कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले0 व ह0) हरियाणा,
लेखा भवन, प्लाट नं0 4 व 5, सैक्टर 33–बी, चण्डीगढ़–160020
टेलीफोन नं0 2610957, 2613211, 2615382 फैक्स नं0 0172–2603824
OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E) HARYANA,
LEKHA BHAWAN, PLOT NO. 4 & 5, SECTOR 33-B
CHANDIGARH-160 020

सत्यमेव जयते

EPABX No.: 2610957, 2613211, 2615382 Fax No.:0172-2603824

WM(A)/DA/APAR/2022-23/1476

Dated : 28/03/23

To

All the DAs/DAOs Grade-I&II/Sr.DAOs

Subject: Writing of Annual Performance Appraisal Report (APAR) for the year 2022-23.

Since, the reporting year 2022-23 is going to close shortly; the process of finalisation APAR for the year has to be initiated forthwith. As per extant instruction, the Officer Reported Upon is required to submit his Self Appraisal for the period under report, to the Reporting Officer by 15 April 2023 and the Reporting Officer is required to submit his report to the Reviewing Officer by 30 June 2023 for completion of review of the same at the level of Reviewing Officer by 31 July 2023 and further completion of other formalities like: disclosure to the employee concerned, acceptance of representation etc.

In case the Officer Reported Upon submit his Self Appraisal by due date of 15 April 2023 but the reporting Officer fails to submit his report to the Reviewing Officer, by any reasons, beyond 30 June 2023 the Reporting Officer shall forfeit his rights to record any remark in the APAR of the officer to be reported upon and shall submit the APAR to the Reviewing Officer, on the next working day. Similarly, the Reviewing Officer shall forfeit his right to enter remark in the APAR, beyond 31 July 2023. In case, the remarks of the Reporting/Reviewing Authority, as the case may be, are not entered in the APAR due to the concerned officer forfeiting his rights to make any entry as state above, a certificate to this effect shall be added in the APAR for the relevant period and in case, both the reporting Officer and the Reviewing Officer forfeit their rights to enter any remarks, the APAR format with the Self Appraisal by the officer reported upon will be placed in his APAR dossier.

Under Para 7.17.1 of the CAG's Manual of Standing Orders (Administrative) Volume-1, the Divisional Accountant/Divisional Accounts Officer is himself responsible for drawing the attention of the Executive Engineer, in writing to the provisions *ibid*.

A blank APAR form is uploaded with the direction that you may submit your Self Appraisal for the year 2022-23 to the reporting Officer (Executive Engineer concerned) by due date of 15 April 2023, duly sending a photo copy of the same to the Sr. Deputy Accountant General (works) in this office. It may be noted that name of division where you worked during the period under report, is duly mentioned under column-1 while the targets vis-a-vis achievements under head Cheques/EPS, Remittances into treasuries, CSSA in respect of regular charge division as well as dual charge division (separately duly specifying the name of Division) are mentioned in Column -2A of the Part-II of the APAR.

Copy of this letter may also be handed over to XEN concerned (Reporting Officer) immediately by the DAs/DAOs Grade-I&II/Sr.DAOs for communicating the instruction regarding writing of APAR

This issues with the approval of the Sr. Deputy Accountant General (Works).

Enclosure: As above

29/3

Sr. Accounts Officer WM (A)

Copy forwarded to the Executive **Engineer concerned**

In case the Sr. Divisional Accounts Officer/Divisional Accounts Officer/Divisional Accountant fail to submit his Self Approval by due date of 15 April 2023, a blank APAR form may be downloaded from the official website of PAG Haryana under link employee corner and reporting in the part-11 of the APAR may be initiated at your end (without waiting for self appraisal of the Sr. DAO/DAO/DA) and the APAR so initiated may be send to the Sr. Deputy Accountant General (Works) in the office by due date of 30 June 2023, for further review of the same. It may be noted that the columns 'Place and Date' are duly filled in by the Reporting Officer while signing the part -11 of the APAR.

It has been noted in the part that the numerical grading in the APARs is not being worked out properly by the Reporting Officers. As such, an illustration in this regard is given as under to facilitate the Reporting Officers work out the grading in the perspective.

Item No. 2 of the Part –III- (Assessment of work output) 40% weightage		**Item No 3 of Part III(Assessment of personal attributes) 30% weightage**		**Item No 4 of part –III (Assessment of function competency) 30% weightage**	
Item No.	Grading assigned	Item No.	Grading assigned	Item No.	Grading assigned
(i)	8	(i)	8	(i)	8
(ii)	7	(ii)	7	(ii)	7
(iii)	9	(iii)	7	(iii)	7
(iv)	8	(iv)	9	(iv)	9
(v)	**3.20** (32÷4)×40/100	(v)	5	(v)	5
		(vi)	9	(vi)	9
		(vii)	8	(vii)	**2.25** (45÷6)×30/100
		(viii)	7		
		(ix)	7		
		(x)	**2.23** (67÷9)×30/100		

Item No. 12 (Overall numerical grading).

