

F.No.A-28011/1/2010/Estt-VII / 1089
Government of India
Central Water Commission

Room No.806, Sewa Bhawan,
R.K. Puram, New Delhi-110066.
Dated 6 July 2010.

Office Memorandum

Subject:- Revised APAR forms in respect of officials belonging to Ministerial cadre of subordinate offices of Central Water Commission.

A copy of Ministry of Water Resources O.M. No.14/15/2009-Admn. Dated 21st April, 2010 of the above mentioned subject is enclosed for further necessary action. Headings on the front page may suitably be changed in r/o Subordinate cadre.

Encl.: As above.



(S.S.NAIK)

Section Officer-Estt VII

Copy to:-

All Field Chief Engineers/Superintending Engineers/Directors/Executive Engineers of Central Water Commissions.

No. 20/10/2010-CS.II
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel & Training)

Lok Nayak Bhawan, Khan Market
New Delhi, 16th April 2010

OFFICE MEMORANDUM

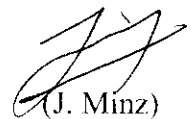
Subject: Maintenance and preparation of Annual Performance Appraisal Report of CSCS officials.

The undersigned is directed to invite attention of all the Ministries/Departments/Cadre Authorities of CSCS to this Department's OM No. 21011/1/2005-Estt(A) (Pt.-II) dt. 23rd July, 2009 on the subject referred to above and to say that these guidelines will also be applicable to all CSCS officials from the reporting year 2009-10 onwards.

In the light of instructions in the above OM and on the basis of APAR format used for IAS and All India Services officers, the existing format of APAR for CSCS officials has been revised. The revised format with guidelines is circulated herewith for the information of all cadre authorities where CSCS officials are working. All nodal officers identified in the cadres may kindly have adequate number of blank APARs printed and forwarded to the concerned CSCS officers in accordance with the time schedule laid down for completion of APARs. The revised/new format is applicable from the reporting year 2009-10 onwards.

All Ministries/Departments are requested to bring the above to the notice of all the offices/officers of CSCS working under them for strict implementation / compliance.

This issues with the approval of Secretary (P).



Under Secretary to the Government of India
Tel: 24623157

Encl: 9 pages

All Ministries/Departments of Government of India
JS(Estt/Admn)

केन्द्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन
मूल्यांकन रिपोर्ट

**Annual Performance Appraisal Report For Officers of the
Central Secretariat Clerical Service**

उच्च श्रेणी लिपिक
Upper Division Clerk

अवर श्रेणी लिपिक
Lower Division Clerk

अधिकारी का नाम

Name of Officer.....

..... को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending.....

..... मंत्रालय/विभाग

Ministry/Department of.....

प्रपत्र / Form

केन्द्रीय सचिवालय लिपिकीय सेवा के उच्च श्रेणी लिपिक और अवर श्रेणी लिपिक की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report of Upper Division Clerk and Lower Division Clerk of the Central Secretariat Clerical Services

.....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period

वैयक्तिक तथ्य

Personal Data

भाग - 1

Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1.	अधिकारी का नाम		
	Name of the officer		
2.	जन्म तिथि (दिन / महीना / वर्ष) / / (शब्दों में)		
	Date of birth (DD/MM/YYYY) / / (in words)		
3.	धारित पद		
	Designation of post held		
4.	क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का है ?		
	Whether the officer belongs to Scheduled Caste / Scheduled Tribe?		
5.	वर्तमान ग्रेड में सतत् नियुक्ति की तारीख	दिनांक	ग्रेड
	Date of continuous appointment in the present grade	Date	Grade.....
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि के कारण इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि		
	Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year		

भाग-2 – स्व मूल्यांकन

Part- 2 – SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)

(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2. से तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त सार-वृत्त
(दिया जाने वाला सार- वृत्त 100 शब्दों से अधिक न हो)
Brief resume of the work done by you during the year/period from to
(The resume to be furnished should be limited to 100 words)

स्थान / Place :-

दिनांक / Date :-

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, का हस्ताक्षर
Signature of the officer reported upon

भाग 3 – रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Part 3 – ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड से और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से है।
Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) योजनाबद्ध कार्य/आबंटित विषयों के अनुसार आबंटित कार्य को पूरा करना i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य की गुणवत्ता ii) Quality of work			
iii) टंकण में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) iii) Proficiency in typing (speed and accuracy)			
iv) कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव iv) Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
'कार्य निष्पादन' पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से iv]/4) Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to iv] /4)			

