

रक्षा गुणता आश्वासन सेवा व स्थायी रूप से सेकेंडेड अफसरों
के लिए

वार्षिक कार्य का मूल्यांकन रिपोर्ट (वा.का.मू. रि.)

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR)

OF

DQAS/Permanently Seconded Service Officers

श्री / श्रीमती / कु

Shri/Smt/Km

पदनाम

Designation

जन्म तिथि

Date of Birth

सेवारत मुख्यालय/निदेशालय/स्थापना का नाम

Name of HQ/Dte/Estt presently serving

तैनाती की तिथि

Date of Posting

वा.का.मू.रि. 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

गुणता आश्वासन महानिदेशालय
Directorate General of Quality Assurance
गुणता आश्वासन महानिदेशालय सेवा/स्थायी रूप से सेकेंडेड अफसरों की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report of DQAS/Permanently Seconded Service Officers

फार्मेशन/मुख्यालय/यूनिट निदेशालय
Formation/Headquarters/unit Discipline
वार्षिक रिपोर्ट वर्ष अवधि से तक
Report for the year Period from to

खण्ड I : मूल सूचना
Section I : Basic Information

1. (क) वैयक्तिक सं. तथा अलंकरण, यदि कोई है
Personal No and Decoration, if any :
(ख) रैंक/ग्रेड तारीख सहित/ Rank/Grade with date : (i) कार्यकारी/अस्थायी
Acting/Temp -
(ii) मूल/Substantive -
- (ग) कमीशन प्राप्ति/डीक्यूएस कैंडर में चुने जाने की तारीख
Date of Commission/Recruitment to DQAS Cadre :
2. उस अधिकारी का नाम जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है
Name of the officer reported upon :
3. जन्म तिथि/ Date of Birth :
4. 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
5. वर्तमान ग्रेड वेतन एवं वेतन बैंड/ Present Grade Pay and Pay Band :
6. वर्तमान नियुक्ति/रैंक/ Present appointment/Rank :
7. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख/ Date of appointment to the :
present post
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 | | |

9. वर्ष के दौरान अनुपस्थिति (अर्जित/वार्षिक छुट्टी) की अवधि
Period of absence (Earned/Annual Leave) during the year :

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

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 :

14. 40 वर्ष से अधिक आयु के सर्विस अफसरों के लिए विहित पिछली चिकित्सा परीक्षण की तारीख (रिपोर्ट के भाग 'ग' की प्रति संलग्न करें)
Date of last prescribed Medical Examination for Service Officers over 40 years of age (Attach copy of Part 'C' of Report) :

15. सर्विस अफसरों के लिए मेडिकल श्रेणी
Medical Category for Service Officers :

(क) विगत : शारीरिक माप-तोल (संबंधित अफसर द्वारा प्रविष्टि की जाए)
Previous : SHAPE (to be entered by the officer)

(ख) वर्तमान : शारीरिक माप-तोल प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित
Present : SHAPE (with authority)

| | | |
|-----------------------|---|--|
| | पूर्ण करने वाले प्रशासन कार्मिक / Completed by Adm personnel | जांच कर्ता अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है / Checked by officer 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 – स्वमूल्यांकन

Section II – Self Appraisal

1. कार्यो का संक्षिप्त विवरण :

(आपके द्वारा निर्धारित पद के उद्देश्य तथा कार्य, जो आपको निष्पादित करने होते हैं, लगभग 100 शब्दों में)

1. Brief description of duties :

(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

| |
|--|
| |
|--|

2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धिया :

Annual work plan and achievement :

| निष्पादित किए जीने वाले कार्य/वर्ष के लिए निर्धारित किए गए लक्ष्य Tasks to be performed/Targets set for the year | वास्तविक उपलब्धि Actual Achievement |
|---|--|
| | |

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

3. रिपोर्ट अवधि के दौरान क्या आपको लगता है कि आपने कोई असाधारण योगदान दिया अर्थात् असाधारण चुनौतीपूर्ण कार्य सफलतापूर्वक पूरा किया या कोई बड़ा प्रणालीगत सुधार किया (जिसके परिणामस्वरूप प्रयोक्ता/स्वामित्वधारकों को महत्वपूर्ण लाभ पहुँचा हो और/या समय अथवा लागत में कमी आई हो) यदि ऐसा है तो (100 शब्दों में) उसका विवरण दें :

During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g., successful completion of an extraordinary challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefit to the user/stake Holder and/or reduction in time and costs)? If so, please give a description (within 100 words):

4. वे कौन से कारक हैं जिन्होंने आपके कार्य निष्पादन में अवरोध पैदा किया?
What are the factors that hindered your performance?

