



राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिकी एवं
सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (रा.इ.सू.प्रौ.सं.)
National Institute of Electronics and
Information Technology (NIELIT)

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर)
Annual Performance Appraisal Report (APAR)

वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव/व्यक्तिक सहायक/आशु लिपिक
For Sr.PPS/PPS/PS/PA/Stenographers

अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पदनाम
Name & Designation of the Officer/official.....

एपीएआर की अवधि
APAR period from से तक
To

राष्ट्रीय इलेक्ट्रॉनिकी एवं
सूचना प्रौद्योगिकी संस्थान (रा.इ.सू.प्रौ.सं.)
National Institute of Electronics and
Information Technology (NIELIT)

प्रफार्मा / PROFORMA

वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव / प्रधान निजी सचिव / निजी सचिव / व्यक्तिगत सहायक / आशु लिपिक
For Sr.PPS/PPS/PS/PA/Stenographers

एपीएआर की अवधि से तक
APAR period from To

व्यक्तिगत ब्यौरे
Personal Data

भाग-1
Part-1

(प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाएगा)
(To be filled by the Administrative Section)

- अधिकारी का नाम एवं पदनाम
1. Name & designation of Officer
- क्या अधिकारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति के सदस्य हैं।
2. Whether the Officer belongs to SC/ST
- जन्मतिथि
3. Date of Birth (DD/MM/YYYY)
- वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति तिथि
4. Date of continuous appointment to the present grade
तिथि / Date ग्रेड / Grade
- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तिथि
5. Present post and date of appointment thereto
पद / Post दिनांक / Date
- वेतन बैंड / वेतनमान तथा ग्रेड वेतन
6. Pay Band/Scale of pay and Grade Pay
- वर्ष के दौरान इगूटी से अनुपस्थिति की अवधि (प्रशिक्षण, छुट्टी आदि) यदि प्रशिक्षण पर थे तो बताएँ।
7. Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year, if he has undergone training, specify

भाग 7. PART-2

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरा जाएगा/To be filled in by the Officer reported to

क/आ. रिपोर्ट की अवधि के दौरान विशेष उपलब्धियों का वर्णन करते हुए किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण या की स्थिति में कारण बताएँ / Brief resume of work done during the period under report bringing out special achievements. In the event of shortfall, furnish reasons.

ख/ग. कृपया बताएँ कि क्या पिछले कैलेंडर वर्ष की वार्षिक अचल सम्पत्ति विवरण निर्धारित तिथि अर्थात् 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई है। यदि नहीं तो विवरणी दर्ज कराने की तिथि बताएँ / Please state 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 year. If not, date of filing the return should be given.

दिनांक/Date:

(अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Officer Reported upon)

भाग / PART -3

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन / ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

रिपोर्ट लिखने तथा समीक्षा करने वाले अधिकारी द्वारा कोटि अंकों में दी जाएगी जो 1-10 के मापक्रम में होगा, जहाँ 1 का अर्थ न्यूनतम ग्रेड तथा 10 का अर्थ उच्चतम ग्रेड होगा / Numerical grading is to be awarded by Reporting and Reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refer to the lowest grade and 10 to the highest.

अधिकारी का नाम जिसकी गोपनीय रिपोर्ट का मूल्यांकन किया जा रहा है
Name of the officer whose CR is being assessed

पदनाम / Designation

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि / Length of service under the Reporting Office

वर्ष / Year(s).....

माह / Month(s).....

क/A. कार्य के निष्पादन का मूल्यांकन (इस खण्ड का भारांक 40% होगा)

	रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी/ Reporting Authority	समीक्षा करने वाला अधिकारी/ Reviewing Authority	समीक्षा करने वाले अधिकारी के आद्याक्षर/ Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की उपलब्धि/आबंटित विषय के अनुसार आबंटित कार्य / Accomplishment of work/ work allotted as per subjects allotted.			
ii) श्रुतलेख तथा टाइपिंग में प्रवीणता एवं शुद्धता / Proficiency and accuracy in dictation and typing			
iii) समय पर पूरा किया जाना / Timely completion			
iv) असाधारण कार्य/किए गए अप्रत्याशित कार्य का निष्पादन/Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed.			
कार्य के निष्पादन की समग्र कोटि / Overall Grading on 'Work Output'			

ख/B. वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खण्ड का भारांक 30% होगा) / **Assessment of Personal attributes (weightage to this Section would be 30%)**

	रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी/ Reporting Authority	समीक्षा करने वाला अधिकारी/ Reviewing Authority	समीक्षा करने वाले अधिकारी के आद्याक्षर/ Initial of Reviewing Authority
i) दायित्वबोध, बुद्धिमत्ता एवं अभिवृत्ति / Sense of responsibility, intelligence and attitude.			
ii) परस्पर वैयक्तिक संबंध एवं विश्वासयोग्यता / Inter personal relations & trustworthiness			
iii) व्यवहार कुशलता एवं अनुशासन / Communication skills and discipline.			
‘वैयक्तिक गुणों’ की समग्र कोटि/Overall Grading on ‘Personal attributes’			

