

विभागीय लेखापाल / विभागीय लेखा अधिकारी
वरिष्ठ विभागीय लेखा अधिकारी के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

**ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT
FOR
DIVISIONAL ACCOUNTANTS /
DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICERS /
SENIOR DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICERS**

श्री / श्रीमती / कु. _____

पदनाम _____

_____ से _____ तक

Shri/Shrimati/Ku. _____

Designation _____

From _____ to _____

कार्यालय महालेखाकार (लेखा व हकदारी)-II
महाराष्ट्र, नागपुर-440001.

**OFFICE OF THE
ACCOUNTANT GENERAL (A & E)-II
MAHARASHTRA,
NAGPUR - 440001.**

(2)

विभागीय लेखापाल/विभागीय लेखा अधिकारी
वरिष्ठ विभागीय लेखा अधिकारी के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR
DIVISIONAL ACCOUNTANTS / DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICERS /
SENIOR DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICERS

रिपोर्ट की अवधि : _____ से _____ तक
Report for the period from _____ to _____

भाग -1

Part-I

वैयक्तिक विवरण

Personal Data

(कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)

To be filled in by the administrative section concerned of the Office

1. कर्मचारी का नाम (बड़े अक्षरों में) : _____
1. Name of the Official : _____
(in capital letters)
2. कर्मचारी का पहचान क्रमांक : _____
2. Employee I.D. : _____
3. पदनाम : _____
3. Designation : _____
4. क्या कर्मचारी अनुसूचित जाति /
अनुसूचित जनजाति से संबंधित हैं? : _____
4. Whether the official belongs to Scheduled
Caste/Scheduled Tribes : _____
5. जन्म तिथि : _____
5. Date of birth : _____
6. व्यवसायिक एवं तकनीकी अर्हता सहित शैक्षिक अर्हता : _____
6. Educational Qualifications including professional
and technical qualifications : _____
7. उत्तीर्ण विभागीय परीक्षा : _____
7. Departmental examination passed : _____
8. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख : _____
8. Date of continuous appointment
to the present grade : _____
9. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख : _____
9. Present Post and date of appointment thereto. : _____
10. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (अवकाश,
प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण
लिया है तो उसका विवरण दें। : _____
10. Period of absence from duty (on leave, training etc.) during
the year. If he/she has undergone training, please specify. : _____

स्व-मूल्यांकन
SELF APPRAISAL

(जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके द्वारा भरा जाए।)

(To be filled in by the Official Reported upon)

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले प्रपत्र के अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. कार्यों का संक्षिप्त विवरण :

1. Brief description of the duties

2. (क) कृपया कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य के समक्ष अपनी उपलब्धि दर्शाएं।

2. (a) 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 order of priority and your achievement against each target.

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय
Targets/Objectives/Goalsउपलब्धियां
Achievements

2. (ख) फाइलों को व्यवस्थित रखने, सूचीबद्ध करने व छँटाई करने, गार्ड फाइल, अनुभागीय नोट बुक व अन्य रजिस्ट्रों का रखरखाव और कार्यालय ज्ञापन व विवरणी प्रस्तुत करने इत्यादि से संबंधित निर्धारित लक्ष्य व निष्पादित कार्य की मात्रा के बारे में संक्षेप में उल्लेख करें।

2. (b) 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 register, furnishing of O & M and other returns etc.

(4)

3. (क) स्तंभ 2 में संदर्भित लक्ष्यों / उद्देश्यों में आई कमियों को संक्षिप्त रूप में लिखें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।
3. (a) Please state briefly the shortfalls with reference to the targets/objectives referred to in column 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.
3. (ख) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।
3. (b) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.
3. (ग) स्तंभ 2 में वर्णित जानकारी के अतिरिक्त अन्य महत्वपूर्ण उपलब्धियों का उल्लेख करें।
3. (c) Any significant additional achievements apart from those mentioned in column 2.
3. (घ) प्रशिक्षण कार्यक्रम जिसमें उपस्थित हुए।
3. (d) Training programme attended.
4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पिछले वर्ष का अचल सम्पत्ति से संबंधित वार्षिक विवरण निर्धारित तिथि अर्थात् कैलेंडर वर्ष के बाद के वर्ष की 31 जनवरी के अंदर प्रस्तुत किया गया है। यदि नहीं तो प्रस्तुत करने की तिथि लिखें।
(समूह ख अधिकारियों के लिए लागू)
4. Please state whether the annual return on immovable property for the preceeding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.
(Applicable to Group B officers)

