



## दिल्ली विकास प्राधिकरण

### DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

मुख्य विधि सलाहकार/उप मुख्य विधि सलाहकार/  
वरिष्ठ विधि अधिकारी/कनिष्ठ विधि अधिकारी और विधि सहायक  
की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

### ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF CHIEF LEGAL ADVISOR/DEPUTY CHIEF LEGAL ADVISOR/SENIOR LAW OFFICER/JUNIOR LAW OFFICER & LEGAL ASSISTANT

अवधि : .....से.....तक  
Period from: \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

भाग -1 व्यक्तिगत विवरण  
PART-I: Personal Data

Employee's I. D. No. \_\_\_\_\_

- 1 अधिकारी का नाम  
Name of officer :
- 2 पदनाम  
Designation :
3. पिता का नाम  
Father's Name :
4. जन्म तिथि  
Date of Birth :
5. शैक्षिक योग्यता  
Educational Qualification :
6. विवाहित या अविवाहित  
Married or Single :
7. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment : तिथि Date ग्रेड Grade  
to the present grade.
8. वर्ष के दौरान धारित किए गए विभिन्न पद और उनकी  
नियुक्ति की तिथि  
Various posts held during the year and तिथि Date  
dates of appointment thereto. पदनाम Designation

9. वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थित (प्रशिक्षण आदि में छुट्टी पर) रहने की अवधि (यदि उन्होंने को प्रशिक्षण लिया है, तो अवधि, कार्यक्रम तथा विषय लिखें )।  
Period of absence from duty (on leave training etc.) during the year.(If he has undergone training, specify period, programme and Subject)
10. कृपया बताएं कि क्या निर्धारित तिथि अर्थात् अगले वर्ष के कैलेंडर वर्ष की 31 जनवरी तक पिछले कैलेंडर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति का वार्षिक विवरण भरा था ?यदि हां , तो विवरण भरने की तिथि का उल्लेख करें।  
Please state whether the Annual Return of Immovable Property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If so, the date of filing the returns should be given.
11. क्या आपने उन सभी अधिकारियों की ए.पी.ए.आर. लिख दी है जिनके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी है।  
Have you written the APAR of all officers in respect of whom you are the Reporting Authority.

**भाग – II** उस अधिकारी द्वारा भरी जाए जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है ।  
**PART-II** **TO BE FILLED BY THE OFFICER REPORTED UPON**

(प्रविष्टियाँ भरने से पहले कृपया फार्म के दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें )

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

1. कार्यों का संक्षिप्त विवरण  
Brief description of duties
- 
- 
- 
2. कृपया कार्य की मदो/ लक्ष्यों/उद्देश्य (परिमाणात्मक अथवा दूसरे रूप में ) बताएं जिसे आपने अपने लिए या जो आपके लिए निर्धारित किए गए है। कार्य की 8 से 10 मदें, प्राथमिकता के क्रम में और प्रत्येक लक्ष्य में आपके द्वारा प्राप्त उपलब्धि का उल्लेख करें।  
Please specify items/targets/objective (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.
- | मदें / लक्ष्य /उद्देश्य<br>Items/Targets/Objectives | उपलब्धियाँ<br>Achievements |
|---|----------------------------|
| <hr/>   | <hr/>                      |
| <hr/>   | <hr/>                      |
| <hr/>   | <hr/>                      |

क) कृपया मद 2 में दी हुई मद/लक्ष्य/उद्देश्यों के संदर्भ में कमियों को संक्षेप में बतायें। यदि लक्ष्यों का प्राप्त करने में कोई बाधा हो तो, उल्लेख करें।

A) Please state, briefly, the short falls with reference to the items targets/ Objectives referred to in items 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

---

---

---

ख) कृपया उन मदों को भी इंगित करें जिसमें सार्थक रूप से उच्च उपलब्धि प्राप्त की गई हो तथा इसमें अपना योगदान बतायें।

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

---

---

---

रिपोर्टिंग/समीक्षा/स्वीकार कर्ता प्राधिकारी  
Reporting/Reviewing/Accepting Authority

	नाम और पदनाम Name & Designation	कार्य अवधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकार कर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

रिपोर्टी अधिकारी के हस्ताक्षर .....

