

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 तक के अधिकारियों के लिए गोपनीय रिपोर्ट  
~~Confidential Report~~ for Officers in 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) \_\_\_\_\_  
(स्पष्ट अक्षरों में In block letters)

2. शैक्षिक, व्यावसायिक और तकनीकी अर्हताएं  
Academic, Professional and Technical Qualifications \_\_\_\_\_

3. (क) पदनाम  
(a) Designation \_\_\_\_\_  
(ख) सेवा/समय-मान में वेतन वृद्धि की तारीख  
(b) SERVICE/Date for Increment in Time Scale \_\_\_\_\_

4. जन्म की तारीख Date of birth \_\_\_\_\_

5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख \_\_\_\_\_ तारीख Date \_\_\_\_\_ ग्रेड Grade \_\_\_\_\_  
Date of continuous appointment to present grade

6. वर्ष के दौरान धारित विभिन्न पद और उन पर नियुक्ति की तारीख \_\_\_\_\_ पदनाम और स्टेशन तारीख ग्रेड  
Designation Date Grade  
Various posts held during the year and dates of appointment thereto  
and Station

7. (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 जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए  
PART-II TO BE FILLED BY THE OFFICER REPORTED UPON

(कोई कागज संलग्न न किया जाए। फार्म 15 दिन के भीतर वापस किया जाए, अन्यथा वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट स्वमूल्यांकन के बिना लिखी जाए। रिपोर्टिंग अधिकारी कृपया सुनिश्चित करें।)  
(No sheet to be attached. Form to be returned within 15 days falling which ACR may be written without self appraisal. Reporting Officer to please ensure.)

(अनुदेश फार्म के अंत में दिए गए हैं।)  
(Instructions given at the end of the form.)

1. **दुर्घटियों का संक्षिप्त विवरण**

**Brief description of duties :**

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

2. **उद्देश्य और लक्ष्य** - अहमियत के अनुसार मात्रा मूलक/व्यावहारिक/वित्तीय मदें, जिनमें लागत और व्यय पर नियंत्रण शामिल है, तथा आपके नियंत्रणाधीन कर्मचारियों/क्षेत्र के संबंध में सतर्कता कार्य के संबंध में, निर्धारित उद्देश्य और लक्ष्य, जो आपने स्वयं निर्धारित किए हों अथवा जो आपके लिए निर्धारित किये गए हों। प्रत्येक के संबंध में अपनी उपलब्धियों का उल्लेख करें और बताएं कि उनमें आपका क्या विशिष्ट योगदान रहा है।

**Objectives and Targets** — Quantitative/physical/financial items, in order of Importance including cost and expenditure control, vigilance work in respect of employees/area under your control set by yourself or that set for you and your achievements against each. Clearly indicate your specific contribution.

**उद्देश्य/लक्ष्य**  
**Objectives/Targets**

**उपलब्धियां**  
**Achievements**

उद्देश्य/लक्ष्य Objectives/Targets	उपलब्धियां Achievements
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>
<hr/>	<hr/>

3. मद् 2 में निर्दिष्ट उद्देश्यों/लक्ष्यों/मदों के संदर्भ में रही कमियां (यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाध्यकारिताएं रही हो, तो उनका तथा उनके उपायों का उल्लेख कीजिए।)

**Shortfalls with reference to objectives/targets/items referred to in Item 2. (mention constraints, if any, in achieving the targets and remedies.)**

---

---

---

4. कुशलता बढ़ाने के लिए अपेक्षित प्रशिक्षण के क्षेत्र तथा वह फील्ड जिसमें अधिकारी कार्य-तुष्टि और जीविका विकास के प्रयोजन से तैनाती का इच्छुक है।

**Areas of training required to upgrade the skills and field in which the officer is desirous of posting for job satisfaction and career development.**

---

---

---

5. कृपया बताएं कि क्या कैलेंडर वर्ष में अचल सम्पत्ति पर वार्षिक विवरण नियत 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 filed within the prescribed date i.e. 31st 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-3 रिपोर्टिंग प्राधिकारी की अभ्युक्तियां  
PART—III REMARKS OF THE REPORTING AUTHORITY

(अनुदेश फार्म के अंत में दिए गए हैं।)  
(Instructions given at the end of the form.)

क. कार्य का प्रकार और कोटि

A. NATURE AND QUALITY OF WORK

1. भाग-2 पर टिप्पणी - विशेष रूप से बताएं कि क्या आप उद्देश्यों, लक्ष्यों, उपलब्धियों और कमियों के बारे में दिये गए उत्तरों से सहमत हैं। किये गए सुधार तथा अपना निजी योगदान दर्शाएं।  
**Comment on Part—II** - Specifically state whether you agree with the answers relating to objectives, targets, achievements, and short-falls. Also indicate personal contributions made including improvements.  