सूचना देने वाले कर्मचारी के हस्ताक्षर

Signature of the official reported upon _____

पूरा नाम :

Full Name : _____

पदनाम :

Designation : _____

तारीख :

Date : _____

भाग-3 (रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाए)**Part-III (To be filled in by the Reporting Officer)**

1. कृपया बताएं कि क्या आप भाग-2 में वर्णित कर्मचारी के स्व-मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि नहीं, तो तथ्यात्मक वर्णन प्रस्तुत करें।
1. Please state whether you agree with the self appraisal of the official reported upon as mentioned in Part II. If not, please furnish the factual details.

--	--

2. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन :
अंकीय ग्रेडिंग का निर्धारण रिपोर्ट लिखने वाले तथा समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 अंक निम्नतम श्रेणी तथा 10 अंक उच्चतम श्रेणी के लिए है। इस भाग के लिए 40% अंक होंगे।
- 2 Assessment of work output :
Numerical grading is to be assigned by Reporting and Reviewing Authorities on a scale of 1-10 (One-Ten), where 1 (one) refers to the lowest and 10 (ten) to the highest grade. Weightage to this Section would be 40 percent.

अ. क्र. Sr. No.	मद Items	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी (भाग 4 का पैरा 2 देखिए) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)	समीक्षा प्राधिकारी के आदयाक्षर Initial of Reviewing Authority
1	आवंटित कार्य के अनुसार नियोजित कार्य/आवंटित कार्य का निष्पादन Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted			
2	कार्य की गुणवत्ता Quality of output			
3	विश्लेषण की योग्यता Analytical ability			
4	असाधारण कार्यों/अप्रत्याशित कार्यों को करने की दक्षता Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
5	'कार्य निष्पादन' के संबंध में समग्र रूप से श्रेणीकरण Overall grading on 'Work Output'			

(6)

- 3 व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन
अंकीय ग्रेडिंग का निर्धारण रिपोर्ट लिखने वाले तथा समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 अंक निम्नतम श्रेणी तथा 10 अंक उच्चतम श्रेणी के लिए है। इस भाग के लिए 30% अंक होंगे।

3 **Assessment of personal attributes**

Numerical grading is to be assigned by Reporting and Reviewing Authorities on a scale of 1-10 (One-Ten), where 1 (one) refers to the lowest and 10 (ten) to the highest grade. Weightage to this Section would be 30 percent.

अ. क्र. Sr. No.	मद Items	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (भाग 4 का पैरा 2 देखिए) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
2	उत्तरदायित्व का बोध Sense of responsibility			
3	अनुशासन का पालन Maintenance of Discipline			
4	संवाद की कुशलता Communication skills			
5	नेतृत्व के गुण Leadership qualities			
6	टीम भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
7	नियत समय में कार्य निष्पादन की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
8	अंतर्व्यक्तिक संबंध Inter personal relations			
9	समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
10	व्यक्तिगत विशेषताओं के लिए समग्र श्रेणीकरण। Overall Grading on 'Personal Attributes'			

- 4 कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन
अंकीय ग्रेडिंग का निर्धारण रिपोर्ट लिखने वाले तथा समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 अंक निम्नतम श्रेणी तथा 10 अंक उच्चतम श्रेणी के लिए है। इस भाग के लिए 30% अंक होंगे।
4. **Assessment of functional competency**
Numerical grading is to be assigned by Reporting and Reviewing Authorities on a scale of 1-10 (one- Ten), where 1 (one) refers to the lowest and 10 (ten) to the highest grade. Weightage to this Section would be 30 percent.

