

Form D

(For Senior Private Secretaries, Private Secretaries and Stenographers Grade I,II&III and equivalent)

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 घ

(वरिष्ठ निजी सचिव, निजी सचिव एवं आशुलिपिकों ग्रेड -I, II व III तथा समकक्ष के लिए)

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 (सी.सी.ए.) 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 नाम:
2. सेवा कार्यभार ग्रहण की तारीख:
3. शैक्षणिक योग्यता :
4. जन्म तिथि :
5. कर्मचारी किस श्रेणी से संबंधित है 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 प्रविष्टियाँ संभव हैं

10. अवकाश पर अनुपरिस्थिति की अवधि, आदि

	अवधि	किस्म	टिप्पणी
अवकाश पर (किस्म विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)			

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

--

**14. Date of filing the annual immovable property return for year ending December _____
(To whomsoever applicable)**

--

Date: _____

Signature _____
Head of the Department
Please Affix Stamp

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 :

--

14. वर्ष समाप्ति के दिसम्बर माह में अचल संपत्ति की विवरणी दाखिल करने की तिथि :-----

--

(जिस किसी पर भी लागू हो)

दिनांक :-----

हस्ताक्षर

विभागाध्यक्ष -----

कृपया मोहर लगाएं -----

Section II – Self Appraisal

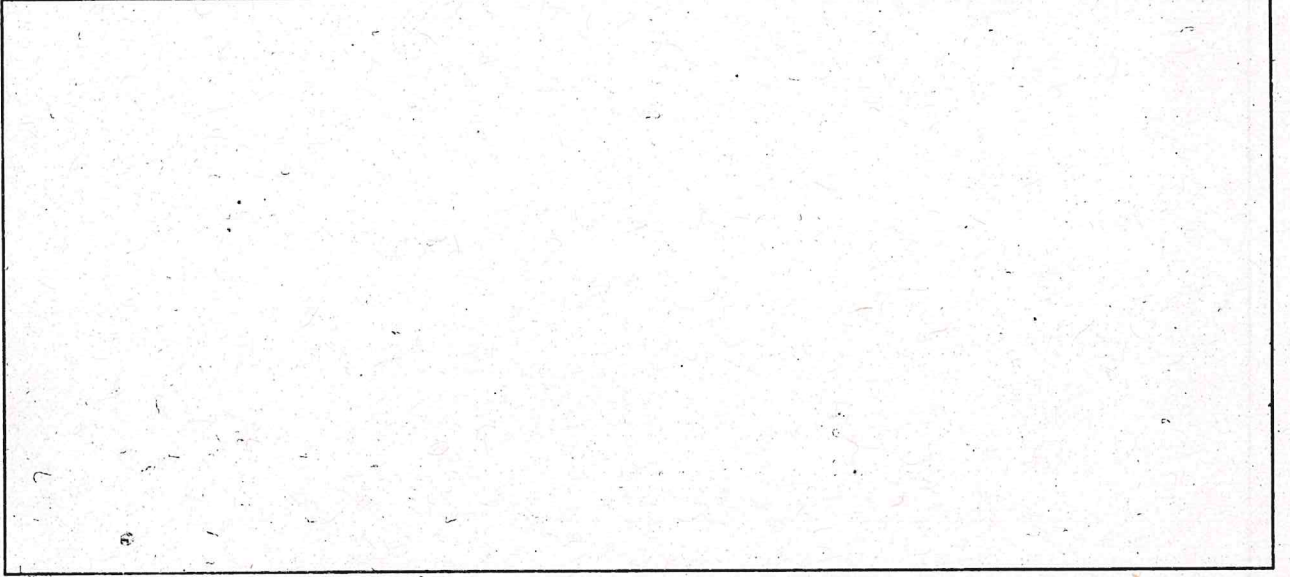
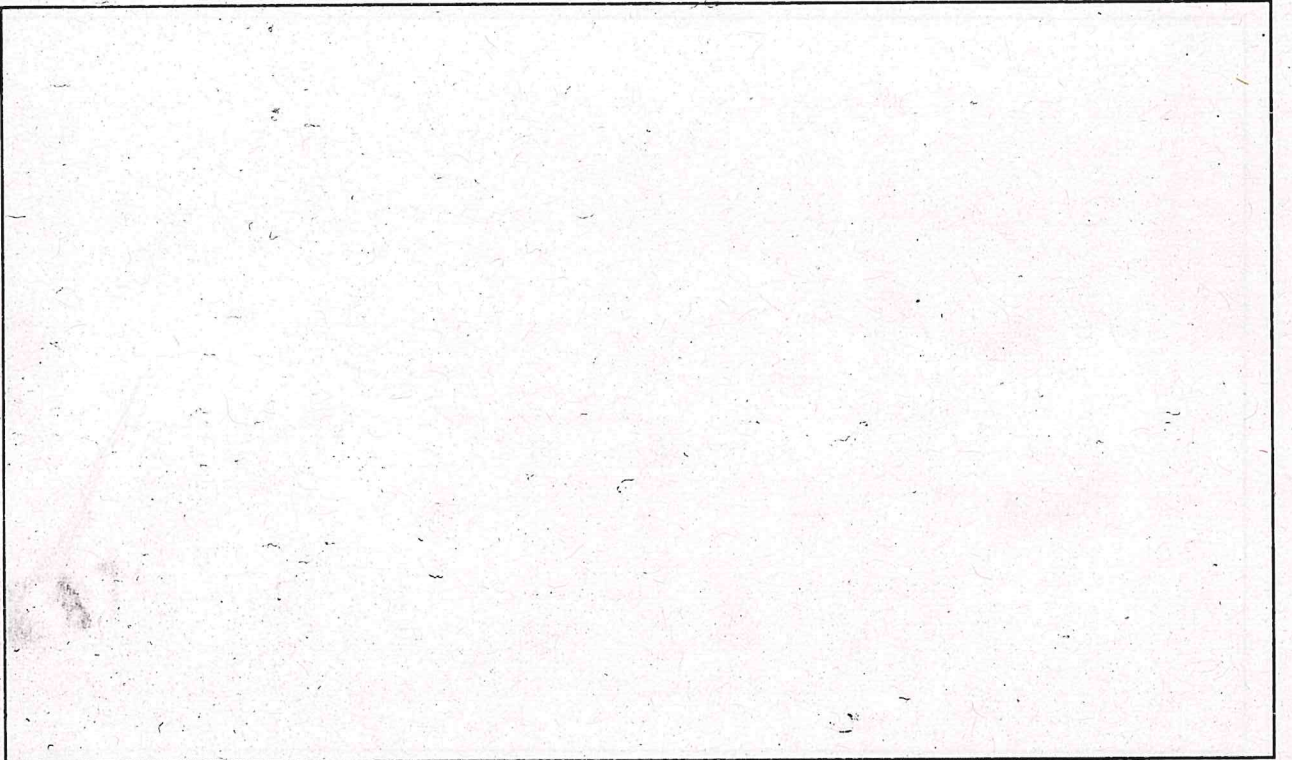
1. Brief description of duties:

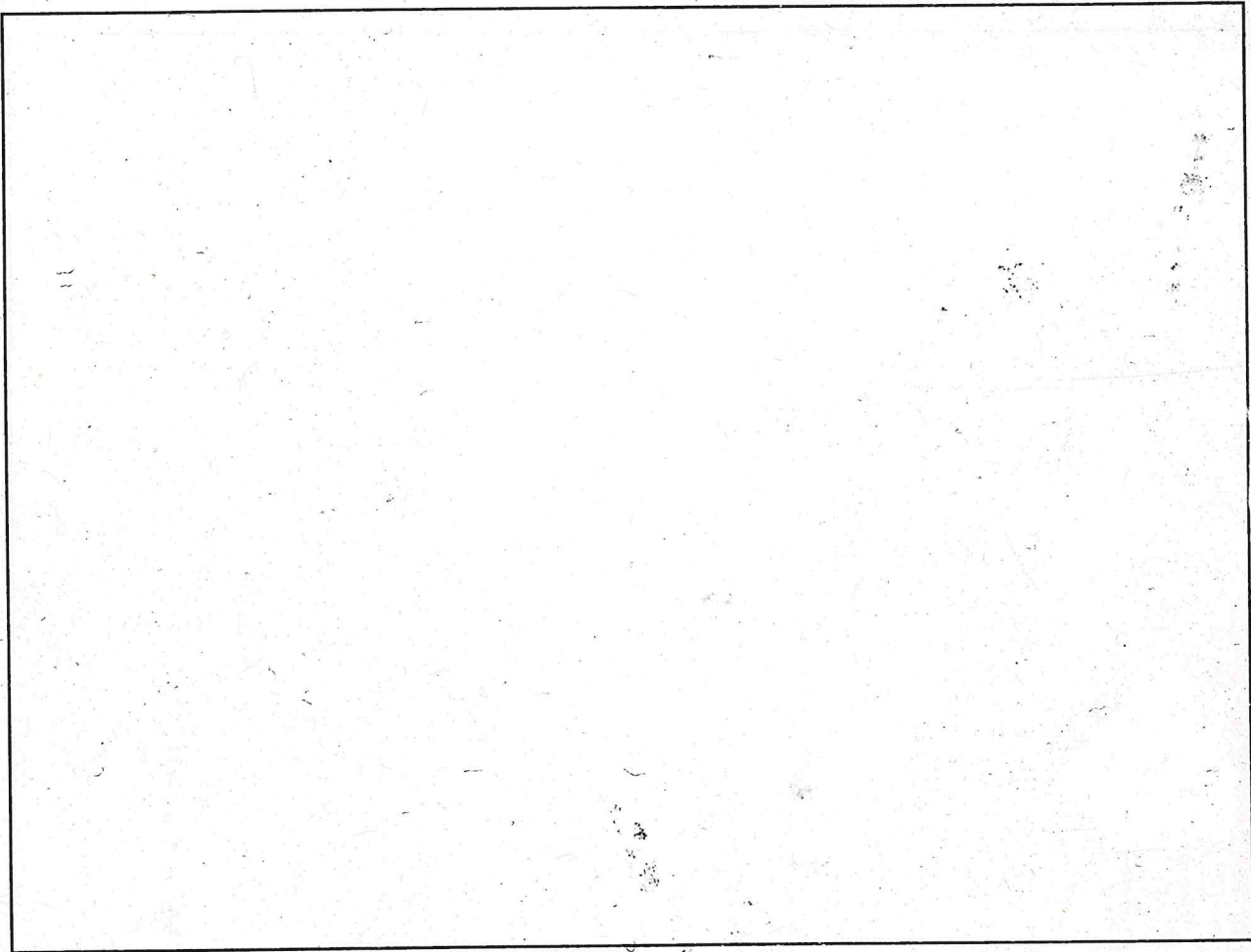
(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, not more than 100 words) This is an important aspect of the APAR. Please clearly state the work expected to be performed and your perception of the required objectives and achievements.