Item No. 10 of Part –I&II (Integrity column– This may be written as per guideline mentioned in the APAR (Beyond doubt) may not be written as good/very good etc.

7.68 (3.20+2.23+2.25)

Sr. Accounts Officer WM (A)

कार्यालय प्रधान महालेखाकार (ले0 व ह0) हरियाणा,
लेखा भवन, प्लाट नं0 4 व 5, सैक्टर 33–बी, चण्डीगढ़–160020
टेलीफोन नं0 2610957, 2613211, 2615382 फैक्स नं0 0172–2603824
OFFICE OF THE PR. ACCOUNTANT GENERAL (A&E) HARYANA,
LEKHA BHAWAN, PLOT NO. 4 & 5, SECTOR 33-B
CHANDIGARH-160 020

सत्यमेव जयते

EPABX No.: 2610957, 2613211, 2615382 Fax No.:0172-2603824

To

मंडलीय लेखाकार/मंडलीय लेखा अधिकारी ग्रेड-I&II/वरिष्ठ मंडलीय लेखा अधिकारी

विषय: वर्ष 2022-23 के लिए वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) लिखना।

चूंकि, रिपोर्टिंग वर्ष 2022-23 जल्द ही बंद होने वाला है; वर्ष के लिए एपीएआर को अंतिम रूप देने की प्रक्रिया तत्काल शुरू की जानी चाहिए। मौजूदा निर्देश के अनुसार, जिस अधिकारी की रिपोर्ट की जा रही है, उसे 15 अप्रैल 2023 तक रिपोर्ट करने वाले अधिकारी को रिपोर्ट के तहत अवधि के लिए अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना होगा और रिपोर्टिंग अधिकारी को 30 जून 2023 तक समीक्षा अधिकारी को पूरा करने के लिए अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होगी। 31 जुलाई 2023 तक समीक्षा अधिकारी के स्तर पर इसकी समीक्षा करनी होगी।

यदि अधिकारी 15 अप्रैल 2023 की नियत तिथि तक अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करता है, लेकिन रिपोर्टिंग अधिकारी 30 जून 2023 से परे किसी भी कारण से समीक्षा अधिकारी को अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो रिपोर्टिंग अधिकारी किसी भी टिप्पणी को रिकॉर्ड करने के अपने अधिकारों को खो देगा। रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी के एपीएआर में और अगले कार्य दिवस पर समीक्षा अधिकारी को एपीएआर प्रस्तुत करेगा। इसी तरह, समीक्षा अधिकारी 31 जुलाई 2023 से आगे एपीएआर में टिप्पणी दर्ज करने के अपने अधिकार को खो देगा। उपर्युक्त नियम के रूप में किसी भी प्रविष्टि को करने के अपने अधिकार को खो देते हैं, इस आशय का एक प्रमाण पत्र प्रासंगिक अवधि के लिए एपीएआर में जोड़ा जाएगा और मामले में, रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी दोनों किसी भी टिप्पणी को दर्ज करने के अपने अधिकार खो देते हैं, एपीएआर प्रारूप के साथ रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी द्वारा स्व-मूल्यांकन को उसके एपीएआर डोजियर में रखा जाएगा।

सीएजी के स्थायी आदेश (प्रशासनिक) खंड-1 के मैनुअल के पैरा 7.17.1 के तहत, पूर्वोक्त प्रावधानों के लिखित रूप में कार्यकारी अभियंता का ध्यान आकर्षित करने के लिए मंडलीय लेखाकार/मंडलीय लेखा अधिकारी स्वयं जिम्मेदार हैं।

एक खाली एपीएआर फॉर्म इस निर्देश के साथ अपलोड किया जाता है कि आप वर्ष 2022-23 के लिए अपना स्व-मूल्यांकन रिपोर्टिंग अधिकारी (संबंधित कार्यकारी अभियंता) को 15 अप्रैल 2023 की नियत तारीख तक जमा कर सकते हैं, जिसकी एक फोटो कॉपी सीनियर को भेज सकते हैं। उप महालेखाकार (कार्य) इस कार्यालय में। यह ध्यान दिया जा सकता है कि डिवीजन का नाम जहां आपने रिपोर्ट के तहत अवधि के दौरान काम किया था, कॉलम -1 के तहत विधिवत उल्लेख किया गया है, जबकि नियमित चार्ज डिवीजन के संबंध में चेक / ईपीएस, कोषागारों में प्रेषण, सीएसएसए के तहत लक्ष्यों की तुलना में उपलब्धियों का उल्लेख किया गया है। एपीएआर के भाग-II के कॉलम-2ए में दोहरी चार्ज डिवीजन (डिवीजन के नाम को अलग से निर्दिष्ट करते हुए) का उल्लेख किया गया है।

