

फार्म नं. II
Form No. II

भारतीय डाक सेवा
INDIAN POSTAL SERVICE

भारतीय डाक सेवा के वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड के अधिकारियों के लिए
वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर)
(वेतनमान 37400-67000 रु., ग्रेड वेतन 10000 रु.)

Annual Performance Assessment Report (APAR) Form
for Indian Postal Service Officers of
Senior Administrative Grade
(Pay Scale Rs. 37400-67000 with Grade Pay Rs. 10000)

अधिकारी का नाम _____

Name of the officer _____

_____ को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year /period from _____ to _____

अधिकारी का नाम _____

Name of the officer _____

भारतीय डाक सेवा के वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड के अधिकारियों के लिए
वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर)
(वेतनमान 37400-67000 रु. ग्रेड वेतन 10000 रु.)
**Annual Performance Assessment Report (APAR) for
Indian Postal Service Officers
Senior Administrative Grade
(Pay Scale Rs. 37400-67000 with Grade Pay Rs. 10000)**

_____ को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year /period from _____ to _____

भाग- I

PART - I

वैयक्तिक ब्यौरे

PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

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

1. अधिकारी का नाम
Name of the officer
2. आबंटन वर्ष
Year of allotment
3. जन्म तिथि
Date of birth

- | | | | |
|----|--|----------------|----------------|
| 4. | वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment to the present grade | दिनांक
Date | ग्रेड
Grade |
| 5. | वर्तमान पद और उस पर नियुक्ति की तारीख
Present post and date of appointment thereto | तारीख
Date | पदनाम
Post |
| 6. | वर्ष में छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर जाने के कारण अनुपस्थिति की अवधि (यदि अधिकारी ने कोई प्रशिक्षण प्राप्त किया है, तो कृपया उल्लेख करें।)
Period of absence from duty on leave, training etc. during the year (if he has undergone training, please specify). | | |
| 7. | क्या अधिकारी ने कैलेंडर वर्ष की 31 जनवरी अर्थात् निर्धारित तिथि के अंदर पिछले कैलेंडर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति पर वार्षिक रिटर्न भर दिया है? यदि नहीं, तो रिटर्न भरने की तारीख।
Has the officer filed the annual return on immovable property for the preceding calendar year by date i.e. 31 st January of the year following the calendar year? If not, the date of filing the return. | | |
| 8. | क्या अधिकारी ने निर्धारित समय-सीमा में पिछले रिपोर्टिंग वर्ष के संबंध में अपने अधीनस्थ कार्य करने वाले समूह 'क' और 'ख' अधिकारियों के वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भर दिए हैं?
Has the officer completed APARs of Group 'A' and 'B' officers working under him/her in respect of the previous reporting year within stipulated time? | | |

अधिकारी का नाम _____

Name of the officer _____

भाग- II

उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है

PART - II

TO BE FILLED BY THE OFFICER REPORTED UPON

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अलग से परिचालित अनुदेशों को पढ़ लें।)
 (Please read the instructions carefully circulated separately)

1. कार्यों का संक्षिप्त विवरण
 Brief description of duties

2. कृपया प्राथमिकता के आधार पर आपके द्वारा निर्धारित उन मात्रात्मक/वास्तविक/वित्तीय लक्ष्यों/उद्देश्यों का उल्लेख करें जो आपने कार्य की आठ मदों के संबंध में तय किए थे और लक्ष्यों/उद्देश्यों को प्राप्त करने में अपनी उपलब्धियों का वर्णन करें।

Please specify the quantitative/physical/financial targets/objectives set by yourself or that were set for you in respect of eight items of work in order of priority and your achievements against such targets/objectives.

लक्ष्य/उद्देश्य
 TARGETS/OBJECTIVES

उपलब्धियां
 ACHIEVEMENTS

3. क कृपया कालम 2 में उल्लिखित लक्ष्यों/उद्देश्यों को प्राप्त करने में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। कृपया बाधाओं, यदि हों, का भी उल्लेख करें।
- A. Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/ objectives referred to in column 2. Please specify constraints, if any.
- ख. कृपया उन मदों का उल्लेख करें जिनमें महत्वपूर्ण उपलब्धियां हुई हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।
- B. Please also indicate items in which there have been significant achievements and your contribution thereto.

