

Name: _____
Period of APAR: _____

केन्द्रीय उत्पाद शुल्क एवं सीमाशुल्क बोर्ड में भारतीय राजस्व सेवा (सीमाशुल्क व केन्द्रीय उत्पाद शुल्क.)
के अधिकारियों के वार्षिक निष्पादन की मूल्यांकन रिपोर्ट ।

(उच्चरप्रशासनिक ग्रेड व सर्वोच्च स्केल के लिए प्रयोज्य)

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR OFFICERS OF INDIAN REVENUE
SERVICE (CUSTOMS AND CENTRAL EXCISE) IN
CENTRAL BOARD OF EXCISE & CUSTOMS
[Applicable for HAG + and Apex scale]

अवधि से तक की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Performance Appraisal Report for the period from to

ए.पी.ए.आर. की अवधि के दौरान कार्यालय.....
Office during the period of APAR.....

खंड-1 - मूलभूत सूचना
Section I - Basic Information

(इसे प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरा जाएगा)
(To be filled in by the Administration Division/Personnel Department)

1. रिपोर्ट से संबंधित अधिकारी का नाम
Name of the officer reported upon:
2. आवंटन का वर्ष
Year of allotment
3. जन्म तिथि
Date of Birth:
4. वर्तमान ग्रेड
Present Grade
5. वर्तमान पद
Present Post:
6. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख
Date of appointment to present post:
7. कर्मचारी कोड
Employee Code
8. 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		

9. अवकाश आदि पर अनुपस्थित रहने की अवधि

Period of absence on leave, etc.:

	अवधि Period	प्रकार Type	टिप्पणियां Remarks
अवकाश पर (प्रकार दर्शाएँ) On Leave (specify type)			
अन्य (ब्यौ(रा दें)Others (specify)			

10. 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

11. पुरस्कार/सम्मान

Awards/Honours:

12. 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.

13. 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.

14. अंतिम निर्धारित चिकित्सा जांच (40 साल से अधिक उम्र वाले अधिकारियों के लिए - रिपोर्ट के भाग 'ग' की प्रति संलग्न करें)
 Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age -
 (Attach copy of Part 'C' of Report)

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

दिनांक
 Date:

खंड-II- स्वमूल्यांकन
Section II – Self Appraisal

1. अवधि के दौरान प्राप्त महत्वपूर्ण उपलब्धियां
Important achievements during the period.

अपनी उपलब्धियों का वर्णन करते समय रिपोर्टाधीन अधिकारी को निम्नलिखित मापदंडोंको ध्यान में रखना चाहिए
The following parameters may be kept in view by the officer reported upon while writing his/her important achievements.

(i)	राजस्व संकलन और कराधार बढ़ाना Revenue collection and widening of tax base	(ii)	भूमि का अधिग्रहण और कार्यालय भवन/आवासीय मकानों का निर्माण Acquisition of land and construction of office building/ residential quarters	(iii)	विभागीय प्रोन्नति समिति की बैठक करना Holding of DPCs
(iv)	अनुपालन और प्रवर्तन(लेखा परीक्षा/ तस्करी रोधी/ राजस्व बकाया - Compliance and enforcement (Audit /Anti evasion / Anti smuggling/ Arrear of revenue)	(v)	जनसम्पर्क , शिकायत निवारण और करदाता सेवाएं Public relations, grievance redressal and taxpayer services	(vi)	निरीक्षण Inspections
(vii)	सतर्कता/ अनुशासनात्मक मामलों का निपटान Disposal of vigilance / disciplinary matters	(viii)	स्टाफ कल्याण गतिविधियां Staff welfare activities	(ix)	अन्य सुसंगत मद Any other relevant item

2. घोषणा

Declaration:

