Personnel Section

Corporate Office 4th floor, Bharat Sanchar Bhawan, H.C.Mathur Lane, Janpath New Delhi - 110001



BHARAT SANCHAR NIGAM LIMITED

(A Govt. of India Enterprise)

) DOMETIAE Faster than your thoughts

Tel.: 011 - 23328815 Fax: 011 - 23328498

To.

All Heads of Telecom Circles/Metro Districts & Other Administrative Units All GMs/PGMs of BSNL CO New Delhi Bharat Sanchar Nigam Limited.

No. 500-15/2015/APAR/Pers.-I

Dated 9.03.2016

Subject - Modification in APAR forms on the recommendation of 11th report of 2nd ARC.

Reference:-

- 1. This office letter No 400-70/2010/Pers-I Dated 08.04.2010
- 2. DOT Letter F.No 16-15/2015-O&M Dated 12th November 2015

Reference is invited to this office letter dated 08.04.2010, vide which APAR forms for HAG,SAG, JAG,STS,JTS and TES group B officers had been issued for their implementation in BSNL from year 2009-10 onward.

On the recommendation of 11th report of 2nd ARC titled "Promoting e- Governance- The Smart Way Forward" received through DOT vide letter F.No 16-15/2015-O&M Dated 12th November 2015, slight modification have been made in APAR forms.

2nd ARC in its 11th report vide para Sr. No 02 Para 7.3.3.8 (e) under heading Mission Mode Projects, has recommended that "the annual performance Appraisal report (APAR) of public servants entrusted and the responsibilities of the project implementation under NeGP should have separate entry for evolution of their performance."

Likewise, APAR form has been slightly modified by introducing two additional para's, Para 1 (B) under Part 2 and Para 5 under Part 4 of APAR. Also additional words have been added in pen picture i.e under Para 6 Part 4 of APAR.

The modified APAR forms i.e. Form-I, Form-II and Form-III duly approved by competent authority i.e Director (HR) BSNL Board are hereby enclosed for their implementation in BSNL from year 2015-16 onward. (Manish Kumar)

Jt. General Manager (Personnel) BSNL CO, New Delhi

Enclosure:-

- 1. APAR Form-I, Form-II and Form-III.
- 2. DOT Letter dated 12th November 2015

F. No. 16-15/2015-O&M
Government of India
Minister of Communication & IT
Department of Telecommunications
(O&M Section)

Monty

Sanchar Bhawan New Delhi, the 12th November, 2015

To,

CMD, BSNL, ITI Ltd, TCIL, C-DOT, BBNL, MTNL

Subject: Recommendation of 2nd ARC implementation of the recommendations in DoT – Action Taken Report with reference to 11th report of 2nd ARC titled "promoting egovernance- the smart way forward"

Sir,

Kind attention is invited to the enclosed recommendation made by 2nd ARC in the context of its report referred above. A statement stating recommendation of the commission and the decision of the government is enclosed for ready reference it would be observed that this statement delineates roles of different department/institutions in respect of respective recommendations. It is requested that the recommendations may be examined in your orgnisation and action taken including proposed to be taken may be stated in the last column of the statement wherever applicable. The same may be forwarded to this department latest by 24th November, 2015 as this department has to forward a consolidate statement to the Department of Administrative Reform and Public Grievances.

2. It is requested that the deadline may kindly be observed.

Encl: As above

9884ed with encl

Copy to:-

.

Yours faithfully,

(Ranjan Kumar)

Deputy Secretary (Coord)

Tele: 23036225

DDG (IT), DDG (PG)

्रोकेन्द्र चौधरी D_/endra Chaudhry, IAS Ocretary



भारत सरकार

कार्मिक लोक शिकायत तथा पेंशन मंत्रालय प्रशासनिक सुधार और लोक शिकायत विभाग सरदार पटेल भवन, संसद मार्ग नई दिल्ली 110001

GOVERNMENT OF INDIA
MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES & PENSIONS
DEPARTMENT OF ADMINISTRATIVE REFORMS
& PUBLIC GRIEVANCES
SARDAR PATEL BHAVAN, SANSAD MARG
NEW DELHI-110001

Dated: 27 October, 2015

D.O.No. K-11022/35/2015-ARC

Dear Chief Secretary,

The Second Administrative Reforms Commission (ARC) had submitted 15 reports to Central Government suggesting various measures for improvement of public administration in the country. In the 11th Report of 2nd ARC titled 'Promoting e-Governance – The SMART Way Forward' various aspects of e-governance reforms in India had been examined and a number of recommendations were given. Emphasis had also been given to governance reforms, structures and systems over mere technological solutions. The government had accepted all recommendations of this Report for implementation except one.

