

मूल/दूसरी प्रति
ORIGINAL/DUPLICATE

केन्द्रीय लोक निर्माण विभाग
CENTRAL PUBLIC WORKS DEPARTMENT

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वा.नि.मूरि.)
Annual Performance Assessment Report (APAR)

अधीक्षक/प्रधान लिपिक/उच्च श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक
Superintendant/Head Clerk/ Upper Division Clerk/
Lower Division Clerk

दिनांकसेतक निष्पादन की अवधि
Period of Assessment from to

भाग. I
PART-I

वैयक्तिक ब्यौरा
PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय से संबंधित प्रशासन अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी इसे संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारी से प्राप्त करेगा।)
(To be filled by the Administrative section concerned of the Ministry/Department/Office, In its absence, Reporting officer to get it from officer reported upon)

1.1 अधिकारी का नाम:
Name of Officer :

पीआईएमएस आईडी नं.
PIMS ID No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2 सेवा में कार्यग्रहण की तारीख:
Date of Joining the Service :

1.3 जन्म तिथि:
Date of Birth :

1.4 क्या अधिकारी अ.जा./अ.ज.जा./अन्य पिछड़ा वर्ग का है?
Whether the officer belongs to SC/ST/OBC :

1.5 वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख : तारीख ग्रेड
Date of continuous appointment to present grade : Date Grade

- 1:6 वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख : तारीख ग्रेड
Present post and date of posting thereto : Date Grade
- 1:7 झूट्टी से अनुपस्थित रहने की अवधि : क) छुट्टी के कारण
Period of discontinuity from duty : a) On account of Leave
 ख) प्रशिक्षण/अन्य सरकारी कार्यों के कारण
b) On account of Training/other official Assignments
- 1.8 शैक्षिक और व्यवसाय संबंधी अर्हताएं :
Academic and Professional Qualifications :

भाग. II : कार्यों का संक्षिप्त विवरण :
PART-II : Brief description of assignments :

- 2.1 रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किए गए कार्यों और उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण लगभग 100 शब्दों में दें जिसमें सौंपे गए विशिष्ट कार्यों का उल्लेख किया जाए ।
Brief resume of work done and achievements with particular mention of the specific tasks and actions assigned to you during the period in about 100 words.
- 2.2 किए गए कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित कार्य/शुरू किए गए कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक हो ।
Any other additional and unforeseen assignments carried out/Initiatives undertaken worth mentioning

(रिपोर्टाधीन अधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख)
(Officer Reported upon Signature with Date)

भाग. III
PART-III

- 3.0 क्या आप अधिकारी द्वारा लक्ष्यों और उपलब्धियों के संबंध में किए गए स्व:मूल्यांकन से सहमत हैं ? नीचे दिए गए पैरा 3.1 के संदर्भ में असहमति, यदि कोई है, की सीमा और कारण बताएं ?

Do you agree with the self appraisal of the officer with regard to targets and achievements. Indicate reasons and extent of disagreement with reference to 3.1 below, if any

- 3.1 सम्पन्न कार्य का मूल्यांकन (महत्व 40%)
Assessment of work output (weight age 40%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority
i) पैरा 2.1 के अनुसार दिए गए कार्य को पूरा करने की सीमा Extent of accomplishment of work assigned as per para 2.1	
ii) सम्पन्न कार्य की गुणवत्ता Quality of output	
iii) पैरा 2.2 के अनुसार निष्पादित असाधारण / अनपेक्षित कार्य को पूरा करना Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed as per para 2.2	
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading	

- 3.2 वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (महत्व 30%)
Assessment of personal attributes (weight age 30%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority
i) कार्य के प्रति अभिरुचि i) Attitude to work	
ii) उत्तरदायित्व की भावना और पहल शक्ति ii) Sense of responsibility and initiativeness	
iii) अनुशासन और समय की पाबंदी iii) Discipline & punctuality	
iv) संप्रेषण कौशल iv) Communication skills	
v) टीम भावना में कार्य करने की क्षमता v) Capacity to work in team spirit	
vi) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता vi) Capacity to work in time limit	
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading	

