नाम/Name: ____________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ____________________

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT
सीमा शुल्क एवं केंद्रीय उत्पाद शुल्क विभाग के सभी समूह 'ख' राजपत्रित कार्यपालक अधिकारियों के लिए

For All Group 'B' Gazetted Executive Officers of the Department of Customs & Central Excise

अवधि .... से ....तक की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Performance Appraisal Report for the period from ....to ....

वा.नि.मू.रि. की अवधि के दौरान कार्यालय...

Office during the period of APAR..

खंड-1 - मूलभूत सूचना
Section I – Basic Information

1. रिपोर्ट से संबंधित अधिकारी का नाम
   Name of the officer reported upon:

2. जन्म तिथि
   Date of Birth:

3. वर्तमान पद
   Present post:

4. रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण प्राधिकारी
   Reporting and Reviewing Authorities :

	नाम एवं पदनाम Name & Designation	कृत कार्य की अवधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		

5. अवकाश आदि पर अनुपस्थित रहने की अवधि
   Period of absence on leave, etc.:

	अवधि Period	प्रकार Type
अवकाश पर(प्रकार दर्शायें) On Leave (specify type)		
अन्य ब्यौरा दें Others (specify)		

6. प्रशिक्षण कार्यक्रम जिसमें उपस्थित हुए
   Training Programs attended:

कार्यक्रम की अवधि Period of programme (दिन/माह/वर्ष) से (DD/MM/YYYY to (दिन/माह/वर्ष)DD/MM/YYYY	संस्थान Institute	विषय Subject

नाम/Name: ____________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ____________________

7. पुरस्कार/ सम्मान
Awards/Honours:

8. अधिकारी के ए.पी.ए.आर. का ब्यौरा जो पिछले वर्ष रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारी (लागू होने वाले पर (√) लगाएं) द्वारा न लिखा गया हो।
Details of APARs of officers not written by the officer as reporting/reviewing authority {(√) the applicable} for the previous year :

अ.क्र. S. No.	अधिकारी का नाम Name of the officer	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Officer

9. दिसम्बर को समाप्त होने वाले वर्ष से संबंधित अचल सम्पत्ति विवरणी को भरे जाने की तारीख
Date of filing the immovable property return for the year ending December

10. लोकपाल व लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत सम्पत्तियों व देनदारियों की घोषणा फाइल करने की तारीख
Date of filing the assets and liabilities declaration, under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013.

दिनांक:
Date:

प्रशासन/कार्मिक विभाग की ओर से हस्ताक्षर
Signature on behalf of Admn./Personnel Deptt.

नाम/Name: ______________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ______________________

खंड-II- स्वमूल्यांकन
Section II – Self Appraisal

1. **दायित्वों का संक्षिप्त विवरण**
Brief description of duties:
(आपके धारित पद का उद्देश्य और कार्य जिसका किया जाना आपसे अपेक्षित है, लगभग 100 शब्दों में लिखें ।
(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

 # (i) अपने निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्ट करने वाले अधिकारी को निम्नलिखित मापदंडों को ध्यान में रखना चाहिए।
 # (i) The following parameters may be kept in view by the officer reported upon while writing his/her performance appraisal.

(i)	राजस्व संकलन और कराधार में वृद्धि Revenue collection and widening of tax base	(ii)	जारी किए गए कारण बताओ नोटिस की गुणवत्ता Quality of SCN issued	(iii)	जारी किए न्याय निर्णयन/अपील आदेशों की गुणवत्ता Quality of Adjudication/ Appeal Order issued
(iv)	लेखा परीक्षा निष्पादन (खोज, वसूली, लेखा परीक्षा आपत्तियों का समाधान Audit performance (Detection, Recovery, settlement of audit performance	(v)	अपवंचन रोधी/ तस्कर विरोधी/ स्वापक Anti-evasion/ Anti smuggling/ Narcotics	(vi)	अनंतिम मूल्यांकन मामलों का निपटान Disposal of provisional assessment cases
(vii)	राजस्व का बकाया Arrear of revenue	(viii)	धन वापसी Refunds	(ix)	मुकदमों को कम करने के लिए किए गए प्रयास Efforts made to reduce litigations
(x)	जन संपर्क, शिकायत निवारण और करदात सेवाएं Public relations, Grievance Redressal and Tax payer services	(xi)	अन्य सुसंगत मद Any other relevant item		

नाम/Name: ____________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ____________________

2. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किए गए कार्य का संक्षिप्त ब्योरा दें जिसमें पुनरीक्षणाधीन अवधि के दौरान आपके द्वारा दिए गए किसी आसाधारण योगदान, जैसे कि किसी असाधारण चुनौतीपूर्ण कार्य को सफलतापूर्वक करना या बहुत बड़ा व्यवस्थापरक सुधार (जिससे कि जनता, करदाता, व्यापार और विभाग को बहुत लाभ पहुंचा हो और/या समय और खर्च में बचत हुई हो)? दिया हो, भी दर्शाया गया हो। यदि ऐसा है तो इसका विवरण दें ।(100 शब्दों के भीतर लिखें)
A brief resume of work done during the period under report including any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the public, tax payer, trade & department and/or reduction in time and costs)? If so, please give a verbal description (within 100 words):

दिनांक: समीक्षाधीन अधिकारी का नाम, पदनाम व हस्ताक्षर

Date: Name, Designation and Signature of the officer reported upon

नाम/Name: ____________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ____________________

खंड III -मूल्यांकन
Section III – Appraisal

अधिकारी के निष्पादन का मूल्यांकन करते समय खंड II के पैरा 1(I) में चिह्नित मापदंडों पर निष्पादन को ध्यान में रखा जाए।

While appraising officer's performance, the performance in the parameters identified at Para 1(i) of Section II may be kept in mind.

1. कृपया बताएं कि जैसा खण्ड-II में भरा गया है, आप कार्य उपलब्धि से संबंधित प्रतिक्रियाओं से सहमत हैं ? यदि नहीं, तो कृपया तथ्यात्मक ब्यौरा दें।
Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work done as filled in Section II. If not, please furnish factual details.

2. कार्य के परिणाम का आकलन (आकलन अधिकारी और उसके समूह के व्यक्तियों के बीच होना चाहिए न कि सामान्य जनता की तुलना में। **ग्रेड** 1 से 10 तक के पैमाने में **पूर्ण संख्या में** होने चाहिए, सबसे कमतर ग्रेड के लिए 1 और सर्वोत्तम ग्रेड के लिए 10 है। इस खंड का महत्व 40 प्रतिशत है।)
Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. **Grades** should be assigned on a scale of 1-10, in **whole numbers**, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%).

		रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्य हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i.	नियोजित कार्य का पूरा होना Accomplishment of planned work			
ii.	परिणाम की गुणवत्ता Quality of output			
iii.	विश्लेषण करने की क्षमता Analytical Ability			
iv.	किये गये असाधारण /अप्रत्याशित कार्य का पूरा होना Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
v.	कार्य के परिणाम की सकल ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output' [(i + ii + iii+iv) / 4]			
vi	कार्य के परिणाम के ग्रेड के 40% महत्व के अनुवर्तन में ग्रेडिंग Grading consequent to 40% weightage of the grade on 'Work Output' [2(v) x 0.4].			

नाम/Name: ______________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ______________________

3. वैयक्तिक गुणों का आकलन (1 से 10 पैमाने पर इस खंड का महत्व 30 प्रतिशत है)
Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1-10 Weightage to this Section will be 30%).

		रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्य हस्ताक्षर Initials of Reviewing Authority
i.	कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work			
ii	जिम्मेदारी की भावना Sense of responsibility			
iii	अनुशासन बनाए रखना Maintenance Of Discipline			
iv	संप्रेषण कौशल Communication skills			
v	नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi	टीम भावना से काम करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii.	समय सीमा के भीतर कार्य को पूरा करने की क्षमता Capacity to work in time limit			
viii.	पारस्परिक संबंध Inter-Personal relations			
ix.	वैयक्तिक गुणों की सकल ग्रेडिंग Overall Grading on Personal Attributes [(i + ii + iii + iv + v + vi + vii + viii) / 8]			
x.	वैयक्तिक गुणों के ग्रेड के 30% महत्व के अनुवर्तन में ग्रेडिंग Grading consequent to 30% weightage of the grade on 'Personal Attributes' [3(ix) x 0.3].			

4. कार्यात्मक क्षमता का आकलन (1 से 10 के पैमाने पर इस खंड का महत्व 30 प्रतिशत होगा)
Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10 Weightage to this Section will be 30%)

		रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्य हस्ताक्षर Initials of Reviewing Authority
i.	विधि/नियमों/प्रक्रियाओं/सूचना प्रोद्योगिकी कुशलता का ज्ञान और सुसंगत क्षेत्रों में स्थानीय मानकों के प्रति जागरूकता Knowledge of laws/rules/procedures/ IT skills and awareness of the local norms in the relevant area			
ii	रणनीतिक योजना की योग्यता Strategic planning ability			
iii	निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability			
iv	समन्वय की योग्यता Coordination ability			
v	अधीनस्थ लोगों को प्रेरित करने और समूह में काम करने की भावना विकसित करने की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates / work in a team.			

