

TAMIL NADU PUBLIC SERVICE COMMISSION

Office Order No. 152, dated 12.01.2021

Sub.: Personnel Department – Officers and Staff of the Commission’s Office - Self Assessment Report / Record Sheets – Regarding.

The following orders are issued with regard to the furnishing of Self Assessment Report by Group A and B officers and the maintenance of record sheets in respect of Assistant Section Officers, Assistants, etc.

- (1) The Joint Secretary, Deputy Secretaries, Under Secretaries, Accounts Officer, Assistant Accounts Officer, Section Officers (who have acted as Section Officer continuously for a period of one year without any reversion, as on 31st December of every year), Research Officer and Librarian shall submit a Self Assessment Report for the (previous) year in the prescribed format specified in Annexure I, within a period of thirty days after completion of the reporting period. The assessment of the performance of the assessed officer and the Self Assessment report submitted by the officer shall form part of the personal file.

The Reporting Authority, Reviewing Authority and Accepting Authority for the writing of confidential reports shall be as follows:

Self Assessment Report to be written by	Reporting Authority	Reviewing Authority	Accepting Authority
Joint Secretary / Deputy Secretary	Secretary / Controller of Examinations	Chairman	Chairman
Accounts Officer / Assistant Accounts Officer	Joint Secretary / Deputy Secretary	Secretary	Chairman
Under Secretary	Joint Secretary / Deputy Secretary	Secretary / Controller of Examinations	Chairman
Section Officer / Research Officer / Librarian	Under Secretary	Joint Secretary/ Deputy Secretary	Secretary / Controller of Examinations

- (2) The Reporting Officer shall write his report within the period of the next thirty days and submit it to the Reviewing Authority. In any case, the Reporting Authority need not wait for the self assessment report from the officer concerned beyond thirty days. On receipt of report from Reviewing Authority, it shall be placed for counter signature by the Accepting Authority. After counter signature by the Accepting Authority, the report shall be shown to the officers concerned every year for obtaining necessary acknowledgement.
- (3) According to G.O. Ms. No. 248, Personnel and Administrative Reforms (Per.R) Department, dated 23.05.1990, Record Sheets shall be maintained in respect of all categories of staff, other than those included in the General Services and State Services, in the form specified in Annexure II. The Record Sheets shall be maintained by the respective Personnel Department sections.

... Annexures I & II

K. NANTHAKUMAR, I.A.S.
Secretary

ANNEXURE - I

தமிழ்நாடு அரசுப் பணியாளர் தேர்வாணையம்

சென்னை - 600 003

பெயர் :

மதிப்பீட்டுக் காலம் : 01.01.20xx முதல் 31.12.20xx வரை

மந்தண அறிக்கை எழுத வேண்டிய அலுவலர்/
அலுவலர்கள் :

தன் மதிப்பீட்டு அறிக்கை

1. மதிப்பீட்டுக் காலத்தில் வகித்த பதவி/ பதவிகளை :
குறிப்பிடவும்
2. ஒவ்வொரு பதவியிலும் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட பணியின் தன்மை மற்றும் கடமைகளைக் குறிப்பிடவும் அவரது பணியினை எந்த அளவுக்கு அவரால் செய்ய முடிந்தது, என்பதைத் தேவையான இடங்களில் புள்ளி விவரத்துடன் தெரிவிக்கவும். உயர் அதிகாரிகளின் ஆய்வின் போது அவரது பணி பாராட்டப்பட்டதா? அவரது பணியில் ஏதேனும் குறைபாடுகள் இருந்ததா? இருந்ததென்றால் அதற்கான காரணத்தை எழுதவும்.
3. அவரது கட்டுப்பாட்டில் இருந்த பிரிவுகள் நேரத் திட்டங்களைச் சரியாகக் கடைப்பிடித்தனவா? அவரால் திட்டமிட்டபடி பணியை முடிக்க முடிந்ததா?
4. 1. வரையறுக்கப்பட்ட திட்டப்படி தன்பதிவேடு மற்றும் காலமுறை பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்தாரா?
2. அலுவலர், முக்கிய ஆணை, இருப்புக் கோப்பு நாளதுவரை பராமரிக்கப்படுகிறதா என்பதை உறுதி செய்தாரா?
3. அவரது காலத்தில் வெளி அலுவலகங்களுடன் தொடர்புள்ள பொருள்களின் நிலுவைகள் வெகுவாகக் குறைக்கப்பட்டதா? இல்லையெனில், ஏன் குறைக்க முடியவில்லை?

