

प्रपत्र I
FORM-I

स्टाफ नः
STAFF No.....
(ब्लू बुक के मुताबिक)
(As per Blue Book)

दूरसंचार सेवा, भारतीय डाक और दूरसंचार लेखा एवं वित्त सेवा
भवन निर्माण कार्य संबंधी वर्ग 'ख' अधिकारियों
के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

for

Group 'B' Officers of Telecommunication Service,
P&T Accounts and Finance
& P&T (BWS) Service of DOT

अधिकारी का नाम

Name of the Officer:

जन्म तिथि

Date of Birth:

समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending:.....

मंत्रालय/विभाग

Ministry/Department of Telecommunication

प्रपत्र/Form

दूरसंचार सेवा, भारतीय डाक और दूरसंचार लेखा एवं वित्त सेवा भवन निर्माण कार्य संबंधी वर्ग 'ख'
अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT for Group 'B' Officers of Telecom Service,
P&T Accounts and Finance & P&T (BWS) Service of DOT**

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending:

वैयक्तिक ब्यौरे

PERSONAL DATA

भाग-1

PARA-I

(मंत्रालय /विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

- अधिकारी का नाम.....
Name of Officer:
- (क)जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
a) Date of Birth (in words).....

खा) क्या अधिकारी अनुसूचित जाती/ अनुसूचित जनजाति का है ?
b) Whether belongs to SC/ST/OBC?
- वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment Date..... Group.....
to the present grade
- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद..... दिनांक
Present post and date of Present Post..... Date.....
Appointment thereto

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on Training, leave, etc.) During the year.
If he has undergone training, specify.

भाग – 2

PART-2

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

To be filled in by the Officer Reported Upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ ले)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties:

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन

(परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यो आठ-सद मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बताएँ और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएँ।

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten, items of work, in the order of priority and your achievement against each target.

| लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals | उपलब्धियाँ Achievements |
|---|----------------------------|
| | |

3. (अ). कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएँ रही हों तो वे बताएँ।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in Item-2.

| |
|--|
| |
|--|

(बी) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

| |
|--|
| |
|--|

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was 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.

| |
|--|
| |
|--|

स्थान.....

Place:.....

दिनांक:

Date:

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the officer reported upon

भाग – 2

PART-3

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

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

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

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority |
|--|---|---|---|
| (i) कार्य की अभितृप्ति /Attitude to work | | | |
| (ii) जिम्मेदारी का बोध /Sense of responsibility | | | |
| (iii) अनुशासन का अनुसरण /Maintenance of Discipline | | | |
| (iv) संप्रेषण क्षमताएँ/Communication Skills | | | |
| (v) नेतृत्व गुण / Leadership qualities | | | |
| (vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit | | | |
| (vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule | | | |
| (viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध /Inter-personal relations | | | |
| (ix) समय छवि एवं व्यक्तित्व /Overall bearing and personality | | | |
| व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes' | | | |

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
 (C) Assessment of functional competency (weight age to this Section would be 30%)

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority |
|---|---|---|---|
| (i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly. | | | |
| (ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic Planning ability | | | |
| (iii) निर्णय लेने की क्षमता/Decision Making ability | | | |
| (iv) समन्वय क्षमता/Coordination ability | | | |
| (v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates | | | |
| (vi) पहल शक्ति /Initiative | | | |
| प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency' | | | |

भाग-4
PART-4

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

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

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसको प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें।)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer).

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of Health

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें।)

(Please comment on the integrity of the Officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ, भाग-2का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।)

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall Numerical Grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

| |
|--|
| |
|--|

स्थान.....
Place:.....

दिनांक.....
Date:

Signature of the Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters.....
पदनाम :
Designation.....
प्रतिवेदन की अवधि में
During the period of Report

भाग-5
PART-5

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति :
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल:
Length of service under the Reviewing Officer

| |
|--|
| |
|--|

2. क्या आप भाग 3 व भाग 4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग 3(अ) (ब) तथा भाग-4(5))। यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिए गए स्तंभ में दे तथा प्रविष्टियों को 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-3 & Part-4? Do you agree with the assessment of Reporting Officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref. Part-3(A)(iv) and Part-4(5)).
(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries)

| | |
|------------|------------|
| हाँ Yes | नहीं No |
|------------|------------|

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं, क्यो कोई बात हैं जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

| |
|--|
| |
|--|

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामार्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

| |
|--|
| |
|--|

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall Numerical Grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

| |
|--|
| |
|--|

स्थान
Place:.....

दिनांक
Date:

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम साफ अक्षरों में
Name in Block Letters.....

पदनाम / Designation

प्रतिवेदन की अवधि में / During the period of Report

CERTIFICATE

(To be filled in by the In-charge entrusted with the responsibility of maintenance of
Circle Copy of APAR in the Field Unit/Circle/Distt.)

This is to certify that this APAR (earlier ACR) for the period has been disclosed to the officer reported upon and all actions in compliance to the DOP&T O.M.No. 21011/1/2005-Estt.(A) (Pt.III) dated 14th May, 2009 in connection with the Annual Performance Appraisal Report of the officer have been completed.

Signature of the In charge entrusted with the
Responsibility of maintenance of APAR in the
Field unit / Circle / Distt.

| | |
|---------------------|-------|
| Name of the officer | |
| Designation | |
| Office | |