

भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA  
केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण  
CENTRAL ELECTRICITY AUTHORITY

केंद्रीय विद्युत अभियन्ता सेवा अधिकारियों की वार्षिक कार्यनिष्पादन  
मूल्यांकन रिपोर्ट  
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT  
FOR  
CENTRAL POWER ENGINEERING SERVICE OFFICERS

मुख्य अभियन्ता/सदस्य सचिव  
CHIEF ENGINEER/MEMBER SECRETARY  
निदेशक/अधीक्षण अभियन्ता  
DIRECTOR/SUPERINTENDING ENGINEER  
उपनिदेशक/कार्यकारी अभियन्ता  
DEPUTY DIRECTOR/EXECUTIVE ENGINEER  
सहायक निदेशक-I/सहायक कार्यकारी अभियन्ता  
ASSISTANT DIRECTOR - I/ ASST. EXECUTIVE ENGINEER

अधिकारी का नाम

Name of the Officer.....

को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/ period ending.....

भारत सरकार  
GOVERNMENT OF INDIA  
केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण  
CENTRAL ELECTRICITY AUTHORITY

मुख्य अभियंता/सदस्य सचिव/निदेशक/अधीक्षण अभियंता/उपनिदेशक/कार्यकारी अभियंता/सहायक अभियंता-//सहायक कार्यकारी अभियंताओं की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रारूप  
Form of APAR of Chief Engineers/ Member Secretaries/ Directors/ Superintending Engineers/ Deputy Directors/ Executive Engineers/ Asst. Engineers – I/ Asst. Executive Engineers  
को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the Year/Period Ending.....

भाग-1 व्यक्तिगत ब्यौरे  
**PART - 1 PERSONAL DATA**

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के सम्बद्ध प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)  
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/ Department/Office)

1. अधिकारी का नाम :  
Name of the Officer :
2. संदर्ग :  
Cadre :
3. जन्म की तारीख :  
Date of Birth :
4. वर्तमान पद :  
Present post :
5. वर्तमान पद की नियुक्ति की तारीख :  
Date of appointment to present post :
6. कार्यभार से अनुपस्थित होने की अवधि :  
Period of absence from duty :  
(वर्ष के दौरान (छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि) यदि किसी कर्मचारी ने प्रशिक्षण लिया है तो कृपया उल्लेख करें  
(on leave, training etc) during the year. If he/she has undergone training please specify

भाग - 2 - (इसे वही अधिकारी भरे जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)  
**PART-II-(TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON)**

1. संपि गट उत्तरदायित्वों और कार्यों का संक्षिप्त विवरण ।  
Brief description of the responsibilities and tasks entrusted.

2. आपके लिए निर्धारित किए गए कार्य और उनके लक्ष्यों या आपके द्वारा प्राथमिकता के आधार पर किए जाने वाले कार्य और उनमें आपकी उपलब्धियों का उल्लेख करें।  
Please specify tasks and targets set for yourself or that were set for you in order of priority & your achievements.

- 3 (क) मद-2 में बताए गए कार्यों और लक्ष्यों के संदर्भ में कृपया लक्ष्यों को प्राप्त करने में रही कमियों/लक्ष्यों को करने या प्राप्त करने में रही कमियों का कृपया संक्षेप में उल्लेख करें। कृपया कार्यों/लक्ष्यों को करने या प्राप्त करने में आई कठिनाइयों का, यदि कोई हों, तो उनका उल्लेख करें।
- (a) Please state briefly the gaps in achievements with reference to the tasks and targets referred to in item 2. Please specify the constraints, if any, in achieving the tasks/targets.

