



दिल्ली विकास प्राधिकरण

DELHI DEVELOPMENT AUTHORITY

आयुक्त एवं सचिव/आयुक्त/निदेशक/उप सचिव (हिन्दी)/उप निदेशक/
प्रेस प्रबंधक/सहायक निदेशक/लाइब्रेरियन की वार्षिक कार्य निष्पादन आकलन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF
COMMISSIONER-CUM-SECRETARY/COMMISSIONER
DIRECTOR/ DEPUTY SECRETARY (HINDI)/ DEPUTY DIRECTOR/
PRESS MANAGER/ ASSISTANT DIRECTOR/LIBRARIAN

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 पिता का नाम
Father's Name :
- 3 पदनाम
Designation :
4. जन्म तिथि
Date of Birth :
5. क) शैक्षिक योग्यता
a) Educational Qualifications
6. विवाहित अथवा अविवाहित
Married or Single :
7. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment : to the present grade. दिनांक ग्रेड
Date Grade
8. वर्ष के दौरान विभिन्न पद जिन पर कार्यरत रहें एवं उन पर
नियुक्ति की तिथियाँ
Various posts held during the year
and dates of appointment thereto. पदनाम दिनांक
Designation Date

- 9 वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी, प्रशिक्षण पर आदि) (यदि वे प्रशिक्षण पर गए हो तो कृपया प्रशिक्षण की अवधि, कार्यक्रम एवं विषय बताएं।)
 Period of absence from duty (on leave, training etc.) during the year.(If he has undergone training, specify period, programme and Subject)
- 10 क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष का अचल संपत्ति का वार्षिक विवरण निर्धारित तिथि के अन्दर अर्थात् आगामी वर्ष की 31 जनवरी तक भर दिया गया है ? यदि हाँ, तो रिटर्न भरने की तिथि बताएं
 Please state whether the Annual Return of 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 so, the date of filing the returns should be given.
- 11 क्या आपने उन अधिकारियों का ए.सी.पी.आर.लिख दिया है जिनके लिए आप रिपोर्टिंग अधिकारी है ?
 Have you written the APAR of all Officers in respect of whom you are the Reporting Authority?

भाग –2स्व मूल्यांकन

PART-II SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट भरी जा रही है।)
 (TO BE FILLED BY THE OFFICER REPORTED UPON)

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले फार्म के अंत में दिये गए अनुदेशों को ध्यान पूर्वक पढ़ लें)
 (Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries).

- 1 कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण ।
 Brief description of duties

- 2 कृपया आपके द्वारा अपने लिए निर्धारित की गई अथवा आपके लिए निर्धारित की गई कार्य की/मदों/लक्ष्यो/उद्देश्यों (मात्रा के रूप में अथवा अन्य रूप में) प्राथमिकता के क्रम में 8 से 10 मात्रा के रूप में कार्य की मदों का उल्लेख करें तथा प्रत्येक लक्ष्य के लिए अपनी 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.

मद / लक्ष्य / उद्देश्य

Items/Targets/Objectives

उपलब्धियाँ

Achievements

3. क) कृपया कॉलम 2 में उल्लेखित मदों, लक्ष्यों/उद्देश्यों के सन्दर्भ में आई कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। इन लक्ष्यों की प्राप्ति में यदि कोई बाधा है, तो कृपया उनका 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 का भी उल्लेख करें, जिनके संबंध में महत्वपूर्ण रूप से उच्च उपलब्धियाँ प्राप्त हुई है तथा उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

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

4. रिपोर्टिंग अधिकारी / समीक्षा अधिकारी / स्वीकारकर्ता अधिकारी
Reporting/Reviewing/Accepting Authority

	नाम एवं पदनाम Name & Designation	कार्य अवधि Period worked
रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority		
समीक्षा अधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता अधिकारी Accepting Authority		

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिनकी रिपोर्ट भरी जानी है

Signature of Reportee Officer _____

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in block letters _____

दिनांक

पदनाम

Dated _____

Designation: _____

भाग – III रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाए।

PART-III TO BE FILLED IN BY THE REPORTING OFFICER

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पूर्व फार्म के अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यान पूर्वक पढ़ लें।)

