

विदेश मंत्रालय
Ministry of External Affairs

केंद्रीय पासपोर्ट संगठन
Central Passport Organisation

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report

आशुलिपिक ग्रेड
STENOGRAPHER – Grade:

अधिकारी का नाम/ Name of the Officer
रिपोर्ट का वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन/ Report for the year/ period ending.....
क्षेत्रीय पासपोर्ट कार्यालय का नाम/ Name of Regional Passport Office

प्रपत्र / Form

आशुलिपिक ग्रेड के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट/ Annual Performance Appraisal Report of Stenographer Grade:

रिपोर्ट का वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन/Report for the year/period ending.....

भाग/ PART - 1

वैयक्तिक ब्यौरा/Personal data

(प्रतिवेदन कर्ता अधिकारी द्वारा भरा जाए) (To be filled in by the Officer Reported Upon)

| | | |
|---|---|---|
| 1 | अधिकारी का नाम/. Name of the officer | |
| 2 | जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष/ Date of Birth (DD/MM/YYYY)/...../.....(शब्दों में In words) | |
| 3 | धारित पदनाम/. Designation of post held | |
| 4 | वर्तमान क्षणी में लगातार नियुक्ति की तारीख/ Date of continuous appointment to the present Grade दिनांक/ Date श्रेणी/ Grade | |
| 5 | रिपोर्ट की अवधि में कार्य से अनुपस्थिति (अर्जित अवकाश/प्रशिक्षण आदि)/ Period of absence from duty (on training, leave etc.) during the year | |
| 6 | (क)/(a) शैक्षणिक योग्यता/ Educational Qualifications | |
| | (ख)/(b) हिन्दी में योग्यता/ Qualification in Hindi | |
| | (ग)/(c) भारतीय भाषाओं का ज्ञान और योग्यता का स्तर/ Knowledge of Indian languages and level of competence. | |
| | (घ)/(d) क्या अधिकारी कंप्यूटर का प्रभावी उपयोग कर सकता है? / Can the Officer make effective use of computer? | |
| | (ङ)/(e) प्रशिक्षण के लिए अनुशंसित पाठ्यक्रम/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम सहित अध्ययन और उत्तीर्ण विभागीय परीक्षा/ Approved course of training/study including refresher course and departmental examinations passed | |
| 7 | पारिवारिक सदस्यों की जानकारी/ Details of family members | संबंध/ Relationship आयु/ Age |

भाग - 2/ PART - 2

स्वमूल्यांकन/ SELF APPRAISAL

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसी के द्वारा भरा जाए/ (To be filled in by the Officer Reported Upon)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें/ (Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. वर्ष के दौरान से/ from तक/ to आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त सार/ Brief resume of the work done by you during the year/period

(दिया जाने वाला सार केवल 100 शब्दों तक सीमित होना चाहिए/ The resume to be furnished should be limited to 100 words)

2. मर्दे जिनमें उच्चतर योगदान रहा उन्हें और उनमें अपना योगदान दर्शाएँ/ Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

3. कृपया आपके सहयोग की कमियाँ एवं इसके कारणों का उल्लेख करें, यदि कोई हो तो/ Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की 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 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.

स्थान/ Place

तिथि/ Date

प्रतिवेदन कर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Officer Reported Upon

नाम/ Name :

पद/ Designation :

मूल्यांकन/ APPRAISAL

(प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जाए/ To be filled in by the Reporting Officer)

1. क्या प्रतिवेदन अधिकारी भाग 2 में दिए गए विवरण से सहमत है ? यदि नहीं तो, कारणों सहित बताएं कि क्यों असहमत हैं/ Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2? If not, the extent of disagreement and reason thereof.

| |
|--|
| |
|--|

2. संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम ग्रेड का तथा 10 उच्चतम ग्रेड का उल्लेख करता है/ Numerical grading is to be awarded for each of the attribute by the reporting 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 अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें/ Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क)/(A) कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)/ Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%.

