**ANNEXURE-III**

वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट प्रपत्र को भरे जाने के लिए सामान्‍य दिशा-निर्देश

**General guidelines for filling up the APAR form**

1. **प्रस्‍तावना**

 **Introduction**

1.1. वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट एक महत्‍वपूर्ण दस्‍तावेज है। यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्‍वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अत: वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लि‍खी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और पुनर्विलोकन प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्‍यधिक जिम्‍मेदारी के साथ करना चाहिए।

The Annual Performance Appraisal Report (APAR) is an important document, which provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority and the Reviewing Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2 वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन को एक न्‍यायिक प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना और प्रशिक्षण के माध्‍यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्‍वविक क्षमता को पहचान सके। यह त्रुटियां ढूंढने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्‍वीकारकर्ता प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्‍पादन, व्‍यवहार अथवा समग्र व्‍यक्तित्‍व की कमियों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए।

APAR should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. The objective is to develop an officer so that he/she realises his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. 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.

2.भाग-1

 **Section-I**

2.1.यह खण्‍ड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि या तो समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष के एक भाग(3 माह से अधिक) हो सकती है। ऐसे मामले में जब रिपोर्ट की अवधि पूर्ण वर्ष की है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए। उदाहरणार्थ 2009-2010। ऐसे मामले में जब रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की विनिर्दिष्‍ट तारीख निर्दिष्‍ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्‍बर, 2009 – 31 मार्च, 2010 ।

This Section should be filled up in the Administration Division (Personnel). Period of report could be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2009-2010. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2009 – 31st March 2010.

2.2. रिपोर्ट लिखने और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उललेख किया जाएगा ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्‍पष्‍ट ज्ञात हो कि उसे किस व्‍यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

In the table relating to reporting and reviewing authorities the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.

2.3 अधिकारी की ड्यूटी से अनुपस्थिति, छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्‍य कारणों से ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि का भी उल्‍लेख, इस खण्‍ड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। सम्‍पत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसने अपने सभी अधीनस्‍थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य-निष्‍पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दी है – इन सबका ब्‍यौरा, इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।

The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed the annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year should be mentioned in the table for the purpose.

3. **भाग-2**

 **Section-II**

3.1 रिपोर्टगत अधिकारी से यह अपेक्षा है कि वह सर्वप्रथम अपने कर्तव्‍यों और उत्‍तरदायित्‍वों का संक्षिप्‍त ब्‍यौरा जो कि सामान्‍यतया 100 शब्‍दों से अधिक नहीं होना चाहिए। आदर्श के तौर पर यह संक्षिप्‍त रूप में होना चाहिए।

The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

3.2 भाग-2, अधिकारी को वर्ष के दौरान अपने कार्य-निष्‍पादन को दर्शाने का और एक ऐसी मद दर्शाने का अवसर प्रदान करता है जिसे वह वर्ष के दौरान अपने द्वारा किया महत्‍वपूर्ण योगदान समझता था/समझती थी। किसी भी अधिकारी के लिए यह संभव है कि वह अन्‍यथा दैनिक स्‍वरूप की मानी जाने वाली गतिविधियों में भी अपना महत्‍वपूर्ण योगदान दे सकता है। ऐसे योगदान के उदाहरण –लम्‍बे समय से चल रही किसी गतिविधि का सफलतापूर्वक समापन अथवा किसी आपात् स्थिति में सफलतापूर्वक कार्य करना आदि निश्चित रूप से असाधारण योगदान के उदाहरण हो सकते हैं।

Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate items in which he/she thinks to have made significant contributions during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution even in activities otherwise regarded as routine in nature. Examples of such contribution may be the successful organization of a major event or successful conclusion of an activity that has been going on for a long time, or even successful dealing of an emergency would certainly be an exceptional contribution.

3.3 इस भाग में यह भी अपेक्षित है कि अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है वह सम्‍पत्ति विवरण प्रस्‍तुत किए जाने के सम्‍बन्‍ध में प्रमाण-पत्र रिकॉर्ड करेगा।

This Section also requires the officer reported upon to record the certificate about submission of property returns.