- (ख) कृपया उन कार्यों का उल्लेख करें जिनमें आपकी काफी महत्वपूर्ण उपलब्धि रही है और आपका व्यक्तिगत रूप से उन कार्यों में योगदान रहा है।
- (b) Please indicate the tasks in which there have been significantly higher achievements and your specific and individual contribution thereto.
- 4 कृपया उल्लेख करें कि आपने पूर्ववर्ती वर्ष की रिपोर्ट के संबंध में विनिर्धारित समय में आपके अधीन कार्य कर रहे समूह 'क' तथा समूह 'ख' के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिख दी है।  
Please state whether you have completed ACR's of Group 'A' and Group 'B' officers working under you in respect of the previous reporting year, within the stipulated time.
- 5 कृपया बताएं क्या पूर्ववर्ती कालेण्डर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति का वार्षिक विवरण निर्धारित तिथि सीमा के अन्दर अर्थात् कालेण्डर वर्ष के अनुगामी वर्ष की 31 जनवरी तक भरा गया था। यदि नहीं तो विवरण भरने की तिथि दी जाए।  
Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not the date of filing the return should be given.
- 6 रिपोर्ट की अवधि के दौरान आपके द्वारा शैक्षणिक और व्यावसायिक स्तर में सुधार जिसमें प्राप्त की गई डिग्रियाँ, पुस्तकें/लेख आदि प्रकाशित किए गए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम जिनमें भाग लिया है।  
Academic and professional improvements including Degrees obtained, Books/Articles published etc., the training course (s) attended during the period under report.
- 7 कृपया उन विशेषज्ञता क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनका विशिष्ट प्रशिक्षण अपेक्षित है (तकनीकी, प्रबन्ध या व्यावसायिक) जिनसे आपकी सम्पत्ति के अनुसार आपके कार्य निष्पादन में सुधार होगा।  
Specific training required in a specialized area (Technical, Management or Professional) which in your opinion would help you to improve your performance and reasons therefor.

अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the officer

**भाग - III (रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाए)**

**PART - III (TO BE FILLED IN BY THE REPORTING AUTHORITY)**

(कृपया प्रविष्टियों भरने से पहले प्राप्ति के अंत में दिए गए अनुरोधों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

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

1

**कार्य की प्रकृति और गुणवत्ता :**

**Nature and Quality of Work:**

यदि आप अधिकारी द्वारा भरे गए भाग-II के जवाबों से सहमत हैं जिनका संबंध कार्य/लक्ष्यों, उपलब्धियों और कार्य में आयी कमी से है तो इसे विनिर्दिष्ट करते हुए कृपया टिप्पणी करें। यदि लक्ष्यों की उपलब्धि में किसी तरह की कोई बाधा हो तो वो भी विनिर्दिष्ट करें।

Please comment on Part II as filled in by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to tasks/targets, achievements and shortfalls. Also specify constraints, if any in achieving the objectivities.

2

कार्य लब्धि (अधिकारी का नियंत्रण स्केल 1-10 के पूर्णांक के आधार पर किया जाना चाहिए, जिसमें 1 अंक को न्यूनतम ग्रेड और 10 अंकों को सर्वोत्तम ग्रेड माना जाएगा। इस भाग के अंकों का महत्व 40% होगा)

Work Output (This assessment should rate the officer on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%)

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	समीक्षा अधिकारी Reviewing Officer *	समीक्षा अधिकारी का आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
1.	नियोजित कार्य का समापन/आबंटित कार्य Accomplishment of planned works/ tasks allotted			
2.	विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
3.	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता Quality of output			
4.	समयबद्ध कार्यों को करने की योग्यता Ability to meet time targets			
5.	असाधारण/अप्रत्याशित कार्य का निष्पादन Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks			
	समस्त कार्य निष्पादन की ग्रेडिंग Overall grading on "Work Output"			

\*कृपया स्तंभ-II, के भाग-V की टिप्पणी का अवलोकन करें।

\* Please see the notes in Part-V, Column. II

3

**अभियोग्यता:****Attributes:**

(अधिकारी का निर्धारण स्केल 1-10 के पूर्णांक के आधार पर किया जाना चाहिए, जिसमें 1 अंक को न्यूनतम ग्रेड और 10 अंको को सर्वोत्तम ग्रेड माना जाएगा। इस भाग के अंको का महत्त्व 30% होगा)

(This assessment should rate the officer on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 30%)

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	समीक्षा अधिकारी Reviewing Officer*	समीक्षा अधिकारी का आधिकार Initial of Reviewing Officer
1.	कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
2.	उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility			
3.	मनोभाव/स्वभाव की स्थिरता Emotional stability/ temperament			
4.	अनुशासन का पालन Maintenance of discipline			
5.	संप्रेषण निपुणता Communication skills			
6.	नेतृत्व क्षमता Leadership qualities			
7.	अभिनव क्षमता Innovativeness			
8.	संपूर्ण व्यक्तित्व Overall personality			
9.	व्यक्तिक संबंध Inter-personal relations			
	समस्त "अभियोग्यता" की ग्रेडिंग Overall grading on "Attributes"			