क्या आपने अचल सम्पत्ति विवरणी, यथा देय, दाखिल कर दी है/दि हां तो तारीख का उल्लेख करें। Have you filed your immovable property return, as due. If yes, please mention date?	हां / नहीं Yes/No	तिथि Date
क्या आपने लोकपाल व लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत सम्पत्तियों व देनदारियों की घोषणा को देय तारीख पर फाइल कर दिया है? यदि हां, तो कृपया फाइल करने की तारीख लिखें। Have you filed the assets and liabilities declaration, under the Lokpal and Lokayuktas Act, 2013 on due date? If yes, please mention the date of filing.	हां / नहीं Yes/No	
क्या आप निर्धारित चिकित्सीय जांच करवा चुके हैं? Have you undergone the prescribed medical check up?	हां / नहीं Yes/No	
क्या आपने उन सभी अधिकारियों, जिनके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं, के लिए वर्तमान वर्ष के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित कर दी है? Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	हां / नहीं Yes/No	
क्या आपने स्वयं के लिए कार्य योजना तैयार कर ली है? Have you prepared the work plan for yourself?	हां / नहीं Yes/No	
क्या आपने ए.पी.ए.आर. के खंड के अनु क्रमांक 1 में यथा वांछनीय, अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों पर नोट संलग्न कर दिया है? Have you enclosed a note on important achievements during the period as required at serial number 1 of APAR Section II?	हां / नहीं Yes/No	
क्या आपने पिछले वर्ष के लिए उन अधिकारियों की अपार रिपोर्ट/ पुनरीक्षण कर दी है जिनके आप रिपोर्टिंग/ पुनरीक्षण प्राधिकारी हैं। Have you written / reviewed the APAR of all the officers for whom you are reporting / reviewing authority for the previous year?	हां / नहीं Yes/No	

3. अधिकारी के ए.पी.ए.आर. का ब्यौरा जो पिछले वर्ष रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा निर्धारित समय सीमा के भीतर न लिखा गया हो तथा उसके साथ न लिखने/ पुनरीक्षण करने के कारण। (जो लागू हो उस पर (√) करें।
 Details of APARs of officers not written by the officer as reporting/reviewing authority {(√) the applicable} for the previous year within the stipulated time limit and reasons of not writing / reviewing the APAR :

अ.क्र.	अधिकारी का नाम Name of the officer	रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम Name of the Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी का नाम Name of the Reviewing Officer	कारण/ Reasons

दिनांक

Date:

समीक्षाधीन अधिकारी का नाम, पदनाम व हस्ताक्षर
 Name, Designation and Signature of the officer reported upon

खंड III - मूल्यांकन
 Section III - Appraisal

1. योगदानों का मूल्यांकन (इस मूल्यांकन में अधिकारी की तुलना उसके समकक्ष अधिकारियों से की जानी चाहिए, न कि आम लोगों से। ग्रेड 1-10 के पैमाने पर पूर्णसंख्यान में दिया जाना चाहिए, जिसमें 1 निम्न_तम ग्रेड के लिए तथा 10 सर्वोत्तम ग्रेड के लिए हों। इस मद को 70 प्रतिशत महत्वा दिया जाएगा)।

Assessment of Attributes (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. 70% weightage will be assigned to this item).

	रिपोर्ट करने वाला अधिकारी Reporting officer	पुनरीक्षा करने वाला अधिकारी Reviewing officer	पुनरीक्षा करने वाले अधिकारी के आद्य हस्ताक्षर Initial of Reviewing officer
i) कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work.			
ii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability.			
iii) पहल Initiative.			
iv) प्रेरित करने और जागरूक बनाने की क्षमता Ability to inspire and motivate.			
v) रणनीतिक योजना क्षमता / नवीनताएं Strategic planning ability/innovativeness.			
vi) समन्वय क्षमता Coordination ability.			
vii) योगदानों पर कुल मिलाकर ग्रेड Overall grading on attributes. [(i + ii + iii + iv + v + vi) / 6]			
viii) योगदानों के ग्रेड के 70% महत्व के अनुवर्तन में ग्रेडिंग [1(vii) x 0.7] Grading consequent to 70% weightage of the grade on 'attributes' [1(vii) x 0.7].			

2. **कार्य परिणाम का मूल्यांकन** (इस मूल्यांकन में अधिकारी की तुलना उसके समकक्ष अधिकारियों से की जानी चाहिए, न कि आम लोगों से। ग्रेड 1 से 10 के पैमाने पर पूर्णसंख्या में दिए जाने चाहिए, जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड के लिए तथा 10 सर्वोत्तम ग्रेड के लिए हों। इस मद को 70 प्रतिशत महत्वक दिया जाएगा)।

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. 30% weightage will be assigned to this item.)

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing officer	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्य हस्ताक्षर Initial of Reviewing officer
i) सुनियोजित कार्य का सम्पादन Accomplishment of Planned Work.			
ii) परिणाम की गुणवत्ताप Quality of Output.			
iii) अवधि के दौरान असाधारण कार्य / अप्रत्याशित कार्य का सम्पादन Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks during the period.			
iv) 'कार्य परिणामों' पर कुल मिलाकर ग्रेड Overall grading on 'Work Output'. [(i + ii + iii) / 3]			
v) 'कार्य परिणामों' के 30% महत्व के अनुवर्तन में ग्रेडिंग Grading consequent to 30% weightage of the grade on 'Work Output' [2(iv) x 0.3].			