अ. क्र. Sr. No.	मद Items	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी (भाग 4 का पैरा 2 देखिए) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	कार्यक्षेत्र में नियमों/विनियमों/कार्यविधि का ज्ञान तथा उन्हें सही तरह से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
2	योजनाबद्ध कार्य करने की क्षमता Strategic planning ability			
3	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
4	समन्वय की क्षमता Coordination ability			
5	अधीनस्थों को प्रेरित व विकसित करने की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates			
6	पहल Initiative			
7	कार्यात्मक क्षमता के लिए समग्र श्रेणीकरण। Overall Grading on 'Functional Competency'			

- 5.(अ) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्ग के प्रति अभिवृत्ति (अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने तथा उनको सुलझाने की तत्परता पर टिप्पणी करें)।
- 5.(a) Attitude towards Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Weaker Sections of Society (please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Caste/Scheduled Tribe/weaker Sections and willingness to deal with them)

- 5.(ख) अनुसूचित जाति/या अनुसूचित जनजाति के विकास और संरक्षण में प्रभाववत्ता।
5. (b) Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes
- क) अनुसूचित जाति/या अनुसूचित जनजाति के प्रति अभिवृत्ति।
- a) Attitude towards Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.

- ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता।
- b) Sensitivity to social justice.

- ग) अनुसूचित जाति / या अनुसूचित जनजाति के प्रति क्रूरता रोकने और समाप्त करने तथा उनके लिए न्याय सुनिश्चित करने के लिए शीघ्र तथा प्रभावी कार्रवाई करने की क्षमता ।
- c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.

- घ) अनुसूचित जाति / या अनुसूचित जनजाति का विकास करने में प्रभाववत्ता ।
केवल उन अधिकारियों के मामलों में भरा जाए जो अनुसूचित जाति एवं / या अनुसूचित जनजाति के विकास और संरक्षण के कार्य से संबंधित हों । यदि कोई कॉलम अधिकारी से संबद्ध नहीं है, तो कॉलम के समक्ष उल्लेख करें ।
- d) Effectiveness in bringing about the development of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.
(To be filled in only in the case of officers dealing with development and protection of SCs and/or STs. Where the column is not applicable in the case of any officers, it may be so stated against the column.)

6 अभिवृत्ति तथा कार्यक्षमता :

6. Attitude & Potential

(कृपया उचित खाने में चिह्न लगाएँ)

अधिकारी का संभावित विशेषज्ञता और करियर विकास हेतु निम्नलिखित में से किन्हीं तीन कार्यक्षेत्रों को चिह्न करें ।

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

- | | |
|--|--------------------------|
| (i) प्राप्ति लेखापरीक्षा | <input type="checkbox"/> |
| (i) Receipt Audit | |
| (ii) वाणिज्य लेखापरीक्षा | <input type="checkbox"/> |
| (ii) Commercial Audit | |
| (iii) स्वायत्त निकाय लेखापरीक्षा | <input type="checkbox"/> |
| (iii) Autonomous Bodies Audit | |
| (iv) निर्माण लेखापरीक्षा | <input type="checkbox"/> |
| (iv) Works audit | |
| (v) अन्य लेखापरीक्षा | <input type="checkbox"/> |
| (v) Other Audit | |
| (vi) व्यक्तिगत प्रशासन एवं कार्यालय प्रबंधन | <input type="checkbox"/> |
| (vi) Personal Administration and Office Management | |
| (vii) लेखा कार्य | <input type="checkbox"/> |
| (vii) Accounts Function | |
| (viii) हकदारी कार्य | <input type="checkbox"/> |
| (viii) Entitlement Function | |
| (ix) प्रशिक्षण | <input type="checkbox"/> |
| (ix) Training | |
| (x) प्रणाली, कार्यालय व प्रबंधन में संगणकीकरण | <input type="checkbox"/> |
| (x) Systems, O & M Computerisation | |
| (xi) अन्य कार्यक्षेत्र (कृपया उल्लेख करें) | <input type="checkbox"/> |
| (xi) Any other fields (please specify) | |

