# Form F

## (Tax Assistant)

**Performance Appraisal Report for the period from ____________ to ____________**
**Time period which the report does not cover if any, and reasons thereof:**

| Period for which PAR is not written | Reasons why the PAR is not written |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

| Sl. No. | Name and designation of the Reporting Officer | Post held during the period | Time period as Reporting Officer | Date of receipt of self appraisal by the Reporting Officer |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Sl. No. | Name and designation of the Reviewing Officer | Post held during the period | Time period as Reviewing Officer | Date of receipt of PAR by the Reviewing Officer |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| Date of receipt of performance appraisal report by CCIT(CCA) | Date of receipt of performance appraisal report by Custodian |
|---|---|
| | |

# फार्म च

## (कर सहायक)

**दिनांक ____________ से ______________ तक की अवधि के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ऐसी समयावधि यदि कोई है जो रिपोर्ट में सम्मिलित नहीं हो पाई है तो उसके कारणः**

| अवधि, जिसमें पी०ए०आर० नहीं लिखी गई | पी०ए०आर० न लिखने के कारण |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

| क्र० सं० | रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम व पदनाम | इस अवधि में धारित पद | रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप में समयावधि | रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा स्व–मूल्यांकन प्राप्त करने की तिथि |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| क्र० सं० | पुनरीक्षण अधिकारी का नाम व पदनाम | इस अवधि में धारित पद | पुनरीक्षण अधिकारी के रूप में समयावधि | पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा पी०ए०आर० प्राप्त करने की तिथि |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| मुख्य आयकर आयुक्त (सी.सी.ए.) द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति की तिथि | अभिरक्षक द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति की तिथि |
|---|---|
| | |

## Section I- Basic Information

**(To be filled in by the Head of Department)**

1. **Name of the official reported upon:**
2. **Date of joining service:**
3. **Educational Qualifications:**
4. **Date of Birth:**
5. **Category to which the Official belongs: Gen/OBC/SC/ST**
6. **Present Grade and date of continuous appointment to it:**
7. **Posts held by the Official during the period reported upon:**
8. **Departmental examination qualified with date of qualifying:**
9. **Reporting and Reviewing Authority***

| | Name & Designation | Period worked |
|---|---|---|
| Reporting Authority | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| Reviewing Authority | | |
| | | |

*** Multiple entries possible**

**10. Period of absence on leave, etc.**

| | Period | Type | Remarks |
|---|---|---|---|
| On Leave (specify type) | | | |
| Others (specify) | | | |
| | | | |

# भाग – I मूल सूचना
## ( विभागाध्यक्ष द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टाधीन कर्मचारी का नामः
2. सेवा कार्यभार ग्रहण की तारीखः
3. शैक्षणिक योग्यता :
4. जन्म तिथि :
5. कर्मचारी किस श्रेणी से संबंधित है: सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति
6. वर्तमान ग्रेड एवं उसमें निरंतर नियुक्ति की तारीख :
7. कर्मचारी द्वारा रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान धारित पद :
8. उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्षा, उत्तीर्ण करने की तारीख सहित :
9. रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिकारी*

| | नाम एवं पदनाम | कार्य अवधि |
|---|---|---|
| रिपोर्टिंग प्राधिकारी | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| पुनरीक्षण प्राधिकारी | | |
| | | |

* एक से अधिक प्रविष्टियाँ संभव हैं

10. अवकाश इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि

| | अवधि | किस्म | टिप्पणी |
|---|---|---|---|
| अवकाश पर (किस्म का ब्यौरा दें) | | | |
| अन्य (ब्यौरा दें) | | | |
| | | | |

**11. Education and training programs for which nominated and attended:**

| Nominated | Attended | Institute | Subject | Reason for non attendance |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

**12. Awards/Honours**

| |
|---|
| |

**13. Penalties, if any, imposed during the year**

| |
|---|

**Signature** ___________
**Head of the Department**
**Please Affix Stamp**

**Date:**__________

11. शिक्षण एवं प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनके लिए नामित किए गए और शामिल हुए

| नामित | शामिल हुए | संस्था | विषय | शामिल न होने के कारण |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

12. पुरस्कार/सम्मान

| |
|---|
| |
| |

13. वर्ष के दौरान यदि कोई पैनल्टी अधिरोपित हुई है :

हस्ताक्षर______________________________

दिनांक :________________

विभागाध्यक्ष

कृपया मोहर लगाएं

# Section II – Self Appraisal

**1. Brief description of duties:**

(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, not more than 100 words) This is an important aspect of the APAR. Please clearly state the work expected to be performed and your perception of the required objectives and achievements.

| |
|---|
| |

**2. Annual work completed and achievements, also specify work of any special nature carried out by you and hindrances, if any, in performing assigned duties. (in not more than 150 words.):**

| |
|---|
| |

# भाग II – स्वःमूल्यांकन

1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरणः

(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य तथा आपसे अपेक्षित कार्यों का निष्पादन, 100 शब्दों से अधिक नहीं) यह वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट का महत्वपूर्ण पक्ष है । कृपया आपसे किए अपेक्षित कार्य निष्पादन के बारे में स्पष्ट बताएं एवं अपेक्षित लक्ष्य तथा उपलब्धियों को प्राप्त करने के लिए अपना दृष्टिकोण स्पष्ट करें।

| |
|---|
| |

2. वार्षिक संपूरित कार्य एवं उपलब्धियां, आपके द्वारा निष्पादित कोई प्रकृति के कार्य तथा सुपुर्द किए गए कार्यभार और निष्पादन में यदि कोई बाधा हो तो उल्लेख करें । (150 शब्दों से अधिक नहीं):

| |
|---|
| |

Date: __________

Signature of official reported upon

दिनांक : ____________________

____________________
रिपोर्टाधीन कर्मचारी के हस्ताक्षर

## Section III - Appraisal

(This assessment should rate the Official vis-à-vis his peers engaged in similar positions 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) Any overwriting or correction has to be authenticated by the reporting officer in the margin with full signature.

**1. (a) Assessment of planned work and targets:** (30% Weightage will be assigned to this item)

| S. No | | Grade |
|---|---|---|
| 1 | Accomplishment of Planned Work* | |
| 2 | Quality of Output | |
| 3 | Efforts made to achieve planned work | |
| 4 | **Overall Grading on 'Work Output' (1+2+3)/3** | |

**1. (b) Weightage of the grade on 'Work Output' 1 (a)(4) x 0.3**

(*Accomplishment of planned work/allotted work here means targets/projects/deadlines set by the reporting officer during the initial period or subsequently.)

