Form H

(Lower Division Clerk)

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

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

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

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

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

फार्म ज

(अवर श्रेणी लिपिक)

दिनांक _____________ से __________________ तक की अवधि के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ऐसी समयावधि यदि कोई है जो रिपोर्ट में सम्मिलित नहीं हो पाई है तो उसके कारण:

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

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

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

मुख्य आयकर आयुक्त (सी० सी० ए०) द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति की तिथि	अभिरक्षक द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति की तिथि

Section I- Basic Information

(To be filled in by the Head of Department)

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

	Name & Designation	Period worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		

*** Multiple entries possible**

10. Period of absence on leave, etc.

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

भाग –I मूल सूचना
(विभागाध्यक्ष द्वारा भरी जाए)

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

	नाम एवं पदनाम	कार्य अवधि
रिपोर्टिंग प्राधिकारी		
पुनरीक्षण प्राधिकारी		

* एक से अधिक प्रविष्टियॉ संभव हैं

10. अवकाश इत्यादि पर अनुपस्थिति की अवधि

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

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

Nominated	Attended	Institute	Subject	Reason for non attendance

12. Awards/Honours

13. Penalties, if any, imposed during the year

Signature ____________

Head of the Department

Please Affix Stamp

Date:____________

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

नामित	शामिल हुए	संस्था	विषय	शामिल न होने के कारण

12. पुरस्कार / सम्मान

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

हस्ताक्षर____________________________

दिनांक :____________________

विभागाध्यक्ष

कृपया मोहर लगाएं

Section II – Self Appraisal

1. **Annual work allocated, completed and achievements (in not more than 100 words):**

2. **During the period under report, do you believe that you have performed any special work/ assignment? If yes please give a brief description. (not more than 150 words):**

Date: ___________

Signature of official reported upon

भाग II – स्व:मूल्यांकन

1. वर्षिक आंबटित, संपूरित कार्य एवं उपलब्धियां (100 शब्दों से अधिक न हों)

2. रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान क्या आप समझते हैं कि आपने कोई विशिष्ट कार्य/दायित्व निभाया है, यदि हाँ तो कृपया उसका संक्षिप्त विवरण दीजिए। (150 शब्दों से अधिक नहीं):

दिनांक :————————

रिपोर्टाधीन कर्मचारी के हस्ताक्षर

Section III - Appraisal

(This assessment should rate the Official vis-à-vis his peers engaged in similar positions and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade) Any overwriting or correction has to be authenticated by the reporting officer in the margin with full signature.

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

S. No		Grade
1	Accomplishment of Planned Work*	
2	Quality of Output	
3	**Overall Grading on 'Work Output' (1+2)/2**	

1. (b) Weightage of the grade on 'Work Output' 1 (a)(3) x 0.3

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

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

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

2. (b) Weightage of the grade on 'attributes' 2(a)(6) x 0.3

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

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

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

भाग III – मूल्यांकन

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

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

क्र० सं०		ग्रेड
1	योजनाबद्ध कार्य का संपादन*	
2	कार्य की गुणवत्ता	
3	**कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1+2)/2**	

1. (ख) कार्य निष्पादन 1(क)(3) x 0.3 पर ग्रेड की भारिता [ ]

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

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

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

2. (ख) गुणवत्ताओं 2(क)(6)x 0.3 पर ग्रेड की भारिता [ ]

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

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

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

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

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

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

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

Date:__________

____

Signature of Reporting Authority

Name (In Block Letters)______________

Designation ______________________

4. सत्यनिष्ठाः— कृपया कर्मचारी की सत्यनिष्ठा, पर टिप्पणी दें। (कृपया फार्म के अंत मे दिए गए अनुदेशो का अनुपालन करें)

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

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

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

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर

दिनांक : ____________

नाम (सुस्पष्ट शब्दों में) ____________

पदनाम ____________

Section IV- Review

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the targets and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the Official reported upon?

Yes/No	

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

(This assessment should rate the Official vis-à-vis his peers engaged in similar positions and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade) Any overwriting or correction has to be authenticated by the reviewing officer in the margin with full signature.

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

S. No.		Grade
1	Accomplishment of Planned Work*	
2	Quality of Output	
3	**Overall Grading on 'Work Output' (1+2)/2**	

1. (b) Weightage of the grade on 'Work Output' 1 (a)(3) x 0.3

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

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

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

2. (b) Weightage of the grade on 'attributes' 2(a)(6) x 0.3

भाग IV - पुनरीक्षण

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

हॉ/नहीं	

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

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

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

क्र० सं०		ग्रेड
1	योजनाबद्ध कार्य का संपादन*	
2	कार्य की गुणवत्ता	
3	**कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1+2)/2**	

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

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

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

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

2 (ख) गुणवत्ताओं 2(क)(6)x0.3 पर ग्रेड की भारिता [ ]