नाम/Name: ____________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ____________________

vi	'काम करने की क्षमता' की सकल ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional competency' [(i + ii + iii + iv + v) / 5]			
vii	कार्यात्मक क्षमता के ग्रेड के 30% महत्व के अनुवर्तन में ग्रेडिंग Grading consequent to 30% weightage of the grade on 'Functional Competency'			

5. **सत्यनिष्ठा**

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर अपनी टिप्पणी दें।

Integrity.

Please comment on the integrity of the officer

6. स्वास्थ्य की स्थिति

State of Health.

7. **रिपोटिंग अधिकारी द्वारा शब्द चित्र।** कृपया अधिकारी के सशक्त तथा कमजोर क्षेत्रों और अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / कमजोर वर्गों के प्रति उसके दृष्टिकोण को शामिल करते हुए उसके समग्र गुणों पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) दें

Pen picture by Reporting Authority. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards SC/ ST/ weaker sections.

8. **समग्र ग्रेड (1-10 के स्कोर पर)**

Overall grade (on a score of 1-10)

[2(vi) + 3(x) + 4(vii)] जैसा कि रिपोटिंग अधिकारी स्तंभ में दिया गया है।

[2(vi) + 3(x) + 4(vii)] as given in Reporting Officer Column

दिनांक:

Date:

रिपोर्टिंग प्राधिकारी का नाम, पदनाम व हस्ताक्षर

Name, Designation and Signature of the Reporting Authority

नाम/Name: ____________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ____________________

खंड-IV समीक्षा
Section IV- Review

अधिकारी के निष्पादन का मूल्यांकन करते समय खंड II के पैरा 1(i) में चिह्नित मापदंडों पर निष्पादन को ध्यान में रखा जाए।

While appraising officer's performance, the performance in the parameters identified at Para 1(i) of Section II may be kept in mind.

1. क्या आप खंड-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य परिणाम तथा विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी की समीक्षाधीन अधिकारी के संबंध में असाधारण उपलब्धियों/या महत्वपूर्ण असफलताओं के सदंर्भ में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (यदि आप गुणों के संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत न हों, तो कृपया उस खंड में आपके लिए निर्धारित कालम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें तथा अपनी प्रविष्टि के नीचे हस्ताक्षर करें)।

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

हां Yes	नहीं No

2. मतभेद की स्थिति में, ब्यौरे तथा उसके कारण दिए जाएं ।

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

3. समीक्षा **अधिकारी द्वारा शब्द चित्र।** कृपया अधिकारी के सशक्त तथा कमजोर क्षेत्रों और अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / कमजोर वर्गों के प्रति उसके दृष्टिकोण को शामिल करते हुए उसके समग्र गुणों पर टिप्पणी (लगभग 100

नाम/Name: ____________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ____________________

शब्दों में) दें Pen picture by Reviewing Authority. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards SC/ST/ weaker sections.

4. **1-10 तक के पैमाने पर समग्र ग्रेड**
Overall grade on a scale of 1-10
खंड III का 2(vi) + 3(x) + 4(vii)] जैसा की समीक्षा अधिकारी स्तंभ में दिया गया है
[2(vi) + 3(x) + 4(vii)] of Section III as given in Reviewing Officer Column

दिनांक
Date:

समीक्षा प्राधिकारी का नाम, पदनाम व हस्ताक्षर
Name, Designation & Signature of the Reviewing Authority

नाम/Name: ________________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ________________________

सीमा शुल्क व केंद्रीय उत्पाद शुल्क विभाग के सभी समूह 'ख' राजपत्रित कार्यपालक अधिकारियों के लिए ए पी ए आर फार्म भरने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश

General guidelines for filling up the APAR form for officers of for All Group 'B' Gazetted Executive Officers of the Department of Customs & Central Excise

1. प्रस्तावना
   Introduction

1.1 निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण प्रलेख है। यह किसी अधिकारी के आगे के विकास के लिए मौलिक और अत्यावश्यक निविष्टियां उपलब्ध कराता है। अत: रिपोर्टाधीन अधिकारी, रिपोर्टिंग अधिकारी एवं समीक्षक प्राधिकारी को फार्म भरते समय जिम्मेदारी की उच्च भावना से कर्तव्य पालन करना चाहिए ।