**2. (a) Assessment of Attributes:** (30% Weightage will be assigned to this item)

| S. No. | | Grade |
|---|---|---|
| 1 | Attitude to work and initiative | |
| 2 | Discipline | |
| 3 | Courtesy towards taxpayer | |
| 4 | Interpersonal relations | |
| 5 | Willingness to learn | |
| 6 | Promptness in disposal | |
| 7 | **Overall grading on attributes (Sum of 1 to 6)/6** | |

**2. (b) Weightage of the grade on 'attributes' 2(a)(7) x 0.3**

**3. (a) Assessment of functional competency:** (40% Weightage will be assigned to this item)

| S.No. | | Grade |
|---|---|---|
| 1 | Knowledge of rules & regulations/office procedure, area of functional specializations | |
| 2 | Knowledge of Income tax/ Wealth tax/Accountancy /General Law in case of assessment and other functional specializations for non assessment posts (as applicable). | |
| 3 | Technological/computer skills | |
| 4 | **Overall grading on functional competency (1+2+3)/3** | |

**3. (b) Weightage of the grade on 'functional competency' 3(a) (4) x 0.4**

## भाग III – मूल्यांकन

(यह निर्धारण कर्मचारी को उसके समकक्षों के साथ जो उसी के जैसी स्थिति में है, को जांचने के लिए है न कि जनसामान्य के साथ। ग्रेड पूर्ण सख्याओं 1–10 के स्केल पर दिए जाएगें जिसमें 1 को सबसे निम्न ग्रेड माना जाएगा तथा 10 को सबसे उच्च ग्रेड माना जाएगा) किसी भी लिखे हुए पर पुनः लिखना या सुधार करने पर उसे पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा हाशिए पर पूरे हस्ताक्षर के साथ अधिप्रमाणित किया जाए।

1. (क) योजनाबद्ध कार्य एवं लक्ष्यों का निर्धारण : (इस मद को 30% भारिता दी जाएगी)

| क्र० सं० | | ग्रेड |
|---|---|---|
| 1 | **योजनाबद्ध कार्य का संपादन*** | |
| 2 | कार्य की गुणवत्ता | |
| 3 | योजनाबद्ध कार्य की प्राप्ति के लिए किए गए प्रयास | |
| 4 | **कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3** | |

1. (ख) कार्य निष्पादन 1(क)(4) x 0.3 पर ग्रेड की भारिता

(नियोजित कार्य/आबंटित कार्य का संपादन करने से यहां अभिप्राय है, प्रारंभिक अवधि में या बाद में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निर्धारित किए गए लक्ष्यों/परियोजनाओं/को निर्धारित समय – सीमा में पूरा किया जाना)

2. (क) गुणवत्ताओं का निर्धारण : (इस मद को 30% भारिता दी जाएगी)

| क्र० सं० | | ग्रेड |
|---|---|---|
| 1 | कार्य के प्रति दृष्टिकोण एवं पहल शक्ति | |
| 2 | अनुशासन | |
| 3 | कर दाता के प्रति व्यवहार | |
| 4 | अंतर–वैयक्तिक संबंध | |
| 5 | सीखने की लगन | |
| 6 | निपटान में तत्परता | |
| 7 | **गुणवत्ताओं पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 6 का जोड़)/6** | |

2. (ख) गुणवत्ताओं 2(क)(7)x 0.3 पर ग्रेड की भारिता

3. (क) क्रियात्मक कार्यक्षमता का मूल्यांकनः (इस मद में 40% भारिता दी जाएगी)

| क्र० सं० | | ग्रेड |
|---|---|---|
| 1 | नियम एवं विनियमों का ज्ञान/कार्यालय प्रकिया एवं कार्यरत क्षेत्र में कियात्मक विशिष्टताएं | |
| 2 | निर्धारण हेतु आयकर/धन कर/लेखा कार्य व सामान्य विधि का ज्ञान तथा अनिर्धारण वाली तैनातियों के लिए अन्य कार्यात्मक विशिष्टताएं (जैसा लागू हो) | |
| 3 | तकनीकी/कम्प्यूटर निपुणता | |
| 4 | **क्रियात्मक कार्य क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3** | |

3. (ख) क्रियात्मक कार्यक्षमता पर दिए गए ग्रेड की भारिता 3(क)(4) x 0.4

4. **Integrity:-** Please comment on the integrity of the official. (Please follow instructions given at the end of the form)

| |
|---|
| |

5. **Was the official fair and courteous towards members of Scheduled Castes/Scheduled Tribes and Women?**

| |
|---|
| |

6. **If the grading in any row of section III, parts 1 (a), 2 (a) or 3 (a) is below 2 or the overall grading (In part 7 below) is below 4 or above 8 then please give detailed factual reasons for the same.**

| |
|---|
| |

**7. Overall Grade on a scale of 1-10 [1(b) +2(b) +3(b)]** ☐

**Date:**__________

**Signature of Reporting Authority**
**Name (In Block Letters)**____________
**Designation** ____________________

**4.** **सत्यनिष्ठा :** कृपया कर्मचारी की सत्यनिष्ठा, पर टिप्पणी दें। (कृपया फार्म के अंत में दिए गए अनुदेशों का अनुपालन करें )

**5.** **क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति तथा महिलाओं के प्रति निष्पक्ष एवं शिष्ट था?**

**6.** **यदि भाग III के खण्ड 1 (क) 2 (क), या 3(क) की किसी भाग पंक्ति की ग्रेडिंग 2 से नीचे है या (नीचे दिए गए खण्ड 7 की) समग्र ग्रेडिंग 4 से नीचे या 8 से ऊपर है तो कृपया इन सभी के तथ्यपरक कारणों को विस्तार से बताएँ।**

**7.** **1–10 के स्केल पर समग्र ग्रेड [1(ख)+2(ख)+3(ख)]**

दिनांक:

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर

नाम (सुस्पष्ट शब्दों में)

पदनाम

## Section IV- Review

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the targets 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 Official reported upon?

| Yes/No | |
|---|---|

**If not in agreement with reporting officer then please fill the form below.**

(This assessment should rate the Official vis-à-vis his peers engaged in similar positions 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) Any overwriting or correction has to be authenticated by the reviewing officer in the margin with full signature.

**1. (a) Assessment of planned work and targets:** (30% Weightage will be assigned to this item)

| S. No. | | Grade |
|---|---|---|
| 1 | Accomplishment of Planned Work* | |
| 2 | Quality of Output | |
| 3 | Efforts made to achieve planned work | |
| 4 | **Overall Grading on 'Work Output' (1+2+3)/3** | |

**1. (b) Weightage of the grade on 'Work Output' 1 (a)(4) x 0.3** [ ]

* (Accomplishment of planned work/allotted work here means targets/projects/deadlines set by the reporting officer during the initial period or subsequently.)