4

**कार्यात्मक क्षमता :****Functional Competency:**

(अधिकारी का निर्धारण स्केल 1-10 के पूर्णांक के आधार पर किया जाना चाहिए, जिसमें 1 अंक को न्यूनतम ग्रेड और 10 अंको को सर्वोत्तम ग्रेड माना जाएगा। इस भाग के अंको का महत्त्व 30% होगा)

(This assessment should rate the officer on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 30%)

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	समीक्षा अधिकारी Reviewing Officer *	समीक्षा अधिकारी का आधिकार Initial of Reviewing Officer
1.	तकनीकी/आर्थिक क्षेत्रों के नियमों विनियमों/प्रक्रिया और सूचना प्रौद्योगिकी कौशल की जानकारी Knowledge in technical/ financial field and of Rules/ Regulations/ procedures and IT skills			
2.	रणनीतिक नियोजन क्षमता Strategic Planning Ability			
3.	पहल शक्ति Decision making ability			
4.	पहल शक्ति Initiative			
5.	व्यवस्थित कार्य करने की क्षमता Capacity to systematize work			
6.	समन्वय योग्यता Coordination ability			
7.	अपने अधीन कर्मचारियों को प्रोत्साहन करने और विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
8.	टीम में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in a team			
	कार्यात्मक क्षमता की संपूर्ण ग्रेडिंग Overall grading on Functional Competency			

\* कृपया भाग-V के खंड-II की टिप्पणी का अवलोकन करें।

\* Please see the notes in Part-V, Column. II.

5

**प्रशिक्षण :**

**Training:**

अधिकारी की कार्यदक्षता और क्षमता में और बढ़ोतरी की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिश की जाए :

Please give recommendation for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer:

**भाग-IV सामान्य  
PART-IV GENERAL**

1

**स्वास्थ्य :**

**Status of Health:**

2

**सत्यनिष्ठा**

**Integrity:**

(कृपया संलग्न टिप्पणी देखें)

(Please see note attached)

3

रिपोर्टिंग अधिकार द्वारा दी गई विशेषताओं की कलम तस्वीर । कृपया सामान्यतः अधिकारी की समस्त दायित्वों, कमजोर पक्षों के प्रति और सामान्य क्षेत्र सहित उसकी अनोद्विग्न पर (लगभग 100 शब्दों में) टिप्पणी करें ।

Pen Picture by Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strengths and his attitude towards weaker sections



4. संपूर्ण ग्रेडिंग (1-10 के स्केल के आधार पर) :

4. Overall Grading (on a scale of 1-10):

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Authority

स्थान :

Place:

दिनांक :

Date:

नाम बड़े अक्षरों में

Name in Block letters \_\_\_\_\_

पदनाम :

Designation: \_\_\_\_\_

भाग - V समीक्षा अधिकारी की अभियुक्ति  
PART - V REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

1. समीक्षा अधिकारी के अधीन सेवावधि  
Length of Service under the Reviewing Authority

2. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी के भाग-III में संबंधित अधिकारी के कार्य निष्पादन और विभिन्न योग्यताओं के मूल्यांकन से सहमत हैं (यदि आप निर्धारित किए गए किसी भी अंक से असहमत हैं तो कृपया उस भाग में आपके लिए निर्धारित स्तंभ में अपने मूल्यांकन रिकॉर्ड करें और अपनी प्रविष्टियों को आद्याक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes to Section - III.

(In case you do not agree with any of the numerical assessments please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries.)

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. विचारों में मतभेद की स्थिति में ब्यौरी और कारणों का उल्लेख किया जाए।  
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given:

- 4 रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दी गई विशेषताओं की क्लेम तस्वीर। कृपया सामर्थ्यक्षेत्र अधिकारी की समस्त योग्यताओं, कमजोर पक्षों के प्रति और सामर्थ्य क्षेत्र सहित उसकी मनोवृत्ति पर (लगभग 100 शब्दों में) टिप्पणी करें।  
Remarks on the pen picture recorded by the Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including the areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards the weaker sections.