Signature of Reportee Officer \_\_\_\_\_

नाम स्पष्ट अक्षरों में.....

Name in block letters \_\_\_\_\_

दिनांक  
Dated \_\_\_\_\_

पदनाम .....

Designation: \_\_\_\_\_

भाग— III रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाए।

**PART-III TO BE FILLED IN BY THE REPORTING OFFICER**

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले फार्म के अन्त में दिए हुए अनुदेशों को ध्यान पूर्वक पढ़ लें )

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

1. **कार्य की प्रकृति तथा गुणवत्ता** कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए भाग-2 पर टिप्पणियाँ करें तथा इसका विशेष रूप से उल्लेख करें कि क्या आप लक्ष्यों, उपलब्धियों और कमियों के संबंध में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं ? यदि इन उद्देश्यों की प्राप्त में कोई बाधाएँ हैं तो कृपया उसका भी उल्लेख करें।

**Nature and quality of work:** Please comments on Part-II as filled in by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets, achievement and shortfalls. Also specify constraints if any, in achieving the objectives.

---

---

---

2. **कार्य निष्पादन की गुणवत्ता** :-कार्य के स्तर और कार्यक्रम उद्देश्यों तथा बाधाओं, यदि कोई हो तो, के संबंध में अधिकारी की कार्य निष्पादन योग्यता पर टिप्पणी करें।

**Quality of output:** -Please comment on the officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives and constraints, if any.

---

---

---

3. **कार्य क्षेत्र का ज्ञान:-** कृपया कार्यों, नियमों एवं विनियमों, संबंधित अनुदेशों और उनके अनुप्रयोगों की जानकारी के इन प्रत्येक स्तरों पर विशेष रूप से टिप्पणी करें।

**Knowledge of sphere of work:** - Please comment specifically on each of these levels of knowledge of functions, rules and regulations, related instructions and their applications.

---

---

---

4. अनुसूचित जाति/जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार (उन सभी अधिकारियों पर लागू है जो अनुसूचित जाति तथा/अथवा अनुसूचित जनजाति एवं समाज के कमजोर वर्गों के विकास एवं रक्षा के कार्य को देख रहे हैं)। अधिकारी द्वारा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने और उनका समाधान करने पर टिप्पणी करें।

Attitudes towards Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Weaker Sections of Society (Applicable in case of officers dealing with the development and protection of Schedule caste and/or Scheduled Tribes and Weaker Sections of Society) Please comment on the officer's understanding of the problems of Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections and willingness to deal with them.

---

---

---

ख) विशेषताएं

**B. ATTRIBUTES**

1. विश्लेषणात्मक योग्यता:- कृपया अधिकारी की पक्ष और विपक्ष/का विश्लेषण करने की क्षमता, विकल्पों का चुनाव करने तथा समस्याओं के समाधान तथा उन पर निर्णय लेने की क्षमता पर टिप्पणी करें।

Analytical Ability: - Please comment on the officer's ability relating to analysis of pros and cons, formulation of alternatives and their evaluation for solving problems, ability to indicate decision areas.

---

---

---

2. संप्रेषण कौशल :- कृपया अधिकारी के मौखिक व लिखित संप्रेषण में संक्षिप्तता, स्पष्टता तथा परिशुद्धता की दक्षता, टिप्पणी लिखने, केबिनेट नोट तैयार करने संसदीय मामलों इत्यादि पर संक्षिप्त विवरण लिखने की क्षमता पर टिप्पणी करें।

Communication Skill: - Please comment on the officer's ability to communicate with brevity, clarity and accuracy, both orally and in writing, ability to draft notes. Cabinet Notes, briefs for Parliamentary matters etc.

---

---

---

3. पहल-शक्ति :- कृपया सामान्य और अप्रत्याशित परिस्थितियों का सामना करने में अधिकारी की दक्षता और उपाय कुशलता पर, कार्य के नए क्षेत्रों तथा अतिरिक्त जिम्मेदारियों को उठाने में तत्परता पर टिप्पणी करें।

Initiative:- Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer in handling normal as well as unforeseen situations, willingness to take additional responsibilities and new areas of work.