(ख) वैयक्तिक गुण/विशेषता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 30%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति i) Attitude to work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना ii) Sense of responsibility			
iii) अनुशासन बनाए रखना iii) Maintenance of discipline			
iv) संप्रेषण कौशल iv) Communication skills			
v) विश्लेषणात्मक योग्यता v) Analytical ability			
vi) टीम में कार्य करने की योग्यता vi) Ability to work in team			
vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता vii) Ability to meet deadline			
viii) अंतर्वैयक्तिक संबंध viii) Inter personal relations			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to viii] /8)			

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/ पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता i) Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii) समन्वय की योग्यता ii) Coordination ability			
iii) पहल iii) Initiative			
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता iv) Proficiency in working on computer			
'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से iv] /4) Overall Grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv] /4)			

टिप्पणी : समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मान के योग पर आधारित होगी ।

Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्य / GENERAL

भाग - 4

Part - 4

1. जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)

Relations with the public (wherever applicable)

(please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें)
Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of Health

4. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)

Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में)

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-III में खंड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-III of the Report.

Signature of the

स्थान / Place:

दिनांक / Date :

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर

Reporting Officer

नाम मोटे अक्षरों में :

Name in Block letters:

पदनाम :

Designation:

रिपोर्ट की अवधि के दौरान :

During the period of Report:

भाग - 5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां

Part - 5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल

Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप कार्य निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ : भाग 3 और भाग 4 (5)) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आयाक्षर करें)
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? (Ref: Part 3 & Part 4 (5)) (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).

3. असहमति की स्थिति में कारण बताएं । क्या ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं ?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति
The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र । (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें ।

Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड -क, खंड-ख और खंड-ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section- A, Section- B and Section- C in Part- 3 of the Report.

समीक्षा अधिकारी का हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्थान / Place:

दिनांक / Date :

नाम मोटे अक्षरों में :

Name in Block letters:

पदनाम :

Designation:

रिपोर्ट की अवधि के दौरान :

During the period of Report:

अनुदेश INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके करियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को बड़ी जिम्मेवारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेवारी निभानी चाहिए।
1. The Annual Performance Appraisal Report is an important document, it provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Officer and the Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूँढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरुचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियाँ अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए।
2. Reporting Officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. ये मदें समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टतः पता चल जाएगा।
3. The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
4. यदि समीक्षा अधिकारी इस बाबत संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने उचित सावधानी और ध्यान के बिना ही रिपोर्ट लिख दी है तो वह भाग-iv के मद 2 में इस बाबत अभ्युक्ति दर्ज करेगा/करेंगी। सरकार इस अभ्युक्ति को रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के गोपनीय रॉल में प्रविष्ट करेगी।
4. If the Reviewing Officer is satisfied that the Reporting Officer had made the report without due care and attention he/she shall record a remark to that effect in item 2 of Part V. The Government shall enter the remarks in the APAR of the Reporting Officer.
5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहां आंकिक ग्रेडिंग दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लंबाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।
5. Every answer shall be given in a narrative form except where numerical grading is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.
6. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरू में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टाधीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संबंधित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए।
6. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers will report to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.
7. यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।
7. Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development; the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.
8. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।
8. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
9. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टाधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
9. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only
10. एक ही रैंक के कुछ पद अधिक श्रम-साध्य हो सकते हैं। किसी भी पद में तनाव का स्तर समय-समय पर बदल सकता है। इन तथ्यों को मूल्यांकन के दौरान मस्तिष्क में रखा जाना चाहिए और इन पर उपयुक्त रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए।
10. Some post of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strains in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

11. आंकिक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर फार्म भरने संबंधी दिशानिर्देश
11. Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading
- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में सतम्भ समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए।
The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह उम्मीद की जाती है कि 1 और 2 की कोई भी ग्रेडिंग का, (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समग्र ग्रेड के लिए) विशेष कर्मियों के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य ठहराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के ग्रेड का, किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य ठहराया जाए। 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। आंकिक ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में ग्रेडिंग करनी चाहिए।
It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting the reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) 8 और 10 के बीच ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'असाधारण' माना जाएगा और पैन्ल में शामिल किए जाने/पदोन्नति हेतु औसत स्कोर की गणना करने के उद्देश्य से 9 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 8 and 10 will be rated as 'outstanding' and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) 6 से अधिक और 8 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'बहुत अच्छा' माना जाएगा और 7 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
- (v) 4 से अधिक और 6 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'अच्छा' माना जाएगा और 5 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.
- (vi) 4 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को शून्य स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of zero.

