



2022-01012022-31032022-132799-854850506235331

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर)
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR) FOR OFFICERS

समाप्त वर्ष/अवधि के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन से
Annual Performance Appraisal Report for the year/period ending to

व्यक्तिगत विवरण

PERSONAL DATA

भाग-I
Part-I

(एचआरएमएस से ऑटो पापुलेट प्रभाग/कार्यालय के संबन्धित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Division/Office/ Auto populate from HRMS)

1. अधिकारी का नाम Name of the Officer	
2. जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष) Date of birth (DD/MM/YYYY)	(शब्दों में) In Words
3. कर्मचारी संख्या Employee Number	
4. शैक्षिक योग्यता Educational qualification	
5. निगम में प्रारंभिक नियुक्ति का विवरण Details of Initial appointment in the Corporation	दिनांक Date: पद Post:
6. धारित वर्तमान पद और नियुक्ति/पदोन्नति की तारीख Present post held and date of appointment/promotion there to	पद Post: दिनांक Date:
7. निर्धारिती का संवर्ग Cadre of the Assessee	
8. निगम में दी गई सेवा के वर्षों की संख्या No. of years of service rendered in the Corporation	
9. क्या मूल्यांकन की अवधि के दौरान संवर्ग से संबन्धित कार्यों के निष्पादन में तैनात किया गया है (केवल विशेषज्ञसंवर्ग के अधिकारियों के लिए लागू) Whether posted to cadre related duties during the period of assessment (Applicable for specialist cadre officers only)	

10. वर्ष के दौरान अधिकारी द्वारा भाग लिए गए प्रशिक्षण का विवरण
Details of training attended by the officer during the year.

प्रशिक्षण का प्रकार (घरेलू/बाहरी) Type of training (In house / external)	संस्थान जिसमें प्रशिक्षण में भाग लिया Institution in which training attended	पाठ्यक्रम का नाम Name of the course	दिनांक से Date From	दिनांक तक Date To

**11. वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि।
Period of absence from duty during the year.**

विवरण Particulars	अनुपस्थिति के दिनों की संख्या Number of Days of absence
लिए गए अर्जित अवकाश की संख्या / Total EL Availed	
लिए गए अर्धवेतन अवकाश की संख्या / Total HPL Availed	
लिए गए परिवर्तित अवकाश की संख्या / Total Commuted Leave Availed	
लिए गए ईओएल अवकाश की संख्या / Total EOL Availed	
लिए गए मातृत्व अवकाश की संख्या / Total Maternity Leave Availed	
लिए गए पितृत्व अवकाश की संख्या / Total Paternity Leave Availed	
लिए गए चाइल्ड केयर अवकाश की संख्या / Child Care Leave Availed	
लिए गए दत्तक ग्रहण अवकाश की संख्या / Adoption Leave Availed	
लिए गए अन्य प्रकार की अवकाश की संख्या / Any other kind of leave availed	
कुल / Total	

**12. प्रतिवेदक, पुनरीक्षक और स्वीकारी प्राधिकारी का नाम, पदनाम और अवधि जिसके अंतर्गत निर्धारिती ने कार्य किया:
Name, Designation and Period of the Reporting, Reviewing and Accepting officer under whom the assessee worked:**

प्राधिकारी / Authority	नाम / Name	रैंक / पदनाम / Designation	सेवा की अवधि / Period Worked
प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority			
पुनरीक्षक प्राधिकारी Reviewing Authority			
स्वीकारी प्राधिकारी Accepting Authority			

दिनांक
/Date :

एपीएआर प्रबन्धक के हस्ताक्षर
**Digital Signature of APAR
Manager**

Officer's Name :- , Designation :- , Apar Period :-)



2022-01012022-31032022-132799-854850506235331

भाग- II

Part- II

निर्धारित अधिकारी द्वारा भरा जाए

TO BE FILLED IN BY THE ASSESSEE OFFICER

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें।)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. मूल्यांकन के वर्ष/अवधि के दौरान सौंपे गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण और विशेष उपलब्धियां, यदि कोई हों; (100 शब्दों से कम न हों)
Brief description of assigned duties during the year/ period of assessment and special achievements, if any; (Not less than 100 words)

2. मूल्यांकन के वर्ष/अवधि के दौरान आपके लिए निर्धारित कार्यों के लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येय (परिमाणात्मकया अन्य शर्तों में) के प्रति उपलब्धियां;

Achievements against the targets/ objectives/goals (in quantitative or other terms) of work that were set for you during the year/ period of assessment;

क्रम सं. Sr. No.	लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धि Achievements
1		
2		
3		
4		
5		

नोट /Note :-

वर्ष के प्रारंभ में/स्थानान्तरण पर तैनाती के नए स्थान पर रिपोर्ट करने के 15 दिनों के भीतर निर्धारित किया जाना है।

To be finalized at the beginning of the year / within 15 days of reporting at the new place of posting on transfer.