2. Annual work completed and achievements, also specify work of any special nature carried out by you and hindrances, if any, in performing assigned duties. (in not more than 150 words):

भाग II – स्व:मूल्यांकन**1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण :**

(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य तथा आपसे अपेक्षित कार्यों का निष्पादन, 100 शब्दों से अधिक नहीं) यह वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट का महत्वपूर्ण पक्ष है । कृपया अपेक्षित कार्य निष्पादन के बारे में स्पष्ट बताएं एवं अपेक्षित लक्ष्य तथा उपलब्धियों को प्राप्त करने के लिए अपना दृष्टिकोण स्पष्ट करें।

**2. वार्षिक संपूरित कार्य, एवं उपलब्धियां आपके द्वारा कोई विशिष्ट प्रकृति के कार्य तथा सुपुर्द किए गए कार्यभार में यदि कोई बाधा हो तो उल्लेख करें (150 शब्दों से अधिक नहीं):**



3.

Have you filed your annual property return for the year reported upon? (To whomsoever applicable)	Yes/No	Date

Signature of officer reported upon

Date: _____

--

3.

क्या आपने रिपोर्टाधीन वर्ष के लिए अपनी वार्षिक संपत्ति विवरणी दाखिल की है (जिस किसी पर भी लागू हो)	हाँ / नहीं	दिनांक

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	Efforts made to achieve planned work	
4	Overall Grading on 'Work Output' (1+2+3)/3	

1. (b) Weightage of the grade on 'Work Output' 1 (a)(4) 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	Promptness in disposal	
3	Discipline	
4	Communication skills	
5	Interpersonal relations	
6	Public relations	
7	Willingness to learn	
8	Resourcefulness	
9	Overall grading on attributes (Sum of 1 to 8)/8	

2. (b) Weightage of the grade on 'attributes' 2(a)(9) 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 in case of assessment and other functional specialisations for non assessment posts (as applicable)	
3	Co-ordination ability	
4	Overall grading on functional competency (1+2+3)/3	

3. (b) Weightage of the grade on 'functional competency' 3(a) (4) x 0.4

भाग III (क)– 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 जाएंगे 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	योजनाबद्ध कार्य की प्राप्ति के लिए किए गए प्रयास	
4	कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3	

1. (ख) कार्य निष्पादन पर 1 (क) (4) x 0.3 पर ग्रेड की भारिता

(नियोजित कार्य/आबंटित कार्य का संपादन करने से यहाँ 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	निपटार में तत्परता	
3	अनुशासन	
4	संप्रेषण कौशल	
5	अंतर-वैयक्तिक संबंध	
6	जनसंपर्क	
7	सीखने की लगन	
8	उपाय कुशलता	
9	गुणवत्ताओं पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 8 का जोड़)/8	

2. (ख) गुणवत्ताओं 2(क)(9)x 0.3 पर ग्रेड की भारिता

3. (क) कियात्मक 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 कियात्मक विशिष्टताएं	
2	निर्धारण हेतु आयकर/धन कर/लेखा कार्य सामान्य विधि का ज्ञान तथा अनिर्धारण वाली तैनातियों के लिए अन्य कार्यात्मक विशिष्टताएं (जैसा लागू हो)	
3	समन्वय योग्यता	
4	कियात्मक क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3	

3. (ख) कियात्मक कार्यक्षमता पर दिए गए ग्रेड की भारिता 3(क)(4) x 0.4

4. Communication of target.

a. Date of Communication of target by the reporting officer

5. Integrity:- Please comment on the integrity of the official. (Please follow instruction given at end of the form)

6. If the grading in any row of section III parts 1 (a), 2 (a) or 3 (a) is below 2 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)]

4. लक्ष्य की संसूचना

(क) रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए गए लक्ष्यों की संसूचना की तारीख

5. सत्यनिष्ठा : कृपया कर्मचारी की सत्यनिष्ठा, पर टिप्पणी दें। (कृपया फार्म के अंत में दिए गए अनुदेशों का अनुपालन करें)

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।

1-10 के स्केल पर समग्र ग्रेड [1 (ख)+2(ख)+3(ख)]

8. (a) **'Pen Picture' and performance improvement comments of the reporting authority:**
Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the official including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards subordinates & colleagues from SC,ST & other weaker sections and women.

Date: _____

Signature of Reporting Authority
Name (In Block Letters) _____
Designation _____

VIII

- 8 (क) रिपोर्टिंग प्राधिकारी के शब्द चित्र एवं कार्य-निष्पादन सुधार टिप्पणियां : कृपया अधिकारी/कर्मचारी की योग्यताओं एवं कम योग्यताओं वाले क्षेत्रों सहित संपूर्ण विशेषताओं पर और उसके अधीनस्थ तथा अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति और अन्य कमजोर वर्गों या महिला वर्ग के सहकर्मियों के प्रति उसके व्यवहार पर कृपया लगभग 100 शब्दों में टिप्पणी दें।

Blank area for reporting and comments.

दिनांक: _____

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर

भाग (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	Efforts made to achieve planned work	
4	Overall Grading on 'Work Output' (1+2+3)/3	

1. (b) Weightage of the grade on 'Work Output' 1 (a)(4) 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	Promptness in disposal	
3	Discipline	
4	Communication skills	
5	Interpersonal relations	
6	Public relations	
7	Willingness to learn	
8	Resourcefulness	
9	Overall grading on attributes (Sum of 1 to 8)/8	

2. (b) Weightage of the grade on 'attributes' 2(a)(9) 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?