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

क. कार्य की प्रकृति एवं गुणवत्ता

NATURE AND QUALITY OF WORK

- कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए भाग –2 पर टिप्पणी करें तथा इसका विशेष रूप से उल्लेख करें कि क्या आप लक्ष्यों उपलब्धियों तथा इनकी प्राप्ति में आई कमियों के संबंध में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं? यदि इन उद्देश्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं हैं, तो कृपया उनका भी उल्लेख करें।

Please comment 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 की गुणवत्ता** :-कृपया कार्य के स्तर एवं कार्यक्रम, उद्देश्यों तथा बाधाओं यदि कोई हों को ध्यान में रखते हुए अधिकारी की कार्य निष्पादन गुणवत्ता 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 की जानकारी** :- कृपया प्रत्येक पर विशिष्ट रूप से टिप्पणी दें: कार्यों की जानकारी नियमों एवं विनियमों की जानकारी सम्बन्धित अनुदेशों एवं उनके कार्यान्वयन की जानकारी का स्तर।

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

4. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति रवैया (यह उन अधिकारियों के मामले में लागू है, जो अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति एवं समाज के कमजोर वर्ग के विकास एवं सुरक्षा से संबंधित कार्य देखते हैं।) कृपया अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने और उन समस्याओं के लिए उनकी तत्परता 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. योग्यताएं

B. ATTRIBUTES

1. **विलेखणात्मक क्षमता** :- कृपया अधिकारी की मामलों की अच्छे एवं बुरे दोनों तरह के परिणामों का विश्लेषण करने समस्याओं को सुलझाने के लिए विकल्प सोचना एवं उनका मूल्यांकन करना निर्णय लेने वाले मुद्दों को निर्दिष्ट करने की योग्यता 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. **सम्प्रेषण क्षमता** :- कृपया अधिकारी की टिप्पणियां लिखने, कैबिनेट की टिप्पणियाँ, संसदीय मामलों का विवरण आदि तैयार करने के बारे में मौखिक एवं लिखित दोनों तरह से अपने विचारों को प्रकट करने में संक्षिप्तता, स्पष्टता एवं सटीकता की योग्यता 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. **कार्य की पहल करना** :- कृपया अधिकारी की सामान्य कार्यों के साथ-साथ अप्रत्याशित परिस्थितियों को संभालने अतिरिक्त जिम्मेदारी एवं नए कार्य लेने की तत्परता की क्षमता एवं उपाय कुशलता पर टिप्पणी दें।
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 के प्रति दृष्टिकोण** :- कृपया बताएँ कि अधिकारी उत्तरदायित्वों के प्रति अपने विवेक का सहारा किस हद तक लेता है उसमें कार्य के प्रति कितनी लगन एवं समर्पण की भावना है अपने कार्य को सीखने एवं व्यवस्थित रूप से करने की कितनी तत्परता है।
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. **प्रेरित एवं प्रोत्साहित करने की योग्यता** :- कृपया अधिकारी की प्रोत्साहित करने की क्षमता, अपने आचरण द्वारा काम करने की इच्छा जगाने और विश्वास उत्पन्न करने की क्षमता पर टिप्पणी दें।
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. पर्यवेक्षण योग्यता :- कृपया निम्नलिखित के विषय में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें ।

Supervisory Ability: - Please comment on the officer's ability relating to:

- i) कार्य के निष्पादन में मार्गदर्शन
Guidance in the performance of tasks _____
- ii) कार्य निष्पादन की समीक्षा (मुख्य कार्य क्षेत्रों की निगरानी)
Review of performance (monitoring of key areas) _____
- iii) निर्णय लेने की क्षमता
Decision making _____
- iv) अनुशासन बनाए रखना
Maintenance of discipline _____

7. पारस्परिक व्यक्तिगत संबंध एवं समूह में कार्य करना :- कृपया अधिकारी की उच्च अधिकारियों, सहकर्मियों एवं अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ संबंध बनाने के गुणों और दूसरों के दृष्टिकोण की सराहना करने की योग्यता तथा सही भावना से सलाह लेने की योग्यता पर टिप्पणी करें । कृपया टीम के सदस्य के रूप में काम करने एवं टीम भावना को बढ़ावा देने और टीम के कार्य को अधिकतम करने की उनकी क्षमता 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 संपर्क (जहाँ कहीं लागू हो) :- कृपया अधिकारी की जनता से सम्पर्क करने और उनकी आवश्यकताओं को पूरा करने के प्रति उनकी तत्परता 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. **अभिरूचि एवं क्षमता** :- कृपया अधिकारी की उन्नति एवं आगे बढ़ने की संभावनाओं का उल्लेख करें।

Aptitude and potential: - Please indicate possible lines of growth and development of the officer.