3. सत्य निष्ठा Integrity :

वित्तीय सत्यनिष्ठा और नैतिक सत्यनिष्ठा दोनों को ध्यान में रखते हुए कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर अपनी टिप्पणी दें।
 Please comment on the integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and his moral integrity.

4. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शब्द चित्र ।

कृपया अधिकारी के सशक्तर तथा कमजोर क्षेत्रों और कमजोर वर्गों के प्रति उसके दृष्टि कोण को शामिल करते हुए उसके समग्र गुणों पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) दें ।

Pen picture by Reporting Officer.

Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

5. अधिकारक्षेत्र आबंटन संबंधी अनुशंसा (कृपया किन्हीं तीन पर निशान लगाएं)
Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any three)

<input type="checkbox"/>	तकनीकी/दरसूची कार्य Technical/ Tariff work
<input type="checkbox"/>	निवारक/प्रचालनात्मक कार्य Preventive/ Operational work
<input type="checkbox"/>	बोर्ड कार्यालय में सचिवालयी कार्य Secretarial work in Board's office
<input type="checkbox"/>	अर्ध-न्यायिक कार्य Quasi-judicial work
<input type="checkbox"/>	प्रशिक्षण Training
<input type="checkbox"/>	प्रणालियां एवं ई-गवर्नेंस Systems and e-Governance
<input type="checkbox"/>	कार्मिक एवं सामान्यां प्रशासन Personnel and General Administration
<input type="checkbox"/>	कार्यकारी कार्य Executive work

6. समग्र ग्रेड (1-10 के पैमाने पर)

[1(viii) + 2(v)] जैसा की रिपोर्टिंग अधिकारी स्तंभ में दिया गया है

Overall grade (on a score of 1-10)

[1(viii) + 2(v)] as given in Reporting Officer column

रिपोर्टिंग प्राधिकारी का नाम, पदनाम व हस्तागक्षर
Name, Designation and Signature of the Reporting Authority

दिनांक
Date:

खंड IV –समीक्षा

Section IV - Review

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 संदर्भ में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (यदि आप गुणों के किसी भी 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 शब्दा चित्र ।** कृपया अधिकारी के सशक्त तथा कमजोर क्षेत्रों और कमजोर वर्गों के प्रति उसके दृष्टिकोण को शामिल करते हुए उसके समग्र गुणों पर टिप्पणी (लगभग 100 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 weaker sections.

4. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अनुशंसित अधिकारक्षेत्र से सहमत हैं?
Do you agree with the domain assignment recommended by the Reporting Officer?

यदि नहीं तो कृपया कोई अन्य अधिकारक्षेत्र सुझाएं जो की आपकी राय में समीक्षाधीन अधिकारी के लिए उपयुक्त होगा। (कृपया किन्हीं तीन पर निशान लगाएं)

If NO, please suggest any other domain assignment, which in your opinion is proper for the officer reported upon. (Please tick mark any three)

	तकनीकी/दर सूची कार्य Technical/ Tariff work
	निवारक/प्रचालनात्मक कार्य Preventive/ Operational work
	बोर्ड के कार्यालय में सचिवालयी कार्य Secretarial work in Board's office
	अर्ध-न्यायिक कार्य Quasi-judicial work
	प्रशिक्षण raining
	प्रणालियां एवं ई-गवर्नेंस Systems and e-Governance
	कार्मिक एवं सामान्य प्रशासन Personnel and General Administration
	कार्यकारी कार्य Executive work

5. 1-10 तक के पैमाने पर समग्र ग्रेड
Overall grade on a scale of 1-10
खंड- III का [1(viii) + 2(v)] जैसा की समीक्षा अधिकारी स्तंभ में दिया गया है
[1(viii) + 2(v)] of Section III as given in Reviewing Officer column

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

दिनांक
Date:

भारतीय राजस्व सेवा(केन्द्रीयउत्पाद शुल्क एवं सीमा शुल्क के मुख्य आयुक्त/प्रधान मुख्य आयुक्त अथवा समकक्ष स्तर तक के अधिकारियों के लिए ए.पी.ए.आर. फार्म भरने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश

General guidelines for filling up the APAR form for Indian Revenue Service (Customs & Central Excise) Officers of the level of Chief Commissioner / Principal Chief Commissioner or equivalent

1. प्रस्तावना

Introduction

1.1 निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण प्रलेख है। यह एक अधिकारी के आगे के विकास के लिए मौलिक और अत्यावश्यक निविष्टियां उपलब्ध कराता है। अतः रिपोर्टाधीन अधिकारी, रिपोर्टिंग प्राधिकारी एवं समीक्षा 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 आयोजन 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 क्षमता को पा 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 संकोच नहीं करना 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 कालमों को पर्याप्त समय देकर सावधानी एवं ध्यान से भरना चाहिए। लापरवाही से या सतही तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई प्रयास उच्चमतर 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 स्थापन पर मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना 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। रिपोर्ट की अवधि सम्पूर्ण समीक्षाधीन वर्ष अर्थात् 1 अप्रैल से 31 मार्च या वर्ष का कोई हिस्सा (3 माह से अधिक) हो सकती है। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरा वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए; उदाहरण के लिए 2007-2008। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे वर्ष से कम हो, तो प्रारंभ और अंत की तारीखें लिखी जानी चाहिए, उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007 से 31 मार्च, 2008।

This Section should be filled up in the Administration Division/Personnel Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 – 31st March, 2008.

2.2 मौजूदा ग्रेड (वेतनमान) के साथ मौजूदा पद ((वास्तविक पदनाम एवं संगठन) और उसके मौजूदा पद पर होने की तारीख लिखी जानी चाहिए।

Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

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

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.

2.4 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, संपत्ति की विवरणी दाखिल करने की तारीख तथा लोकपाल व लोकायुक्त अधिनियम, 2013 के अंतर्गत संपत्तियों और देयताओं की घोषणा फाइल करने की तारीख, इस उद्देश्य की सारणी में दर्शाई जानी 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.

2.5 इस खंड में वार्षिक चिकित्सा जांच का प्रावधान है। 40 वर्ष से ऊपर के सभी अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य की जांच अनिवार्य है तथा चिकित्सीय घटना को छोड़कर 40 वर्ष से नीचे के सभी अधिकारियों के लिए इसकी कोई जरूरत नहीं है। भाग-ग, स्वास्थ्य जांच रिपोर्ट की एक प्रतिलिपि प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वारा पी ए आर फार्म में संलग्न की जानी चाहिए तथा एक प्रतिलिपि सेवा के सदस्य को दी जानी चाहिए।

This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of Part C of the health check up report is to be attached to the APAR Form by the Admin./Personnel Deptt. and a copy provided to the member of the Service.

3. खंड-II

Section-II

इस खंड में जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की गई है, उसके द्वारा सम्पत्ति विवरणी, वार्षिक चिकित्सीय जांच तथा जिसका वह रिपोर्टिंग प्राधिकारी होगा उसके तथा स्वयं के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित करने संबंधी कतिपय प्रमाण पत्रों को दर्ज करना अपेक्षित है। अधिकारी को स्वयं के लिए कार्य योजना की तैयारी पर रिपोर्ट देनी होगी और उस अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों पर नोट संलग्न करना होगा।

3.1 This Section requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up, setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority as well as for himself. The officer has to report on the preparation of the work plan for himself and has to enclose a note on the important achievements during the period.

3.2 यह खंड अधिकारी को उन अधिकारियों जिनका व रिपोर्टिंग अधिकारी या पुनरीक्षण अधिकारी है, के ए.पी.ए.आर. रिपोर्ट/पुनरीक्षण न करने का कारण बताने का भी अवसर देता है।

This section also gives an opportunity to the officer to give reasons for not writing/ reviewing the APAR of the officers for whom he was the Reporting Officer or Reviewing Officer.

4. खंड-III Section-III

4.1 रिपोर्टिंग प्राधिकारी के लिए कतिपय गुणों और कार्य परिणाम के संबंध में अंकीय ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है।

The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.

