

प्रेषक,

सुरेश कुमार पाण्डेय,  
संयुक्त सचिव,  
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

1- अध्यक्ष,  
राजस्व परिषद,  
उ०प्र० लखनऊ।

2- समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,  
उ०प्र०शासन।

3- समस्त मंडलायुक्त / जिलाधिकारी,  
उत्तर प्रदेश।

4- कृषि उत्पादन आयुक्त,  
उ०प्र०शासन।

5- रेजीडेंट कमिश्नर,  
उत्तर प्रदेश।

6- उ०प्र० संवर्ग के शेष  
आई०ए०एस० अधिकारीगण।

नियुक्ति अनुभाग-5

लखनऊ: दिनांक ०५ अप्रैल, 2019।

विषय:- निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की कार्य योजना (वर्क-फ्लो) तैयार किए जाने के संबंध में।

महोदय,

अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) पूर्ण कराए जाने के संबंध में आई०ए०एस० अधिकारियों हेतु अखिल भारतीय सेवायें (निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली-2007 में निर्धारित अवधि का विवरण निम्नवत है:-

Activity	Regarding filling up the PAR form for IAS officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India.		Regarding filling up the PAR form for IAS officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India.
	Cut-off dates		Cut-off dates
	Below Time Scale	Super Time Scale	
Self appraisal for current year	30th April	31st May	15 June
Appraisal by reporting authority	31st May	30th June	15 July
Appraisal by reviewing authority	30th June	31st July	15 August
Appraisal by accepting authority	31st July	31st August	15 September
Disclosure to the officer reported upon	15th August	15th September	30 September

2- अतः इस संबंध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया निम्नलिखित बिन्दुओं के अनुसार कार्यवाही सुनिश्चित करने का कष्ट करें:-

(क) समस्त अधिकारीगण प्रत्येक दशा में दिनांक 01.04.2018 से 31.03.2019 तक की अवधि में तैनाती विषयक सूचना संलग्न निर्धारित प्रारूप पर उपलब्ध कराने का कष्ट करें जिससे वर्ष 2018-19 की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की कार्य योजना (वर्क-फ्लो) तैयार कर नियुक्ति विभाग द्वारा प्रत्येक अधिकारी को अग्रसारित की जा सके। इस संबंध में सभी आवश्यक सूचनाएँ / विवरण कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार की संबंधित वेबसाइट <https://sparrow.eoffice.gov.in> पर उपलब्ध है। यदि किसी स्तर पर कठिनाई अनुभव की जाय तो अपनी तैनाती जनपद / भवन के एन.आई.सी.के अधिकारियों से संपर्क कर सहायता प्राप्त कर सकते हैं अथवा शासन स्तर पर ई-मेल आई0डी0 secyappoint@up.nic.in अथवा soniyukti5@gmail.com पर मेल प्रेषित कर सहायता प्राप्त की जा सकती है।

(ख) समस्त अधिकारीगण द्वारा प्रत्येक दशा में निर्धारित तिथि तक भारत सरकार की वेबसाइट "sparrow" पर अपनी-अपनी स्वमूल्यांकन आख्या अवश्य अपलोड करा दी जाय।

(ग) प्रतिवेदक / समीक्षक / स्वीकर्ता प्राधिकारियों द्वारा अपने-अपने अधीनस्थ अधिकारियों की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपना मंतव्य निर्धारित अवधि तक अवश्य अंकित कर दिया जाय।

(घ) अपने नियंत्रणाधीन कार्यरत आई0ए0एस0 अधिकारियों को भी कृपया उक्त से अवगत कराने का कष्ट करें।

**संलग्नक-यथोक्त**

भवदीय,



( सुरेश कुमार पाण्डेय )

संयुक्त सचिव।

## The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

Performance Appraisal Report for the Period From: \_\_\_\_\_ To: \_\_\_\_\_

**Section 1 – Basic Information :**

1. Name of the Officer Reported: \_\_\_\_\_

2. Service: **IAS** 3. Cadre: **UP** 4. Year of allotment: \_\_\_\_\_

5. Date of Birth: \_\_\_\_\_

6. Present Grade: \_\_\_\_\_

7. Present Post: (during the said period) \_\_\_\_\_

8. Date of appointment on the above post: \_\_\_\_\_

9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities

	Name & Designation		Period Worked	
Reporting Authority				
Reviewing Authority				
Accepting Authority				

10. Period of absence on leave, etc.

	Period	Type	Remarks

11. Training Programs attended:

Date From	Date To	Institute	Subject

12. Awards/Honours:

--

13. Details of PARs of AIS officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for

--

14. Date of filling the property return for year ending

15. Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age)(Attach copy of Part 'C' of Report)

Date: \_\_\_\_\_

Signature on behalf of \_\_\_\_\_  
Admn/Personnel Deptt