- 2. The success of an e-Governance initiative lies in how efficiently it has enhanced people's participation in government functioning through wide ICT access, bringing government and the services closer to citizens, promoting accountability, transparency and responsiveness in government functioning and ensuring that government works better at lesser costs.
- 3. Keeping this in view, it has been felt to take stock of the important accepted recommendations of 11th Report of 2nd ARC and seek latest status at Action Taken Report (ATR) from the concerned Ministries/Departments in order to present a graph of performance, which may be of relevance for the Digital India Programme.
- 4. I would request you to provide us the latest position of action taken on the recommendations in the enclosed statement by 31.10.2015.

With regards,

Yours sincerely,

(Devendra Chaudhry)

To Chief Secretaries of all the States/Union Territories



STAFF NO. (ब्ल् बुक के मुताबिक) (As per Blue Book)

भारतीय दूरसंचार सेवा, भारतीय डाक और दूरसंचार लेखा एवं वित्त सेवा भवन निर्माण कार्य संबंधी वर्ग " ख" अधिकारियों के लिए

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT For

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

अधिकारी का नाम :

Name of Officer :

जन्म तिथि :

Date of the Birth :

समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending

मंत्रालय / विभाग Ministry/Department of

प्रपत्र Form

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

Annual Performance Appraisal Report of Group 'B' Officers of Telecom Service P&T Accounts and Finance & P&T (BWS) Service of DOT

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

व्यक्तिगत ब्यौरे

PERSONAL DATA

भाग-।

PART - I

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

1- अधिकारी का नाम

Name of Officer

2- (क) जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)

(शब्दो में)

Date of Birth (DD/MM/YYYY)

(In words)

(ख) क्या अधिकारी अन्सूचित जाति/ अन्सूचित जनजाति का है?

Whether officer belongs to SC/ST/OBC

3- वर्तमान श्रेणी मे लगातार निय्क्ति की तारीख

दिनांक

श्रेणी

Date of continuous appointment to the present grade

Date

Grade

4- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख

पद Post

दिनांक Date

Present post and date of appointment

there to

5- वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अविध (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।

Period of absence from duty (on training Leave etc.) during the year. If he has under gone training. Specify

रिपोर्ट की अवधि Reporting Period		
1 . 0	: 1 :	
भाग -2	जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लि	ाखा जाना है, उसके दवारा भरे जाने के लिए
PART-2	To be filled in by the Off (कृपया प्रविष्टियों को भरने	ficer reported upon से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
	(Please read carefully the in	structions before filling the entries)
(अ) किये गये कार्यों		
(A) Brief descript	tion of duties	
(a) ग्रष्टीय e- गतर्जेंग	म परियोजना के भंतर्गत किए गये कार	र्गों का संक्षिप्त विवरण। [केवल NeGP के अंतर्गत
• •	. अत्याजना के जतगत किए गय कार उत्तरदायितों से जुड़े कर्मचारी द्वारा भ	_
	•	P (National e -Governance Project) [Only to be filled up
	ted with the responsibilities of projection	
oy emproyee end dis	wa will the responsionates of proj	
कार्य के जो लक्ष्य /उददे	१थ /ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निध	र्गिरत किए हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा
•		ारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा धार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं।
या अन्य रूप में) कार्यों	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं।
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative o	
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध् t/objectives/goals (In quantitative on sof work in the order of priority a	धार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target.
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target.
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध् t/objectives/goals (In quantitative on sof work in the order of priority a	धार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target.
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target.
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target.
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target.
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target.
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target.
या अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	भार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ
पा अन्य रूप में) कार्यों Please specify target you, eight to ten iten	की आठ- दस मदें प्राथमिकता के आध t/objectives/goals (In quantitative on the order of priority a क्य/ उदृदेष्य/ध्येय	पार पर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। or other terms) of work you set for yourself or that were set for nd your achievement against each target. उपलब्धियाँ

<mark>उत्तरवर्ती वर्ष को 31</mark> Please state whe	करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेण्डर वर्ष 1 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए। ether the annual return on immovable property for the proceeding calendar year was file cribed date i.e. 31 st January of the year following the calendar year. If not, the date of filling d be given.
contribution ther	reto.
<u> </u>	i का भी उल्लेख करें जिनमें काफी उपलब्धियां रही हैं और इनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें। so indicate items in which there have been significantly higher achievements and yo

(अ) कृपया मद 2 में बताये गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति

Date

Signature of officer reported upon

अधिकारी का नाम	:
Name of the officer	:
रिपोर्ट की अवधि	:
Reporting Period	;

