

बिहार सरकार
नगर विकास एवं आवास विभाग

प्रेषक,

चैतन्य प्रसाद,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी जिला पदाधिकारी,
बिहार।
नगर आयुक्त,
सभी नगर निगम।
कार्यपालक पदाधिकारी,
सभी नगर परिषद/नगरपंचायत।

पटना, दिनांक- 01/6/17

विषय:- बिहार नगर सेवा के कार्यपालक पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभियुक्ति/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन हेतु प्रारूप निर्धारण के संबंध।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि विभागीय संकल्प ज्ञापांक-3285 दिनांक- 24.06.2015 के आलोक में बिहार नगर सेवा के कार्यपालक पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभियुक्ति/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन हेतु प्रारूप निर्धारण का मामला विभाग में विचाराधीन था।

उपरोक्त के संबंध में सम्यक् विचरोपरांत बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसायटी द्वारा बिहार प्रशासनिक सेवा संवर्ग के पदाधिकारियों के लिए गठित कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के आधार पर बिहार नगर सेवा के कार्यपालक पदाधिकारियों के लिए कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र (प्रति संलग्न) का गठन किया गया है।

अतः बिहार नगर सेवा के कार्यपालक पदाधिकारी को निदेश दिया जाता है कि निर्धारित प्रपत्र में अपना कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन पूर्ण रूपेण भरकर सक्षम स्तर से अभिलिखित कराए जाने के लिए विभाग को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।

अनु0:-यथोक्त।

विश्वासभाजन,
30/5/2017

सरकार के प्रधान सचिव।

बिहार सरकार
नगर विकास एवं आवास विभाग
संकल्प

विषय:- नगर विकास एवं आवास विभाग के अन्तर्गत विभिन्न नगर निकायों में पदस्थापित राजपत्रित पदाधिकारी की वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियों के अभिलेखन हेतु प्रतिवेदक/समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण।

1. नगर विकास एवं आवास विभाग अन्तर्गत सभी नगर निगम/नगर परिषद/नगर पंचायत में नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी की वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियों के अभिलेखन हेतु प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी एवं स्वीकरण पदाधिकारी के निर्धारण का प्रस्ताव विचाराधीन था।
2. पटना नगर निगम, पटना एवं अन्य नगर निगमों में नगर आयुक्त अथवा इसके समकक्ष/न्यून पदों पर भा०प्र०से०/बि०प्र०से० के पदाधिकारी पदस्थापित होते हैं, जबकि राज्य के नगर परिषदों एवं नगर पंचायतों में सामान्यतया बि०प्र०से० के पदाधिकारी, कमशः नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी के पद पर पदस्थापित होते हैं। इसके अतिरिक्त नगर विकास एवं आवास विभाग द्वारा नगर कार्यपालक पदाधिकारी सेवा संवर्ग के गठन के फलस्वरूप वर्ष-2013 में बिहार लोक सेवा आयोग द्वारा आयोजित संयुक्त प्रवेश प्रतियोगिता परीक्षा के सफल अभ्यर्थियों की नियुक्ति कार्यपालक पदाधिकारी के पद पर की गई है।
3. नगर निकायों में पदस्थापित नगर आयुक्तों/नगर कार्यपालक पदाधिकारियों एवं इसके समकक्ष अथवा न्यून पदों पर पदस्थापित पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियों के अभिलेखन की प्रक्रिया/स्तर निर्धारित नहीं रहने के कारण इनकी वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन में कठिनाई थी।

अतः कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (सामान्य प्रशासन) के संकल्प सं०-4561 दिनांक-22.05.1987 के प्रावधानों के आलोक में सम्यक विचारोपरांत नगर विकास एवं आवास विभाग द्वारा नगर निकायों में पदस्थापित नगर आयुक्त/नगर कार्यपालक पदाधिकारी एवं अन्य पदों पर पदस्थापित पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन हेतु निम्नवत निर्णय लिया जाता है :-

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदा०	समीक्षी पदा०	स्वीकरण पदा०
1	2	3	4
(I) नगर निगमों में पदस्थापित भा०प्र०से० के पदाधिकारी	प्रधान सचिव, न० वि० एवं आ० विभाग	प्रभारी मंत्री	मुख्यमंत्री
(II) नगर निगम/नगर परिषद/नगर पंचायत में पदस्थापित बि०प्र०से० एवं विभागीय संवर्ग के कार्यपालक पदाधिकारी	जिला पदाधिकारी	सचिव/प्रधान सचिव	प्रभारी मंत्री
(III) नगर निगम में पदस्थापित बि०प्र०से० के पदाधिकारी (कार्यपालक पदाधिकारी के अतिरिक्त)।	नगर आयुक्त	सचिव/प्रधान सचिव	प्रभारी मंत्री

आदेश :- आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित किया जाय एवं इसकी प्रतियां सभी विभाग/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी को उपलब्ध करायी जाय।

