

भारतीय आर्थिक सेवा के अधिकारियों
के लिए

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT

FOR

INDIAN ECONOMIC SERVICE OFFICERS

अधिकारी का नाम
Name of officer

को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/Period ending

(प्रपत्र) FORM FOR

(भारतीय आर्थिक सेवा के अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट)
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR INDIAN ECONOMIC SERVICE OFFICERS

रिपोर्ट का वर्ष
Year of Report

अवधि
Period: From

से

To

तक

भाग-I : वैयक्तिक ब्यौरा

PART-I: PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

(To be filled in by the Administrative Division concerned of the Ministry/ Department/ office)

1. रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम
Name of the officer reported upon
-
2. जन्म-तिथि
Date of birth
-
3. भारतीय आर्थिक सेवा में प्रवेश की तारीख
Date of entry into the Indian Economic Service
-
4. वर्तमान ग्रेड
Present Grade
-
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to present grade
-
6. वर्तमान पद (पदनाम और तैनाती का स्थान)
Present post (Designation and Place of Posting)
-
7. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख
Date of appointment to present post
-

8. रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण अधिकारियों का विवरण
Details of Reporting and Reviewing Authorities

	नाम तथा पदनाम / Name and Designation	कार्यविधि / Period worked
रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority		

9. रिपोर्ट की अवधि के दौरान ऊ्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty during the period of report

	अवधि / Period	किस्म / Type	अभ्युक्तियाँ / Remarks
छुट्टी On Leave			
अन्य (उल्लेख करें) Others (specify)			

10. रिपोर्ट की अवधि के दौरान प्राप्त प्रशिक्षण
Training programmes attended during the period of report

संस्थान / Institute	विषय / Subject	आरंभिक तिथि / Date from	समापन तिथि / Date to

11. क्या रिपोर्टगत अधिकारी ने पिछले रिपोर्टिंग वर्ष के संबंध में उसके अधीन कार्यरत समूह "क" और समूह "ख" के अधिकारियों की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट निर्धारित समय के भीतर पूरी कर ली थी ?

Whether the officer reported upon has completed APARs of Group 'A' and Group 'B' officers working under him/her in respect of the previous reporting year, within the stipulated timeframe?

--

भाग-II: स्व-मूल्यांकन

PART-II: SELF-APPRAISAL

(जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled in by the officer reported upon)

1. **कृतियों का संक्षिप्त विवरण / Brief description of duties:**

--

2. प्रत्येक के संबंध में भद-वार (लगभग आठ से दस तक) कार्य अनुसूची और उपलब्धि
Item-wise (around eight to ten) work schedule and achievement in respect of each

कार्य का संक्षिप्त विवरण / Brief description of task	निष्पादन ^[1] / Deliverables ^[1]	वास्तविक उपलब्धि / Actual achievement

[1] मात्रात्मक/वित्तीय लक्ष्य अथवा संभावित कार्य निष्पादन के शाब्दिक विवरण के संदर्भ में / Refer to quantitative/financial targets or verbal description of expected output

3. इस अवधि के दौरान यदि कोई महत्वपूर्ण दस्तावेज तैयार किया हो तो कृपया उल्लेख करें (नेमी क्षेत्रक रिपोर्टें छोड़कर)
Please mention significant paper, if any, contributed during the period. (Routine sectoral reports should be excluded)

4. इस अवधि के दौरान यदि कोई पेशेवर उपलब्धियां हासिल की गई हों तो कृपया उल्लेख करें (उदा० डिग्री, डिप्लोमा, सम्मान आदि)
Please mention professional achievement(s); if any, during the period (e.g. degree, diploma, recognition, etc.)

5. आपके द्वारा किए गए किसी महत्वपूर्ण योगदान का उल्लेख करें, जैसे कि सफल युक्तिपूर्ण कार्य और/अथवा असाधारण रूप से चुनौतीपूर्ण कार्य की पूर्णता जिससे आपके कार्यालय की कार्य-प्रणाली में व्यवस्थागत सुधार आया हो/ Please specify any significant contribution made by you, such as successful manoeuvring and/or completion of an extraordinarily challenging task that led to systemic improvement in the functioning of your office

6. कृपया उन कारकों/दबावों, यदि कोई हों, का उल्लेख करें जिनसे आपके कार्य-निष्पादन में बाधा आई।
Please specify the factors/constraints, if any, that hindered in your performance

7. कृपया उन विशिष्ट क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें आपको प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से स्वयं अपनी क्षमता निर्माण करने की जरूरत महसूस होती हो।

Please indicate specific areas in which you feel the need to build capacity in yourself through training programmes

वर्तमान कार्य हेतु

For present assignment:

दीर्घकालिक करियर विकास हेतु

For long-term career development:

8. क्या पिछले कैलेंडर वर्ष में अचल संपत्ति संबंधी वार्षिक विवरण निर्धारित तिथि अर्थात् आने वाले कैलेंडर वर्ष की 31 जनवरी तक दाखिल किया गया था? (यदि नहीं, तो विवरण दाखिल करने की तिथि का उल्लेख करें)

Please indicate whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar. (If not, please specify the date of filing the return).