ग/C. कार्य संबंधी योग्यता का मूल्यांकन (इस खण्ड का भारांक 30% होगा) / **Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)**

	रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी/ Reporting Authority	समीक्षा करने वाला अधिकारी/ Reviewing Authority	समीक्षा करने वाले अधिकारी के आद्याक्षर/ Initial of Reviewing Authority
i) समय की पाबंदी / Punctuality			
ii) टिप्पणी/मसौदा तैयार करने की क्षमता तथा अभिलेखों का रख-रखाव / Ability to drafts/notes & maintenance of records.			
iii) सामान्य सहायता की गुणवत्ता / Quality of General assistance.			
‘कार्य संबंधी योग्यता’ की समग्र कोटि/Overall Grading on ‘Functional competency’			

भाग / PART -4सामान्य/GENERAL

1. जनता के साथ संबंध (जहाँ लागू हो)/ Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया अधिकारी की जनता से मिलने की आवश्यकताओं के प्रति उनकी अनुक्रियाशीलता के बारे में टिप्पणी करें/
please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs).

2. प्रशिक्षण / Training

(अधिकारी की प्रभावशीलता एवं क्षमताओं में आगे सुधार करने के लिए प्रशिक्षण के संबंध में कृपया अपनी
सिफारिशें दें/Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness
and capabilities of the official).

3. स्वास्थ्य / State of Health

4. सत्यनिष्ठा / Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी दें / Please comment on the integrity of the official)

5. अधिकारी के समग्र गुणों के बारे में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की संक्षिप्त टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें मजबूती तथा कम मजबूती के क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताएँ (भाग-3 का 3(क) तथा 3(ख) देखें) और कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण शामिल हों / Pen picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievement, significant failures (ref: A & B of Part -3) and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 के खण्ड क, ख तथा ग में दिए गए भारांक के आधार पर समग्र अंकीय कोटि / Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में

स्थान/Place:

Name in Block Letters:

पदनाम/Designation:

रिपोर्ट की अवधि के दौरान

दिनांक/Date:

During the period of Report:

अनुदेश / INSTRUCTIONS

1. एपीएआर एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करने तथा उसके कैरियर में आगे प्रोन्नति के लिए महत्वपूर्ण सूचनाएँ होती हैं। अतः जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा तथा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को इस फार्म को भरने की इयूटी को उच्च उत्तरदायित्व की भावना से करना चाहिए। / The APAR is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her career. The individual reported upon and the Reporting Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. एपीएआर के जरिए कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह अनुभव करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी अपनी वास्तविक क्षमताओं को पूर्ण रूप से समझ सके। इसका उद्देश्य दोष निकालने की प्रक्रिया न होकर विकास करने की प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा स्वीकार करने वाले अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके कार्यनिष्पादन, रवैये अथवा समग्र व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में सकोच न करें। / Performance appraisal through APAR should be used as a tool for human resource development. Reporting Officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Accepting Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. मदों को पूरी सावधानी के साथ और पर्याप्त समय देकर भरा जाना चाहिए। यदि रिपोर्ट को असावधानी या सरसरी रूप से भरे जाने का प्रयत्न किया जाता है इसका उच्चाधिकारियों को आसानी से पता लग जाएगा। / The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
4. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा वर्ष के आरम्भ में प्रत्येक अधिकारी के लिए एक लक्ष्य निर्धारित किया जाएगा, वर्ष के दौरान जिसके पूरा किए जाने के बारे में उसे रिपोर्ट लिखना है। यदि रिपोर्ट के वर्ष के दौरान कोई अधिकारी किसी नए पद का दायित्व लेता है तो नए कार्यभार के ग्रहण के समय इस प्रकार के लक्ष्य/कार्य निर्धारित किए जाएंगे। दोनों संबंधित अधिकारियों को कार्य/लक्ष्यों की अच्छी जानकारी होनी चाहिए। The Reporting Officer shall in the beginning of the year, assign targets to each of the officers with respect to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, Such targets/ goals shall be set at the time of assumption of the new charge. The task/ targets set should clearly be known and understood by both the Officers concerned.
5. हालाँकि कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है, लेकिन इस बात को ध्यान में रखते हुए कि यह मानव संसाधन विकास का एक साधन है, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तरालों पर कार्यनिष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए और परामर्श आदि के माध्यम से आवश्यक सुधारात्मक उपाय करने चाहिए। / Although performance appraisal is a year-end exercise. In order that it may be a tool for human resources development, the Reporting officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.
6. मूल्यांकन करने वाले प्रत्येक अधिकारी का यह प्रयास होना चाहिए कि जिस अधिकारी के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है उसके कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार तथा क्षमताओं का यथा संभव सही चित्र प्रस्तुत किया जाए। / It should be the endeavor of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

7. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक श्रमसाध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद में दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन के दौरान इन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और इनपर 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.
8. एपीएआर पर रिपोर्ट लिखने के लिए पात्र अधिकारी : जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है एपीएआर की अवधि के दौरान उसके आचरण तथा कार्य को देखने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का कम से कम तीन माह का अनुभव होना चाहिए। Officers eligible to Report APAR's : reporting Officer should have at least three months experience of observing the conduct and work of the officer reported upon during the APAR period.
9. एपीएआर का संसूचन : एपीएआर को भेजने से पहले स्वीकार करने वाला अधिकारी यह सुनिश्चित कर सकता है कि एपीएआर में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा समग्र ग्रेड तथा सत्यनिष्ठा के मूल्यांकन सहित दी गई टिप्पणियाँ संबंधित अधिकारी को भाग-4 में संसूचित की गई है और उसपर जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके हस्ताक्षर लिए गए हैं। सभी दृष्टियों से भरे गए एपीएआर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा एपीएआर अनुभाग को भेजे जाएंगे। / Communication of APAR: Before sending the APAR, the accepting officer may ensure that APAR remarks given in the APAR including the overall grade and assessment of integrity by the Reporting Officer has been communicated to the individual concerned in part IV and the signature of the officer reported upon has been obtained. The APAR duly filled in all respects may be sent to the APAR Section by the Reporting officer.
10. एपीएआर की रिपोर्टिंग का माध्यम : एपीएआर की समीक्षा के माध्यम के संबंध में इस कार्यालय द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाना चाहिए। / Channel of reporting the APAR: The channel reviewing of the APAR should be strictly adhered as per instructions issued by this office from time to time.
11. सत्यनिष्ठा : सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने के संबंध में निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए। / Integrity: The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-
 - (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में कोई संदेह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाए / If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
 - (ii) यदि कोई संदेह या शंका हो तो इस मद को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और नीचे दिए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए / If there is any doubt or suspicion the item should be left blank and action taken as under:
 - (क/अ) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उसपर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी नोट की प्रति एपीएआर के साथ संलग्न करके अगले उच्च अधिकारी के पास भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि उसपर शीघ्र कार्रवाई की जाए। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी लिखना संभव न हो वहाँ रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधीकार का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है जिससे वह एक निश्चित राय कायम कर सके या उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी है। / A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the 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 reporting officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

- (ख/ब) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएँ दूर हो जाती हैं तो सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और एपीएआर में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए। / If, as a result of the follow up action doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the APAR.
- (ग/क) यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसकी लिखित सूचना दी जानी चाहिए। / If the doubts or suspicions are confirmed this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (घ/द) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह या शंकाएँ न तो दूर होती हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अवधि तक निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) तथा (ग) में बताए गए अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिए। / If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither are cleared or confirmed, the officer conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

12. भाग-3 में अंकीय ग्रेडिंग अंकीय ग्रेडिंग रिपोर्ट लिखने तथा स्वीकार करने वाले अधिकारी द्वारा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके कार्य के निष्पादन, वैयक्तिक गुणों तथा कार्य की क्षमता के लिए दी जाएगी। यह 1-10 के मापक्रम में होगा, जहाँ 1 का अर्थ न्यूनतम ग्रेड तथा 10 का अर्थ उच्चतम ग्रेड होगा। अंकीय ग्रेडिंग देते समय निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धान्तों को ध्यान में रखा जाएगा / Numerical Grading in Part-3: Numerical grading are to be awarded by reporting and accepting authorities for the quality of work output, personal attributes and functional competence of the officer reported upon. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. The following guidelines may be kept in mind while awarding numerical grading:

- (i) यह अपेक्षा की जाती है कि 1 अथवा 2 का कोई भी ग्रेड (कार्य के निष्पादन या गुण या समग्र ग्रेड) विशिष्ट असफलताओं के संदर्भ में संक्षिप्त समीक्षा में पर्याप्त रूप से औचित्यपूर्ण होगा और इसी प्रकार, 9 अथवा 10 का कोई भी ग्रेड विशिष्ट उपलब्धियों के संदर्भ में औचित्यपूर्ण होगा। यह अपेक्षा की जाती है कि 1-2 या 9-10 के ग्रेड कदाचित होंगे और इसलिए इसका औचित्य बताना होगा। अंकीय ग्रेड देते समय रिपोर्ट लिखने वाले तथा स्वीकार करने वाले अधिकारियों द्वारा उनके मातहत उस समय कार्यरत समस्तर के अधिकारियों की तुलना में अधिकारी का मापक्रम देना होगा। / 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 occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and accepting authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (ii) 8 तथा 10 के बीच एपीएआर के ग्रेड 'उत्कृष्ट' समझे जाएंगे और पैनल बनाने/प्रोन्नति के लिए औसत अंक की गणना करने के प्रयोजन से 9 का अंक दिया जाएगा। / APAR 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.
- (iii) 6 तथा 8 के बीच एपीएआर के ग्रेड 'बहुत अच्छा' समझे जाएंगे और 7 का अंक दिया जाएगा। / APAR's graded between 6 and short of 8 will be rated as 'Very good' and will be given a score of 7.
- (iv) 4 तथा 6 के बीच तथा 6 से कम के एपीएआर के ग्रेड 'अच्छा' समझे जाएंगे और 5 का अंक दिया जाएगा। APAR's graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.
- (v) 4 से कम के एपीएआर ग्रेड को शून्य अंक दिया जाएगा। / APAR's graded below 4 will be given a score of zero.