ह०/-
(अमृत लाल मीणा)
प्रधान सचिव

नगर विकास एवं आवास विभाग

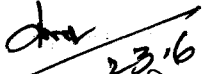
ज्ञापांक-01/स्था० (विविध)-25/14- /न०वि०एवं.आ०वि, पटना, दिनांक-

प्रतिलिपि:- अधीक्षक, सचिवालय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ प्रेषित।

2. उनसे अनुरोध है कि इसकी 500 मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को उपलब्ध करायी जाय।

ह०/-
प्रधान सचिव
नगर विकास एवं आवास विभाग

ज्ञापांक-01/स्था0 (विविध)-25/14-3285/न0वि0एवं.आ0वि, पटना, दिनांक- 24/6/15
प्रतिलिपि:- मुख्य सचिव/सरकार के सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी विभागाध्यक्ष/राज्य
अभिलेखागार/सभी प्रमण्डलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/सभी नगर निगम/सभी नगर परिषद/सभी
नगर पंचायत को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।


23.6.15
प्रधान सचिव
नगर विकास एवं आवास विभाग



PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

FOR

BIHAR MUNICIPAL (EXECUTIVE) OFFICER SERVICES

URBAN DEVELOPMENT AND HOUSING DEPARTMENT

Government of Bihar

Handwritten mark or signature.

PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

FOR

BIHAR MUNICIPAL (EXECUTIVE) OFFICERS

Name of Officer: _____

Report for the year: _____

Period: _____

The Bihar Municipal (Executive) Officer Services, Performance Appraisal Report (PAR)

Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____

Section I- Basic Information

(To be filled by the PAR section of Urban Development and Housing Department (UD&HD))

1. Name of the officer Reported upon: _____
2. Civil List Number/Year:
3. Date of Birth(DD/MM/YYYY):
4. Present Grade:
5. Present Post:
6. Date of Appointment to present post:
7. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities :

	Name & Designation	Period Worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

8. Period of absence on leave, etc :

	Period	Type	Remarks
On Leave (Specify Type)			
Others (specify)			

Handwritten mark

9. Training Programs attended

Date from	Date to	Institute	Subject

10. Awards/ Honours

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

12. Date of last prescribed medical examination (for officers above 40 years of age) (Attach copy of the report)

Date:

Signature on behalf of _____
Admn/Personnel Department:

Handwritten mark

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

Handwritten mark

5. Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs:

6. Declaration

Have you filed your immovable property return, as due, if yes, please mention the same	Yes / No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes / No	
Have you set annual work plan for all officers for the current year, in respect to whom you are reporting authority?	Yes / No	

Place:

Signature of the Officer Reported Upon

Date:

dh

Section III - Appraisal

(To be filled in by the Reporting Officer)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

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.

dm

4. Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?

--

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

	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%).

	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			

	Item	Reporting authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
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%).

	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.

Overall Grading : (on a scale of 1 to 10)

Signature of the Reporting Officer

Date:



Section IV - Review

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 achievements 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: (on a scale of 1 to 10)

Place :

Signature of the Reviewing Officer

Date:

Section V - Acceptance

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

Yes	No
-----	----

Overall Grading: (on a scale of 1 to 10)

Place :

Signature of the Accepting Authorities

Date:

SECTION VI
PROFORMA FOR HEALTH CHECK UP

Date:

Name

Age

Sex: M/F

Brief clinical history, if any:

A: Examination

Physical

Systemic

Investigations:

Haemogram

Hb%

TLC

DLC

Peripheral Smear

Blood Sugar

F

P.P

Lipid Profile

Total Cholesterol

HDL Cholesterol

LDL Cholesterol

VLDL Cholesterol

Triglyceride

Liver Function Test

Total Bilirubin

Direct Bilirubin

Indirect Bilirubin

SGOT

SGPT

ALK Phosphatase

Kidney Function Test

Urea

Creatinine

Uric Acid

Electrolytes

Na+

K

Calcium

Inorganic Phosphates

Cardiac Profile

CPK

CK-MB

LDH

SGOT

Urine

Routine

Microscopic

Sugar

Albumin

de

E.C.G

+X-ray Chest

Ultra Sound Abdomen

Any other Investigation

Advise

B: Medical Report of the Officer

1.	Haemoglobin level of the officer	Normal/Low
2.	Blood Sugar level	Satisfactory/Normal/High/Low
3.	Cholesterol level of the officer	Normal/High/Low
4.	Liver functioning	Satisfactory/normal/dysfunctioning
5.	Kidney Status	Normal/Both-one kidney not functional optimally
6.	Cardiac Status	Normal/enlarged/blocked/not normal

C: Summary of Medical Report (copy to be attached to PAR)

1.	Overall Health of the officer	
2.	Any other remarks based on the health medical check up of the officer	
3.	Health profile grading	

Date

Signature of Medical Authority
Designation