स्थान
Place

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका नाम
Name of the officer reported upon

तारीख
Date

पदनाम
Designation

हस्ताक्षर
Signature

भाग-III: मूल्यांकन / PART-III: APPRAISAL

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए; पुनरीक्षण अधिकारी केवल मद संख्या 3,4 और 5 में ग्रेडिंग के बारे में संबंधित कालनों को भरेंगे)
(To be filled in by the Reporting Authority; Reviewing Authority to fill in the respective columns pertaining to grading in Item Nos. 3, 4 and 5 only)

1. कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए भाग-II पर टिप्पणी दें। विशेष रूप से यह बताते हुए कि क्या आप वर्णित ड्यूटियों; सौंपे गए कार्य और वास्तविक उपलब्धि; बाध्यताओं; और असाधारण योगदान के संबंध में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं।
Please comment on Part-II as filled in by the officer, specifically stating whether you are in agreement with the responses pertaining to duties described; deliverables and actual achievement; constraints; and exceptional contribution.

2. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी ने सौंपे गए कार्य को पूरा करने में किसी बड़ी असफलता का सामना किया है? यदि हां, तो कृपया तथ्यात्मक ब्यौरा प्रस्तुत करें। (इस मद में की गई प्रविष्टियां यदि कोई हों, को प्रतिकूल नहीं माना जाएगा; बल्कि इसे रिपोर्टिंग अधिकारी के लिए भविष्य में उसके कार्य-निष्पादन में सुधार के लिए मार्ग-निर्देश अथवा निदेश माना जाएगा)।
Has the officer reported upon met with any significant failure(s) towards dispensation of assigned work? If yes, please furnish factual details. (Entries, if any, made in this Item would not be treated as adverse; rather, it would be considered a guide or direction to the officer reported upon for improvement of his/her performance in the future).

नीचे मद संख्या 3,4 और 5 में वस्तुनिष्ठ मूल्यांकन: इस मूल्यांकन में अधिकारी का उसके समकक्ष अधिकारियों के संदर्भ में दर्जा निर्धारित किया जाएगा न कि आम जनता की तुलना में। ग्रेड विशिष्ट होने चाहिए और 1-10 के बीच दिए जाने चाहिए, 1 का अर्थ होगा निम्नतम ग्रेड और 10 उच्चतम ग्रेड होगा।

Objective assessment in Item Nos. 3, 4 and 5 below: The assessment should rate the officer vis-a-vis his/her peers and not the general population. Grading should be specific and assigned on a scale of 1-10, with 1 pertaining to the lowest grade and 10 to the highest grade.

3. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन(इस भाग का भारांश: 40%) / Assessment of work output (Weightage to the section: 40%)

मूल्यांकन की जाने वाली विशेषताओं का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of Attributes to be assessed	रिपोर्टिंग अधिकारी / Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी / Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर / Initial of Reviewing Authority
i. सौंपा गया/नियोजित कार्य पूरा करना / Accomplishment of assigned/ planned work			
ii. कार्य निष्पादन का स्तर/ Quality of work output			
iii. विश्लेषण करने की क्षमता / Analytical ability			
iv. असाधारण कार्य पूरा करना/अप्रत्याशित कार्य पूरा करना Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
v. कार्य निष्पादन संबंधी समग्र ग्रेड/Overall grade on 'Work Output'			

4. कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भारांश 30%)

Assessment of Functional Competency (Weightage to the section: 30%)

मूल्यांकित की जाने वाली विशेषताओं का संक्षिप्त विवरण / Brief description of Attributes to be assessed	रिपोर्टिंग अधिकारी/ Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी / Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर / Initial of Reviewing Authority
i. कार्यक्षेत्र के नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान और उनको सही तरीके से प्रयुक्त करने की योग्यता / Knowledge of rules/ regulations/ procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii. महत्वपूर्ण योजना निर्माण की योग्यता / Strategic planning ability			
iii. निर्णय लेने की योग्यता/Decision-making ability			
iv. समन्वयन योग्यता/ Coordination ability			
v. अधीनस्थ अधिकारियों को प्रेरित करने तथा उनका विकास करने की योग्यता/ Ability to motivate and develop subordinates			
vi. कार्यात्मक क्षमता के संबंध में समग्र ग्रेड / Overall grade on 'Functional Competency'			

5. व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (इस भाग का भारांश 30%)

Assessment of Personal Attributes (Weightage to the section: 30%)

मूल्यांकित की जाने वाली विशेषताओं का संक्षिप्त विवरण / Brief description of Attributes to be assessed	रिपोर्टिंग अधिकारी/ Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी / Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर / Initial of Reviewing Authority
i. कार्य के प्रति रवैया / Attitude to work			
ii. जिम्मेदारी की भावना / Sense of responsibility			
iii. अनुशासन बनाए रखना/Maintenance of discipline			
iv. अभिव्यक्ति कौशल/ Communication skills			
v. नेतृत्व के गुण/ Leadership qualities			
vi. सामूहिक भावना से कार्य करने की क्षमता/ Capacity to work in team spirit			
vii. निर्धारित समय में कार्य करने की क्षमता / Capacity to work in time limit			
viii. आपसी संबंध / Inter-personal relations			
ix. "व्यक्तिगत गुणों" का समग्र ग्रेड/ Overall grade on 'Personal Attributes'			