4. ஓராண்டிற்கும் மேலாக நிலுவையில் இருந்த கோப்புகள் குறிப்பிடும் அளவுக்குக் குறைக்கப்பட்டனவா?
 5. வெளி அலுவலகங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட நேரத்தோடு முடிக்க வேண்டிய (Time Marked Reference) பொருள்கள் மீதான நடவடிக்கைகளில் கால வரம்பு மீறாமல் பணிபுரிந்தாரா?
 6. கோப்புகள் மற்றும் விண்ணப்பங்கள் தொடர்பான பணிகளை காலந்தவறாமல் நேரத் திட்டப்படி முடித்தாரா?
5. அவரது கட்டுப்பாட்டில் இருந்த பிரிவுகளில் பணிகளில் :
அசாதாரணத் தாமதம் இருந்ததா? இருந்ததெனில், அதனை நிவர்த்தி செய்ய அவரால் என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டன? அவரது தரப்பில் ஏற்பட்ட கால தாமதத்திற்காக அவரிடம் விளக்கம் கோரப்பட்டதா? அவ்வகையினங்களின் முடிவில் என்ன ஆணைகள் பிறப்பிக்கப்பட்டன? தண்டனை வழங்கப்பட்டிருந்தால் அதற்கான காரணங்களைக் கூறவும்.
 6. அவரது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பிரிவுகளில் ஏதேனும் :
கடுமையான தவறுகள் நடந்ததா? நடந்ததெனில் அதன் தன்மையையும் அதற்குக் காரணமானவர்களையும் குறிப்பிடுக.
 7. அவரது கீழ்ப்பணியாற்றும் பணியாளர்களிடம் ஏதேனும் :
குறைபாடு காணும் வாய்ப்பு இருந்ததா? இருந்ததெனில் அக்குறைபாடுகளைக் களைந்து நல்வழிப்படுத்தவும், எதிர்காலத்தில் அவ்வகைக் குறைபாடுகள் நேராமலிருக்கவும் செய்த நடவடிக்கை யாவை? திருப்திகரமாக செய்யப்படாத பணிகளுக்காக அவரது கீழ்ப் பணியாற்றும் பணியாளர்களுக்கு ஏதேனும் தண்டனை அவரால் வழங்கப்பட்டதா? அல்லது ஒழுங்கு நடவடிக்கைக்காக அவரால் பரிந்துரை செய்யப்பட்டதா? குறிப்பிடுக.

8. மதிப்பீட்டுக் காலத்தில் அலுவலரால் செய்யப்பட்ட :
நிகரற்றதெனக் கருதப்படும் பணிகள் ஏதுமிருப்பின் அது
பற்றிக் குறிப்பிடவும்

9. பணியாளர்களின் பணிவரன்முறைப்படுத்தல், தகுதி :
காண் பருவம் முடித்தல், ஊதிய உயர்வு வழங்கல், பதவி
உயர்வுக்கான பட்டியல் தயாரித்தல் மற்றும் ஓய்வூதியப்
பயன்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் உரிய நேரத்தில்
எடுக்கப்பட்டனவா?