**2. (a) Assessment of Attributes:** (30% weightage will be assigned to this item)

| S. No. | | Grade |
|---|---|---|
| 1 | Attitude to work and initiative | |
| 2 | Discipline | |
| 3 | Courtesy towards taxpayer | |
| 4 | Interpersonal relations | |
| 5 | Willingness to learn | |
| 6 | Promptness in disposal | |
| 7 | **Overall grading on attributes (Sum of 1 to 6)/6** | |

**2. (b) Weightage of the grade on 'attributes' 2(a)(7) x 0.3** [ ]

## भाग IV - पुनरीक्षण

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भाग III में, लक्ष्यों एवं विभिन्न गुणवत्ताओं के आधार पर किए गए निर्धारण से क्या आप सहमत हैं? क्या आप रिपोर्टाधीन अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों औरध्या महत्वपूर्ण असफलताओं के बारे में रिपोर्टिंग अधिकारी के निर्धारण से सहमत हैं?

| हां/नहीं | |
|---|---|

**यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी से सहमत नहीं है तो कृपया नीचे दिए गए फार्म को भरिए।**

(यह निर्धारण, कर्मचारी को उसके समकक्षों के साथ जो उसी के जैसी स्थिति में है, को जांचने के लिए है न कि जनसामान्य के साथ। ग्रेड पूर्ण सख्याओं 1–10 के स्केल पर दिए जाएगें जिसमें 1 को सबसे निम्न ग्रेड माना जाएगा तथा 10 को सबसे उच्च ग्रेड माना जाएगा ) किसी भी लिखे हुए पर पुनः लिखना या सुधार करने पर उसे पुनरिक्षण अधिकारी द्वारा हाशिए पर पूरे हस्ताक्षर के साथ अधिप्रमाणित किया जाए।

1. (क) **योजनाबद्ध कार्य एवं लक्ष्यों का निर्धारण :** (इस मद को 30% भारिता दी जाएगी)

| क्र० सं० | | ग्रेड |
|---|---|---|
| 1 | योजनाबद्ध कार्य का संपादन* | |
| 2 | कार्य की गुणवत्ता | |
| 3 | योजनाबद्ध कार्य की प्राप्ति के लिए किए गए प्रयास | |
| 4 | **कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3** | |

1. (ख) **कार्य निष्पादन 1(क)(4)x0.3पर ग्रेड की भारिता** [ ]

(* नियोजित कार्य/आबंटित कार्य का संपादन करने से यहां अभिप्राय है, प्रारंभिक अवधि में या बाद में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निर्धारित किए गए लक्ष्या/परियोजनाओं/को निर्धारित समय – सीमा में पूरा किया जाना)

2. (क) **गुणवत्ताओं का निर्धारण :** (इस मद को 30% भारिता दी जाएगी)

| क्र० सं० | | ग्रेड |
|---|---|---|
| 1 | कार्य के प्रति दृष्टिकोण एवं पहल शक्ति | |
| 2 | अनुशासन | |
| 3 | कर दाता के प्रति व्यवहार | |
| 4 | अंतर–व्यक्तिक संबंध | |
| 5 | सीखने की लगन | |
| 6 | निपटान में तत्परता | |
| 7 | **गुणवत्ताओं पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 6 का जोड़)/6** | |

2 (ख) **गुणवत्ताओं 2(क)(7)X0.3 पर ग्रेड की भारिता** [ ]

3. (a) **Assessment of functional competency:** (40% weightage will be assigned to this item)

| S.No. | | Grade |
|---|---|---|
| 1 | Knowledge of rules & regulations/office procedure, area of functional specializations | |
| 2 | Knowledge of Income tax/ Wealth tax/Accountancy /General Law in case of assessment and other functional specializations for non assessment posts(as applicable) | |
| 3 | Technological/computer skills | |
| 4 | **Overall grading on functional competency (1+2+3)/3** | |

**3. (b) Weightage of the grade on 'functional competency' 3(a) (4) x 0.4**

**4. Reasons for disagreement with the reporting officer or low grade given to the Official reported upon and comments if official reported upon is Scheduled Caste/Scheduled Tribe.***

*** Conditions to fill column 4.**

(1) If you don't agree with the reporting officer then please state your reasons for disagreement in column 4.

(2) If you agree with the reporting officer that the overall grading should be below 4 then please give detailed reasons in column 4. **(The reviewing officer shall in such cases call both the reporting officer and the official reported upon to ascertain the grading given before filling this section).**

(3) If the person reported upon is a member of Scheduled Caste/Scheduled Tribe, please indicate whether the attitude of the reporting officer in assessing the performance of the Scheduled caste/Scheduled Tribe member has been fair and just

5. Overall Grade on a scale of 1-10 [1(b) +2(b) +3(b)]

Date:__________

**Signature of Reviewing Authority**
Name (In Block Letters)____________________
Designation ____________________

3. **(क) कियात्मक कार्यक्षमता का निर्धारण** (इस मद को 40% भारिता दी जाएगी)

| क्र० सं० | | ग्रेड |
|---|---|---|
| 1 | नियम एवं विनियमों का ज्ञान/कार्यालय प्रकिया एवं कार्यरत क्षेत्र में कियात्मक विशि टताएं | |
| 2 | निर्धारण हेतु आयकर/धन कर/लेखा कार्य व सामान्य विधि का ज्ञान तथा अनिर्धारण वाली तैनातियों के लिए अन्य कार्यात्मक विशिष्टताएं (जैसा लागू हो) | |
| 3 | तकनीकी/कम्प्यूटर निपुणता | |
| 4 | **कियात्मक कार्य क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3** | |

3. **(ख) कियात्मक कार्यक्षमता पर दिए गए ग्रेड की भारिता 3(क)(4)x0.4**

4. **रिपोर्टिंग अधिकारी से असहमति के कारण या रिपोर्टाधीन अधिकारी को कम ग्रेड दिए जाने पर और यदि रिपोर्टाधीन कर्मचारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से है, तो टिप्पणी कीजिए * ।**

*** कॉलम (4) भरने की शर्तें:**

(1) यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी से असहमत हैं तो अपनी असहमति का कारण कृपया कॉलम 4 में दें।

(2) यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी की इस बात से सहमत है कि संपूर्ण ग्रेडिंग 4 से कम होनी चाहिए तो कॉलम 4 में इसका विस्तृत कारण बताऐं **(इस भाग को भरने से पहले ऐसे मामलों में पुनरीक्षण अधिकारी चाहे तो रिपोर्टिंग अधिकारी तथा रिपोर्टाधीन कर्मचारी को बुलाकर सुनिश्चित कर सकता है)।**

(3) यदि रिपोर्टाधीन अधिकारी अनुसूचित जातिध् अनुसूचित जनजाति का है तो कृपया बताऐं कि क्या रिपोर्टिंग अधिकारी का रवैया अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबधित सदस्य के कार्य निष्पादन का निर्धारण करते समय नि पक्ष व न्यायोचित है।

5. **1–10 के स्केल पर समग्र ग्रेड [1(ख)+2(ख)+3(ख)]**

दिनांक :————————

पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर
नाम (सुस्पष्ट शब्दों में)________
पदनाम ________

# General guidelines for filling up the PAR Form

## 1. Introduction

1.1 The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. All officers should undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility

1.2 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.

1.3 All the columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.

1.4 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. Section-I

2.1 This Section should be filled up by Head of Department with signature and stamp. Period of report could either be the entire reporting year, namely, form 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, 2015-2016. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2015- 31st March 2016.

2.2 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 In the table relating to reporting, reviewing 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 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 whether the officer reported upon has reported/reviewed and the annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year should be mentioned in the table for the purpose.

# कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रोफार्मा भरने के लिए सामान्य दिशा निर्देश

## 1. परिचय

1.1 कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह किसी अधिकारी के भावी विकास हेतु मूलभूत एवं महत्वपूर्ण इनपुट्स उपलब्ध करवाता है। सभी अधिकारियों को इस फार्म को भरने का कार्य उच्च दायित्व की भावना के साथ करना चाहिए।

1.2 कार्य निष्पादन मूल्यांकन का प्रयोग केवल आलोचनात्मक अभ्यास के रूप में न करके इसे कैरियर नियोजन और प्रशिक्षण के साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्टिंग प्राधिकारियों को यह समझ लेना चाहिए कि इसका प्रयोजन अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को जान सके। इसका अभिप्राय त्रुटियां पता लगाने की प्रक्रिया नहीं है बल्कि यह तो एक विकास का साधन है।

1.3 सभी कॉलम बड़े ध्यानपूर्वक एवं सावधानी के साथ भरे जाने चाहिए तथा इसके लिए पर्याप्त समय दिया जाना चाहिए।

1.4 यद्यपि कार्य निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखन वर्ष के अंत में किया जाने वाला कार्य है ताकि यह मानव संसाधन विकास, कैरियर नियोजन और प्रशिक्षण का साधन बन सके न कि केवल एक आलोचात्मक अभ्यास मात्र बन कर रह जाए, रिपोर्टिंग अधिकारी तथा रिपोर्टाधीन अधिकारी को अधिकारी कार्य निष्पादन की समीक्षा करने और आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अवधि पर मिलते रहने चाहिए।

## 2. भाग–I

2.1 यह भाग विभागाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर और मोहर के साथ भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि या तो पूरा रिपोर्टिंग वर्ष हो सकती है अर्थात् 1 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष का कोई भाग हो सकती है (ती . माह के अधिक)। उस मामले में जबकि रिपोर्ट की अवधि पूरा वर्ष है इसका उल्लेख तदनुसार किया जाए; उदाहरणार्थ 2015–16। उस मामले में जब रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो विशेष रूप से आरंभ और अंत की तारीखों का उल्लेख किया जाए उदाहरणार्थ 10 सितंबर, 2015 – 31 मार्च, 2016।

2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) के साथ–साथ वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) तथा वह अपने वर्तमान पद पर किस तारीख से कार्य कर रहा/कर रही है, के बारे में सूचना का उल्लेख करना आवश्यक है।

2.3 रिपोर्टिंग तथा पुनर्विलोकन के संबंधित तालिका में रिपोर्टिंग एवं पुनर्विलोकन प्रधिकारियों के नाम और पदनाम का उल्लेख किया जाए ताकि रिपोर्टाधीन अधिकारी को यह स्पष्ट हो कि उसे किस अधिकारी को रिपोर्ट भेजना अपेक्षित है।

2.4 छुट्टी पर, प्रशिक्षण पर अथवा अन्य कारणों से ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि का उल्लेख भी इस भाग में इस प्रयोजन हेतु उपलब्ध करवाई गई तालिका में किया जाना चाहिए। लिए गए प्रशिक्षण, संपत्ति की विवरणी दाखिल करने की तारीख और रिपोर्टाधीन अधिकारी की क्या रिपोर्ट लिख दी गई/उसकी समीक्षा कर ली गई है और क्या पूर्व वर्ष के संबंध में उसके अधीनस्थ सभी अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट लिखी जा चुकी है या नहीं इन सभी बातों के ब्यौरे का उल्लेख इस प्रयोजन हेतु बनाई गई तालिका में किया जाना चाहिए।

### 3. Section-II

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

3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30th April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply, or the new reporting officer can change the work plan with the consultation of the officer concerned. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31st October. Based on this review, the work plan may undergo some changes from that originally prepared.

3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out on the new incumbent joining the office; a new plan can be worked out. The period spent by the office during the year and his contribution could be considered for evaluation his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the earlier quarter should be taken into consideration.

3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-a-the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid-year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.

3.5 The reporting officer should also make a mid- year appraisal of the reported officer on 31st October and intimate of him/her of any need for improvement with suggestion/ constructiveideas for improving the achievement of targets. This would only be an exercise for improving target achievement, human resource development and work improvement. A comment for improvement should not be taken as a negative or adverse comment

3.6 It is necessary that the work plan should be essentially quantitative in nature, for field level posts, but for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

3.7 Section II also provides a column where the officer concerned can reason why he was not able to fulfill the quantitative targets given to him and what hindrances were faced in achieving those targets.

3.8 Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate items which he/she thought were significant contributions made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution even in activities otherwise regarded as routine in nature. Example of such contribution may be the successful organization of a major event like the annual returns counter and CC conferences or successful conclusion of an activity that has been going on for a long time, or even successful dealing of an emergency, would be an exceptional contribution.

3. भाग–II

3.1 रिपोर्टाधीन अधिकारी अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त विवरण दे जो सामान्य तौर पर लगभग 100 शब्दों से अधिक न हो, यह बिन्दुवार रूप में होना चाहिए।

3.2 सभी अधिकारियों से अपेक्षित है कि वे वर्ष की एक कार्य योजना तैयार करें और उस पर रिपोर्टिंग अधिकारी की सहमति हो। कार्ययोजना में आनुपातिक वार्षिक कार्य तथा बजटीय चक्र शामिल होना चाहिए। यह कार्य वर्ष के आरंभ से शुरू किया जाना है तथा अनिवार्य रूप से 30 अप्रैल तक पूरा किया जाना होगा। वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग अधिकारी के बदलने की स्थिति में, पूर्व रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सहमत कार्य योजना लागू होगी या नया रिपोर्टिंग अधिकारी संबंधित अधिकारी से परामर्श करके कार्ययोजना में परिवर्तन कर सकता है। वर्ष के आंरभ में सहमत कार्ययोजना की सितम्बर/अक्टूबर के माह के दौरान वर्ष के मध्य के अभ्यास के रूप में पुनः समीक्षा करनी होगी और 31 अक्टूबर तक अंतिम रूप दिया जाना होगा। इस समीक्षा के आधार पर मूल रूप से तैयार की गई कार्ययोजना में कुछ परिवर्तन हो सकते हैं।

3.3 कार्ययोजना के तैयार होने के बाद, यह संभव है कि रिपोर्टाधीन अधिकारी का स्थानांतरण हो जाए ऐसी स्थिति में नए पदाधिकारी के कार्यभार ग्रहण करने पर एक नई कार्ययोजना तैयार की जा सकती है। वर्ष के दौरान अधिकारी द्वारा बितायी गई अवधि और उसके योगदान को तैयार की गई कार्ययोजना के संदर्भ में उसके कार्य निष्पादन के मूल्यांकन हेतु विचार किया जा सकता है। मध्यावधि में स्थानांतरण की स्थिति में, पूर्व तिमाही में निरंतरता और कार्य निर्धारण तथा निम्न कार्य निष्पादन प्रोफाइल को ध्यान में रखा जाना चाहिए।

3.4 रिपोर्टाधीन अधिकारी की कार्ययोजना को रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा विधिवत हस्ताक्षरित करके पुनरीक्षण प्राधिकारी के पास विचारार्थ भेजा जाएगा। कार्य निष्पादन मूल्यांकन फार्म में उपलब्धियों के मूल्यांकन की व्यवस्था है यानि कि वर्ष के आंरभ में तैयार की गई कार्ययोजना और उसकी मध्यावधि समीक्षा के दौरान जो उपलब्धियां हुई उनके मूल्यांकन की व्यवस्था है। रिपोर्टाधीन अधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह इस प्रयोजन हेतु भाग–II में दी गई तालिका को भरें।

