



Bharat Sanchar Nigam Limited
(A Govt of India Enterprises)
CORPORATE OFFICE, SEA SECTION
7th Floor, Bharat Sanchar Bhawan, Janpath
New Delhi - 110 001

No. 1-9/2006 SEA BSNL
Dated 1st May, 2014

To

All Heads of Circles / Circle IFA
BSNL

Subject: Reporting/Reviewing structure for Executives in BSNL - modifications in APAR pro-forma due to introduction of 2nd Reporting officer in respect of IFA in SSA regarding

Restructuring branch, BSNL CO vide their letter No 4-2/2010 Restructuring dated 19th July, 2013 circulated the modifications in the reporting and reviewing structure earlier circulated, in respect of IFAs to SSAs, where concerned Circle IFA is equal or lower in rank to SSA Head. Various circles have approached this office for issuance of necessary guidelines, for modifications in the present APAR pro-forma, due to introduction of 2nd Reporting officer in respect of IFAs to SSAs, where Circle IFA is equal or lower in rank to SSA Head.

The matter has been examined. Since, APAR for the period 2013-14 has already become due, the undersigned is directed to enclose herewith a modified copy of the APAR pro-forma, after incorporating relevant portion for assessment by the 2nd Reporting Officer, which is to be used in respect of IFA in SSA, (where circle IFA is equal or lower in rank to SSA Head) for the year 2013-14 only, till issue of further instructions from BSNL CO.

This issues with the approval of the Competent Authority.

Encl : As above

(V K Bazaz)
Assistant General Manager (SEA)

प्रपत्र . I
FORM. I

स्टाफ नं .
STAFF No:
(ब्ल्यू बुक के मुताबिक)
(As per Blue Book)

दूरसंचार सेवा भारतीय डाक और दूरसंचार लेखा एवं वित्त सेवा
भवन निर्माण कार्य सम्बन्धी वर्ग 'अ' अधिकारियों के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

ANNUAL PERFORMANCE APPRISAL REPORT
For
Group 'A' Officers of Telecom Service,
P&T Accounts and Finance
& P&T (BWS) Service

अधिकारी का नाम
Name of Officer :

जन्म तिथी
Date of Birth :

समाप्त होने वाले वर्ष/रिपोर्ट की अवधि
Report for the year /period ending :

मंत्रालय/विभाग
Ministry/Department of

प्रपत्र
Form

दूरसंचार सेवा भारतीय डाक और दूरसंचार लेखा एवं वित्त सेवा भवन निर्माण कार्य सम्बन्धी अधिकारियों के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report of Group 'B' Officers of Telecom Service, P&T
Accounts and Finance & P&T (BWS) Service of DOT

समाप्त वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग - 1
PART - 1

(मंत्रालय / विभाग / कार्यालय / के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer:
2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of Birth (DD/MM/YYYY):
(In words)
3. वर्तमान श्रेणी में लगातर नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment Date Grade
to the present grade
4. वर्तमान पद तथा उस पर लगातर 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 अधिकारी ने प्रशिक्षण
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.

Name of the Officer:

रिपोर्ट की अवधि:
Reporting Period:

भाग-2
PART - 2

जिस अधिकारी 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 ले)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस महत्त्वपूर्ण प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं।

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

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievement

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कामियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाए रही हों तो वे बताए

(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.

उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें योगदान का 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 कैलेंडर वर्ष कि अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए

Please state whether the annual returns on immovable property for the preceding calendar year was filled 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 अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

अधिकारी का नाम
Name of the Officer:

रिपोर्ट की अवधि:
Reporting Period:

भाग - 3
PART - 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है ओ 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on 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 ले)
(Please read carefully the guidelines 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%)

	प्रथम प्रतिवेदन प्राधिकारी 1 st Reporting Authority	द्वितीय प्रतिवेदन प्राधिकारी 2 nd Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted				
ii) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output				
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability				
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अपत्याशित 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%)

	प्रथम प्रतिवेदन प्राधिकारी 1 st Reporting Authority	द्वितीय प्रतिवेदन प्राधिकारी 2 nd Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति 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 की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit				
vii) समय सारिणी 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'				

अधिकारी का नाम
Name of the Officer:
रिपोर्ट की अवधि:
Reporting Period:

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रथम प्रतिवेदन प्राधिकारी 1 st Reporting Authority	द्वितीय प्रतिवेदन प्राधिकारी 2 nd Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम /विनियम/ कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly				
ii) नीतिबद्ध योजन 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 on 'Functional Competency'				

भाग - 4
PART - 4

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)
Relations with the public (wherever applicable)
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दे)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण
Training
(कृपय अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)
(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capability of the Officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of Health

4. सत्यनिष्ठा
Integrity
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)
(Please comment on the integrity of the Officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण असफलाओं (ल सदर्भः भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the office 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 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

प्रथम प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the 1st Reporting Officer

स्थान:
Place:.....

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters:.....

दिनांक:
Date:.....

पदनाम:
Designation:.....
प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:.....

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)

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

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of Health

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

(Please comment on the integrity of the Officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण असफलाओ (ल सदर्भः भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the office 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 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

--

द्वितीय प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the 2nd Reporting Officer

स्थान:
Place:.....

दिनांक:
Date:.....

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters:.....
पदनाम:
Designation:.....
प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:.....

अधिकारी का नाम
Name of the Officer:

रिपोर्ट की अवधि:
Reporting Period:

भाग - 5
PART - 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्तिः
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुनर्विलोकन अधिकारी 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 अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3(अ)(iv) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दे तथा विद्यमानता को आदृक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting office 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 समर्थ्य क्षेत्र एवं

कम समर्थ्य 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 and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड अ, खंड ब, खंड स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place:.....
Letters:.....

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block

पदनाम:

Designation:.....

दिनांक:

प्रतिवेदन की अवधि में:

Date:.....
Report:.....

During the period of

CERTIFICATE

(To be filled up by the Incharge entrusted with the responsibility of maintenance of
Circle copy of APAR in the Field unit/Circle/Distt.)

This is to certify that the APAR (earlier ACR) for the period _____ has been disclosed to the officer reported upon and all actions in compliance to the DOP&T O.M. No. 21011/1/2005-Estt. (A) (Pt.III) dated 14th May, 2009 in connection with the Annual Performance Appraisal Report of the officer have been completed.

Signature of the Incharge entrusted with the
responsibility of maintenance of APAR in the
Field unit/Circle/Distt.

Name of the officer: _____

Designation: _____

Office: _____

(Note: It must be ensured that while sending the DOT copy of APAR, this certificate must be duly filled up. In the absence of this certificate the APAR will not be accepted by DOT).

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
- 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 be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच वर्गीकरण “उत्कृष्ट” लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 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) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच वर्गीकरण “बहुत अच्छा” लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
APARs graded between 6 and 8 short of 8 will be rated as “Very Good” and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच वर्गीकरण “अच्छा” लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as “Good” and will be given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण “शून्य” लिया जायेगा।
APARs graded below 4 will be given a score of “Zero”.

भारतीय दूरसंचार विभाग के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।
Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades of Officers in DOT while filling up their APAR form.

(1) हरा Green	-	उच्च प्रशासनिक श्रेणी एवं ऊपर SAG Level & above
(2) पीला Yellow	-	कनिष्ठ, वरिष्ठ समयमान व कनिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी JTS, STS & JAG
(3) सफेद White	-	वर्ग 'ख' Gr. 'B'