---

---
2. कार्य से संबंधित ज्ञान और कार्य-निष्पादन की कोटि- उपलब्धियां, प्रयोज्यता और कार्य-निष्पादन की कोटि  
**Task-relevant knowledge and Quality of output** - Attainments, applications & quality of performance. **and attitude towards Raibhasha**  

---

---
3. अभिक्षमता और कार्य-क्षमता - (3 क्षेत्रों के नाम लिखिए और आगे विकास के लिए सिफारिश कीजिए।)  
**Aptitude & potential**- (Name 3 fields, with recommendation for further development)  

---

---
4. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जनजातियों/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति रवैया - उनकी समस्याओं को समझना तथा उन्हें दूर करने के लिए किये गए प्रयास  
**Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/Weaker-Sections of Society** - Understanding of their problems and efforts made to deal with them.  

---

---
5. (i) परिवार कल्याण, प्राथमिक स्वास्थ्य, रोगी सेवा में ली गई रुचि और कोई अन्य विशेष मुद्दा - चिकित्सा अधिकारियों के लिए  
**Interest taken in family welfare, primary health, patient care and any other special points** - (for Medical Officers)  

---

---
- (ii) अपराधों की रोकथाम, महत्वपूर्ण प्रतिष्ठानों और गाड़ियों की सुरक्षा, दबाव की स्थिति में, जिसमें जान का जोखिम भी शामिल है, भावात्मक स्थिरता, अन्य किन्हीं विशेष मुद्दों में ली गई रुचि (रैल सुरक्षा बल के अधिकारियों के लिए)  
**Interest taken in crime prevention, protection of vital installations and trains, emotional stability in the face of stress, including danger to person, any other special points** (for RPF officers)  

---

---

(ख) B. प्रबंध कौशल MANAGEMENT QUALITIES

उत्कृष्ट, बहुत अच्छा, अच्छा, औसत, लागू नहीं  
( 'E'=Excellent, 'VG'=Very Good, 'G'=Good, 'A'=Average, 'NA'=Not Applicable)

(16) निर्णय लेना

(a) Decision Making

- (i) बोधगम्यता - मामले को सूक्ष्म दृष्टि से देखने और उसकी तह तक पहुंचने की क्षमता  
**Perception** - insight and ability to penetrate to the heart of the matter.
- (ii) परखना - प्रस्तावों तथा निर्णयों की विवेचना और उनका औचित्य  
**Judgement** - discernment and soundness of proposals and decisions.
- (iii) विश्लेषण - पेचीदा समस्याओं का विवेचन और उन्हें व्यावहारिकता में बदलना  
**Analysis** - reasoning and the formulation of complex problems into workable terms.

(17) आपसी संबंध

(b) Inter-personal relations

- (i) नेतृत्व - प्रेरणा देना, अभिप्रेरित करने की शक्ति तथा उदाहरण स्थापित करना  
**Leadership** - inspiration, the power to motivate and to set example.
- (ii) सामूहिक कार्य - दूसरों के प्रति दृष्टिकोण, सहभागिता, सहयोग तथा व्यवहार-कुशलता  
**Team work** - attitudes to others, participation, co-operation and tact.
- (iii) अभिव्यक्ति की क्षमता - लिखित में तथा मौखिक रूप में सूचना देना और कायल कर सकने की योग्यता  
**Power of expression** - ability to inform and convince in writing and in speech.

(18) पहल शक्ति

(c) Initiative

- (i) दृढ़ता - संकल्प, अध्यवसाय और सफल रहने की इच्छा  
**Determination** - resolution, perseverance and the will to succeed.
- (ii) समर्पण की भावना - ड्यूटी की भावना और सेवा के प्रति उत्साह  
**Dedication** - sense of duty and enthusiasm for service.
- (iii) दृढ़निश्चयात्मकता - हितों का सामंजस्य, वैयक्तिक आदर्श और उपलब्धि के स्तर  
**Steadfastness** - consistency of interests, personal standards and levels of achievement.

(19) वैयक्तिक विशेषताएं

(d) Personal Characteristics

- (i) चारित्रिक दृढ़ता - स्वज्ञान, भावात्मक परिपक्वता और यथार्थवादिता  
**Strength of Character** - self-knowledge, emotional maturity and realism.
- (ii) विश्वसनीयता - निर्भरता और संकटकाल में शांत रहने की शक्ति  
**Reliability** - dependability and the power to remain calm in crisis.
- (iii) समुत्थान शक्ति - प्रफुल्लता तथा काम के समय मानसिक और शारीरिक दबाव को झेल सकने की क्षमता  
**Resilience** - buoyancy and the ability to withstand mental and physical pressure of the job.