3.5 रिपोर्टिंग अधिकारी को रिपोर्टाधीन अधिकारी का 31 अक्टूबर को अर्धवार्षिक मूल्यांकन करना चाहिए और लक्ष्यों की प्राप्ति में सुधार के लिए सुझाव/रचनात्मक विचारों के साथ उसे सुधार की आवश्यकता के बारे में सूचित करना चाहिए। यह लक्ष्य प्राप्ति में सुधार, मानव संसाधन विकास और कार्य में सुधार का एक अभ्यास मात्र होना चाहिए। सुधार के लिए की गई टिप्पणी को नकारात्मक या प्रतिकूल टिप्पणी के रूप में नहीं देखा जाना चाहिए।

3.6 फील्ड स्तर के पदों के लिए यह आवश्यक है कि कार्ययोजना अनिवार्यतः मात्रात्मक प्रकृति की होनी चाहिए, वहीं सचिवालयीन स्तर के पदों के मामले में प्राप्त किए जाने वाले नीतिगत उद्देश्यों को शामिल किया जाएगा।

3.7 भाग–II में एक ऐसे कॉलम की भी व्यवस्था है, जिसमें संबंधित अधिकारी उन कारणों का उल्लेख कर सकता है कि वह दिए गए मात्रात्मक लक्ष्यों को क्यों नहीं पूरा कर सका और उन लक्ष्यों को हासिल कर पाने में उसे किन–किन बाधाओं का सामना करना पड़ा।

3.8 भाग–II में यह व्यवस्था भी है कि अधिकारी वर्ष के दौरान किए गए कार्य निष्पादन को प्रमुखता से लिखे और वर्ष के दौरान उसके द्वारा किए गए किसी महत्वपूर्ण योगदान को दर्शाए। दैनिक प्रकृति की समझी जाने वाली गतिविधियों में भी किसी अधिकारी द्वारा महत्वपूर्ण योगदान दिया जाना संभव है। ऐसे योगदानों के उदाहरण सालाना रिटर्न काउंटर और मुख्य आयुक्त सम्मेलन या लम्बे अरसे से चल रही गतिविधि का सफलतापूर्वक समापन या किसी आकस्मिक स्थिति में सफलतापूर्वक कार्य को निपटाना आदि जैसे बड़े कार्यक्रमों के सफल आयोजन हो सकते हैं।

3.9 Section II also provides opportunity to the officer to explain in not more than 300 words the quality work he has done during the year.

**4. Section–III**

4.1 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 time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

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

4.3 This section also takes into account the efforts put in by the officers to achieve the planned targets. Even if, they could not be achieved during the year, it is important for supervisory officer to see the intensions and efforts put in rather than numerical results.

4.4 Section-III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, 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 be so 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 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 judgment or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(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.

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

(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 take as indicated at (b) and (c) above

4.5 Finally, 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 grade.

3.9 भाग–II अधिकारी को वर्ष के दौरान किए गए विशेष कार्य का वर्णन 300 शब्दों के भीतर दर्शाने का मौका भी प्रदान करता है।

4. भाग–III

4.1 इस भाग के अनुसार रिपोर्टाधीन अधिकारी को दिए गए नियोजित कार्य तथा साथ ही साथ अप्रत्याशित कार्यों के निष्पादन के संबंध में भी एक संख्यात्मक ग्रेडिंग का रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा रिकार्ड किया जाना है। निष्पादित कार्यों की ''गुणवत्ता'' के संबंध में भी संख्यात्मक ग्रेडिंग की जानी है। ऐसा करते समय रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को इसका भी ध्यान रखना होगा कि कार्यों को निपटाने में कितना समय लगाया गया तथा नियमों/पद्धतियों का उल्लंघन तो नहीं किया गया।

4.2 रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी निष्पादित कार्यों, व्यक्तिगत गुणों तथा कार्य क्षमता की संख्यात्मक ग्रेडिंग भी करेंगे।

4.3 इस भाग में नियोजित लक्ष्यों को प्राप्त करने में अधिकारियों द्वारा किए गए प्रयासों का भी ध्यान रखना होगा। भले ही वे उस वर्ष में उसे पूरा न कर सके हों। पर्यवेक्षक अधिकारी द्वारा संख्यात्मक परिणामों की अपेक्षा कार्य को पूरा करने की मनोभावना तथा किए गए प्रयासों को भी ध्यान में रखना होगा।

4.4 भाग–III में रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी देनी होगी। सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी देने के लिए, सत्यनिष्ठा संबंधी कॉलम भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया को अपनाना होगाः–

(1) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, तो तदनुसार उल्लेख किया जा सकता है।

(2) यदि किसी प्रकार का शक अथवा संदेह हो तो कॉलम को खाली छोड़ दिया जाए तथा निम्नलिखित कार्रवाई की जाएः

(क) एक अलग गोपनीय नोट लिखा जाए तथा उस पर आगे की कार्रवाई की जाए। उस नोट की एक प्रति कार्य निष्पादन, मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्च अधिकारी को भी भिजवाएं जो यह सुनिश्चित करेंगे कि आगामी कार्यवाही तत्परता से हो। जहाँ सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना अथवा गोपनीय नोट रिकार्ड करना संभव न हो वहां रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी यह कह सकता है कि उसे अधिकारी के कार्य को देखने तथा उसके प्रति एक निर्णयात्मक विचार बनाने का पर्याप्त समय नहीं मिला या उसने अधिकारी के विरूद्ध कुछ भी नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो।

(ख) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामस्वरूप शक तथा संदेह समाप्त हो गए हों, तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा को प्रमाणित कर दिया जाना चाहिए तथा तदनुसार इस सम्बंध में कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में भी इसका उल्लेख कर दिया जाना चाहिए।

(ग) यदि शक एवं संदेह साबित हो जाते हैं, तो इस तथ्य को दर्ज किया जाए और सम्बंधित अधिकारी को इसकी सूचना भी दी जानी चाहिए।

(घ) यदि अगली कार्रवाई के परिणामस्वरूप शक एवं संदेह न तो समाप्त हो और न ही साबित हों तो अधिकारी के आचरण पर कुछ समय तक निगरानी रखी जाए तथा उसके बाद उक्त (ख) तथा (ग) में दर्शाए गए के अनुसार कार्रवाई की जाए।

4.5 अन्त में, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा समग्र ग्रेड रिकार्ड किया जाएगा। यह ग्रेड 1–10 के बीच में हो जिसमें 1 न्यूनतम ग्रेड के लिए तथा 10 उच्चतम ग्रेड के लिए होगा।

4.6 Reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment.

**5. Section-IV**

5.1 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 shall record his/her own assessment against the work output or any of the attributes and functional competency in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she should only record "I agree with the grades given by the reporting officer".

5.2 The reviewing authority shall fill column 4 of the PAR Section IV only in circumstances when he does not agree with the reporting officer and upgrades or downgrades the officer reported upon. Otherwise, he will fill up this column if he agrees with the reporting officer that overall grading of the officer reported should be below 6.

5.3. The reviewing authority is also required to record an overall grade in the scale of 1-10, which may differ from that of the reporting officer wherever there is disagreement.