6. कार्यभार से संबंधित अनुशंसा: अधिकारी की संभावित विशेषज्ञता और करियर विकास (कृपया किन्हीं चार पर निशान लगाएं)/
Recommendation relating to domain assignment: Possible specialization and career development of the officer (Please tick mark any four)

i. कृषि और ग्रामीण विकास Agriculture and Rural Development	<input type="checkbox"/>	vi. ऊर्जा और पर्यावरण Energy and Environment	<input type="checkbox"/>
ii. आर्थिक नीति निर्माण Economic Policy making	<input type="checkbox"/>	vii. वित्तीय प्रबंधन Financial Management	<input type="checkbox"/>
iii. आर्थिक योजना निर्माण Economic Planning	<input type="checkbox"/>	viii. अवसंरचना Infrastructure	<input type="checkbox"/>
iv. आर्थिक विनियमन Economic Regulation	<input type="checkbox"/>	ix. सामाजिक क्षेत्र Social sector	<input type="checkbox"/>
v. आर्थिक अनुसंधान, डाटा प्रोसेसिंग और विश्लेषण Economic research, data processing and analysis	<input type="checkbox"/>	x. व्यापार और उद्योग Trade and Industry	<input type="checkbox"/>
कोई अन्य क्षेत्र (कृपया निर्दिष्ट करें) Any other field (please specify)	<input type="text"/>		

7. रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा क्षमता निर्माण हेतु उसके लिए अपेक्षित प्रशिक्षण के विशिष्ट क्षेत्र (क्षेत्रों) से संबंधित अनुशंसा
Recommendation on specific area(s) of training required by the officer reported upon, towards his/ her capacity building

8. स्वास्थ्य की स्थिति / State of health

(यदि आयु 40 वर्ष और अधिक हो तो कृपया वार्षिक चिकित्सा रिपोर्ट का सारांश संलग्न करें।)
(In case of age 40 years and above, kindly attach the summary of the Annual Medical Report.)

9. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अनुदेशों का पैरा 17 देखें)

(Please refer Para 17 of the Instructions)

10. रिपोर्टगत अधिकारी का शब्द चित्रण: कृपया अधिकारी के मजबूत पक्षों और कमजोर पक्षों तथा कमजोर वर्गों के प्रति उसके रवैये के संदर्भ में और उसके ऐसे गुण, यदि कोई हों, जो उपर्युक्त प्रविष्टियों में कवर नहीं किए गए हैं, की ओर भी ध्यान आकृष्ट करते हुए समग्र मूल्यांकन प्रस्तुत करें।

Pen picture of the officer reported upon: Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strengths and lesser strengths and attitude towards the weaker sections, and also drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.

11. रिपोर्टिंग अधिकारी की समग्र ग्रेडिंग, रेटिंग और अंक (केवल रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाए)

Overall GRADE, RATING and SCORE of the officer reported upon (to be filled by Reporting Authority only)

कृपया दर्शाएं / Please indicate

i. समग्र ग्रेड (1-10 के पैमाने पर)

OVERALL GRADE (on a scale of 1-10)

ii. रेटिंग और अंक

RATING and SCORE

--	--

अनुदेश / Instructions

i. समग्र ग्रेड का आकलन / Calculation of overall grade

समग्र ग्रेड = [कार्य निष्पादन संबंधी ग्रेड (मद सं०. 3 (v)) X 40%] + [कार्यात्मक क्षमता संबंधी ग्रेड { मद सं०. 4 (vi)} X 30%] + [व्यक्तिगत गुणों संबंधी ग्रेड { मद सं०. 5 (ix)} X 30%]

Overall GRADE = [Grade on Work Output (Item No. 3 (v)) X 40%] + [Grade on Functional Competency (Item No. 4 (vi)) X 30%] + [Grade on Personal Attributes (Item No. 5 (ix)) X 30%]

ii. समग्र ग्रेड, रेटिंग और अंक के बीच समानता / Equivalence between overall GRADE, RATING and SCORE

ग्रेड / GRADE	रेटिंग / RATING	अंक / SCORE
8.00 और इससे ऊपर 8.00 and above	उत्कृष्ट Outstanding	9
6.00 और इससे ऊपर परन्तु 8.00 से नीचे 6.00 and above but below 8.00	बहुत अच्छा Very Good	7
4.00 और इससे ऊपर परन्तु 6.00 से नीचे 4.00 and above but below 6.00	अच्छा Good	5
4.00 से नीचे Below 4.00	औसत Average	0

iii. अंकों और ग्रेडिंग की कुल श्रेणियों के लिए अपेक्षित स्पष्टीकरण / Elaboration required for certain categories of scores and grading

- किसी भी अधिकारी को 9.00 और इससे ऊपर का ग्रेड तभी दिया जाए यदि उसमें असाधारण गुण और कार्य निष्पादन देखा गया हो और इस ग्रेडिंग के आधार मद संख्या 10 के अंतर्गत स्पष्ट रूप से लिखे जाने चाहिए।
An officer should be awarded a grade of 9.00 and above only if exceptional qualities and performance have been observed, and grounds for the grading are brought out clearly in the Entry under Item No. 10 above.
- 6.00 से नीचे का ग्रेड, जो पदोन्नति के बेंचमार्क से नीचे है, कम संतोषजनक गुणों और कार्य निष्पादन में त्रुटि के रूप में दिया जाए और ऐसे ग्रेड का ऊपर मद संख्या 10 के अंतर्गत की गई प्रविष्टि में समुचित औचित्य वहराया जाए।
A grade of below 6.00, which is below-benchmark for promotion, should be awarded for sub-satisfactory qualities and deficiency in performance, and such a score justified adequately in the Entry under Item No. 10 above.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Authority