அலுவலரின் ஒப்பம் :

தெளிவான எழுத்துக்களில் அலுவலரின்
முழுப்பெயர் :

நாள் :

FORMAT OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT ON
GROUP A & B OFFICERS FOR THE PERIOD
FROM _____ TO _____

- 1 a) Name of the officer reported upon :
b) Designation :
- 2 Date of appointment to the present post :
- 3 Length of service under the reporting officer (fromto.....) :
- 4 Details of leave, trainings attended during the period under report : (i) Leave:
(ii) Training:
- 5 a) Whether the above officer filed the property return as per Tamil Nadu Government Servants Conduct Rules, 1973. :
b) Whether self assessment report furnished by the officer :
- 6 Physical capacity :

7	<u>Assessment of "Work Output"</u> (Weightage to this section would be 40%)	:	Reporting Officer (Refer guidelines 4.1 to 4.11 in Annexure II)	Reviewing Officer (Refer guidelines 5.1 & 5.2)	Initial of reviewing authority
	(i) Accomplishment of planned work/subjects allotted.	:			
	(ii) Quality of output	:			
	(iii) Analytical ability	:			
	(iv) Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed	:			
	Overall Grading on "Work Output" (Average value of (i) to (iv))	:			
8	<u>Assessment of "Personal Attributes":</u> (weightage to this section would be 30%)	:	Reporting Officer (Refer guidelines 4.1 to 4.11)	Reviewing Officer (Refer guidelines 5.1 & 5.2)	Initial of reviewing authority
	(i) Attitude to work	:			
	(ii) Sense of responsibility	:			
	(iii) Maintenance of Discipline	:			

	(iv) Communication Skills	:			
	(v) Leadership qualities	:			
	(vi) Capacity to work in team spirit	:			
	(vii) Capacity to work in time limit	:			
	(viii) Inter – personal relations	:			
	Overall grading on “Personal Attribute” (Average value of (i) to (viii))				
9	Assessment of “Functional Competency” (weightage to this section would be 30%)	:	Reporting Officer (Refer guidelines 4.1 to 4.11)	Reviewing Officer (Refer guidelines 8.1 & 8.2)	Initial of reviewing authority
	(i) Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.	:			
	(ii) Strategic planning ability	:			
	(iii) Decision making ability	:			
	(iv) Co-ordination ability	:			
	(v) Ability to motivate and develop subordinates	:			
	Overall grading on “Functional Competency” (Average value of (i) to (v))	:			

10 Integrity :
(Please comment on the integrity
of officer)

11 Pen picture by reporting Authority :
(Please comment on the overall
qualities of the officer including
areas of strengths and lesser
strengths and his attitude towards
weaker sections)

12 Overall grading :
(Average value of
Columns 7,8 & 9)

Signature of the Reporting Authority:
Name in Block Letters:
Designation:

REMARKS OF REVIEWING AUTHORITY

1. Length of service under the Reviewing Authority : 01.01.20×× to 31.12.20××
2. State clearly whether the Reviewing Authority fully agrees with the remarks of the Reporting Authority. If any modification is made by him on the remarks of the Reporting Authority, the reasons for such modification shall be indicated.
3. Comments if any, on the pen picture : written by the Reporting Authority.

Signature of the Reviewing Authority:

Name in Block Letters:

Designation:

Date:

REMARKS OF ACCEPTING AUTHORITY

1. Length of service under the Accepting Authority : 01.01.20×× to 31.12.20××

2. State clearly whether the Accepting Authority fully agrees with the remarks of the Reporting/Reviewing Authority. If any modification is made by him on the remarks of the Reporting Authority, the reasons for such modification shall be indicated.

Signature of the Accepting Authority :

Name in Block Letters:

Designation:

Date:

**Acknowledgement by the officer concerned for having seen the report
for the period from 01.01.20×× to 31.12.20××**

I have perused the report in full. I am satisfied with the report / propose to make representation against the grading awarded / adverse remarks. (strike off the sentence which is not relevant)

Signature:

Name in Block Letters:

Designation:

Date:

ANNEXURE – II

FORM OF RECORD SHEET

TNPSC

1. Name :
2. Designation :
3. Date of birth :
4. Date of joining in
Government Services :

Date of Entry	Post held	Meritorious work, if any	Punishment	Authority number and date of order issued	Signature of Officer
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)