- 7 प्रशिक्षण
कृपया अधिकारी की प्रभाववत्ता व क्षमताओं को और अधिक विकसित करने की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें।
7. **Training :**
Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer

- 8 विभागीय लेखापाल / विभागीय लेखा अधिकारी / वरिष्ठ विभागीय लेखा अधिकारी की अतिरिक्त विशेषताएं
8. **Additional Attributes for Divisional Accountants/Divisional Accounts Officers/Senior Divisional Accounts Officers**
- (i) वातावरण के प्रति दृष्टिकोण
(i) Attitude towards environment
- (क) कृपया लेखापरीक्षीय संगठनों के साथ अधिकारी के संबंधों तथा उनसे सहयोग प्राप्त करने की योग्यता पर टिप्पणी करें।
(a) Please comment on his/her relations with the auditee organizations and ability to elicit cooperation from them.

- (ख) कृपया वैयक्तिक दावों से संबंधित शिकायतों के निपटान के प्रति अधिकारी की अभिवृत्ति पर टिप्पणी दें।
(b) Please comment on his/her attitude towards redressal of grievances relating to personal claims.

- 9 स्वास्थ्य की स्थिति :
9. **State of health :**

- 10 सत्यनिष्ठा
10. **Integrity**
(कृपया पृष्ठ क्र. 14 पर दिया गया अनुदेश क्र. 12 को देखें)
(please see instruction No. 12 at page 14)

- 11 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी की विशेषताओं का समग्र वर्णन (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, असफलताओं एवं कमजोरियों के प्रति दृष्टिकोण शामिल हों।
11. Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the official including areas of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

- 12 रिपोर्ट के भाग-3 के पैरा 2, 3 और 4 में दिए गए अंकों के आधार पर समग्र अंकीय श्रेणी।
12. Overall numerical grading on the basis of weightage given in Paras 2, 3 and 4 in Part -III of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer _____

पूरा नाम :
Full Name: _____

पदनाम :
Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि:
Period of Report: _____

दिनांक :
Date: _____

स्थान :
Place: _____

भाग-4 समीक्षा अधिकारी की अम्युक्तियाँ

PART-IV: REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. समीक्षा अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग-3 में उल्लिखित विभिन्न विशेषताओं तथा कार्य निष्पादन के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप गुणों के अंकीय मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया भाग-3 में आपके लिए निर्धारित स्तंभ में अपना मूल्यांकन लिखें तथा अपनी प्रविष्टियों पर आद्याक्षर करें।

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 assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in Part III and initial your entries.

हाँ, मैं सहमत हूँ	नहीं, मैं सहमत नहीं हूँ। मैंने भाग-3 में अपना मूल्यांकन दर्ज किया है।
Yes, I agree	No, I do not agree. I have recorded my assessment in part III

(कृपया जो लागू न हो उसे काट दें)

(Please strike out whichever is not applicable)

3. असहमत होने की स्थिति में, कृपया उसका विवरण दें एवं कारण लिखें।
3. In case of difference of opinion, please give details and reasons for the same.

4. यदि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दर्शाए गए मूल्यांकन पर कोई टिप्पणी करना चाहते हैं, तो उल्लेख करें।
Comments, if any, on the Pen Picture written by the Reporting Officer.

अनुदेश

INSTRUCTIONS

1. वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह कर्मचारी के करियर में आगे की प्रगति के लिए महत्वपूर्ण एवं बुनियादी स्रोत उपलब्ध कराता है। जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को जिम्मेवारी की उच्चतम भावना से परिपूर्ण होकर इस प्रपत्र को भरने का दायित्व निभाना चाहिए।

The Annual Performance Assessment Report (APAR) is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an official and for his/her further advancement in his/her career. The Official reported upon, the Reporting Authority, the reviewing authority and the Accepting Authority should, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. कार्यनिष्पादन मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के लिए एक साधन की तरह करना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को इस तथ्य को समझना चाहिए कि इसका उद्देश्य कर्मचारी का विकास करना है ताकि वह अपनी सही कार्यक्षमता को पहचान सके। यह एक दोष ढूँढ़ने की प्रक्रिया नहीं है बल्कि यह विकास की प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी व समीक्षा अधिकारी को जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिवृत्ति या समग्र व्यक्तित्व की कमियों का उल्लेख करने में संकोच नहीं करना चाहिए।

The Performance Appraisal should be used as a tool for human resource development. Reporting officers should realize that the objective is to develop an official 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 official reported upon.

