

**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। अतः 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 वास्तविक क्षमता को पहचान सके। यह त्रुटियां ढूँढने 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 पूरा एक 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 उल्लेख 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 इयूटी से अनुपस्थिति, छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों से इयूटी 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 सभी अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि वह वर्ष की एक कार्य योजना विकसित करे और उस पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों के साथ सहमति हो। कार्य योजना में सापेक्ष वार्षिक कार्यों के सामंजस्य और बजटीय आवर्तन को शामिल किया जाए। यह कार्य वर्ष के आरंभ में शुरू कर दिया जाए और 30 अप्रैल तक निश्चित तौर पर पूरा कर लिया जाए। ऐसे मामले में जब वर्ष के दौरान रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी बदल जाता है तो पहले वाले रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के साथ सम्मत कार्य योजना लागू रहेगी। वर्ष के आरंभ में जिस कार्य योजना पर सहमति हुई उसकी सितम्बर/अक्तूबर माह में मध्य-वर्षीय कार्य के तौर पर पुनः समीक्षा की जाए और 31 अक्तूबर तक पूरी कर ली जाए। इस समीक्षा के आधार पर कार्य योजना में मूल रूप से तैयार कार्य योजना से कुछ परिवर्तन किए जा सकते हैं।

All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30th April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31st October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.

3.3 कार्य योजनाएं तैयार हो जाने के पश्चात्, यह संभव है कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका स्थानांतरण हो जाए। ऐसी स्थिति में एक पद के लिए प्रति वर्ष एक कार्ययोजना से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है। अधिकारी द्वारा उस कार्य योजना पर किए गए कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के अधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान बिताई गई अवधि और उसके योगदान को गिना जा सकता है। मध्य-अवधि स्थानांतरण के मामले में पहली तिमाही में, निरंतरता और कार्य का मूल्यांकन तथा निम्नतर कार्य-निष्पादन प्रोफाइल को ध्यान में रखा जाए।

After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.

3.4 जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा तथा रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित कार्य योजनाएं पुनर्विलोकन प्राधिकारी के पास उनके अवलोकनार्थ तथा संरक्षण में प्रस्तुत की जानी अपेक्षित है। कार्य निष्पादन मूल्यांकन फार्म में, कार्य सम्पादनों अर्थात् वर्ष के आरंभ में सहमत कार्य योजना पर उसके मूल्यांकन तथा वर्ष के मध्य में समीक्षा की गई कार्य योजना के मूल्यांकन का प्रावधान है। अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उसे खण्ड-2 में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी को भरना अपेक्षित है।

The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The annual performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid-year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.

3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य योजना समग्र रूप से परिमाणात्मक स्वरूप की हो। क्षेत्र स्तर के पदों के लिए कार्य योजना में अनिवार्य रूप से मात्रात्मक लक्ष्यों को शामिल किया जाना चाहिए, वहीं सचिवालय स्तर के पदों में लक्ष्यों आदि की प्राप्ति के लिए नीतिपरक उद्देश्य शामिल किए जाने चाहिए।

It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

3.6 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.

3.7 अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उससे यह अपेक्षित है कि वह उन विशिष्ट क्षेत्रों को इंगित करे जिसमें वह अपनी दक्षता को बढ़ाना चाहता है और प्रशिक्षण कार्यक्रमों भाग लेना चाहता है। वह उन विशिष्ट प्रयासों का भी उल्लेख करे जो उसने पहचाने गए क्षेत्रों में अपनी दक्षता को बढ़ाने के लिए किए हैं या उन्हें करने का प्रस्ताव करता है/करती है।

The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.

3.8 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन तथा कैरियर उन्नयन की नई पद्धति में क्षमता निर्माण पर अत्यधिक बल दिया गया है। इससे क्षमता और दक्षता उन्नयन में वृद्धि होगी। अतः सभी अधिकारियों को भाग-2 में एक टिप्पणी के माध्यम से यह सलाह दी गई है कि वे पांच वर्ष में कम-से-कम एक बार अपने कॉडर नियंत्रक प्राधिकारियों को, उन सभी शैक्षणिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूचना दें जिसमें उन्होंने भाग लिया, और ऐसे कार्यक्रमों में प्राप्त

अंकों/ग्रेडों का ब्यौरा, प्रकाशित व्यावसायिक पत्रों का ब्यौरा दें। इन्हें भविष्य में कैरियर उन्नयन में विचार किया जाएगा।

There is an increased emphasis on competency building in the new annual performance appraisal and career progression system. There would be a premium on competency and skill upgradation. Hence, all officers are advised, through a note in Section II, to keep the competent authority informed, at least once in three years, of all educational and training programs attended, including the details of marks/grades secured in such programs, details of professional papers published. These can be taken into account in the future career progression.

3.9 इस भाग में यह भी अपेक्षित है कि अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है वह सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत किए जाने, वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण और जिनके लिए वह रिपोर्ट प्राधिकारी है उनके लिए वार्षिक कार्य योजना तैयार करने के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र रिकॉर्ड करेगा।

This Section also requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns and setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority.

#### 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 कि 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 व वैज्ञानिक एवं तकनीकी उपलब्धियों 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 scientific and technical achievements as also training programmes attended by the officer.