न्यूनतम 5 और अधिकतम 8 मापदंड निर्धारित किए जाए।

Minimum 5 and Maximum 8 parameters to be prescribed.

*(निर्धारिता द्वारा सुझाए गए/निर्धारित किए जाने वाले लक्ष्य और प्रतिवेदक अधिकारी के परामर्श/अनुमोदन से अंतिम रूप दिया जाएगा)

***(Targets to be suggested/fixd by the Assesse and will be finalized in consultation/approval of reporting officer)**

*(जब भी लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय परिमाण में व्यक्त करने योग्य न हो तो अपेक्षित आउटपुट का मौखिक विवरण लिया जा सकता है)

***(whenever targets/objectives/goals are not quantifiable, verbal description of expected outputs can be taken)**

3. (क) मद संख्या 2 में संदर्भित लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों के संदर्भ में कमियों के कारणों का संक्षेप में उल्लेख करें: (लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों को प्राप्त करने में आई बाधाएं, यदि कोई हों, निर्दिष्ट करें)

(A) State briefly, the reasons for shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item No.2: (Specify constraints, if any, in achieving the targets/Objectives/Goals)

--

(ख) उन मापदंडों को इंगित करें जिनमें उल्लेखनीय रूप से उच्च उपलब्धियां और आपका योगदान रहा है:

(B) Indicate terms in which there have been significantly higher achievements and your Contribution thereto:

--

4. क्या आपने अचल संपत्ति रिटर्न दाखिल किया है? यदि हां, तो तिथि बताएं

Have you filed Immovable Property Return ? If yes, indicate date.

--	--

दिनांक / **Date** :

निर्धारिती अधिकारी के
हस्ताक्षर
Signature of officer
Assessee Officer

Officer's Name :- , Designation :- , Apar Period :-



2022-01012022-31032022-132799-854850506235331

भाग- III प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा भरा जाए
Part -3 ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

1-10 के स्तर पर प्रत्येक मद के सामने प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जाए, जहां 1 निम्नतम ग्रेड और 10 उच्चतम को संदर्भित करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of. 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (समग्र ग्रेडिंग के लिए इस खंड को महत्व वेटेज 40% है।)

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

क्रम सं. Sr.No	मापदंड Parameter	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षणकर्ता प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षणकर्ता प्राधिकारी का आद्य हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
1	नियोजित कार्य का निष्पादन / Accomplishment of Planned Work			
2	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता / Quality of Output			
3	किए गए असाधारण/अप्रत्याशित कार्यों का निष्पादन / Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
	समग्र ग्रेडिंग (उपरोक्त मापदंडों में से कुल / 3) /Overall Grading (Total of above parameters / 3)			

(ख) कार्यात्मक योग्यता और कार्य से संबंधित निष्पादन का आकलन (समग्र ग्रेडिंग के लिए इस खंड को महत्व वेटेज 30% है।)

**(B) Assessment of functional competency & work-related output
(weightage to this Section would be 30%)**

क्रम सं. Sr.No	मापदंड Parameter	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षणकर्ता प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षणकर्ता प्राधिकारी का आद्य हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
1	कार्य के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान / Knowledge of Rules/ Regulations/Procedures in the area of function			
2	सटीक और प्रभावी परिणाम के लिए सौंपे गए कार्य में ज्ञान का प्रयोग / Application of knowledge in assigned work for accurate and effective result			
3	रणनीतिक योजना क्षमता /Strategic planning ability			
4	निर्णय लेने की क्षमता / Decision making ability			
5	विश्लेषणात्मक क्षमता / Analytical ability			
6	समन्वय की क्षमता / Coordination ability			
7	अधीनस्थों को प्रेरित करने और विकसित करने की क्षमता / Ability to motivate and develop subordinates			
8	पहल /Initiative			
9	तत्परता / Promptness			
10	फाइल/प्रक्रिया में योगदान के संदर्भ में मूल्यवर्धन / Value addition in terms of contribution in file			
11	अतिरिक्त जिम्मेदारी संभालने की इच्छा / Willingness to handle additional responsibility			
12	संकट/कठिन स्थितियों को प्रबंधित करने की क्षमता / Ability to manage crisis/ crunch situations			
	समग्र ग्रेडिंग (उपरोक्त मापदंडों में से कुल / 12) /Overall Grading (Total of above parameters / 12)			