अधिकारी का नाम _____

Name of the officer _____

4. कृपया बताएं कि क्या अगले कैलेंडर वर्ष की 31 जनवरी अर्थात निर्धारित तिथि के अंदर पिछले कैलेंडर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति पर वार्षिक रिटर्न भर दिया है? यदि नहीं, तो रिटर्न भरने की तारीख का उल्लेख करें।
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.
5. कृपया उन विशिष्ट क्षेत्रों के बारे में बताएं जिनमें अधिकारी अपनी क्षमताओं को बढ़ाना चाहता है और जिन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेना चाहता है? कृपया चिह्नित क्षेत्रों में अपनी क्षमताओं को बढ़ाने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गए/प्रस्तावित विशिष्ट कदमों का भी उल्लेख करें।
Please indicate specific areas in which the officer feels to upgrade his/her skills and attend training programmes. Also mention the specific steps that the officer has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.
6. कृपया यह बताएं कि क्या अधिकारी ने निर्धारित समय-सीमा में पिछले रिपोर्टिंग वर्ष के संबंध में अपने अधीनस्थ कार्य करने वाले समूह 'क' और 'ख' अधिकारियों के वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भर दिए हैं?
Please state whether the officer completed APARs of Group 'A' and 'B' officers working under him/her in respect of the previous reporting year within stipulated time?

स्थान :
Place: _____

दिनांक
Date: _____

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

भाग- III रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए

Part - III TO BE FILLED IN BY THE REPORTING AUTHORITY

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अलग से परिचालित अनुदेशों को पढ़ लें।)

(Please read the instructions carefully circulated separately)

1. कार्य की प्रकृति एवं प्रकार

Nature and quality of work

कृपया अधिकारी द्वारा भाग- II में दी गई रिपोर्ट पर टिप्पणी दें और विशेषतः यह बताएं कि क्या आप लक्ष्यों एवं उद्देश्यों, उपलब्धियों, कमियों तथा बाधाओं से संबंधित उत्तर से सहमत हैं।

Please comment on Part-II as filled by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and objectives, achievements, shortfalls and constraints.

2. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड को 40% मानांक (वेटेज) दिया जाएगा)**

Assessment of Work Output (weightage to this Section would be 40%):**

क्र.सं. Sl. No.	विशेषताएं Qualities	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	आबंटित विषयों के अनुसार योजनागत कार्य/आबंटित कार्य पूरा करना Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.			
(ii)	कार्य की गुणवत्ता Quality of output			
(iii)	विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
(iv)	विशिष्ट कार्य/अप्रत्याशित कार्य पूरा करना Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
	कार्य-निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on Work Output			

अधिकारी का नाम _____

Name of the officer _____

3. प्रकार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड को 30% मानांक (वेटेज) दिया जाएगा)**
Assessment of Functional Competency (weightage to this Section would be 30%):**

क्र.सं. Sl. No.	प्रकार्यात्मक क्षमता Functional Competency	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	कार्य-क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान और उन्हें सही प्रकार से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules/ Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
(ii)	योजना तैयार करने की योग्यता Strategic planning ability			
(iii)	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
(iv)	समन्वयन क्षमता Coordination ability			
(v)	अधीनस्थों को प्रेरणा देने और प्रोत्साहित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
	प्रकार्यात्मक-निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on Functional Competency			

4. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन(इस खंड को 30% मानांक (वेटेज) दिया जाएगा)**
Assessment of Personal Attributes (weightage to this Section would be 30%):**

क्र.सं. Sl. No.	व्यक्तिगत विशेषताएं Personal Attributes	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	कार्य के प्रति रवैया Attitude to work			
(ii)	उत्तरदायित्व का बोध Sense of responsibility			
(iii)	अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Discipline			
(iv)	संपर्क कौशल Communication skills			
(v)	नेतृत्व के गुण Leadership qualities			
(vi)	टीम भावना के साथ कार्य करने की योग्यता Capacity to work in team spirit			
(vii)	कार्य को निर्धारित समय- सीमा में पूरा करने की क्षमता Capacity to work in time limit			
(viii)	आपसी संबंध Inter personal relations			
	व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on Personal Attributes			

** अधिक जानकारी के लिए, वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) फार्म को भरने के लिए अनुदेशों के पैरा 16 में दर्शाए गए उदाहरण को देखें।

** For details, see example as depicted in para 16 of Instructions for filling up of Annual Performance Assessment Report (APAR) Form.