भाग-3 PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

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

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

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

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

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

(b) Assessment of personal authorite	s (weightage to this	T Section would be 30 /	⁷⁰)
	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधक्षर
	Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5	Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति	•		•
Attitude of work			
ii) जिम्मेदारी का बोध			
Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण			
Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेक्षण क्षमताएं			
Communication skills			
v) नेतृत्व गुण			
Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता			
Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता			
Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध			
Inter-personal relation			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तितत्व			
Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशोषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
Overall Grading on 'Personal Attributes'			

अधिकारी का नाम :				
Name of the officer :				
Reporting Period :				
reporting reflect				
(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन	(इस भाग का भार	30% होगा)		
(C) Assessment of functional competency (w	eightage to this		T [*]	
	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन	
	प्राधिकारी	(संदर्भ भाग 5 का पैरा 2)	प्राधिकारी	के
			आधक्षर Initial	of
	Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5	Reviewing Authority	O1
) नियम/विनिमय/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग			Authority	
की जानकारी।				
Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.				
ii) नीतिबृद्ध योजना बनाने की क्षमता				
Strategic planning ability.				
ii) निर्णय लेने की क्षमता				
Decision making ability				
v) समन्वय क्षमता				
Coordination ability. v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता			<u> </u>	
Ability to motivate and develop subordinates.				
vi) पहल शक्ति			 	
Initiative				
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण				
Overall Grading on 'Functional Competency'				
o votati oraning on 1 anovional composition			<u> </u>	
भाग-4 सामान्य				
PART-4 GENERAL				
जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य)				
Relations with the public (wherever applicable)				
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिग	म पर कृपया टिप्प	पणी दें।)		
(Please comment on the Officer's accessibility to the pul	olic and respon	siveness to their needs)		
प्रशिक्षण				
Training	. " 6		o , o	
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक	सुधार और व्रद्धि	करने की होष्ट से उसके प्र	शिक्षण के लिए	í
सिफारिशें करें।)			, •	1
(Please give recommendation for training with a v capabilities of the Officer.	iew to further	r improving the effect	aveness and	1
capabilities of the officer.				\neg

1.

2.

3.	3. स्वास्थ्य की स्थिति	
	State of health	
_		
4.	4. सत्यनिष्ठा	
	Integrity	
	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें) (Please comment on the integrity of the officer)	
	(1 lease comment on the integrity of the officer)	
5	5. अधिकारी द्वारा राष्ट्रीय e- गवर्नेंस परियोजना के अंतर्गत किए गये व	गर्वे पर विस्ताति (जनां नाम ने)
J.	Comment on the Performance of officer under NeGP (N	**
	applicable.	ational e governance project), written in
6	6. प्रतिवेदन अधिकारी द्वरा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर	(नगभग 100 शन्तों में) निपमें मामर्थी क्षेत्र एवं रूप
٥.	सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ	
	अभिवृत्ति तथा राष्ट्रीय е- गवर्नेस परियोजना के अंतर्गत किए गये कार	•
	Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on	
	of strengths and lesser strength, extraordinary achievemen	
	2) and attitude towards weaker sections and performance u	nder NeGP Project, if applicable.
7	7. प्रतिवेदन के भाग 3 खंड अ, ब तथा स में दिये भारांश के आधार पर	कर प्रियक्त पंज्यात्मक वर्गीकरण ।
/.	Overall numerical grading on the basis of weightage given	•
	overan numerical grading on the cash of weightings given	The section 11, 2 and 6 in 1 and 5 of the Report.
		प्रतिवेदन प्राधिकारी के हस्ताक्षर
	S	ignature of the Reporting Officer
	स्थान नाम साफ अक्ष	
		lock Letters:
	पदनाम:	
		n
	दिनांक प्रतिवेदन की :	
	Date: During the	period of report:

अधिकारी का नाम	:			
Name of the officer	:			_
रेपोर्ट की अवधि Deporting Derived	:			_
Reporting Period	•			
भाग-5				
PART-5				
. ~~~				
1. पुनर्विलोकन अधिका REMARKS OF THE I	5	FFICER•		
	ILL VIE WING OF	i i iceli.		
पुनर्विलोकन अधिकारी के 3		0.00		
Length of service unde	er the Reviewing	Officer		
2. क्या आप भाग-3, व भ	ाग-4 में निर्गत कार्य	ं तथा विभिन्न व	गुणो के संबंघ में	ों प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से
				ाओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं?
संदर्भ: भाग-3(अ)(IV) तथा			••	•
(यदि आप प्रतिवेदन अधिकार्र	ो द्वारा दिए गुणो के	किसी संख्यात्मक	मूल्यांकन से सहग	मत नहीं हैं तो कृपया मूल्यांकन इस खंड के दिए स्तम्भ
में दें तथा विद्यमानता को आ	•			
				r with respect to the work output and the
				essment of reporting officers in respect of rted upon? (Ref. Part-3 (A)(IV), Part-4(6).
				tributes please record your assessments in the
column provided for you				
		हाँ	नहीं	
		Yes	No	
	~ · · · · · ·	.	\(\ _ \ \ _ \ _	- 4 C) 45
	•			त है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?
in case of disagreeme	ent, please specif	y the reasons.	is there anyth	thing you wish to modify or add?

विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों Pen picture by reviewing officer. Please c	कृपया समानाचन कर (लगभग 100 शब्दा म) जिसम आधिकारी का समस्त के प्रति अभिवर्ति शामिल हो। omment (In about 100 words) on the overall qualities of the officer ingth and his attitude towards weaker sections.
	त में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण। weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
स्थान Place	नाम साफ अक्षरों में: Name in Block Letters
1 lacc	पद नाम
दिनांक :	Designationपितवेदन की अविध में :
Date:	During the period of report:
	CERTIFICATE
	rge entrusted with the responsibility of maintenance of f APAR in the Field unit/Circle/Distt.)
to the officer reported upon and all ac	(earlier ACR) for the period has been disclosed ction in compliance to the DOP&T O.M. No 21011/1/2005-in connection with the Annual Performance Appraisal Report
	Signature of the Incharge entrusted with the Responsibility of maintenance of APAR in the Field unit/Circle/Distt.
	Name of the officer
	Designation

Office____

(ब्लू बुक के मुताबिक) (As per Blue Book)

भारतीय दूरसंचार सेवा, भारतीय डाक और दूरसंचार लेखा एवं वित्त सेवा भवन निर्माण कार्य संबंधी अधिकारियों के लिए (कनिष्ठ, वरिष्ठ समयमान व कनिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

ANNUAL PERFOMANCE APPRAISAL REPORT FOR

Officers of the Indian Telecommunication Service
Indian P&T Accounts and Finance Service
Indian P&T Building Works
(JTS, STS, AND JUNIOR ADMINISTRATIVE GRADE)

अधिकारी का नाम :
Name of Officer :

जन्म तिथि :

Date of the Birth :

समाप्त होने वाले वर्ष/अविध की रिपोर्ट

Report for the year/period ending

मंत्रालय / विभाग : Ministry/Department of :

प्रपत्र

Form

भारतीय दूरसंचार सेवा, भारतीय डाक और दूरसंचार लेखा एवं वित्त सेवा भवन निर्माण कार्य संबंधी अधिकारियों के लिए (कनिष्ठ, वरिष्ठ समयमान व कनिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report of Officers of the Indian Telecommunication Service Indian P&T Accounts and Finance Service Indian P&T Building Works (JTS, STS, and Junior Administrative Grade)

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

व्यक्तिगत ब्यौरे

PERSONAL DATA

भाग-।

PART – I

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

1- अधिकारी का नाम

Name of Officer

2- (क) जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)

(शब्दो में)

Date of Birth (DD/MM/YYYY)

(In words)

(ख) क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति का है?

Whether officer belongs to SC/ST/OBC

3- वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख

दिनांक

श्रेणी

Date of continuous appointment to the present grade

Date

Grade

4- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख Present post and date of appointment

पद Post दिनांक Date

there to

5- वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अविध (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।

Period of absence from duty (on training Leave etc.) during the year. If he has under gone training. Specify

Name of the officer		
	· :	
रिपोर्ट की अवधि	:	
Reporting Period	:	
1 0		
भाग -2	जिस भिकारी का प्रतिवेदन विखा	जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
PART-2		
PART-2	To be filled in by the Office	
	•	हले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
	(Flease lead calefully the listing	actions before filling the entries)
(2-1 0-1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -1 -		
(अ) किये गये कार्यों का		
(A) Brief description	of duties	
•		
(-) (-)		
		ा संक्षिप्त विवरण। [केवल NeGP के अंतर्गत
	रदायितों से जुड़े कर्मचारी द्वारा भरा ज	
		onal e -Governance Project) [Only to be filled up by
employee entrusted	d with the responsibilities of project	implementation under NeGP]
•		किए हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा
	आठ- दस मदे प्राथमिकता के आधार प	
Dlagga angoify torget/ohi		मर बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं।
	jectives/goals (In quantitative or ot	her terms) of work you set for yourself or that were set for
	jectives/goals (In quantitative or ot	
you, eight to ten items of	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y	ther terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target.
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y	ther terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target.
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target.
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target.
you, eight to ten items o	jectives/goals (In quantitative or ot f work in the order of priority and y / उदृदेष्य/ध्येय	her terms) of work you set for yourself or that were set for your achievement against each target. उपलब्धियाँ

