

प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड I एवं II, प्रशासनिक अधिकारी तथा भण्डार अधिकारियों  
के लिए  
वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट  
**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT**  
**FOR**  
**SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICERS GRADE I & II, ADMINISTRATIVE OFFICER AND**  
**STORES OFFICERS**

अधिकारी का नाम

Name of Officer .....

पदनाम

Designation .....

जन्म तिथि

Date of Birth .....

सेवारत स्थापना का नाम

Name of Estt presently serving .....

वा.का.मूरि. की अवधि

Period of APAR From .....

से

To .....

तक

भारत सरकार  
रक्षा मंत्रालय  
गुणता आश्वासन महानिदेशालय  
नई दिल्ली  
GOVERNMENT OF INDIA  
MINISTRY OF DEFENCE  
DIRECTORATE GENERAL OF QUALITY ASSURANCE  
NEW DELHI

**वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी ग्रेड - I एवं II व प्रशासनिक अधिकारी एवं भण्डार अधिकारी**  
**वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट (वा.का.मूरि.) का प्रपत्र**  
**PROFORMA FOR ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR)**  
**SENIOR ADMINISTRATIVE OFFICER GRADE I & II, ADMINISTRATIVE OFFICER**  
**AND STORES OFFICER**

रिपोर्ट की अवधि से तक  
 Period of the Report from ..... to.....

**खण्ड- I**

**SECTION-I**

**व्यक्तिगत तथ्य**

**PERSONAL DATA**

(स्थापना/कार्यालय के संबंधित प्रशासन अनुभाग द्वारा भरा जाए)

To be filled up by the Administrative Section concerned of the establishment

1. अधिकारी का नाम  
Name of officer (in capital Letters) :
2. स्थापना/Establishment :
3. श्रेणी (अनु. जाति/अनु. जनजाति/अ.पि.व./शारीरिक वि.कलांग)  
Category (SC/ST/OBC/PH) :
4. जन्म तिथि/Date of Birth :
5. योग्यताएं/Qualifications :  
 (क) सिविल शैक्षणिक/Civil Academic :  
 (ख) व्यावसायिक/ तकनीकी/Professional/Technical :  
 (ग) विदेशी भाषा (प्रवीणता सहित)/ Foreign Language :  
 (with proficiency)  
 (घ) उत्तीर्ण की हुई पदोन्नति परीक्षाएं/ Promotion examination :  
 passed
6. आरंभिक नियुक्ति की तिथि/ग्रेड  
Date of initial appointment/grade :
7. वर्तमान ग्रेड/पदनाम तथा उसपर नियुक्ति की तिथि  
Present grade/designation & date of appointment :
8. रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण तथा स्वीकारकर्ता प्राधिकारी/ Reporting, Reviewing and Accepting Authorities -

Channel of Reporting रिपोर्टिंग चैनल	नाम और पदनाम Name and Designation	रिपोर्ट की अवधि Period covered in the report
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण प्राधिकारी		

Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

2

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका नाम तथा आद्याक्षर Name and initials of the officer reported upon
--

- 9 वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि)  
Period of absence from duty (on leave, training etc.)  
during the period :
10. वर्ष के दौरान किये गये प्रशिक्षण कार्यक्रम  
Training programmes attended during the year :
11. पुरस्कार तथा सम्मान / Awards and Honours :
12. रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान वा.का.मूरि./एनआईआर/एनआईसी के ब्यौरे  
Details of APAR/NIR/NIC rendered during the reporting year-

	नाम और पदनाम Name and Designation	अवधि Period	रिपोर्ट के प्रकार Type of Report
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority			
पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority			
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority			

13. दिसंबर में समाप्त हो रहे वर्ष के लिए सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख  
Date of filling of Property Return for the year ending December :

	पूर्ण करने वाले प्रशासन कार्मिक Completed by Adm Personnel	जांच कर्ता अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है Checked by officers reported upon
हस्ताक्षर / Signature		
नाम / Name		
पदनाम / Designation		
तारीख / Date		

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका नाम तथा आद्याक्षर  
Name and initials of the officer reported upon

**खण्ड-II / SECTION-II**

**स्व-मूल्यांकन / Self-Appraisal**

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा भरा जाए; इस उद्देश्य हेतु कोई अतिरिक्त पन्ने का उपयोग नहीं किया जाना है।

To be filled up by the officer reported upon; on extra sheet is to be used for the purpose.

