

सूचना और प्रसारण मंत्रालय  
MINISTRY OF INFORMATION AND BROADCASTING

वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

**ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT**

**FOR**

भारतीय सूचना सेवा अधिकारी हेतु

**INDIAN INFORMATION SERVICE OFFICERS**

-----	उच्चतर ग्रेड
-----	Higher Grade
-----	चयन ग्रेड
-----	Selection Grade
-----	वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड
-----	Senior Administrative Grade

अधिकारी का नाम: -----

Name of the officer: -----

वर्ष/अवधि की रिपोर्ट: -----

Report for the year/period-----

भारतीय सूचना सेवा के अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन सूचना प्रतिवेदन <b>ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR OFFICERS OF INDIAN INFORMATION SERVICE</b>		
(उच्चतर ग्रेड, चयन ग्रेड, वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड) <b>(Higher Grade, Selection Grade, Senior Administrative Grade)</b>		
..... से ..... तक की अवधि हेतु कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन <b>Performance Assessment Report for the Period from -----to -----</b>		
भाग-1 वैयक्तिक ब्यौरे (प्रशासनिक प्रभाग/मंत्रालय के संबंधित विभाग/अधिकारी द्वारा भरा जाए) <b>Part -1</b> <b>Personal Data</b> (To be filled in by the Administration Division/Concerned Department of the Ministry/Officer)		
1	अधिकारी का नाम <b>Name of the officer</b>	
2	कार्यालय का नाम <b>Name of the Office</b>	
3	संवर्ग तथा आबंटन का वर्ष <b>Cadre and Year of Allotment</b>	
4	जन्म की तिथि <b>Date of Birth</b>	
5	शैक्षिक योग्यता <b>Educational Qualification</b>	
6	वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख <b>Date of Continuous appointment to the present grade</b>	ग्रेड Grade  तारीख Date
7	वर्तमान पद (पदनाम तथा तैनाती स्थान) <b>Present Post (Designation and Place of posting)</b>	
8	वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख <b>Date of appointment to present Post</b>	

9. रिपोर्ट करने वाले तथा पुनरीक्षण करने वाले अधिकारियों के नाम:

**Name of Reporting and Reviewing Authorities:**

	नाम एवं पदनाम Name & Designation	जिस अवधि में कार्य किया Period worked
रिपोर्ट करने वाला अधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण करने वाला अधिकारी Reviewing Authority		

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका नाम -----

समाप्ति वर्ष/अवधि-----

Name of officer reported upon-----

Year/Period ending-----

10. अवधि के दौरान छुट्टी आदि के कारण अनुपस्थिति की अवधि:

Period of absence on leave, etc. during the period:

	अवधि Period	प्रकार Type	टिप्पणी Remarks
छुट्टी (उसके प्रकार को बताएं) On leave (specify type)			
अन्य (विवरण दें) Others (specify)			

11. जिन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में उपस्थित हुए:

Training Programs attended:

जिस तारीख से Date from	जिस तारीख तक Date to	संस्थान Institute	विषय/कार्यक्रम Subject/programme

12. पुरस्कार/सम्मान:

Awards/Honours:


13. पिछले वर्ष हेतु रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा नहीं लिखे गए आईआईएस अधिकारियों के पीएआर का विवरण:

Details of PARs of IIS officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year:


14. दिसम्बर को समाप्त होने वाले वर्ष की संपत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख

Date of filling the property return for year ending December


-3-

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका नाम -----

समाप्ति वर्ष/अवधि-----

Name of officer reported upon-----

Year/Period ending-----

भाग-II (जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरा जाए)

Part-II (To be filled in by the officer Reported upon,)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले प्रपत्र के अंत में दिए गए निर्देशों को सावधानी से पढ़ें)  
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries.)