4. **भाग-3**

**Section-III**

4.1 भाग-3 में रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के द्वारा भरे गए भाग-2 पर टिप्‍पणी करें और यह विशिष्‍ट रूप से उल्‍लेख करें की क्‍या वह कार्य योजना और अप्रत्‍याशित कार्यों से संबंधित उत्‍तर से सहमत हैं अथवा नहीं। उनसे यह भी अपेक्षा है कि वे अधिकारी द्वारा भाग लिए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों के बारे में भी उल्‍लेख करें।

Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she is in agreement with the accomplishment of work plan and unforeseen tasks, as mentioned by the officer reported upon. He is also required to mention about training programmes attended by the officer.

4.2 इसके बाद इस खण्‍ड में प्रतिवेदन प्राधिकारी से अपेक्षित है कि वह अधिकारी द्वारा यथा पहचान किए गए दक्षता उन्‍नयन की आवश्‍यकता के सम्‍बन्‍ध में टिप्‍पणी करेगा।

This Section then requires the reporting authority to comment on the skill upgradation needs as identified by the officer.

4.3 इसके पश्‍चात् प्रतिवेदन प्राधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि नियोजित कार्य और आकस्मिक कार्यों दोनों के सम्‍बन्‍ध में उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, द्वारा निष्‍पादित कार्य, निष्‍पादित कार्य की गुणवत्‍ता और कार्यात्‍मक दक्षता के बारे में संख्‍यात्‍मक ग्रेड दे।

Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output, personal attributes and functional competencies.

4.4 खण्‍ड-3 में रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी से उस अधिकारी की सत्‍यनिष्‍ठा के सम्‍बन्‍ध में टिप्‍पणी देनी भी अपेक्षित है, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है। सत्‍यनिष्‍ठा के सम्‍बन्‍ध में टिप्‍पणी अभिलिखित करते समय वे उसमें केवल वित्‍तीय सत्‍यनिष्‍ठा से सम्‍बन्धित मामले तक ही सीमित न रहें बल्कि वे उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की नैतिक और बौद्धिक सत्‍यनिष्‍ठा को भी ध्‍यान में रखेगा । सत्‍यनिष्‍ठा से सम्‍बन्धित स्‍तम्‍भ को भरते समय निम्‍नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) यदि अधिकारी की सत्‍यनिष्‍ठा संदेह से परे है तो इसका उल्‍लेख करें।

 If the Officer’s integrity is beyond doubt, it may be stated.

(ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्‍तम्‍भ को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्‍नवत् कार्रवाई की जानी चाहिए:-

 If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(a) एक पृथक गुप्‍त टिप्‍पणी अभिलिखित की जानी चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए। टिप्‍पणी की एक प्रति कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्‍चतर अधिकारी को भेजी जाएगी जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जहां सत्‍यनिष्‍ठा प्रमाणित करना या गुप्‍त टिप्‍प्‍णी तैयार करना संभव न हो, वहां प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी को या तो यह उल्‍लेख करना होगा कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय देने के लिए पर्याप्‍त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है या उसने अधिकारी के विरूद्ध कुछ नहीं सुना।

A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the APAR 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/she had not watched the officer’s work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्‍वरूप शंका या संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्‍यनिष्‍ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि 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 Annul Performance Assessment Reports.

(c) यदि शंका या संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्‍य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे संबंधित अधिकारी को विधिवत संसूचित किया जाना चाहिए।

If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्‍वरूप शंका या संदेह न तो दूर होते हैं और न ही पुष्‍टि‍ होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय तक निगरानी की जानी चाहिए और तत्‍पश्‍चात् उपर्युक्‍त (ख) और (ग) पर दर्शाए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.5 प्रतिवेदन अधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी का उसके कमजोर वर्गों के प्रति व्‍यवहार सहित उसके समग्र गुणों और कार्य-निष्‍पादन का ब्‍यौरेवार शब्‍द-चित्रण करें। यह 100 शब्‍दों से अधिक नहीं होना चाहिए ओर उसमें अधिकारी के सबल पक्ष ओर दुर्बल पक्षों सहित समग्र गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए। इस शब्‍द-चित्रण का तात्‍पर्य, इस खण्‍ड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्‍मक मूल्‍यांकन में गुणात्‍मक सामग्री जोड़ना भी है।

The reporting officer is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made in earlier part of this section.