टिप्पणी / NOTE

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, ऐसे बताया जाए।
(i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्यवाई की जाए :
(ii) If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:
- (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्यवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाई शीघ्र की जाती है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।
(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
- (ख) यदि, अनुवर्ती कार्यवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।
(b) If, as a result of the follow-up action the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
- (ग) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, यह तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और इयूटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।
(c) If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duty communicated to the officer concerned.
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्यवाई की जानी चाहिए।
(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at b) and (c) above.

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन सं. 51/4/84-स्था. (क) दिनांक 21.6.1965)
(Ministry of Home Affairs O.M. No.51/4/84-Estt.(a) dated 21-6-1965).

No. 20/10/2010-CS.II
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel & Training)

Lok Nayak Bhawan, Khan Market
New Delhi, 15th April 2010

OFFICE MEMORANDUM

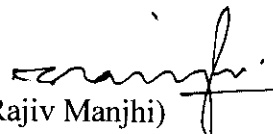
Subject: Maintenance and preparation of Annual Performance Appraisal Report (APAR) of CSSS officers.

The undersigned is directed to invite attention of all the Ministries/Departments/Cadre Authorities of CSSS to this Department's OM No. 21011/1/2005-Estt(A) (Pt.-II) dt. 23rd July, 2009 on the subject referred above and to say that the guidelines shall be applicable to all CSSS officers from the reporting year 2009-10 onwards.

In the light of instructions of the above OM and on the basis of APAR format used for IAS and All India Services officers, the existing format of APAR for CSSS officers has been revised. The revised format with guidelines is circulated herewith for the information of all the cadre authorities where CSSS officers are working. All nodal officers identified in the cadres may kindly have adequate number of blank APARs printed and forwarded to the concerned CSSS officers in accordance with the time schedule laid down for completion of APARs. The revised/new format is applicable from the reporting year 2009-10 onwards.

All Ministries/Departments are requested to bring the above to the notice of all the Offices/Officers of CSSS working under them for strict implementation / compliance.

This issues with the approval of Secretary (P).


(Rajiv Manjhi)
Deputy Secretary to the Government of India
Tel: 24622365

Encl: 16 pages

All Ministries/Departments of Government of India
JS(Estt/Admn)

केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के अधिकारियों की वार्षिक
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report For
Officers of the Central Secretariat Stenographer Service

निजी सचिव
Private Secretary
वैयक्तिक सहायक
Personal Assistant
आशुलिपिक ग्रेड 'घ'
Steno Grade 'D'

अधिकारी का नाम

Name of Officer:.....

..... को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending:.....

Ministry/Department of.....

प्रपत्र /Form

केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के निजी सचिव, वैयक्तिक सहायक और आशुलिपिक ग्रेड 'घ' की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report of Private Secretary, Personal Assistant and Steno Grade "D" of the Central Secretariat Stenographer Services

..... को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending

वैयक्तिक तथ्य
Personal Data

भाग- ।

Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के सम्बन्धित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administrative Section of the concerned Ministry/Department/Office)

1.	अधिकारी का नाम Name of the officer		
2.	जन्म तिथि: दिन/माह/वर्ष/...../.....(शब्दों में) Date of birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (in words)		
3.	धारित पद का पदनाम Designation of post held		
4.	वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment in the present grade	दिनांक Date	ग्रेड Grade
5.	उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके साथ रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान सम्बद्ध हैं । Name of Officer with designation with whom attached during the period under report	अधिकारी का नाम, और तारीख, जिससे संबद्ध रहे Name of Officer & Date from which attached	
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण इत्यादि पर रहने के कारण इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year		

