

प.ऊ.शि.सं. के प्र.श्रे.लि./अ.श्रे.लि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of UDC/LDC of AEEs

व्यक्तिगत सूचना /PERSONAL DATA

भाग-1/PART-1

(विद्यालय/क.म.विद्यालय/केंद्रिय कार्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए/

To be filled by the Administrative Section of the School/ Jr.College/Central Office)

1	अधिकारी का नाम/Name of the Officer :
2	जन्म-तिथि (दिन/महीना/वर्ष)/ Date of birth (DD/MM/YYYY) : ___ / ___ / _____ (शब्दों में/in words) : _____
3	शैक्षणिक योग्यता/Educational qualification :
4	श्रेणी(सामान्य/अ.पि.व./अ.जा./अ.ज.जा./शा.वि./ Category (Gen/OBC/SC/ST/PH):
5	वर्तमान ग्रेड में नियमित नियुक्ति की तिथि/ Date of continuous appointment to the present grade: तिथि/ Date:_____ ग्रेड/Grade : _____
6	वर्तमान पद और इस पर नियुक्ति की तिथि/ Present post and date of appointment thereto: पदनाम/Post: _____ दिनांक/ Date: _____
7	वर्ष के दौरान इयूटी (प्रशिक्षण अवकाश आदि) से अनुपस्थिति की अवधि, यदि वह किसी प्रशिक्षण पर रहे हैं तो लिखें Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he/she has undergone training specify:
	<ul style="list-style-type: none"> • प्रशिक्षण की अवधि/No. of training days • कितनी बार छुट्टियाँ ली/ No. of times leaves Availed • कुल लिये गये अर्जित अवकाश/Total ELs Availed • कुल लिये गये अर्ध-वेतन अवकाश/Total HPLs Availed • कुल लिया गया परिवर्तित अवकाश/Total Commuted Leave Availed • कुल लिये गये असाधारण अवकाश/ Total EOLs Availed • कुल अकार्य दिवस/Total Dies non • कुल लिये एलएनडी अवकाश/Total LNDs Availed • कुल लिये मातृत्व अवकाश/ Total Maternity Leave Availed • कुल लिये गये पितृत्व अवकाश/Total Paternity Leave Availed • लिये गये संतान देखभाल अवकाश/Child Care Leave Availed • बच्चा गोद लेने पर लिये गये अवकाश/ Adoption Leave Availed • शेष अर्जित अवकाश और अर्ध-वेतन अवकाश/EL Balance & HPL Balance

प्रशा.अधिकारी-II/सहा.प्रशा.अधिकारी (स्था)/ विद्यालय प्रमुख

AO-II/ AAO(E)/ Head of School

भाग-2/ PART – 2 :**स्व-मुल्यांकन/Self Appraisal**

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, द्वारा स्वयं भरा जाए। (कृपया भरने से पूर्व निर्देशों को ध्यान से पढ़ लें।)

To be filled in by the Officer reported upon. (Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कार्यो का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of duties

2. वर्ष/ अवधि के दौरान दिनांक से दिनांक तक आपके द्वारा किये गये कार्यो का संक्षिप्त वर्णन (कृपया अपना वर्णन लगभग 100 शब्दों में ही दें)

Brief resume of the work done by you during the year/period from _____ to _____ (The resume to be furnished should be limited to 100 words)

3. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हो. या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम या अन्य रूप में) कार्यो की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना, जेम पोर्टल के माध्यम से खरीद की योजना का लक्ष्य तथा वास्तव में खरीद, विशेष रूप से उन सरकारी कर्मचारियों के लिए जो प्रसंगाधीन अवधि में खरीदी का कार्य देख रहे हों।)

Please specify targets/objectives/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), **particularly having regard to procurement planned and actually made through GeM portal for those Government servants who handled procurement during the period under reference.** (कृपया अलग से पृष्ठ न जोड़े) (Please do not attach separate sheet)

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____

क्र. सं. SL. No	लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां/Achievements

4	जेम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद (जहां कहीं भी लागू हो) Procurements made through GeM portal (wherever applicable)	
i)	<p>मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग द्वारा खरीद के लिए आबंटित कुल बजट रुपए में (जैसा की प्रतिवेदी अधिकारी के मामले में लागू होगा)</p> <p>Total budget allocated for procurement by the Ministry/Department/Division/Section in Rupees (as may be applicable in the case of the Officer reported Upon)</p>	<p>i) प्रतिवेदन की अवधि के दौरान उनके द्वारा जेम पोर्टल के माध्यम से किया गया कुल खरीद (रुपये में) Total procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (in Rs.) : _____</p> <p>ii) लक्ष्य में निर्धारित बजट की तुलना में जेम पोर्टल के मध्यम से की गई खरीद का प्रतिशत। % of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target.: _____</p> <p>iii) जेम पोर्टल के अतिरिक्त की गयी खरीद और इनके कारण। Procurement made outside GeM portal and the reasons therefor.</p> <p>iv) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग में जेम को बढ़ावा देने हेतु उठाए गए कदम। Steps taken for promotion of GeM in the Ministry/Department/Division/Section.</p>