अधिकारी का नाम _____

Name of the officer _____

5. **पहल**

Initiative

अप्रत्याशित/कठिन परिस्थितियों से अधिकारी की स्वयं निपटने की क्षमता और अतिरिक्त दायित्व लेने तथा नए कार्य क्षेत्रों को स्वीकार करने की इच्छा।

Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer in handling unforeseen/difficult situations on his/her own and willingness to take additional responsibility and new areas of work.

6. **जनता के साथ संबंध**

Relation with the public -

कृपया अधिकारी के जनता के साथ सम्पर्क और जनता की आवश्यकताओं के प्रति उनके रवैये तथा जनता के साथ उनके व्यवहार पर टिप्पणी करें।

Please comment on the officer's accessibility to the public and his /her responsiveness to their needs and his/her ability in dealing with them in a proper manner.

7. **अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति अधिकारी का रवैया**

Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker sections of society.

कृपया अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने तथा उनसे निपटने के संबंध में अधिकारी की इच्छा पर टिप्पणी करें।

Please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker sections and willingness to deal with them.

8. **अभिरूचि एवं संभावना के क्षेत्र****Aptitude and Potential:**

कृपया अधिकारी की संभावित विशेषज्ञता और कैरियर विकास के लिए निम्न में से तीन कार्यक्षेत्र बताएं। कृपया तीन उपयुक्त स्थानों पर 1, 2, 3 चिह्नित करें।

Please indicate three fields of work from amongst the following for possible specialization and career development of the officer. Please mark 1, 2, 3 in the three appropriate boxes.

- | | |
|---|--------------------------|
| (i) कार्मिक प्रशासन
Personnel Administration | <input type="checkbox"/> |
| (ii) प्रशिक्षण
Training | <input type="checkbox"/> |
| (iii) वित्तीय प्रशासन
Financial Administration | <input type="checkbox"/> |
| (iv) सामग्री प्रबंधन
Material Management | <input type="checkbox"/> |
| (v) समाज सेवा प्रशासन
Social Services Administration | <input type="checkbox"/> |
| (vi) योजना
Planning | <input type="checkbox"/> |
| (vii) नीति निर्धारण एवं समन्वय
Policy formulations and coordination | <input type="checkbox"/> |
| (viii) औद्योगिक संबंध
Industrial relations | <input type="checkbox"/> |
| (ix) कोई अन्य क्षेत्र (कृपया उल्लेख करें)
Any other field (please specify) | <input type="checkbox"/> |

अधिकारी का नाम _____

Name of the officer _____

9. **प्रशिक्षण**
Training

कृपया अधिकारी की कार्यक्षमता को और अधिक बढ़ाने के उद्देश्य से प्रशिक्षण के लिए अपनी टिप्पणी दें (प्रशिक्षण के क्षेत्रों का उल्लेख करते समय, यह आवश्यक नहीं है कि कालम 8 में संदर्भित क्षेत्रों तक सीमित रहें।)

Please give recommendations for training with a view of further improving the effectiveness and capabilities of the officer (while specifying the areas of training, it is not necessary to confine to the fields referred to in column 8).

10. क्या अधिकारी ने निर्धारित तिथि अर्थात् अगले कैलेंडर वर्ष की 31 जनवरी तक पिछले वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति पर अपना वार्षिक रिटर्न भर दिया है? यदि नहीं, तो कृपया रिटर्न भरने की तारीख का उल्लेख करें।

Has the officer filed the annual return on immovable property for the preceding calendar year within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year? If not, the date of filing the return may be mentioned.

11. क्या अधिकारी ने निर्धारित अवधि में पिछले रिपोर्टिंग वर्ष के संबंध में अपने अधीन कार्यरत समूह 'क' और 'ख' अधिकारियों की वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भर दिए हैं?

Has the officer completed APARs of Group 'A' and 'B' officers working under him/her in respect of the previous reporting year within stipulated time?