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

S.No.		Grade
1	Knowledge of system analysis, programming & other areas of functional specializations	
2	Knowledge of Income tax/ Wealth tax/Accountancy /General Law in case of assessment and other functional specialisations for non assessment posts (as applicable	
4	**Overall grading on functional competency (1+2)/2**	

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

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

[ ]

*** Conditions to fill column 4.**

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

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

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

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

____

Signature of Reviewing Authority

Date:__________

Name (In Block Letters)______________________

Designation ______________________

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

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

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

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

*** कॉलम (4) भरने की शर्तें:**

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

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

(3) यदि रिर्पोटाधीन अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है तो कृपया बताएँ कि क्या रिपोर्टिंग अधिकारी का रवैया अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबधित सदस्य के कार्य निष्पादन का निर्धारण करते समय निष्पक्ष व न्यायोचित है।

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

दिनांक :————————

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

General Guidelines for filling up the PAR Form

1. Introduction

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

1.2 Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool.

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

1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year - end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

2. Section-I

2.1 This Section should be filled up by Head of Department with signature and stamp. Period of report could either be the entire reporting year, namely, form 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007- 31st March 2008.

2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 In the table relating to reporting, reviewing the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.

2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed and the annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year should be mentioned in the table for the purpose.

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

1. परिचय

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

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

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

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

2. भाग–I

2.1 यह भाग विभागाध्यक्ष द्वारा हस्ताक्षर और मोहर के साथ भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि या तो पूरा रिपोर्टिंग वर्ष हो सकती है अर्थात् 1 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष का कोई भाग हो सकती है (तीन माह से अधिक)। उस मामले में जबकि रिपोर्ट की अवधि पूरा वर्ष है इसका उल्लेख तदनुसार किया जाय; उदाहरणार्थ 2007–08। उस मामले में जब रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो विशेष रूप से आरंभ और अंत की तारीखों का उल्लेख किया जाए उदाहरणार्थ 10 सितंबर 2007– 31 मार्च 2008।

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

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

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

3. Section-II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. भाग – II

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4. Section –III

4.1 This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the workout put of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the 'quality' of the output. In doing so, the reporting authority should take into account, the time taken and whether the laid down rules /procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

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

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

4.4 Section- III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, the following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

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

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

4.5 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10 with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest grade.

4.6 Reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domain is at para 10.

5. Section-IV

5.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she shall record he/her own assessment against the work output or any of the attributes and functional competency in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she should only record "I agree with the grades given by the reporting officer".

4. भाग–III

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6 रिपोर्टिंग प्राधिकारी उसके बाद सौंपे गए वास्तविक कार्यों पर अपनी राय व्यक्त करेगा जिसकी सूची पैरा – 10 में दी गई है।

5. भाग–IV

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

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

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

6. Numerical Grades

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

Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

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

(ii) It is expected that any grading of 1 to below 6 (9 against work output of attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, Grades of 1 to below 6 & above 9 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

(iii) APARs graded between 8 and 10 will be rated as 'outstanding' and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/ promotion.

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

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

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

7. Weightage & Mean

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

8. Disclosure

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon by the reviewing authority after it has been finalized by the reporting authority.

8.2 **Referral Board**

After finalization and communication of the APAR to the officer by the competent authority, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confided to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment,

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

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

6. संख्यात्मक ग्रेड्स

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

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में संख्यात्मक ग्रेडिंग भरने के संबंध में दिशा – निर्देश

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

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

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

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

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

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

7. मान तथा औसत

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

8. प्रकटीकरण

8.1 मूल्यांकन प्रक्रिया में अधिक पारदर्शिता होनी चाहिए। रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात, पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा रिपोर्टाधीन अधिकारी को भी उसका समग्र ग्रेड तथा सत्यनिष्ठा रिपोर्ट सहित सूचना दी जानी चाहिए।

8.2 रेफरल बोर्ड

सक्षम प्राधिकारी द्वारा अपार को अंतिम रूप देने और सूचित करने के बाद केवल यदि रिपोर्टाधीन अधिकारी चाहे तो, वह इस मामले को रैफरल बोर्ड को अग्रषित करने के लिए अनुरोध कर सकता है। अभ्यावेदन वास्तविक तथ्यों संबंधी त्रुटियों तक ही सीमित होगा, तथा इसमें अन्य कोई भी बात शामिल नहीं होगी। रैफरल बोर्ड प्राप्त अभ्यावेदन के बारे में अपनी स्पष्ट राय देगा तथा मूल्यांकन एवं प्रभावित मापदंडों के कारण हुई समग्र ग्रेडिंग पर मत सहित अपना अंतिम निर्णय लेगा।

8. Disclosure

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

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

9. Representations

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

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

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

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

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

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

10. Time Schedule for preparation/completion of APAR

10.1 The following schedule should be strictly followed:-

Reporting Year – Financial Year

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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