- (8) कृपया निम्नलिखित पर टिप्पणी दें  
(9) Please comment on the following :-

- (i) संरक्षा संबंधी अभिज्ञता  
Safety Consciousness
- (ii) ग्राहकों के प्रति दृष्टिकोण  
Approach to Customers
- (iii) नया विषय-नई प्रौद्योगिकी का विकास  
Innovation-new technology progression
- (iv) मानव संसाधन विकास  
Human Resource Development
- (v) लागत और व्यय नियंत्रण  
Cost and Expenditure Control
- (vi) पर्यावरण सुधार  
Environment Improvement
- (vii) Aptitude towards Research & Development


भाग 4 PART—IV सामान्य GENERAL

1. स्वास्थ्य State of Health
2. सत्यनिष्ठा Integrity  
(अंतिम पृष्ठ पर अनुदेशों के नीचे दी गई टिप्पणी देखें See note below the instructions on last page)
3. कृपया उच्चतर दायित्वों को वहन करने की अधिकारी की क्षमता और उसके लिए प्रशिक्षण संबंधी आवश्यकताओं पर टिप्पणी दें ।  
Please comment on the potential of the officer to shoulder higher responsibility and his training needs.
4. लगाई गयी शास्तियों या संसूचित की गई चेतावनियों/अप्रसन्नताओं सहित कोई प्रतिकूल टिप्पणी ।  
Any adverse remarks including penalties imposed or warnings/displeasures communicated .

5. 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 उच्च कोटि के गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में न आए हों; जिस आधार पर ऐसी कोटि दी गई है उसका स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए.)

(An official should not be graded 'Outstanding' unless exceptional qualities and performance have been noted; grounds for giving such a grading should be clearly brought out.)

प्राधिकारी Authority	ग्रेडिंग Grading	मंडल रेल प्रबंधक के रूप में योग्यता (हां या नहीं लिखें) Suitability as DRM (Write Yes or No)	पदोन्नति के लिए उपयुक्तता Fitness for Promotion (हां या नहीं लिखें) (Write Yes or No)			
			उच्च प्रशासनिक ग्रेड HAG	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-5 पुनरीक्षण प्राधिकारी की अभ्यक्तियाँ**  
**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 आप 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 ?  
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 कोई परिवर्तन या परिवर्धन करना चाहेंगे ? अधिकारी के किसी सराहनीय कार्य के बारे में अभ्यक्तियाँ दें जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उनकी पदोन्नति 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, which may justify his/her selection for special assignments or out of turn promotion.

---



---



---



---



---



---



---



---

स्थान Place : \_\_\_\_\_

तारीख Date : \_\_\_\_\_

पुनरीक्षण प्राधिकारी  
Reviewing  
Authority

हस्ताक्षर Signature \_\_\_\_\_

नाम Name \_\_\_\_\_

पदनाम Designation \_\_\_\_\_

**भाग-6 स्वीकर्ता प्राधिकारी की अभ्यक्तियाँ**  
**PART—VI REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY**

---



---



---



---

(स्वीकर्ता प्राधिकारी कृपया बताएं कि क्या सुधारी जा सकने वाली कमियों सहित प्रतिकूल अभ्यक्तियाँ 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 \_\_\_\_\_



## PART-VII DEVELOPMENTAL SECTION

Year/Period

Name :

Grade/Service :

Railway/Unit :

(Tick boxes of those areas where training is proposed. Details of topics to be covered in the areas of training proposed indicated in space provided in the bottom of the sheet.)

<u>Areas for training identified</u>	<u>By the officer reported upon</u>	<u>By Reporting Authority</u>	<u>By Reviewing Authority</u>
<b><u>MANAGEMENT</u></b>			
1 General Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Strategic Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Behaviour Skills	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Management of Training	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Project Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Management Information System	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Information Technology	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Computer Applications	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Quantitative Techniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10 Simulation Techniques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11 Quality Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12 Alternate Mode of Financing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13 Vigilance Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14 Transport Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15 Others (Please specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>TRAFFIC</u></b>			
1 Terminal Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Internodal	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Claims	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Transport Economics	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Transport Planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Rates	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7 Business Planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8 Marketing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9 Others (Please specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>ACCOUNTS</u></b>			
1 Management Accounting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2 Performance Budgeting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3 Cost Accounting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4 Traffic Costing	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5 Project Evaluation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6 Others (Please specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<u>Areas for training identified</u>		<u>By the officer reported upon</u>	<u>By Reporting Authority</u>	<u>By Reviewing Authority</u>
<b><u>PERSONNEL</u></b>				
1	Personnel Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Human Resource Development	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Manpower Planning	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Industrial Relations	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Labour Laws	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Others (Please specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>CIVIL ENGINEERING</u></b>				
1	Bridges and Structures	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Track	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Project Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Others (Please specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>MECHANICAL ENGINEERING</u></b>				
1	Locos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Carringe & Wagon	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	DMU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Production Control	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	M&P Maintenance	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Others (Please specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>ELECTRICAL ENGINEERING</u></b>				
1	OHE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	PSI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Locos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	EMU	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	General Electrical Services	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Others (Please specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>SIGNAL &amp; TELECOMMUNICATIONS</u></b>				
1	Signalling	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Telecom	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Others (Please specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b><u>STORES</u></b>				
1	Inventory Management	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Material Handling & Storage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Vendor Development/Analysis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Others (Please specify)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Details of topics to be covered in the areas of training proposed