4.6 अंतत: प्रतिवेदन अधिकारी से समग्र रूप से एक श्रेणी का अभिलिखित करना अपेक्षित है। इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्‍नतम श्रेणी 1 से लेकर अधिकतम श्रेणी-10 होंगे।

Finally, the reporting officer is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

5. **संख्‍यात्‍मक ग्रेड**

 **Numerical Grades:**

5.1. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट में अनेक स्‍थानों पर संख्‍यांक श्रेणी दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें निम्‍नतम श्रेणी-1 और अधिकतम श्रेणी-10 होगा। यह प्रत्‍याशा की जाती है कि 1 या 2 की किसी भी श्रेणी (निष्‍पादित कार्य या समग्र श्रेणी) को विशिष्‍ट असफलताओं के माध्‍यम से शब्‍दचित्रण में पर्याप्‍तत: न्‍यायसंगत ठहराया जाए और इसी प्रकार 9 या 10 की किसी भी श्रेणीकरण को विशिष्‍ट कार्य उपलब्धियों के सम्‍बन्‍ध में न्‍यायोचित ठहराया जाए। श्रेणी 1-2 और 9-10 विरल स्थितियों में दिए जाने की उम्‍मीद की जाती है अत: इन्‍हें न्‍यायोचित ठहराए जाने की आवश्‍यकता है।

At several places, numerical grades are to be awarded by reporting officer. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. 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.

5.2.वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट का 8 से 10 के बीच का 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.

5.3. वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण ''बहुत अच्‍छा'' लिया जाएगा तथा प्राप्‍तांक 7 दिया जायेगा।

APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.

5.4. वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण ''अच्‍छा'' लिया जाएगा तथा प्राप्‍तांक 5 दिया जायेगा।

APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.

5.5. वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट का 4 से कम वर्गीकरण ''शून्‍य'' लिया जायेगा।

APARs graded below 4 will be given a score of zero.

6.वरीयता और औसत मूल्‍य :

 **Weightage & Mean:**

अधिकारी द्वारा निष्‍पादित कार्य वैयक्तिक व्‍यवहार और कार्यात्‍मक योग्‍यता के आधार पर महत्‍व/बल निर्धारित किए गए हैं। समग्र ग्रेड, नियत किए गए अधिमानत: के अनुपात में, दर्शाए गए प्रत्‍येक समूह के औसत मूल्‍यांकन के संयोजन पर आधारित होगा।

Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

7.प्रकटन:

 **Disclosure:**

7.1 वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट, समग्र श्रेणी और सत्‍यनिष्‍ठा सहित रिपोर्टगत अधिकारी को अंतिम रूप दिये जाने से पहले संसूचित की जानी चाहिए।

The APAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalised.

7.2. अभ्‍यावेदन: रिपोर्टगत अधिकारी को कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्‍पणी देने का विकल्‍प दिया जा सकता है। इस प्रकार की टिप्‍पणी कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट में विहित किसी विशिष्‍ट तथ्‍यात्‍मक टिप्‍पणी तक सीमित हो, जिसके परिणामस्‍वरूप श्रेय सक्षमता और कार्य निष्‍पादन के आधार पर मूल्‍यांकन किया जा सके। यदि टिप्‍पणियां प्रस्‍तुत की गई हों, तो प्रतिवेदन अधिकारी को कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट को स्‍वीकार करने का तदनुसार संशोधित करने का विकल्‍प होगा। यदि उन टिप्‍पणीयों को स्‍वीकार नहीं किया जाता तो प्रतिवेदन अधिकारी की राय कारणों सहित रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जाएगी।

Representation: The officer reported upon may have the option to give his comments on the APAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the APAR leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency and output. If comments are submitted, the Reporting Officer would have the option to accept them and modify the APAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting Officer would be communicated with reasons to the officer reported upon.