---

---

---

4. कार्य करने की अभिवृत्ति :- कृपया अधिकारी की विश्वसनीयता, उनकी उत्तरदायित्व की समझ समर्पण और प्रेरित करने की सीमा, सीखने एवं कार्य को सुचारु रूप से करने की इच्छा पर टिप्पणी करें।

Attitude to work: - Please comment how far the officer can be relied upon, his sense of responsibility, the extent to which he/she is dedicated and motivated, his/her willingness to learn and systematize his/her work.

---

---

---

5. प्रेरणा देने और प्रोत्साहित करने की योग्यता :- अधिकारी के प्रोत्साहन देने , अपने व्यवहार से समर्थन प्राप्त करने तथा विश्वास को प्रेरित करने की क्षमता पर टिप्पणी करें।  
**Ability to inspire and motivate:** - Please comment on the capacity of the officer to motivate, to obtain willing support by own conduct and capacity to inspire confidence.
- 
- 
6. पर्यवेक्षी योग्यता : कृपया अधिकारी की निम्नलिखित से संबंधित में योग्यता पर टिप्पणी करें:-  
**Supervisory Ability:** - Please comment on the officer's ability relating to:
- (क) कार्यों के निष्पादन में मार्ग दर्शन  
**Guidance in the performance of tasks** \_\_\_\_\_
- (ख) कार्य निष्पादन की समीक्षा (मुख्य क्षेत्रों की मॉनिटरिंग )  
**Review of performance (monitoring of key areas)**\_\_\_\_\_
- (ग) निर्णय लेने की क्षमता  
**Decision making** \_\_\_\_\_
- (घ) अनुशासन बनाए रखना  
**Maintenance of discipline** \_\_\_\_\_
7. अन्तः वैयक्तिक संबंध तथा टीम-वर्क :- अधिकारी के अपने उच्चाधिकारियों, सहकर्मियों और अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ कार्य- संबंधी के स्तर एवं अन्य के विचारों की प्रशंसा करने तथा उचित रूप से सलाह लेने पर कृपया टिप्पणी करें। कृपया टीम के सदस्य के रूप में कार्य करने की उनकी क्षमता और टीम भावना को बढ़ाने तथा टीम की आऊटपुट को बढ़ाने पर भी टिप्पणी करें।  
**Inter-personal relations and team work:** - Please comment on the officers' quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates, and on the ability to appreciate other's point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his/her capacity to work as a member of team and to promote team spirit and optimize the output of the team.
- 
- 
8. जनता के साथ संबंध (जहां लागू हो):- अधिकारी की जनता तक पहुंच एवं उनकी जरूरतों के प्रति जिम्मेदारी पर टिप्पणी करें।

Relations with the public (wherever applicable):-Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.

---

---

---

9. अभिवृत्ति एवं अन्तर्निहित शक्ति :- कृपया अधिकारी की संवृद्धि एवं विकास की संभव सीमा को दर्शाएं ।  
Aptitude and potential: - Please indicate possible lines of growth and development of the officer.

---

---

---

10. प्रशिक्षण :- कृपया अधिकारी की प्रभाव शीलता तथा क्षमताओं को और अधिक बढ़ाने के लिए प्रशिक्षण की सिफारिश करें।  
Training: - Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer.

---

---

---

**भाग – IV सामान्य**  
**PART-IV GENERAL**

1. स्वास्थ्य .....  
State of Health \_\_\_\_\_

2. सत्यानिष्ठा (कृपया अन्तिम पृष्ठ पर दिए गए अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें )  
Integrity (Please see Note below the instructions on last page)

---

---

3. सामान्य मूल्यांकन :-कृपया अधिकारी की क्षमता एवं कमियों तथा उन योग्यताओं, जिनको उपर्युक्त प्रविष्टियों द्वारा सम्मिलित नहीं किया गया है, की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए अधिकारी का समग्र मूल्यांकन करें।

General Assessment: - Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strength and shortcomings and also by drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.