एपीएआर लिखने के संबंध में निर्देश संप्रेषित करने के लिए मंडलीय लेखाकार/मंडलीय लेखा अधिकारी ग्रेड-I&II/वरिष्ठ मंडलीय लेखा अधिकारी द्वारा पत्र की प्रति संबंधित कार्यकारी अभियंता को तुरंत सौंपी ~~जा सकती है।~~ जाए।

इसे वरिष्ठ उप महालेखाकार (कार्य) के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

व. लेखा अधिकारी (कार्य विविध प्र.)

प्रतिलिपि सभी सम्बंधित कार्यपालक अभियंता

यदि वरिष्ठ मंडलीय लेखा अधिकारी / मंडलीय लेखा अधिकारी ग्रेड I&II / मंडलीय लेखाकार 15 अप्रैल 2023 की नियत तारीख तक अपना स्व-अनुमोदन प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो इस कार्यालय की ऑफिसियल वेबसाइट के लिंक एम्प्लोयी कार्नर से ब्लैंक एपीएआर फॉर्म डाउनलोड किया जा सकता है और एपीएआर के भाग -11 में रिपोर्टिंग की जा सकती है। इस तरह शुरू की गई एपीएआर 30 जून 2023 की नियत तारीख तक कार्यालय में वरिष्ठ उप महालेखाकार (कार्य) को भेजी जा सकती है। उसी की आगे की समीक्षा के लिए यह ध्यान दिया जा सकता है कि एपीएआर के भाग -11 पर हस्ताक्षर करते समय रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कॉलम 'स्थान और दिनांक' विधिवत भरे गए हैं।

यह नोट किया गया है कि एपीएआर में संख्यात्मक ग्रेडिंग रिपोर्टिंग अधिकारियों द्वारा ठीक से नहीं की जा रही है। इस प्रकार, इस संबंध में एक उदाहरण नीचे दिया गया है ताकि रिपोर्ट करने वाले अधिकारियों को परिप्रेक्ष्य में ग्रेडिंग पर काम करने में सुविधा हो|

Item No. 2 of the Part –III- (Assessment of work output) 40% weightage		**Item No 3 of Part III(Assessment of personal attributes) 30% weightage**		**Item No 4 of part –III (Assessment of function competency) 30% weightage**	
Item No.	Grading assigned	Item No.	Grading assigned	Item No.	Grading assigned
(i)	8	(i)	8	(i)	8
(ii)	7	(ii)	7	(ii)	7
(iii)	9	(iii)	7	(iii)	7
(iv)	8	(iv)	9	(iv)	9
(v)	**3.20** (32÷4)×40/100	(v)	5	(v)	5
		(vi)	9	(vi)	9
		(vii)	8	(vii)	**2.25** (45÷6)×30/100
		(viii)	7		
		(ix)	7		
		(x)	**2.23** (67÷9)×30/100		

मद संख्या 12 (समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग)| **7.68** (3.20+2.23+2.25)

मद संख्या 10 (सत्यनिष्ठा कॉलम को भरने से पहले अनुदेशों में की गई टिपणी संख्या 12 को देखे सत्यनिष्ठा में संदेह से परे की जगह अच्छा / बहुत अच्छा या अन्य किसी तरह का रिमार्क्स न दे।

व. लेखा अधिकारी (कार्य विविध प्र.)

सत्यमेव जयते

मंडलीय लेखाकार/मंडलीय लेखा अधिकारी/वरिष्ठ मंडलीय लेखा अधिकारी के लिए

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR DIVISIONAL ACCOUNTANT/DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER/SR. DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER

श्री/Shri...

पदनाम/Designation..

कब से/From................................कब तक/To.....................................

प्रधान महालेखाकार (लेखा एवं हकदारी) का कार्यालय, हरियाणा, चण्डीगढ़

OFFICE OF THE PRINCIPAL ACCOUNTANT GENERAL (A&E) HARYANA, CHANDIGARH

मंडलीय लेखाकार/मंडलीय लेखा अधिकारी/वरिष्ठ मंडलीय लेखा अधिकारी के लिए
वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR DIVISIONAL ACCOUNTANT/DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER/SR. DIVISIONAL ACCOUNTS OFFICER

दिनांक................................से.............................तक की अवधि की रिपोर्ट

Report for the period from...to...