1. कार्यों का संक्षिप्त विवरण / Brief description of duties

2. (क) जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय या कार्य आपके लिए निर्धारित किए गए हों या जो आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) का विशेष रूप से उल्लेख करें। प्राथमिकता के आधार पर कार्य की आठ-दस मर्दें और हर एक के बाबत अपनी उपलब्धि का विवरण दें। (उदाहरणार्थ, आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य-योजना)

(A) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) or work that were set for you or you set for yourself: 8 to 10 items of work in order of priority and your achievement against each (for example, Annual Action Plan for your Division).

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय

**Targets/objectives/goals**

उपलब्धियाँ

**Achievements**

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका नाम तथा आद्याक्षर  
Name and initials of the officer reported upon

2. (ख) कृपया मिसिलों के रिकार्डबद्धीकरण, सूचीकरण और छटनी के बाबत लक्ष्यों और उस संबंध में किए गए कार्य की मात्रा, गार्ड मिसिलों, अनुभागीय पुस्तिकाओं और दूसरे रजिस्ट्रों के रख-रखाव एवं ओ. एण्ड एम. तथा अन्य रिपोर्टों/विवरणियों को भेजने का संक्षिप्त विवरण दें।

(B) Please state briefly the target set and quantum of work done in regard to recording, indexing and weeding out of files, maintenance of Guard files, Sectional Note Books and other Registers as also furnishing of O&M and other reports/returns etc.

3. (क) कृपया कॉलम 2 में बतौए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों के संदर्भ में न्यूनताओं का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि उनकी प्राप्ति में कोई बाधाएं नहीं हों, तो उनका भी उल्लेख करें।

(A) Please state briefly the shortalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in Col. 2. Also please specify constraints, if any, in achieving the same.

(ख) यदि कोई ऐसे कार्यक्षेत्र हों जिनमें विशेष तौर पर उच्चतर उपलब्धियां रहीं हो, तो उनका तथा उनमें अपने योगदान का उल्लेख करें।

(B) Please indicate the areas, it any, in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति की वार्षिक विवरणी उत्तरवर्ती वर्ष की 31 जनवरी तक दर्ज कराने की तिथि इंगित करें।

Please state if the Annual Return for immovable property for the preceding calendar year was filled up by 31<sup>st</sup> January of the succeeding year. If not, indicate the date of filing the same.

5. कृपया वह विशिष्ट क्षेत्र अंकित करें जिससे आप अपने कार्य कौशल को प्रशिक्षण के माध्यम से निखारना चाहते हैं।

Please indicate specific area in which you feel the need to upgrade your skill through trainging programme.

दिनांक/ Date .....

हस्ताक्षर/ Signature .....

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका नाम तथा आद्याक्षर  
Name and initials of the officer reported upon

**खण्ड III – स्वमूल्यांकन**

**Section III : Appraisal**

1. कृपया बताएं क्या आप संबंधित अधिकारी द्वारा खण्ड II में उल्लिखित कार्य योजना और अपूर्व निर्धारित कार्यों को पूरा करने से संबंधित उत्तर से सहमत हैं। यदि नहीं तो वास्तविक विवरण दें।

Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish actual details.

2. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा असाधारण योगदान यदि दिया गया हो के दावे पर कृपया अपनी टिप्पणी दें।  
Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है क्या उसे अपने कार्य के संबंध में विशेषतया कोई असफलता मिली है? यदि हां तो वास्तविक विवरण दें।

Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish actual details.

4. क्या आप संबंधित अधिकारी द्वारा बताए गए कौशल बढ़ाने की जरूरत से सहमत हैं? यदि नहीं तो अपनी सिफारिश दें

Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?if not give your recommendations.

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका नाम तथा आद्याक्षर  
Name and initials of the officer reported upon

5. 'कार्य निष्पादन' का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर) इस अंश का महत्व 40 प्रतिशत होगा।  
Assessment of 'Work Output' (on a scale of 1-10) weightage to this Section would be 40%.