भाग-2 - स्व-मूल्यांकन
Part 2 - SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. से तक वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त वृत्त
(संक्षिप्त वृत्त 100 शब्दों तक सीमित होना चाहिए)
Brief resume of the work done by you during the year/period from to
(The resume to be furnished should be limited to 100 words)

2. कृपया वे मदें दर्शाएँ, जिनमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियाँ रही हों और उनमें आपका क्या योगदान रहा।
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.
3. कृपया कार्यों को करने के लिए आपके द्वारा किए गए प्रयत्नों में कमियों और उनके कारण, यदि कोई हो, को संक्षेप में बताएं।
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.
4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाए।
Please state whether the annual return on immoveable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

स्थान / Place :

दिनांक / Date :

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है
Signature of the officer reported upon

भाग 3 - मूल्यांकन**Part 3 – APPRAISAL**

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग-2 में दिए गए विवरण से सहमत है? यदि नहीं, तो असहमति किस सीमा तक है और इसके क्या कारण हैं?

Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2 ? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता की सांख्यिकीय कोटि का निर्धारण किया जाएगा जोकि 1-10 पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम कोटि से और 10 का तात्पर्य उच्चतम कोटि से है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attribute by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पूर्व दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) किए गए कार्य का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 40 प्रतिशत होगी)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	कोटि / Grading
i) कार्य की गुणवत्ता Quality of work	
ii) व्यवसायिक कौशल का स्तर Level of professional skill	
iii) गुप्त और परमगुप्त मामलों और कागजातों पर कार्य करने में विश्वसनीयता Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iv) विनियोजन डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कार इत्यादि के लिए आवश्यक कागजात प्रस्तुत करना Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
“किए गए कार्य” की समग्र कोटि [i से iv] /4) Overall Grading on ‘Work Output’ [i to iv] /4)	

(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) कार्य के प्रति अभिरुचि Attitude to work	
ii) बुद्धिमत्ता, उत्सुकता Intelligence, keenness	
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline	
iv) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	
v) सम्प्रेषण कौशल Communication skills	
vi) दल में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	
vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline	
viii) हाजिरी में नियमितता और समय पाबंदी Regularity and Punctuality in attendance	
“वैयक्तिक गुणों” की समग्र कोटि [i से viii] /8) Overall Grading on 'Personal Attributes' [i to viii] /8)	

(ग) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) आशुलिपि कार्य में दक्षता और शुद्धता Proficiency and accuracy in Stenographic work	
ii) अंतःवैयक्तिक सम्बन्ध Inter-personal relations	
iii) समन्वय योग्यता Coordination ability	
iv) प्रभावकारी सम्पर्क, पहल और टेलीफोन पर बात करने और आगंतुकों से बात करने में व्यवहार- कुशलता Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor	
“कार्यात्मक दक्षता” की समग्र कोटि [i से iv] /4) Overall Grading on 'Functional Competency' [i to iv] /4)	

टिप्पणी: समग्र कोटि दी गई वेटेज के अनुपात में, सूचकों के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगी ।

Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्य / GENERAL

भाग-4

Part 4

1. जनता से संपर्क (जहां कहीं लागू हो)

Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुकूलता पर टिप्पणी करें)

(please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की भावी प्रभावोत्पादकता और सामर्थ्यता को बढ़ाने के मद्देनजर प्रशिक्षण की सिफारिश करें)

Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of Health

4. सत्यनिष्ठा (अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)

Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के वृहद गुणों और कम गुणों, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियों और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणों के सम्बन्ध में चरित्र का आकलन (लगभग 100 शब्दों में)

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खण्ड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने पर समग्र सांख्यिकीय कोटि

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-III of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान / Place :

साफ अक्षरों में नाम :

Name in Block letters:

पदनाम :

Designation:

दिनांक / Date :

रिपोर्ट की अवधि :

During the period of Report:

अनुदेश / INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है और रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को बड़ी जिम्मेवारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेवारी निभानी चाहिए।
The Annual Performance Appraisal Report is an important document, it provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूँढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरुचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियाँ अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए Reporting Officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The Reporting Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. ये मदें समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टतः पता चल जाएगा।
The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
4. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहाँ संख्यात्मक कोटि दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।
Every answer shall be given in a narrative form except where numerical gradings is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.
5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरू में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टाधीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संबंधित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए।
The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.
6. यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।
Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development; the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.
7. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।
It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
8. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टाधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only
9. यह उम्मीद की जाती है कि 1 तथा 2 की कोई भी कोटि का, (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समग्र ग्रेड के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य ठहराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के ग्रेड का, किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य ठहराया जाए। 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। सांख्यिकी ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने

वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में कोटि करनी चाहिए ।

It is expected that any grading of 1 & 2 (against work output or attribute or overall grade) would be adequately justified in the pen picture by way of special failures and similarly any grade of 9 & 10 would be justified with respect to special accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a large population of his/her peers that may be currently working under them.