**6. Numerical Grades**

6.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and reviewing authorities. These should be on a scale of 1-10 where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. In awarding a numerical grade the reporting, reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

**<u>Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading</u>**

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

**(ii)** It is expected that any grading of 1 to below 6 (against work output of attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, Grades of 1 to below 6 & above 9 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)** APARs graded between 8 and 10 will be rated as 'outstanding' and will be given a scoreof 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.

**(iv)** APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.

4.6 रिपोर्टिंग प्राधिकारी उसके बाद सौंपे गए वास्तविक कार्यों पर अपनी राय व्यक्त करेगें।

5. भाग–IV

5.1 इस भाग को पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उसे यह बताना होगा कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत है। असहमति की स्थिति में, वह किए गए कार्यों का मूल्यांकन तथा किसी भी प्रकार के गुणों तथा कार्य क्षमता के संबंध में अपनी स्वयं की राय विनिर्दिष्ट कालम में दर्ज करेगा। सहमति की स्थिति में, वह सिर्फ इतना दर्ज करेंगे कि "हां" मैं रिपोर्टिंग अधिकाशी द्वारा की गई ग्रेडिंग से सहमत हूँ।

5.2 पुनरीक्षण प्राधिकारी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के भाग–IV के कालम सं. 4 को तभी भरेंगे जब वह रिपोर्टिंग अधिकारी के मंतव्य से सहमत नहीं होगा और तब वह अधिकारी को दी गई ग्रेडिंग को उपर अथवा नीचे कर सकेगा। अन्यथा वह यह कालम तभी भरेगा जब वह रिपोर्टिंग अधिकारी से इस बात में सहमत हो कि रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी की समग्र ग्रेडिंग 6 से नीचे हो।

5.3 पुनरीक्षण प्राधिकारी को 1–10 के स्केल में समग्र ग्रेड भी रिकार्ड करना होगा। जो रिपोर्टिंग अधिकारी की ग्रेडिंग से भिन्न हो सकता है, यदि उनके बीच किसी मामले में असहमति हो।

6. संख्यात्मक ग्रेड्स

6.1 बहुत सी जगहों पर रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने हैं। ये ग्रेड 1 से 10 तक के स्केल में होने चाहिए जहां 1 न्यूनतम ग्रेड तथा 10 उच्चतम ग्रेड को दर्शाएगा। रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारियों द्वारा अधिकारी को संख्यात्मक ग्रेड देते समय उनके अधीन तत्समय कार्यरत अधिसंख्य समकक्ष अधिकारियों की रेटिंग को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

<u>वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में संख्यात्मक ग्रेडिंग भरने के संबंध में दिशा–निर्देश</u>

(i) वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के कॉलमों को पूरी सावधानी एवं बड़े ध्यान से पर्याप्त समय देकर भरा जाए।

(ii) यह आशा की जाती है कि 1 से 6 के नीचे और 9 से ऊपर कोई भी ग्रेडिंग (कार्य निष्पादन, गुणों अथवा समग्र ग्रेड को ध्यान रखते हुए) अधिकारी को देते समय विशिष्ट असफलताओं और सफलताओं का उल्लेख करते हुए उसे पर्याप्त रूप से तर्कसंगत बनाया जाएगा एवं इसी प्रकार यह भी आशा की जाती है कि ग्रेड 1 से 6 के नीचे और 9 से ऊपर की ग्रेडिंग यथासंभव न्यूनतम होनी चाहिए और इसलिए इसे पूरी तरह से तर्कसंगत ठहराने की भी आवश्यकता है। रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा अधिकारी को संख्यात्मक ग्रेड देते समय उनके अधीन तत्समय कार्यरत अधिसंख्य समकक्ष अधिकारियों की रेटिंग को भी ध्यान में रखा जाना चाहिए।

(iii) वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट में 8 से 10 के बीच की संख्यात्मक ग्रेडिंग को 'उत्कृष्ट' की श्रेणी में रखा जाएगा तथा एमपैनलमैन्ट/पदोन्नति हेतु औसत अंकों की गणना के प्रयोजन हेतु 9 अंक दिए जाएंगे।

(iv) वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट में 6 से 8 के बीच की संख्यात्मक ग्रेडिंग को 'बहुत अच्छा' की श्रेणी में रखा जाएगा तथा 7 अंक दिए जाएंगे।

(v) APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.

(vi) APARs graded below 4 will be given a score of zero.

**7. Weightage & Mean**

Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

**8. Disclosure**

8.1 The full APAR, including the overall grade and assessment of integrity, should be communicated to the officer reported upon after the report is complete with the remarks of the reviewing officer. Where Government servant has only one supervisory level above him as in the case of personal staff attached to officers, such communication shall be made after the reporting officer has completed the performance assessment.

8.2 The section entrusted with the maintenance of APARs after its receipt shall disclose the same to the officer reported upon.

**9. Representations**

9.1 The concerned officer reported upon shall be given the opportunity to make any representation against the entries/grading given in the Report within a period of fifteen days from the date of receipt by him of the entries/grading in the APAR. The representation shall be restricted to the specific factual observations contained in the report leading to assessment of the officer in terms of attributes, work output etc. While communicating the entries, it shall be made clear that in case no representation is received within the fifteen days, it shall be deemed that he/she has no representation to make. If the concerned APAR Section does not receive any information from the concerned officer on or before fifteen days from the date of disclosure, the APAR will be treated as final.

9.2 The competent authority may consider the representation, if necessary, in consultation with the reporting and/or reviewing officer and shall decide the matter objectively based on the material placed before him within a period of thirty days from the date of receipt of the representation.

9.3 The competent authority after due consideration may reject the representation or may accept and modify the APAR accordingly. The decision of the competent authority and the final grading shall be communicated to the officer reported upon within fifteen days of receipt of the decision of the competent authority by the concerned section/ co-ordinating authority.

*[DOP&T OM No 21001/1/2005-Estt.(A) (Part-II) dated 14.05.2009, DOP&T OM No. 21011/1/2010-Estt.(A) dated 13.04.2010 and DOP&T OM No. 21011/1/2005-Estt.(A)(Pt-II) dated 19.05.2011 may also be referred to]*

(v) जन वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों का ग्रेड 4 से 6 के बीच होगा तथा 6 से कम होगा उसे 'अच्छा' की श्रेणी में गिना जायेगा तथा उसे 05 अंक दिए जाएंगे।

(vi) 04 अंको से निम्न श्रेणी को वार्षिक निष्पादन रिपोर्टों में शून्य अंक दिये जाएंगे।

## 7. मान तथा औसत

कार्य निष्पादन, वैयक्तिक गुणों तथा कार्यकुशलता का मूल्यांकन करने के लिए 'मान' (वेटेज) का प्रावधान किया गया है। समग्र ग्रेड, द्योतक समूहों को आबंटित मान में से समानुपातिक औसत फल के जोड़ पर आधारित होगा।

## 8. प्रकटीकरण

8.1 सम्पूर्ण वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, समग्र ग्रेड व सत्यनिष्ठा के निर्धारण सहित पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी कर, टिप्पणी सहित रिपोर्टाधीन अधिकारी को भेजी जानी चाहिए। जहां सरकारी कर्मचारी के ऊपर केवल एक पर्यवेक्षक स्तर का अधिकारी है जैसे - अधिकारी को दिया गया निजी स्टाफ में होता है, ऐसी स्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन निर्धारण पूरी करने के बाद रिपोर्टाधीन अधिकारी को सूचना दी जानी चाहिए।