5. कृपया उन क्षेत्रों को बताएं जिनमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों द्वारा अपने कौशल को बेहतर बनाने की जरूरत महसूस करते हैं :
Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programmes:

6. घोषणा/Declaration :

| | | |
|--|--------------------|-------------------|
| क्या आपने निर्धारित समय पर अपनी अचल सम्पत्ति की विवरण दी है? यदि हां, तो तारीख का उल्लेख करें Have you filed your immovable property return, as due? If yes, please mention date | हां/नहीं Yes/No | <u>तारीख/Date</u> |
| क्या आपने विहित चिकित्सा जांच कराई है (केवल सर्विस अफसरों के लिए) Have you undergone the prescribed medical check up? (for Service Officers only) | हां/नहीं Yes/No | |
| जिन अधिकारियों के संबंध में आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं क्या आपने उन सभी के लिए वर्तमान वर्ष में वार्षिक कार्य योजना तय कर दी है? Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of which you are the reporting authority? | हां/नहीं Yes/No | |

तारीख :
Date :

(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके हस्ताक्षर)
(Signature of officer reported upon)

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 (यह मूल्यांकन अधिकारी के समकक्ष अधिकारी की तुलना में किया जाना चाहिए न कि किसी सामान्य अधिकारी की तुलना में) 1 से 10 तक के मानक में पूरी संख्या का ग्रेड दिया जाना चाहिए जिसमें संख्या 1 निम्नतम ग्रेड और संख्या 10 अधिकतम ग्रेड की सूचक होगी इस अंश का महत्व 40 प्रतिशत होगा।

Assessment of Work Output (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%).

| | Attributes/गुण | रिपोर्टिंग अधिकारी/ Reporting Officer | पुनरीक्षण अधिकारी/ Reviewing Officer | पुनरीक्षण अधि. के हस्ताक्षर/ Initial of Reviewing Officer |
|-----|--|--|---|--|
| I | नियोजित कार्य की उपलब्धि Accomplishment of planned work | | | |
| II | कार्य-निष्पादन की गुणता Quality of output | | | |
| III | विशिष्ट कार्य की उपलब्धि/ अप्रत्याशित कार्यों का निष्पादन Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed | | | |
| IV | विश्लेषण-क्षमता Analytical ability | | | |
| | ‘कार्य-निष्पादन’ का समग्र श्रेणीकरण Overall grading on ‘Work Output’ | | | |

6. ‘व्यक्तिगत गुणों’ का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर); इस अंश का महत्व 40 प्रतिशत होगा।

Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%)

| | Attributes/गुण | 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 | उत्तरदायित्व की भावना/ Sense of responsibility | | | |
| III | अनुशासन बनाए रखना/ Maintenance of discipline | | | |
| IV | अन्तर्व्यक्ति संबंध/ Interpersonal relations | | | |
| V | संप्रेषण कौशल/ Communication skills | | | |
| VI | नेतृत्व के गुण/ Leadership qualities | | | |
| VII | टीम भावना से कार्य करने की क्षमता/ Capacity to work in team spirit | | | |
| VIII | समय-सीमा के अंतर्गत कार्य करने की भावना/ Capacity to work in time limit | | | |
| | ‘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. 'कार्य क्षमता' का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर); इस अंश का महत्व 30 प्रतिशत होगा।
Assessment of Functional Competence (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%)

| | Attributes/गुण | रिपोर्टिंग अधिकारी/ Reporting Officer | पुनरीक्षण अधिकारी/ Reviewing Officer | पुनरीक्षण अधि. हस्ताक्षर/ Initial of Reviewing Officer |
|-----|--|--|---|--|
| I | कार्य क्षेत्र से संबंधित नियमों/विनियमों/कार्य प्रणाली का ज्ञान और उनको सही तौर पर लागू करने की योग्यता। Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly. | | | |
| II | कार्य नीति योजना की योग्यता/Strategic planning ability | | | |
| III | निर्णय लेने की योग्यता/Decision making ability | | | |
| IV | समन्वय की योग्यता/Coordination ability | | | |
| V | अधीनस्थों को अभिप्रेरित तथा विकसित करने की योग्यता/ Ability to motive and develop subordinates | | | |
| | 'कार्य क्षमता मूल्यांकन' का समग्र श्रेणीकरण Overall grading on 'Functional Competence' | | | |

