

A-130111/1/2010-Ad.II
Government of India
Ministry of Home Affairs
Directorate of Coordination
Police Wireless

Block No. 9, CGO Complex,
New Delhi.

Dated 30th March 2010

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Maintenance and preparation of Annual Performance Appraisal Report (APAR) of General Central Service (GCS) Officers of DCPW.

Proforma of Annual Performance Appraisal Report for the post of Director (Green colour), Additional Director (Yellow colour), Joint Director (Blue colour), Deputy Director (Pink colour), and white colour for Assistant Director, Assistant Director (Cipher), Extra Assistant Director, Extra Assistant Director (Cipher), Accounts Officer, Assistant Accounts Officer, Senior Technical Assistant, Senior Supervising Officer, Technical Superintendent (Cipher) is available in the Directorate's WEBSITE (www.dcpw.gov.in) on Internet.

2. For the sake of easier identification / processing of APARs in respect of GCS officials the new APAR format may be downloaded in different colours for different grade and take further necessary action / forwarding to concerned reporting / reviewing / accepting officer.

3. This issues with the approval of Director.


30/3/2010

(M.S.N. Swamy)
Deputy Director (Admn.)

Copy to:

1. All officers.
2. Sections at Hqrs / CPRTI New Delhi and Ghaziabad, HUB Station / Tx Station Nizamuddin.
3. ISPW Stations.
4. File

सामान्य केन्द्रीय सेवा के अधिकारियों
के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report
for
Officers of General Central Service

समन्वय निदेशालय पुलिस बेतार
Directorate of Coordination Police Wireless
सहायक निदेशक / सहायक निदेशक (बीजलेख)

Assistant Director / Assistant Director (Cipher)

अधिकारी का नाम

Name of Officer.....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

Ministry of Home Affairs/ Directorate of Coordination Police Wireless

प्रपत्र

FORM

केन्द्रीय सामान्य सेवा के सहायक निदेशक /सहायक निदेशक (बी) (अधिकारियों के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report of Assistant Director /Assistant Director (Cy) of the Officers of General Central Service

??????? ?????/???? ?? ???????????

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

वैयक्तिक ब्यौरे

PERSONAL DATA

भाग - I

PART-1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled in by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. आधिकारी का नाम

Name of Officer:.....

2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)

Date of Birth : (in words).....

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक

श्रेणी

Date of continuous appoint to the present grade: Date..... Grade.....

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद

दिनांक

Present post and date of appointment... post.....Date.....
thereto:

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर)

यदि उक्त आधकारी ने फ्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें ।

Period of absence from duty (on training, leave etc.)

During the year. If he has under gone training, specify.

भाग - 2

Part-2

जिस आधकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके द्वारा भरे जाने के लिए

To be filled in by the Officer reported upon

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

(Please read carefully the instructions before filling the entries.)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उक्तेश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हर एक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan for your division).

लक्ष्य/उक्तेश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियों Achievements

--	--

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उत्तेश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

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

--

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें काफी आधिक उपलब्धियों रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

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

--

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कलैण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी । यदि नहीं तो विवरण दर्ज काने की तारीख दी जाए ।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक

Date:

सूचना देने वाले आधकारी के
हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon.

भाग - 3
Part-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुननिरीक्षण आधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए,

जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 सबसे उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है ।

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

कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें ।

(Please read carefully the instructions before filling the entries.)

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of part 5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आयक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पुनर्नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आंबटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.			
ii) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed.			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आयक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण			

Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication Skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल का भावना में 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 व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

© Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आयक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रविष्टाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability.			
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability.			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates.			
vi) पहल शक्ति Initiative.			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading 'Functional Competency'			

भाग - 4

PART-4

सामान्य
GENERAL

- जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)
Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं आधिकारी तक आभगम पर कृपया टिप्पणी दें ।)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs).

- प्रशिक्षण
Training.

(कृपया आधकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और आधक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण

के लिए सिफारिशें करें ।)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer.)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of health.

4. सत्यनिष्ठा

Integrity.

कृपया आधकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

(Please comment on the integrity of the Officer.)

5. प्रतिवेदन आधकारी द्वारा आधकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र , असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति आभवृत्ति शामिल हों ।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref.3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर वुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

--

प्रतिवेदन आधकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान

नाम साफ अक्षरों में

Place..... Name in Block नीाीजि:.....

पदनाम

Designation:.....

दिनांक

प्रतिवेदन की अवधि में

Date:.....

During the period of Report.....

भाग- 5

Part-5

1. पुर्नविलोकन आधकारी की आभयुक्ति

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुर्नविलोकन आधकारी के अन्तर्गत सेवा काल

Length of Service under the Reviewing Officer.

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन आधकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप आधकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं?

(संदर्भ भाग-3(अ) (ैप) तथा भाग-4(5))

(यदि आप प्रतिवेदन आधकारी द्वारा दिये गये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिये गए स्तंभ में दें तथा विषमानता को आचक्षर करें ।)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & part 4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon?

(Ref: Part-3(A)(iv) and Part-4(5)).

(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 that section and initial your entries.)

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

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर । कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो ।

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

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्थान

Place.....

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block Letters:.....

पदनाम

Designation:.....

दिनांक

Date:.....

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of Report.....