गुण / Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Officer	पुनरीक्षण अधि. के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Officer
i) नियोजित कार्य/आबंटित विषयों के आधार पर आबंटित कार्यों की उपलब्धि Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of work output			
iii) विश्लेषण-क्षमता Analytical ability			
iv) विशिष्ट कार्य की उपलब्धि/अप्रत्याशित कार्यों का निष्पादन Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
'कार्य-निष्पादन' का समग्र श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

6. 'व्यक्तिगत गुणों' का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर); इस अंश का महत्व 30 प्रतिशत होगा।  
Assessment of 'Personal Attributes' (on a scale of 1-10); weightage to this Section would be 30%.

गुण / Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Officer	पुनरीक्षण अधि. के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Officer
i) कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work			
ii) उत्तर दायित्व की भावना Sense of responsibility			
iii) टीम भावना Team spirit			
iv) संप्रेषण कौशल Communication skills			
v) नेतृत्व के गुण Leadership qualities			
vi) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline			
vii) समय-सीमा के अंतर्गत कार्य करने की क्षमता Capacity of work in time limit			
viii) अन्तर्व्यक्ति संबंध Inter-personal relations			
'व्यक्तिगत गुणों' का समग्र श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका नाम तथा आद्याक्षर  
Name and initials of the officer reported upon

7. 'कार्यक्षमता' का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर); इस अंश का महत्व 30 प्रतिशत होगा।  
Assessment of 'Functional Competency' (on a scale of 1-10); weightage to this Section would be 30%.

गुण/Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Officer	पुनरीक्षण अधि. के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Officer
i) कार्यक्षेत्र से संबंधित नियमों/विनियमों/कार्यप्रणाली का ज्ञान और उनको सही तरह से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/regulations/procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii) पहल भावित Initiative			
iii) पर्यवेक्षण योग्यता Supervisory ability			
iv) प्रदत्त कार्य-क्षेत्र में निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability within the area of delegation			
v) समन्वय की योग्यता Coordination ability			
vi) अधीनस्थों को अभिप्रेरित व विकसित करने की योग्यता Ability to motivate & develop subordinates			
'कार्यक्षमता' का समग्र श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

8. स्वास्थ्य की स्थिति / State of Health :
9. अनु. जाति/अनु. जनजाति/अ.पि.व./शा.वि. श्रेणी के व्यक्तियों के प्रति रवैया :  
Attitude towards people belonging to SC/ST/OBC/PH categories :
10. जनसाधारण से संबंध (जहां कहीं लागू हो)  
Relations with public (wherever applicable):
11. सत्यनिष्ठा / Integrity :  
(इस कॉलम में टिप्पणी निम्नलिखित तीन विकल्पों में से एक होगी।  
The remarks against this column shall be made in one of the three options mentioned below.)
- i) सन्देह से परे अथवा,  
Beyond Doubt; or,
- ii) मेरे संज्ञान में कोई प्रतिकूल बात नहीं आई है अथवा,  
Nothing adverse has come to my notice; or,
- iii) चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में संदेह है, अतः एक गुप्त टिप्पणी संलग्न है।  
Since the integrity of the officer is doubtful, a Secret Note is attached herewith.

(इस कॉलम को वा.का.मूरि. पर निर्देशों के अनुलग्नक-।। में इंगित किए गए दिशा निर्देशों के अनुसार भरा जाना चाहिए।  
This Col. Should be filled up as per guidelines indicated in Annexure-II to the Instructions on APAR)



जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका नाम तथा आद्याक्षर  
Name and initials of the officer reported upon

12. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अंकित शब्द-चित्र  
जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका उसके समग्र गुणों, सामर्थ्य, कमतर सामर्थ्य एवं कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित व्यापक मूल्यांकन एवं छोटे खाने में 01 से 10 के पैमाने पर समग्र श्रेणीकरण (समग्र श्रेणीकरण हर वर्ग के संकेतक के लिए नियत वेटेज के अनुपात के औसत मान के योग के आधार पर किया जाना है।)

**Pen-Picture by Reporting Officer**

[General assessment of the officer reported upon including overall qualities, strengths, lesser strengths and attitude towards weaker sections and overall grading in the smaller box provided on a scale of 1-10 (the overall grading in the be based on addition of the mean value of each group of indications in proportion to the weightage assigned)]

11. समग्र श्रेणी (1-10 अंकों के हिसाब से ) /Overall Grade (on score of 1-10) :

स्थान /Place

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर /

तिथि /Date

Signature of the Reporting Officer .....

