

भारत सरकार GOVERNMENT OF INDIA  
रेल मंत्रालय MINISTRY OF RAILWAYS  
(रेलवे बोर्ड RAILWAY BOARD)

वर्ष/अवधि  
Year/Period

Annual Performance Assessment Report (APAR)

वरिष्ठ प्रशासनिक ग्रेड के ऊपर के अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट  
~~Confidential Report~~ for Officers above Senior Administrative Grade

भाग-I वैयक्तिक ब्यौरा (कार्यालय द्वारा भरा जाए)

PART— I PERSONAL DATA (To be filled in by office).

1. नाम Name (श्री/श्रीमती/कुमारी Mr./Mrs./Miss) \_\_\_\_\_  
(स्वा. अक्षरों में In block letters)
2. शैक्षिक, व्यावसायिक तथा तकनीकी अर्हताएं  
Academic, Professional and Technical Qualifications \_\_\_\_\_
3. (क) पदनाम  
(a) Designation \_\_\_\_\_  
(ख) सेवा  
(b) Service \_\_\_\_\_  
(ग) जन्म की तारीख  
(c) Date of birth \_\_\_\_\_
4. वर्ष के दौरान धारित विभिन्न पद और उन पर नियुक्ति की तारीख  
Various posts held during the year and dates of appointment thereto  

	पदनाम और स्टेशन Designation and Station	तारीख Date	ग्रेड Grade
5. (क) ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण प्रशिक्षण अवधि, कार्यक्रम तथा विषय का विशेष रूप से उल्लेख करें।  
(a) Period of absence from duty. (On leave, training etc. during the year. Specify training period, programme & subject) \_\_\_\_\_  

- (ख) क्या मंडल रेल प्रबंधक के रूप में कार्य किया है, यदि हां तो अवधि बताएं।  
(b) Whether worked as DRM. If so, indicate period. \_\_\_\_\_

भाग-2 रिपोर्टिंग प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ  
PART—II REMARKS OF THE REPORTING AUTHORITY  
(अनुदेश फार्म के अंत में दिए गए हैं Instructions given at the end of the form)

1. स्वास्थ्य State of Health

2. सामान्य मूल्यांकन - इसमें अधिकारी के व्यक्तित्व उसकी अच्छाइयों और खामियों का समग्र मूल्यांकन वर्णनात्मक रूप में दिया जाना चाहिए तथा विशेष रूप से निम्नलिखित मुद्दों पर टिप्पणी दी जानी चाहिए, यथा बौद्धिक स्तर, जानकारी, वैचारिक योग्यता, पत्र-व्यवहार में कुशलता (मौखिक और लिखित), विश्लेषण करने और योजना बनाने करने की योग्यता, नेतृत्व के गुण और पहलशक्ति, बारीकियों के प्रति ध्यान, परिश्रम और कर्तव्यनिष्ठा, परखने की क्षमता, निपटारा करने में तत्परता, जिम्मेदारी स्वीकार करने की भावना तथा निर्णय लेना, साहस, मानसिक/शारीरिक दबाव सहने की योग्यता अधीनस्थों तथा साथी कर्मचारियों के साथ संबंध, जनसंपर्क, अधीनस्थों के प्रशिक्षण और विकास में रुचि तथा अनुसूचित जातियों, अनुसूचित जनजातियों एवं समाज के कमजोर वर्गों के विकास में रुचि।

General Assessment - This should contain in narrative form an overall assessment of the officer's personality, his/her good qualities and shortcomings and in particular touch on the following points viz., quality of mind, knowledge, conceptual ability, communication skill (written and oral), analytical and planning ability, leadership qualities and initiative, attention to detail, industry and conscientiousness, judgement, speed of disposal, willingness to accept responsibility and take decision, courage, ability to withstand mental/physical pressure, relations with subordinates and colleagues, public relations, interest in training and development of subordinates and in the development of Scheduled Castes/Scheduled Tribes and weaker sections of the society. ~~and attitude towards Rajbhasha~~

3. सत्यनिष्ठा Integrity -

(अंतिम पृष्ठ पर अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें See note below the instructions on last page)

4 ग्रेडिंग और उपयुक्तता  
Grading and Fitness

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से नीचे)  
(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें उपर्युक्त मद 2 में उच्च कोटि के गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में न आए हों.)

(An official should not be graded 'Outstanding' unless exceptional qualities and performance have been noted in item 2 above.)

प्राधिकारी Authority	ग्रेडिंग Grading	पदोन्नति के लिए उपयुक्तता Fitness for Promotion (हां या नहीं लिखें) (Write Yes or No)		
		अपर सदस्य Addl. Member	महाप्रबंधक एवं समतुल्य GM & equivalent	महानिदेशक/ रेलवे बोर्ड DG/RB
रिपोर्टिंग Reporting				
पुनरीक्षा Reviewing				
स्वीकर्ता Accepting				

**नोट:**  
**Note :**

- (i) कोई अधिकारी अपने पद से उच्च पदों के लिए उपयुक्तता का निर्धारण नहीं कर सकता है.  
No officer can give fitness for posts higher than his own.
- (ii) राय में भिन्नता होने की स्थिति में उसके कारणों का उल्लेख करें. अन्यथा पुनरीक्षा/स्वीकर्ता प्राधिकारी की ग्रेडिंग स्वीकार नहीं की जाएगी.  
Give reasons for difference of opinion. Otherwise Grading of reviewing/accepting authority shall not be accepted.