•	नमें काफी उपलब्धियां रही हैं और इनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें। n which there have been significantly higher achievements and your
तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा lease state whether the annual retu	लेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेण्डर वर्ष से दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए। urn on immovable property for the proceeding calendar year was filed
	anuary of the year following the calendar year. If not, the date of filling
	anuary of the year following the calendar year. If not, the date of filling
	anuary of the year following the calendar year. If not, the date of filling
	anuary of the year following the calendar year. If not, the date of filling
	anuary of the year following the calendar year. If not, the date of filling
	anuary of the year following the calendar year. If not, the date of filling
	anuary of the year following the calendar year. If not, the date of filling
	anuary of the year following the calendar year. If not, the date of filling
	anuary of the year following the calendar year. If not, the date of filling
	anuary of the year following the calendar year. If not, the date of filling
ne return should be given.	anuary of the year following the calendar year. If not, the date of filling
	सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of officer reported upon

3. (अ) कृपया मद 2 में बताये गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही किमयों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति

अधिकारी का नाम	<u> </u>
Name of the officer	:
रिपोर्ट की अवधि	:
Reporting Period	:

भाग-3 PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

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

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

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

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

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

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

अधिकारी का नाम :				
Name of the officer :				
Reporting Period :				
(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन			4)	
(C) Assessment of functional competency (w	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	के
	Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5	आधक्षर Initial Reviewing Authority	of
) नियम/विनिमय/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी।			,	
Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.				
i) नीतिबृद्ध योजना बनाने की क्षमता				
Strategic planning ability.				
ii) निर्णय लेने की क्षमता				
Decision making ability				
v) समन्वय क्षमता				
Coordination ability.				
Ability to motivate and develop subordinates.				
/i) पहल शक्ति				
Initiative				
व्यार्थात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण				
Overall Grading on 'Functional Competency'				
<u> </u>				
भाग-4 सामान्य				
PART-4 GENERAL				
जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य)				
Relations with the public (wherever applicable)				
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिग	•			
(Please comment on the Officer's accessibility to the pu	blic and respon	nsiveness to their needs)		
प्रशिक्षण				
Training (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक	मधार भीर तटि	ी काने की दृष्टि में उसके प	शिक्षण के जि	,
(मृत्या आवन्तरा का प्रणायसा २४ काम सामसाओ में आर आयक सिफारिशें करें।)	रावार आर प्रदा	4 4/01 4/1 E1-C (1 5(14/ 3	TRIGITY TO THE	•
(Please give recommendation for training with a v	view to furth	er improving the effect	tiveness and	1
capabilities of the Officer.	10 m to furth	or improving the effect	arveness and	
1				

1.

2.

ა.		
	State of health	
4.	सत्यनिष्ठा	
	Integrity	
	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी	दें)
	(Please comment on the integrity of the	he officer)
5.	थिकारी दवास सहरीय का सर्वोप परियोज	ना के भंनर्यन किए गर्ग कार्यों पर दिएगारी (नहां नाग हो)
J.	The state of the s	ficer under NeGP (National e governance project), written if
		meer under reed (reational e governance project), written in
	аррисаоте.	
6.	प्रतिवेदन अधिकारी दवरा अधिकारी की समर	न्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम
	•	त्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ : भाग -2 का 3 (अ) एवं 3 (ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति
	•	about 100 words) on the overall qualities of the officer including area
		arordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-
	सत्यनिष्ठा Integrity (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी (Please comment on the integrity of t अधिकारी द्वारा राष्ट्रीय e- गवर्नेस परियोज Comment on the Performance of of applicable. प्रतिवेदन अधिकारी द्वरा अधिकारी की समस्यामध्यं क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, मह अभिवृत्ति तथा राष्ट्रीय e- गवर्नेस परियोजना Pen Picture by Reporting Officer (in of strengths and lesser strength, extra 2) and attitude towards weaker section प्रतिवेदन के भाग 3 खंड अ, ब तथा स में	ns and performance under NeGP Project, if applicable.
	सत्यनिष्ठा Integrity (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी (Please comment on the integrity of to अधिकारी द्वारा राष्ट्रीय e- गवर्नेस परियोज Comment on the Performance of of applicable. प्रतिवेदन अधिकारी द्वरा अधिकारी की समस्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, मह अभिवृति तथा राष्ट्रीय e- गवर्नेस परियोजन Pen Picture by Reporting Officer (in of strengths and lesser strength, extra 2) and attitude towards weaker section प्रतिवेदन के भाग 3 खंड अ, ब तथा स में Overall numerical grading on the bas	
_		o>
7.		दिये भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।
	Overall numerical grading on the bas	is of weightage given in section A, B and C in Part-3 of the Report.
	सत्यनिष्ठा Integrity (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी (Please comment on the integrity of t अधिकारी द्वारा राष्ट्रीय e- गवर्नेस परियोज Comment on the Performance of of applicable. प्रतिवेदन अधिकारी द्वरा अधिकारी की समस्य सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महः अभिवृति तथा राष्ट्रीय e- गवर्नेस परियोजना Pen Picture by Reporting Officer (in of strengths and lesser strength, extra 2) and attitude towards weaker section प्रतिवेदन के भाग 3 खंड अ, ब तथा स में Overall numerical grading on the bas	प्रतिवेदन प्राधिकारी के हस्ताक्षर
		Signature of the Reporting Officer
	स्थान	नाम साफ अक्षरों में:
	Place	Name in Block Letters:
		पदनाम:
		Designation
	दिनांक	प्रतिवेदन की अवधि में:

अधिकारी का नाम	:			_		
Name of the officer	:			_		
रिपोर्ट की अवधि	:			_		
Reporting Period	:			_		
भाग-5						
PART-5						
1. पुनर्विलोकन अधिव REMARKS OF THE	<mark>nरी की अभियुक्ति :</mark> REVIEWING OI	FFICER:				
प्नर्विलोकन अधिकारी के	अंतर्गत सेवा काल					
Length of service und		Officer				
Г						
L						
(संदर्भ: भाग-3(अ)(IV) तथ (यदि आप प्रतिवेदन अधिक में दें तथा विद्यमानता को अ Do you agree with the various attributes in F extraordinary achieved (In case you do not agreelled) agreelled column provided for you	ाद्यक्षर करें। ne assessment madert-3 and Part-4? ements/significant ree with any of the	de by the repo Do you agree failures of the numerical asse	orting officer with the asse officer report	with respect tessment of reported upon? (Ref	to the work outporting officers in f. Part-3 (A)(IV)	out and the respect of , Part-4(6).
		हाँ	नहीं	7		
		Yes	No			
3. असहमत होने की स्थि In case of disagreem	•			3		

विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्र	या समालायन कर (लगमग 100 राब्दा म) जिसम आधकारा का समस्त प्रति अभिवर्ति शामिल हो।
	ment (In about 100 words) on the overall qualities of the officer
including area of strengths and lesser strength	and his attitude towards weaker sections.
5. प्रतिवेदन के भाग 3 खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में	दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।
Overall numerical grading on the basis of wei	ightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3
of the Report.	
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
	Signature of the Reviewing Officer
स्थान	नाम साफ अक्षरों में:
Place	Name in Block Letters
	पद नाम
2 .	Designation
दिनांक : Date:	प्रतिवेदन की अवधि में :
Date	During the period of report:
	CERTIFICATE
(To be filled up by the Incharge e	entrusted with the responsibility of maintenance of
Circle copy of AF	PAR in the Field unit/Circle/Distt.)
This is to certify that this APAR (ea	rlier ACR) for the period has been disclosed
	n in compliance to the DOP&T O.M. No 21011/1/2005-
Estt.(A) (Pt.III) dated 14 th May, 2009 in co	onnection with the Annual Performance Appraisal Report
of the officer have been completed.	
	Signature of the Incharge entrusted with the
	Responsibility of maintenance of APAR in the Field unit/Circle/Distt.
	Field unit/Circle/Distt.
	Name of the officer
	Designation
	Designation

Office____

(As per Blue Book)

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

ANNUAL PERFOMANCE APPRAISAL REPORT FOR

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

(Senior Administrative Grade and Higher Administrative Grade)

अधिकारी का नाम :

Name of Officer :

जन्म तिथि :

Date of the Birth :

समाप्त होने वाले वर्ष/अविध की रिपोर्ट

Report for the year/period ending

मंत्रालय / विभाग Ministry/Department of

प्रपत्र

Form

भारतीय दुरसंचार सेवा, भारतीय डाक और दुरसंचार लेखा एवं वित्त सेवा भवन निर्माण कार्य संबंधी अधिकारियों के लिए (उच्च एवं उच्चतर प्रशासनिक श्रेणी) वार्षिक कार्यनिष्पादन मुल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report of Officers of the Indian Telecommunication Service Indian P&T Accounts and Finance Service Indian P&T Building Works (Senior Administrative Grade and Higher Administrative Grade)

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

व्यक्तिगत ब्यौरे

PERSONAL DATA

भाग-।

PART - I

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

1- अधिकारी का नाम

Name of Officer

2- (क) जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)

(शब्दो में)

Date of Birth (DD/MM/YYYY)

(In words)

(ख) क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति का है?