(संख्यात्मक श्रेणीकरण सहित वा.का.मूरि. को भरने से संबंधित निर्देश वा.का.मूरि. पर निर्देशों के अनुलग्नक-1 में इंगित हैं।  
Instructions regarding filling up of APAR with numerical grading are indicated in Annexure-I to the Instructions on APAR)

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका नाम तथा आद्याक्षर  
Name and initials of the officer reported upon

खण्ड IV / SECTION IV  
पुनरीक्षण / Review

1. क्या आप खण्ड-3 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 किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें)। **हाँ/ नहीं**

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Section-III. Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon?

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries). **Yes/No**

2. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताये, 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?

3. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें लगभग 100 शब्दों में जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की 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.

4. प्रतिवेदन के खण्ड-3 में दिए गए शरांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part-3 of the Report.

स्थान / Place  
तिथि / Date

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer .....

**प्राप्ति / RECEIPT**

वा.का.मूरि. अवधि ..... से ..... की विषय-वस्तु दिनांक .....को मुझे सूचित किया गया। संबंधित विषय पर निर्देशों के अनुसार, वा.का.मूरि. की विषय-वस्तु के विरुद्ध प्रतिवेदन, यदि कोई है तो, मुझे 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत करना होगा।

contents of the APAR for the period from ..... to .....communicated to me on ..... As per instructions on the subject, if I wish to represent against the contents of the APAR, I have to do so within 15 days.

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के हस्ताक्षर

Signature of the officer reported upon .....

नाम एवं रैंक/पदनाम

Name & Rank/Designation .....

सहा. निदेशक/ वा.का.मूरि. कक्ष  
**Scrutinised by Asstt Dir/APAR Cell**

नोट : वा.का.मूरि. से संबंधित निर्देश संलग्न हैं जिसमें इसको तैयार करने/परिपूर्ण करने के लिए नियत समय-सीमा (अनुलग्नक-III) भी सम्मिलित है।

NOTE: Instructions on APAR including a Time-schedule (Annexure-III) for preparation/ completion of actions pertaining to the same are enclosed.