8.2 इस अनुभाग को वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, प्राप्ति के पश्चात् रिपोर्टाधीन अधिकारी को दिखाने व वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों के रखरखाव का कार्य सौंपा गया है।

## 9. प्रतिवेदन

9.1 संबंधित रिपोर्टाधीन अधिकारी को वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट में दी गई प्रविष्टियों/ग्रेडिंग के विरूद्ध वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर, प्रतिवेदन करने का मौका दिया जाएगा। प्रतिवेदन को रिपोर्ट में निहित, विशेष तथ्यात्मक परिणामों तक सीमित होना चाहिए जिसमें अधिकारी द्वारा किए गए विशेष कार्यों, निष्कर्षों आदि का निर्धारण किया गया है। प्रविष्टियों की सूचना देते समय यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि यदि 15 दिन के भीतर कोई प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होता है, तो यह मान लिया जाएगा कि अधिकारी कोई प्रतिवेदन करना नहीं चाहता/चाहती। यदि सम्बंधित वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट अनुभाग में, रिपोर्टाधीन अधिकारी की ओर से वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट के प्रकटीकरण से 15 दिनों तक या उससे पहले यदि कोई सूचना प्राप्त नहीं होती, तो वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट को अन्तिम मान लिया जाएगा।

9.2 यदि आवश्यक हो तो, सक्षम प्राधिकारी रिपोर्टिंग और/पुर्ननिरीक्षण अधिकारी के साथ परामर्श करके, अपने समक्ष रखे गए कागजातों के आधार पर प्रतिवेदन प्राप्ति की तारीख से 30 दिनों के भीतर मामले पर निष्पक्ष निर्णय ले सकते हैं।

9.3 सक्षम प्राधिकारी प्रतिवेदन पर पूर्ण विचार करने के पश्चात प्रतिवेदन को अस्वीकार कर सकते हैं अथवा प्रतिवेदन को स्वीकार कर तद्नुसार वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट में संशोधन कर सकते हैं। सक्षम प्राधिकारी द्वारा संबंधित अनुभाग/समन्वय प्राधिकारी से प्राप्त निर्णय एवं अन्तिम ग्रेडिंग, की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर रिपोर्टाधीन अधिकारी को इसकी सूचना दे दी जानी चाहिए।

[का. एवं प्र.वि.का.ज्ञा. सं. 21001/1/2005–स्था. (ए) (भाग–II) दिनांक 14.05.2009, का. एवं प्र.वि.का.ज्ञा. सं. 21011/1/2010–स्था. (ए), दिनांक 13.04.2010 व का. एवं प्रक्षि. विभाग का.ज्ञा.सं. 21011/1/2005–स्था. (ए) (भाग–II) दिनांक 19.05.2011 का भी संदर्भ ले।]

9.4 Competent Authority in terms of Representation would be defined by DOP&Ts OM No 51/5/72/ Ests.(A) dated 20.05.1972 at para 9.5 (i) which reads as under:

> 'All *representations against adverse remarks should be examined by an authority superior to the reviewing officer, in consultation if necessary, with the reporting and the reviewing officers. The said superior authority shall be regarded as the competent authority to deal with such representations.'*

**10. Time Schedule for preparation/completion of APAR**

10.1 The following schedule should be strictly followed:-

**Reporting Year – Financial Year**

| S.No. | Activity | Below CCIT/DGIT | CCIT/DGIT |
|---|---|---|---|
| 1. | Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the administration Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and reviewing authority | 1st April | 1st May |
| 2. | Self appraisal for current year | 30th April | 31st May |
| 3. | Appraisal by reporting authority | 31st May | 30th June |
| 4. | Appraisal by reviewing authority and APAR to be sent to the custodian/ coordinating authority | 30th June | 31st July |
| 5. | Disclosure to the officer reported upon by the custodian/coordinating authority | 31st August | 15th September |
| 6. | Representation of the officer reported upon, if any to thecoordinating authority | 15th September | 30th September |
| 7. | Forwarding of representation of the officer reported upon to the competent authority by the coordinating authority | 30th September | 15th October |
| 8 | Disposal of the representation by the competent authority after consultation with the reporting and reviewing authorities and forwarding to the coordinating authority | 31st October | 30th November |
| 9 | Communication of the decision/comment of the competent authority to the officer reported upon by the coordinating authority | 15th November | 15th December |
| 10 | End of entire PAR process | 31st December | 31st December |

9.4 सक्षम प्राधिकारी के लिए प्रतिवेदन की शर्तें कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के का.ज्ञा. सं. 51/5/72/स्था.(ए) दिनांक 20.05.1972, के पैरा 9.5(i) में परिभाषित किया गया है, जो निम्नलिखित हैं–

"विपरीत टिप्पणियों के विरूद्ध, सभी प्रतिवेदनों की जांच यदि आवश्यक हो तो रिपोर्टिंग या पुनरीक्षण अधिकारी से परामर्श करके, पुनरीक्षण अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी द्वारा की जानी चाहिए। ऐसे उक्त वरिष्ठ प्राधिकारी को सक्षम प्राधिकारी माना जाएगा, जो ऐसे प्रतिवेदनों पर विचार कर सके।"

## 10. कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करने/पूरा करने के लिए समय–सारणी

10.1 निम्नलिखित कार्य–योजना का सख्ती से अनुपालन किया जाना चाहिए:–

**रिपोर्टिंग वर्ष – वित्त वर्ष**

| क्र.सं. | गतिविधि | मु.आ.आ./आ.मा.नि. से नीचे | मु.आ.आ./आ.मा.नि. |
|---|---|---|---|
| 1. | प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी को विनिर्दिष्ट करते हुए रिक्त प्रोफार्मा रिपोर्टाधीन अधिकारी (जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है) को दिया जाएगा। | 1 अप्रैल | 1 मई |
| 2. | चालू वर्ष से संबंधित स्व–मूल्यांकन | 30 अप्रैल | 31 मई |
| 3. | रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन | 31 मई | 30 जून |
| 4. | पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन तथा अभिरक्षक (कस्टोडियन) को वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट सौंपा जाना | 30 जून | 31 जुलाई |
| 5. | रिपोर्टिंग अधिकारी के समक्ष प्रकटीकरण | 31 अगस्त | 15 सितंबर |
| 6. | रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिया गया अभ्यावेदन, यदि कोई है, को समन्वय प्राधिकारी को प्रस्तुत किया जाना | 15 सितंबर | 30 सितंबर |
| 7. | समन्वय प्राधिकारी द्वारा रिपोर्टाधीन अधिकारी की टिप्पणी को समकक्ष प्राधिकारी को अग्रेषित करना | 30 सितंबर | 15 अक्टूबर |
| 8. | रिपोर्टिंग अधिकारी तथा पुनरीक्षण अधिकारी से विचार–विमर्श के उपरांत सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान कर समन्वय अधिकारी को प्रेषित करना | 31 अक्टूबर | 30 नवंबर |
| 9. | समन्वय अधिकारी द्वारा सक्षम प्राधिकारी के निर्णय/टिप्पणी का रिपोर्टाधीन अधिकारी को भेजा जाना | 15 नवंबर | 15 दिसंबर |
| 10. | कार्य निष्पादन रिपोर्ट लिखे जाने की प्रक्रिया का अंतिम चरण | 31 दिसम्बर | 31 दिसंबर |

10.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31st July of the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare list of APARs not received and follow up with the respective Chief Commissioner / Director Generals in the field, and will send monthly report thereafter to the DGIT (HRD).