स्थान/ Place _____

दिनांक/Date _____

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, का नाम एवं हस्ताक्षर
Name and Signature of the officer reported upon

भाग-3/PART-3

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

“प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जानी है जो कि १-१० पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें १ सबसे निम्न ग्रेड को तथा १० उच्चतम ग्रेड को दर्शाता है। खरीद और विशेषकर वर्क आउट के मूल्यांकन के तहत “आबंटन विषयों के अनुसार योजनाबद्ध कार्य/आबंटित कार्य को पूरा करने वाली और प्रकारात्मक दक्षता के मूल्यांकन के तहत प्रकार्य के क्षेत्र में नियमों /विनियमों/प्रक्रियाओं संबंधी ज्ञान और उनको सही रूप से लागू करने की योग्यता” वाली मदों के लिए जेम पोर्टल के उपयोग संबंधी स्व-मूल्यांकन में अधिकारी द्वारा रिकार्ड की गई टिप्पणियों का विशेष ध्यान रखते हुए संख्यात्मक ग्रेडिंग, जहाँ कहीं भी लागू हों, प्रदान किए जाएंगे।

Numerical grading is to be awarded by reporting & reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. Numerical gradings, wherever applicable, may be awarded having special regard to the remarks recorded by the officer in the Self-appraisal regarding utilization of GeM portal for procurement and specifically for items “Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted” under Assessment of Work Output and “Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly” under Assessment of Functional Competency.”

(कृपया भरने से पूर्व निर्देशों को ध्यान से पढ़ लें) (Please read carefully the instructions before filling the entries)

(क /A) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग की 40% भागिता होगी)

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

गुण बिंदु Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grades by Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलम 2 से संतुष्ट नहीं हैं तो) Revised grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) योजनाबद्ध कार्य/ दी गई जिम्मेदारियों के अनुसार आवंटित कार्य का निष्पादन Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य की गुणवत्ता Quality of work			
iii) टंकण में प्रवीणता (गति एवं शुद्धता) Proficiency in typing (speed and accuracy)			
iv) कार्यों में अर्थात् निर्धारित रजिस्ट्रों और विवरणों के रख-रखाव में प्रवीणता Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall average Grading On 'Work Output' (कुल/Total [i to iv] /4)			

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____

(ख/B) व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (इस भाग की 30% भागिता होगी)/

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

क्र.सं. Sr. No.	गुण Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grades by Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलम 2 से संतुष्ट नहीं हैं तो) Revised grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work			
ii)	जिम्मेदारियों की समझ Sense of responsibility			
iii)	अनुशासन रख-रखाव Maintenance of discipline			
iv)	संवाद कौशल/ Communication skills			
v)	विश्लेषण क्षमता Analytical ability			
vi)	टीम में कार्य करने की क्षमता Ability to work in team			
vii)	समय-सीमा के अंदर कार्य पूर्णता Ability to meet deadline			
viii)	आपसी संबंध Inter-personal relations			
	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average Grading on Personal Attributes's [कुल/Total (i to viii)/8]			

(ग/c) कार्यात्मक सामर्थ्य का मूल्यांकन (इस भाग की 30% भागिता होगी)

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

क्र.सं. Sr. No.	गुण Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grades by Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलम 2 से संतुष्ट नहीं हैं तो) Revised grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य क्षेत्र के नियमों/नियमनों/ प्रक्रियाओं का ज्ञान और इनके प्रभावी प्रयोग की क्षमता Knowledge of Rules/ Regulations/Procedures in the area of function and Ability to apply them correctly			
ii)	समन्वय क्षमता Coordination ability			

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____

क्र.सं. Sr. No.	गुण Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grades by Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलम 2 से संतुष्ट नहीं हैं तो) Revised grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
iii)	आपकी पहल/ Initiative			
iv)	कंप्यूटर पर कार्य करने की प्रवीणता Proficiency in working on computer			
	कार्यात्मक सामर्थ्य पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average grading on functional Attributes (कुल/Total [i to iv]/4)			

नोट/Note: कुल ग्रेडिंग दी गई भागिता (वेटेज) के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के औसत मान के जोड़ पर आधारित होगा। The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