- 5 संपूर्ण ग्रेडिंग (1-10 के स्केल के आधार पर)  
Overall Grading (on a scale of 1-10):

समीक्षा करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Authority

स्थान :  
Place:

नाम बड़े अक्षरों में

Name in Block letters \_\_\_\_\_

दिनांक  
Date :

पदनाम :

Designation: \_\_\_\_\_



## वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को गणितीय ग्रेड में भरे जाने के संबंध में दिशानिर्देश

### Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के स्तंभों को पर्याप्त समय देते हुए सावधानीपूर्वक एवं ध्यान से भरा जाए।  
The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) ऐसी आशा की जाती है (कार्य लक्ष्य या योग्यताओं के सम्मुख दिए जाने वाले संपूर्ण ग्रेड) कि दिए जाने वाले निम्नतम ग्रेड 1 या 2 को अधिकारी की असफलता को विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्याय संगत ठहराया जाए और ठीक इसी तरह 9-10 के सर्वोत्तम ग्रेड को अधिकारी के कार्य निष्पादन को विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्यायोचित ठहराया जाए। ग्रेड 1-2 या 9-10 को दिए जाने की संभावना कम ही होती है यदि ये ग्रेड दिए भी जाते हैं तो इस स्थिति में कारण बताने की आवश्यकता है। रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी अपने अधीन काम करने वाले मौजूदा अधिकारी को वास्तविक क्षमताओं की गहनता को ध्यान में रखते हुए ही अंकीय ग्रेड दे।  
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 justified 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 officer against a larger population of his/her peers that may currently working under them.
- (iii) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 8 और 10 के बीच के ग्रेड को "उत्कृष्ट" माना जाएगा और प्रोन्नति/सूचीबद्ध करने के उद्देश्य से अनुपातिक संगणना के लिए ग्रेड 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) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 6 और 8 के बीच के ग्रेड को "बहुत अच्छा" माना जाएगा और इसके लिए प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।  
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
- (v) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 और 6 के बीच के ग्रेड को "अच्छा" माना जाएगा और इसके लिए प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।  
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.
- (vi) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 से नीचे दिए जाने वाले ग्रेड को जीरो माना जाएगा।  
APARs graded below 4 will be given a score of zero.

## अनुदेश INSTRUCTIONS

१. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी को रिपोर्ट लिखनी जानी है उसको, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को और पुनरीक्षण अधिकारी को इस फार्म को भरने की ड्यूटी को उच्च उत्तरदायित्व की भावना से करना चाहिए।

1. The Confidential Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer 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.

२. गोपनीय रिपोर्टों के माध्यम से कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को यह अनुभव करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी क्षमता को पूर्ण रूप से समझ सके। इसका उद्देश्य दोष निकालने की प्रक्रिया न होकर, विकास करने की प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले 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।

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

३. मदें उचित सावधानी और काफी समय लगाकर भरी जानी चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च अधिकारियों को असानी से पता लग जाएगा।

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

४. यदि पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से आश्वस्त हो जाता है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी तथा ध्यान दिए बिना लिखी है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग-५ की मद संख्या २ में दर्ज कर देगा। सक्षम अधिकारी ये टिप्पणियाँ रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में लिखेगा।

4. If the Reviewing Authority is satisfied that the Reporting Authority had made the report without due care and attention, he / she shall record a remark to the effect in Part V, Column 2. The Government shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting Authority.

५. रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी वर्ष के शुरू में उस प्रत्येक अधिकारी से परामर्श करके, उद्देश्य/लक्ष्य/ध्येय (मात्रा में अथवा दूसरे तरीके से) निर्धारित करेगा, जिसकी वह रिपोर्ट लिखेगा। रिपोर्ट लिखने के वर्ष के दौरान एक अधिकारी द्वारा एक नया पद संभालने के मामले में तथा पदभार संभालने के समय पर इस प्रकार के लक्ष्य/ध्येय निर्धारित किये जायें।

5. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets / goals (in quantitative or other terms) to each of the officers with respect to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of reporting year, such targets/ goals shall be set at the time of assumption of the new charge.

६. लक्ष्यों की जानकारी स्पष्टता: दोनों संबंधित अधिकारियों द्वारा समझी जानी चाहिए। लक्ष्य निर्धारित करते समय प्राथमिकता मद-वार दी जाए और ऐसा करते समय कार्य की किस्म और उसके क्षेत्र का ध्यान रखा जाए और उस अधिकारी के कार्य एवं कार्य क्षेत्र का भी विशेष रूप से विशिष्ट ध्यान रखा जाए, जिसके बारे में रिपोर्ट लिखी जानी है।

6. 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 work and any special features that may be specific to the nature or the area of the work of the officer to be reported upon.