वा. का. मू. रि. के विषय में निर्देश	INSTRUCTIONS ON APAR
<p>1. वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट वा.का.मू.रि. एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्यनिष्पादन तथा उसकी प्रगति के मूल्यांकन के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचनाएं होती हैं। अतः अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्टिंग अधिकारी एवं पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा वा.का.मू. रि. प्रपत्र को भरने के कर्तव्य का निर्वहन उत्तरदायित्व की एक उच्च भावना से करना चाहिए।</p>	<p>1. The Annual Performance Appraisal Report (APAR) is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of the officer and his/her career. The officer reported upon, the Reporting officer and the Reviewing Officer, should, therefore, undertake the duty of filling up the APAR proforma with a high sense of responsibility</p>
<p>2. वा.का.मू.रि. का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना है। रिपोर्टिंग अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को प्राप्त कर सके। यह एक दोषान्वेषण प्रक्रिया नहीं है। अपितु, यह एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्टिंग अधिकारी तथा पुनरीक्षण अधिकारी को उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के कार्यनिष्पादन, रवैया एवं समग्र व्यक्तित्व की कमियों का उल्लेख करने में संकोच नहीं करना चाहिए।</p>	<p>2. APAR is to be used as a tool for human resource development. Reporting Officer 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. Instead, it is intended to be developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting short-comings in performance, attitude and overall personality of the officer reported upon.</p>
<p>3. वा. का. मू. रि. के खण्ड-111 के कॉलम 5, 6 तथा 7 में संख्यात्मक श्रेणीकरण करने संबंधी दिशानिर्देश अनुलग्नक-1 में उल्लिखित हैं। 'सत्यनिष्ठा' से संबंधित कॉलम 9 को भरने के लिए गृह मंत्रालय के दिशानिर्देश अनुलग्नक-11 में इंगित हैं।</p>	<p>3. The guidelines regarding filling up of Col. Nos. 5,6 and 7 pertaining to awarding numerical grading in Section-III of APAR are indicated in Annexure-I. The MHA Guidelines for filling up of Col. No. 9, relating to 'Integrity' are indicated in Annexure-II.</p>
<p>4. सभी कॉलमों को सावधानी पूर्वक, ध्यान से तथा पर्याप्त समय लगा कर भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट को असावधानी या सरसरी तौर से भरा जाना वांछनीय नहीं है। कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ा जाना चाहिए। शब्दों और वाक्यांशों का चयन, जहां भी आवश्यक हो, सावधानीपूर्वक किया जाना चाहिए और इससे रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को मन्तव्य स्पष्टरूप से परिलक्षित होना चाहिए</p>	<p>4. All the Cols. Should be filled up with due care and attention and after devoting adequate time. Filling up the report in a column or superficial manner is not desirable. <b>No Col. Should be left blank.</b> Words and phrases, wherever required, should be chosen carefully and it should accurately reflect the intention of the officer writing the report.</p>
<p>5. रबड़, व्हाइटनर का प्रयोग तथा मूल मूल्यांकन को संशोधित करने के प्रयोजन से कागज की पर्ची चिपकाना स्वीकार्य नहीं है। ऐसी रिपोर्ट तकनीकी रूप से अवैध मानी जाएगी। गलतियों को साफ-साफ लिखा जाए तथा पूरे हस्ताक्षर किए जाएं।</p>	<p>5. Erasers, use of whitener and paper slips pasted for the purpose of revising original assessment are NOT acceptable. Such Reports may be technically invalid. Mistakes must be scored out neatly and signed in full.</p>
<p>6. रिपोर्टिंग अधिकारी उन सभी अधिकारियों के साथ परामर्श कर वर्ष के शुरु में मात्रात्मक/वास्तविक/वित्तीय लक्ष्य निर्धारित करेगा जिन अधिकारियों की रिपोर्ट उसे लिखनी है। कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, लिखने वाले अधिकारी तथा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है के बीच की संयुक्त प्रयास होना चाहिए। लक्ष्य/उद्देश्य रिपोर्टिंग वर्ष शुरु में अर्थात् अप्रैल में तय कर दिए जाएंगे। यदि किसी अधिकारी को रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान कोई नया कार्य सौंपा जाता है तो ऐसे लक्ष्यों/उद्देश्यों को नया कार्य सौंपते समय ही तय किया जाएगा।</p>	<p>6. The Reporting Officer shall, in the beginning of the year set quantitative/physical/financial targets 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. The targets/goals shall be set at the commencement of the reporting year i.e. April. In the case of an officer taking up a new assignment in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new assignment.</p>
<p>7. प्रत्येक उत्तर को वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। दिया गया स्थान उत्तर की वांछित लंबाई को इंगित करता है। कृपया स्पष्ट एवं सरल भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विषय पर अपनी टिप्पणियां देते समय 'असाधारण', 'बहुत अच्छा', 'अच्छा', 'औसत' तथा 'औसत से कम' जैसी बहुप्रयोजन अभिव्यक्तियों का प्रयोग न करें।</p>	<p>7. Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expression like 'Outstanding', 'Very Good', 'Good', 'Average', and 'Below Average' while giving your comments against any of the attributes.</p>