भाग-I/PART-I

व्यक्तिगत विवरण
PERSONAL DATA

(कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Office)

1. अधिकारी का नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :
   Name of the Officer (in capital letters) :

2. कर्मचारी पहचान क्रमांक :
   Employee I.D. :

3. पदनाम :
   Designation :

4. क्या कर्मचारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित है? :
   Whether the official belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe? :

5. जन्म तिथि :
   Date of Birth :

6. व्यावसायिक एवं तकनीकी अर्हताओं सहित शैक्षणिक अर्हताएं :
Educational qualifications including Professional and Technical qualifications :

7. उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्षाएं अर्थात् एस.ओ.जी.ई. (सिविल, वाणिज्यिक, रेलवे, पी. एंड टी., राजस्व लेखापरीक्षा इत्यादि) :
Departmental Examination passed i.e. SOGE (Civil, Commercial, Railway, P&T, Revenue Audit etc.) :

8. वर्तमान ग्रेड में सतत् नियुक्ति की तिथि :
Date of continuous appointment to the present grade :

9. वर्तमान पद तथा उसमें नियुक्ति की तिथि :
Present Post and date of appointment thereto :

10. वर्ष के दौरान कार्य से अनुपस्थिति (अवकाश, प्रशिक्षण आदि पर) की अवधि। यदि वह प्रशिक्षण पर गए हैं तो उल्लेख कीजिए। :
Period of absence from duty (On leave, training etc.) During the year. If he has undergone training please Specify. :

<u>भाग- II/PART-II</u>

स्व-मूल्यांकन/<u>SELF APPRAISAL</u>

(जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Official Reported upon)

(प्रविष्टियों को भरने से पूर्व कृपया प्रपत्र के अंत में दिए गए अनुदेशों को सावधानी पूर्वक पढ़ें)

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

1. **कार्यों का संक्षिप्त विवरण/Brief description of the duties**

2(क) कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों या आपके लिये निर्धारित किये गये हों उन कार्यों की (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) आठ-दस मदें प्राथमिकता आधार पर बनाएं और हर एक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धियां बताएं।

2(A) Please specity targtets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight or ten items of work in the order of priority and your achievement against each target.

<u>लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय</u> **<u>Target/Objectives/Goals</u>**	**<u>उपलब्धियां</u>** **<u>Achievements</u>**

2(ख) यदि आप मंडलीय लेखाकार/मंडलीय लेखा अधिकारी/वरिष्ठ मंडलीय लेखा अधिकारी हैं तो कृपया निर्धारित किए गए लक्ष्य तथा फाईलों को सूचीबद्ध, अभिलेखबद्ध और उनकी छंटाई करने, रक्षि-मिसिल के रखरखाव, अनुभागीय नोट-बुक तथा अन्य पंजिकाओं, संचालन एवं संरक्षण तथा अन्य विवरणियों के संबंध में काम के परिमाण के बारे में संक्षिप्त रूप से बताएं।

2(B) Please state briefly, the targer set and the quantum on work done in regard to recording, indexing and weeding out of files, maintenance of Gurad Files, Sectional Note Book and other registers, furnishing of O & M and other returns etc.

3(क) कृपया कॉलम 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में रही कमियों को संक्षेप में बताएं। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधा आ रही हो तो कृपया उसका उल्लेख करें।

3(A) Please state briefly the shortfalls with reference to the targets/objectives referred to the column 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targers.

3(ख) कृपया उन मदों को भी इंगित करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

3(B) Please also indicates items in which there have been significantly, higher achievements and your contribution thereto.

3(ग) कालॅम 2 में उल्लिखित कार्य संपादन के अलावा कोई भी महत्वपूर्ण अतिरिक्त उपलब्धियां।

3(C) Any significant additional achievements apart form those mentioned in Column 2.

3(घ) प्रशिक्षण कार्यक्रम जिनमें भाग लिया।

3(D) Training programme attended.

4(ङ) संपत्ति विवरणी देय तिथि पर जमा कर दी गई है।

4(E) Property return has been submitted on due date.

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके हस्ताक्षर/Signature of the Officer reported upon

पूरा नाम/Full Name..

पदनाम/Designation..

मंडल/Division..

दिनांक/Date..

भाग-III **(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए)**

PART-III **(To be filled in by Reporting Officer)**

1. कृपया बताएं कि क्या आप भाग II में अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के द्वारा दिए गए स्वमूल्यांकन से सहमत हैं? यदि नहीं तो कृपया वास्तविक विवरण प्रस्तुत करें।
Please state whether you agree with the self-appraisal of the officer reported upon as mentioned in Part II. If not, please furnish the factual details.