---

---

---

- 4 ग्रेडिंग / वर्गीकरण (किसी भी अधिकारी को उत्कृष्ट ग्रेड तब तक नहीं दिया जाना चाहिए जब तक कि उस अधिकारी की विशेष योग्यताओं तथा कार्य निष्पादन की क्षमताएं दृष्टिगोचर न हो। ऐसे ग्रेड देने के आधारों का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाए )  
Grading/Classification (An officer should not be graded Outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed; grounds for giving such a grading should be clearly brought out).

उत्कृष्ट Outstanding	बहुत अच्छा Very Good	अच्छा Good	औसत Average	औसत से कम Below Average
-------------------------	-------------------------	---------------	----------------	----------------------------

- 5 रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी। कृपया (100 शब्दों में) कुशलता और कम कुशलता वाले कार्य क्षेत्रों सहित अधिकारी की समग्र विशेषताओं का उल्लेख करें और कमजोर वर्गों के प्रति उनके दृष्टिकोण पर टिप्पणी करें।  
Pen picture by the reporting officer, please comment (in about 100 words on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर .....  
Signature of Reporting Officer \_\_\_\_\_  
नाम (साफ अक्षरों में).....  
Name in Block Letters \_\_\_\_\_  
पदनाम .....  
Designation \_\_\_\_\_

दिनांक  
Dated \_\_\_\_\_

**भाग – V** समीक्षा अधिकारी की टिप्पणियाँ  
**PART – V** **REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER**

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



2. क्या समीक्षा अधिकारी इससे संतुष्ट है कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने सभी आवश्यक सूचनाओं पर विचार करने के पश्चात् पूरी सावधानी एवं ध्यान से अपनी रिपोर्ट दी है ?  
Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material?
- 
- 
- 
3. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए गए आंकलन से पूर्णतः सहमत हैं ? (असहमति की स्थिति में कृपया कारणों का उल्लेख करें ) क्या कुछ ऐसा है जिसमें आप कुछ सुधार करना चाहते हैं अथवा जोड़ना चाहते हैं ?  
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Officer? (In case of disagreement, please specify the reasons) Is there anything you wish to modify or add?
- 
- 
- 
4. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य टिप्पणियों के संबंध में विशेष टिप्पणी के साथ सामान्य टिप्पणियाँ तथा ग्रेडिंग सहित अधिकारीके प्रशसनीय कार्य के बारे में टिप्पणियाँ।  
General remarks with specific comment about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about the meritorious work of the officer including the grading.
- 
- 
- 
5. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेष योग्यता अथवा विशेष गुण है जो किसी विशेष कार्य के लिए उनके चयन अथवा बारी से पहले उनकी पदोन्नति को न्यायोचित ठहराता है? यदि ऐसा है तो उल्लेख करें।  
Has the officer any special characteristics and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignments or out of turn promotion? If so, specify.
- 
- 
- 
6. रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी। कृपया (लगभग 100 शब्दों में ) कुशलता और कम कुशलता वाले कार्य क्षेत्रों सहित अधिकारी की समग्र विशेषताओं का उल्लेख करें और कमजोर वर्गों के प्रति उनके दृष्टिकोण पर टिप्पणी करें।

Pen picture by the reviewing officer, please comment (in about 100 words on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

7 समग्र ग्रेडिंग .....  
Overall Grading \_\_\_\_\_

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर .....

Signature of Reviewing Officer \_\_\_\_\_

नाम स्पष्ट अक्षरों में .....

Name in block letters \_\_\_\_\_

दिनांक  
Dated \_\_\_\_\_

पदनाम .....

Designation: \_\_\_\_\_

**भाग – VI स्वीकार कर्ता अधिकारी की टिप्पणियाँ**  
**PART-VI REMARKS OF THE ACCEPTING OFFICER**

1 क्या आप रिपोर्टिंग/समीक्षा प्राधिकारियों की टिप्पणियों से सहमत हैं ?  
Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authorities?