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण :

**Brief description of duties:**

(जिस पद पर कार्य कर रहे हैं उसका उद्देश्य तथा आपसे जिस कार्य (टास्क) को निष्पादित करने की अपेक्षा है उसे अधिकतम 100 शब्दों में लिखें)

(Objective of the position you hold and the tasks you are required to perform, in not more than 100 words)

--

2. वार्षिक कार्य योजना एवं उपलब्धि: (कार्य के जो परिमाणात्मक/वास्तविक लक्ष्य/उद्देश्य आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन कार्यों की 8-10 मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और इन लक्ष्यों/टास्को की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं)

**Annual Work plan and achievement:** (Please specify the quantitative/physical targets/objective, 8-10 items priority wise in order of importance set for yourself or that were set for you and your achievement against these targets/tasks)

निष्पादित किए जाने वाले टास्क Tasks to be performed	डिलिवरेबल्स @ Deliverables@	वास्तविक उपलब्धि # Actual Achievement #

@ डिलिवरेबल्स का तात्पर्य प्रत्याशित आउटपुट्स के परिमाणात्मक अथवा वित्तीय लक्ष्यों अथवा शाब्दिक विवरण से है # वास्तविक उपलब्धि का तात्पर्य प्रत्येक टास्क के मामले में विशिष्टित डिलिवरेबल्स के बदले उपलब्धि से है। इस अनुसूची में विपथन (डाइवर्जेंस) हेतु कोई स्पष्टीकरण न दिया जाए।

@ Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs.

# Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task. No explanations for divergences are to be given in this table

3. क्या आपको विश्वास है कि रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान आपने कोई अपवादस्वरूप उपलब्धि हासिल की है, यथा किसी असामान्य रूप से चैलेंजिंग टास्क को सफलतापूर्वक पूरा किया है अथवा कोई बड़ी प्रणालीगत सुधार की है (जिसके परिणामस्वरूप पब्लिक को कोई महत्वपूर्ण लाभ पहुंचा हो तथा/अथवा समय एवं लागत में कमी आई हो)? यदि हां तो अधिकतम 100 शब्दों में उसका शाब्दिक वर्णन करें।

**During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the public and/or reduction in time and costs)? If so, please give verbal description (within 100 words)**

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका नाम -----

समाप्ति वर्ष/अवधि-----

Name of officer reported upon-----

Year/Period ending-----

4. वे कौन से कारक हैं जिनसे आपको कार्य निष्पादन में रूकावटें आईं?  
**What are the factors that hindered your performance?**

5. कृपया उन विशेष क्षेत्रों को बताएं जिनमें आपको प्रशिक्षण कार्यक्रमों के द्वारा अपनी कुशलता को अपग्रेड करने की आवश्यकता है:

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

वर्तमान असाइनमेंट हेतु:

For present assignment:

दीर्घकालीन कैरियर विकास हेतु

For long term career development

कृपया नोट करें: आप पांच वर्षों में एक बार संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास, विहित प्रपत्र में एक अद्यतनीकृत शैक्षिक कार्यवृत्त (सी.वी.) भेज दें, जिनमें अर्जित की गई अतिरिक्त योग्यताएं/लिए गए प्रशिक्षण कार्यक्रम/प्रकाशनों/विशेष असाइनमेंट शामिल हों, ताकि संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास उपलब्ध अभिलेख अद्यतनीकृत बना रहे।

Please Note: You should send an updated CV, including additional qualifications acquired/training programs attended/publications/special assignments undertaken, in a prescribed Performa, to the cadre controlling authority, once in 5 years, so that the records available with the cadre controlling authority remain updated.

## 6. घोषणा

### Declaration

क्या आपने अपनी यथा देय अचल संपत्ति विवरणी दर्ज किया है, यदि हां तो कृपया तारीख बताएं। Have you filed your immovable property return, as due, if yes, please mention date.	हां/नहीं Yes/No	तारीख Date
क्या आपने, जिन अधिकारियों के मामले में आप रिपोर्टिंग अधिकारी हैं, वर्तमान वर्ष हेतु सभी अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्ययोजना निर्धारित की है ? Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	हां/नहीं Yes/No	

7. कृपया रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान सेमिनार आदि में अपनी भागीदारी तथा कागजात प्रकाशित करने के संबंध में संक्षेप में लिखें।

**Please state briefly your participation in seminars etc. and also publication of papers during the reporting period.**

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका नाम:

पदनाम:

हस्ताक्षर:

**Name of the Officer reported upon:**

**Designation:**

**Signature:**

तारीख:

**Date:**

स्थान:

**Place:**

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका नाम -----

समाप्ति वर्ष/अवधि-----

Name of officer reported upon-----

Year/Period ending-----

भाग-III: रिपोर्ट प्राधिकारी की अभ्युक्तियां  
Part-III: Remarks of the Reporting Authority

1. कृपया यह बताएं कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भाग-II में भरे गए स्व-मूल्यांकन से क्या आप सहमत हैं। यदि नहीं तो कृपया तथ्यात्मक ब्यौरा दें।

Please state whether you agree with the self-appraisal of the officer reported upon as filled out in part II. If not, please furnish factual details.

2. कृपया जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा किए गए अपवादस्वरूप योगदान के दावा (यदि किया गया हो) पर टिप्पणी दें।

Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.



3. क्या जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है वह अपने किसी कार्य के मामले में महत्वपूर्ण रूप से असफल रहा है? यदि हां तो कृपया तथ्यात्मक ब्यौरा प्रस्तुत करें।

**Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details.**

4. क्या आप अधिकारी द्वारा पहचान की गई कौशल उन्नयन की आवश्यकता से सहमत हैं?  
**Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?**

5. सत्यनिष्ठा: (कृपया निर्देश देखें):  
**Integrity: (Please see instructions):**

6. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा प्रस्तुति (पेन पिक्चर)। कृपया मजबूत पक्षों तथा अल्प मजबूत पक्षों सहित अधिकारी के समग्र गुणों एवं कमजोर वर्ग के लोगों के प्रति रुझान के संबंध में (अधिकतम 100 शब्दों में) टिप्पणी दें।

**Pen picture by Reporting Officer. Please comment (in not more than 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.**

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका नाम -----

समाप्ति वर्ष/अवधि-----

Name of officer reported upon-----

Year/Period ending-----

भाग-IV: रिपोर्टिंग अधिकारी एवं पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग Part-IV: Numerical Grading by the Reporting Authority and Reviewing Authority				
1	कार्य निष्पादन का (संख्यात्मक ग्रेडिंग) मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा) Assessment (Numerical Grading) of work output (weightage to this Section would be 40%)			
	पैरामिटर Parameter	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी का आयक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	पुनर्नियोजित कार्य की परिपूर्णता Accomplishment of planned work			
ii)	कार्यनिष्पादन की गुणवत्ता Quality of output			
iii)	निष्पादित किए गए अपवादस्वरूप कार्य/अप्रत्याशित कार्य की परिपूर्णता Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
iv)	कार्य निपटान में समय-सीमा की पाबंदी Adherence to the time limit in disposal of work			
	निर्गत कार्य पर समग्र औसत ग्रेडिंग [(i+ii+iii+iv)/4] Overall Average Grading on 'Work Output' (i+ii+iii+iv/4)			
	समग्र औसत ग्रेडिंग (अर्थात् 'ए') का 40 प्रतिशत 40% of overall average grading on work output (say 'A')			

2	व्यक्तिगत विशेषताओं का (संख्यात्मक ग्रेडिंग) मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा) <b>Assessment (Numerical Grading) of Personal Attributes (Weightage to this Section would be 30%).</b>			
	पैरामिटर Parameter	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी का आयक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii)	जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii)	कुल मिलाकर स्वभाव एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
iv)	संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v)	व्यावसायिक पक्ष लेने के लिए नैतिक साहस तथा इच्छा शक्ति Moral courage and willingness to take a professional stand			
vi)	नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vii)	समय की पाबंदी Punctuality			
	निर्गत कार्य पर समग्र औसत ग्रेडिंग [[i+ii+iii+iv+v+vi+vii)/7] Overall Average Grading on 'Work Output' (i+ii+iii+iv+v+vi+vii/7)			
	निर्गत कार्य पर समग्र औसत ग्रेडिंग का 30% (अर्थात 'बी') 30% of overall average grading on work output (say 'B')			

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका नाम -----

समाप्ति वर्ष/अवधि-----

Name of officer reported upon-----

Year/Period ending-----

3. प्रकार्यात्मक सक्षमता का (संख्यात्मक ग्रेडिंग) मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

Assessment (Numerical Grading) of Functional Competency (Weightage to this Section will be 30%).

