

APAR Form No-2

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
Engineering Cadre

दिनांक से तक
Period of Assessment from to

भाग-1
PART-I

वैयक्तिक ब्यौरा
PERSONAL DATA

(संबन्धित प्रशासन अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administrative section)

- 1-1 अधिकारी का नाम :
Name of Officer :
- 1-2 सेवा में कार्यग्रहण की तारीख :
Date of Joining the Service :
- 1-3 जन्म तिथि :
Date of Birth :
- 1-4 वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख तारीख ग्रेड Grade
Date of continuous appointment to present grade : Date
- 1-5 वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख तारीख ग्रेड Grade
Present post and date of posting thereto : Date
- 1-6 ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि : कछ छुट्टी के कारण
Period of discontinuity from duty : On account of Leave
- खछ प्रशिक्षण/अन्य सरकारी कार्यों के कारण
On account of Training/other official Assignments
- 1-7 शैक्षिक और व्यवसाय संबंधी अर्हताएं :
Academic and Professional Qualifications :
- 1-8 कउंसिल ऑफ आर्किटेक्चर का पंजीकरण सं.और इसकी वैधता की तारीख केवल वास्तुकों के लिए लागू :
Registration No. of Council of Architecture :
and date upto which it is valid (applicable in case of Architects only)
- 1-9 जिन् अंतर्देशीय/विदेश प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों में भाग लिया और व्यवसाय संबंधी अर्हताएं प्राप्त की
Inland/Foreign Training/Refresher Courses undertaken
and Professional qualification attained :

Place.....

Date.....

(Administrative Officer)

भाग-2 : वर्ष के दौरान स्व:मूल्यांकन:
PART-II Self Appraisal for the year

2-1 वर्ष के दायित्वों का संक्षिप्त विवरण :
Brief description of duties of post :

2-2 कृपया उन मात्रात्मक/वास्तविक/वित्तीय लक्ष्यों/उद्देश्यों (मद 8 से 10 तक प्राथमिकता के आधार पर/महत्व के अनुक्रम में) जिन्हें आपके लिए निर्धारित किया गया था और प्रत्येक लक्ष्य के संबंध में अपनी उपलब्धियों का उल्लेख करें।
Please specify the quantitative/physical/financial targets/objectives (8 to 10 items priority-wise/in order of importance) that were set for you and your achievements against each targets.

लक्ष्य
Targets :

उपलब्धियाँ
Achievements :

2-3 कृपया कॉलम 2.2 में उल्लिखित लक्ष्यों/ उद्देश्यों के संदर्भ में अपनी उपलब्धियों पर संक्षिप्त टिप्पणी दें। कृपया इन लक्ष्यों और इन पर अपने योगदान के संबंध में उल्लेखनीय उपलब्धियों का विवरण दें।
Please comment briefly on your achievements with reference to targets/objectives referred to in column 2.2. Please also indicate significantly higher achievements in relation to the targets and your contribution thereto.

2-4 कृपया कॉलम 2.2 में उल्लिखित लक्ष्यों के संदर्भ में कमियों पर संक्षिप्त टिप्पणी दें। कृपया इन लक्ष्यों को प्राप्त करने में आने वाली बाधाओं, यदि कोई हो का उल्लेख करें।
Please comments briefly on the shortfalls with reference to the targets referred to in column 2.2. Please specify the constraints, if any, in achieving the targets.

2.5 क्या आपने अपना अचल सम्पत्ति विवरण फाइल कर दिया है। यदि हां तो कृपया इसकी तारीख का उल्लेख करें।
हां नहीं दिनांक

Have you filled your immovable property return as due. If yes, please mention date

Yes No Date

2-5 (क) क्या आपने चालू वर्ष के दौरान उन सभी अधिकारियों, जिनके आप रिपोर्टिंग अधिकारी हैं, के लिए वार्षिक कार्य

योजना निर्धारित की है। हां/नहीं
 (a) Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority? Yes/No

(ख) क्या आपने उन सभी अधिकारियों, जिनके आप रिपोर्टिंग अधिकारी हैं, की वा.नि.मू.रि. लिख दी हैं। हां/नहीं

(b) Have you written the APAR of all officers in respect of whom you are the reporting authority? Yes/No

2-6 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

1-

2-

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

भाग-3 :

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 प्रतिशत 1-10 स्केल पर कृपया अनुदेश देखें :
 Assessment of work output (weightage 40%) On scale 1 – 10 ; See instructions

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1) पैरा 2.2 के अनुसार दिए गए कार्य को पूरा करने की सीमा Extent of accomplishment of planned work as per para 2.2 above			
2) सम्पन्न कार्य की गुणवत्ता Quality of output			
3) पैरा 2.6 के अनुसार निष्पादित असाधारण/अनपेक्षित कार्य का पूरा करना Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed as per para 2.6 above			
Overall Grading on 'Work Output'			