4.2 इस खंड में रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा सुनियोजित कार्य तथा अप्रत्याशित कार्य दोनों के संबंध में जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसके कार्य परिणाम के संबंध में अंकीय ग्रेड दर्ज करना अपेक्षित है। परिणाम की 'गुणवत्ता' के संबंध में भी अंकीय ग्रेड अपेक्षित है। ऐसा करने में रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी को उठाई गई लागत (जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है वह लागत के प्रति जागरूक है अथवा नहीं), लिया गया समय तथा कार्य पूरा करने में निर्धारित नियमों/प्रक्रियाओं का अनुपालन किया गया अथवा नहीं, इन बातों का ध्यान रखना चाहिए।

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 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:-

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।
- (ii) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
- (iii) यदि कोई शंका या संदेह है तो कॉलम को रिक्त रखना चाहिए और निम्ने प्रकार कार्रवाई की जानी चाहिए:
- (iii) 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। निष्ठादान मूल्यांकन रिपोर्ट सहित नोट की प्रति अगले वरिष्ठ अधिकारी के पास भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेंगे कि अनुवर्ती कार्रवाई त्वनरित गति से की जाए। जहां निष्ठा 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 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 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 परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो गया हो, तो अधिकारी की निष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और तदनुसार निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

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

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

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह न तो दूर हुआ हो और न ही पुष्टर 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।

(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.

4.4 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 सशक्त और कमजोर क्षेत्रों 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.

4.5 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 स्वायं 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 descriptive 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

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 सम्पादन के संबंध में न्यायोचित होगा। 1-2 अथवा 9-10 के ग्रेड विडले होने की आशा है और इसलिए उन्हें न्यायोचित ठहराने की आवश्यकता 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

योगदानों और कार्य परिणाम को महत्वा प्रदान किया गया है। कुल मिलाकर ग्रेड प्रदान किए गए महत्व के अनुपात में सूचकों/विवरणात्मक तस्वीर के प्रत्येक गुण के औसत मूल्य के योग पर आधारित होगा। कुल मिलाकर ग्रेड प्राधिकारी द्वारा निर्धारित सभी अंकीय सूचकों का औसत होगा।

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned. The overall grade will be the average mean of all the numerical indicators assigned by the authority.

8. प्रकटीकरण

Disclosure

8.1 मूल्यांकन की प्रणाली में अधिक खुलापन होना चाहिए। कुल मिलाकर ग्रेड और निष्ठाक सहित वार्षिक पी ए आर की सूचना पुनरीक्षा अधिकारी द्वारा इसे 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 by the

Reviewing Authority.

8.2 अभ्यावेदन Representation

जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे ए पी ए आर पर अपनी टिप्पणियां देने का विकल्प होना चाहिए। ऐसी टिप्पणियां गुणों, दक्षता और निष्पादन के दृष्टिकोण से अधिकारी के मूल्यांकन हेतु निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में दी गई विशिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणियों तक ही सीमित होनी चाहिए। यदि टिप्पणियां प्रस्तुत की जाती हैं तो रिपोर्ट करने वाले/पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी को उन्हें स्वीकार करने और तदनुसार ए पी ए आर को संशोधित करने का विकल्प होता है। यदि टिप्पणियां स्वीकार नहीं होती हैं तो रिपोर्ट करने वाले/पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के कारण सहित विचारों से जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे अवगत कराया जाएगा। इसके पश्चात् यदि जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है वह इच्छा करता है तो वह मामले को रेफरल बोर्ड के पास भेजने का अनुरोध कर सकता है। अभ्यावेदन तथ्यों की त्रुटियों तक सीमित होगा, किसी और विषय से संबंधित नहीं होगा। रेफरल बोर्ड अभ्यावेदन पर स्पष्ट निष्कर्ष देगा और प्रभावित होने वाले पैरामीटरों के संबंध में कुल मिलाकर ग्रेडिंग सहित मूल्यांकन पर अंतिम निर्णय लेगा। यदि किसी प्रविष्टि के ग्रेड को बढ़ाया या घटाया जाता है तो विवरण सहित निर्णय और उसके कारण ए पी ए आर में दर्ज किए जाने चाहिए और इसकी सूचना जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है उसे दी जानी चाहिए। रेफरल बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

The officer reported upon may have the option to give his comments on the APAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency and output and Below Benchmark grading (BBM). The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in case an entry is upgraded or downgraded with reasons for same may be recorded in the APAR and the same communicated to the officer reported upon. The decision of the Referral Board shall be final. The Representation should be addressed to The Chairman of Referral Board as detailed in Para 8.3. wherever the Referral Board is headed by Member/Chairman CBEC, it should be forwarded to DGHRD.