- 1
- 2

## 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 प्रगति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को, पुनरीक्षण प्राधिकारी और स्वीकृति प्राधिकारी को इस काम को पूरने की दृष्टि 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, Reporting, Reviewing and 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 प्राधिकारियों 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, रवैये अथवा संप्र 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 जायें 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 Column 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 जाबजस्त 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 स्तंभ 4 की मूद संख्या 2 में दर्ज कर देगा। ये टिप्पणियाँ रिपोर्टिंग 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 IV Item 2. The remark shall be recorded in the Confidential Report of the Reporting Authority.
5. प्रत्येक उत्तर सार्थक रूप में दिया जाएगा सिवाय इसके कि जहाँ उसके लिए खाना दिया गया है। प्रत्येक कॉलम में उपलब्ध करायें गये स्थान से उत्तर को वांछित विस्तार का पता चलना है। शब्दों तथा वाक्यांशों का ध्यान सावधानी से किया जाना चाहिए और उनके प्रयोग से उत्तर लिखने वाले प्राधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिए। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें।  
Every answer shall be given in a narrative form except where box has been provided. The space in each column indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the authority recording the answer. Please use unambiguous and simple language.
6. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी वर्ष के प्रारम्भ में प्रत्येक उस अधिकारी के साथ परामर्श करके जिसकी रिपोर्ट उसके द्वारा लिखी जानी है, मात्रात्मक/व्यावहारिक/वित्तीय लक्ष्य निर्धारित करेगा। कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है और जिस प्राधिकारी को द्वारा लिखी जा रही है, उनके बीच एक संयुक्त व्यवहार होना चाहिए। लक्ष्य/उद्देश्य रिपोर्ट से संबंधित वर्ष के शुरू में जहाँ उल्लेख में निर्धारित किए जाएंगे। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से संबंधित वर्ष के दौरान कोई नया कार्यभार ग्रहण करता है, तो ऐसे लक्ष्य/उद्देश्य नया कार्यभार ग्रहण करते समय निर्धारित किए जाएंगे।  
The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, set quantitative/physical/financial targets in consultation with each of the officers with respect to whom he is required to report upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the officer reported upon and the Reporting Authority. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year, i.e. April. In case an officer takes up a new assignment in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.
7. लक्ष्यों की जागरूकी 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, भ्रमर प्राथमिकता दी जानी चाहिए। जहाँ तक संभव हो प्रयोग किए गए सूचकांक संगत और परिमिय 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.
8. 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 है, रिपोर्टिंग प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, दोनों को कार्य-निष्पादन की समीक्षा करने और आवश्यक सुधारत्मक उपाय करने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतरालों पर मिलते रहना चाहिए। पुनरीक्षा में उद्देश्यों और लक्ष्यों की जानकारी की पुष्टि होनी 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. Review should confirm understanding of goals and targets.
9. मूल्यांकन करने वाले हर एक 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.

10. 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 तात्काल बाद प्रस्ताव की जाए।  
Assessment should be confined to appraisee's performance only during the period of report. This will be possible if the Report is submitted, soonest after the concerned period.

11. 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.

12. रेल सुरक्षा बल और चिकित्सा अधिकारियों के लिए अतिरिक्त मदें दी गई हैं। इन मदों में मूल्यांकन करने वाले को वे सभी मुद्दे शामिल करने चाहिए, जो उनकी सेवा के लिए विशेष महत्व वं हैं।  
Extra items are provided for RPF and Medical Officers. In these items, the Appraisers should include all points particular to their services.

टिप्पणी—(सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरते समय निम्नलिखित कार्य—विधि का अनुपालन किया जाय)  
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 की प्रमाप्ति करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव 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 प्रमाप्ति 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 संबन्धित 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 के आचरण 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.