| | ग्रेडिंग/ Grading |
|---|-------------------|
| (i) कार्य की गुणवत्ता/ Quality of work Output | |
| (ii) पेशेवर कौशल का स्तर/ Level of professional skill | |
| (iii) गोपनीय एवं अति गोपनीय मामलों एवं दस्तावेजों को संभालने में विश्वसनीयता/ Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers | |
| (iv) दैनिक वृत्त पुस्तिका को संभालना और बैठकों, साक्षात्कारों आदि संबंधी दस्तावेजों को समय पर जमा कराना/ Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc. | |
| (v) जनता के प्रति प्रतिक्रिया/ Responsiveness to public | |
| 'क्रियात्मक योग्यता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग {कुल (i से v)/5}/ Overall Grading on 'Work Output' [(i) to (v)/5] | |

(ख) / (B) व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा) / Assessment of personal attributes
(weightage to this Section be 30%)

| | ग्रेडिंग / Grading |
|--|--------------------|
| (i) काम के प्रति रवैया और आभास / Attitude to work & Appearance | |
| (ii) प्रज्ञा, कुशाग्रता / Intelligence, keenness | |
| (iii) अनुशासन का अनुरक्षण / Maintenance of discipline | |
| (iv) उत्तरदायित्व की समझ / Sense of responsibility | |
| (v) संप्रेक्षण योग्यता / Communication skills | |
| (vi) समूह में काम करने की योग्यता / Ability to work in team | |
| (vii) अंतिम तिथि से पूर्व काम कर लेने की योग्यता / Ability to meet deadline | |
| (viii) उपस्थिती में निरंतरता एवं समय की पाबंदी / Regularity and Punctuality in attendance | |
| 'व्यक्तिगत गुणों पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग {कुल (i से viii) / 8} / Overall Grading on 'Personal Attributes' [(i to viii) / 8] | |

(ग) / (C) कार्यात्मक योग्यता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा) / Assessment of functional competency
(weightage to this section would be 30%)

| | ग्रेडिंग / Grading |
|--|--------------------|
| (i) आशुलिपि कार्य में प्रवीणता और शुद्धता / Proficiency and accuracy in Stenographic work | |
| (ii) अंतरवैयक्तिक संबंध / Interpersonal relations | |
| (iii) समन्वयन योग्यता / Coordination ability | |
| (iv) प्रभावी संपर्क, पहल करने की क्षमता और दूरभाष पर एवं आगंतुकों से बातचीत का तरीका / Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls and visitors | |
| 'कार्यात्मक योग्यता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग {कुल (i से iv) / 4} / Overall Grading on 'Functional Competency' [(i to iv) / 4] | |

सामान्य/General

भाग -4/Part-4

1. **प्रशिक्षण/ Training** (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्यक्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफ़ारिश करें/Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer)

2. **स्वास्थ्य की स्थिति/ State of Health**

3. **सत्यनिष्ठा/ Integrity** (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें, यदि, यह संदेह से परे है तो इसे भी दर्शित किया जा सकता है)/
Please comment on the integrity of the officer. If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated

4. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की कलम तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें अधिकारी का सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ भाग 2 का 3 (क) एवं 3 (ख)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो)/ 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 and attitude towards weaker sections

5. प्रतिवेदन के भाग - 3 के खंड क, ख और ग में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग (नोट : कुल मिलकर ग्रेडिंग दिये गए भार के अनुपात में हर एक समूह के सूचकों की माध्य संख्या के जोड़ पर आधारित होगी/ Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part- 3 of the Report. (Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.)

स्थान/ Place

तिथि/ Date

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Reporting Officer

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

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम/ Designation During the period of the report

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Reviewing Officer

साफ अक्षरों में नाम/ Name in Block letters

रिपोर्ट की अवधि में पदनाम/ Designation During the period of period.....

संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश / Guidelines regarding filing up of APAR with numerical Grading

1. वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह एक अधिकारी के कार्यनिष्पादन के मूल्यांकन के लिए और उसे उसके कार्यक्षेत्र में आगे बढ़ने के लिए आधारभूत एवं महत्वपूर्ण जानकारियाँ उपलब्ध कराती है इसलिए अधिकारी, जिसका मूल्यांकन किया जा रहा है, प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकारी को प्रपत्र में जानकारियाँ भरते समय उत्तरदायित्व की उच्च समझ के कर्तव्य का पालन करना चाहिए/The Annual Performance Appraisal 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/Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filing out the form with a high sense of responsibility
2. इसका उद्देश्य अधिकारी का इस प्रकार विकास करना है कि वह अपनी क्षमता का सही अनुभव कर सके। यह दोष ढूँढने की प्रक्रिया नहीं है बल्कि विकासात्मक प्रक्रिया है। प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन अधिकारी को कार्यनिष्पादन, रवैये या कुल व्यक्तित्व की कमियों को रिपोर्ट में उजागर करने में संकोच नहीं करना चाहिए/Objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The Reporting/Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon
3. मर्दें पर्याप्त समय देते हुए पूर्ण सावधानी और सचेत होकर भरी जानी चाहियें रिपोर्ट को लापरवाह या सतही तौर पर भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च प्राधिकारियों द्वारा आसानी से समझे जाने योग्य होगा/The items should be filled in 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 higher authorities
4. प्रत्येक उत्तर, संख्यात्मक ग्रेडिंग दिए जाने वाले स्थान को छोड़कर, वर्णनात्मक शैली में दिया जाना चाहिए। दिया गया स्थान उत्तर की वांछित माप को दर्शाता है। वाक्य एवं वाक्यांशों का चुनाव सावधानी पूर्वक करना चाहिए और ये रिकॉर्डकर्ता अधिकारी के उद्देश्य को सही-सही दर्शित करने वाले हों। सुस्पष्ट एवं सामान्य भाषा प्रयोग की जानी चाहिए/Every answer shall be given in a narrative form except where numerical grading is to be awarded. 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. Unambiguous and simple language may be used
5. प्रतिवेदन अधिकारी को, वर्ष के आरंभ में अधिकारियों, जिनकी रिपोर्ट तैयार की जानी है के लिए वर्ष भर में पूरे किए जाने हेतु लक्ष्य का निर्धारण कर देना चाहिए। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान नया पद ग्रहण कर रहा हो तो ऐसे लक्ष्यों/उद्देश्यों का निर्धारण नया प्रभार ग्रहण करते समय कर देना चाहिए/ The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers 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 the both the officers concerned.
6. हालांकि कार्य निष्पादन मूल्यांकन वर्षांत प्रक्रिया है, परंतु इस रूप में कि इसका मानव संसाधन विकास के एक उपकरण के रूप में प्रयोग किया जा सके, प्रतिवेदन अधिकारी को निश्चित समय-अंतराल पर इसकी समीक्षा करनी चाहिए और सलाह आदि के रूप में आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए/ Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development; the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.
7. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि अधिकारी, जिसका मूल्यांकन किया जा रहा है, के कार्य निष्पादन, आचरण, व्यवहार एवं सामर्थ्य के संबंध में वास्तविक संभव तस्वीर प्रस्तुत की 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. आकलन मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी द्वारा रिपोर्ट की अवधि में किए जाने वाले कार्य तक ही सीमित होना चाहिए/ Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only

9. यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी ग्रेडिंग (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर ग्रेडिंग) के प्रतिकूल को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग में कलाम तस्वीर में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी ग्रेड के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। ग्रेड 1-2 अथवा 9-10 विरल होता है, अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों की किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान 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 & 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.

10. मनोनयन/पदोन्नति के लिए से औसत प्राप्तिक की गणना के उद्देश्य से निम्नलिखित ग्रेड पर विचार किया जाना चाहिए/ For purpose of calculating average scores for empanelment/promotion, the following grades will be considered :-

| एपीएआर ग्रेड/ APARs graded | ग्रेडिंग/ Grading | विचारार्थ प्राप्तिक/ Score to be considered |
|-------------------------------|-----------------------|---|
| 8.00 and above | उत्कृष्ट/ Outstanding | 9 |
| 6.00 and above but below 8 | बहुत अच्छा/ Very Good | 7 |
| 4.00 and above but below 6.00 | अच्छा/ Good | 5 |
| Below 4.00 | Average | 0 |