Whether officer belongs to SC/ST/OBC

3- वर्तमान श्रेणी मे लगातार नियुक्ति की तारीख

दिनांक

श्रेणी

Date of continuous appointment to the present grade

Date

पद

Grade

4- वर्तमान पद तथा उस पर निय्क्ति की तारीख

Present post and date of appointment

Post

दिनांक Date

there to

5- वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अविध (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।

Period of absence from duty (on training Leave etc.) during the year. If he has under gone training. Specify

अधिकारी का नाम	:	
Name of the officer	: <u> </u>	
रिपोर्ट की अवधि	:	
Reporting Period	:	
भाग -2	जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा ज	ाना है उसके दतास भरे जाने के लिए
PART-2	To be filled in by the Officer	•
1711(1 2	(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पह	•
	(Please read carefully the instruc	——————————————————————————————————————
. (अ) किये गये कार्यों का		
(A) Brief description	1 of duties	
. (ब) राष्ट्रीय e- गवर्नेस प	रियोजना के अंतर्गत किए गये कार्यों का	संक्षिप्त विवरण। [केवल NeGP के अंतर्गत
रियोजना कार्यान्वयन के उत्त	रदायितों से जुड़े कर्मचारी द्वारा भरा जा	!
		al e -Governance Project) [Only to be filled up by
	d with the responsibilities of project in	
employee entruste	a with the responsibilities of project i	implementation under NeOr j
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
•		केए हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा
या अन्य रूप में) कार्यों की	। आठ- दस मदें प्राथमिकता के आधार पर	. बनाएँ और हरेक की लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं।
Please specify target/ob	jectives/goals (In quantitative or other	er terms) of work you set for yourself or that were set for
you, eight to ten items of	of work in the order of priority and yo	ur achievement against each target.
	/ उदृदेष्य/ध्येय	उपलब्धियाँ
Target/Ob	jectives/Goals	Achievements

(A) Please state briefly, the shortfalls	
(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the target/objective/goals referred to in item? Please specify constraints, if any, in achieving the targets. (व) कृपया उन मर्दों का भी उल्लेख करें जिनमें काणी उपलिख्यां रही हैं और इनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें। (B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and you contribution thereto. 4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अपल संपति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेण्डर वर्ष उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the proceeding calendar year was file within the prescribed date i.e. 31 th January of the year following the calendar year. If not, the date of fillin the return should be given. विनांक पुराना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Date Signature of officer reported upon	
(B) Please also indicate items in wh	
उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गर Please state whether the annual return o within the prescribed date i.e. 31 st Januar	र्इ थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए। on immovable property for the proceeding calendar year was filed

3. (अ) कृपया मद 2 में बताये गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही किमयों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति

4

अधिकारी का नाम	:
Name of the officer	:
रिपोर्ट की अवधि	:
Reporting Period	:

भाग-3 PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

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

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

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

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

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

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30 %)					
	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधक्षर		
	Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5	Initial of Reviewing Authority		
i) कार्य की अभिवृत्ति					
Attitude of work					
ii) जिम्मेदारी का बोध					
Sense of responsibility					
iii) अनुशासन का अनुरक्षण					
Maintenance of Discipline					
iv) संप्रेक्षण क्षमताएं					
Communication skills					
v) नेतृत्व गुण					
Leadership qualities					
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता					
Capacity to work in team spirit					
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता					
Capacity to adhere to time-schedule					
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध					
Inter-personal relation					
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तितत्व					
Overall bearing and personality					
व्यक्तिगत विशोषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण					
Overall Grading on 'Personal Attributes'					

अधिकारी का नाम :				
Name of the officer:				
रिपोर्ट की अवधि :				
Reporting Period :				
(<u> </u>	·	- 000/ -		
(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (C) Assessment of functional competency (w			6)	
(C) Assessment of functional competency (w	प्रतिवेदन प्रधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	के
	Reporting	(संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority	आधक्षर Initial	of
	Authority	(Refer Para 2 of Part 5	Reviewing Authority	
) नियम/विनिमय/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग			rutiority	
ती जानकारी। ''				
Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.				
i) नीतिबृद्ध योजना बनाने की क्षमता				
Strategic planning ability.				
ii) निर्णय लेने की क्षमता				
Decision making ability v) समन्वय क्षमता				
v) समन्वय क्षमता Coordination ability.				
/) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता				
Ability to motivate and develop subordinates.				
vi) पहल शक्ति				
Initiative				
वकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण				
Overall Grading on 'Functional Competency'				
•				
भाग-4 सामान्य				
PART-4 GENERAL				
जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य)				
Relations with the public (wherever applicable)	2	6.8		
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिग	•			
(Please comment on the Officer's accessibility to the pul	olic and respon	nsiveness to their needs)		
				Ш
प्रशिक्षण Training				
Training		n 	- -	
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सिफारिशें करें।)	सुधार आर प्रद्रा	थ करन का हाष्ट स उसक प्र	।रादाण काला	
(Please give recommendation for training with a v	view to furth	er improving the effect	tiveness and	4
capabilities of the Officer.	new to runni	er improving the effect	iveness and	1
supulation of the officer.				