The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority and Reviewing Authority should therefore undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2 निष्पादन मूल्यांकन का प्रयोग केवल निर्णयात्मक कवायद के बजाय कैरियर आयोजना एवं प्रशिक्षण के एक उपकरण के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्टिंग प्राधिकारियों को महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है जिससे वह अपनी वास्तविक अंत:शक्ति को महसूस कर सके। यह कमियां खोजने वाली प्रक्रिया नहीं बल्कि एक विकासात्मक उपकरण है। रिपोर्टिंग प्राधिकारी और समीक्षक प्राधिकारी को रिपोर्टाधीन अधिकारी के निष्पादन, दृष्टिकोण या समग्र व्यक्तित्व में कमियों की सूचना देने में शर्माना नहीं चाहिए ।

Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority and the Reviewing Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3 पर्याप्त समय देकर कालमों को सावधानी एवं ध्यान से भरना चाहिए। लापरवाही से या सतही तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई प्रयास उच्चतर प्राधिकारियों द्वारा आसानी से पहचान लिया 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 authorities.

1.4 यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखन साल के अंत में की जाने वाली कवायद है, फिर भी यह निर्णयात्मक कवायद के स्थान पर मानव संसाधन विकास, कैरियर आयोजना और प्रशिक्षण का एक उपकरण बन सके, इसके लिए वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग प्राधिकारी और रिपोर्टाधीन अधिकारी को निष्पादन की समीक्षा करने तथा आवश्यक उपचारात्मक कदम उठाने के लिए नियमित अंतराल पर मिलना चाहिए।

Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority 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.

2. खंड-I
   Section-I

2.1 यह खंड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए।
   This Section should be filled up in the Administration Division/Personnel Deptt.

2.2 रिपोर्टिंग और समीक्षाकर्ता प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में, रिपोर्टिंग और समीक्षाकर्ता प्राधिकारियों के नाम और पदनाम लिखे जाने चाहिए जिससे रिपोर्टाधीन अधिकारी को पता हो कि उसे रिपोर्ट कहां भेजनी हैं।

In the table relating to reporting and reviewing authorities, the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.

2.3 छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों से ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि भी इस खंड में इस उद्देश्य के लिए दी गयी सारणी में लिखी जानी चाहिए। लिए गए प्रशिक्षण का ब्यौरा, सम्पत्ति की विवरणी दाखिल करने की तारीख तथा क्या समीक्षाधीन अधिकारी ने पिछले वर्ष की अपने सभी अधीनस्थ कर्मचारियों की निष्पादन रिपोर्ट की रिपोर्ट/समीक्षा कर दी है, इस उद्देश्य की सारणी में लिखा जाना चाहिए।

The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and Date of filing the assets and liabilities declaration, under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013 should be mentioned in the table for the purpose.

नाम/Name: ____________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ____________________

3. खंड-II
Section-II

3.1 समीक्षाधीन अधिकारी से अपेक्षा है कि सर्वप्रथम वह अपने कर्त्तव्यों एवं जिम्मेदारियों का संक्षिप्त ब्यौरा दे जो सामान्य 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। आदर्श यह है कि यह बिंदुवार हो।

The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

3.2 समीक्षाधीन अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन प्रस्तुत करते समय और रिपोर्टिंग अधिकारियों व समीक्षा अधिकारियों को मूल्यांकन करते समय खंड II के पैरा 1 (i) में दर्शाए मापदंडों को ध्यान में रखने की आवश्यकता है। राजस्व संग्रहण व कराधार में वृद्धि से संबंधित मापदंड न सिर्फ राजस्व में वृद्धि को दर्शाए अपितु कर निर्धारिती की संख्या में वृद्धि को भी दर्शाए। कारण बताओ नोटिस की गुणवत्ता से संबंधित मापदंडों में वह सामग्री जिस पर स्थिरता व पर्याप्ता निर्भर है, दर्शाई जानी चाहिए।

The parameters mentioned in section II para 1 (i) need to be kept in view while submitting the self appraisal by the officer reported upon and in the course of assessment being made by the reporting and the reviewing officers. The parameter relating to Revenue collection and widening of tax base should not only reflect the increase in Revenue but also increase in the number of the Tax Assessees. The parameters relating to the quality of SCN and of adjudication/appeal orders should indicate the sustainability and the adequateness of the material relied upon.