	पैरामिटर Parameter	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी का आयक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	विधि/नियम/प्रक्रिया/आईटी कौशल तथा संगत क्षेत्र में स्थानीय मानदंडों की जानकारी Knowledge of Laws/Rules/Procedures/IT Skills and awareness of the local norms in the relevant area			
ii)	रणनीतिक योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii)	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv)	पहल करने की क्षमता Initiative			
v)	समन्वय क्षमता Coordination ability			
vi)	अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates/work in a team			
vii)	कार्य का प्रत्यायोजन Delegation of work			
	'निर्गत कार्य' पर समग्र औसत ग्रेडिंग (i+ii+iii+iv+v+vi+vii/7) Overall Average Grading on 'Work Output' (i+ii+iii+iv+v+vi+vii/7)			
	निर्गत कार्य पर समग्र औसत ग्रेडिंग का 30% (अर्थात् 'सी') 30% of overall average grading on work output (say 'C')			

4. समग्र ग्रेड (ए+बी+सी) (1-10 के पैमाने पर): Overall grade (A+B+C) (on a score of 1-10):

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा By Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा By Reviewing Officer	पुनरीक्षण अधिकारी का आद्यक्षर Initial of the Reviewing officer

रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम:

पदनाम:

हस्ताक्षर:

Name of the Reporting Officer:

Designation:

Signature:

दिनांक:

Date:

स्थान:

Place:

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका नाम -----

समाप्ति वर्ष/अवधि-----

Name of officer reported upon-----

Year/Period ending-----

भाग-V: पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा टिप्पणियां  
Part-V: REMARKS BY REVIEWING OFFICER

1. क्या आप भाग-IV में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप भाग-III में उल्लिखित अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों तथा/अथवा महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस भाग के दिए गए स्तंभ में दें तथा अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्षर करें)।

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-IV? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the officer reported upon in Part-III?

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

हां, मैं सहमत हूं। Yes, I agree	नहीं, मैं सहमत नहीं हूं। मैंने अपना मूल्यांकन भाग-IV में दर्ज कर लिया है। NO, I do not agree, I have recorded my assessment in Part-IV
------------------------------------	---

2. असहमत होने की स्थिति में कृपया ब्यौरा दें तथा उसके कारण बताएं।

In case of differences of opinion details and reasons for the same may be given.

--

3. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट हैं कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने सावधानी से तथा सभी संबंधित सामग्री को ध्यान में रखते हुए अपनी रिपोर्ट दी है?

**Is the reviewing authority satisfied that the reporting authority has made his/her report with care and attention and after taking into account all the relevant material?**

4. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा दिया जाने वाला विवरण। कृपया मजबूत पक्षों तथा अल्प मजबूत पक्षों एवं कमजोर वर्गों के लोगों के प्रति उनके रुझान सहित अधिकारी के समग्र गुणों को (अधिकतम 100 शब्दों में) लिखें।

**Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in not more than 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.**

पुनरीक्षण अधिकारी का नाम:

पदनाम:

हस्ताक्षर:

**Name of the Reviewing Officer:**

**Designation:**

**Signature:**

दिनांक:

**Date:**

स्थान:

**Place:**

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका नाम -----

समाप्ति वर्ष/अवधि-----

Name of officer reported upon-----

Year/Period ending-----

**भाग-VI:**  
**Part-VI: ACCEPTANCE**

1.

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

हां, मैं सहमत हूँ। Yes, I agree	नहीं, मैं सहमत नहीं हूँ। NO, I do not agree
------------------------------------	--

2. असहमत होने की स्थिति में कृपया ब्यौरा दें तथा उसके कारण बताएं।

**In case of differences of opinion details and reasons for the same may be given.**

3.