<p>8. नियत लक्ष्यों की जानकारी दोनों संबंधित अधिकारियों को स्पष्ट रूप से होनी चाहिए। लक्ष्य निश्चित करते समय मद वार प्राथमिकता दी जानी चाहिए। इसके लिए कार्य की प्रकृति और क्षेत्र तथा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके कार्य की प्रकृति या क्षेत्र से संबंधित किसी विशिष्ट विशेषता को ध्यान में रखा जाएगा।</p>	<p>8. The targets should be clearly known and understood by both the officers concerned. While fixing the targets, priority should be assigned item-wise, taking into consideration the nature and the area of work and any special feature that may be specific to the nature or the area of the work of the officer to be reported upon.</p>
<p>9. यद्यपि कार्यनिष्पादन-मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर की जानी वाली प्रक्रिया है, तथापि यह सुनिश्चित करने के लिए कि यह मानव संसाधन विकास का एक साधन बने रिपोर्टिंग अधिकारी को नियमित अंतरालों पर कार्यनिष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए तथा सलाह इत्यादि देने जैसे आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।</p>	<p>9. Although performance appraisal is a year end exercise, in order that it may serve as 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.</p>
<p>10. मूल्यांकन करने वाले हरेक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा दक्षता का यथा सम्भव सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।</p>	<p>10. It should be the endeavour of each appraiser to present a correct picture, as far as possible, of the appraisee in regard to his/her performance, conduct behavior and potential.</p>
<p>11. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक उपसाध्य हो सकते हैं। किसी पद में दबाव एवं तनाव समय-समय पर घटता-बढ़ता रहता है। मूल्यांकन करते समय इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और उनपर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।</p>	<p>11. Some posts of same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any posts may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.</p>
<p>12. <b>वा.का.मूरि. लिखने का चैनल</b> : रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी से संबंधित चैनल का, समय-समय पर जारी किए गए निर्देशों के अनुसार, कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। उसमें किसी प्रकार का बदलाव असंगत रिपोर्ट को तकनीकी रूप से अविधिमान्य बना देगा।</p>	<p>12. <b>Channel of Reporting the APAR:</b> The channel of initiating/reviewing of the APAR should be strictly ahead to, as per instruction issued from time to time. Any deviation will render the impugned report technically invalid.</p>
<p>13. <b>वा.का.मूरि. के लिए रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी की पात्रता</b> : रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी को उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के आचरण एवं कार्य के अवलोकन का रिपोर्ट की अवधि के दौरान कम से कम तीन माह का अनुभव होना चाहिए।</p>	<p>13. <b>Officer eligible to Report/Review APAR:</b> Reporting/Reviewing Officer should have at least three months experience of observing the conduct and work of the officer reported upon during the APAR period.</p>
<p>14. <b>वा.का.मूरि. का संप्रेषण</b> : रिपोर्ट को संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी को भेजने से पहले, पुनरीक्षण अधिकारी कृपया यह सुनिश्चित करें कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है उसे रिपोर्ट लिखी गई है उसे रिपोर्ट का मजमून सूचित कर उसकी पावती ले ली गई है।</p>	<p>14. <b>Communication of the Contents of the APAR:</b> Before sending the APARs to the Cadre Controlling Authority, the Reviewing Officer may kindly ensure that the contents of the APAR have been communicated to the Appraisee concerned and receipt thereof obtained.</p>
<p>15. <b>समय सीमा</b> – वा.का.मूरि. को तैयार करने/परिपूर्ण करने की समस्त कार्यवाही के लिए नियत समय-सीमा अनुलग्नक-III में इंगित है।</p>	<p>15. <b>Time-schedule:</b> The time-schedule for preparation/ completion of all actions pertaining to APARs is indicated in Annexure-III.</p>
<p>16. खण्ड 1 में दिए गए विवरण : मूल सूचना, यूनिट/फार्मेशन में होने वाले दस्तावेजों के अनुरूप होनी चाहिए।</p>	<p>16. Details given in Section 1 – Basic Information must be as per the documents maintained in the unit/formation.</p>
<p>17. नवीनतम फोटो के साथ पैरामाउंट कार्ड वर्ष में बार नियंत्रण अधिकारी को भेजा जाए।</p>	<p>17. Paramount card with latest photograph be sent to the controlling authority once a year</p>