भाग-4/ PART-4**सामान्य/ GENERAL**

1. लोगों/आमजनों से संबंध (जहाँ लागू हो)/ Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया अधिकारी की आमजन को उपलब्धता और उनकी जरूरतों पर तत्परता पर टिप्पणी करें/
Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण/Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता और क्षमताओं में बढ़ोत्तरी के विचार से अधिकारी को खास क्षेत्र में प्रशिक्षण हेतु अनुशंसा) (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. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी के मजबूत क्षेत्र और खामियाँ, असाधारण उपलब्धियाँ, बड़ी विफलताओं सहित गुणों का वर्णन तथा कमजोरियों के प्रति दृष्टिकोण। (लगभग 100 शब्दों में) “ प्रतिवेदन अवधि के दौरान जेम पर खरीद को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गए कदमों पर टिप्पणियाँ, जहां-कहीं भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशतता तथा कार्यालय में जेम के पूर्ण कार्यान्वयन के प्रति उनके दृष्टिकोण को भी दर्ज किया जाए।

Pen Picture by Reporting Officer (in about in 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections. "Wherever applicable, comments on steps taken by the officer for promotion of procurement on GeM during the period under report, percentage of procurement on GeM and his/her attitude towards full implementation of GeM in the office may also be recorded."

6. रिपोर्ट के भाग-3 के अनुभाग क, ख एवं ग में दिये भारिता (वेटेज) आधार पर कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग। Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम बड़े अक्षरों में/ Name in Block letters _____

पदनाम/Designation _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान/During the period of Report _____

स्थान/ Place _____

दिनांक/ Date _____

भाग-5/ PART -5**समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER**

1. समीक्षा अधिकारी के तहत अधिकारी का सेवाकाल/Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 एवं भाग-4 में दिये विभिन्न गुणों और कार्य निष्पादन के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (देखें: भाग-3(क) एवं भाग-4(5))

Do you agree with assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & Part-4 (Ref: Part-3 and Part-4(5))

(यदि आप किसी गुण बिंदु के संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया उस भाग में आपके लिए दिये गये कॉलम में अपना मूल्यांकन दें और अपने आदयाक्षर करें।

In case you do not agree with any of the numeric assessments of attributes please record your assessments in the column provided for you in that section and initial your entries.)

हाँ/Yes	नहीं/No
---------	---------

3. असहमति की स्थिति में कृपया इसका कारण लिखें। क्या आप कुछ संशोधित करना या जोड़ना चाहते हैं? In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति अधिकारी के कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन में रिपोर्टिंग अधिकारी का अभिवृत्ति। The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer

--

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा अधिकारी के मजबूत क्षेत्र और खामियाँ और कमजोरियों के प्रति उसका दृष्टिकोण का वर्णन (लगभग 100 शब्दों में) 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.

6. रिपोर्ट के भाग-3 के अनुभाग-क, ख एवं ग में दिये भारिता (वेटेज) आधार पर कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम बड़े अक्षरों में/ Name in Block letters _____

पदनाम/Designation _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान/During the period of Report _____

स्थान/ Place _____

दिनांक/ Date _____

प्रारूप-I /FORMAT-I

वा.नि.मू.रि. का संप्रेषण एवं स्वीकृति (वा.नि.मू.रि. फाइल में भरने के लिए)

Communication and acceptance of the APAR Grading (To be filed in the APAR Dossier)

- नाम/Name :
- कर्मचारी सं./Employee No :
- कम्प्यूटर कोड सं./Computer Code No :
- पदनाम/Designation :
- अनुभाग/Division :
- रिपोर्ट की अवधि/Report for the period :
- कुल प्रदत्त ग्रेड/Overall grade awarded :
- विशेष टिप्पणी(यदि कोई)/Specific Remarks (if any) :

(संप्रेषण अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Communicating Authority)

नाम बड़े अक्षरों में/Name in Block letter _____

पदनाम/Designation _____

में, _____ (नाम, कर्मचारी सं.,

कम्प्यूटर कोड सं., पदनाम (ग्रेड), अनुभाग) एतद् द्वारा सूचित करता/करती हूँ कि मैंने वा.नि.मू.रि. (अपार) के संबंध में वर्ष _____ के लिए कुल ग्रेडिंग एवं संबंधित टिप्पणियाँ दिनांक को संप्रेषित कर दी हैं।

I, _____ (Name, EmpID. No., Computer Code No., Designation (Grade), Division), hereby confirm that I have been communicated the overall grading and the relevant remark for the year _____ on _____ (Date) in respect of APAR.

(अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, के हस्ताक्षर/ Signature of the Officer Reported upon)

निर्देश/ INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक अहम दस्तावेज है जो एक अधिकारी के कार्य निष्पादन के मूल्यांकन और उसके भावी प्रगति के लिए मूल और महत्वपूर्ण आधार प्रदान करते हैं। अतः रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को बड़ी सावधानी और जिम्मेदारी से अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, का फॉर्म भरना चाहिए। The Annual Performance Assessment Report 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 officer and Revising Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. रिपोर्टिंग अधिकारी को संज्ञान रहे कि उद्देश्य एक अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी सामर्थ्य महसूस कर सके। अतः पूरी प्रक्रिया कमियाँ गिनने के बजाए विकास उन्मुखी होनी चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को अधिकारी के कार्य-निष्पादन में कमियों, रवैया और समग्र व्यक्तित्व को स्पष्टता से उजागर करना चाहिए। Reporting Officers should realize 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 a 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.
3. सभी बिंदुओं को बड़े ध्यान से और सावधानीपूर्वक भरना चाहिए। यदि आप हल्के या अस्पष्ट तरीके से रिपोर्ट भरते हैं, तो उच्च अधिकारियों द्वारा आपकी रिपोर्ट उपेक्षित रह सकती है। The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily dissemble to the higher authorities.
4. यदि समीक्षा अधिकारी को लगता है कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने रिपोर्ट बिना उचित ध्यान दिये और हल्के तरीके से तैयार की है, तो समीक्षा अधिकारी भाग- V के मद संख्या 2 में अपनी प्रतिक्रिया दें। सरकार द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी के अपार फॉर्म में टिप्पणी दी जायेगी। If the reviewing officer is satisfied that the Reporting Officer had made the report without due care and attention he/she shall record a remark to that effect in item 2 of Part-V. The Government shall enter the remarks in the APAR of the Reporting Officer.
5. संख्यात्मक बिंदुओं के अतिरिक्त प्रत्येक बिंदु में जानकारी विवरण सहित लिखें। दिये गये रिक्त स्थानों पर उत्तर की अपेक्षित शब्द-सीमा अंकित की गई हैं। शब्द और वाक्यांश सटीकता के साथ लिखें जो उत्तर देने वाले अधिकारी की भावनाओं को अभिव्यक्त करते हों। अधिक से अधिक स्पष्ट और सामान्य भाषा का प्रयोग करें।
Every answer shall be given in a narrative form except where numerical grading is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and Phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.
6. रिपोर्टिंग अधिकारी अपने अधिकारियों को वर्ष के आरंभ में लक्ष्य निर्धारित करेंगे, जिनकी वर्ष के दौरान पूर्णता पर अधिकारियों द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान नया पदभार ग्रहण करता है, तो लक्ष्यों/उद्देश्यों को नया पदभार ग्रहण करते समय निर्धारित किया जाए। निर्धारित किये गये कार्य/ लक्ष्य दोनों संबंधित अधिकारियों को पूरी तरह से ज्ञात और स्पष्ट होने चाहिए।
The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers will report to whom he is required to report upon for completion during the year. In case of an officer taking up a new post in course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of new charge. The tasks/targets set should clearly be known and understood by both the officers concerned.
7. कार्य-निष्पादन मूल्यांकन वर्ष के अंत में की जानी वाली प्रक्रिया है, इस क्रम में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा नियमित समय अंतराल पर अधिकारियों के कार्य-निष्पादन की समीक्षा करना और सलाहों, सुझावों आदि के द्वारा आवश्यक सुधार योजना बनाना, मानव संसाधन विकास का एक कारगर टूल हो सकता है। Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer should at

regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice, etc.

8. सभी मूल्यांकनकर्ताओं को अधिकारी जिसका मूल्यांकन किया जा रहा है, के कार्य-निष्पादन, अनुशासन, व्यवहार और क्षमताओं की यथार्थ संभव स्थिति प्रस्तुत करें। It should be the endeavor of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.

9. अधिकारी का मूल्यांकन केवल अवधि जिसके लिए रिपोर्ट तैयार की जा रही है, में किये गये कार्य-निष्पादन के आधार पर ही किया जाना चाहिए। Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

10. एक ही रैंक के कुछ पद अन्य की अपेक्षा भिन्न हो सकते हैं। समयानुसार किसी भी पद पर दबाव एवं तनाव परिवर्तनीय हो सकता है। अतः इन तथ्यों को मूल्यांकन करते समय ध्यान में रखें और तदनुसार ही अपनी टिप्पणियाँ दें। Some post of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strains 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.

संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ ए.पी.ए.आर. भरने हेतु दिशा-निर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

1. ए.पी.ए.आर. के प्रासंगिक भाग अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है के पास उनके प्रदर्शन में सुधार सहायता संदर्भ के लिए उपलब्ध होंगे। Relevant portions of the APAR will be available to the officer reported upon for reference to facilitate improvement in his/her performance.
2. ए.पी.ए.आर. में सभी प्रविष्टियाँ बड़े ध्यान से और एकाग्रचित होकर भरें/The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
3. 5 से कम ग्रेडिंग (कार्य निष्पादन या गुण बिंदु या कुल ग्रेड के लिए) के समर्थन में वर्णन में विशिष्ट विफलताओं का उल्लेख करें और इसी प्रकार 9 से अधिक ग्रेडिंग को भी विशिष्ट उपलब्धियों का उल्लेख कर तर्कसंगत करें। 5 से कम या 9 से अधिक ग्रेडिंग असामान्य स्थितियाँ हैं अतः इन्हें तर्कसंगत करना होगा। रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारी अपने तहत कार्यरत किसी भी अधिकारी की संख्यात्मक ग्रेडिंग करते समय उस अधिकारी के अधिकतम सहकर्मियों को ध्यान में रखें। It is expected that any grading of below 5 (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 above 9 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of below 5 or above 9 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.

4. ए.पी.ए.आर. ग्रेड एवं विवरण / APARs grades and Descriptions:

ग्रेडिंग Grading	विवरण Description
9 से 10 तक की ग्रेडिंग 'उत्कृष्ट' है 9 to 10 is rated as 'Outstanding'	उत्कृष्ट/ Outstanding
9 से कम और 8 तक की ग्रेडिंग 'उत्कृष्टता की प्रवृत्ति' है <9 to 8 is rated as 'Tending to Outstanding'	उत्कृष्टता की प्रवृत्ति/ Tending To Outstanding
8 से कम और 7 तक की ग्रेडिंग 'बहुत अच्छी' है <8 to 7 is rated as 'Very Good'	बहुत अच्छा / Very Good
7 से कम और 6 तक की ग्रेडिंग 'अच्छा' है <7 to 6 is rated as 'Good'	अच्छा / Good
6 से कम और 5 तक की ग्रेडिंग 'औसत' है <6 to 5 is rated as 'Average'	औसत / Average
5 से कम और 4 तक की ग्रेडिंग 'खराब' है <5 to 4 is rated as 'Poor'	खराब / Poor
4 से कम और 0 तक की ग्रेडिंग 'अयोग्य' है <4 to 0 is rated as 'Unfit'	अयोग्य / Unfit

नोट/Note

सत्यनिष्ठा से संबंधित बिंदु भरते समय निम्न प्रक्रिया का अनुसरण करें।

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

- i. यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा निःसंदेह है तो कृपया लिखें।

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

- ii. यदि अधिकारी की निष्ठा संदेह/संदिग्ध है, तो बिंदु को खाली छोड़ें और निम्न कार्रवाई करें:

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

(क/अ) अलग से एक गोपनीय टिप्पणी लिखें और आगे की कार्रवाई करें। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले शीर्ष अधिकारी को भी भेजें जो सुनिश्चित करें कि आगे की कार्रवाई अविलंब हो। यदि सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी लिखना संभव न हो तो इस स्थिति में या तो रिपोर्टिंग अधिकारी लिखे कि अधिकारी के कार्य पर निश्चित निर्णय देने के लिए उसने उसके कार्य का पर्याप्त पर्यवेक्षण नहीं किया है या उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है, जैसा भी मामला 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 heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख/ब) यदि आगे की कार्रवाई के फलस्वरूप अधिकारी की निष्ठा संदेह/संदिग्ध से मुक्त पायी जाती है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार इसकी प्रविष्टि की जाए।

If, as a result of the follow-up action the doubts/suspensions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

(ग/क) यदि निष्ठा संदेहास्पद/संदिग्ध पायी जाती है तो तथ्य को रिकार्ड किया जाए और संबंधित अधिकारियों को इसकी यथोचित सूचना दी जाए। If the doubts/suspensions are confirmed the fact should also be recorded and duly communicated to the officer's concerned.

(घ/द) यदि आगे की कार्रवाई के बावजूद अधिकारी की निष्ठा संदेह/संदिग्ध से न तो मुक्त हो पाती है और न ही निश्चित ही हो पाती है, तो अधिकारी का आचार-व्यवहार कुछ अवधि के लिए और देखा जाए और इसके बाद उपरोक्त (ख) एवं (ग) में इंगित कार्रवाई की जाए। If, as a result of the follow-up action, the doubts/suspensions 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.