Overall grade (on a scale of 1-10)

Date:

**Signature of Accepting Authority-----**  
**Name and Designation of Accepting Authority:**



## अनुदेश

### INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्यनिष्पादन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे पदोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की इस फार्म को भरने की इयूटी हो उच्च उत्तरदायित्व की भावना से करना 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 and the Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के माध्यम से कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारियों को यह अनुभव करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पूर्ण रूप से समझ सके। इसका उद्देश्य दोष निकालने की प्रक्रिया न होकर, विकास करने की प्रक्रिया है। प्रतिवेदन लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जा रहा है, उसके कार्यनिष्पादन, रवैये अथवा समग्र व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।

Performance appraisal through Annual Performance Appraisal Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Officer should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her potential. It is not meant to be a fault-building process but a developmental one. The Reporting Officer should not shy away from reported shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. मदें उचित सावधानी और ध्यान से और पर्याप्त समर्पण भाव से की जानी चाहिए। यदि प्रतिवेदन असावधानी से या सरसरी तौर पर भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च प्राधिकारियों को आसानी से पता लग जायेगा।

The items should be filed 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 authority.

4. यदि पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से आश्वस्त हो जाता है कि प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी ने प्रतिवेदन उचित सावधानी तथा ध्यान दिये बिना लिखा है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग-5 की मद संख्या-3 में दर्ज कर देगा। सक्षम प्राधिकारी इन टिप्पणियों को प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में लिखेगा।

If the reviewing officer is satisfied that the reporting officer has made the report without due care and attention, he/she shall record a remark to that effect in item No. 3 of Part-V. The competent authority shall enter the remarks in the APAR of the Reporting Authority.

5. उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराये गये स्थान से उत्तर की वांछित लंबाई का पता चलता है। शब्दों तथा मर्दों को सावधानी से चुना जाना चाहिए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले अधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिए। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। अपनी टिप्पणियां देते समय "उत्कृष्ट" "बहुत अच्छा" "अच्छा" "औसत" "औसत से कम" जैसे बहुप्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।

Answer shall be given in a narrative form. 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. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like 'Outstanding', Very Good'. 'Good', Average, Below Average, while giving your comments

6. रिपोर्टिंग अधिकारी, वर्ष की शुरुआत में, रिपोर्ट किए जाने वाले प्रत्येक अधिकारी के परामर्श से परिमाणात्मक/वास्तविक लक्ष्यों का निर्धारण करेंगे। कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी तथा रिपोर्ट करने वाले अधिकारी के बीच एक संयुक्त अभ्यास होना चाहिए। रिपोर्टिंग वर्ष के प्रारंभ में लक्ष्यों को निर्धारित किया जाएगा। रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान अधिकारी द्वारा नए असाइनमेंट सुपुर्द किए जाने के मामले में, नया कार्य-भार शुरू किए जाते समय ऐसे लक्ष्य निर्धारित किए जाएंगे।

The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative/physical targets in consultation with each of the Officers with respect to whom he is required to report upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the Officer reported upon and the Reporting Officer. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year. In the case of an Officer taking up a new assignment in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment

7. संबंधित दोनों अधिकारियों द्वारा लक्ष्यों को स्पष्ट रूप से समझना चाहिए। लक्ष्य का निर्धारण करते समय, कार्य की प्रकृति तथा क्षेत्र का ध्यान रखते हुए तथा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके कार्य क्षेत्र की विशिष्ट प्रकृति को ध्यान में रखते हुए मद-वार वरियता रखी जानी चाहिए।

The targets should be clearly known and understood by both the Officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item-wise, taking into consideration the nature and the area of the work and any special feature that may be specific to the nature or the area of the work of the Officer to be reported upon.

8. मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है उसके कार्य-निष्पादन, आवरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथा-संभव सही सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।

Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the Officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and the take necessary corrective steps.

9. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि में उसके कार्य-निष्पादन तक सीमित होना चाहिए।

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.

10. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि के दौरान किया जा रहा है वह कार्य-निष्पादन तक ही सीमित होना चाहिए।

Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

11. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक उपसाध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद में दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।

Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain 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.