भाग-IV
PART - IV

सामान्य
GENERAL

1. **स्वास्थ्य की स्थिति:**
State of Health

2. **सत्यनिष्ठा:**
Integrity

3. **अधिकारी की कलम तस्वीर:**

Pen Picture of the officer:

क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित अधिकारी के समस्त गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर।

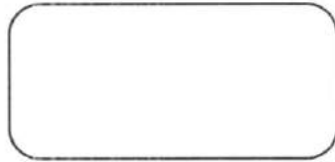
Pen Picture by Reporting Officer on the overall qualities of the officer including area of strengths & lesser strength, extraordinary achievements & significant failures and attitude towards weaker sections.

4. **संख्यात्मक ग्रेडिंग:**

Numerical Grading:

अलग से परिचालित अनुदेशों के अनुसार 1-10 के पैमाने पर संख्यात्मक ग्रेडिंग

Numerical Grading on a scale of 1-10 as per the instructions circulated separately



स्थान:

Place: _____

दिनांक :

Date: _____

हस्ताक्षर:

Signature: _____

नाम स्पष्ट अक्षरों में:

Name in Block letters: _____

पदनाम:

Designation: _____

(रिपोर्ट की अवधि में)

(During the period of Report)

अधिकारी का नाम _____

Name of the officer _____

भाग-V पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति**Part - V REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY**

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवाकाल
Length of service under the Reviewing Authority
2.
 - (i) क्या पुनर्विलोकन अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट ध्यानपूर्वक तैयार की है तथा सभी संगत बातों पर विचार किया है?
Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant materials?
 - (ii) रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ मतभेद की स्थिति में, रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन के साथ मतभेद के क्षेत्र तथा उसके कारण बताएं।
In case of differences with the Reporting Authority, indicate specifically the area of differences with the assessment made by the Reporting Officer and the reasons therefor.
3. जिस अधिकारी पर रिपोर्ट लिखी गई है, यदि वह अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का सदस्य है तो कृपया यह विशेष रूप से बताएं कि क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का रवैया निष्पक्ष और न्यायसंगत था?
If the officer reported upon is a member of Scheduled Caste/Scheduled Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of Scheduled Caste/Scheduled Tribe officer has been fair and just.

4. क्या अधिकारी में कोई विशेष गुण और/अथवा क्षमताएं हैं जो विशेष कार्यो अथवा बिन बारी पदोन्नति के लिए उनके चयन को औचित्यसम्मत दर्शाती है? यदि हां, तो कृपया उल्लेख करें।
Has the officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion? If so, please specify.

5. **अधिकारी की कलम तस्वीर:**

Pen Picture of the officer:

क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित अधिकारी के समस्त गुणों पर पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर।

Pen Picture by Reviewing Officer on the overall qualities of the officer including area of strengths & lesser strength, extraordinary achievements & significant failures and attitude towards weaker sections.

6. **संख्यात्मक ग्रेडिंग:**

Numerical Grading:

अलग से परिचालित अनुदेशों के अनुसार 1-10 के पैमाने पर संख्यात्मक ग्रेडिंग

Numerical Grading on a scale of 1-10 as per the instructions circulated separately

स्थान :

Place: _____

दिनांक :

Date: _____

हस्ताक्षर:

Signature: _____

नाम स्पष्ट अक्षरों में:

Name in Block letters: _____

पदनाम :

Designation: _____

(रिपोर्ट की अवधि में)

(During the period of Report)

अनुदेश INSTRUCTIONS

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह किसी अधिकारी के कार्य का मूल्यांकन करने तथा भविष्य में पदोन्नति पाने का प्रमुख एवं महत्वपूर्ण साधन है अतः जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई हो, रिपोर्टिंग करने वाले प्राधिकारी, पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी तथा रिपोर्ट को स्वीकार करने वाले प्राधिकारी का कर्तव्य है कि वह इस प्रपत्र को जिम्मेदारी से भरे।