संख्यात्मक ग्रेडिंग सहित वा.का.मूरि. भरने के लिए दिशानिदेश	GUIDELINES REGARDING FILLING UP OF APARS WITH NUMERICAL GRADING
(i) वा.का.मूरि. के सभी कॉलमों को यथोचित सावधानी, ध्यान तथा पर्याप्त समय लगा कर भरा जाना चाहिए।	(i) The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
(ii) यह अपेक्षा की जाती है कि 'कार्य-उत्पादन', 'व्यक्तिगत गुणों' और 'कार्यक्षमता' तथा समग्र श्रेणीकरण के बाबत '1' या '2' ग्रेडिंग शब्द-चित्र में विशेष तौर पर उल्लिखित असफलताओं के साथ पर्याप्त रूप से तर्कसंगत ठहराई जाएगी। 1-2 या 9-10 ग्रेडिंग विरले होने की अपेक्षा की जाती है और इसलिए उसे तर्कसंगत ठहराने की आवश्यकता है। संख्यात्मक श्रेणीकरण करते समय रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण अधिकारियों को चाहिए कि अधिकारी का उनके अधीनस्थ कार्यरत उसके समकक्ष ज्यादातर अधिकारियों के बाबत मूल्यांकन करें।	(ii) 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) '8' एवं '10' के बीच श्रेणीकृत वा.का.मूरि. 'उत्कृष्ट' माना जाएगा तथा नामिकायन/पदोन्नति के लिए औसत गणना के उद्देश्य से '9' अंक दिया जाएगा।	(iii) 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.
(iv) '6' एवं '8' से कम के बीच श्रेणीकृत वा.का.मूरि. को बहुत अच्छा माना जाएगा।	(iv) APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
(v) '4' एवं '6' से कम के बीच में श्रेणीकृत वा.का.मूरि. को अच्छा माना जाएगा तथा उसे '5' अंक दिया जाएगा।	(v) APARs graded between 4 and short of 6 will be rated 'good' and given a score of 5.
(vi) '4' के नीचे श्रेणीकृत वा.का.मूरि. को शून्य अंक दिया जाएगा।	(vi) APARs graded below 4 will be given a score of zero.

\*\*\*

**सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम 9 को भरने हेतु गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन  
संख्या 51/4/64-स्था. (ए) दिनांक 21.06.1965 द्वारा जारी दिशानिर्देश**

**GUIDELINES ISSUED VIDE MHA OM No. 51/4/64-Estt. (A) dt. 21.06.1965  
FOR FILLING UP COLUMN 9 RELATING TO 'INTEGRITY'**

सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम को भरने के लिए निम्नलिखित विधि का पालन किया जाना चाहिए।	The following procedure should be followed in filling up the Col. relating to integrity :
(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है, तो ऐसा उल्लेख किया जाए।	(i) If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
(ii) यदि कोई संदेह या शंका है, तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्नलिखित कार्यवाही करनी चाहिए :	(ii) If there is any doubt or suspicion, the item should be left blank and action taken as under :
(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। टिप्पणी की प्रति वांकांमू०रि० सहित अलग से वरिष्ठ अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना सम्भव न हो, वहां रिपोर्टिंग अधिकारी को, स्थिति के अनुसार, या तो यह उल्लेख करना चाहिए कि उसने अधिकारी का कार्य पर्याप्त समय तक नहीं देखा है जिससे कि वह एक निश्चित राय कायम कर सके या कि उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है।	(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the APAR to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Initiating Officer should state either that he/she has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और वांकांमू०रि० में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।	(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the APAR.
(ग) यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसे विधिवत सूचित किया जाना चाहिए।	(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएं न दूर होती हैं और न ही उसकी पुष्टि होती हो, तो अधिकारी के आचरण की निगरानी और अधिक अवधि तक की जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में इंगित कार्रवाई की जारी चाहिए।	(d) If, as a result of the follow-up action, 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) & (c) above.

वा.का.मूरि. से संबंधित समस्त कार्य करने/परिपूर्ण करने के लिए समय सीमा  
रिपोर्टिंग वर्ष- वित्तीय वर्ष