- 8 सत्यनिष्ठा (कृपया संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर अपनी टिप्पणी दें)
Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

(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-11 में इंगित किए गए दिशानिर्देशों 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

9. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की सममत विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen picture of Reporting Officer (in about 100 words) on overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength and his attitude towards weaker section.

| |
|--|
| |
|--|

10. सुपुर्द किए जा सकने वाले कार्य से संबंधित सिफारिशों (कृपया किन्हीं चार पर निशान लगाएं)
Recommendations relating to domain assignment (Please tick mark any four)

| | |
|---|--|
| गुणता आश्वासन/गुणता योजना Quality Assurance/Quality Planning | |
| एएचएसपी कार्य AHSP Functions | |
| स्टाफ प्रबंध कार्य Staff Management Functions | |
| प्रशिक्षण/अनुदेश देने की योग्यता/ज्ञान प्रबंधन/आकृति संबंधी प्रबंधन Training/Instruction ability/Knowledge management/Configuration Management | |
| मानव संसाधन विकास प्रबंधन/प्रयोक्ता संपर्क कौशल/विधिक मामले/योजना HRD management/User interactive skills/Legal cases/Planning | |

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

तारीख :
Date :

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(Signature of the Reporting Authority)

(संख्यामक 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 – पुनरीक्षण
Section IV : Review

1. क्या आप खण्ड III में उल्लिखित कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा असाधारण उपलब्धियों और /या विशेषतया असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या मूल्यांकन तर्कसंगत या उदार है ? यदि आप किन्हीं गुणों के अंकीय मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खण्ड में आपके लिए दिए गए कालम में अपना मूल्यांकन रिकार्ड करें तथा अपनी प्रविष्टियों पर अद्याक्षर करें।

हां/नहीं

Do you agree

with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and various attributes in Section III? Do you agree with the assessment of the Reporting Officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the Officer reported upon? Is the assessment justified or liberal? (In case you do not agree with any of the numerical assessment of attributes, please record your assessment in the column provided for you in that Section and initial your entries). Yes/No

2. मतभेद की स्थिति में उसका विवरण और कारण भी दिए जाएँ।

In case of difference of opinion, details and reasons for the same may be given.

| |
|--|
| |
|--|

3. पुनर्विलोकन अधिकारी की शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी के सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र की समग्र विशेषताओं एवं दुर्बल वर्गों के प्रति उसकी अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen picture of reviewing officer (in about 100 words) on overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength and his attitude towards weaker section.

| |
|--|
| |
|--|

4. सुपुर्द किए जा सकने वाले कार्य से संबंधित सिफारिशें (कृपया किन्हीं चार पर निशान लगाएं।)

Recommendations relating to domain assignment (Please tick mark any four).

| | |
|---|--|
| गुणता आश्वासन/ गुणता योजना Quality assurance/Quality planning | |
| एएनएसपी कार्य AHSP functions | |
| स्टॉफ प्रबंधन कार्य Staff management functions | |
| प्रशिक्षण/अनुदेश देने की योग्यता/ज्ञान प्रबंधन/आकृति संबंधी प्रबंधन Training/Instruction ability/Knowledge management/Configuration management | |
| मानव संसाधन विकास प्रबंधन/प्रयोक्ता सम्पर्क कौशल/विधिक मामले/योजना HRD management/User interactive skills/Legal cases/Planning | |

5. समग्र श्रेणी (1-10 प्राप्तांक के आधार पर) Overall Grade (on score of 1-10) :

तारीख :

Date :

पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर

(Signature of the Reviewing Authority)

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

खण्ड V : स्वीकृति

Section V : Acceptance

1. क्या आप रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारी को टिप्पणियों से सहमत हैं? हां/नहीं
Do you agree with the remarks of the Reporting/Reviewing authorities? Yes/No

2. मतभेद की स्थिति में उसका विवरण और कारण दिए जाएं एवम् ग्रेड घटाने पर तर्क/प्रमाण प्रस्तुत करें।

In case of difference of opinion, details and reasons for the same may be given and downgrading shall be done with justification/substantiation.