The Confidential 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 Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, under take the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. गोपनीय रिपोर्ट के माध्यम से कार्य का जो मूल्यांकन किया जाता है, उसका मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में उपयोग किया जाए। रिपोर्टिंग अधिकारी को इस बात का अनुभव होना चाहिए कि उसका उद्देश्य किसी अधिकारी को इस प्रकार तैयार करना है कि उसे अपनी सही क्षमता की अनुभूति हो जाए। यह कमियों को पता लगाने की प्रक्रिया नहीं है बल्कि अधिकारी को आगे बढ़ाने की प्रक्रिया है। रिपोर्टिंग अधिकारी और पुनरीक्षण अधिकारी को अधिकारी के कार्य-निष्पादन में पाई गई खामियों, अभिरूचियों अथवा पूरे व्यक्तित्व का उल्लेख करने से हिचकिचाना नहीं चाहिए।

Performance appraisal through Confidential Report should be used as a tool for human resources development. Reporting Officers should realise that the objective is to develop an Officer so that he/she realises 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. इस प्रपत्र के कालमों को सावधानीपूर्वक तथा पर्याप्त समय निकालकर भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट को साधारण अथवा असावधानीवश भरने के प्रयास का उच्च अधिकारियों को आसानी से पता चल जाएगा।

The columns 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 authority.

4. यदि पुनरीक्षण प्राधिकारी इस बात के प्रति संतुष्ट है कि रिपोर्टिंग प्राधिकारी ने रिपोर्ट को बिना उपयुक्त ध्यान दिए भरा है, तो वह प्रपत्र के भाग-V के कालम 2 में इस आशय की टिप्पणी देगा। सक्षम अधिकारी रिपोर्टिंग प्राधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में टिप्पणियां लिख देगा।

If the Reviewing Authority is satisfied that the Reporting Authority had made the report without due care and attention he shall record a remark to that effect in Part-V Column 2. The Competent Authority shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Authority.

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए। प्रपत्र में जितना स्थान दिया गया है, अपेक्षित उत्तर उतना ही दिया जाना चाहिए। शब्दों और वाक्यांशों का चयन सावधानीपूर्वक किया जाए। जिससे उत्तर रिकार्ड करने वाले प्राधिकारी के सही इरादे का पता चल जाए। कृपया स्पष्ट व साधारण भाषा का प्रयोग करें। किन्हीं विशेषताओं के विरुद्ध अपनी टिप्पणियां देते समय 'उत्कृष्ट', 'अति उत्तम', 'उत्तम', 'औसत', 'औसत से कम' आदि बहुप्रयोजन वाले वाक्यांशों का प्रयोग न करें।

Every 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 authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like 'Outstanding', 'Very Good', 'Average', 'Below average', while giving your comments against any of the attributes.

6. रिपोर्टिंग अधिकारी वर्ष के शुरू में उन अधिकारियों के साथ परामर्श करके परिणामात्मक/वास्तविक/वित्तीय लक्ष्य निर्धारित करेगा जिनकी उसने रिपोर्ट लिखनी है। जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है तथा जिसने रिपोर्ट देनी है, कार्य-निष्पादन मूल्यांकन इन दोनों अधिकारियों के बीच एक संयुक्त प्रक्रिया होनी चाहिए। लक्ष्यों उद्देश्यों का निर्धारण रिपोर्टिंग वर्ष के शुरू होने अर्थात् अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के मामलों में अप्रैल में किया जाना चाहिए। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टिंग वर्ष के बीच में अपना कार्यभार ग्रहण करता है, तो ऐसे लक्ष्यों/उद्देश्यों का निर्धारण नया कार्यभार ग्रहण करते समय किया जाएगा।

The Reporting Officer shall in the beginning of the year set quantitative/physical/financial targets in consultation with each of the officers with respect to who 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 i.e. April, in the case of All India Service Officers. 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. लक्ष्य इस प्रकार निर्धारित किए जाएं कि दोनों संबंधित अधिकारी स्पष्टतया समझ जाएं कि लक्ष्य निर्धारित करते समय, कार्य के क्षेत्र तथा किस्म को ध्यान में रखते हुए, प्रत्येक मद को अलग-अलग प्राथमिकता दी जाए तथा साथ ही यदि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके कार्य की किस्म और क्षेत्र की कोई विशेषता हो, तो ऐसी विशेषताओं का उल्लेख किया जाए।

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

8. हालांकि, मानव संसाधन विकास के एक साधन की दृष्टि से कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष के अंत में किया जाता है, फिर भी, रिपोर्टिंग अधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, दोनों, को ही वर्ष के दौरान नियमित रूप से यदा-कदा एक दूसरे से मिलते रहना चाहिए, ताकि कार्य-निष्पादन की पुनरीक्षा की जा सके और इस बारे में आवश्यक सुधारात्मक उपाय किए जा सकें।

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 take necessary corrective steps.

9. मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक अधिकारी का यह प्रयास रहे कि वह अधिकारी के कार्य-निष्पादन, आचरण, व्यवहार और क्षमता के बारे में यथा संभव सही तस्वीर प्रस्तुत करें।

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. कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन केवल रिपोर्ट अवधि तक ही सीमित रखा जाए।

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

11. एक ही श्रेणी के कुछ पद अन्य पदों की तुलना में अधिक श्रमसाध्य हो सकते हैं। किसी पद से संबंधित दिक्कतों और तनाव में समय-समय पर अंतर भी आ सकता है। मूल्यांकन करते समय इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाए तथा उपयुक्त ढंग से इनके बारे में उल्लेख किया जाए।

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. जिन विभिन्न विशेषताओं पर अधिकारी का मूल्यांकन किया जाना है, उससे संबंधित पहलुओं को प्रत्येक कालम के नीचे प्रस्तुत किया जाता है। मूल्यांकन करने वाला अधिकारी इन विशेषताओं से संबंधित अन्य पहलुओं पर कार्रवाई करे।

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.

टिप्पणी : निष्ठा से संबंधित कालम भरने में निम्नलिखित कार्यविधि अपनाई जाए :-

Note : The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity.

- (i) यदि अधिकारी की निष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो ऐसा बताया जाए।
If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई अविश्वास अथवा संदेह है, तो कालम खाली छोड़ दिया जाए तथा निम्नलिखित कार्रवाई की जाए।
If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under.
- (क) अलग से एक गुप्त नोट रिकार्ड किया जाए और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जाए। गोपनीय रिपोर्ट के साथ उस नोट की एक प्रतिलिपि अगले उच्च अधिकारी को भी भेज दी जाए ताकि वे यह सुनिश्चित कर सकें कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र हो। जहां निष्ठा को प्रमाणित करना संभव न हो और न ही गुप्त रिकार्ड करना संभव हो, तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को या तो यह उल्लेख करना चाहिए कि किसी निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए उसने यथेष्ट समय तक कर्मचारी के काम को नहीं देखा है और या फिर उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ नहीं सुना है, जैसा भी मामला 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 judgement or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
- (ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप अविश्वास या संदेह का निवारण हो जाता है, तो अधिकारी की निष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और तदनुसार उसे गोपनीय रिपोर्ट में दर्ज किया जाना 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 Confidential Report.
- (ग) यदि अविश्वास और संदेह की पुष्टि हो जाती है, तो इस तथ्य को दर्ज किया जाए और संबंधित अधिकारी को इसकी विधिवत सूचना दे दी जाए।
- (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (घ) अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप भी यदि, अविश्वास और संदेह का न तो निराकरण ही हो और न ही उसकी पुष्टि हो, तो अगली अवधि तक अधिकारी के आचरण पर नजर रखी जाए और तत्पश्चात उपर्युक्त (ख) और (ग) में विनिर्दिष्ट किए अनुसार कार्रवाई की जाए।
- (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.

(कार्मिक, लोक शिकायत तथा पेंशन विभाग, का. ज्ञा. सं. 12-2/84 पी. पी. दिनांक 24-2-83 और डाक विभाग के का. ज्ञा. सं. 27-1/87 सतर्कता - II दिनांक 12-5-87)

(गृह मंत्रालय का. ज्ञा. सं. 51-4/64 स्थापना (क), दिनांक 21-6-1965)

(DOP PG & P.O.M. No. 12-2/84-PP dated 24-2-83 and Deptt. of Post O.M. No. 27-1/87-Vig-II dated 12-5-87)

Ministry of Home Affairs O.M. No. 51-4/64-Estt. (A), dated 21-6-1965

Printed by : Manager, Postal Printing Press, Bhubaneswar - 751 010

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

- (i) एपीएआर के स्तम्भ 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 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। 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 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 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".