3. रिपोर्ट की मदों को ध्यान से एवं पूर्ण सावधानी के साथ पर्याप्त समय देते हुए भरा जाना चाहिए। लापरवाही व सतही तौर पर भरी गई रिपोर्ट के किसी भी प्रयास को उच्च अधिकारियों द्वारा आसानी से पहचान लिया 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 विवरणात्मक रूप में लिखना चाहिए। निर्धारित स्थान उत्तर के वांछित विस्तार को इंगित करता है। शब्दों और मुहावरों का चयन सावधानीपूर्वक करना चाहिए जिससे उत्तर प्रविष्ट करने वाले प्राधिकारी का अभिप्राय सटीक रूप से परिलक्षित हो। कृपया स्पष्ट एवं सरल भाषा का उपयोग करें। कृपया अपनी टिप्पणियाँ देते समय "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "औसत", "औसत से कम" जैसी बहुप्रयोजनात्मक अभिव्यक्ति का उपयोग न करें।

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

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को, वर्ष के प्रारंभ में ही, ऐसे प्रत्येक कर्मचारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के साथ विचार-विमर्श कर संबंधित परिमाणात्मक/वास्तविक लक्ष्य निर्धारित कर लेने चाहिए। कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है के बीच एक संयुक्त अभ्यास होना चाहिए। लक्ष्य/उद्देश्य रिपोर्टिंग वर्ष के प्रारंभ में ही सुनिश्चित हो जाने चाहिए। यदि रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान अधिकारी कोई नया कार्य ग्रहण करता है तब नया कार्यभार ग्रहण करते समय इन लक्ष्यों/उद्देश्यों को निर्धारित किया जाना चाहिए।

The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative/ physical targets in consultations with each of the Officials with respect to whom he is required to be reported upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the official reported upon and the Reporting officer. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year. In the case of an official 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. संबंधित दोनों अधिकारियों को लक्ष्य की स्पष्ट जानकारी होनी चाहिए। लक्ष्य निर्धारण के दौरान कार्य की प्रकृति एवं क्षेत्र और कोई विशिष्ट गुणों, जो कार्य की प्रकृति व क्षेत्र के लिए विशेष तौर पर रिपोर्टाधीन कर्मचारी को सौंपे गए हों, को विचार में रखते करते हुए मदवार कार्यों की प्राथमिकता सुनिश्चित की जानी चाहिए।

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 official to be reported upon.

7. हालाँकि निष्पादन मूल्यनिर्धारण वर्ष समाप्ति का कार्य है लेकिन इसे मानव संसाधन विकास के साधन के रूप में उपयोग करने हेतु रिपोर्टिंग अधिकारी तथा रिपोर्टाधीन कर्मचारी को कार्य निष्पादन की समीक्षा के लिए वर्ष के दौरान

नियमित अंतराल से मिलना चाहिए और आवश्यकतानुसार सही कदम उठाना चाहिए।

Although performance appraisal is an year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the official 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 के विचाराधीन कर्मचारी का कार्य निष्पादन, आचरण, व्यवहार और कार्य क्षमता का हर संभव सही चित्रण प्रस्तुत करे।

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

9. रिपोर्ट लिखे जाने वाले कर्मचारी के कार्य निष्पादन का निर्धारण रिपोर्टिंग अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।

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

10. समान श्रेणी में कुछ पद दूसरों की अपेक्षा ज्यादा परिश्रम वाले होते हैं। प्रत्येक पद में तनाव और श्रम की मात्रा समय-समय पर अलग-अलग होती है। मूल्यांकन के दौरान ये तथ्य ध्यान में अवश्य रखने चाहिए एवं उन पर उचित टिप्पणी करनी चाहिए।