10.3 The Chief Commissioner/Director Generals (CCAs) in the field shall be the Nodal Authority for all officers up to the rank of Pr.CIT/Pr.DIT and they will ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31st July of the following year.

10.4 For all officers above Pr.CIT/Pr.DIT the nodal officer will be DGIT (HRD)

10.5 If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31st July of the following year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter. The member of service will be assessed based on the overall record and self-assessment of the year concerned, if he had given his self-assessment in time and the Reporting Authority or Reviewing Authority have not completed the PAR according to the time schedule given in para 10.1.

10.6 The member of Service reported upon shall, while forwarding his self-appraisal to the Reporting Authority, endorse a copy of the self-appraisal, to the nodal authority and keep a record of the same as evidence that he had submitted the self-appraisal in time.

10.7 The Reporting officers can write the APAR of the officer reported upon after giving him a notice of 15 days that he is going to write the APAR if self-appraisal is not received by the reporting officer according to the time schedule given in para 10.1.

10.8 The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the nodal authority.

10.9 In case the Reporting Authority fails to submit the PAR to the Reviewing Authority within the stipulated period under intimation to the nodal Authority, the nodal Authority shall send a copy of self-appraisal directly to the Reviewing Authority and authorize him to initiate the PAR. The nodal Authority shall also keep a note of the failure of the Reporting Authority to submit the PAR of his subordinate in time for an appropriate entry in the PAR of such Reporting Authorities.

10.10 The nodal Authority shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, and the Reviewing authority are recorded without fail by the dates as per the schedule given at Para 10.1.

10.11 In case the self-appraisal is not submitted on time and the reporting officer also fails to initiate the PAR within time according to schedule given above then the reviewing officer can initiate the PAR after giving 15 day notice to the officer reported upon.

10.2 पूरी कार्य निष्पादन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी के पास अनुगामी वर्ष की 31 जुलाई तक पहुंच जानी चाहिए। संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी अप्राप्त कार्य निष्पादन रिपोर्टों की सूची तैयार करेंगे तथा उसके संबंधित क्षेत्र में मुख्य आयकर आयुक्तों/आयकर महानिदेशकों से सम्पर्क करके कार्रवाई करेंगे तथा आयकर महानिदेशक (मानव संसाधन विकास) को मासिक रिपोर्ट भेजेंगे।

10.3 क्षेत्र के मुख्य आयकर आयुक्त/आयकर महानिदेशक (संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी) आयकर आयुक्त/आयकर निदेशक रैंक तक के सभी अधिकारियों के लिए नोडल प्राधिकारी होंगे तथा यह सुनिश्चित करेंगे कि सभी सदस्यों की पूर्ण कार्य निष्पादन रिपोर्ट अनुगामी वर्ष की 31 जुलाई तक संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी को भेज दी जाए।

10.4 आयकर आयुक्त/आयकर निदेशक से उच्च अधिकारियों के लिए नोडल अधिकारी आयकर महानिदेशक (मानव संसाधन विकास) होंगे।

10.5 यदि वित्त वर्ष से संबधित कार्य निष्पादन रिपोर्ट अनुगामी वर्ष की 31 जुलाई तक नहीं लिखी गई तो उसके बाद कोई टिप्पणियां अभिलिखित नहीं की जाएंगी। सेवा के ऐसे सदस्यों का मूल्यांकन संबंधित वर्ष के संपूर्ण रिकार्ड तथा स्व–मूल्यांकन के आधार पर किया जाएगा, यदि उक्त अधिकारी ने अपना स्व–मूल्यांकन यथा समय दिया है परंतु रिपोर्टिंग प्राधिकारी तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी ने पैरा 10.1 में दी गई कार्य योजना के अनुसार कार्य निष्पादन रिपोर्ट नहीं लिखी है।

10.6 सेवा के सदस्य जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, रिपोर्टिंग प्राधिकारी को अपने स्व–मूल्यांकन अग्रेषित करते समय, उसकी एक प्रति नोडल प्राधिकारी को भी भेजें तथा एक प्रति प्रमाण के रूप में अपने पास भी रखें।

10.7 यदि पैरा 10.1 में दी गई कार्ययोजना के अनुसार रिपोर्टिंग अधिकारी को उस अधिकारी का स्व–मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है तो वह उक्त अधिकारी को 15 दिन का यह नोटिस देते हुए, कि वह कार्य निष्पादन रिपोर्ट लिखने वाले है, उसके पश्चात् वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट लिख सकते हैं।

10.8 रिपोर्टिंग प्राधिकारी को रिपोर्टाधीन अधिकारी की कार्य निष्पादन रिपोर्ट में अपनी टिप्पणियां निर्धारित समय के भीतर देनी होंगी तथा उसे पुनरीक्षण प्राधिकारी को भिजवाने के साथ–साथ नोडल प्राधिकारी को भी भेजनी होगी।

10.9 यदि रिपोर्टिंग प्राधिकारी कार्य निष्पादन रिपोर्ट पुनरीक्षण प्राधिकारी को निर्धारित समय सीमा में प्रस्तुत करने में असफल रहता है तथा इस बारे में नोडल प्राधिकारी को सूचित कर दिया गया हो तो ऐसे मामले में नोडल प्राधिकारी रिपोर्टाधीन अधिकारी के स्व–मूल्यांकन की प्रति सीधे पुनरीक्षण प्राधिकारी को भेज सकता है तथा उन्हें कार्य निष्पादन रिपोर्ट पर कार्रवाई प्रारंभ करने के लिए प्राधिकृत कर सकता है। नोडल प्राधिकारी रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अपने अधीनस्थ की कार्य निष्पादन रिपोर्ट समय सीमा के अन्तर्गत प्रस्तुत न करने का नोट या टिप्पणी प्रस्तुत करेगा ताकि ऐसे रिपोर्टिंग प्राधिकारियों की कार्य निष्पादन रिपोर्ट में उपयुक्त प्रविष्टि की जा सके।

10.10 नोडल प्राधिकारी एक उपयुक्त कार्य प्रणाली तैयार करके यह सुनिश्चित करेगा कि पैरा 10.1 में उल्लिखित कार्ययोजना में दी गई तिथियों तक रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारियों से अपनी टिप्पणी दर्ज करवा दें।

10.11 यदि स्व–मूल्यांकन समय पर प्रस्तुत नहीं किया जाता है तथा रिपोर्टिंग अधिकारी भी कार्ययोजना में दी गई समय सीमा के अुनसार कार्य निष्पादन रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं कर पाता है तो ऐसे मामलों में पुनरीक्षण अधिकारी रिपोर्टाधीन अधिकारी को 15 दिन का नोटिस देकर कार्य निष्पादन रिपोर्ट पर कार्रवाई प्रारंभ कर सकता है।