टिप्पणी/ Note:

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है तो इसे दर्शित किया जा सकता है/ If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) यदि कोई शक या संदेह हो तो मद को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्नलिखित कार्यवाही की जानी चाहिए/ If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:

(क)/(a) एक पृथक गोपनीय नोट दर्ज किया जाना चाहिए और जाँच की जानी चाहिए। नोट की एक प्रति रिपोर्ट के साथ अगले उच्च अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो कि सुनिश्चित करेंगे कि जाँच की कार्यवाही तीव्रता से की जा रही है। जहाँ अधिकारी की सत्य निष्ठा को प्रमाणित कर पाना या पृथक नोट दर्ज कर पाना संभव न हो वहाँ प्रतिवेदन अधिकारी को रेखांकित किया जाना चाहिए कि उसने निश्चित निर्णय लेने के लिए अधिकारी के कार्य पर पर्याप्त समय तक नज़र नहीं रखी है या फिर उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई बात नहीं सुनी है, जो भी मामला हो/ A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the 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 Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be

(ख)/(b) यदि, जाँच की कार्यवाही के फलस्वरूप शक या संदेह स्पष्ट हो जाता है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और तदनुसार रिपोर्ट में प्रविष्टि दर्ज की जानी चाहिए/ 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 Report

(ग)(c) यदि, शक या संदेह पुष्ट हो जाते हैं तो, तथ्य दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को भी बताया जाना चाहिए/ If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned

(घ)(d) यदि, जाँच की कार्यवाही के फलस्वरूप शक या संदेह स्पष्ट या पुष्ट नहीं हो पाते हैं तो एक अवधि तक अधिकारी के आचरण को दृष्टिगत रखा जाना चाहिए और इसके बाद उपरोक्त (ख) और (ग) में दर्शित कार्यवाही की जानी चाहिए/ 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 period and thereafter action taken as indicated at b) and c) above

मंत्रालय / Ministry / विभाग / Deptt.

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसी के द्वारा भरा जाए / To be filled by the Officer Reported upon)

मैं/ I पदनाम/Designation एपीएआर प्रपत्र के भाग-II को
पूर्ण करके अपना एपीएआर प्रपत्र अवधि/वर्ष/ after completing part-II of the APAR Form for the period/year के लिए प्रतिवेदन
अधिकारी, श्री/श्रीमती को/ to the Reporting Officer, namely,
Shri/MS.....पदनाम/Designation.....दिनांक/on dateको
जमा कर चुका/चुकी हूँ/ have submitted my APAR form

हस्ताक्षर/ Signature

नाम/Name

पदनाम/Designation

दूरभाष/Telephone

दिनांक/Date

पर्ची -ख/Slip B

मंत्रालय / Ministry / विभाग / Deptt.

(प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जाए / To be filled by the Reporting Officer)

अधोहस्ताक्षरी ने प्रतिवेदन अधिकारी के रूप में टिप्पणियाँ दर्ज करके श्री/श्रीमती/सुश्री/ The undersigned, after recording comments as Reporting
Officer on the APAR of Shri/Ms..... पदनाम/ Designationके एपीएआर को अवधि/वर्ष/ for the
period/year के लिए पुनर्विलोकन अधिकारी को दिनांक/ to the Reviewing Officer on date को
अग्रेषित कर दी है/ has forwarded.

हस्ताक्षर/Signature

नाम/Name

पदनाम/Designation

दूरभाष/Telephone

दिनांक/Date

(पर्ची - ग/Slip C)

मंत्रालय / Ministry विभाग / Deptt.

(पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाए / To be filled by the Reviewing Officer)

APAR of श्री/श्रीमती/सुश्री/ Shri/Msपदनाम/Designationकी एपीएआर वर्ष/ for the period/year
..... के लिए प्रतिवेदन अधिकारी की टिप्पणियों और अधोहस्ताक्षरी के पुनर्विलोकन के पश्चात इसके साथ प्रेषित की जा रही है / duly recorded by the
Reporting Officer and reviewed by the undersigned is forwarded herewith.