3.3 खंड-II, अधिकारी को वर्ष के दौरान अपनी उपलब्धियों को दर्शाने तथा किसी एक ऐसे मद को इंगित करने का अवसर देता है जो उसके अनुसार वर्ष के दौरान उसका महत्वपूर्ण योगदान है। किसी अधिकारी के लिए यह भी हमेशा संभव है कि वह गतिविधियों में, जिसे अन्यथा नित्यचर्या प्रकृति का माना जाता है, भी महत्वपूर्ण योगदान करें। ऐसे योगदानों के उदाहरणों में किसी बड़ी घटना जैसे कुंभ मेले का आयोजन या लंबे समय तक चलने वाली किसी गतिविधि का सफल समापन अथवा किसी आपातकाल (बड़े भूकंप/बड़ी बाढ़) से सफलतापूर्वक निपटना निश्चय ही औपवादिक योगदान होगा ।

Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate one item which he/she thought was a significant contributions made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution . in the fields of Audit / Anti-evasion, Administration, Human Resources, Infrastructure development, Legal, Review, Tribunal, successful organization of a major event like the Sports Meet/ Cultural Meet/ Investiture ceremony etc

4. खंड-III
Section-III

4.1 खंड-III में जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसके द्वारा दाखिल जवाब के संबंध में धारा-II पर रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा टिप्पणी किया जाना और विशिष्ट रूप से यह बताना कि वह सम्पादन संबंधी जवाब से सहमत है या नहीं, अपेक्षित है। असहमति की स्थिति में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी को उस विशिष्ट भाग का उल्लेख करना चाहिए जिससे वह सहमत नहीं है और असहमति के कारण का भी उल्लेख करना चाहिए ।

Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.

4.2 इसके पश्चात खंड में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा सुनियोजित कार्य तथा अनदेखे कार्य दोनों के संबंध में जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है, उसके कार्य निष्पादन के संबंध में अंकीय ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है। कार्य निष्पादन की 'गुणवत्ता' के संबंध में भी अंकीय ग्रेड अपेक्षित है। ऐसा करने में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी को उठाए गए खर्च (चाहे जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है, वह लागत के बारे में जागरुक रहा हो अथवा नहीं) लिए गए समय और कार्य पूरा करने में निर्धारित नियमों/प्रक्रियाओं का अनुपालन किया गया है अथवा नहीं, इन बातों का ध्यान रखना चाहिए ।

Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.3 रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन, वैयक्तिक योगदान और कार्य संबंधी दक्षताओं के संबंध में भी अंकीय ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है।

The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of work output, personal attributes and functional competencies.

4.4 खंड-III में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है उसकी निष्ठा पर टिप्पणी करना अपेक्षित है। निष्ठा के संबंध में टिप्पणी दर्ज करने में उन्हें केवल वित्तीय निष्ठा संबंधी मामलों तक ही सीमित नहीं रहना चाहिए, बल्कि जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है, उसकी नैतिक और बौद्धिक निष्ठा को ध्यान में रखा जाना चाहिए। निष्ठा संबंधी कॉलम को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण किया जाना चाहिए:-

नाम/Name: ____________________

एपीएआर की अवधि/Period of APAR: ____________________

Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) यदि अधिकारी की निष्ठा संदेह से परे है तो उल्लेख किया जाना चाहिए।
If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.

(ii) यदि कोई शंका या संदेह है तो कॉलम को रिक्त रखना चाहिए और निम्न प्रकार कार्रवाई की जानी चाहिए:
If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(क) एक पृथक गुप्त नोट दर्ज कर उसका अनुपालन किया जाना चाहिए। निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट सहित नोट की प्रति अगले वरिष्ठ अधिकारी के पास भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेंगे कि अनुवर्ती कार्रवाई त्वरित गति से की जाए। जहां निष्ठा को प्रमाणित करना अथवा गुप्त नोट को दर्ज करना संभव नहीं हो वहां रिपोर्ट करने वाले अधिकारी को यह बताना चाहिए कि या तो उन्होंने निश्चित निर्णय देने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य को देखा नहीं है अथवा उन्होंने अधिकारी के विरुद्ध कभी कुछ सुना नहीं है, जैसा मामला हो ।

A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the 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/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरुप शंका अथवा संदेह दूर हो गया हो, तो अधिकारी की निष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और तदनुसार निष्पादन मूलयांकन रिपोर्ट में प्रविष्टि की जानी चाहिए ।

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 Performance Appraisal Report.