3-2 वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन; महत्व 30 प्रतिशत

1.10 स्केल पर, कृपया अनुदेश देखें

Assessment of personal attributes (weightage 30%)

On scale 1 – 10 ; See instructions

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1) कार्य के प्रति अभिरूचि Attitude to work			
2) पहल शक्ति, लगन और उपाय कुशलता Initiative, drive and resourcefulness			
3) अनुशासन Discipline			
4) संप्रेषण कौशल Communication skills			
5) टीम भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
6) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work to time lines			
7) कार्यार्थी और ग्राहक के साथ संबंधों सहित परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations and relation with clients and customers			
8) उत्तरदायित्व लेने में निर्भरता और इच्छुकता Dependability and willingness to take responsibility			
वैयक्तिक गुणों पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on personal attributes			

3-3 प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन; महत्व 30 प्रतिशत 1.10 स्केल पर, कृपया अनुदेश देखें।

Assessment of functional competency (weightage 30%)

On scale 1 – 10 ; See instructions

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1) कार्य के क्षेत्रों में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी और इन्हें प्रभावी ढंग से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules / Regulations / Procedures in			
2) कार्यनीति योजना तैयार करने की योग्यता Strategic Planning ability			
3) निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability			
4) विश्लेषण करने की योग्यता Analytical ability			

5) समन्वय क्षमता Coordination ability			
6) अधीनस्थ अधिकारियों को प्रेरित करने और उनका विकास करने की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates			
7) अभि.के लिए योजना एवं अभिकल्पन, विनिर्देशन और संहिता, मूल्यांकन, सतर्कता तकनीकों का ज्ञान और इनमें प्रवीणता For CE Knowledge and Proficiency in Planning & Designing, Specification and Codes, Valuation, Vigilance Techniques वास्तुकों के लिए अनुरक्षण संबंधी समस्याओं के प्रति अभिकल्पन में व्यवहार्यता, सौंदर्यपरक, कल्पनाप्रवण और नूतन अभिकल्पों की सृजनात्मकता और इनके मूलस्वरूप को बनाए रखना For Architects Practicability of design attention to			
उद्यान के लिए पुष्प प्रदर्शनियों का भू-दृश्यन और अभिकल्पन, उद्यान पद्धतिविज्ञान For Horticulture Landscaping and Designing flower			
8) कार्यों का प्रबंधन, संगठन और पर्यवेक्षण Management organization and supervision of works			
9) अतिरिक्त प्रतिस्थापित मदों की पहल करने में तत्परता, मापन परीक्षण जांच को अंतिम रूप देना, सीटीई की टिप्पणी का उत्तर देना (वास्तुको पर लागू नहीं) Promptness in initiating extra substituted items, Finalising measurements, test checks, recording completion certificate, Responding to CTE's observation (N.A. for			
प्रक्रियात्मक सक्षमता पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on functional competency			

1-10 स्केल पर भाग-3 की समग्र ग्रेडिंग

Overall grading of Part-III on scale 1 – 10

ग्रेडिंग Grading	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन 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-4 : सामान्य सहज गुण (महत्व लागू नहीं)

4.1 सत्यनिष्ठा : कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें :

Integrity : Please comment on integrity of the officer :

4.2

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1) स्वास्थ्य की स्थिति State of Health			
2) कमजोर वर्गों और अनु.जाति/अनु.जनजाति/अन्य पिछड़े वर्ग के प्रति दृष्टिकोण Attitudes towards weaker section and SC/ST/OBC			
3) अभिरूचि एवं संभाव्यता : कृपया अधिकारी की अभिरूचि 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 :

4.3 Pen Picture in about 70 words :

तारीख :
Date :

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

स्थान :
Place :

भाग-5 : पुनरीक्षा
PART-V : REVIEW

- 1) पुनर्विलोकन प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि :
Length of Service under Reviewing Authority :
- 2) क्या आप भाग-II 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 दृष्टिकोण 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

- 3) मत विभन्नता 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
- 4) रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शाब्दिक चित्राण पर अभियुक्तियाँ/टिप्पणी
Remarks/observation on the Pen Picture by the Reporting Officer :
- 5) 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग
Overall Grade on scale 1-10 :

तारीख : पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Date : Signature of Reviewing Officer

Place :
स्थान

स्वीकृति
ACCEPTANCE

क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी/ पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा किए मूल्यांकन तथा मत भिन्नता, यदि कोई है के विवरण एवं तत्संबंधी कारणों से सहमत हैं। ऐसी स्थिति में स्वीकृति प्राधिकारी भी 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग करेंगे।

हाँ नहीं

Do you agree with the assessment made by the reporting officer/reviewing officer and details of difference of opinion, if any, with reasons for the same. In such case, acceptance authority will also give overall grade on a scale of 1 to 10.