(ग) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (समग्र ग्रेडिंग के लिए इस खंड को महत्व वेटेज 30% है।)
(C) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

क्रम सं. Sr.No	मापदंड Parameter	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षणकर्ता प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षणकर्ता प्राधिकारी का आद्य हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
1	कार्य के प्रति दृष्टिकोण / Attitude to work			
2	जिम्मेदारी की समझ / Sense of responsibility			
3	अनुशासन का पालन / Maintenance of Discipline			
4	संप्रेषण कौशल / Communication skills			
5	नेतृत्व करने का गुण / Leadership qualities			
6	समूह में कार्य करने की क्षमता / Capacity to work in team spirit			
7	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता / Capacity to adhere to time-schedule			
8	पारस्परिक संबंध / Inter-personal relations			
	समग्र ग्रेडिंग (उपरोक्त मापदंडों में से कुल / 8) / Overall Grading (Total of above parameters / 8)			

**Part -IV / भाग -IV
GENERAL/सामान्य**

1. राज्य सरकार/स्थानीय प्रशासन/रेलवे आदि के साथ अधिकारी के समन्वय और उनकी आवश्यकताओं के लिए समय पर जवाबदेही संबंधी टिप्पणियाँ

Comments on the officer's co-ordination with the State government/ Local Administration/ Railways etc. and timely responsiveness to their requirements.

2. प्रशिक्षण/Training

(किसी भी कार्यात्मक क्षेत्र / व्यक्तिगत विशेषताओं पर जोर देते हुए, निर्धारित अधिकारी की प्रभावशीलता और क्षमताओं को और बेहतर बनाने की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें)

(Recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Assessee Officer, emphasizing on any functional area / personal attributes)

Note /नोट: -

एपीएआर की स्वीकृति के बाद, आवश्यक कार्रवाई के लिए प्रशिक्षण प्रभाग को स्वयं (ऑटो पॉपुलेटेड) सूचना देना।

Intimation to be auto populated to the Training Division for necessary

action, after acceptance of APAR.

3. सत्यनिष्ठा/Integrity

(अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी)

(Comment on the integrity of the officer)

**4. रिपोर्ट के भाग- III में खंड क, ख और ग में दिए गए वेटेज के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-III of the Report.**

5. कोई अन्य टिप्पणी /Any Other Comment:

दिनांक/Date :

**प्रतिवेदक प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of
Reporting Authority**

Officer's Name :- , Designation :- , Apar Period :-



2022-01012022-31032022-132799-854850506235331

भाग-V

Part-V

पुनरीक्षक प्राधिकारी द्वारा भरा जाए

TO BE FILLED IN BY THE REVIEWING OFFICER

1. क्या आप कार्य -निष्पादन और विभिन्न गुण/विशेषताओं के संबंध में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?

Do you agree with the assessment made by reporting officer with respect to the work output and the various attributes ?

2. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?

In case of disagreement, please specify the reason, Is there anything you wish to modify or add?

3. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-क, खंड-ख तथा खंड-ग में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

4. अन्य कोई टिप्पणी/Any other Comments

दिनांक
/Date :

पुनरीक्षक प्राधिकारी के हस्ताक्षर
**Signature of Reviewing
Authority**

Officer's Name :- , Designation :- , Apar Period :-



2022-01012022-31032022-132799-854850506235331

भाग-VI

PART-VI

स्वीकारी प्राधिकारी द्वारा भरा जाए।

TO BE FILLED BY ACCEPTING AUTHORITY

1. क्या आप पुनरीक्षक प्राधिकारी की टिप्पणियों से सहमत हैं?

Do you agree with the remarks of the reviewing authorities?

2. यदि सहमति में मतभेद हो तो कारण और विवरण प्रस्तुत किया जाए।

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

3. समग्र ग्रेडिंग (1-10 के अंक पर)

Overall grading (on score of 1-10)

दिनांक
/Date:

स्वीकारी प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Accepting
Authority



2022-01012022-31032022-132799-854850506235331

DISCLOSE TO OFFICER TEMPLATE

This is to certify that this APAR () for the period to has been disclosed to the officer reported upon () and all actions in compliance to the DOP&T O.M No. 21011/1/2005-Estt. (A) (Pt.III) dated 14th May, 2009 in connection with the Annual Performance Appraisal report of the officer have been completed.

Date :

Signature At Disclosure Level