना है। 1-10 के मान पर ग्रेड दिये जाने चाहिए जो कि पूर्णांक संख्याओं में हो, जिसमें न्यूनतम ग्रेड लिए 1 और सर्वोच्चतम ग्रेड के लिए 10 होगा। इस भाग को 40 प्रतिशत महत्व प्रदान किया जावेगा)

स.क्र.	विवरण	प्रतिवेदक प्राधिकारी
1	नियोजित कार्य को पूरा करना	
2	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता	
3	आपवादिक कार्यों को पूरा करना / निष्पादित किए गए अप्रत्याशित कार्य	
“कार्य निष्पादन” के संबंध में समग्र ग्रेडिंग		

4. **व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन** (1-10 के पैमाने पर। इस भाग के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रतिवेदक प्राधिकारी
1	कार्य की अभिरुचि	
2	जिम्मेदारी की भावना	
3	समग्र आचरण और व्यक्तित्व	
4	सम्प्रेषण कौशल	
5	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता	
6	आम जनता के साथ व्यवहार	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग		

5. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर। इस भाग के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रतिवेदक प्राधिकारी
1	विधियों / नियमों / प्रक्रियाओं / आईटी कौशल का ज्ञान	
2	प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता	
3	प्रकरण के परीक्षण की क्षमता	
4	समवन्ध क्षमता	
5	कार्य की समीक्षा	
कार्यात्मक सक्षमता पर समग्र ग्रेडिंग		

6. सत्यनिष्ठा  
(कृपया प्रतिवेदित कर्मचारी के सत्यानिष्ठा पर टिप्पणी करें।)

7. समग्र ग्रेडिंग

प्रतिवेदक प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक

नाम एवं पदमुद्रा सहित

## भाग – चार

### (समीक्षक प्राधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. क्या आप भाग-तीन में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन और कार्यालय विशेषताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप प्रतिवेदक कर्मचारी की असाधारण उपलब्धियों/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 ब्यौरे और कारण दिया जावे।

--

3. समग्र ग्रेडिंग

--

समीक्षक प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक

नाम एवं पदमुद्रा सहित

## भाग –पांच

(स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा भरा जावे)

4. क्या आप प्रतिवेदक प्राधिकारी/समीक्षक प्राधिकारी की टिप्पणियों 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
-----	------

5. राय में भिन्नता के मामले में उसके ब्यौरे और कारण दिया जावे।

--

6. समग्र ग्रेडिंग

--

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक  
नाम एवं पदमुद्रा सहित



परिशिष्ट-तीन

शीघ्रलेखक संवर्ग (निज सचिव/निज सहायक/शीघ्रलेखक) के कार्य निष्पादन  
मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रारूप

वर्ष ..... को समाप्त होने वाली अवधि

(दिनांक ..... से .....तक)

भाग -एक (आधारभूत जानकारी)

(विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जावे)

1. कर्मचारी का नाम .....
2. पदनाम .....
3. पदस्थापना .....
4. जन्म तिथि .....
5. वर्तमान वेतनमान .....
6. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख .....
7. छुट्टी, प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि .....

भाग-दो

(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण

2. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम, 1965 के नियम 19 के अधीन अचल सम्पत्ति का वार्षिक प्रपत्र प्रस्तुत करने का दिनांक -

प्रतिवेदित कर्मचारी का हस्ताक्षर व तिथि

## भाग –तीन

(प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. **कार्य निष्पादन का मूल्यांकन** (इस मूल्यांकन द्वारा शासकीय सेवक के सहकर्मियों के साथ-साथ उसका मूल्यांकन किया जाना है। 1-10 के मान पर ग्रेड दिये जाने चाहिए जो कि पूर्णांक संख्याओं में हो, जिसमें न्यूनतम ग्रेड लिए 1 और सर्वोच्चतम ग्रेड के लिए 10 होगा। इस भाग को 40 प्रतिशत महत्व प्रदान किया जावेगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	नियोजित कार्य को पूरा करना	
2	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता	
3	आपवादिक कार्यों को पूरा करना/निष्पादित किए गए अप्रत्याशित कार्य	
"कार्य निष्पादन" के संबंध में समग्र ग्रेडिंग		