हां	नहीं
Yes	No

2 विचारों की भिन्नता की स्थिति में, विचारों की भिन्नता के कारण दें ?  
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given

3 समग्र ग्रेडिंग  
Overall Grading

.....  
\_\_\_\_\_

स्वीकारकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर .....  
Signature of Accepting Officer \_\_\_\_\_  
नाम स्पष्ट अक्षरों में .....  
Name in block letters \_\_\_\_\_  
पदनाम .....  
Designation: \_\_\_\_\_

दिनांक  
Dated \_\_\_\_\_

अनुदेश

**INSTRUCTIONS**

1. वार्षिक कार्य निष्पादन आकलन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है। किसी अधिकारी के कार्य निष्पादन के आकलन के लिए और उसके करियर में अगली उन्नति के लिए, यह आधारभूत और महत्वपूर्ण इनपुट प्रदान करती है। इसलिए अधिकारी जिनकी रिपोर्ट भरी जानी है रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी, रिपोर्ट भरने के कार्य को अत्यन्त उत्तरदायित्व के साथ करेंगे।

The Annual Performance Assessment report is an important document. It provides the basic and vital inputs of assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her Career. The Officer reported upon, the Reporting Officer and the Reviewing Officer should therefore; undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. वार्षिक कार्य- निष्पादन आकलन रिपोर्ट के माध्यम से कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को मानव संसाधन विकास के लिए प्रयोग में लाया जा सकता है। रिपोर्टिंग अधिकारियों को यह ज्ञात होना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि उसे अपनी वास्तविक क्षमता का पता लग सके। यह कमियों को बताने की प्रक्रिया नहीं है वरन विकासात्मक है। रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी, जिस अधिकारी की रिपोर्ट भरी जानी है, उसके कार्यनिष्पादन, प्रवृत्तियों अथवा सम्पूर्ण व्यक्तित्व की कमियों को रिपोर्ट में भरने से संकोच नहीं करेंगे।

Performance appraisal through Annual Performance Assessment Report should be used as a tool for human resource development. Reporting Officers 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 fault finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting short comings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. मदों को यथा सावधानी और सतर्कता तथा पर्याप्त समय देने के पश्चात् भरा जाए। रिपोर्ट को असावधानी अथवा सरसरी तौर पर भरने के प्रयास को उच्च प्राधिकारियों 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 the higher authorities.

4. यदि समीक्षा अधिकारी इससे संतुष्ट हो जाता है कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने यथा सावधानी और सतर्कता के बिना रिपोर्ट तैयार की है, तो वह इस संबंध में, भाग-4 की मद सं. 2 में टिप्पणी दर्ज करेगा। सरकार, रिपोर्टिंग अधिकारी के गोपनीय अनुक्रमांक में टिप्पणियाँ दर्ज करेगी।

If the Reviewing Officer is satisfied that the Reporting Officer had made the report without due care and attention he/she shall record a remark to that effect in item 2 of Part-IV. The Government shall enter the remarks in the confidential Roll of the Reporting Officer.

5. प्रत्येक उत्तर विवरणात्मक शैली में दिया जाएगा। दिया गया स्थान, उत्तर की वांछित लम्बाई को दर्शाता है। शब्दों और वाक्यांशों का चयन सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए और उत्तर दर्ज करने वाले अधिकारी का आशय यथार्थतः प्रदर्शित होना चाहिए। कृपया स्पष्ट और सरल भाषा का प्रयोग करें। कृपया, किसी भी विशेषता के लिए अपनी टिप्पणियाँ देते समय, बहु प्रयोजनात्मक अभिव्यक्तियों जैसे :- "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "औसत", "औसत से कम", का प्रयोग न करें।

Every answer 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 officer recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like "Outstanding" "Very Good" "Good" "average" "Below Average" while giving your comments against any of the attributes.

6. वर्ष के प्रारम्भ में, रिपोर्टिंग अधिकारी, प्रत्येक अधिकारी जिसके संबंध में उससे वर्ष के दौरान समापन के लिए रिपोर्ट भरनी अपेक्षित है, के लिए लक्ष्य निर्धारित करेगा। किसी अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान नया पद धारण करने के मामले में, इस प्रकार के लक्ष्य नए कार्यभार ग्रहण के समय निर्धारित किए जाएंगे। निर्धारित कार्य/लक्ष्य स्पष्ट रूप से पता होने चाहिए और दोनों संबंधित अधिकारियों को भी ज्ञात होने चाहिए।

The Reporting Officer shall, in the beginning of the year assign targets to each of the officer with respect to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post, in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new charge. The tasks/targets set should clearly be known and understood by both the officer concerned.