12. मूल्यांकनाधीन अधिकारी का जिन विभिन्न अभिवृत्तियों के मामले में मूल्यांकन किया जाना है उन्हें नीचे दिए गए प्रत्येक कॉलम में दिया गया है। मूल्यांकन कर्ता इन पहलुओं तथा अभिवृत्तियों से संबंधित अन्य पहलुओं के संबंध में ध्यान रखेंगे।

Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

13. सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए:-

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

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।

If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) यदि कोई संदेह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्यवाही की जानी चाहिए:-

If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की प्रति वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो वहां प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी को स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है जिससे कि यह निश्चित राय कायम कर सके या उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी है।

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Annual Performance Appraisal 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 had 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 फलस्वरूप, संदेह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में तदनुसार प्रविष्ट की जानी चाहिए।

(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 Annual Performance Appraisal Report.

(ग) यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसकी लिखित सूचना दी जानी चाहिए।

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the Officer concerned.

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएं न तो दूर होती हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताए अनुसार कार्रवाई 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.

14. संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश

**Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading**

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यान पूर्वक 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 ग्रेडिंग (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर ग्रेडिंग के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं 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। ग्रेडिंग 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है, अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक ग्रेडिंग प्रदान करते हुए रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का ग्रेड निर्धारण उनके अधीन बड़ी संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

It is expected that any grading of 1 or 2 (against work out put 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 पैमाने पर ग्रेडिंग "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक 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 purposed of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का ग्रेडिंग "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 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) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का ग्रेडिंग "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।  
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and will be given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम ग्रेडिंग "शून्य" लिया जाएगा।  
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".
- (vii) जिन अधिकारियों की रिपोर्ट लिखी जानी हैं उनके द्वारा एपीएआर के सभी पृष्ठों पर हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।  
All pages of the APAR should be signed by the concerned officer being reported upon.

\*\*\*\*\*

**Annexure**

**Time schedule for preparation/completion of APAR  
(Reporting year-Financial year)**

<b>S. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>Date by which to be completed</b>
1	Distribution of blank APAR form to all concerned(i.e., to officer to be reported upon where self appraisal is to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given	31 <sup>st</sup> March (This may be completed even a week earlier)
2	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (Where applicable)	15 <sup>th</sup> April
3	Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 <sup>th</sup> June
4	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> July
5	Appraisal by accepting authority, wherever provided	31 <sup>st</sup> August
6	(vii) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority  (viii) Disclosure to be officer reported upon where there is accepting authority	01 <sup>st</sup> September  15 <sup>th</sup> September
7	Receipt of representation, if any, on APAR	15 days from the date of receipt of communication
8	Forwarding of representations to the competent authority  (a) where there is no accepting authority for APAR (b) Where there is accepting authority	21 <sup>st</sup> September  06 <sup>th</sup> October
9	Disposal of representation by the competent authority	Within one month from the date of receipt of representation
10	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 <sup>th</sup> November
11	End of entire APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> November

**ANNEXURE-I**

**(Intimation to be sent to IIS Section, M/O I& B by the Officer reported upon)**

**INTIMATION**

This is inform that I have completed Self Appraisal Report for the year \_\_\_\_\_ or for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ and submitted to Shri-----  
------(name, designation and postal address of Reporting Officer to be given) on -----.

Singnature \_\_\_\_\_

Name -----

Designation-----

Tel/Contact No.-----

Postal Address-----

To,  
IIS Section,  
Ministry of I & B,  
747, Shastri Bhawan,  
New Delhi-110001



**ANNEXURE-II**

**(Intimation to be sent to IIS Section, M/O I& B by the Reporting Officer)**

**INTIMATION**

This is inform that I have completed my remarks as Reporting Officer in Part-II & IV of the APAR form for the year \_\_\_\_\_ or for the period from----- to -----and submitted to Shri-----  
------(name, designation and postal address of Reviewing Officer to be given) on -----  
-----.

Singnature \_\_\_\_\_

Name -----

Designation-----

Tel/Contact No.-----

Postal Address-----

To,  
IIS Section,  
Ministry of I & B,  
747, Shastri Bhawan,  
New Delhi-110001