११. १-१० प्राप्तांक के आधार पर समग्र श्रेणीकरण/ Overall Grade (on score of 1-10) :

तारीख :
Date :

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(Signature of the Accepting Authority)

प्राप्ति / RECEIPT

वा.का.मूरि. अवधि से तक 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 tocommunicated
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 | INTRUCTIONS ON APAR |
|--|--|
| 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। | 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 |
| 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। | 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. |
| 3. वा. का. मू. रि. के खण्ड-।।। के कॉलम 5, 6 तथा 7 में संख्यात्मक श्रेणीकरण करने संबंधी दिशानिर्देश अनुलग्नक-। में उल्लिखित हैं। 'सत्यनिष्ठा' से संबंधित कॉलम 9 को भरने के लिए गृह मंत्रालय के दिशानिर्देश अनुलग्नक-।। में इंगित हैं। | 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. |
| 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 | 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. No Col. Should be left blank. Words and phrases, wherever required, should be chosen carefully and it should accurately reflect the intention of the officer writing the report. |
| 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। | 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. |
| 6. रिपोर्टिंग अधिकारी उन सभी अधिकारियों के साथ परामर्श कर वर्ष के शुरू 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 शुरू 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। | 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. |
| 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। | 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. |

| | |
|--|---|
| 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। | 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. |
| 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। | 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. |
| 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। | 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. |
| 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। | 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. |
| 12. वा.का.मूरि. लिखने का चैनल : 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। | 12. Channel of Reporting the APAR: 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. |
| 13. वा.का.मूरि. के लिए रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी की पात्रता : 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। | 13. Officer eligible to Report/Review APAR: 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. |
| 14. वा.का.मूरि. का संप्रेषण : 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। | 14. Communication of the Contents of the APAR: 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. |
| 15. समय सीमा - वा.का.मूरि. को तैयार करने/परिपूर्ण करने की समस्त कार्यवाही के लिए नियत समय-सीमा अनुलग्नक-III में इंगित है। | 15. Time-schedule: The time-schedule for preparation/ completion of all actions pertaining to APARs is indicated in Annexure-III. |
| 16. खण्ड 1 में दिए गए विवरण : मूल सूचना, यूनिट/फार्मेशन में होने वाले दस्तावेजों के अनुरूप होनी चाहिए। | 16. Details given in Section 1 – Basic Information must be as per the documents maintained in the unit/formation. |
| 17. नवीनतम फोटो के साथ पैरामाउंट कार्ड वर्ष में बार नियंत्रण अधिकारी को भेजा जाए। | 17. Paramount card with latest photograph be sent to the controlling authority once a year |

| 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 वांकांमूरि० 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 वांकांमूरि० 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 st 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 th April. | |
| 3 | रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत किया जाना। Submission of report by reporting officer to reviewing officer | 30 जून / 30 th 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 st July | |
| 5 | स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जिन मामलों में किया गया हो। Appraisal by Accepting Authority, wherever provided | 31 अगस्त / 31 st 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 st September 15 सितम्बर / 15 th 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 st September 06 अक्टूबर 06 th 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 th November | |

FORMAT FOR APAR MOVEMENT ORDER

वा.का.मूरि. संचालन आदे ा प्राप्त

RATEE OFFICER (रेटी अधिकारी)

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

REPORTING OFFICER (रिपोर्टिंग अधिकारी)

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

REVIEWING AUTHORITY(पुनरीक्षण अधिकारी)

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

ACCEPTING AUTHORITY (स्वीकृति प्राधिकारी)

| Date of Receipt of APAR from Reviewing Authority by the Accepting Authority स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी से वा.का.मूरि. प्राप्त करने की तिथि | Date of submission of completed APAR by the Accepting Authority to HQ DGQA, New Delhi स्वीकृति अधिकारी द्वारा पूर्ण किये गये वा. का.मूरि. प्रस्तुत करने की तिथि | Signature of Accepting Authority स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर | Remarks/टिप्पणी |
|--|---|---|------------------------|
| | | | |