2. **कार्य निष्पादन का मूल्यांकन**
Assessment of work output

संख्यात्मक कोटि का निर्धारण रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 (एक से दस) के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम कोटि तथा 10 उच्चतम कोटि का उल्लेख करता है। **इस भाग का भारांश 40 प्रतिशत होगा।**

Numerical grading is to be assigned by Reporting and Reviewing Authorities on a scale of 1-10 (One - Ten), where 1 refers to the lowest and 10 to the highest grade. **Weightage to this Section would be 40 percent.**

क्र. सं./ Sl. No.	**मद Items**	**रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority**	**पुनरीक्षण प्राधिकारी (भाग IV के पैरा-2 के संदर्भ में) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)**	**पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority**
(i)	योजनाबद्ध कार्य का संपादन/आबंटित विषय के अनुसार आंबटित कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted			
(ii)	किए गए कार्य की गुणवत्ता Quality of output			
(iii)	विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
(iv)	असाधारण कार्य का संपादन/अनपेक्षित कार्यों का निष्पादन Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
	'कार्य उत्पादकता' पर समग्र कोटि निर्धारण **Overall Grading on 'Work Output'**			

3. **व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन**

Assessment of personal attributes

संख्यात्मक कोटि का निर्धारण रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 (एक से दस) के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम कोटि तथा 10 उच्चतम कोटि का उल्लेख करता है। **इस भाग का भारांश 30 प्रतिशत होगा।**

Numerical grading is to be assigned by Reporting and Reviewing Authorities on a scale of 1-10 (One - Ten), where 1 refers to the lowest and 10 to the highest grade. **Weightage to this Section would be 30 percent.**

क्र. सं./ Sl. No.	**मद Items**	**रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority**	**पुनरीक्षण प्राधिकारी (भाग IV के पैरा-2 के संदर्भ में) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)**	**पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority**
(i)	कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work			
(ii)	उत्तरदायित्व का बोध Sense of responsibility			
(iii)	अनुशासन का पालन Maintenance of discipline			
(iv)	संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
(v)	नेतृत्व संबंधी गुण Leadership Qualities			
(vi)	सहयोग की भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(vii)	समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
(viii)	परस्पर वैयक्तिक संबंध Inter-personal relations			
(ix)	समग्र सहनशीलता एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
	'निजी विशेषताओं' पर समग्र कोटि का निर्धारण **Overall Grading on 'Personal Attributes'**			

4. **कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन**

Assessment of functional competency

संख्यात्मक कोटि का निर्धारण रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है। जो 1-10 (एक से दस) के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम कोटि तथा 10 उच्चतम कोटि का उल्लेख करता है। **इस भाग का भारांश 30 प्रतिशत होगा।**

Numerical grading is to be assigned by Reporting and Reviewing Authorities on a scale of 1-10 (One - Ten), where 1 refers to the lowest and 10 to the highest grade. **Weightage to this Section would be 30 percent.**

क्र. सं./ Sl. No.	**मद Items**	**रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority**	**पुनरीक्षण प्राधिकारी (भाग IV के पैरा-2 के संदर्भ में) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-IV)**	**पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority**
(i)	नियमों/विनियमों/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उसके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
(ii)	रणनीतिक योजना की क्षमता Strategic planning ability			
(iii)	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
(iv)	समन्वय की क्षमता Co-ordination ability			
(v)	अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों को प्रेरित करने और उनका विकास करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
(vi)	पहल शक्ति Initiative			
	'कार्यात्मक सक्षमता' पर समग्र कोटि निर्धारण Overall Grading on 'Functional Competency'			

5 **(क) अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण** (कृपया अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/कमजोर वर्गों की समस्याओं के बारे में उनकी समझ और उनसे निपटने के लिए उनकी इच्छाशक्ति पर टिप्पणी करें)

(a) Attitude towards Scheduled casts/Scheduled tribe/Weaker Sections of Society (please comment on his/her understanding of the problems of Scheduled Casts/Scheduled Tribe/Weaker Sections and willingness to deal with them)

(ख) ** अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के विकास एवं सुरक्षा में प्रभावशीलता।

(b) ** Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes.

(क) अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के प्रति दृष्टिकोण

(a) Attitude towards Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

(ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता

(b) Sensitivity to social justice.

(ग) उद्दंडता को रोकने व उसका शमन करने तथा अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के लिए न्याय सुनिश्चित करने हेतु त्वरित और प्रभावी कार्रवाई करने की योग्यता।

(c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

(घ) अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों में विकास लाने संबंधी प्रभावशीलता।

(d) Effectiveness in bringing about the development of Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

6. **व्यवहार एवं संभावना/Attitude & Potential:**

(कृपया अधिकारी के संभावित विशेषज्ञता और कैरियर विकास के लिए निम्नलिखित कार्यों में से के किन्हीं तीन क्षेत्रों को इंगित करें। कृपया निम्नलिखित उपयुक्त तीन बॉक्स में 1,2,3 चिह्नित करें)।

(Please indicate three fields of work from amongst the following for possible specialization and carrer development of the officer. Please mark 1,2,3 in three appropriate boxes).