Some post of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

11. रिपोर्ट लिखे जाने वाले कर्मचारी के विभिन्न गुणों के पहलुओं का किए जाने वाले मूल्यांकन को नीचे दिए गए प्रत्येक स्तंभ में वर्णन करें। मूल्य निर्धारक को इन सभी गुणों व अन्य पहलुओं पर विचार करना चाहिए।

Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are detailed below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

12. सत्यनिष्ठा से संबंधित स्तंभ भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का अनुसरण करें :

(i) यदि कर्मचारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है तो तदनुसार उल्लेख करें।

(ii) यदि कोई संदेह या संदेहजनक स्थिति हो तो इस स्तंभ को रिक्त छोड़ देना चाहिए एवं निम्नानुसार कार्रवाई करें—

(क) एक पृथक गोपनीय टिप्पणी तैयार करना चाहिए एवं उस पर निगरानी रखें। टिप्पणी की प्रति ए.पी.ए.आर. के साथ संलग्न कर उच्च अधिकारी को प्रस्तुत करें जो यह सुनिश्चित करेंगे कि इस मामले में अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की गई है। यदि गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना या सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना संभव न हो तो रिपोर्टिंग अधिकारी मामले के अनुसार यह सूचित करे कि उसने न तो ठोस निर्णय तक पहुंचने में कर्मचारी के कार्य की निगरानी के लिए पर्याप्त समय दिया है न ही उसने कर्मचारी के विरुद्ध कुछ भी सुना है।

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह और संदेहजनक स्थिति दूर हो जाती है तो तदनुसार कर्मचारी की सत्यनिष्ठा को प्रमाणित कर ए.पी.ए.आर. में प्रविष्टि दर्ज करें।

(ग) यदि संदेह व संदेहजनक स्थिति की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य का भी उल्लेख करना चाहिए एवं संबंधित कर्मचारी को सूचित किया जाना चाहिए।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह व संदेहजनक स्थिति दूर नहीं हो पाती है, न ही उसकी पुष्टि हो पाती है तो आगे की अवधि के लिए कर्मचारी के आचरण की निगरानी करनी चाहिए एवं तत्पश्चात् उपरोक्त दर्शाए गए (ख) व (ग) के अनुसार कार्रवाई की जाए।

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

(i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may so be stated.

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the APAR to the next superior Officers 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 Official's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the official, as the case may be.

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

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

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

13. ए.पी.ए.आर. में अंकीय श्रेणीकरण भरने के लिए दिशा-निर्देश :

(i) रिपोर्टिंग तथा समीक्षा अधिकारी रिपोर्ट लिखे जाने वाले कर्मचारी के निष्पादित कार्यों की गुणवत्ता, व्यक्तिगत गुणों तथा प्रयोजनमूलक क्षमता के लिए अंकीय श्रेणी प्रदान करें। यह श्रेणीकरण 1 से 10 अंकों के आधार पर होना चाहिए जहाँ 1 को न्यूनतम तथा 10 को उच्चतम श्रेणी माना गया है।

(ii) यह अपेक्षित है कि 1 अथवा 2 के किसी श्रेणीकरण (कार्य मात्रा या विशेषताओं या समग्र श्रेणीकरण के लिए) को विशिष्ट असफलता द्वारा पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 की श्रेणी को किसी विशिष्ट उपलब्धि द्वारा औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं। अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। अंकीय श्रेणी प्रदान करते हुए रिपोर्टिंग एवं समीक्षा प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण वर्तमान में उनके अधीन बड़ी संख्या में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

(iii) ए.पी.ए.आर. में 8 और 10 के मध्य की श्रेणी को "उत्कृष्ट" की श्रेणी दर माना जाएगा और नामों की सूची बनाने/पदोन्नति के लिए औसत अंकों की गणना करने के लिए 9 अंक दिए जाएंगे।

(iv) ए.पी.ए.आर. में 6 और 8 अंक से कम के मध्य की श्रेणी को "बहुत अच्छा" की श्रेणी दर माना जाएगा तथा 7 अंक दिए जाएंगे।