अधिकारी का नाम और पदनाम (रिपोर्ट अवधि के दौरान)
Name of the Reporting Authority with
Designation (during the period of report)

स्थान
Place

तारीख
Date

कार्यालय की मोहर / Office Seal

भाग-IV: पुनरीक्षा / PART-IV: REVIEW

(पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा भरा जाए) / (To be filled in by the Reviewing Authority)

1. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी के मजबूत पक्षों और गुणों तथा कमजोर पक्षों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दर्शाए गए शब्द-चित्रण में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि असहमत हैं तो कृपया कारण बताएं और ब्यौरा दें। क्या आप कोई संशोधन करना अथवा कुछ जोड़ना चाहते हैं ?

Do you agree with the assessment in the Pen Picture reflected by the Reporting Officer in respect of the strengths and qualities and lesser strengths of the officer reported upon? In case of disagreement, please specify the reasons and give details. Is there anything you wish to modify or add?

2. रिपोर्टिंग अधिकारी का समग्र ग्रेड, रेटिंग और अंक(भाग-III: मूल्यांकन में मद संख्या 3,4 और 5 में पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड के आधार पर)(कृपया भाग-III में मद सं0 11 के अंतर्गत अनुदेश देखें)

Overall GRADE, RATING and SCORE of the officer reported upon (based on grades awarded by the Reviewing Authority in Item No. 3, 4 and 5 in Part-III: Appraisal) (Please see instructions under Item No. 11 in Part-III)

कृपया उल्लेख करें / Please indicate

- i. समग्र ग्रेड (1-10 के पैमाने पर)

OVERALL GRADE (on a scale of 1-10)

- ii. रेटिंग और अंक

RATING and SCORE

--	--

3. कृपया बताएं कि रिपोर्टिंग अधिकारी में ऐसी विशेषता और/अथवा क्षमता है जिससे उसके विशिष्ट कार्य के लिए चुने जाने का औचित्य सिद्ध होता हो। यदि ऐसा है, तो ब्यौरा दें।

Please mention if the officer reported upon has any special characteristics and/ or abilities which would justify his/her selection for special assignment? If so, please specify.

4. यदि रिपोर्टिंग अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित है तो क्या उसके निष्पादन के मूल्यांकन में रिपोर्टिंग अधिकारी का रवैया उचित और न्यायसंगत है ?

If the officer reported upon is a member of SC/ST, please indicate whether the attitude of the Reporting Officer in assessing his/her performance has been fair and just.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Authority

स्थान
Place

पुनरीक्षण अधिकारी का नाम और पदनाम
(रिपोर्ट अवधि के दौरान)
Name of the Reviewing Authority with
Designation (during the period of report)

तारीख
Date

कार्यालय की मोहर / Office Seal

निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने के लिए अनुदेश
INSTRUCTIONS FOR FILLING UP THE PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

1. प्रस्तावना / Introduction

1. कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी की आगे प्रोन्नति के लिए मूल-मूल और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसे, रिपोर्टिंग अधिकारी को और पुनरीक्षण अधिकारी को इस फार्म को भरने का दायित्व पूरी जिम्मेदारी से निभाना चाहिए।

The Performance Assessment Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority and the Reviewing Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

2. कार्य निष्पादन मूल्यांकन का उपयोग केवल परखने के लिए न करके मानव संसाधन विकास, करियर नियोजन और प्रशिक्षण के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारियों को यह समझना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पूर्ण रूप से समझ सके। इसका उद्देश्य दोष निकालने की प्रक्रिया न होकर, विकास करने की प्रक्रिया है। रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य निष्पादन, रवैये अथवा समग्र व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।

Performance assessment should be used as a tool of Human Resource Development, for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities 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 tool. The Reporting Authority and the Reviewing Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. कालम उचित सावधानी और ध्यान से तथा काफी समय लगा कर भरे जाने चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च अधिकारियों को आसानी से पता लग जाएगा।

The columns 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 discernible to the higher authorities.

4. रिपोर्टिंग अधिकारी वर्ष के आरंभ में ऐसे हरेक अधिकारी के मात्रात्मक/वस्तुगत/वित्तीय लक्ष्य निर्धारित करेगा, जिनकी रिपोर्ट उसके द्वारा लिखी जानी है। कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट रिपोर्टिंग अधिकारी तथा रिपोर्टिंग अधिकारी, दोनों के लिए एक संयुक्त कार्य होना चाहिए। रिपोर्टिंग वर्ष आरंभ होते समय अर्थात् अप्रैल में लक्ष्य निर्धारित किए जाने चाहिए। यदि कोई अधिकारी रिपोर्ट से संबंधित वर्ष में नई नियुक्ति का कार्यभार संभालता है तो ऐसे लक्ष्य, उद्देश्य, नई नियुक्ति के संभालने के समय नियत किए जाएंगे।

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/she 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.