---



---

स्थान Place: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर Signature \_\_\_\_\_

दिनांक Date: \_\_\_\_\_

रिपोर्टिंग प्राधिकारी:

नाम Name \_\_\_\_\_

Reporting Authority:

पदनाम Designation \_\_\_\_\_

भाग-3 पुनरीक्षण प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ  
PART—III REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

1. पुनरीक्षण प्राधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि  
Length of service under the Reviewing Authority \_\_\_\_\_
2. क्या आप इस बात से संतुष्ट हैं कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यान के साथ तथा संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है।  
Are you satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention after taking into account all the relevant material ?  
\_\_\_\_\_
3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा किए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप उसमें परिवर्तन या परिवर्धन करना चाहेंगे ? अधिकारी के किसी सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियाँ दें। अधिकारी में ऐसी किन्हीं विशेषताओं और/या विशिष्ट योग्यताओं का उल्लेख करें जिनके कारण उच्चतर पदों पर नियुक्ति के लिए उसकी उन्नति और विशेष चयन उचित प्रतीत हो।  
Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Authority? Is there anything you wish to modify or add? Give remarks for any meritorious work of the officer. Describe any special characteristics, any/or exceptional abilities which would justify his/her advancement and special selection to higher appointments.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

स्थान Place : \_\_\_\_\_

तारीख Date : \_\_\_\_\_

पुनरीक्षण प्राधिकारी  
Reviewing  
Authority

हस्ताक्षर Signature \_\_\_\_\_

नाम Name \_\_\_\_\_

पदनाम Designation \_\_\_\_\_

भाग-4 स्वीकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियाँ  
PART—IV REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(स्वीकर्ता प्राधिकारी कृपया बताएं कि क्या सुधारी जा सकने वाली कमियों सहित प्रतिकूल अभ्युक्तियाँ अधिकारी को सूचित की जाएं)  
(Accepting Authority should indicate whether unfavourable remarks including shortcomings to improve, should be conveyed to the officer)

स्थान Place : \_\_\_\_\_

तारीख Date : \_\_\_\_\_

स्वीकर्ता प्राधिकारी  
Accepting  
Authority

हस्ताक्षर Signature \_\_\_\_\_

नाम Name \_\_\_\_\_

पदनाम Designation \_\_\_\_\_

## 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 पदोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को, पुनरीक्षण प्राधिकारी को और स्वीकर्ता प्राधिकारी को इस फार्म को भरने की ह्यूटी 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, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. गोपनीय रिपोर्ट के माध्यम से कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी 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 प्राधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, रवई अथवा समग्र 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. कालम उचित सावधानी और ध्यान से और पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च प्राधिकारियों को आसानी से पता लग जाएगा।  
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.
4. यदि पुनरीक्षण प्राधिकारी इस बात से आश्वस्त हो जाता है कि रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी ने रिपोर्ट उचित ध्यान दिये बिना तथा लापरवाही से लिखी है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग III में दर्ज कर देगा। ये टिप्पणियां रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में दर्ज की जाएंगी।  
If the Reviewing Authority is satisfied that the Reporting Authority had made the report without due care and attention, he shall record a remark to that effect in Part III. The remark shall be recorded in the Confidential Report of the Reporting Authority.
5. लक्ष्यों की जानकारी दोनों संबंधित अधिकारियों को स्पष्ट रूप से होनी चाहिए। लक्ष्य निर्धारित करते समय कार्य के स्वरूप और क्षेत्र तथा अन्य किन्हीं ऐसी विशेषताओं को, जो कार्य के स्वरूप और क्षेत्र को विनिर्दिष्ट करें, ध्यान में रखते हुए, मदवार प्राथमिकता दी जानी चाहिए। जहाँ तक संभव हो प्रयोग किए गए सूचकांक संगत और परिमेष होने चाहिए।  
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 work. As far as possible, the indices used should be relevant and measurable.
6. 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, रिपोर्टिंग प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, दोनों को कार्य-निष्पादन की समीक्षा करने और आवश्यक सुधारात्मक उपाय करने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतरालों पर मिलते रहना चाहिए।  
Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Authority 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.
7. 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 यथासम्भव 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.
8. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि में उसके कार्य-निष्पादन तक सीमित रहना चाहिए। यह तभी संभव होगा, यदि रिपोर्ट संबंधित अवधि के तत्काल बाद प्रस्तुत की जाए।  
Assessment should be confined to the Appraisee's performance only during the period of report. This will be possible if the Report is submitted soonest after the concerned period.
9. 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 post of the same rank may be more exacting than other. 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 गुप्त 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 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 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 उनको पुष्टि होती हो तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अन्वेषण 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.