(i) प्राप्ति लेखापरीक्षा/Receipt Audit

(ii) वाणिज्यिक लेखापरीक्षा/Commercial Audit

(iii) स्वायत निकाय लेखापरीक्षा/Autonomous Bodies Audit

(iv) निर्माण कार्य लेखापरीक्षा/Works Audit

** (अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों के विकास एवं सुरक्षा से संव्यवहार करने वाले अधिकारियों के मामले में भरने के लिए केवल जहां किसी अधिकारी के मामले में कॉलम लागू नहीं हो तो उस कॉलम के लिए ऐसा कहा जा सकता है।)

** (To be filled in only in the case of officers dealing with development and protection of SCs and STs. Where the column is not applicable in the case of any officer, it may be so stated against the column.)

(v) अन्य लेखापरीक्षा/Other Audit

(vi) व्यक्तिगत प्रशासन और कार्यालय प्रबंधन/Personal Administration and Office Management

(vii) लेखा कार्य/Account Function

(viii) हकदारी कार्य/Entilement Function

(ix) प्रशिक्षण/Training

(x) सिस्टम, ओ. एंड एम. कम्प्यूटरीकरण/Systems, O&M Computerisation

(xi) कोई अन्य क्षेत्र (कृपया स्पष्ट करें)/Any other fields (please specify)

7. प्रशिक्षण/Training:

कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें।/ Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer.

8. मंडलीय लेखाकार/ मंडलीय लेखा अधिकारी/वरिष्ठ मंडलीय लेखा अधिकारी के लिए अतिरिक्त विशेषताएँ

Additional Atributes for DA/DAO/Sr.DAO

(i) <u>पर्यावरण के प्रति दृष्टिकोण/Attitude towards environement</u>

(ए) कृपया ऑडिट किए जाने वाले संगठनों के साथ उनके संबंध और उनसे सहयोग प्राप्त करने की क्षमता पर टिप्पणी करें।

(a) Please comment on his/her relations with the auditee organizations and ability to elicit co-operation from them.

(ख) कृपया व्यक्तिगत दावों के संबंध में शिकायतों के निवारण के लिए उनके दृष्टिकोण पर टिप्पणी करें।

(b) Please comment on his/her attitude towards redressal of grievances relating to personal claims.

9. **स्वास्थ्य की स्थिति/State of health:**

10. **सत्यनिष्ठा/Integrity:**
(कृपया अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणीं सं.12 देखें)/(Please see note 12 under the instructions)

11. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी के समग्र गुण जिसमें योग्यता तथा कम योग्यता वाले क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा का कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण शामिल हैं का चित्रण (लगभग 100 शब्दों में)।
Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the official including area of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

12. प्रतिवेदन के भाग-III के पैरा 2, 3 तथा 4 में दिए गए भारांश के आधार पर समग्र संख्यात्मक कोटि निर्धारण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Para 2, 3 and 4 in Part-III of the Report.

आधिकारिक मोहर के साथ रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer with official stamp

स्थागन........................ नाम स्पष्ट अक्षरों में..
Place...................... Name in Block Letter..
दिनांक....................... रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम ....
Date........................ Designation during the period of report........................
कार्यालय..
Office...

भाग-IV/PART-IV

पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग-III में कार्य निष्पादन तथा विभिन्न विशेषताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं। यदि आप विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो भाग- III में आपके लिए दिए गए स्तंभ में अपने मूल्यांकन को अभिलिखित करें तथा अपनी प्रविष्टि पर आद्याक्षर करें।
Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and the various attributes in Part-III? In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in Part III and initial your entries.

हां, मैं सहमत हूं Yes, I agree.	नहीं, मैं सहमत नहीं हूं। मैंने अपना मूल्यांकन भाग-III में दर्ज किया है। No, I do not agree. I have recorded my assessment in Part III

(कृपया जो लागू न हो उसे काट दें)
(Please strike out whichever is not applicable)

3. मतभेद की स्थिति में कृपया विवरण एवं कारण प्रस्तुत करें।
In case of difference of opinion, please give details and reasons for the same.

4. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए चित्रण पर टिप्पणीं दें, यदि कोई हो तो।
Comments, if any, on the Pen Picture written by the Reporting Officer.

5. प्रतिवेदन के भाग-III के पैरा 2, 3 एवं 4 में दिए गए भारांश के आधार पर समग्र संख्यात्मक कोटि निर्धारण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Para 2, 3 and 4 in Part - III of the Report.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान........................ नाम दीर्घाक्षरों में..