5. दोनों ही संबंधित अधिकारियों को नियत किए गए लक्ष्यों की जानकारी तथा समझ होनी चाहिए। लक्ष्य निर्धारित करते समय जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-स्वरूप तथा कार्य-क्षेत्र और किसी विशिष्ट योग्यता जो उसके कार्य-स्वरूप और कार्य-क्षेत्र से संबंधित हो, को ध्यान में रखते हुए उनकी मदवार प्राथमिकता निर्धारित की जानी चाहिए।

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.

6. मूल्यांकन करने वाले हरेक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके कार्य निष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथासंभव सही-सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।

It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

7. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसका मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि में उसके कार्य निष्पादन तक ही सीमित होना चाहिए।
Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

8. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक श्रम साध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद में दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन में इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इन पर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।

Some posts of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strain in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

9. जिन विभिन्न गुणों के आधार पर उस व्यक्ति का मूल्यांकन किया जाना है, प्रत्येक कॉलम के नीचे उनका उल्लेख किया गया है। मूल्यांकन करने वाले को इसका तथा इन गुणों से संबंधित बातों का ध्यान रखना चाहिए।

Aspects on which an appraisee is to be evaluated on different attributes are delineated below each column. The appraiser should deal with these and other aspects relevant to the attributes.

10. कार्य निष्पादन के मूल्यांकन का दस्तावेज वर्ष की समाप्ति पर तैयार किया जाता है। परन्तु इस बात को ध्यान में रखकर कि यह परखने का कार्य न होकर मानव संसाधन के विकास, करियर योजना और प्रशिक्षण का साधन हो, रिपोर्टिंग अधिकारी और रिपोर्टगत अधिकारी को नियमित अंतरालों पर मिलकर कार्य निष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए और यदि आवश्यक हो तो सुधारात्मक उपाय करने चाहिए।

Actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise. However, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and take corrective steps, if necessary.

2. भाग -I / Part-I

11. इस भाग की सभी प्रविष्टियाँ मंत्रालय/विभाग, के प्रशासन प्रभाग में भरी जाएँ जिसमें रिपोर्टगत अधिकारी रिपोर्ट अवधि के दौरान तैनात था। रिपोर्ट की अवधि संपूर्ण रिपोर्टिंग अवधि नामशः 1 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा उस वर्ष का कोई भाग (3 माह से अधिक) हो सकती है। यदि रिपोर्ट की अवधि पूर्ण वर्ष हो तो तदनुसार उल्लेख किया जाए: उदाहरणार्थ, 2009-10। यदि रिपोर्ट की अवधि एक वर्ष से कम हो तो रिपोर्ट लिखने और रिपोर्ट समाप्ति की विशिष्ट तारीख का उल्लेख करें; उदाहरणार्थ, 15 सितम्बर 2009-31 मार्च 2010।

All the entries in this Part should be filled up in the Administration Division of the Ministry/ Department to which the officer reported upon was posted during the period of report. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2009-10. In case the period of report is less than the entire year, specific dates of commencement and conclusion of report should be indicated; for example, 15th September 2009- 31st March 2010.

3. भाग-II / Part-II

12. यह भाग रिपोर्टगत अधिकारी का स्व-मूल्यांकन है। उन्नत अधिकारी से अपेक्षा की जाती है कि वह ज्यूरियों तथा जिम्मेदारियों का संक्षिप्त विवरण प्रस्तुत करें। यह सामान्यतः लगभग 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रपत्र में वर्ष के प्रारंभ में दिए गए लक्ष्यों की तुलना में कार्य निष्पादन का मूल्यांकन किया जाता है। रिपोर्टगत अधिकारी इस प्रयोजनार्थ भाग - II में दी गई सारणी को भरें। यह जरूरी नहीं है कि लक्ष्य पूरी तरह मात्रात्मक स्वरूप के हों क्योंकि अनुसंधान स्तर के पदों के लिए इसमें हासिल किए जाने के लिए नीतिगत उद्देश्य आदि होंगे।

This part is the self-appraisal of the officer reported upon. The officer is required to provide a brief description of duties and responsibilities, which should normally not exceed about 100 words. The performance appraisal form provides for assessment of the accomplishments vis-à-vis the targets agreed at the commencement of the year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for this purpose in Part-II. It is not necessary that the targets should be entirely quantitative in nature since for secretarial level posts, it would consist of policy objectives to be achieved, etc.

13. भाग -II में अधिकारी को वर्ष के दौरान उसके कार्य निष्पादन के संबंध में लिखने और वर्ष के दौरान उसके विचार में उसके द्वारा किए गए महत्वपूर्ण योगदान का उल्लेख करने का अवसर भी दिया गया है। किसी भी अधिकारी के लिए यह हमेशा संभव है कि वह अन्यथा नियमित स्वरूप के समझे जाने वाले कार्य में भी महत्वपूर्ण योगदान कर सके।

Part-II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate one item which he/she thought was a significant contribution made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution even in activities otherwise regarded as routine in nature.