७. यद्यपि कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है, परन्तु इस बात को ध्यान में रखकर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उन्हें चाहिए कि वे कार्य निष्पादन की समीक्षा करने के लिए और आवश्यक उपचारात्मक उपाय करने के लिए वर्ष के दौरान समय-समय पर दूसरे से मिलें।

7. 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 officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps by way of advice etc.

८. मूल्यांकन करने वाले हरेक 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 यथासंभव सही-सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।

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

९. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, रिपोर्ट की अवधि में उसके कार्य-निष्पादन का ही मूल्यांकन किया जाना चाहिए।

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

१०. एक ही रैंक के पद दूसरों की तुलना में अधिक उपसाध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और उन पर उचित टिप्पणी की जानी चाहिए।

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

टिप्पणी: सत्यनिष्ठासे संबंधित पद को भरने के लिए निम्नलिखित कार्य विधि का पालन किया जाना चाहिए-  
NOTE: The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity.

१. यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है, तो ऐसा उल्लेख किया जाए।  
i. If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
  २. यदि कोई संदेह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्न लिखित कार्रवाई की जानी चाहिए।  
ii. If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:
- (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो वहां रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है। जिससे वह निश्चित राय कायम कर सके या उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई 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 Confidential 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 had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he had heard nothing against the officer, as the case may be.
- (ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंका दूर हो जाती है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।  
(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 Confidential Report.
- (ग) यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसकी लिखित सूचना दी जानी चाहिए  
(c) If the doubts or suspicions are reconfirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएँ न तो दूर होती हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अवधि में निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताए अनुसार 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.

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या ५१/४/६४, स्थापना (क), दिनांक २६.६.६५)  
(Ministry of Home Affairs O.M. No. 51/4/64-Estt. (A), Dated 21.6.1965)

७) जब एक रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी स्वयं या जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के प्रति सुस्पष्ट नहीं है, न तो वह सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करता अथवा विपरीत प्रविष्टि करता है या उसके पास ऐसी कोई सूचना है जिसके आधार पर विभागाध्यक्ष को गोपनीय रिपोर्ट की जा सके उदाहरणार्थ जब एक सरकारी कर्मचारी एक दूरस्थ केन्द्र पर पदस्थ है तथा रिपोर्टिंग अधिकारी को उसके कार्य की गहन निगरानी के अवसर नहीं मिले हैं अथवा जब एक सरकारी कर्मचारी उनके अधीन बहुत कम अवधि के लिए कार्य किया है, अथवा लम्बी छुट्टी आदि पर रहा है, ऐसी स्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी सत्यनिष्ठा के कालम में इस आशय की प्रविष्टि करे कि सरकारी कर्मचारी ने उनके अधीन पर्याप्त समय तक कार्य नहीं किया है, जिससे कोई निश्चित अभ्युक्ति दे सकें अथवा उन्होंने सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो। यह ब्यान वास्तविक ब्यान होगा जिसके लिए कोई आपत्ति नहीं हो सकती। लेकिन यह आवश्यक होगा कि वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीन कार्य कर रहे कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा के बारे में सुस्पष्ट राय देने के हर संभव प्रयास करे ताकि यथासंभव शीघ्र वे एक साकारात्मक ब्यान देने में सक्षम हो सकें।

(भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग का० ज्ञा० सं० ५१/४/७२-स्थापना, दिनांक २० मई, १९७२)

(e) When a Reporting Officer cannot in fairness to himself and to the Government servant reported upon, either certify integrity or make an adverse entry or even be in possession of any information which would enable him to make a secret report to the Head of the Department, i.e., when a Government servant is serving in a remote station and the Reporting Officer has not had occasion to watch his work closely or when a Government servant has worked under the Reporting Officer only for a brief period or has been on long leave, etc., the Reporting Officer should make an entry in the integrity column to the effect that he has not watched the Government servant's work for sufficient time to be able to make any definite remark or that he has heard nothing against the Government servant's integrity, as the case may be. This would be factual statement to which there can be no objection. But it is necessary that a superior officer should make every effort to form a definite judgement about the integrity of those working under him, as early as possible, so that he may be able to make a positive statement.

(G. I., D. P. & A. R., O.M. No. 51/4/72-Estt. (A) dated the 20th May, 1972)