8**.प्रतिकूल प्रविष्टि के लिए अभ्‍यावेदन:**

 **Representation against the adverse remarks:**

8.1 सक्षम प्राधिकारी विद्यमान निर्देशों के अधीन प्रतिकूल प्रविष्टियों के लिए अभ्‍यावेदन पर विचार करेंगे और यदि आवश्‍यक हुआ तो इस संबंध में प्रतिवेदनकर्ता के साथ विचारविमर्श करेंगे तथा अभ्‍यावेदन की प्राप्ति की तारीख से 30 दिनों की अवधि के अंदर उनके समक्ष प्रस्‍तुत सामग्री के आधार पर निर्णय लेंगे।

The competent authority for considering adverse remarks under the existing instructions may consider the representation, if necessary, in consultation with the reporting officer and shall decide the matter objectively based on the material placed before him within a period of thirty days from the date of receipt of the representation.

8.2 सक्षम प्राधिकारी अभ्‍यावेदन पर विधिवत् विचार करने के पश्‍चात् अभ्‍यावेदन को रद्द कर सकते हैं अथवा स्‍वीकार कर सकते हैं और वार्षिक कार्य निष्‍पादन मूल्‍यांकन प्रतिवेदन को तदनुसार संशोधित कर सकते हैं। सक्षम प्राधिकारी के निर्णय और समग्र ग्रेड को संबंधित अनुभाग द्वारा सक्षम प्राधिकारी के निर्णयों की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित किया जाएगा।

The competent authority after due consideration may reject the representation or may accept and modify the APAR accordingly. The decision of the competent authority and the final grading shall be communicated to the officer reported upon within fifteen days of receipt of the decisions of the competent authority by the concerned Section.

**9**.**वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट को पूरा करने की अनुसूची:**

 **Schedule for completion of APARs:**

9.1 निम्‍नलिखित अनुसूची का स‍ख्‍ती से पालन किया जाएगा:

 The following schedule should be strictly followed: -

रिपार्ट करने का वर्ष-वित्तीय वर्ष

**Reporting Year – Financial Year**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| क्र सं | क्रियाकलाप | पूर्ण करने की तारीख |
| **S. No.** | **Activity** | **Date by which to be completed** |
| 1. | सभी संबंधितों को वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट का खाली प्रपत्रक दिया जानाDistribution of blank APAR forms to all concerned | 31 मार्च(यह एक सप्‍ताह पहले भी पूरा किया जा सकता है)31st March(This may be competed even a week earlier) |
| 2. | रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी को स्‍व-मूल्‍यांकन प्रस्‍तुत करना Submission of self-appraisal to reporting officer by the officer reported upon | 15th April15 अप्रैल |
| 3. | प्रतिवेदनकर्ता अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्‍तुत करनाSubmission of report by reporting officer to reviewing officer | 30 जून30th June |
| 4. | पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट को पूरा करना और प्रशासन अधिकारी(का.) को भेजनाCompletion of report by Reviewing Officer and submission to Administrative Officer (P) | 31 जुलाई31st July |
| 5. | रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन Disclosure to the officer reported upon | 1 सितम्‍बर1st September |
| 6. | रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट पर अभ्‍यावेदन, यदि कोई हो, की प्राप्‍ति Receipt of representation, if any, on the APAR by the officer reported upon  | टिप्‍पणियों की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन15 days from the date of receipt of communication |
| 7. | सक्षम प्राधिकारी को अभ्‍यावेदन भेजनाForwarding of representation to the competent authority | 21 सितम्‍बर21st September |
| 8. | सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्‍यावेदन का निपटान Disposal of representation by the competent authority | अभ्‍यावेदन की प्राप्‍ति की तारीख से एक माह के भीतरWithin one month from the date of receipt of representation |
| 9. | प्रशासन अधिकारी(का.) अनुभाग द्वारा रिपोर्टगत अधिकारी को अभ्‍यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी का निर्णय सूचित करनाCommunication of the decision of the competent authority on the representation by the AO (Pers) Division to the officer reported upon. | 15 नवम्‍बर15th November |
| 10. | वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट की सम्‍पूर्ण प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके बाद रिपोर्टों को अंतिम रूप से रिकॉर्ड में लिया जाएगाEnd of entire APAR process, after which the Reports will be finally taken on record | 30 नवम्‍बर30th November |