4. भाग-III / Part-III

14. यह भाग रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाना है जो रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा भरे गए भाग-II पर टिप्पणी लिखेगा और विशेष रूप से उल्लेख करेगा कि वह कार्य निष्पादन से संबंधित जवाबों से सहमत है अथवा नहीं। असहमति होने की स्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी उस विशिष्ट अंश को रेखांकित करें जिससे वह असहमत है तथा ऐसी असहमति के कारण बताए जाएँ।

This part is to be filled up by the reporting authority, who shall be required to comment on Part-II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement, the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.

15. रिपोर्टिंग अधिकारी (और असहमति होने की स्थिति में अलग से पुनरीक्षण अधिकारी से भी) से यह अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी के कार्य निष्पादन, कार्यात्मक क्षमता और वैयक्तिक विशेषताओं के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड दर्ज करें।

The reporting authority (and also the reviewing authority, in case of disagreement) is required to record a numerical grade in respect of work output, functional competencies and personal attributes of the officer reported upon.

16. रिपोर्टिंग अधिकारी फिर उसमें सूचीबद्ध सौंपे गए कार्य की सिफारिश करें।

The reporting authority is then required to recommend domain assignments as listed therein.

17. इस भाग में भी रिपोर्टिंग अधिकारी रिपोर्टगत अधिकारी की सत्य-निष्ठा पर टिप्पणी करें। सत्य-निष्ठा से संबंधित कॉलम भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए:

This part also requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, तो उसका उल्लेख करें // If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.

(ii) यदि कोई शंका अथवा संदेह हो तो कॉलम खाली छोड़ा जाए तथा निम्न प्रकार कार्रवाई की जाए // If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(क) एक पृथक गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और अनुवर्ती कार्रवाई की जाए। इस टिप्पणी की एक प्रतिलिपि भी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए। जहां सत्यनिष्ठा का प्रमाणीकरण अथवा गुप्त टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो तो रिपोर्टिंग अधिकारी यह बताए कि किसी निश्चित निर्णय पर पहुँचने के लिए उसने पर्याप्त समय तक उस अधिकारी का कार्य नहीं देखा है अथवा अधिकारी के विरुद्ध उसके पास कोई शिकायत नहीं 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 Performance Appraisal 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/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो जाता है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जाए और तदनुसार कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में प्रविष्टि दर्ज की जाए। If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

(ग) यदि शंका अथवा संदेह की पुष्टि होती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाए और संबंधित अधिकारी को यथावत सूचित किया जाए। If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(घ) अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप यदि शंका अथवा संदेह न तो दूर होता हो अथवा न ही उसकी पुष्टि होती हो तो आगे की अवधि में अधिकारी के आचरण पर नजर रखी जाए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में उल्लिखित के अनुसार कार्रवाई की जाए। If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

18. रिपोर्टिंग अधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि रिपोर्टगत अधिकारी के समग्र गुणों तथा उसके कार्य निष्पादन का एक शब्द-चित्र प्रस्तुत करें। यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और इसमें अधिकारी के मजबूत और कमजोर पक्षों सहित सभी गुणों को शामिल करने का प्रयत्न किया जाना चाहिए। यह शब्द-चित्र इस भाग में पहले किए गए मात्रात्मक मूल्यांकन का गुणात्मक पूरक भी है।

The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier in this part.

19. अंत में, रिपोर्टिंग अधिकारी को इस भाग में कार्य-निष्पादन, कार्यात्मक क्षमता और वैयक्तिक गुणों से संबंधित मर्दों में दिए गए ग्रेडों के आधार पर समग्र ग्रेड और समकक्ष रेटिंग और अंक दर्ज करने होंगे। यह 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए जिसमें 1 निम्नतम और 10 उच्चतम ग्रेड होगा।

Finally, the reporting authority is required to record an overall grade and the equivalent Rating and Score based on the grades awarded by him/ her in the items pertaining to work output, functional competency and personal attributes in this Part. This should be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest grade.

5. भाग- IV / Part-IV

20. यह भाग पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उनसे यह निर्दिष्ट करने की अपेक्षा है कि वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है या नहीं। उनसे भाग -II (मूल्यांकन) में कार्य निष्पादन, कार्यात्मक क्षमता और वैयक्तिक गुणों से संबंधित मर्दों में उनके द्वारा दिए गए ग्रेडों के आधार पर समग्र ग्रेड और समकक्ष रेटिंग एवं अंक दर्ज करने की अपेक्षा की जाती है। समग्र ग्रेड, रेटिंग और अंक निर्धारित करते समय, वह भाग-III की मद 11 के तहत इस प्रयोजनार्थ दिए गए अनुदेशों को देखें।

This part is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority. He/ She is required to record the overall Grade and the equivalent Rating and Score based on the grades awarded by him/ her in the items pertaining to work output, functional competency and personal attributes in Part-II (Appraisal). While arriving at the overall Grade, Rating and Score, he/ she may peruse the instructions under Item 11 of Part-III, given specifically for the purpose.