10. **प्रशिक्षण** :- कृपया अधिकारी की कार्य कुशलताओं एवं क्षमताओं में अतिरिक्त सुधार करने की दृष्टि से उन्हें प्रशिक्षण देने के विषय में सिफारिश प्रस्तुत 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 की स्थिति
State of Health

.....

2. सत्यनिष्ठा (कृपया अंतिम पृष्ठ पर अनुदेशों के नीचे लिखी हुई टिप्पणी देखें)।
Integrity (Please see Note below the instructions on last page)

3. सामान्य मूल्यांकन :- कृपया अधिकारी का उनकी कार्य-कुशलताओं एवं कमियों के संदर्भ में समग्र मूल्यांकन प्रस्तुत करें और उनके उन गुणों का भी उल्लेख करें जिनका उल्लेख उक्त प्रविष्टियों में नहीं किया गया है।

General Assessment: - Please given 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 तब तक उत्कृष्ट ग्रेड नहीं दिया जाना चाहिए जब तक कि उसमें असाधारण गुण एवं कार्य निष्पादन की क्षमता न देखी जाए। इस प्रकार की ग्रेडिंग दिए जाने के कारणों का उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए।)

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 अधिकारी की कुशलता और कम कुशलता वाले कार्य क्षेत्रों सहित उनकी समग्र विशेषताओं का उल्लेख करें और कमजोर वर्ग के प्रति उनके दृष्टिकोण पर टिप्पणी करें। (लगभग 100 शब्दों में)

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 स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block Letters _____

पदनाम

Designation _____

दिनांक
Dated _____

भाग –5
PART – V

समीक्षा अधिकारी की टिप्पणियाँ
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

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

2. क्या समीक्षा अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट पूर्ण सावधानी एवं ध्यान से और प्रासंगिक बातों को ध्यान में रखने के पश्चात प्रस्तुत की 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 किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं।
(असहमति कि स्थिति में कृपया कारणों का उल्लेख करें) क्या आप इसमें कुछ संशोधन करना 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) If there anything you wish to modify or add?

- 4 रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य टिप्पणियों पर विशिष्ट विवरण सहित सामान्य टिप्पणी और ग्रेडिंग सहित अधिकारी के योग्यतापूर्ण कार्यों के बारे में टिप्पणी।
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 कोई ऐसा विशेष गुण और/अथवा कोई योग्यता है जो किसी विशेष कार्य के लिए उनके चयन अथवा बारी से पहले पदोन्नति को उचित ठहराती है ? यदि ऐसा हो, तो उसका 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 समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी। कृपया (लगभग 100 शब्दों में) अधिकारी की कुशलता और कम कुशलता वाले कार्य क्षेत्रों सहित उनकी 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 स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणियाँ

PART-VI REMARKS OF THE ACCEPTING OFFICER

- 1 क्या आप रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों की टिप्पणी 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 उनके कारणों का उल्लेख करें।
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 _____

Name in block letters _____

दिनांक पदनाम

Dated _____ Designation: _____

अनुदेश

INSTRUCTIONS

1. वार्षिक कार्य-निष्पादन आकलन रिपोर्ट एक महत्त्वपूर्ण, दस्तावेज है किसी अधिकारी के कार्य निष्पादन के आकलन के लिए और उसके करियर में अगली उन्नति के लिए, यह आधारभूत और महत्त्वपूर्ण इनपुट प्रदान करती है इसलिए रिपोर्टिंग अधिकारी और अधिकारी जिसकी रिपोर्ट भरी जानी है। 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 वंछित 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, बहुप्रयोजनात्मक 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 मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह अपने निष्पादन, आचरण, व्यवहार एवं अन्तःशक्ति के संबंध में मूल्यांकन की वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करें।

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।

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

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।

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. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

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)

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.

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:

क) 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 Secret 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.

ख) 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.

ग) यदि शक या संदेह सही पाए जात है 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.

घ) 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।

(रेलवे बोर्ड के पत्र सं. ई (डी एण्ड ए) 65 आर जी -6-47 दिनांक 24.11.1965)

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.

(Railway Board's Letter No. E (D&A) 65 RG-6-47 dated 24.11.1965.)