

प्रपत्र-III
FORM-III

रटाफ न:
STAFF No. _____
(ब्ल्यु बुक के मुताबिक)
(As per Blue Book)

भारतीय दूरसंचार सेवा, भारतीय डाक और दूरसंचार लेखा एवं वित्त सेवा
भवन निर्माण कार्य सम्बन्धी अधिकारियों के लिए
(उच्च एवं उच्चतर प्रशासनिक श्रेणी)
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT
For

Officers of the Indian Telecommunication Service
Indian P&T Accounts and Finance Service
Indian P&T Building Works

(Senior Administrative Grade and Higher Administrative Grade)

अधिकारी का नाम
Name of Officer.....

जन्म तिथि
Date of the Birth.....

समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period ending.....

अधिकारी का नाम
Name of the Officer _____

रिपोर्ट की अवधि:
Reporting Period _____

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

(मुप्रया द्रष्टव्यों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्योंका रांगड़ियां विवरण
Brief description of duties

रांगड़ियां विवरण

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/द्येय आपने तत्वं अपने लिए निर्धारित किये हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिणाम/भाग्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस नवें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं।

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/द्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

मंत्रालय/विभाग

Ministry/Department of

प्रपत्र
Formउच्च एवं उच्चतर प्रशासनिक श्रेणी अधिकारियों के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report of SAG and HAG Officers

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

वैयक्तिक व्यौरे
PERSONAL DATA

भाग - 1

PART-1

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

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer

2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) (शब्दों में)
(In words)

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment
to the present grade दिनांक Date श्रेणी Grade

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
Present post and date of appointment
thereto पद Post दिनांक Date

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 under
gone training, specify.

3. (अ) लृप्या मट 2 मे बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/द्योयों की प्राप्ति मे रही कमियों का संक्षेप मे उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति मे कोई वाधाएं रही हों तो वे बताएं।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ब) लृप्या उन मटों का भी उल्लेख करें जिनमे वरपरी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमे अपने योगदान वा 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 कैलैण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलैण्डर 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.

दिनांक:
Date:

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

अधिकारी का नाम

Name of the Officer _____

रिपोर्ट की अवधि:

Reporting Period _____

भाग - 3

PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी विद्या जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे नम्बर श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

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

(कृपया प्रतिलिपि को भरने से पहले दियानिर्देशों को ध्यान से पढ़ दें।)

(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 (weightage to this Section would be 40%)

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

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का भाग 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधार Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की जमिनीति			
Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का व्यवहार			
Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण			
Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं			
Communication skills			
v) नेतृत्व गुण			
Leadership qualities			
vi) टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता			
Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिग्य का उन्नुसरण करने की क्षमता			
Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध			
Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व			
Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
Overall Grading on 'Personal Attributes'			

अधिकारी का नाम
Name of the Officer _____

रिपोर्ट की अवधि: _____
Reporting Period _____

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

(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	मुनिविलोकन प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के (सदर्भ भाग-5 का पैरा 2) जायक्षर Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियमों/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) अधीनस्थों को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता			
Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल शक्ति			
Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल भिलाकर 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 उत्तरदायित एवं अधिकारी तक उभयां पर इमण्टा दिए जाते हैं।)

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

2. प्रशिक्षण

Training

(इन्यां अधिकारी की प्रशिक्षिता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिवायिकों करें।)

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

3. राजस्थानी स्थिति

State of health

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अधिकारी ने चल्यनिष्ठा पर टिप्पणी दे)

(Please comment on the integrity of the office)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तरीके (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, अराधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण अराफलाओं (रांदार्म: भाग-2 का 3(A) एवं 3(B)) 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 A, B तथा C 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:

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम साठ अक्षरों में:
Name in Block Letters:

दिनांक:
Date:

पदनाम:
Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:

अधिकारी का नाम
Name of the Officer _____

रिपोर्ट की अवधि:
Reporting Period _____

भाग - 5

PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति:

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत 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 किये गये गूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल अत्यधिक उत्कृष्ट तथा अत्यधिक उत्कृष्ट असरों के संबंध में विश्वास करते हैं तो कृपया उपना गूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्थान में दृष्ट तथा विष्मानता को आइकर 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(S))
(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 वाली स्थिति में कृपया इसके वर्णन देनार्थे, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप तुल्य वर्णना 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 तरसीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी वे तामस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल गाँवों के प्रति अभिवृति 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.

पुनर्वित्तोक्तन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place:

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters:

दिनांक:
Date:

पदनाम:
Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:

CERTIFICATE

(In respect of ITS Group 'A', P&T BWS Officer)

(To be filled up by the Incharge 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 Incharge entrusted with the responsibility of maintenance of APAR in the Field unit/Circle/Distt.

Name of the officer _____

Designation _____

Office _____

(Note: It must be ensured that while sending the DOT copy of APAR, this certificate must be duly filled up. In the absence of this certificate the APAR will not be accepted by DOT).

स्वीकार्य प्राधिकारी की टिप्पणियां

COMMENTS OF THE ACCEPTING AUTHORITY

(प्रतिवेदन अधिकारी/पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति पर)

(On the remarks of the Reporting/Reviewing authority)

(भारतीय डाक और दूरसंचार लेखा एवं वित्त सेवा ग्रेड ए के विनियोगित ग्रेड के लिए मान्य)

(Applicable in case of specific grade of Indian P&TAFS Gr. 'A' Only)

(i)

(ii) कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण (1-10)

Overall Numerical Grading (Score 1-10)

स्थान
Place

स्वीकार्य प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Accepting Authority

तिथि
Date

नाम (खण्ड अक्षरों में)
Name (in Block Letters)

पदनाम
Designation

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)
(During the Period of Report)

CERTIFICATE

(In respect of Indian P&T AFS Group 'A' only)

(To be filled up by the Incharge 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/I/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 Incharge entrusted with the responsibility of maintenance of APAR in the Field unit/Circle/Distt.

Name of the officer _____

Designation _____

Office _____

(Note:It must be ensured that while sending the DOT copy of APAR, this certificate must be duly filled up. In the absence of this certificate the APAR will not be accepted by DOT).

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

(i) एपीएआर के सर्वमा विधिवत साक्षाती और व्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.

(ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्णीत छार्ट या विशेषताओं या तुल मिलावन श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असाफलताओं के मार्ग से खलम यित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। रांचियक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों वो विश्वी अधिकारी वह दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में छार्टरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

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.

(iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोमोशन के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।

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

(iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.

(v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.

(vi) एपीएआर वर 4 से नम कर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।

APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

भारतीय दूरसंचार विभाग के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।

Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades of Officers in DOT while filling up their APAR form

(1) हरा	-	उच्च प्रशासनिक श्रेणी एवं ऊपर Green
(2) पीला	-	कनिष्ठ, बरिष्ठ समयमान व कनिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी Yellow
(3) सफेद	-	वर्ग 'ख' White