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

क्रम सं S. No.	गतिविधि/Activity	निर्धारित तारीख जिस तक पूर्ण किया जाना है। Target date by which to be completed	पूरा करने की वास्तविक तारीख Actual Date of completion
1	संबंधित अधिकारी के वा.का.मूरि. के खाली फार्म का वितरण Distribution of blank APAR forms to the officer to be reported upon	31 मार्च (इसे एक सप्ताह पहले भी पूरा किया जा सकता है। )31 <sup>st</sup> March (This may be completed even a week earlier)	
2	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व.मूल्यांकन प्रस्तुत किया जाना। Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon	15 अप्रैल/15 <sup>th</sup> April.	
3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना। Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 जून/30 <sup>th</sup> June	
4	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा रिपोर्ट को परिपूर्ण किया जाए तथा प्रशासन या स्वीकार करने वाले प्राधिकारी (जो भी लागू हो) को भेजी जाए। Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or Accepting Authority, as applicable	31 जुलाई/31 <sup>st</sup> July	
5	स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जिन मामलों में किया गया हो। Appraisal by Accepting Authority, wherever provided	31 अगस्त/31 <sup>st</sup> August	
6	(क) जहाँ कोई स्वीकारकर्ता प्राधिकारी नहीं है ऐसे मामले में जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसे रिपोर्ट के तथ्यों की जानकारी देना। (a) Disclosure to the officer reported upon where there is no Accepting Authority (ख) जहाँ स्वीकारकर्ता प्राधिकारी हो उस मामले में जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसे रिपोर्ट के तथ्यों की जानकारी देना। (b) Disclosure to the officer reported upon where there is Accepting Authority	01 सितम्बर/01 <sup>st</sup> September  15 सितम्बर/15 <sup>th</sup> September	



7	वा.का.मूरि. से संबंधित अभ्यावेदन की प्राप्ति, यदि कोई हो। Receipt of representation, if any, on APAR	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसे सूचना प्राप्त होने के 15 दिनों के भीतर 15 days from the date of receipt of communication by the officer reported upon	
8	अभ्यावेदन को सक्षम प्राधिकारी को भेजना। Forwarding of representations to the competent authority (क) जहां वा.का.मूरि. के लिए कोई प्राप्तकर्ता प्राधिकारी नहीं है (a) where there is no Accepting Authority for APAR (ख) जहां वा.का.मूरि. के लिए प्राप्तकर्ता प्राधिकारी हो। (b) where there is Accepting Authority for APAR	21 सितम्बर 21 <sup>st</sup> September  06 अक्टूबर 06 <sup>th</sup> October	
9	सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदन का निपटान Disposal of representation by the competent authority	प्रतिवेदन प्राप्त होने की तारीख के एक माह के भीतर Within one month from the date of receipt of representation.	
10	प्रशासन के प्रतिवेदन पर सक्षम अधिकारी के निर्णय को सूचित करना। Communication of the decision of the competent authority on the representation by the Administration	15 नवम्बर / 15 <sup>th</sup> November	

\*\*\*

## **FORMAT FOR APAR MOVEMENT ORDER**

वा.का.मू.रि. संचालन आदे । प्राप्त

### **RATEE OFFICER** (रेटी अधिकारी)

<b>Date of Receipt of blank APAR Form by the Ratee Officer</b> रेटी अधिकारी द्वारा खाली फार्म प्राप्त करने की तिथि	<b>Date of submission of APAR by Ratee Officer to the Reporting Officer</b> रेटी अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को वा.का.मू.रि. प्रस्तुत करने की तिथि	<b>Signature of Ratee Officer</b> रेटी अधिकारी के हस्ताक्षर	<b>Remarks/टिप्पणी</b>

### **REPORTING OFFICER** (रिपोर्टिंग अधिकारी)

<b>Date of Receipt of APAR from the Ratee by the Reporting Officer</b> रेटी अधिकारी से रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा वा.का.मू.रि. प्राप्त करने की तिथि	<b>Date of submission of APAR by the Reporting Officer to the Reviewing Authority</b> रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को वा.का.मू.रि. प्रस्तुत करने की तिथि	<b>Signature of Reporting Officer</b> रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर	<b>Remarks/टिप्पणी</b>

### **REVIEWING AUTHORITY**(पुनरीक्षण अधिकारी)

<b>Date of Receipt of APAR from Reporting Officer by the Reviewing Authority</b> पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी से वा.का.मू.रि. प्राप्त करने की तिथि	<b>Date of submission of APAR by the Reviewing Authority to the Accepting Authority</b> पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा स्वीकृति अधिकारी को वा.का.मू.रि. प्रस्तुत करने की तिथि	<b>Signature of Reviewing Authority</b> पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर	<b>Remarks/टिप्पणी</b>