10. पेनल बनाने/पदोन्नति के लिए औसतन प्राप्तांकों की गणना करने के प्रयोजन से, निम्नलिखित ग्रेडों पर विचार किया जाएगा :

For purpose of calculating average scores for empanelment/promotion, the following grades will be considered

ए पी ए आर ग्रेड APARs graded	कोटि Grading	प्राप्तांक, जिस पर विचार किया जाना है Score to be considered
8 और 10 के बीच Between 8 and 10	उत्कृष्ट Outstanding	9
6 और 8 के बीच Between 6 and 8	बहुत अच्छा Very Good	7
4 और 6 के बीच Between 4 and 6	अच्छा Good	5
4 से नीचे Below 4	-	0

टिप्पणी / NOTE

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

- यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, ऐसे बताया जाए ।
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए :
If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:
 - एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्रवाई की जाए । टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाती है । जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो ।
A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
 - यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए ।
If, as a result of the follow-up action the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
 - यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और इयूटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए ।
If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
 - यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्रवाई की जानी चाहिए
If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at b) and (c) above.

(गृह मंत्रालय का कार्यालय जापन सं. 51/4/84-स्था.(क) दिनांक 21.6.1965)
(Ministry of Home Affairs O.M. No.51/4/84-Estt.(a) dated 21-6-1965).

केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के अधिकारियों की वार्षिक
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report For

Officers of the Central Secretariat Stenographer Service

प्रधान स्टाफ अधिकारी

Principal Staff Officer

वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव

Senior Principal Private Secretary

प्रधान निजी सचिव

Principal Private Secretary

अधिकारी का नाम

Name of Officer:.....

..... को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending:.....

..... मंत्रालय/विभाग
Ministry/Department of.....

फॉर्म / Form

केन्द्रीय सचिवालय आशुलिपिक सेवा के प्रधान स्टाफ अधिकारी, वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव और प्रधान निजी सचिव की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report of Principal Staff Officer, Sr. Principal Private Secretary, and Principal Private Secretary of the Central Secretariat Stenographer Services

.....को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period ending

वैयक्तिक तथ्य
Personal Data

भाग - 1
Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1.	अधिकारी का नाम Name of the officer		
2.	जन्मतिथि (दिन/माह/वर्ष) /...../..... (शब्दों में)..... Date of birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (in words)		
3.	धारित पद Designation of post held		
4.	वर्तमान ग्रेड में सतत नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment in the present grade	दिनांक Date	ग्रेड Grade
5.	उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके साथ रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान सम्बद्ध हैं । Name of Officer with designation with whom attached during the period under report	अधिकारी का नाम और तारीख, जिससे संबद्ध रहे Name of Officer & Date from which attached	
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि पर रहने के कारण इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year		

भाग 2 – स्व मूल्यांकन
Part 2 – SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. से तक वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त वृत्त
(संक्षिप्त वृत्त 100 शब्दों तक सीमित होना चाहिए)
Brief resume of the work done by you during the year/period from to
(The resume to be furnished should be limited to 100 words)

2. कृपया वे मदें दर्शाएँ, जिनमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियाँ रही हों और उनमें आपका क्या योगदान रहा।
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.
3. कृपया कार्यों को करने के लिए आपके द्वारा किए गए प्रयत्नों में कमियों और उनके कारण, यदि कोई हो, को संक्षेप में बताएं।
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.
4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाए।
Please state whether the annual return on immoveable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

स्थान / Place :
दिनांक / Date :

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है
Signature of the officer reported upon

भाग 3 – मूल्यांकन

Part 3 – APPRAISAL

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग-2 में दिए गए विवरण से सहमत है? यदि नहीं, तो असहमति किस सीमा तक है और इसके क्या कारण हैं?

Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता की सांख्यिकीय कोटि का निर्धारण किया जाएगा जोकि 1-10 पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम कोटि से और 10 का तात्पर्य उच्चतम कोटि से है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attribute by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पूर्व दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

- (क) "किए गए कार्य" का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 40 प्रतिशत होगी)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	कोटि / Grading
i) कार्य की गुणवत्ता और व्यावसायिक कौशल का स्तर i) Quality of work and level of professional skill	
ii) गुप्त और परम गुप्त मामलों और कागज-पत्रों के संभालने में विश्वसनीयता का गुण ii) Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iii) कार्य डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कारों इत्यादि से संबंधित कागज-पत्रों का समय पर प्रस्तुत करना iii) Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
iv) अपवादिक कार्य का पूरा किया जाना निष्पादित/ अप्रत्याशित कार्य iv) Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed.	
"किए गए कार्य" की समग्र कोटि (कुल [i से iv]/4) Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to iv] /4)	

(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति i) Attitude to work	
ii) बुद्धि, उत्सुकता और मेहनत ii) Intelligence, keenness and industry	
iii) अनुशासन बनाए रखना iii) Maintenance of discipline	
iv) जिम्मेदारी का बोध iv) Sense of responsibility	
v) सम्प्रेषण कौशल v) Communication skills	
vi) नेतृत्व गुण vi) Leadership qualities	
vii) टीम में कार्य करने की योग्यता vii) Ability to work in team	
viii) अंतिम तिथि तक कार्य पूरा करने की योग्यता viii) Ability to meet deadline	
“वैयक्तिक गुणों” की समग्र कोटि (कुल [i से viii]/8) Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (Total [i to viii] /8)	

(ग) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) प्रारूप टिप्पणियाँ, पत्रों के कार्यवृत्त, संक्षिप्त विवरण तथा सारांश इत्यादि तैयार करने की योग्यता i) Ability to draft notes, letter minutes, briefs and ability to prepare summary etc.	
ii) कौशलपरक योजना तैयार करने की योग्यता ii) Strategic planning ability	
iii) पारस्परिक संबंध iii) Inter-personal relations	
iv) समन्वय योग्यता iv) Coordination ability	
v) प्रभावी सम्पर्क, पहल और दूरभाषिक कॉल करने तथा आगन्तुकों के साथ व्यवहार-कौशल v) Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor	
vi) अधीनस्थ कर्मचारियों के विकास तथा उन्हें प्रेरित करने की योग्यता vi) Ability to motivate and develop subordinates	
“कार्यात्मक दक्षता” की समग्र कोटि (कुल [i से iv तक]/6) Overall Grading on ‘Functional Competency’ (Total [i to iv] /6)	

टिप्पणी: समग्र कोटि दी गई वेटेज के अनुपात में, सूचकों के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगी।

Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्य / GENERAL

भाग-4

Part 4

1. जनता से संपर्क (जहां कहीं लागू हो)

Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी करें)

(please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की भावी प्रभावोत्पादकता और सामर्थ्यता को बढ़ाने के मद्देनजर प्रशिक्षण की सिफारिश करें)

Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of Health

4. सत्यनिष्ठा (अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)

Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के बृहद गुणों और कम गुणों, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियों और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समय गुणों के सम्बन्ध में चरित्र का आकलन (लगभग 100 शब्दों में)

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खण्ड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने पर समय सांख्यिकीय कोटि

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-III of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान / Place :

साफ अक्षरों में नाम :

Name in Block letters:

पदनाम :

Designation:

दिनांक / Date :

रिपोर्ट की अवधि :

During the period of Report:

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है और रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को बड़ी जिम्मेवारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेवारी निभानी चाहिए।
The Annual Performance Appraisal Report is an important document, it provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूँढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरुचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियाँ अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए।
Reporting Officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The Reporting Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. ये मदें समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टतः पता चल जाएगा।
The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
4. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहाँ संख्यात्मक कोटि दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।
Every answer shall be given in a narrative form except where numerical gradings is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.
5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरु में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टाधीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संबंधित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए।
The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.
6. यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।
Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development; the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.
7. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।
It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
8. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टाधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only
9. यह उम्मीद की जाती है कि 1 तथा 2 की कोई भी कोटि का, (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समग्र ग्रेड के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य ठहराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के ग्रेड का, किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य ठहराया जाए। 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। सांख्यिकी ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में कोटि करनी चाहिए।

It is expected that any grading of 1 & 2 (against work output or attribute or overall grade) would be adequately justified in the pen picture by way of special failures and similarly any grade of 9 & 10 would be justified with respect to special accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a large population of his/her peers that may be currently working under them.

