



भारतीय खेल प्राधिकरण
मुख्य कार्यालय, नई दिल्ली
SPORTS AUTHORITY OF INDIA
HEAD OFFICE, NEW DELHI

वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report for

लेखा अधिकारी / कनिष्ठ लेखा अधिकारी
Accounts Officer/Jr. Accounts Officer

अधिकारी का नाम

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

Name of Officer

Report for the year/period ending

भारतीय खेल प्राधिकरण
SPORTS AUTHORITY OF INDIA
प्रपत्र / Form

भारतीय खेल प्राधिकरण के लेखा अधिकारी/कनिष्ठ लेखा अधिकारी की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report of Accounts Officer/Junior Account Officer Clerk of Sports Authority of India Report for the year/period ending.....

वैयक्तिक तथ्य
Personal Data

भाग - 1

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.	वर्तमान ग्रेड में निरन्तर नियुक्ति की तिथि Date of continues appointment in the Present cadre	पद Grade.....	दिनांक Date
4.	वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख Present post and date of appointment thereto	पद Grade.....	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.		
6.	क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति से सम्बन्धित है Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe?		
7.	शिक्षित योग्यता, व्यवसायिक सहित एवं तकनीकी योग्यता Educational Qalification including professional and Technical qualification		
8.	विभागीय परीक्षा उत्तीर्ण Departmental Examination Passed		

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ें)

To be filled in by the Officer reported upon
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किय गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों यह आपके लिये 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 Target/Objectives/Goal	उपलब्धियां Achievements

2(ख) यदि आप एक वरिष्ठ अधिकारी हैं तो कृपया फाईलों की छंटाई, रिकॉर्डिंग, सूचीबद्ध करने, गार्ड फाईलों, स्वीकृत नोटबुक और अन्य रजिस्ट्रों का अनुरक्षण करने, ओ एंव एम और अन्य रिटर्नस इत्यादि को तैयार करने के सम्बन्ध में किए गए कार्य की मात्रा और निर्धारित लक्ष्य के बारे में संक्षेप में बताएं।

If you are a Senior Section Officer please state briefly, the target set and the quantum of work done in regard to recording, indexing and weeding out of files, maintenance of Guard Files, Sectional Note Book and other registers, furnishing of O&M and other returns etc.

3. (क) 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 बाधा आ रही हो 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.

(ख) 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.

(ग) भाग-2 में उल्लेखित उन उपलब्धियों के अलावा कोई अन्य महत्वपूर्ण अतिरिक्त उपलब्धि

(C) Any significant additional achievement apart from those mentioned in column 2.

(घ) प्रशिक्षण कार्यक्रम में भाग लेना

(D) Training programme attended

दिनांक

Date :.....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon

पूरा नाम

Full Name.....

पदनाम.....

Designation.....

भाग – 3 (रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाए)

Part -3 (To be filled in by Reporting Officer)

1. क्या आप भाग-2 में उल्लेखित अनुसार प्रतिवेदन करने वाले अधिकारी के स्व-मूल्यांकन से सहमत हैं, यदि नहीं हैं, तो तथ्यात्मक विवरण प्रस्तुत करें।

Please state whether you agree with the self-appraisal of the Officer reported upon as mentioned in the Part-II. If not, please furnish the factual details.

--

2. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन

Assessment of work output

1-10 (एक से दस) पैमाने पर रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा प्राधिकारी द्वारा सौंपे गए कार्य की संख्यात्मक ग्रेडिंग की जानी है जहां एक का तात्पर्य निम्नतम कोटि से और दस का तात्पर्य उच्चतम कोटि से है। (इस भाग का भार 40 प्रतिशत होगा)

Numerical grading is to be assigned by Reporting and Reviewing Authorities on a scale of 1-10 (One-Ten) where 1 refers to the lowest and 10 to the highest grade. (Weightage to this section would be 40 percent)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1. पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted			
2. कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output			
3. विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
4. अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलकार श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

3. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन

Assessment of personal attributes

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है (इस भाग का भार 30% होगा)।

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 (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
1. कार्य की अभिवृत्ति / Attitude of Work			
2. जिम्मेदारी का बोध / Sense of responsibility			
3. अनुशासन का अनुरक्षण / Maintenance of Discipline			
4. सम्प्रेषण क्षमताएं / Communication skills			
5. नेतृत्व गुण / Leadership qualities			
6. दल की भावना में कार्य करने की क्षमता / Capacity to work in team spirit			
7. समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता परस्पर व्यक्तिगत संबंध / Capacity to adhere to time-schedule			
8. परस्पर व्यक्तिगत संबंध / Inter-personal relations			
9. समग्र छवि एवं व्यक्तित्व / Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

4. प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन
Assessment of functional competency

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है (इस भाग का भार 30% होगा)।

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 (Weightage to this section would be 30%).