2. **व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन** (1-10 के पैमाने पर। इस भाग के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	कार्य की अभिरुचि	
2	जिम्मेदारी की भावना	
3	समग्र आचरण और व्यक्तित्व	
4	दूरभाष पर वार्तालाप में सुसंस्कृता	
5	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता	
6	आम जनता के साथ व्यवहार	
7	गोपनीय बनाये रखने में दक्षता	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग		

3. **कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन** (1-10 के पैमाने पर। इस भाग के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	विधियों/नियमों/प्रक्रियाओं/आईटी कौशल का ज्ञान	
2	प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता	
3	फाईलों एवं महत्वपूर्ण कागजों की आवाजाही में दक्षता	

4	समवन्ध क्षमता	
5	अधिकारी के काम में नस्ती आदि उपलब्ध कराने, मीटिंग आदि के फोल्डर तैयार करने में सहयोग देने की क्षमता	
6	अधिकारी की अनुपस्थिति में महत्वपूर्ण पत्रों का अंतरण और वैकल्पिक व्यवस्था करने की क्षमता में तत्परता	
कार्यात्मक सक्षमता पर समग्र ग्रेडिंग		

4. सत्यनिष्ठा

(कृपया प्रतिवेदित कर्मचारी के सत्यानिष्ठा पर टिप्पणी करें।)

5. समग्र ग्रेडिंग

हस्ताक्षर एवं दिनांक

अधिकारी का नाम एवं पद मुद्रा सहित

चतुर्थ श्रेणी शासकीय कर्मचारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रारूप

वर्ष ..... को समाप्त होने वाली अवधि

(दिनांक ..... से ..... तक)

**भाग - एक (आधारभूत जानकारी)**

**(विभाग / कार्यालय द्वारा भरा जावे)**

1. कर्मचारी का नाम .....
2. पदनाम .....
3. जन्म तिथि .....
4. वर्तमान वेतनमान .....
5. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख .....
6. छुट्टी, प्रशिक्षण कार्यक्रम इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि .....

--

**भाग-दो**

**(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)**

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण

--

2. छत्तीसगढ़ सिविल सेवा आचरण नियम, 1965 के नियम 19 के अधीन अचल सम्पत्ति का वार्षिक प्रपत्र प्रस्तुत करने का दिनांक -

--

**प्रतिवेदित कर्मचारी का हस्ताक्षर व तिथि**

### भाग –तीन

(प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा भरा जावे)

1. **कार्य निष्पादन का मूल्यांकन** (इस मूल्यांकन द्वारा शासकीय सेवक के सहकर्मियों के साथ-साथ उसका मूल्यांकन किया जाना है। 1-10 के मान पर ग्रेड दिये जाने चाहिए जो कि पूर्णांक संख्याओं में हो, जिसमें न्यूनतम ग्रेड लिए 1 और सर्वोच्चतम ग्रेड के लिए 10 होगा। इस भाग को 40 प्रतिशत महत्व प्रदान किया जावेगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	नियोजित कार्य को पूरा करना	
2	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता	
"कार्य निष्पादन" के संबंध में समग्र ग्रेडिंग		

2. **व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन** (1-10 के पैमाने पर। इस भाग के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	कार्य की अभिरुचि	
2	जिम्मेदारी की भावना	
3	समग्र आचरण और व्यक्तित्व	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग		

3. **कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन** (1-10 के पैमाने पर। इस भाग के लिए 30 प्रतिशत महत्व होगा)

स.क्र.	विवरण	प्रदत्त अंक
1	समय की पाबन्दी	
2	कार्य की क्षमता	
कार्यात्मक सक्षमता पर समग्र ग्रेडिंग		

4. **सत्यनिष्ठा**  
(कृपया प्रतिवेदित कर्मचारी के सत्यानिष्ठा पर टिप्पणी करें।)

--



5. समग्र ग्रेडिंग

हस्ताक्षर एवं दिनांक

अधिकारी का नाम एवं पद मुद्रा सहित