10. पेनल बनाने/पदोन्नति के लिए औसतन प्राप्तांकों की गणना करने के प्रयोजन से, निम्नलिखित ग्रेडों पर विचार किया जाएगा :
For purpose of calculating average scores for empanelment/promotion, the following grades will be considered

ए पी ए आर ग्रेड APARs graded	कोटि Grading	प्राप्तांक, जिस पर विचार किया जाना है Score to be considered
8 और 10 के बीच Between 8 and 10	उत्कृष्ट Outstanding	9
6 और 8 के बीच Between 6 and 8	बहुत अच्छा Very Good	7
4 और 6 के बीच Between 4 and 6	अच्छा Good	5
4 से नीचे Below 4	-	0

टिप्पणी / NOTE

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

- i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, ऐसे बताया जाए ।
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए :
If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:
 - (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्रवाई की जाए । टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाती है । जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो ।
A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
 - (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए ।
If, as a result of the follow-up action the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
 - (ग) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और इयूटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए ।
If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duty communicated to the officer concerned.
 - (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्रवाई की जानी चाहिए ।
If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at b) and (c) above.

(गृह मंत्रालय का कार्यालय जापन सं. 51/4/84-स्था. (क) दिनांक 21.6.1965)
(Ministry of Home Affairs O.M. No. 51/4/84-Estt. (a) dated 21-6-1965)

केन्द्रीय सचिवालय सेवा के अधिकारियों

के लिए

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report

for

Officers of the Central Secretariat Service

अनुभाग अधिकारी एवं सहायक
Section Officer & Assistant

अधिकारी का नाम

Name of

Officer.....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending.....

मंत्रालय/विभाग

Ministry/Department of

प्रपत्र
Form

केन्द्रीय सचिवालय के अवर सचिव/उप सचिव/निदेशक/उच्च प्रशासनिक श्रेणी के अधिकारियों के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report of Under Secretary/Deputy Secretary/Director/SAG Level officer of the Central Secretariat Service.

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग - 1
PART-I

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम

Name of Officer

2. जन्म की तारीख(दिन/माह/वर्ष)

Date of Birth(DD/MM/YYYY)

(शब्दों में)

(In words)

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख

Date of continuous appointment
to the present grade

दिनांक

Date

श्रेणी

Grade

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख

Present post and date of appointment
thereto

पद

Post

दिनांक

Date

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी

प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण
लिया है तो उसका विवरण दें।

Period of absence from duty (on training
leave etc.) during the year. If he has under
gone training, specify.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filing the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example : Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक:

Date:

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/ किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर अंजीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग - 4

PART-4

सामान्य

GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

--

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer.)

--

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

(Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलाओं (संदर्भ: भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

स्थान:

Place:

दिनांक:

Date:

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में:

Name in Block Letters:

पदनाम:

Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

भाग - 5

PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिव्यक्ति:

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल

Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3(अ)(iv) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को आश्वस्त करें)।

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref. Part-3(A)(iv) and Part-4(5))

(In case you do not agree with any of the numerical assessments or attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तरवीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place:

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters:

पदनाम:
Designation:

दिनांक:
Date:

प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असाफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
 It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औरत प्राप्तिक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
 APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
 APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।
 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।
 APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

केन्द्रीय सचिवालय सेवा के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।
Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades of CSS while filling up their APAR form.

(1) हरा	-	सं.स./उच्च प्रशासनिक श्रेणी एवं ऊपर
Green	-	JS/SAG Level & above
(2) पीला	-	निदेशक
Yellow	-	Director
(3) नीला	-	उप सचिव
Blue	-	Deputy Secretary
(4) गुलाबी	-	अवर सचिव
Pink	-	Under Secretary
(5) सफेद	-	अनुभाग अधिकारी एवं सहायक
White	-	Section Officer & Assistant