(v) ए.पी.ए.आर. में 4 और 6 अंक से कम के मध्य की श्रेणी को "अच्छा" की श्रेणी दर माना जाएगा तथा 5 अंक दिए जाएंगे।

(vi) ए.पी.ए.आर. में 4 से कम अंकों की श्रेणी को "शून्य" अंक लिया जाएगा।

13. Guidelines regarding filling up APAR with numerical grading:

(i) Numerical grading are to be awarded by Reporting and Reviewing Authorities for the quality of work output, personal attributes and functional competence of the official reported upon. These should be on the scale of 1-10, where 1 (one) refers to the lowest grade and 10 (ten) the highest grade.

(ii) It is expected that any grading of 1 (one) or 2 (two) (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 (nine) or 10 (ten) 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 official against a large population of his/her peers that may be currently working under them.

(iii) APARs graded between 8 (eight) and 10 (ten) will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 (nine) for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.

(iv) APARs graded between 6 (six) and short of 8 (eight) will be treated as "Very Good" and will be given a score of 7 (seven).

(v) APARs graded between 4 (four) and short of 6 (six) will be rated as "Good" and will be given a score of 5 (five).

(vi) APARs graded below 4 (four) will be given a score of "Zero".

14. अंकभार व माध्य :

निष्पादित कार्य, व्यक्तिगत गुण तथा कार्यात्मक क्षमता को अंकभार दिया गया है। 1 से 10 के प्राप्तांक की श्रेणी के 40% अंक निष्पादित कार्य के मूल्यांकन पर आधारित होंगे, 30% अंक व्यक्तिगत गुणों एवं शेष 30% अंक कार्यात्मक क्षमता के मूल्यांकन पर आधारित होंगे। समग्र श्रेणीकरण प्रत्येक समूह के माध्य अंकभार के योग पर उनको दिए गए समानुपात पर आधारित होगा।

Weightage and Mean:

Weights 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 to weightage assigned.

{गृह मंत्रालय का का. झा. क्र. 51/4/64 स्था. (क) दिनांक 23.07.2009 तथा कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का का. झा. क्र. 21011/1/2005-स्था(क)(भाग-2) दिनांक 23.07.2009}

(Ministry of Home Affairs OM No. 51/4/64 Estt (A) dated 23.07.2009 and Department of Personnel and Training OM No. 21011/1/2005-Estt (A) (Pt. II) dated 23.07.2009)

The first part of the paper discusses the general principles of the theory of the firm, which are based on the assumption of profit maximization. It is shown that the firm's behavior is determined by the interaction of the market and the firm's internal structure.

In the second part, the author examines the role of the firm's internal structure in determining its behavior. It is argued that the firm's internal structure is a result of the firm's response to the market environment.

The third part of the paper discusses the implications of the theory for the firm's behavior. It is shown that the firm's behavior is determined by the interaction of the market and the firm's internal structure.

In the fourth part, the author examines the role of the firm's internal structure in determining its behavior. It is argued that the firm's internal structure is a result of the firm's response to the market environment.

The fifth part of the paper discusses the implications of the theory for the firm's behavior. It is shown that the firm's behavior is determined by the interaction of the market and the firm's internal structure.

In the sixth part, the author examines the role of the firm's internal structure in determining its behavior. It is argued that the firm's internal structure is a result of the firm's response to the market environment.

The seventh part of the paper discusses the implications of the theory for the firm's behavior. It is shown that the firm's behavior is determined by the interaction of the market and the firm's internal structure.

In the eighth part, the author examines the role of the firm's internal structure in determining its behavior. It is argued that the firm's internal structure is a result of the firm's response to the market environment.

The ninth part of the paper discusses the implications of the theory for the firm's behavior. It is shown that the firm's behavior is determined by the interaction of the market and the firm's internal structure.

In the tenth part, the author examines the role of the firm's internal structure in determining its behavior. It is argued that the firm's internal structure is a result of the firm's response to the market environment.

The eleventh part of the paper discusses the implications of the theory for the firm's behavior. It is shown that the firm's behavior is determined by the interaction of the market and the firm's internal structure.