मर्दे Items	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
1. नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
2. नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
3. निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
4. समन्वय क्षमता Coordination ability			
5. अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
6. पहल Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

5. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्ग के प्रति रवैया (कृपया अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/कमजोर वर्ग की समस्याओं को समझने और उनके साथ कार्य करने की इच्छा पर टिप्पणी)
Attitude towards Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Weaker Section of Society (Please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Weaker Sections and willingness to deal with them.)
6. योग्यता एवं क्षमता / Aptitude & Potential
(कृपया अधिकारी की सम्भाव्य विशेषता और कैरियर विकास के लिए निम्नलिखित में से कार्य के तीनों क्षेत्रों को दर्शाएं। कृपया उपयुक्त तीनों रिक्त स्थानों में 1, 2, 3, चिन्हित करें)
(Please indicate three fields of work from amongst the following for possible specialization and career development of the officer. Please 1, 2, 3, in three appropriate boxes)
- | | | |
|--------|--|-----|
| (i) | कार्मिक प्रशासन और कार्यालय प्रबन्धन/ Personal Administration and Office Management | () |
| (ii) | व्यक्तिगत दावों, पेंशन एवं भविष्य निधि मामलों, का भुगतान /Payment of Personal Claims, Pension & Provident fund cases | () |
| (iii) | लेखा कार्य/ Account Function | () |
| (iv) | हकदारी कार्य/ Entitlement Function | () |
| (v) | विभिन्न सस्पेंस शीर्ष लेखों के अन्तर्गत अनुसरण और बकाया का निपटान/ Pursuance and clearance of outstanding under various suspens Head of accounts | () |
| (vi) | लेखा परीक्षा/Audit | () |
| (vii) | प्रणाली, कार्यालय एवं प्रबन्धन कम्प्यूटीकरण / System, O & M Computerisation | () |
| (viii) | लेखा शीर्ष प्रेषण और विभिन्न ऋण, जमा के अन्तर्गत शेष की समीक्षा / Review of balances under various Debt, Deposit and Remittance Head of accounts | () |
| (ix) | कोई अन्य क्षेत्र (कृपया स्पष्ट करें)/ Any other field (please specify) | () |
7. प्रशिक्षण / Training
कृपया अधिकारी की प्रभावशीलता और क्षमताओं में आगे सुधार करने की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करना।
Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer.
8. लेखा सहायक निदेशक/लेखा वरिष्ठ सहायक निदेशक के लिए अतिरिक्त विशेषताएं
Additional Attributes for Assistant Director of Accounts/Sr. Assistant Director of Accounts.
- | | |
|------|---|
| (i) | पर्यावरण के प्रति रवैया
कृपया लेखा परीक्षित संगठनों और उनसे सह-संचालन प्राप्त करने की क्षमता के साथ उसके/उसकी सम्बन्धों पर टिप्पणी
Attitude towards enviroment
Please comment on his/her relations with the auditee organization and ability to elicit co-operation from them. |
| (ii) | शिकायत के प्रति रवैया
व्यक्तिगत दावों से सम्बन्धित शिकायतों के निवारण की दिशा में उसके रवैये पर टिप्पणी
Attitude towards grievance
Please comment on his/her attitude towards redressal of grievances relating to personal claims. |

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of Health

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

Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं का चित्रण (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ भाग-2 का 3(क) एवं 3(ख) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों)

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 'क' और खंड 'ख' में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

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

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान :
Place.....

नाम मोटे अक्षरों में :
Name in Block Letter.....

पदनाम :
Designation.....

दिनांक
Date :.....

रिपोर्ट :
During the period of Report.....

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति :
Remarks of the Reviewing officer:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल

Length of the Service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 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 सम्बन्ध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ?

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-III? In case you do not agree with any of the numerical assessment of attributes please record your assessment in the column provided for you in Part III and initial your entries.

हां Yes, I agree	नहीं No, I do not agree. I have recorded my assessment in Part-III
---------------------	--

3. असहमति के मामले में, कृपया इसके लिए ब्यौरे और कारण बताएं
In case of different of opinion, please give details and reason for the same.

--

4. रिपोर्टिंग अधिकार द्वारा लिखे गए चित्रण पर टिप्पणी, यदि कोई है
Comments, if any, on the Pen Picture written by the Reporting Officer.

--

5. रिपोर्ट के भाग-3 में पैरा 2,3 एवं 4 में दिए गए भारांश के आधार पर समस्त सांख्यिकीय ग्रेडिंग
Overall numerical grading on the basis of weightage give in Para 2,3 and 4 in Part-III of the Report.

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान :
Place.....

दिनांक
Date :.....

नाम मोटे अक्षरों में :
Name in Block Letter.....
पदनाम :
Designation.....
रिपोर्ट :
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 लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को बड़ी जिम्मेवारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेवारी निभानी चाहिए।

The Annual Performance Appraisal Report (APAR) 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 and the should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट मानव संसाधन विकास के लिए एक कारक के रूप में उपयोग की जाए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सकें। यह एक त्रुटि दूढ़ने 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, अभिरूचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को, अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए।

The Performance Appraisal 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 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।

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 higher authorities.