9.2. यदि किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट उस वर्ष के 30 जून जिसमें वित्‍तीय वर्ष समाप्‍त होता है तक अभिलिखित नहीं की जाती तो उसके पश्‍चात कोई टिप्‍पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी और उसके पास रखी सभी वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट को अभिलेखन हेतु अगले कार्यदिवस को पुनर्विलोकन अधिकारी के पास भेज दिया जाएगा। ठीक इसी तरह वित्‍तीय वर्ष के अंत में 31 अगस्‍त के पश्‍चात वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट में पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भी कोई टिप्‍पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी। अक्‍टूबर माह में प्रशासन अधिकारी(का.) अनुभाग उन प्रतिवेदनकर्ता और पुनर्विलोकन अधिकारियों के नाम अध्‍यक्ष केन्‍द्रीय बोर्ड को संसूचित करेंगे, जिन्‍होंने 30 जून अथवा 31 अगस्‍त, जो भी मामला हो वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्टों में अपनी टिप्पणियां अभिलिखित नहीं की/पुनर्विलोकित नहीं की। अध्‍यक्ष केन्‍द्रीय बोर्ड संबंधित अधिकारियों से निर्धारित तारीख के भीतर वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट लिखने के सरकारी कार्य निष्‍पादित न करने के लिए स्‍पष्टीकरण मांगने के निर्देश देंगे और समुचित तर्क की अनुपस्थिति में संबंधित दोषी अधिकारियों के वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट के फोल्‍डर में वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट पूरा करने में विलम्‍ब के लिए लिखित चेतावनी ज्ञापन रखने के‍ निर्देश देंगे।

If the APAR is not initiated by the Reporting Officer for any reason beyond 30th June of the year in which the financial year ended, he shall forfeit his right to enter any remarks in the APAR of the officer to be reported upon and shall submit all APARs held by him for reporting to the Reviewing Officer on the next working day. Similarly, the Reviewing Officer shall also forfeit his right to enter any remarks in the APAR beyond 31st August of the year in which the financial year ended. In the month of October, A.O.(P) Division shall bring to the notice of the CCB names of those Reporting and Reviewing Officers who have failed to initiate/ review the APARs even by 30th June or 31st August, as the case may be. The CCB may direct to call for the explanation of the concerned officers for not having performed the public duty of writing the APARs within the due date and in the absence of proper justification direct that a written warning for delay in completing the APAR be placed in the APAR folder of the defaulting officer concerned.

9.3. यदि रिपोर्टिंग अधिकारी या पुनर्विलोकन अधिकारी, जैसा भी मामला हो की टिप्‍पणि‍यां संबंधित अधिकारी द्वारा प्रविष्टि लिखने से वंचित किये जाने के कारण वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट में कोई प्रविष्टि नहीं लिखी गई हो, तो इस संबंध में उनकी वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट में संबंधित अवधि के लिए एक प्रमाणपत्र शामिल किया जाएगा। यदि प्रविवेदनकर्ता अधिकारी और पुनर्विलोकन अधिकारी दोनों ही को टिप्‍पणियों की प्रविष्टि के लिए वंचित कर दिया जाता है तो वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट प्रपत्रक को रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा स्‍वमूल्‍यांकन के साथ उसके वार्षिक कार्य-निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट डोजर में रख दिया जाएगा।

In case the remarks of the Reporting Officer or Reviewing Officer, as the case may be, have not been entered in the APAR due to the concerned officer forfeiting his right to make any entry, a certificate to this effect shall be added in his APAR for the relevant period. In case both the Reporting Officer and Reviewing Officer had forfeited their rights to enter any remarks, the APAR format with the self appraisal given by the Officer to be reported upon will be placed in his APAR Dossier.