हस्ताक्षर/ Signature

नाम/Name

पदनाम/Designation

दूरभाष/Telephone

दिनांक/Date

संवर्ग प्रकोष्ठ/Cadre Cell-II

सीपीवी प्रभाग/CPV Division

एपीएआर के प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन की संशोधित प्रक्रिया/ Revised system of Reporting/Reviewing of APAR

| क्र.सं./Sr. No. | अधिकारी जिसका प्रतिवेदन किया जा रहा है/ Officer Reported Upon | प्रतिवेदन अधिकारी/ Reporting Officer | पुनर्विलोकन अधिकारी/ Reviewing Officer |
|-----------------|---|--|---|
| 1. | पासपोर्ट अधिकारी (उप पासपोर्ट अधिकारी और उससे ऊपर)/ Passport Officer (DPO and above) | संयुक्त सचिव (पी.एस.पी.) & मुख्य पासपोर्ट अधिकारी/ Joint Secretary (PSP) & CPO | अपर सचिव (सी.पी.वी.)/एस.एस. (ए.डी&सी.पी.वी.)/ Additional Secretary (CPV)/SS(AD&CPV) |
| 2. | पासपोर्ट अधिकारी (उप पासपोर्ट अधिकारी से कम स्तर के सभी कार्यालय प्रमुख)/ Passport Officer (all Heads of office below the rank of DPO) | निदेशक/ Director | संयुक्त सचिव (पी.एस.पी.) & मुख्य पासपोर्ट अधिकारी/ Joint Secretary(PSP) & CPO |
| 3. | उप पासपोर्ट अधिकारी/ Deputy Passport Officer | पासपोर्ट अधिकारी/ Passport Officer | संयुक्त सचिव (पी.एस.पी.) & मुख्य पासपोर्ट अधिकारी/ Joint Secretary(PSP) & CPO |
| 4. | सहायक पासपोर्ट अधिकारी/ Assistant Passport Officer | पासपोर्ट अधिकारी/ Passport Officer | संयुक्त सचिव (पी.एस.पी.) & मुख्य पासपोर्ट अधिकारी/ Joint Secretary (PSP) & CPO |
| 5. | वरिष्ठ अधीक्षक/ Sr. Superintendent | सहायक पासपोर्ट अधिकारी/उप पासपोर्ट अधिकारी/ Assistant Passport Officer/Deputy Passport Officer | पासपोर्ट अधिकारी(कार्यालयाध्यक्ष) / Passport Officer (Head of Office) |
| 6. | अधीक्षक/ Superintendent | सहायक पासपोर्ट अधिकारी/उप पासपोर्ट अधिकारी/ Assistant Passport Officer/Deputy Passport Officer | पासपोर्ट अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष)/ Passport Officer (Head of Office) |
| 7. | सहायक अधीक्षक, वरिष्ठ पासपोर्ट सहायक, कनिष्ठ पासपोर्ट सहायक, हिन्दी अनुवादक/ Assistant Superintendent, SPA, JPA, Hindi Translator | अधीक्षक/वरिष्ठ अधीक्षक/सहायक पासपोर्ट अधिकारी/उप पासपोर्ट अधिकारी/ Suptd./ Sr. Supdt. /Assistant Passport Officer/ Deputy Passport Officer | पासपोर्ट अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष)/ Passport Officer (Head of Office) |
| 8. | आशुलिपिक (पासपोर्ट अधिकारी का व्यक्तिगत स्टाफ)/ Stenographer (Personal staff of PO) | पासपोर्ट अधिकारी/ Passport Officer | पासपोर्ट अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) / Passport Officer (Head of Office) |
| 9. | कार्यालय सहायक/Office Assistant | अधीक्षक/वरिष्ठ अधीक्षक/सहायक पासपोर्ट अधिकारी/उप पासपोर्ट अधिकारी/ Suptd. /Sr. Supdt. /Assistant Passport Officer/Deputy Passport Officer | पासपोर्ट अधिकारी (कार्यालयाध्यक्ष) / Passport Officer (Head of Office) |