हाँ/नहीं	
----------	--

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

(यह निर्धारण, कर्मचारी को उसके समकक्षों के साथ जो उसी के जैसी स्थिति में हैं, को जांचने के लिए है न कि जनसामान्य के साथ। ग्रेड पूर्ण संख्याओं 1-10 के स्केल पर दिए जाएंगे जिसमें 1 को सबसे निम्न ग्रेड माना जाएगा तथा 10 को सबसे उच्च ग्रेड माना जाएगा) किसी भी लिखें हुए पर पुनः लिखना या सुधार करने पर उसे पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा हाथिए 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	योजनाबद्ध कार्य की प्राप्ति के लिए किए गए प्रयास	
4	कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (1+2+3)/3	

1. (ख) कार्य निष्पादन 1(क)(4)X0.3पर ग्रेड की भारिता

(* नियोजित कार्य/आबंटित कार्य का संपादन करने से यहां आभिप्राय 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	निपटान में तत्परता	
3	अनुशासन	
4	संप्रेषण योग्यता	
5	अंतर-व्यक्तिक संबंध	
6	जनसंपक	
7	सीखने की लगन	
8	उपाय कुशलता	
9	दायित्वों पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 8 का जोड़)/8	

2 (ख) दायित्वों 2(क)(9)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 rules & regulations/office procedure, area of functional specializations	
2	Technological/computer skills	
3	Typing speed and accuracy	
4	Efficiency in taking dictation and transcription.	
5	Proficiency and promptness in arranging officers' tour programmes, assistance in arranging meetings, preparation of minutes of meeting, attending to visitors, screening phone calls and keeping track of follow up action marked by the officer to the officials under him and other such matters.	
6	Overall grading on functional competency (1+2+3+4+5)/5	

3. (b) Weightage of the grade on 'functional competency' 3(a) (6) 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)]

3. (क) कार्यक्षमता सक्षमता का मूल्यांकन (इस मद को 40% भारिता दी जाएगी)

क्र० सं०		ग्रेड
1	नियम एवं विनियमों का ज्ञान/कार्यालय प्रक्रिया एवं कार्यरत क्षेत्र में क्रियात्मक विशिष्टताएं	
2	तकनीकी/कम्प्यूटर निपुणता	
3	टंकण गति एवं शुद्धता	
4	डिक्टेशन तथा रूपांतरण में दक्षता	
5	अधिकारियों के यात्रा कार्यक्रमों को बनाने एवं पूरा करने में दक्षता, बैठक आयोजित करने में सहायता, बैठक के कार्यवृत्त को बनाना, आगंतुकों का सत्कार करना, फोन कॉल को सुनना, अधिकारी द्वारा अधीनस्थ कर्मचारियों को दिए गए कार्य के पूर्ण होने का ध्यान रखना तथा ऐसे अन्य कार्यों को करना	
6	कार्यक्षमता सक्षमता पर दिए गए ग्रेड की भारिता (1+2+3+4+5)/5	

3. (ख) कार्यक्षमता सक्षमता पर दिए गए ग्रेड की भारिता 3(क)(6)x0.4

4. रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ असहमति के कारण या रिपोर्टाधीन अधिकारी को कम ग्रेड दिया गया है और रिपोर्टाधीन कर्मचारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से है, तो टिप्पणी कीजिए * ।

* कॉलम (4) को भरने के लिए शत

- (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 हैं 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 ग्रेडिंग को सुनिश्चित कर सकता है)।
- (3) यदि रिपोर्टाधीन कर्मचारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है तो कृपया बताएँ कि क्या रिपोर्टिंग अधिकारी का रवैया अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित 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)]

6. (a) 'Pen Picture' and performance improvement comments of the reviewing authority . Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the official including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards subordinates & colleagues from SC,ST & other weaker sections and women.

Date: _____

Signature of Reviewing Authority

Name (In Block Letters) _____

Designation _____

- 6 (क) पुनरीक्षण प्राधिकारी के शब्द चित्र एवं कार्य-निष्पादन सुधार टिप्पणियां : कृपया अधिकारी/कर्मचारी की योग्यताओं एवं कम योग्यताओं वाले क्षेत्रों सहित संपूर्ण विशेषताओं पर और उसके अधीनस्थ तथा अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति और अन्य कमजोर वर्गों या महिला वर्ग के सहकर्मियों के प्रति उसके व्यवहार पर लगभग 100 शब्दों में टिप्पणी दें।

दिनांक : _____

पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर
नाम (सुस्पष्ट शब्दों में) _____

पदनाम _____