6. संख्यात्मक ग्रेड / Numerical Grades

21. अनेक स्थानों पर रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 उच्चतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है। यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 (कार्य निष्पादन, क्षमता, गुणों या समग्र ग्रेड के संदर्भ में) की किसी भी ग्रेडिंग को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द-चित्रण में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत उल्लेख किया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में न्यायोचित उल्लेख किया जाएगा। ग्रेड 1-2 और 9-10 असाधारण स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है, अतः इन्हें न्यायोचित उल्लेख करने की आवश्यकता है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्टिंग पुनरीक्षण अधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन उसके अनेकों समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत हैं अथवा पूर्व में उसके साथ कार्य कर चुके हैं।

At several places, numerical grades are to be awarded by the reporting and reviewing authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output, competency, 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/ reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

22. 8 और 10 के बीच ग्रेड वाली एपीएआर को "उत्कृष्ट" निर्धारित किया जाएगा और पैनेल बनाने/पदोन्नति हेतु औसत अंकों की गणना के प्रयोजनार्थ 9 अंक दिए जाएंगे। 6 और 8 के बीच ग्रेड वाली एपीएआर को "बहुत अच्छा" निर्धारित किया जाएगा और उसे 7 अंक दिए जाएंगे। 4 और 6 के बीच ग्रेड वाली एपीएआर को "अच्छा" निर्धारित किया जाएगा और उसे 5 अंक दिए जाएंगे। 4 से नीचे के ग्रेड वाली एपीएआर को शून्य अंक दिया जाएगा।

APARs graded between 8 and 10 will be rated 'Outstanding' and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/ promotion. APARs graded between 6 and below 8 will be rated 'Very Good' and will be given a score of 7. APARs graded between 4 and below 6 will be rated 'Good' and will be given a score of 5. APARs graded below 4 will be given a score of zero.

7. भारांश और औसत / Weightage & Mean

23. कार्य निष्पादन, कार्यात्मक क्षमता और व्यक्तिगत गुणों को भारांश दिए गए हैं। समग्र ग्रेड दिए गए भारांश के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगा।

Weights have been assigned to work output, functional competency and personal attributes. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

8. प्रकटन / Disclosure

24. समग्र ग्रेड/रेटिंग और सत्यनिष्ठा के मूल्यांकन सहित सम्पूर्ण कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा इस रिपोर्ट को अंतिम रूप दे दिए जाने के पश्चात रिपोर्टिंग अधिकारी को संप्रेषित की जानी है। जहां अधिकारी के ऊपर सिर्फ एक पर्यवेक्षणीय स्तर है, ऐसा संप्रेषण रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन पूरा करने के पश्चात किया जाएगा।

The full performance appraisal report including the overall grade/ rating and assessment of integrity is to be communicated to the officer reported upon after the report has been finalized by the reviewing authority. Where the officer has only one supervisory level above him/her, such communication is to be made after the reporting authority has completed the performance assessment.

25. संबंधित अधिकारी को कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में प्रविष्टियों की प्राप्ति की तारीख से पंद्रह दिन की अवधि के भीतर इस रिपोर्ट में की गई प्रविष्टियों और अंतिम ग्रेडिंग के विरुद्ध कोई अम्यावेदन देने का अवसर दिया जाना अपेक्षित है। यह अम्यावेदन गुणों, कार्य निष्पादन आदि के संदर्भ में उस अधिकारी के मूल्यांकन से संबंधित रिपोर्ट में निहित विशिष्ट तथ्यात्मक अम्युक्तियों तक सीमित होना चाहिए। यदि पंद्रह दिन के भीतर कोई अम्यावेदन प्राप्त न हो तो यह मान लिया जाएगा कि संबंधित अधिकारी को कोई अम्यावेदन नहीं देना है और उस रिपोर्ट को अंतिम मान लिया जाएगा।

The concerned officer is required to be given the opportunity to make any representation against the entries and the final grading given in the Report within a period of fifteen days from the date of receipt of the entries in the performance appraisal report. The representation is to be restricted to the specific factual observations contained in the report leading to assessment of the officer in terms of attributes, work output, etc. If no representation is received within the fifteen days, it shall be deemed that the concerned officer has no representation to make and that the report shall be treated as final.

26. मौजूदा अनुदेशों के अंतर्गत प्रतिकूल टिप्पणियों पर विचार करने के लिए सक्षम प्राधिकारी, यदि आवश्यक हो तो, रिपोर्टिंग और/अथवा पुनरीक्षण अधिकारी (अधिकारियों के) परामर्श से अम्यावेदन पर विचार करेंगे और इस अम्यावेदन की प्राप्ति की तारीख से तीस दिन की अवधि के भीतर उनके सामने रखी गई सामग्री के आधार पर निष्पक्ष दृष्टि से इस विषय में निर्णय लेंगे। सक्षम प्राधिकारी उचित विचार-विमर्श के पश्चात उस अम्यावेदन को अस्वीकृत या स्वीकृत कर सकते हैं और तदनुसार कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को संशोधित कर सकते हैं। सक्षम प्राधिकारी का निर्णय और अंतिम ग्रेडिंग सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की प्राप्ति के पंद्रह दिन के भीतर रिपोर्टिंग अधिकारी को संप्रेषित की जाएगी।

The competent authority for considering adverse remarks under the existing instructions is to consider the representation, if necessary in consultation with the reporting and/or reviewing officer(s) and decide the matter objectively based on the material placed before him/her within a period of thirty days from the date of receipt of the representation. The competent authority after due consideration may reject or accept the representation and modify the performance appraisal report accordingly. The decision of the competent authority

and the final grading is to be communicated to the officer reported upon within fifteen days of receipt of the decision of the competent authority.