4.2 इसके बाद इस खण्ड में रिपोर्ट 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, रिपोर्ट 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 के बारे में संख्यात्मक ग्रेड दे। निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के सम्बन्ध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है। ऐसा करते समय प्रतिवेदन प्राधिकारी को कार्य पर आई लागत (चाहे वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है लागत के प्रति सतर्क रहा है), कार्य पूरा करने में लगाए गए समय और क्या कार्य पूरा करने में निर्धारित नियमों/प्रक्रिया का पालन किया गया है इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.4 प्रतिवेदन प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह कार्य की आऊटपुट, वैयक्तिक व्यवहार और कार्यात्मक सक्षमता के सम्बन्ध में संख्यात्मक ग्रेड लिखे।

The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of personal attributes and functional competencies.

4.5 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 की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रखेगा जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है। 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 टिप्पणी तैयार करना संभव न हो, वहां प्रतिवेदन 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 विरुद्ध 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 Annual 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.

4.6 प्रतिवेदन प्राधिकारी 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 और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और 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 authority 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.

4.7 अंततः प्रतिवेदन प्राधिकारी 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 authority 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. भाग-4

### Section-IV

5.1 इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं। असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा। सहमति की दशा में उस विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है।

This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables.

5.2 पुनर्विलोकन प्राधिकारी से यह 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 और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्बल पक्षों सहित समग्र गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए। अंत में पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा 1 से 10 के पैमाने में एक समग्र ग्रेड दर्ज करने की आवश्यकता है।

The reviewing authority is required to record a pen-picture, not exceeding about 100 words, on the overall qualities of the officer reported upon including areas of strengths and lesser strengths and his/her performance including his attitude towards weaker sections. Finally he/she is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

## 6. संख्यात्मक ग्रेड

### Numerical Grades:

6.1. प्रतिवेदन और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों 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 पर्याप्ततः 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 अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है। संख्याक श्रेणी प्रदान करते समय रिपोर्ट लिखने वाले, समीक्षा करने वाले और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसे अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान रखते हुए करना चाहिए जो संभवतः वर्तमान में उसके अधीन काम कर रहे हों अथवा विगत में उनके अधीन कार्य किया हो।

At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and reviewing authorities. 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. In awarding a numerical grade the reporting, reviewing and accepting authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

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

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

## 7. 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 अधिमानतः 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.

## 8. प्रकटन:

### Disclosure:

8.1 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.

8.2. 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/पुनर्विलोकन प्राधिकारी को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को स्वीकार करने का तदनुसार संशोधित करने का विकल्प होगा। यदि उन टिप्पणियों को स्वीकार नहीं किया जाता तो प्रतिवेदन/पुनर्विलोकन प्राधिकारी 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/Reviewing Authority would have the option to accept them and modify the APAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon.

#### 9.प्रतिकूल प्रविष्टि के लिए अभ्यावेदन:

##### Representation against the adverse remarks:

9.1 सक्षम प्राधिकारी विद्यमान निर्देशों के अधीन प्रतिकूल प्रविष्टियों के लिए अभ्यावेदन पर विचार करेंगे और यदि आवश्यक हुआ तो इस संबंध में प्रतिवेदन और/या पुनर्विलोकन प्राधिकारी 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 and/or reviewing authority 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.

9.2 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 समय 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.

#### 10.वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को पूरा करने की अनुसूची:

##### Schedule for completion of APARs:

10.1 निम्नलिखित अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा:

The following schedule should be strictly followed: -



**रिपोर्ट करने का वर्ष-वित्तीय वर्ष**  
**Reporting Year – Financial Year**

क्र सं S. No.	क्रियाकलाप Activity	पूर्ण करने की तारीख Date by which to be completed
1.	सभी संबंधितों को वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का खाली प्रपत्रक दिया जाना Distribution of blank APAR forms to all concerned	31 मार्च(यह एक सप्ताह पहले भी पूरा किया जा सकता है) 31 <sup>st</sup> March(This may be completed even a week earlier)
2.	रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना Submission of self-appraisal to reporting officer by the officer reported upon	15 <sup>th</sup> April 15 अप्रैल
3.	प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 जून 30 <sup>th</sup> June
4.	पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट को पूरा करना और प्रशासन अधिकारी(का.) को भेजना Completion of report by Reviewing Officer and submission to Administrative Officer (P)	31 जुलाई 31 <sup>st</sup> July
5.	रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन Disclosure to the officer reported upon	1 सितम्बर 1 <sup>st</sup> 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 दिन 15 days from the date of receipt of communication
7.	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन भेजना Forwarding of representation to the competent authority	21 सितम्बर 21 <sup>st</sup> September
8.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान Disposal of representation by the competent authority	अभ्यावेदन की प्राप्ति की तारीख से एक माह के भीतर Within 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 करना Communication of the decision of the competent authority on the representation by the AO (Pers) Division to the officer reported upon.	15 नवम्बर 15 <sup>th</sup> November
10.	वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की सम्पूर्ण प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके बाद रिपोर्टों को अंतिम रूप से रिकॉर्ड में लिया जाएगा End of entire APAR process, after which the Reports will be finally taken on record	30 नवम्बर 30 <sup>th</sup> November

10.2. 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 प्रतिवेदन 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 30<sup>th</sup> 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 31<sup>st</sup> 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 30<sup>th</sup> June or 31<sup>st</sup> 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.

10.3. 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.