--	--

3.3 प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (महत्व 30%)
Assessment of functional competency (weight age 30%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य के क्षेत्रा में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी तथा इन्हें प्रभावी ढंग से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them effectively			
ii) टंकण में गति और त्रुटिहीनता दोनों ही में प्रवीणता, जहां लागू हो । Proficiency in typing both speed and accuracy, wherever applicable			
iii) संदर्भाधीन दस्तावेज पर अभिव्यक्ति, जहां लागू हो Expression on paper in discussion, wherever applicable			
iv) कार्यालय रिकार्डों, फाइलों का रखरखाव और उनकी छंटार्ई, जहां लागू हो । Maintenance of office record, files and their weeding out, wherever applicable			
v) कम्प्यूटर और इसके प्रचालन का ज्ञान Computer knowledge and its operation			
vi) समन्वय एवं जनसंपर्क योग्यता Coordination ability & Public Relation			
vii) अनुदेशों को कार्यान्वित करने में निर्भरता, बुद्धिमत्ता, परिश्रमशीलता, तत्परता Dependability, intelligence, industry, promptness in carrying out instructions			
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading			

1-10 स्केल पर भाग –III की समग्र ग्रेडिंग
Overall grading of Part-III on scale 1 – 10

ग्रेडिंग Grading	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
भाग 3.1 Part 3.1			
भाग 3.2 Part 3.2			
भाग 3.3 Part 3.3			
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading			

भाग.IV: सामान्य सहज गुण (महत्व लागू नहीं)

PART-IV : General Attributes (Weightage not applicable)

- 4.1 सत्यनिष्ठा : कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें :
Integrity : Please comment on integrity of the officer :

4.2

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing
--	--	---	--

			Authority
i) स्वास्थ्य की स्थिति i) State of Health			
ii) अभिरुचि एवं संभाव्यता : कृपया अधिकारी की अभिरुचि और उन क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें उसमें प्रशिक्षण संबंधी जरूरतों सहित इन क्षेत्रों में विकास करने की संभाव्यता है। Aptitude and potential please mention about the aptitude of the officer and areas in which he has potential to develop alongwith training needs,			

4.3 लगभग 70 शब्दों में शाब्दिक चित्रण:

Pen Picture in about 70 words :

तारीख :

Date :

Officer

स्थान :

Place :

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting

भाग -V : पुनरीक्षा **PART-V : REVIEW**

I) पुनरीक्षण प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:
Length of Service under Reviewing Authority :

II) क्या आप भाग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्व-मूल्यांकन से सहमत हैं ? यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मूल्यांकन या अभिरुचियों से सहमत नहीं हैं, कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपने मूल्यांकन का उल्लेख करें और अपनी प्रविष्टियों पर आद्यक्षर कर दें ।
हाँ नहीं

Do you agree with the assessment made by the Reporting officer with respect to the work output and various attributes in Part-III. In case you do not agree with any of the numerical assessment or attitudes, please record your assessment in column provided for in that Part and initial your entries

Yes

No

- III) मत भिन्नता की स्थिति में तत्संबंधी विवरण और कारणों का उल्लेख करें ?
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given
- IV) यदि रिपोर्टाधीन अधिकारी, अ.जा./अ.ज.जा./अन्य पिछड़ा वर्ग का है, कृपया इस बात का विशेष रूप से उल्लेख करें कि अ.जा./अ.ज.जा./अन्य पिछड़ा वर्ग के अधिकारी के निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्टिंग अधिकारी का दृष्टिकोण निष्पक्ष और न्यायपूर्ण है ।
If the officer reported upon is a member of SC/ST/OBC, please :
indicate specifically whether the attitude of reporting officer in assessing the performance of SC/ST/OBC officer has been fair and just.
- V) 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग
Overall Grade on scale 1-10 :

तारीख :

Date :

Officer

स्थान :

Place :

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing

अनुदेश INSTRUCTIONS

संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ वार्षिक निष्पादन/मूल्यांकन रिपोर्ट भरने के संबंध में दिशा निर्देश Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- i) गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है । इसमें अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उसकी आगे प्रगति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को और पुनरीक्षण अधिकारी को इस फार्म को भरने की ड्यूटी को उच्च उत्तरदायित्व की भावना से करना चाहिए। वा.नि.मू.रि. की मदें उचित सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगाकर भरी जानी चाहिए। साथ ही, इसके लिए कृपया कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 23.7.2009 तथा 14.5.2009 के कार्यालय ज्ञापन सं. 21011/1/2005-स्था. (प्रशा.-1) (पार्ट -II) का भी संदर्भ लें। विस्तृत जानकारी के लिए कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट www.apar.gov.in पर दृष्टिगत की जा सकती है।
The APAR 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 Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility. The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Also please refer DoPT

O.M. No.21011/1/2005-Estt(A)(Pt.II) dt.23.07.2009 and 14.05.2009. For further details, DoPT website at www.performance.gov.in can be viewed.

- ii) कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग की वेबसाइट तथा केन्द्रीय सिविल सेवा हेतु वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करने और इसके रखरखाव के लिए निहित अनुदेशों का संदर्भ भी लें। धारा 2.11, तथा 5.2, 5.3 जिनमें समय सीमा के अंदर वा.नि.मू.रि. लिखने /पुनरीक्षण करने का महत्व उल्लिखित है, इसके साथ संलग्न है। उस निश्चित समय सीमा के उपरान्त वा.नि.मू.रि. लिखने का अधिकार समाप्त हो जाएगा।
Please also refer the Website of DoPT and the instructions contained in on preparation and maintenance of APAR for Central Civil Services. Section 2.11 and 5.2, 5.3 wherein the importance of writing/reviewing of the APAR within time frame which is also herewith attached. The right to write the APAR will lapse after that time frame.
- iii) गोपनीय रिपोर्टों के माध्यम से कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को यह अनुभव करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पूर्ण रूप से समझ सकें। इसका उद्देश्य दोष निकालने की प्रक्रिया न होकर, विकास करने की प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य निष्पादन रवैये अथवा समग्र व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।
Performance appraisal through APAR should be used as a tool for human resource development. Reporting Officer should realise that the 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 the developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
- iv) अधिकारी का लगभग 70 शब्दों में **शाब्दिक चित्रण** करें जिसमें ऐसी विशेषताएं और / या ऐसी कोई असाधारण योग्यताएं और क्षमताएं जिनके कारण विशेष कार्य के लिए उनका चुना जाना या बारी न होते हुए भी उनकी पदोन्नति उचित हो, विशेष रूप से उल्लेख किया जाए। अधिकारी के सामर्थ्य और कमियों सहित अधिकारी का समग्र रूप से मूल्यांकन करें।
Pen Picture of the official in about 70 words should include any special characteristics or any exceptional merits or capability justify his/her selection for special assignments or out of turn promotion. It may include comments on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strength or weaknesses.
- v) रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन की गुणवत्ता, वैयक्तिक निष्ठा तथा कार्य दक्षता के लिए संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जाएगी जिसका मापदंड 1 से 10 तक होगा जिसमें 1 न्यूनतम ग्रेड और 10 उच्चतम ग्रेड होगा। संख्यात्मक ग्रेडिंग देते समय अनुबंध -1 में दिए गए दिशानिर्देशों को ध्यान में रखना होगा। आशा की जाती है कि किसी भी 1 और 2 ग्रेड (कार्य निष्पादन या निष्ठा या समग्र ग्रेड) के लिए कारणों का स्पष्ट रूप से औचित्य बताते हुए उल्लेख किया जाएगा और उसी प्रकार से 9 अथवा 10 ग्रेड देते समय विशिष्ट गुण तथा कार्य निष्पादन का समुचित उल्लेख किया जाएगा। 1-2 अथवा 9-10 ग्रेड में बहुत ही कम अधिकारी आते हैं, अतः इसका औचित्य बताने की आवश्यकता है। रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेड देते समय अधिकारी का मूल्यांकन वर्तमान में उनके अधीनस्थ कार्य कर रहे अधिकारियों की तुलना में किया जाना चाहिए।
Numerical grading are to be awarded by reporting and reviewing authorities for the quality of work output, personal attributes and functional competence of the officer reported upon. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. The guidelines given in Annexure-I shall be kept in mind while awarding numerical gradings. 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 official against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.**

- vi) वा.नि.मूरि. में 8 और 10 के बीच दिया गया ग्रेड 'उत्कृष्ट' माना जाएगा और उसे सूचीबद्ध / प्रोन्नति हेतु औसत अंक की गणना के प्रयोजन से 9 अंक प्रदान किए जाएंगे।
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.
- vii) वा.नि.मूरि. में 8 से कम और 6 के मध्य ग्रेड को 'बहुत अच्छा' माना जाएगा और उसे 7 अंक प्रदान किए जाएंगे।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
- viii) वा.नि.मूरि. में 6 से कम और 4 के मध्य ग्रेड को 'अच्छा' माना जाएगा और उसे 5 अंक प्रदान किए जाएंगे।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.
- ix) वा.नि.मूरि. में 4 से नीचे ग्रेड को 'शून्य' अंक दिया जाएगा।।'
APARs graded below 4 will be given a score of zero.
- x) संबंधित भाग के खंड 3.1, 3.2, 3.3 के तहत सभी गुण समान रूप से महत्व रखते हैं। काट-छांट और लिखे पर लिखने से बचा जाना चाहिए। यदि ऐसा करने पड़े तो हस्ताक्षर किए जाने चाहिए।
All attributes under Section 3.1, 3.2, 3.3 carry equal weightage in their respective sections. Cutting and over writing to be avoided, if unavoidable to be initiated.
- xi) 3.1, 3.2 और 3.3 में किसी भी योग्यता के लागू न होने की स्थिति में इस आशय की अभ्युक्ति दी जानी चाहिए और कोई भी कोटि नहीं दी जानी चाहिए।
In case of any aptitude not applicable in 3.1, 3.2, 3.3, a remarks to this effect may be given and no numbering be assessed.
- xii) रिपोर्टिंग अधिकारी समीक्षाधीन वर्ष अर्थात अप्रैल शुरू होने से पहले प्रत्येक अधिकारी जिनके संबंध में रिपोर्ट लिखी जानी अपेक्षित है के साथ परामर्श करके लक्ष्यों और उपलब्धियों सहित कार्य का निर्धारण करेंगे। निष्पादन का मूल्यांकन रिपोर्टधीन अधिकारी और रिपोर्टिंग अधिकारी के बीच संयुक्त प्रयास होना चाहिए।
Reporting Officer shall prior to the commencement of the reporting year i.e. April, fix assignments and tasks with targets and objectives for the reported officer in consultation with each of the officers with respect to whom he is required to report upon. Performance appraisal should be a joint exercise between the officer reported upon and the Reporting Officer.
- xiii) यद्यपि कार्य निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है, परंतु इस बात को ध्यान में रख कर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो, रिपोर्टिंग अधिकारी तथा रिपोर्टधीन अधिकारी को वर्ष के भीतर नियमित अंतराल पर मिलना चाहिए ताकि कार्य निष्पादन की समीक्षा की जा सके और सलाह आदि के रूप में यथावश्यक सुधारात्मक उपाय किए जा सकें।
Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and take necessary corrective steps, as warranted.

- xiv) एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक श्रमसाध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद में कार्य का दबाव और भार भी समय-समय पर अलग हो सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।

Some posts of the same rank may be more exerting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

- xv) **टिप्पणी** : सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम भरने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि का पालन करना चाहिए:

NOTE : The following procedure should be followed in filling up the column relating to Integrity :

1. यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए।
If the Official's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
2. यदि कोई संदेह या शंका हो तो कॉलम खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्नानुसार कार्रवाई की जानी चाहिए:
If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :

- क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की प्रति निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र ही की जाए। जिन मामलों में सत्य निष्ठा को प्रमाणित करना और या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो वहाँ रिपोर्टिंग अधिकारी को स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह निश्चित राय कायम कर सके या उसने अधिकारी के विरुद्ध ऐसी कोई बात नहीं सुनी है।

A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Assessment 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 had 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) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएँ दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।

If, as a result of the follow up action, the doubt or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Assessment Report.

- ग) यदि शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसकी लिखित सूचना दी जानी चाहिए।

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

- घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएँ न तो दूर होती हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताये अनुसार कार्रवाई 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 further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

- xvi) ऐसे मामले जिनमें रिपोर्टिंग अधिकारी और पुनरीक्षण अधिकारी सेवानिवृत्त हो रहे हैं, उन्हें अपनी सेवानिवृत्ति से एक महीने के भीतर अपने अधीनस्थों की रिपोर्ट लिखने की अनुमति दी जानी चाहिए।

Where a Reporting officer/Reviewing officer retires, he may be allowed to give the report on his subordinates within one month of retirement.

जिस सरकारी कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी वा.नि.मूरि. का मूल्यांकन करने से पहले उसके कार्य और चरित्र के संबंध में कम से कम तीन महीने के पर्यवेक्षण का अनुभव होना चाहिए।

Atleast 3 months experience of Supervising the work and conduct of Govt. servant reported upon should be there before assessing APAR.

जब वा.नि.मूरि. लिखी जानी/ पुनरीक्षित की जानी है, और यदि रिपोर्टिंग /पुनरीक्षण अधिकारी, निलंबनाधीन हो तब यह रिपोर्ट निलंबन की तारीख से दो महीने पहले अथवा रिपोर्ट लिखे जाने तक की निर्धारित अवधि से एक महीने पहले, इनमें से जो भी बाद में हो लिखी/ पुनरीक्षित की जाए।

If the Reporting/Review officer is under suspension when the annual APAR has become due to be written/reviewed, it may be written/reviewed within 2 months from the date of his having placed on suspension or one month from the date on which the report was due, whichever is later.

- xvii) वा.नि.मूरि. में प्रविष्टियाँ करने के लिए संगत तीन मास की अवधि की गणना करने के प्रयोजन हेतु अधिकारी द्वारा 15 दिन से अधिक अवधि के लिए लिया गया अर्जित अवकाश किसी भी पद पर किए गए कार्य की कुल अवधि में से कम कर दिया जाएगा। अल्प अवधि के लिए ली गई छुट्टी को इस प्रयोजन के लिए संगत नहीं माना जाएगा।

Where an officer has taken Earned Leave for a period of more than 15 days, the total period spent on leave can be deducted from the total period spent on any post, for the purposes of computing the period of 3 months which is relevant for writing of entries in the APAR. Leave taken for short term duration need not be treated as relevant for the purpose.

- xviii) समय-सीमा (15 अप्रैल) के प्रथम सप्ताह की समाप्ति के पश्चात् तक यदि स्वः मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है तो रिपोर्टिंग अधिकारी लिखित में रिपोर्टाधीन अधिकारी को स्वः मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है। यदि निर्धारित तारीख तक स्वः मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है तो रिपोर्टिंग अधिकारी दूसरा रिक्त वा.नि.मूरि. फॉर्म प्राप्त कर सकता है और रिपोर्टाधीन अधिकारी के कार्य और चरित्र के संबंध में अपने अनुभव के आधार पर रिपोर्ट लिख सकता है। ऐसा करते समय वह रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा निर्धारित समय के भीतर अपना स्वः मूल्यांकन प्रस्तुत न करने का स्पष्ट उल्लेख कर सकता है।

After the expiry of the first week of the time-schedule (15th April), if the self appraisal is not received by that time, Reporting Officer should take it upon himself to remind the officer to be reported upon in writing, asking him to submit his self-appraisal. If no self-appraisal is received by the stipulated date, the reporting officer can obtain another blank APAR form and proceed to write the report on the basis of his experience of the work and conduct of the officer reported upon. While doing so, he can also point out the failure of the officer reported upon to submit his self-appraisal within the stipulated time.

- xix) यदि रिपोर्टिंग अधिकारी वा.नि.मूरि. पर किसी भी कारण से 30 जून, जब वित्तीय वर्ष समाप्त होता है के उपरांत भी कोई कार्रवाई शुरू नहीं करता है तो वह उन अधीनस्थ अधिकारियों की वा.नि.मूरि. में प्रविष्टियाँ करने का अधिकार खो देता है और उसे रिपोर्टिंग हेतु लंबित वा.नि.मूरि. अगले कार्य दिवस को पुनरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत करनी होगी। इसी प्रकार पुनरीक्षण अधिकारी भी वर्ष के 31 अगस्त के उपरांत वा.नि.मूरि. में प्रविष्टियाँ करने का अधिकार खो देता है।

If the APAR is not initiated by the Reporting Officer for any reason beyond 30th June of the year in which financial year ended, he shall forfeit his right to enter any remarks in the APAR of the officer reported upon and he shall submit all APAR held by him for reporting to the reviewing officer on the next working day.

नियंत्रण अधिकारी को संबंधित अधिकारी से निर्धारित तारीख तक वा.नि.मूरि. न लिखने के कारण लोक हित का निष्पादन न होने पर इस संबंध में स्पष्टीकरण मांगने के निदेश दिए गए हैं। संबंधित चूककर्ता अधिकारी से समुचित उत्तर न मिलने पर वा.नि.मूरि. विलम्ब से पूरा करने के कारण उनके वा.नि.मूरि. के फोल्डर में लिखित चेतावनी रख दी जाएगी।

The controlling officer has been directed to call for explanation of the concerned officers for not having perform the public duty of not writing the APAR within due date and his absence of justification direct that a written warning for delay in completing the APAR be placed in the APAR folder of the defaulting officer concerned.

- xx) पुनरीक्षण अधिकारी तथा स्वीकृति प्राधिकारी की अभ्युक्तियों के साथ रिपोर्ट पूरी हो जाने के पश्चात समग्र कोटि और सत्य निष्ठा के मूल्यांकन सहित पूरी वा.नि.मूरि., जहाँ ऐसा प्रचलन हो वहाँ इसे संबंधित अधिकारी को संप्रेषित कर दिया जाएगा।

The full APAR including the overall grades and assessment of integrity shall be communicated to the concerned officer after the report is complete with the remarks of the reviewing officer and the accepting authority, wherever such a system is in vogue.

- xxi) भाग-IV में मूल्यांकन केवल वर्णनात्मक है तथा कोई भी कोटि नहीं दी जाएगी।

The assessment in Part-IV is descriptive only and no grading is to be provided.

**वा.नि.मूरि. तैयार/पूरी करने के लिए समय अनुसूची
(रिपोर्टिंग वर्ष – वित्तीय वर्ष)**

**Time schedule for preparation/completion of APAR
(Reporting year- Financial year)**

क्रम सं. S.No.	कार्य Activity	पूरा किए जाने की तारीख Date by which to be completed
1.	सभी संबंधितों को वा.नि.मूरि. के रिक्त फॉर्मों का वितरण (अर्थात् रिपोर्टाधीन अधिकारी जिन्हें स्व: मूल्यांकन करना है, तथा रिपोर्टिंग अधिकारी जिन्हें स्व: मूल्यांकन नहीं करना है, दोनों को फॉर्म दिए जाएंगे) Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given)	31 मार्च (इसे एक सप्ताह पहले ही पूरा कर लिया जाए). 31st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व: मूल्यांकन प्रस्तुत करना (जहाँ लागू हो). Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 अप्रैल 15th April.
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 जून 30th June
4.	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी करके और इसे प्रशासन या गोपनीय रिपोर्ट अनुभाग / प्रकोष्ठ या स्वीकृति प्राधिकारी जहाँ स्वीकार्य हो, को भेजना Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 जुलाई 31st July
5.	स्वीकृति प्राधिकारी, जहाँ स्वीकार्य हो, द्वारा मूल्यांकन Appraisal by accepting authority, wherever provided	31 अगस्त 31st August
6.	(क) कोई स्वीकृति प्राधिकारी न होने की स्थिति में, रिपोर्टाधीन अधिकारी को रिपोर्ट सूचित करना (ख) स्वीकृति प्राधिकारी होने की स्थिति में, रिपोर्टाधीन अधिकारी को रिपोर्ट सूचित करना (a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority (b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority	1 सितम्बर 15 सितम्बर 01st September 15th September
7.	वा.नि.मूरि. के संबंध में अभ्यावेदन , यदि कोई है, प्राप्त करना Receipt of representation, if any, on APAR	रिपोर्ट प्राप्त करने की तारीख से 15 दिन के अंदर 15 days from the date of receipt of communication

- | | | |
|-----|---|--|
| 8. | <p>सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन का अग्रप्रेषण
 (क) वा.नि.मूरि. के लिए कोई स्वीकृति प्राधिकारी न होने की स्थिति में,
 (ख) वा.नि.मूरि. के लिए स्वीकृति प्राधिकारी होने की स्थिति में,</p> <p>Forwarding of representations to the competent authority</p> <p>(a) where there is no accepting authority for APAR</p> <p>(b) where there is accepting authority for APAR</p> | <p>21 सितम्बर</p> <p>6 अक्टूबर</p> |
| 9. | <p>सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान</p> <p>Disposal of representation by the competent authority</p> | <p>अभ्यावेदन प्राप्त करने की तारीख से एक महीने के भीतर</p> <p>Within one month from the date of receipt of representation.</p> |
| 10. | <p>वा.नि.मूरि. प्रकोष्ठ द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी का निर्णय सूचित करना</p> <p>Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell</p> | <p>15 नवम्बर</p> <p>15th November</p> |
| 11. | <p>वा.नि.मूरि. की संपूर्ण प्रक्रिया पूरी होने के बाद वा.नि.मूरि.को अंततः रिकार्ड में लाया जाएगा।</p> <p>End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record</p> | <p>30 नवम्बर</p> <p>30th November</p> |