7. यद्यपि निष्पादन आकलन वर्षभर चलने वाली एक प्रक्रिया है ताकि यह मानव संसाधन विकास के लिए सहायक हो सके, इसलिए रिपोर्टिंग अधिकारी निष्पादन की नियमित अंतराल पर समीक्षा करें एवं परामर्श आदि देकर सुधार हेतु आवश्यक कदम उठाएं।

Although performance appraisal is a year and exercise in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.

8. प्रत्येक मूल्यांकन कर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह अपने निष्पादन, आचरण, व्यवहार एवं अन्तः शक्ति के संबंध में मूल्यांकन की वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।

It should be endeavor of each appraiser to present the trust possible picture of the appraise in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.

9. मूल्यांकन, रिपोर्ट की अवधि के दौरान केवल मूल्यांकन कर्ता के निष्पादन तक सीमित होना चाहिए।

Some posts 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.

10. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की अपेक्षा ज्यादा सही हो सकते हैं। किसी पद पर दबाव एवं तनाव समय-समय पर भिन्न-भिन्न होता है। मूल्यांकन के दौरान इन तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिए एवं इन पर उपयुक्त टिप्पणी की जानी चाहिए।

These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately. Assessment should be confined to the appraiser's performance during the period of report only.

11. " जन संपर्क " से संबंधित तथ्यों को रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उन मामलों में ही भरा जाए जहाँ रिपोर्ट भरी जाने वाले अधिकारी की ड्यूटी ऐसी होती है कि वह जनता के संपर्क में आता है।

The item relating to "Public Relations" needs to be filled in by the Reporting Officer only where the duties of the officer reported upon are such that he/she comes in contact with members of the public.

नोट : (सत्यनिष्ठा से संबंधित मदों को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए। )

Note: (To be following procedure should be following in filling up the item relating to integrity)

1. यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा शक से बाहर हो तो उसका उल्लेख किया जाए  
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

2. यदि शक या संदेह है तो मद को खाली छोड़ दिया जाए एवं निम्नानुसार कार्रवाई की जाए  
If there is any doubt or suspicion, the item should be left blank and action taken as under:

ड) एक गुप्त टिप्पणी अलग से रिकॉर्ड की जाए एवं उसके बाद इस टिप्पणी की एक प्रति, वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी के पास भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जा रही है। जहाँ सत्यनिष्ठा की प्रमाणिकता संभव नहीं है अथवा गुप्त टिप्पणी करना संभव न हो तो रिपोर्टिंग अधिकारी यह बताए कि उसने अधिकारी के कार्य को पर्याप्त रूप से नहीं देखा है ताकि एक निश्चित निर्णय लिया जा सके या यह कि उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ भी नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो।

A separate secret note should be recorded and following up. A copy of the note should also be together with the annual Performance Assessment Report 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 Secord the secret note the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(च) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शक या संदेह दूर हो गए हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए एवं तदनुसार वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में प्रविष्टि दर्ज की जाए।

If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicious are cleared, the officers integrity should be certified and an entry made accordingly in the Annual Performance Assessment Report.

(छ). यदि शक या संदेह सही पाए जाते हैं तो इस तथ्य को भी रिकॉर्ड किया जाना चाहिए एवं संबंधित अधिकारी को इसकी सूचना दी जानी चाहिए।

If the doubts or suspicious an confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(ज). यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शक एवं संदेह न तो स्पष्ट किए गए हैं न ही सही पाए गए हैं तो अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के लिए देखा जाए एवं इसके बाद उपर्युक्त (ख) एवं (ग) में निर्दिष्ट किए अनुसार कार्रवाई की जाए।

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

(रेलवे बोर्ड के पत्र सं. ई.(डी एण्ड ए ) 65 आर जी -6-47 दिनांक 24.11.1965)  
(Railway Board's Letter No. E (D&A) 65 RG-6-47 dated 24.11.1965.)