

APAR Form No-1

दिल्ली राज्य औद्योगिक एवं अवसंरचना विकास निगम लिमिटेड,
बॉम्बे लाइफ बिल्डिंग, एन-ब्लॉक, कनॉट सर्कस नई दिल्ली-1

Delhi State Industrial & Infrastructure Development Corporation Ltd.
Bombay Life Building, 'N' Block Connaught Circus, New Delhi-1

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Assessment Report For Administrative and Finance/ Accounts Cadre Officers

विभाग का नाम

Name of the Department

प्रपत्र

Form

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

भाग-1

Part-I

वैयक्तिक ब्यौरे

Personal Data

(संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(to be filled in by the Administrative Section)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer.....
2. वर्तमान स्थापना
Present Establishment.....
3. जन्म की तारीख अंकों में (दिन/माह/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY).....
4. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment
to the present grade
- दिनांक
Date.....
- श्रेणी
Grade.....
5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
Present post and date of appointment
there to
- पद
Designation.....
- तारीख
Date.....
6. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी
प्रशिक्षण आदि पर)यदि उक्त अधिकारी ने
प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण
Period of absence from duty (on
training leave etc) during the year
(if he/she has undergone training,
specify)
7. हस्ताक्षर तारीख सहित (जिस अधिकारी ने उपरोक्त विवरण प्रस्तुत किया है)
Signature with date (officer reported upon)

प्रशासनिक अधिकारी
Administrative Officer

भाग-2
Part-2

कार्यवृत्त
Resume

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए

To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instruction before filling the entries)

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

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस-मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objective/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan for your Division).

क्रम संख्या SL. No.	लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objective/Goals	उपलब्धियां Achievements	विवरण Remarks
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			
(vii)			
(viii)			
(ix)			
(x)			

(Please also indicate items by marking (✓) in which there has been significantly higher achievements and contribution thereto)

3. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर की अचल सम्पत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने के तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filled within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

--

दिनांक :
Date:

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग-3
Part-3

संख्यात्मक ग्रेडिंग/वर्गीकरण
Numerical Gradings

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाता है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on 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 ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instruction before filling the entries)
(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40 प्रतिशत होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.		
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output.		
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed.		
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'		

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30 प्रतिशत होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work		
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility		
iii) अनुशासन का अनुक्षण Maintenance of Discipline		

iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication Skills		
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities		
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit		
vii) समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations		
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality		
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'		

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30 प्रतिशत होगा)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority (Refer Para 2 of Para-5)
i) प्रारूप टिप्पणियाँ, पत्रों के कार्यवृत्त, संक्षिप्त विवरण तथा सारांश इत्यादि तैयार करने की योग्यता Ability to draft notes, letter minutes, briefs and ability to prepare summary etc.		
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability		
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability		
iv) समन्वय क्षमता Ability to motivate and develop subordinates		
v) पहल शक्ति Initiative		
vi) कम्प्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता Proficiency in working on Computer		
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'		
पुष्टिकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर Signatures of Endorsing Officer		

भाग-4
Part -4

सामान्य
General

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

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

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

2. प्रशिक्षण

Training

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

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

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of health

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें।)

(Please Comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलाओं (संदर्भ-भाग-2 का 3 (अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
Pen picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref. 3 (A) & 3 (B) of part-2) and attitude towards weaker sections.

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

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signatures of the Reporting Officer

स्थान :
Place:

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters:

पदनाम /Designation:

दिनांक :
Date:

प्रतिवेदन की अवधि में :
During the period of Report:

भाग-5
Part-5

पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा भरा जाएगा
To be Filled By Reviewing Authority

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अर्तगत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ :भाग -3 (अ) (iv) तथा भाग-4(5)
(यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपने मूल्यांकन इस खण्ड में दिये स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें।)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer?

हां Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमत होने के स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

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

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signatures of the Reviewing Officer

स्थान :
Place:

दिनांक :
Date:

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

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ ए.पी.ए.आर. भरने संबंधी दिशा निर्देश
Guideline regarding filling up to APAR with numerical grading.

- i. ए.पी.ए.आर. के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and after devoting adequate time in manuscript.
- ii. यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के अनुसार) की विशिष्ट असफलताओं के उल्लेख में कलम चित्र से पर्याप्त रूप से पुष्टि की जायेगी और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के अर्तगत औचित्य प्रदान किया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है। अतः इनका औचित्य दिये जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बड़ी संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- iii. ए.पी.ए.आर. का 8 से 10 का वर्गीकरण “उत्कृष्ट” लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
APAR 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 the panelment/promotion.
- iv. ए.पी.ए.आर. का 6 तथा 8 से कम के बीच का वर्गीकरण “बहुत अच्छा” लिया जाएगा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।
APAR graded between 6 and short of 8 will be rated as “Very Good” and will be given a score of 7.
- v. ए.पी.ए.आर. का 4 से 6 से कम के बीच का वर्गीकरण “अच्छा” लिया जाएगा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APAR graded between 4 and short of 6 will be rated as “Good” and will be given a score of 5.
- vi. ए.पी.ए.आर.का 4 से कम का वर्गीकरण “शून्य” लिखा जाएगा।
APAR graded below 4 will be given a score of “Zero”.
- vii. ए.पी.ए.आर. में भिन्न/अंश ग्रेडिंग नहीं दी जाएगी।
Fraction grading in APAR will NOT be given.

टिप्पणी/Note

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

- i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे हैं तो, ऐसे बताया जाए।

If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

- ii) यदि कोई संदेह हैं, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए :

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

- (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्रवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जानी है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।

A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential 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 not heard nothing against the officer, as the case may be.

- (ख) यदि, अनुवर्ती कार्यवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।

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 be made accordingly in the Confidential Report.

- (ग) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, यह तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और संबंधित अधिकारी को यथा संसूचित कर दिया जाए।

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

- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो प्राधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट 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.