Yes No

उत्कृष्ट : 9 बहुत अच्छा (7)
Outstanding (9) Very Good (7)

अच्छा (5) अंसतोषजनक 0
Good (5) Unsatisfactory (0)

तारीख : स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Date : Signature of Accepting Authority _____

स्थान : नाम स्पष्ट अक्षरों में
Place : Name in Block Letters _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान
Designation during the period of Report

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 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.
- ii) 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.
- iii) 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 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.
- iv) वा.नि.मू.रि. 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.
- v) वा.नि.मू.रि. 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.

- vi) वा.नि.मू.रि. में 6 से कम और 4 से 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.
- vii) वा.नि.मू.रि. में 4 से नीचे ग्रेड को ‘शून्य’ अंक दिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of zero.
- viii) संबंधित भाग के खंड 3.1, 3.2, 3.3 के तहत सभी गुण समान रूप से महत्व रखते हैं। कांट-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.
- ix) 3.1,3.2 और 3.3 में किसी भी योग्यता के लागू न होने की स्थिति में इस आशय की अभिव्यक्ति 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.
- x) रिपोर्टिंग अधिकारी समीक्षाधीन वर्ष अर्थात् अप्रैल शुरू होने से पहले प्रत्येक अधिकारी जिनके संबंध में रिपोर्ट लिखे जानी अपेक्षित है के साथ परामर्श करके लक्ष्यों और उपलब्धियों सहित कार्य का निर्धारण करेंगे। निष्पादन का मूल्यांकन रिपोर्टाधीन 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.
- xi) यद्यपि कार्य निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है, परन्तु इस बात को ध्यान में रख कर कि वह मानव संसाधन के विकास का साधन हो, रिपोर्टिंग अधिकारी तथा रिपोर्टाधीन 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.
- xii) 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.
- xiii) **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 कार्यवाई 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 कार्यवाई 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 कार्यवाई शीघ्र ही की जाए। जिन मामलों में सत्य निष्ठा को प्रमाणित करना और या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो वहां 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 शंकायें 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 कार्यवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएं 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.
- xiv) ऐसे मामले जिनमें रिपोर्टिंग अधिकारी और पुनरीक्षण अधिकारी सेवानिवृत्त हो रहे हैं, उन्हें अपनी सेवानिवृत्त 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.मू.रि. का मूल्यांकन करने से उसके कार्य और चरित्रों 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.मू.रि.लिखी जानी/पुनरीक्षित की जानी है, और यदि रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी, निलम्बनाधीन 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.

- xv) वा.नि.मू.रि. में प्रविष्टियाँ करने के लिए संगत तीन मास की अवधि की गणना करने के लिए 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 गया। 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.

- xvi) समय-सीमा (15 अप्रैल) के प्रथम सप्ताह की समाप्ति के पश्चात् तक यदि स्व:मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है तो

रिपोर्टिंग अधिकारी लिखित में रिपोर्टाधीन अधिकारी को स्व: मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए कह सकता है। यदि निर्धारित तारीख तक स्व: मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है तो रिपोर्टिंग अधिकारी दूसरा रिक्त वा.नि.मू.रि. फॉर्म प्राप्त कर सकता है। ऐसा करते समय वह रिपोर्टाधीन अधिकारी के कार्य और चरित्रों के संबंध में अपने अनुभव के आधार पर रिपोर्ट लिख सकता है। ऐसा करते समय वह रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा निर्धारित समय के भीतर अपना स्व: 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.

- xvii) यदि रिपोर्टिंग अधिकारी वा.नि.मू.रि. 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.मू.रि. में प्रविष्टियाँ करने का अधिकार खो देता है और उसे रिपोर्टिंग वा.नि.मू.रि. अगले कार्य दिवस को पुनरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत करनी होगी। इसी प्रकार पुनरीक्षण अधिकारी भी वर्ष के 31 अगस्त के उपरांत वा.नि.मू.रि. 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.मू.रि. 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.मू.रि. विलम्ब से पूरा करने के कारण उनके वा.नि.मू.रि. 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.

- xviii) पुनरीक्षण अधिकारी तथा स्वीकृति प्राधिकारी की अभियुक्तियों के साथ रिपोर्ट पूरी हो जाने के पश्चात समग्र कोटि और सत्य निष्ठा के मूल्यांकन सहित पूरी वा.नि.मू.रि., जहाँ ऐसा प्रचलन हो 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.

- xix) भाग-6 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.