एपीएआर तैयार करने/पूरी करने की समय अनुसूची/ Time schedule for preparation /completion of APAR

(रिपोर्ट करने का वर्ष-वित्त वर्ष)/ (Reporting year – Financial year)

संख्या/ No.	कार्यकलाप / Activity	जिस तारीख तक पूरा किया जाना है / Date by which to be completed
1.	स्व-मूल्यांकन के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी को रिक्त एपीएआर फार्म का वितरण/Distribution of blank APAR forms to the officer to be reported upon for self-appraisal	31 मार्च (इसे एक सप्ताह पहले भी पूरा किया जा सकता है)/31 st March (This may be completed even a week earlier)
2.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन का प्रस्तुत किया जाना /Submission of self-appraisal to the reporting officer by the officer reported upon	15 अप्रैल/ 15 th April
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट का प्रस्तुत किया जाना / Submission of report by the reporting officer to the reviewing officer	30 जून/ 30 th June
4.	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा प्रशासन/एपीएआर अनुभाग को रिपोर्ट(पूरी होने पर) भेजना / Report of the reviewing officer to be sent (on its completion) to the Administration/APAR Section	31 अगस्त/ 31 st August
5.	रिपोर्टिंग अधिकारी को एपीएआर का प्रकटन /Disclosure of the APAR to the officer reported upon	1 सितम्बर/1 st September
6.	एपीएआर के संबंध में अभ्यावेदन, यदि कोई हो, की प्राप्ति / Receipt of representation, if any, on APAR	संप्रेषण की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन/ 15 days from the date of receipt of communication
7.	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन, यदि कोई हो, का अग्रेषित किया जाना /Forwarding of representation, if any, to the competent authority	21 सितम्बर/ 21 st September
8.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटारा /Disposal of representation by the competent authority	अभ्यावेदन की प्राप्ति की तारीख से एक महीने के भीतर/Within one month from the date of receipt of representation
9.	संबंधित प्रशासन/एपीएआर अनुभाग द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय का संप्रेषण / Communication of the decision of the competent authority on the representation by the concerned Administration/APAR Section	15 नवम्बर/15 th November
10.	आर्थिक कार्य विभाग (आईईएस संवर्ग) को एपीएआर भेजी जानी है/APAR to be sent to the Department of Economic Affairs (IES Cadre): (क) यदि इसके प्रकटन के पश्चात् एपीएआर के संबंध में कोई अभ्यावेदन प्राप्त न हुआ हो/ If no representation on APAR following its disclosure is received (ख) यदि इसके प्रकटन के पश्चात् एपीएआर के संबंध में अभ्यावेदन प्राप्त होता है/ If representation on APAR following its disclosure is received	16 सितम्बर/16 th September 21 नवम्बर/ 21 st November
11.	समूची एपीएआर प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके पश्चात् एपीएआर को आईईएस संवर्ग में अभिलेख में लिया जाएगा/ End of entire APAR process, after which the APAR will be taken on record in the IES Cadre (क) यदि इसके प्रकटन के पश्चात् एपीएआर के संबंध में कोई अभ्यावेदन प्राप्त न हुआ हो/ If no representation on APAR following its disclosure is received (ख) यदि इसके प्रकटन के पश्चात् एपीएआर के संबंध में अभ्यावेदन प्राप्त होता है/ If representation on APAR following its disclosure is received	30 सितम्बर/30 th September 30 नवम्बर/30 th November
12.	इसके अतिरिक्त, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 18 मई, 2015 के पत्र संख्या 2/9/2015-ईओ (एसीसी) में निहित अनुदेशों के अनुसार, यदि किसी वित्त वर्ष से संबंधित वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट वित्त वर्ष के समाप्त होने वाले वर्ष के 31 दिसंबर तक नहीं लिखी जाती, तो उसके पश्चात् कोई अभ्युक्ति दर्ज नहीं की जाएगी तथा यदि संबंधित अधिकारी ने अपना स्व-मूल्यांकन समय से भरकर प्रस्तुत कर दिया हो तो उसका मूल्यांकन उस वर्ष से संबंधित समय रिकार्ड तथा अधिकारी द्वारा किए गए स्व-मूल्यांकन के आधार पर किया जाएगा / Further, as per instructions contained in DoPT's letter No. 2/9/2015-EO(ACC) dated 18 th May, 2015, if an APAR for a Financial Year is not recorded by 31 st December of the year in which the financial year ended, no remarks may be recorded thereafter and the officer may be assessed on the basis of the overall record and self assessment for the year, if he has submitted his self assessment in time.	

**CERTIFICATE FOR DISCLOSURE OF APAR OF INDIAN ECONOMIC
SERVICE OFFICER**

1. Name of the officer reported upon :.....

2. Year/period of Assessment :.....

3. Date of disclosure of APAR to the officer reported upon :.....

4. Whether comments received from the officer reported upon : Yes/No

5. If yes, date of disclosure to the officer reported upon after consideration of his comment :.....

6. Whether officer has made representation to the Competent Authority : Yes/No

7. If yes, the date of communication of final report after consideration by the Competent Authority :.....

Sign. of Forwarding Authority:.....

Name :.....

Designation:.....

Date:.....