(ग) यदि शंका अथवा संदेह पुष्ट हो गया हो तो इस संबंधित अधिकारी को इस तथ्य को दर्ज करके विधिवत सूचित किया जाना चाहिए।

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 परिणामस्वरुप शंका अथवा संदेह न तो दूर हुआ हो और न ही पुष्ट हुआ हो तो अधिकारी के आचरण की और अवधि तक निगरानी की जानी चाहिए और तत्पश्चात् उपर्युक्त (ख) और (ग) में किए गए उल्लेख के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.5 रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिरूचि सहित उसके सम्पूर्ण गुणों और उसके कार्य निष्पादन की विवरणात्मक तस्वीर दर्ज करना भी अपेक्षित है। यह विवरण लगभग 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और इसमें अधिक और कम क्षमताओं वाले क्षेत्र सहित अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों का उल्लेख करने का प्रयास होना चाहिए । इस तस्वीर का उद्देश्य इस खंड के पूर्व अंश में किए गए मात्रात्मक मूल्यांकनों के लिए गुणात्मक रूप से सहायक होना है।

The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

4.6 अंत में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा कुल मिलाकर ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है। यह 1-10 पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें 1 सबसे कम ग्रेड और 10 सर्वाधिक ग्रेड हो।

The reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. खंड-IV
Section-IV

5.1 यह खंड पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना होता है। उसके द्वारा यह दर्शाना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी के मूल्यांकनों से सहमत है। असहमति की स्थिति में वह विशिष्ट रूप से दिए गए कॉलम में कार्य निष्पादन अथवा किसी गुण के बारे में स्वयं का मूल्यांकन दर्ज कर सकता है। सहमति की स्थिति में उसे गुण/कार्य निष्पादन सारणियों में उसके निमित्त दिए गए कॉलम को भरने की आवश्यकता नहीं है।

This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the

assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables.

5.2 पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी द्वारा अधिकार क्षेत्र वाले कार्य के संबंध में सिफारिशों और जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिरूचि सहित दक्षता और कम दक्षता वाले क्षेत्रों के साथ-साथ उसके सम्पूर्ण गुणों पर अधिकतम लगभग 100 शब्दों में तस्वीर दर्ज करना अपेक्षित है। अंत में उनके द्वारा 1-10 पैमाने में कुल मिलाकर ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है।

The reviewing authority is required to record a pen-picture, not exceeding about 100 words, on the overall qualities of the officer reported upon including areas of strengths and lesser strengths and his/her performance including his attitude towards weaker sections and recommendations relating to domain assignment. He/She is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

6. अंकीय ग्रेड
Numerical Grades

6.1 अनेक स्थानों पर अंकीय ग्रेड रिपोर्ट करने वाले और पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारियों द्वारा दिए जाने होते हैं। ये 1-10 पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 सर्वाधिक ग्रेड होना चाहिए । आशा है कि 1 अथवा 2 का कोई भी ग्रेड (कार्य निष्पादन अथवा गुणों अथवा कुल मिलाकर ग्रेड के लिए) विशिष्ट असफलताओं द्वारा तस्वीर में पर्याप्त रूप से न्यायोचित होगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 का कोई भी ग्रेड विशिष्ट कार्य सम्पादनों के संबंध में न्यायोचित होगा। 1-2 अथवा 9-10 के ग्रेड विड़ले होने की आशा है और इसलिए उन्हें न्यायोचित ठहराने की आवश्यकता है। अंकीय ग्रेड प्रदान करने में रिपोर्ट करने वाले, और पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारियों को अधिकारी का मूल्यांकन वर्तमान समय में उनके अधीन कार्य कर रहे अथवा विगत समय में उनके अधीन कार्य कर चुके बड़ी संख्या में समकक्षों के बीच करना चाहिए ।

At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. 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 or would have worked under them in the past.

7. महत्व और औसत
Weightage & Mean

कार्य निष्पादन, वैयक्तिक गुणों और कार्यात्मक दक्षता को महत्व प्रदान किया गया है। कुल मिलाकर ग्रेड प्रदान किए गए महत्व के अनुपात में सूचकों के प्रत्येक ग्रुप के औसत मूल्य के योग पर आधारित होगा ।
Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

8. प्रकटीकरण
Disclosure

8.1 मूल्यांकन की प्रणाली में अधिक खुलापन होना चाहिए। कुल मिलाकर ग्रेड और निष्ठा सहित वार्षिक ए पी ए आर की सूचना अंतिम रूप दिए जाने के बाद जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे दी जानी चाहिए ।

There should be more openness in the system of appraisal. The APAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized.