

से.पं. सं./S.B. No.....

भारत सरकार (Government of India)  
रेल मंत्रालय (Ministry of Railways)  
रेलवे बोर्ड (Railway Board)

वर्ष अवधि  
Year/Period

रेलवे बोर्ड सचिवालय के अनुभाग अधिकारी/डेस्क अधिकारी और  
अवर सचिव/उप निदेशक की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ।  
Annual Performance Appraisal Report on Section Officer/Desk Officer and Under Secretary/  
Dy. Director of the Railway Board Secretariat

भाग I - व्यक्तिगत ब्योरा (जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके द्वारा टाइप कराकर भरा जाए)  
PART I - Personal Data (To be filled by the officer reported upon)

1. अधिकारी का नाम/Name of the Officer

2. जन्म तिथि/Date of Birth

3. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख  
Date of continuous appointment to the  
present Grade

तारीख Date      ग्रेड Grade

4. वर्ष के दौरान धारित विभिन्न पद तथा उन पर नियुक्ति  
की तारीख  
Various posts held during the year and  
dates of appointment thereto

पदनाम  
Designation

तारीख  
Date

ग्रेड  
Grade

5. वर्ष के दौरान (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण)  
हुयती से अनुपस्थिति की अवधि (प्रशिक्षण पर होने की  
स्थिति में अवधि, कार्यक्रम तथा विषय का विशेष रूप से  
उल्लेख करें)

Period of absence from duty (On leave,  
training, etc.) during the year (If he has  
undergone training, specify period,  
programme and subject).

भाग - II जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए  
(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले फार्म के अंत में दिये गए अनुदेश सावधानीपूर्वक पठ लें)

**PART II TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON**

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

(कोई कागज संलग्न न किया जाए। फार्म 15 दिन के भीतर वापस किया जाए, अन्यथा वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट स्वमूल्यांकन के बिना लिखी जाए। रिपोर्टिंग प्राधिकारी कृपया सुनिश्चित करें।)

(No sheet to be attached. Form to be returned within 15 days failing which APAR may be written without self appraisal. Reporting Authority to please ensure.)

1. ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2 (क) कार्य की जो मर्दे/लक्ष्य/उद्देश्य स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों या आप के लिए निर्धारित किये हों या आप के लिए निर्धारित किये गए हों उन्हें (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) बताएं, कार्य की आठ-दस मर्दे प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बनाएं।

(a) Please specify items/targets/objective (in quantitative or other terms) of work you act 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.

मर्दे/लक्ष्य/उद्देश्य  
Items/Targets/Objectives

उपलब्धियां  
Achievements

मर्दे/लक्ष्य/उद्देश्य Items/Targets/Objectives	उपलब्धियां Achievements
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

- (क) कृपया मिसिलों को अभिलेखबद्ध करने, अभिसूचक बनाने और छंटाई करने, गार्ड मिसिल, अनुभागीय नोट बुक और अन्य रजिस्ट्रों, के अनुत्क्षण संगठन और पद्धति की और अन्य विवरणों आदि प्रस्तुत करने के संबंध में निर्धारित लक्ष्य और किए गए कार्य का संक्षेप में उल्लेख करें।
- (b) Please state, briefly, the target set and the quantum of work done in regard to recording, indexing and weeding out of files, maintenance of Guard Files, Sectional Note Book and other registers, furnishing of O&M and other returns, etc.

---



---



---



---

3. (क) कृपया मद 2 में बताई गई मदों/लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाध्यकारिताएं रही हों तो बताएं।
- (a) Please state, briefly, the shortfalls with reference to the items/targets/objectives referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

---



---



---



---

- (ख) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां 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 बताएं कि क्या कैलेंडर वर्ष में अचल सम्पत्ति पर वार्षिक विवरण ----- तारीख के भीतर अर्थात् अगले कैलेंडर वर्ष की 31 जनवरी तक दाखिल कर दिया गया था। यदि नहीं तो विवरण दाखिल करने की तारीख दी जाए।
- Please state whether the annual return on immovable property for the calendar year was filled within the prescribed date, i.e., 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year, if not, the date of filling the return should be given.

स्थान Place : \_\_\_\_\_

तारीख Date : \_\_\_\_\_

स्व-मूल्यांकन करने वाला अधिकारी  
Appraiser Officer

हस्ताक्षर Signature \_\_\_\_\_

नाम Name \_\_\_\_\_

पदनाम Designation \_\_\_\_\_

भाग - III रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाए  
(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले फार्म के अंत में दिये गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)

**PART - III TO BE FILLED IN BY THE REPORTING AUTHORITY**  
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

(क) कार्य का प्रकार और कोटि  
(A) Nature and quality of work

1. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए भाग II पर टिप्पणी दें और विशेष रूप से यह बताएं कि क्या आप लक्ष्यों तथा उपलब्धियों और कमियों के बारे में दिये गये उत्तरों से सहमत हैं। यदि उद्देश्य प्राप्ति में कोई बाधकारिता हो, तो उन्हें भी बताये।

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

---

---

---

---

---

---

---

---

2. कार्य निष्पादन की कोटि - कृपया कार्य के स्तर और कार्यक्रम के उद्देश्यों और बाधकारिताओं को, यदि कोई हो तो, ध्यान में रखते हुए अधिकारी के कार्य-निष्पादन के स्तर पर टिप्पणी दें।

Quality of output - Please comment on the officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives, and constraints, if any.

---

---

---

---

---

---

---

---

3. कार्य क्षेत्र का ज्ञान - कृपया प्रत्येक के संबंध में विशेष रूप से टिप्पणी दें; कार्यों, नियमों और विनियमों, संबंधित अनुदेशों और उनकी प्रयोज्यता से संबंधित ज्ञान का स्तर

Knowledge of sphere of work - Please comment specifically on each of these: level of knowledge of functions, rules and regulations, related instructions and their applications.

---

---

---

---

---

---

---

---

4. अनुसूचित जातियों/समस्त जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति रवैया (अनुसूचित जातियों और/या अनुसूचित जनजातियों और समाज के कमजोर वर्गों के विकास और संरक्षण के संबंध में कार्यवाही करने वाले अधिकारियों के मामले में लागू अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/कमजोर वर्गों की समस्याओं के संबंध में उनकी समझ और उन्हें दूर करने के लिए उनकी तत्परता)

Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections of Society(Applicable in case of officers dealing with the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes and Weaker Sections of Society). Please comment on the officer's understanding of the problems of Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections and willingness to deal with them.

(ख) गुण

**(B) ATTRIBUTES**

1. विश्लेषण की योग्यता - गुण-दोष का विश्लेषण करने, समस्याओं को हल करने के लिए विकल्प तय और उनका भुल्यांकन करने के सम्बन्ध में अधिकारी की योग्यता, निर्णय किए जाने वाले क्षेत्रों को बताने की योग्यता के सम्बन्ध में टिप्पणी दें :

**Analytical Ability** - Please comment on the officer's ability relating to analysis of pros and cons; formulation of alternatives and their evaluation for solving problems; ability to indicate decision areas.

2. पत्र-व्यवहार में कुशलता - मौखिक और लिखित दोनों ही रूप में संक्षिप्तता, स्पष्टता और परिशुद्धता के साथ विचार प्रकट करने की योग्यता, टिप्पणियां मंत्रिमंडल के लिए टिप्पणियां, संसदीय मामलों के संक्षेप आदि तैयार करने में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी करें :

**Communication Skill** - Please comment on the officer's ability to communicate with brevity, clarity and accuracy, both orally and in writing ability to draft notes, Cabinet Notes, briefs for Parliamentary matters etc.

3. पहल-शक्ति - कृपया अधिकारी की सामान्य तथा अप्रत्याशित परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और उपाय कुशलता, अतिरिक्त जिम्मेदारियों और कार्य के नए क्षेत्र को स्वीकार करने की भावना पर टिप्पणी दें :

**Initiative** - Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer in handling normal as well as unforeseen situations; Willingness to take additional responsibilities and new areas of work.

4. कार्य के प्रति दृष्टिकोण - कृपया टिप्पणी दें कि अधिकारी पर कहां तक निर्भर किया जा सकता है, उसमें उत्तरदायित्व की भावना, वह अपने काम के प्रति कितना समर्पित हैं और कितना उत्साह रखता है, अपने कार्य को सँखने और सुव्यवस्थित करने की उसकी तत्परता :  
Attitude in work - Please comment how far the officer can be relied upon; his sense of responsibility, the extent to which he/she is dedicated and motivated; his/her willingness to learn and systematize his/her work.

---

---

---

---

---

5. प्रेरित तथा प्रोत्साहित करने की योग्यता - अधिकारी द्वारा प्रेरित करने, अपने आचरण से सहज समर्थन और सहायता प्राप्त करने, विश्वास उत्पन्न करने की क्षमता :  
Ability to inspire and motivate - Please comment on the capacity of the officer to motivate, to obtain willing support by own conduct and capacity to inspire confidence.

---

---

---

---

---

6. पर्यवेक्षण सम्बंधी योग्यता - कृपया निम्नलिखित के सम्बंध में अधिकारी की योग्यता पर टिप्पणी दें :  
Supervisory Ability - Please comment on the officer's ability relating to :

(i) कार्यनिष्पादन में मार्गदर्शन  
Guidance in the performance of tasks:

---

---

---

---

---

(ii) कार्यनिष्पादन की समीक्षा (प्रमुख क्षेत्रों की निगरानी करना)  
Review of performance (monitoring of key areas)

---

---

---

---

---

(iii) सौंपे गये क्षेत्रों के अन्तर्गत मामलों में अपने स्तर पर निर्णय लेने की क्षमता :  
Capacity to take decision at his/her level on matters within delegated areas.

(iv) अनुशासन बनाए रखना :  
Maintenance of discipline

7. आपसी सम्बंध तथा सामूहिक कार्य - कृपया चरिष्ठ अधिकारियों, साथी कर्मचारियों तथा अधिनस्थ कर्मचारियों के साथ अधिकारी के सम्बंध के स्तर और दूसरों के दृष्टिकोण को सराहने की क्षमता तथा उचित मनोभाव से सलाह लेने की अधिकारी की क्षमता पर टिप्पणी करें। कृपया अधिकारी की टीम के एक सदस्य के रूप में कार्य करने और मिलकर काम करने की धावना को बढ़ावा देने तथा टीम के कार्यनिष्पादन को अधिकाधिक करने के गुणों पर भी टिप्पणी करें।

Interpersonal relations and team work - Please comment on the officer's quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates, and on the ability to appreciate others' point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his/her capacity to work as a member of a team and to promote team spirit and optimize the output of them team.

8. जनता से सम्बंध (जहाँ कहीं लागू हो) - कृपया अधिकारी की जनता तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति अनुक्रियाशीलता :  
Relations with the public (wherever applicable) - Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.

9. अधिकृतता और समर्थता - कृपया अधिकारी की सम्भावित संवेदित और विकास की दिशा बताएं :  
**Aptitude and potential** - Please indicate possible lines of growth and development of the officer.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

10. प्रशिक्षण - कृपया अधिकारी की सामर्थ्य और कार्यक्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें :  
**Training** - Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



**भाग - IV सामान्य  
PART - IV GENERAL**

1. स्वास्थ्य  
State of Health - \_\_\_\_\_

2. सत्यनिष्ठा - (कृपया अंतिम पृष्ठ पर अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें)  
Integrity - (Please see Note below the instructions on last page)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. सामान्य मूल्यांकन - कृपया अधिकारी की सामर्थ्य तथा कमियों के संदर्भ में तथा जिन गुणों का उल्लेख उपर्युक्त प्रविष्टियों में नहीं किया जा सका है, उनकी ओर ध्यान दिलाते हुए अधिकारी का एक समग्र मूल्यांकन करें तथा सकारात्मक प्रति प्रतिशोधन की विशेष कमियाँ  
**General assessment - Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strength and short-comings and also by drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.**

and attitude towards Religion -

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. कोटि निर्धारण/वर्गीकरण - (किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसके विशिष्ट गुण तथा कार्य-निष्पादन देखने में न आये हों। ऐसे कोटि निर्धारण के लिए कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए) :  
**Grading/Classification - (an officer should not be graded Outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed : grounds for giving such a grading should be clearly brought out.)**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

उत्कृष्ट OUTSTANDING	बहुत अच्छा VERY GOOD	अच्छा GOOD	औसत AVERAGE	औसत से कम BELOW AVERAGE

स्थान Place : \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर Signature \_\_\_\_\_

भाग-V पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा अभ्यक्तियां  
PART - V REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

1. पुनरीक्षण प्राधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि  
Length of service under the Reviewing Authority

2. क्या पुनरीक्षण प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट हैं कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यान के साथ तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है ?  
Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ?

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ? (असहमत होने पर कृपया इसके कारण बताएं) क्या आप उसमें कोई परिवर्तन या परिधर्धन करना चाहेंगे ?  
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Authority ? (In case of disagreement, please specify the reasons). Is there anything you wish to modify or add?

4. रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्यक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्यक्तियों और फोटि निर्धारण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्यक्तियां  
General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Authority and remarks about the meritorious work of the officer including the grading

5. क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषताएं और/या कोई योग्यताएं हैं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उनकी पदोन्नति उचित हो ? यदि हां, तो विशेष रूप से बताएं।  
 Has the officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion? If so, specify.

---

---

---

---

---

---

---

---

स्थान Place: \_\_\_\_\_

तारीख Date: \_\_\_\_\_

पुनरीक्षण प्राधिकारी  
 Reviewing Authority

हस्ताक्षर Signature \_\_\_\_\_

नाम Name \_\_\_\_\_

पदनाम Designation \_\_\_\_\_

भाग-VI स्वीकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियां  
 PART-VI REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY

---

---

---

---

---

---

---

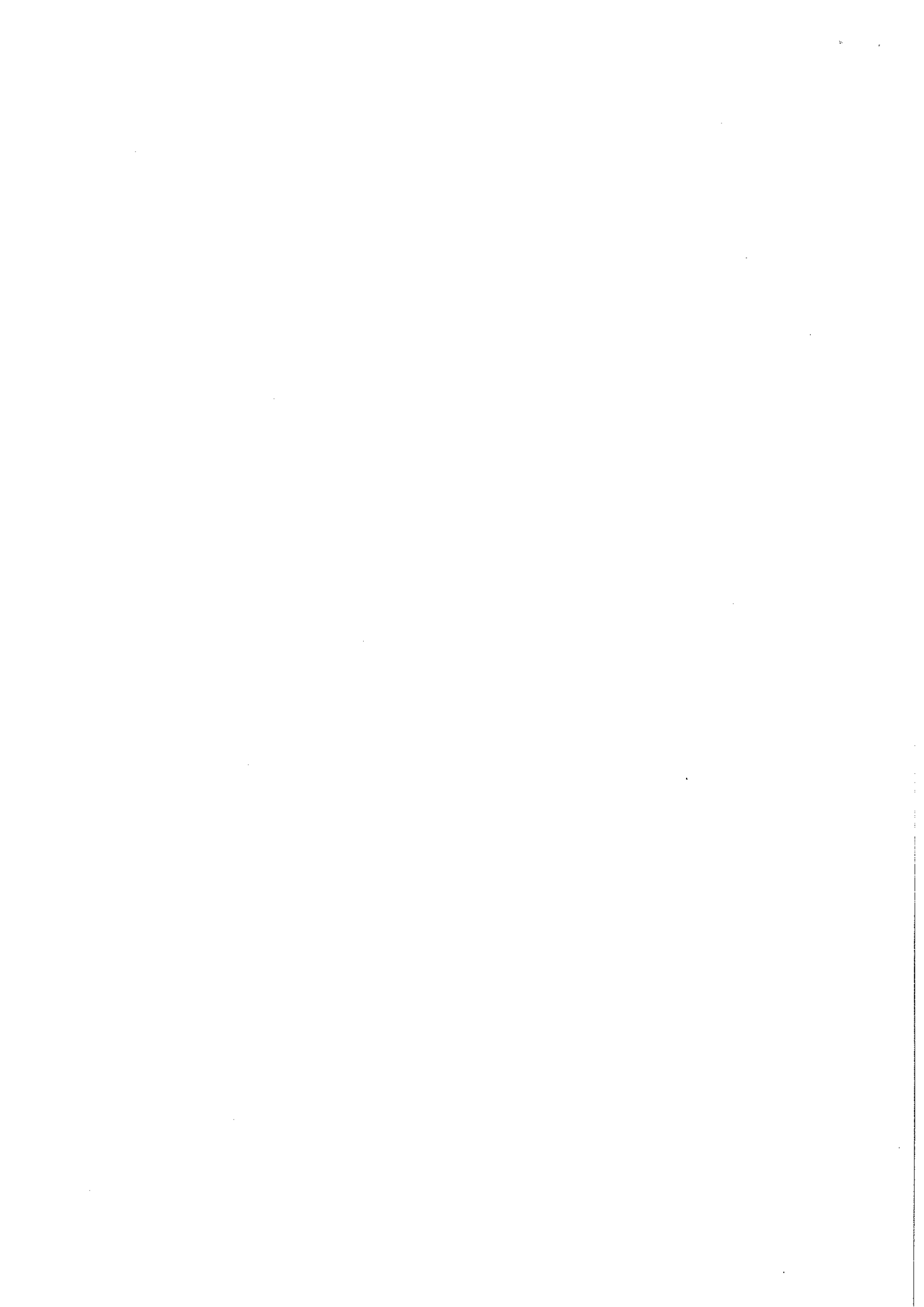
---

स्वीकर्ता प्राधिकारी बताएँ क्या सुधारी जा सकने वाली कमियों सहित प्रतिकूल अभ्युक्तियाँ अधिकारी को सूचित की जाएँ।  
 (Accepting Authority should indicate whether unfavourable remarks including shortcomings to improve, should be conveyed to officer.)

स्वीकर्ता अधिकारी  
 Accepting Officer

हस्ताक्षर Signature \_\_\_\_\_

नाम Name \_\_\_\_\_



## अनुदेश INSTRUCTIONS

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रवृत्ति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और पुनरीक्षण प्राधिकारी को इस फार्म को भरने की उम्मीदों को उच्च उत्तरदायित्व की भावना से करना चाहिए।  
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 and the Reviewing Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. 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 समझना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक 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 प्राधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, उसके अथवा समर्थ, व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।  
Performance appraisal through Confidential Reports should be used as a tool for human resource development. Reporting Authority 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 Authority and the Reviewing Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. यह उचित सावधानी और ध्यान से और पर्याप्त समय लगाने पर भरी जानी चाहिए। यदि रिपोर्ट असहजता से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न 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 the higher authorities.
4. यदि पुनरीक्षण प्राधिकारी इस बात से आश्चर्य हो जाता है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी तथा ध्यान दिये बिना लिखी है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग IV की मद संख्या 2 में दर्ज कर देगा। सक्षम प्राधिकारी (सरकार) ये टिप्पणियाँ रिपोर्टिंग अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में लिखेगा।  
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 that effect in Item 2 of Part IV. The Government shall enter the remarks in the Confidential File of the Reporting Authority.
5. प्रत्येक उत्तर वर्णमालात्मक रूप में दिया जाएगा उपलब्ध कराये गये स्थान से उत्तर के वांछित विस्तार का पता चलता है। शब्दों तथा वाक्यांशों का यथानुसार प्रयोग किया जाना चाहिए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले अधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिए। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विशिष्टता के समुच्च अपनी टिप्पणियाँ देते समय "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "सामान्य", "सामान्य से नीचे", जैसे बहु-प्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।  
Every answer 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 officer recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like 'outstanding', 'very good', 'good', 'average', 'below average', while giving your comments against any of the attributes.
6. वर्ष के प्रारंभ में रिपोर्ट लिखने वाला प्राधिकारी उन अधिकारियों में से प्रत्येक के लिए लक्ष्य निर्धारित करेगा जिन्हें संबंध में वर्ष के दौरान (समान के लिए) उसे रिपोर्ट प्रस्तुत करना अपेक्षित है। रिपोर्ट से सम्बन्धित वर्ष के दौरान यदि कोई अधिकारी नया पद ग्रहण करता है तो नया कार्यभार ग्रहण करते समय ये लक्ष्य नियत किये जायें नियत किये गये कार्य/लक्ष्यों की जानकारी दोनों संबंधित अधिकारियों को स्पष्ट रूप से होनी चाहिए।  
The Reporting Authority shall, in the beginning of the year, assign targets 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 the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new charge. The tasks/targets set should clearly be known and understood by both the officers concerned.
7. 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 प्राधिकारी को नियमित अंतरालों पर कार्य-निष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए और सलाह आदि के रूप में आवश्यक सुधारत्मक उपाय करने चाहिए।  
Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Authority should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice, etc.
8. मूल्यांकन करने वाले हरेक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कर्षों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके कार्य-निष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथासंभव सही-सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।  
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.
9. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की ही अवधि में उसके कार्य-निष्पादन तक सीमित रहना 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 श्रम-साध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद में दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।  
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—(सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित मद को भरते समय निम्नलिखित कार्य—विधि का अनुपालन किया जाए)

Note—(The following procedures should be followed while filling-up the item relating to Integrity.)

1. यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।  
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

2. यदि कोई संदेह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्रवाई की जानी चाहिए।  
If there is any doubt or suspicion, the item should be left blank and action taken as follows

(क) एक अलग पृष्ठ टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भी 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 सम्भव न हो, वहां रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी की स्थिति के अनुसार या तो यह उल्लेख करना चाहिए कि उसने अधिकारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह निश्चित राय कायम कर सके या यह कि 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 Authority should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement, or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तत्नुसार 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 सम्बन्धित अधिकारी को इसकी लिखित 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 हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी को जाच-पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताए गए 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.