4. उत्तर वर्णात्मक रूप में दिया जाए। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकॉर्ड करने वाले प्राधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाएं। कृपया स्पष्ट और सरल भाषा का प्रयोग करें। कृपया अपनी टिप्पणियां देते समय "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "औसत", "औसत से नीचे", जैसी सर्वग्राही अभिव्यक्ति का प्रयोग न करें।

Answer shall be given in a narrative form, The Space provided indicated the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen care fully and should accurately reflect the intention of the authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expression like 'Outstanding', 'Very Good', 'Good', 'Average', Below Average', while giving your comments.

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के सम्बन्ध में प्रत्येक अधिकारी के साथ परामर्श से वर्ष के शुरू में मात्रात्मक/वास्तविक लक्ष्यों को तय करेंगे। वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को लिखने वाले अधिकारी और रिपोर्टिंग अधिकारी के बीच एक संयुक्त प्रयोग माना जाए। रिपोर्टिंग वर्ष के प्रारम्भ में लक्ष्य/कार्य तय किए जाएंगे। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान नया पद सम्भालता है तो इस तरह के कार्य /लक्ष्य नया पद सम्भालने वाले अधिकारी के समय में तय किए जाएंगे।

The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative/physical targets in consultations with each of the Officer 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.

6. लक्ष्य को दोनों सम्बन्धित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाना और समझा जाए। लक्ष्यों को नियत करते समय, सौंपे गए कार्य मदवार, कार्य क्षेत्र एवं प्रकृति और किसी विशेष कार्य पर विचार करते हुए प्राथमिकता दी जानी चाहिए जोकि रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के कार्य क्षेत्र एवं प्रकृति के लिए विशिष्टता हो सकती है।

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.

7. यद्यपि, निष्पादन मूल्यांकन वर्ष समाप्त होने वाला अभ्यास है और वह यह है कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है; रिपोर्टिंग अधिकारी और रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को प्रदर्शन की समीक्षा के लिए नियमित अंतरालों पर वर्ष के दौरान मिलना चाहिए और आवश्यक 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 and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

8. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य का भी यथासंभव वास्तविक चित्रण प्रस्तुत करें।

It should be the endeavor of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.

9. 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 appraiser'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।

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. मूल्यांकन किए जाने वाले पहलुओं जिनकी विभिन्न विशेषताओं का मूल्यांकन किया जाना है (रोष प्रत्येक कॉलम के नीचे दर्शाया जाए विशेषताओं से सम्बन्धित अन्य पहलुओं और इनके साथ व्यवहार का मूल्यांकन किया जाए)

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)

12. सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित 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 हैं, तो इसे बताया जा सकता है।

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

- (ii) यदि कोई संदेह है, तो 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 में 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 जाए। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना सम्भव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने का 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, b the APAR 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 परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार इसकी 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, तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और ड्यूटी, सम्बन्धित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and dully 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।

(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

13. संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ एपीआर भरने संबंधी दिशानिर्देश

Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

(i) रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की कार्य करने की गुणवत्ता, व्यक्तिगत विशेषताएं और कार्यात्मक क्षमता के गुण के लिए रिपोर्टिंग और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जाती है। यह 1 से 10 के पैमाने पर होनी चाहिए जहां 1 सबसे कम श्रेणी और 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करती है।

Numerical grading are to be awarded by Reporting and Reviewing Authorities for the quality of work output, personal attributes and functional competence of the officer reported upon. These should be on the scale of 1-10, were I refer to the lowest grade and 10 to the highest grade.

(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 चित्रण 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) एपीआर 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) एपीआर 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) एपीआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and will be given a score of 5.

(vi) एपीआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।

APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"

14. भारांश और औसत / Weightage and Mean:

सौंपे गए कार्य, किए गए कार्य व्यक्तिगत विशेषताओं और कार्यात्मक क्षमता के लिए भारांश दिया जाता है। समस्त ग्रेड 1 से 10 प्राप्तांको, कार्यों का मूल्यांकन करने पर 40 प्रतिशत भार और व्यक्तिगत विशेषताओं एवं कार्यात्मक क्षमताओं के 30 प्रतिशत भार पर आधारित माना जाएगा। भारांश सौंपे गए कार्य के अनुपात में दर्शाए गए प्रत्येक वर्ग के औसत मूल्य के अलावा समस्त ग्रेडिंग पर आधारित होगा।

Weightage have been assigned to work, output, personal attributes and functional competency. The overall grade on a score of 1-10 will be based on 40 % weightage on assessment of work output and 30% each for assessment of personal attributes and functional competency. The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion of weightage assigned.

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन सं० 51/4/84-स्था.क) दिनांक 21.06.1965 और कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग कार्यालय ज्ञापन सं० 210111112005-स्थापना (ए) सीपीटी-2 दिनांक 23.07.2009)

(Ministry of Home Affairs OM No. 51/4/84-Estt (A) dated 21-06-1965 and Department of Personnel and Training OM No. 21 0111112005-Estt (A) CPT. II dated 23-07-2009)