Place...................... Name in Block Letters..

दिनांक....................... पदनाम...

Date........................ Designation during the period of report.............................

अनुदेश/INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें कर्मचारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके जीवन क्रम (कैरियर) में उसकी आगे पदोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। अत: जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, रिपोर्टिंग प्राधिकारी पुनरीक्षण और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को इस फार्म को भरने के कर्तव्य को उच्च उत्तरदायित्व की भावना से करना चाहिए।

   The Annual Performance Appraisal Report (APAR) is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an official and for his/her further advancement in his/her career. The official reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. कार्य निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के लिए एक साधन के रूप में करना चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारियों को यह अनुभव करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पूर्ण रूपेण समझ सके। इसका उद्देश्य दोष निकालने की प्रक्रिया न होकर विकास करने की प्रक्रिया है। रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके कार्य निष्पादन, रवैये अथवा समग्र व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।

   The Performance Appraisal should be used as a tool for human resource development. Reporting officers should realize that the objective is to develop an official so that he/she realises true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. मदों को उचित सावधानी एवं ध्यान से पर्याप्त समय लगाकर भरा जाना चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयास किया जाता है तो इसका उच्च प्राधिकारियों को आसानी से पता लग जाएगा।

   The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a Casual or superficial manner will be easily discernible to higher authorities.

4 उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराए गए स्थान से उत्तर की वांछित लंबाई का पता चलता है। शब्दों तथा वाक्याशों को सावधानी से चुना जाना चाहिए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले प्राधिकारी का वास्तविक अभिप्राय पूर्णरूपेण प्रकट होना चाहिए। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। कृपया अपनी टिप्पणियां देते समय “उत्कृष्ट”, “बहुत अच्छा”, “अच्छा”, “औसत” और “औसत से कम” जैसे बहुप्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग न करें।

   Answers shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expression like

"Outstanding", "Very Good", "Good", "Average" or "Below Average" while giving your comments.

5. रिपोर्टिंग अधिकारी वर्ष के आरंभ में, जिन कर्मचारियों की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसमें से प्रत्येक की सलाह से परिमाणात्मक/वास्तविक लक्ष्य निर्धारित करेगा। कार्य निष्पादन का मूल्यांकन, जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है तथा रिपोर्टिंग अधिकारी के बीच संयुक्त अभ्यास होना चाहिए। लक्ष्य/ध्येय रिपोर्टिंग वर्ष के प्रारंभ में ही निर्धारित किए जायेंगे। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टिंग वर्ष में नए पद का कार्यभार संभालता है तो ऐसे लक्ष्य नए कार्यभार ग्रहण करने के समय निर्धारित किए जाएंगे।

The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative/physical targets in consultations with each of the officials with respect to whom he is required to be reported upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the official reported upon and the Reporting officer. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year. In the case of an official taking up a new assignment in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.

6. दोनों ही संबंधित अधिकारियों को लक्ष्यों की स्पष्ट जानकारी तथा ज्ञान होना चाहिए। लक्ष्यों को निर्धारित करते समय कार्य के स्वरूप और क्षेत्र तथा उन विशेष बातों को ध्यान में रखते हुए मदवार प्राथमिकता नियत की जानी चाहिए जो, जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके कार्य का स्वरूप या क्षेत्र के लिए विशिष्ट हो।

The targets should be clearly known and understood by both the officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item-wise, taking into consideration the nature and the area of the work and any special feature that may be specific to the nature or the area of the work of the official to be reported upon.

7. यद्यपि कार्य निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष के अंत में किया जाता है परंतु इस बात को ध्यान में रखकर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो सके, कार्य निष्पादन की समीक्षा के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी तथा जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उन्हें वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहना चाहिए तथा नियमित सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।

Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the official reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

8. मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके कार्य निष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथा संभव सही-सही चित्रण प्रस्तुत किया जाए।

It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard and his/her performance, conduct, behaviour and potential.

9. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि में उसके निष्पादन तक ही सीमित होना चाहिए।

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

10. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक श्रमसाध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद पर दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।

Some post of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

11. जिस व्यक्ति का मूल्यांकन किया जाना है, उसके विभिन्न गुणों का जिन पहलुओं पर मूल्यांकन किया जाना है, वह प्रत्येक कॉलम के नीचे अंकित किया गया है। मूल्य निरूपक को इन पर और गुणों के अन्य ससंगत पहलुओं पर कार्यवाही करनी चाहिए।

Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

12. सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम को भरने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए:

The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) यदि कर्मचारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है, तो ऐसा उल्लेख किया जाए।

If the official's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) यदि कोई शंका या संदेह हो तो, मद को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्न कार्रवाई करनी चाहिए।

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

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की एक प्रति वा.नि.मू.रि. सहित अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेज दी जानी चाहिए। जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाही शीघ्र की जाए। जिन मामलों में सतयनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो वहां रिपोर्टिंग अधिकारी को स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने कर्मचारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है, जिससे कि वह निश्चित राह कायम कर सके या उसने कर्मचारी के विरूद्ध ऐसी बात नहीं सुनी है।

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the APAR 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 had not watched the official's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the official, as the case may be.