1.

2.

Э.	State of health					
4.	सत्यनिष्ठा					
	Integrity					
	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)					
	(Please comment on the integrity of the o	fficer)				
5.	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	न अंतर्गत किए गये कार्यों पर टिप्पणी (जहां लागू हो) r under NeGP (National e governance project), written if				
6.	प्रतिवेदन अधिकारी द्वरा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ : भाग -2 का 3 (अ) एवं 3 (ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति तथा राष्ट्रीय e- गवर्नेस परियोजना के अंतर्गत किए गये कार्यों का विवरण शामिल हो। Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections and performance under NeGP Project, if applicable.					
7.		भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण । f weightage given in section A, B and C in Part-3 of the Report.				
		प्रतिवेदन प्राधिकारी के हस्ताक्षर				
		Signature of the Reporting Officer				
	स्थान	नाम साफ अक्षरों में:				
	Place	Name in Block Letters:				
		पदनाम:				
		Designation				
	दिनांक	प्रतिवेदन की अवधि में:				
	Date:	During the period of report:				

भधिकारी का नाम	<u>:</u>					
Name of the officer	<u>:</u>			_		
Reporting Period	:			_		
1 8						
ाग-5						
ART-5						
1. पूनर्विलोकन अधिका	ारी की अभियुक्ति :					
EMARKS OF THE I	3	FFICER:				
नर्विलोकन अधिकारी के 3	भंतर्गत मेता कार्य					
ength of service unde		Officer				
				·		
. क्या आप भाग-3, व भा			9			**
हमत हैं? क्या आप अधिव iदर्भ: भाग-3(अ)(IV) तथा		उपलाब्धया/ मह	त्वपूण असफलत	ाआ क सबध मा	कर गर मूल्याकन स	। सहमत ह
यदि आप प्रतिवेदन अधिकार्र		किसी संख्यात्मक	मृल्यांकन से सह	मत नहीं हैं तो कृपय	ा मुल्यांकन इस खंड ^ह	के दिए स्तम्भ
दें तथा विद्यमानता को आ	•		, .		•	
Oo you agree with the		•	-	_	•	
arious attributes in Pa xtraordinary achiever						
In case you do not agre						
olumn provided for you	in that section and	d initial your e	entries).			
				_		
		हाँ	नहीं			
		Yes	No			
2 2		- -		- * 		
<mark>3. असहमत होने की स्थि</mark> In case of disagreeme	~			•		
in case of disagreeme	int, piease speen	y the reasons	i. is there any t	iiiig you wisii	to mounty of add	•

4. पुनविलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवर्ति शाबि Pen picture by reviewing officer. Please comment (In about	मेल हो। 100 words) on the overall qualities of the officer						
including area of strengths and lesser strength and his attitud	de towards weaker sections.						
5. प्रतिवेदन के भाग 3 खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश वे	•						
Overall numerical grading on the basis of weightage given i of the Report.	n Section-A, Section-B and Section-C in Part-3						
	1						
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर						
	Signature of the Reviewing Officer						
स्थान	नाम साफ अक्षरों में:						
Place	Name in Block Letters						
	पद नाम						
	Designation						
दिनांक :	प्रतिवेदन की अवधि में :						
Date:	During the period of report:						
CEDTIFICAT	DE:						
CERTIFICAT	I L						
(To be filled up by the Incharge entrusted with the responsibility of maintenance of Circle copy of APAR in the Field unit/Circle/Distt.)							
This is to certify that this APAR (earlier ACR) for the period has been disclosed to the officer reported upon and all action in compliance to the DOP&T O.M. No 21011/1/2005-Estt.(A) (Pt.III) dated 14 th May, 2009 in connection with the Annual Performance Appraisal Report of the officer have been completed.							
	Signature of the Incherge entrusted with the						
	Signature of the Incharge entrusted with the sponsibility of maintenance of APAR in the Field unit/Circle/Distt.						
Name of the officer							
	Designation						

Office_