

केन्द्रीय सचिवालय सेवा एवं सामान्य सिविल सेवा
के अधिकारियों के लिए
वार्षिककार्यनिष्पादनमूल्यांकनप्रतिवेदन

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORTFOR
OFFICERS OF CENTRAL SECRETARIAT SERVICE
AND GENERAL CIVIL SERVICE

अनुभाग अधिकारी एवं सहायक अनुभाग अधिकारी
तथा
सामान्य सिविल सेवाके ग्रुप "बी" अधिकारी

SECTION OFFICER & ASSISTANT SECTION OFFICER
OR
GROUP 'B' MINISTERIAL STAFF

अधिकारी का नाम

Name & Designation of the Officer

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन

Report for Year /Period ending

मंत्रालय/विभाग

Ministry/Department of

प्रपत्र

Form

केंद्रीय सचिवालय के अनुभाग अधिकारी एवं सहायक अनुभाग अधिकारी के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन।

Annual Performance Appraisal Report of Section Officer & Assistant Section Officer of the Central Secretariat Service.

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Reporting for the year/period ending.....

वैयक्तिक ब्यौरे

PERSONAL DATA

भाग-1

PART-1

(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)

शब्दों में

Date of Birth (DD/MM/YYYY):...../...../..... (In words).....

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक

श्रेणी

Date of continuous appointment to the: Date..... Grade
present grade

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख

दिनांक

श्रेणी

Present post and date of appointment : Date..... Grade
thereto

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि

(छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी

प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें। :

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

भाग-2 /PART – 2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए

To be filled in by the Officer Reported Upon

(Please read carefully the instructions before filling the entries and note that after filling the Self-Appraisal, it should be submitted to Reporting Officer directly before 15th April)

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties:

--

2. कार्य के जो लक्ष्य / उद्देश्य / ध्येय आपने स्वयं अपने लिए किए हैं , या आपके लिए निर्धारित किए गए हैं , उन (परिणाम/मात्र या अन्य रूप में) कार्यों की आठ दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएँ और हरेक लक्ष्य कीदृष्टि में 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 your 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/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 बाधाएँ रही हों तो वे बताएं।

(A) Please state briefly the shortfalls with reference to the Targets/Objectives/Goals referred to in items 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets

3(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें अधिक उपलब्धियां रहीं 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 filled within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year, if not, the date of filling the return should be given.

दिनांक सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Date.....

Signature of Officer reported upon

भाग-3 / PART – 3

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।

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.

(Please read carefully the guidelines before filling the entries and after completing entries, do submit to Reviewing Officer directly by 7th May)

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

(A) Assessment of work output (weight-age to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 पारा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आध्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता / विषय के आधार पर 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/किए 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 (weight-age to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 पारा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आध्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेवारी का बोध Sense of Responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline			
iv) सम्प्रेषण 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 व्यक्तिक संबंध Inter-personal relations			
ix) समय छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading 'Personal Attributes'			

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

(c) Assessment of functional competency (weight-age to this Section would be 20%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 पारा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आध्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) 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.			
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 श्रेणीकरण Overall grading in 'Functional competency'			

सामान्य
GENERAL

भाग - 4
PART-4

1. जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable) :

(अधिकारी की जनता तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)

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

2. प्रशिक्षण / training :

(कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश 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 उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ : भाग-2 का 3(अ) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (In about 100 words) on the overall qualities of the officers 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 दिये गए भारांश के आधार पर कुल मिलकर संख्यात्मक वर्गीकरण
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A,B,C and D in Part-3 of the Report

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer.....

स्थान नाम साफ अक्षरों में

Place.....

Name in Block Letters.....

दिनांक पदनाम

Date.....

Designation.....

मोबाइल न. / ईमेल

Mobile No. & Email ID.....

प्रतिवेदन की अवधि में

Period of Report.....

भाग -5

PART – 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवाकाल

Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 और भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों / महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? [(संदर्भ : भाग 3(अ)(iv) तथा भाग-4(5)]। यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गए गुणों में किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिये गए स्तम्भ में दें।

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:Part3(A)(iv) and 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 your in that section and initial your entries.

Yes	No
-----	----

3. असहमति की स्थिति में कारण बताएं। क्या ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हों?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलाम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (शब्दों में 100 लगभग) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की 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 attitudes towards weaker sections.

--

5.प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब और खंड-स में दिये गए सारांश के आधारपरकुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weight age given in Section-A, Section-B, Section-C and Section-D 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.....
दिनांक/Date..... पदनाम/Designation.....
मोबाइल न. / ईमेल
Mobile No. & Email ID.....
.....
Period of Report.....

CERTIFICATE BY THE OFFICER REPORTED UPON FOR HAVING SEEN THE APAR

This is to certify that I have gone through the assessment given by the Reporting / Reviewing Officer in my APAR for the year

I have no comments to offer.

I will submit my representation to APAR cell / Administration within 15 days from today failing which the assessment /grading may be deemed to have been accepted by me.

Signature with date.....

Name

Designation.....

GUIDELINES REGARDING FILLING UP OF APAR WITH NUMERICAL GRADING

- (i) The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) 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. Grade 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) APAR 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) APARs graded between 6 and short 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"

TIME SCHEDULE FOR PREPARATION OF CONFIDENTIAL REPORTS

Sl.No.	Nature of Action	Date by which to completed
1.	Distribution of blank CR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given)	31 st 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 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer <ul style="list-style-type: none">- Where self appraisal by officer reported upon is prescribed.- Where self-appraisal by officer reported upon is not prescribed.- Where officer reported upon is himself a reporting officer for subordinates under him.	7 th May 21 st April 22 nd May
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and sent to Administration or CR Section/ Cell	<ul style="list-style-type: none">• 23rd May where the due date for the reporting officer is 7th May.• 7th May where the due date for reporting officer is 21st April.• 5th June where the due date for the reporting officer is 22nd May.

Importing Notice:

- i) The Reporting Officer is requested to complete the ACRs as per the schedule above. The Reporting Officer shall have no right to enter any remarks in the CRs after 30th June following the annual reporting period.
- ii) Reviewing Officer is also requested to complete the review of the ACRs as per the schedule above. The Reviewing Officer shall have no right to enter any remarks in the CRs after 31st August following the annual reporting period.