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो कर्मचारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और वा.नि.मू.रि. में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the official"s integrity should be certified and an entry made accordingly in the APAR.

(ग) यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसकी विधिवत सूचना दी जानी चाहिए।

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

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं न तो दूर होती हों और न ही उनकी पुष्टि होती हो तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद उपर (ख) और (ग) में बताए गए तरीके से कार्रवाई की जानी चाहिए।

(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 taken as indicated at (b) and (c) above.

13. संख्यात्मक कोटि निर्धारण के साथ ए.पी.ए.आर. भरने से संबंधित दिशानिर्देश :

Guidelines regarding filling up APAR with numerical grading:

(i) रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारियों द्वारा कर्मचारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य की गुणवत्ता वैयक्तिक विशेषताओं तथा कार्यात्मक क्षमता हेतु संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जानी है ये 1-10 के पैमाने पर होनी चाहिए, जहां 1 से सबसे कम कोटि का तथा 10 उच्चतम कोटि का उल्लेख करता है।

Numerical grading are to be awarded by Reporting and Reviewing Authorities for the quality of work output, personal attributes and functional competence of the official reported upon. These should be on the scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest grade.

(ii) यह अपेक्षा की जाती है कि कोई भी 1 या 2 (कार्य निष्पादन या विशेषताओं या समग्र कोटि के लिए) कोटि निर्धारण के लिए कर्मचारी की विशिष्ट विफलता के माध्यम से कलम नित्रण में पर्याप्त रूप से औचित्य/कारण अंकित किया जाएगा तथा इसी प्रकार 9 या 10 कोटि के लिए भी विशिष्ट का औचित्य भी स्पष्ट रूप से अंकित किया जाएगा। कोटि 1 से 10 तथा 9 से 10 विरल अपेक्षित होती है अत: उनका औचित्य किए जाने की रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा संख्यात्मक प्रदान करते समय उसके समकक्ष व्यक्तियों की संख्या जो वर्तमान में उसके अधीन कार्य कर रही हो, के प्रति कर्मचारी की श्रेणी का निर्धारण करना चाहिए।

It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justifies with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 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 official against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

(iii) वा.नि.मू.रि. का 8 से 10 के मध्य का कोटि निर्धारण उत्कृष्ट माना जाएगा तथा सूचीकरण/पदोन्नति हेतु औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।

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) वा.नि.मू.रि. का 6 से 8 के मध्य का कोटि निर्धारण बहुत अच्छा माना जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।

APARs graded between 6 and 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.

(v) वा.नि.मू.रि. का 4 से 6 के मध्य का कोटि निर्धारण अच्छा माना जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।

APARs graded between 4 and 6 will be rated as "Good" and will be given a score of 5.

(vi) वा.नि.मू.रि. का 4 से कम कोटि निर्धारण को प्राप्तांक 'शून्य' दिया जाएगा।

APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

14. भारांश एवं औसत:

Weightage and Mean:

भारांश का कार्य उत्पादकता वैयक्तिक गुणों तथा कार्यात्मक सक्षमता पर निर्धारित किया गया है। समग्र कोटि का आधार 1-10 तक गणना पर आधारित रहेगा जिसमें 40 प्रतिशत कार्य उत्पादकता मूल्यांकन के लिए तथा प्रत्येक हेतु 30 प्रतिशत भारांश वैयक्तिक गुणों तथा कार्यात्मक सक्षमता के मूल्यांकन के लिए दिया जाएगा। समग्र कोटि निर्धारण प्रत्येक समूह के भारांश के अनुपात पर निर्धारित है, औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगा।

Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade on a score of 1-10 will be based on 40% weightage on assessment of work output and 30% each for assessment of personal attributes and functional competency. The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/4/64-स्थापना (क) दिनांक 23.07.2009 तथा
कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग का ज्ञा.सं. 21011/2005 स्था (क) (भाग II) दिनांक 23.07.2009)
(Ministry of Home Affairs OM No. 51/4/64 Estt (A) dated 23.07.2009 and
Department of Personnel and Training OM No.
21011/1/2005-Estt (A) (Pt. II) dated 23.07.2009)