8.3 रेफरल बोर्ड की संरचना Composition of referral Board

रेफरल बोर्ड में निम्नलिखित शामिल होंगे:-

The referral Board shall consist of the following:-

जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट दी गई है Officer Reported upon	पुनरीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority	रेफरल बोर्ड Referral Board
सहायक/उप आयुक्ते Asstt/ Deputy Commissioner	आयुक्त Commissioner / Principal Commissioner	क्षेत्राधिकारी मुख्य आयुक्त प्रधान मुख्य आयुक्त (अध्यक्ष) क्षेत्राधिकारी आयुक्त और क्षेत्राधिकारी आयुक्त (अपील) Jurisdictional Chief Commissioner / Principal Chief Commissioner (Chairperson), Jurisdictional Commissioner/ Principal Commissioner and Jurisdictional Commissioner (Appeal)
संयुक्त/अपर आयुक्त Joint / Addl. Commissioner	मुख्य आयुक्त प्रधान मुख्य आयुक्त Chief Commissioner / Principal Chief Commissioner	जोनल सदस्य (अध्यक्ष) क्षेत्राधिकारी मुख्य आयुक्त प्रधान मुख्य आयुक्त व मानव संसाधन विकास महानिदेशालय Zonal Member (Chairperson), Jurisdictional Chief Commissioner / Principal Chief Commissioner and DG, DGHRD

Name: _____
 Period of APAR: _____

आयुक्त /प्रधानआयुक्त /मुख्य आयुक्त /प्रधानमुख्य आयुक्त Commissioner/Principal Commissioner / Chief Commissioner/Principal Chief Commissioner	सदस्य / अध्यक्ष सी बी ई सी Member/Chairperson, CBEC	अध्याक्ष, सी बी ई सी (अध्यक्ष)सदस्य (पी एंड वी), जोनल सदस्यm [सदस्यo की सहायता के लिए अध्यक्ष,जहा सदस्य (पी एंड वी) जोनल सदस्यद है] Chairperson, CBEC (Chairperson) Member (P&V), Zonal Member [Chairperson to co-opt a Member, where Member (P&V) is the Zonal Member]
--	--	--

9. आई आर एस (सीमा शुल्क एवं केंद्रीय उत्पाद शुल्क) अधिकारियों के ए पी ए आर को पूरा करने की समय सीमा Schedule for completion of APARs of IRS(C&CE) Officers

निम्नलिखित समय सारणी का सख्तीद से अनुपालन किया जाना चाहिए:-

The following schedule should be strictly followed: -

**रिपोर्ट करने का वर्ष-वित्तीय वर्ष
Reporting Year – Financial Year**

कार्यकलाप Activity	निर्धारित तिथियां Cut-off dates
प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्ट करने वाले अधिकारी और पुनरीक्षा प्राधिकारी के नाम का उल्लेख करते हुए रिक्तभ पी ए आर प्रपत्र उस अधिकारी को दिया जाना है जिसकी रिपोर्ट की जानी हैं Blank APAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/ Personnel Department, specifying the reporting officer and reviewing authority	1 अप्रैल 1st April
चालू वर्ष के लिए स्व-मूल्यांकन Self appraisal for current year	30 अप्रैल 30th April
रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन Appraisal by reporting authority	30 जून 30th June
पुनरीक्षा प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन Appraisal by reviewing authority	31 जुलाई 31st July
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसे प्रकटीकरण देना Disclosure to the officer reported upon	30 सितम्बर 30th September
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसकी टिप्पणियां, यदि कोई हो (यदि कुछ नहीं तो पी ए आर को मानव संसाधन विकास महानिदेशालय के पास भेजना) Representation / Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the APAR to the DGHRD)	ए.पी.ए.आर. भेजने के तारीख से 15 दिन 15 days from date of communication of APAR
रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियां Comments of reporting authority	15 नवम्बर 15th November
पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियां Comments of reviewing authority	15 नवम्बर 15th November
जिस अधिकारी की रिपोर्ट दी गई उसके द्वारा रेफरल बोर्ड के पास अभ्यावेदन रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी/पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियों के साथ अभ्यावेदन का रेफरल बोर्ड के पास भेजना Forwarding of representation to the Referral Board alongwith the comments of reporting authority/reviewing authority	15 दिसम्बर 15th December
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है यदि वह पुनरीक्षा करने वाले प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन देता है तो रेफरल बोर्ड द्वारा अंतिम रूप दिया जाना Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Reviewing Authority.	15 जनवरी 15th January
जिस अधिकारी की रिपोर्ट की गई है उसे प्रकटीकरण देना Disclosure to the officer reported upon	31 जनवरी 31st January

Name: _____
Period of APAR: _____