

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

आई.ए.एफ.डब्ल्यू-2267ख(ईएपीएआर)  
**IAFW-2267B (eAPAR)**

**सेना अभियन्ता सेवा**  
**MILITARY ENGINEER SERVICES**

वर्ष...../अवधि.....के लिए सिविलियन अधीक्षक अभियन्ताओं, सहायक कार्यकारी अभियन्ताओं और कार्यपालक अभियन्ताओं या समकक्ष अधिकारियों की वार्षिक/आंशिक रिपोर्ट।

**ANNUAL/PART PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR CIVILIAN ASSISTANT ENGINEERS, ASSISTANT EXECUTIVE ENGINEERS AND EXECUTIVE ENGINEERS OR EQUIVALENT FOR THE YEAR .....**

PERIOD FROM :         TO :          
D D M M Y Y Y Y D D M M Y Y Y Y

(कृपया फार्म के अंत में अनुदेश पढ़ें)

(Please read the instructions at the end of the form)

**पहला भाग-व्यक्तिगत विवरण और सेवा रिकार्ड**

**PART I – PERSONAL DATA AND SERVICE RECORD**

(प्रशासनिक अधिकारी द्वारा भरा जाए)

(To be completed by Administrative Officer)

Recent passport  
size photograph

**व्यक्तिगत विवरण**

**PERSONAL DATA**

- |   |   |
|---|---|
| 1. से.अ.से. संख्या:<br>MES No :   | 2. पूरा नाम: (स्पष्ट अक्षरों में)<br>NAME IN FULL : (BLOCK LETTERS)   |
| 3. वर्तमान यूनिट/स्थापना :<br>Present Unit/Estt :   |   |
| 4. कार्यग्रहण करने की तारीख सहित वर्तमान नियुक्ति :<br>Present Appointment with date of assumption:   | 5. (क) जन्म तिथि:<br>(a) Date of Birth :<br><br>(ख) सेवा में भर्ती की तारीख:<br>(b) Date of entry into :<br>service |
| 6. A अर्हताएं/Qualifications :<br>(क) शैक्षिक :<br>(a) Academic :<br>(ख) तकनीकी :<br>(b) Technical :<br>(ग) व्यवसायिक :<br>(c) Professional : | 6. B सम्मान व पुरस्कार/Honours & Awards :   |
- (कोर्स और विभागीय परीक्षा)  
(Course and Departmental Examination)
- 
7. क्या अनुसूचित जाति/जनजाति से संबंध रखते हैं :  
Whether belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe :  
**(NOT APPLICABLE TO GROUP 'A' OFFICERS)**
- 

टिप्पणी : कृपया कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ें।

Note : Please do not leave any column blank.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

2

गोपनीय रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के से.अ.से. संख्या, नाम व पदनाम  
MES No, Name & Designation of Officer reported upon

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....  
Initial of Reporting Officer

**सेवा रिकार्ड**

**Service Record**

8. ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के लिए ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि। अगर उसने कोई प्रशिक्षण लिया हो तो, उसका उल्लेख करें) :  
Period of absence from duty (on leave, training etc, during the year. If he/she has undergone training, please specify) :

9. रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान :-

During the reporting year :-

(क) कोर्स कब पूरा किया और क्या ग्रेड मिला, जहाँ लागू हो :

(a) Course completed and grading where applicable :

(ख) प्रकाशन के लिए व्यवसायिक पत्रिकाओं को लेख कब भेजे गए:

(b) Papers submitted to professional journals for publication:

(ग) अनुसंधान कार्य :

(c) Research work done :

10. हस्ताक्षर एवं तारीख :

Signature with date :

(क) रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी का नाम

(a) Officer reported upon

(ख) प्रशासनिक अधिकारी

(b) Administrative Officer

**दूसरा भाग- सारवृत्त**  
**PART II – RESUME**

(फार्म के अंत में दी हुई हिदायतों को सावधानी पूर्वक पढ़ने के बाद जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वह इस कॉलम में भरे)  
(To be filled by the Officer Reported Upon after reading carefully the instructions given at the end of the form)

11. ड्यूटियों के बारे में संक्षिप्त विवरण :-

Brief description of duties :-

(रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर एवं तारीख)  
(Signature of Officer Reported Upon with date)

टिप्पणी : कृपया कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ें।

**Note :** Please do not leave any column blank.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

3

गोपनीय रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के से.अ.से. संख्या, नाम व पदनाम  
MES No, Name & Designation of Officer reported upon

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....  
Initial of Reporting Officer

12. आपने अपने लिए या आपके अधिकारियों ने आपके लिए जा वित्तीय/कार्यात्मक टारगेट तय किए हैं, उनमें से अग्रताक्रम के अनुसार आठ से दस आइटमों का उल्लेख करें और उस संबंध में अपनी उपलब्धियों का भी उल्लेख करें, टारगेट/उपलब्धियां/पाबंदियां अगर हों तो।

Qualitative/Physical/Financial targets/objectives/set for yourself or that were set for you in respect of eight to ten items of work in order of priority and your achievement against each target.

	<u>टारगेट</u> <b>Targets</b>	<u>उपलब्धियां</u> <b>Achievements</b>	<u>रुकावट, यदि कोई हो</u> <b>Constraints, if any</b>
(क)/(a)			
(ख)/(b)			
(ग)/(c)			
(घ)/(d)			
(च)/(e)			
(छ)/(f)			
(ज)/(g)			
(झ)/(h)			
(ट)/(i)			
(ठ)/(k)			

**टिप्पणी :** कृपया उन कार्यों का भी उल्लेख करें जिनमें आपकी विशेष उपलब्धि और योगदान रहा हो।

**Note :** Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and contribution thereto.

13. (क) कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेंडर वर्ष से उतरावर्ती की 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरणी दर्ज कराने की तारीख दी जाए।  
Please state whether the annual return for immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date ie 31<sup>st</sup> Jan of the year. If not, the date of filing the return should be given.

(ख)	क्या वार्षिक स्वस्थ रिपोर्ट संलग्न की गयी है?	(अ)	हाँ	(ब)	नहीं	(स)	लागू नहीं है
(b)	Whether Annual Medical Report attached ?	(i)	Yes	(ii)	No	(iii)	N/A

(वार्षिक स्वस्थ रिपोर्ट केवल ग्रुप 'ए' अधिकारियों के लिए लागू है, जो 40 वर्ष की अवस्था पार कर चुके हैं/Annual Medical Report applicable only to Gp 'A' offr, who has attended age of 40 years.)

(रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर एवं तारीख  
(Signature of Officer Reported Upon with date)

**टिप्पणी :** कृपया कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ें।

**Note :** Please do not leave any column blank.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

4

गोपनीय रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के से.अ.से. संख्या, नाम व पदनाम  
MES No, Name & Designation of Officer reported upon

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....  
Initial of Reporting Officer

**तीसरा भाग-व्यक्तिगत विशेषताएं और व्यवसायिक ज्ञान**  
**PART III – PERSONAL QUALITIES AND PROFESSIONAL KNOWLEDGE**  
**(TO BE FILLED IN BY THE REPORTING AUTHORITY)**  
**(रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाए)**

(प्रविष्टियां भरने से पहले फार्म के अन्त में दी गई हिदायतों को ध्यान से पढ़ें/ **Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries).**

14. रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन सेवावधि : से /From 

--	--	--	--	--	--	--	--

 तक /To 

--	--	--	--	--	--	--	--

  
Period of Service under the Reporting Officer D D M M Y Y Y Y D D M M Y Y Y Y
15. स्वास्थ्य की स्थिति/ **State of Health**  
(40 वर्ष या अधिक आयु के अधिकारियों के संदर्भ में डीओपी एंड टी के निर्देशानुसार चिकित्सा रिपोर्ट संलग्न की जाए/ Medical report as per DOP&T instructions be attached in respect of officers of age 40 years and above.)
16. सत्यनिष्ठा (कृपया हिदायतों के नीचे टिप्पणी देखें)/ **Integrity** (Please see note end of the instructions):
17. क्या आप दिए गए सारवृत से सहमत हैं?(अपनी टिप्पणी दें)/ **Do you agree with the Resume? (Give your comments).**
18. क्या अधिकारी द्वारा पिछले रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान उसके अधीनस्थ कार्य करने वाले ग्रुप ए व ग्रुप बी अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट निर्धारित समय पर भर दी गयी है? /Whether the officer has completed APARs of Gp 'A' and 'B' officers working under him in respect of previous reporting year within the stipulated time?
19. जनसंपर्क/ **Relation with the Public** :  
(उल्लेख करें कि अधिकारी जनता से कितनी आसानी से मिलता है और उनकी जरूरतों पर कितना ध्यान देता है।)  
(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs).
20. अनुसूचित जाति/जन जाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति रवैया/ **Attitude towards Scheduled Caste/Scheduled Tribe/Weaker Sections of the Society** :  
(अनुसूचित जाति और जन जाति समाज के कमजोर वर्गों की समस्याओं को समझने और उन्हें दूर करने के लिए अधिकारी के द्वारा किए गए प्रयासों का उल्लेख करें)  
(Please comment on the officer's understanding of the problems of SC/ST and weaker sections and his/her efforts to deal with them).
21. रुझान और कार्यक्षमता/ **Aptitude and potential** :  
कृपया उल्लेख करें कि कौन से दो क्षेत्रों में अधिकारी विशेषता हासिल कर सकता है और अपने कैरियर का विकास कर सकता है। कृपया इन गुणों को बताने के लिए बॉक्स में 1 या 2 निशान क्रमशः प्रथम या द्वितीय प्राथमिकता दर्शाने के लिए लगाएं।  
Please indicate two fields of work from amongst the following for possible specialization and career development of the officer. Please mark 1 or 2 in appropriate boxes :  
(कृपया उन कार्य क्षेत्रों को छोड़ दें जो लागू न हों/ Please strike out the fields of work not applicable)
- |  |  |  |
|--|--|--|
| 1. कार्मिक प्रशासन<br><b>Personnel Administration</b>  | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table> |  |
|  |  |  |
| 2. वित्तीय प्रशासन<br><b>Financial Administration</b>  | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table> |  |
|  |  |  |
| 3. योजना<br><b>Planning</b>  | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table> |  |
|  |  |  |
| 4. तकनीकी प्रशासन<br><b>Technical Administration</b>   | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table> |  |
|  |  |  |
| 5. मूल्यांकन/बाजार/के भावों का विश्लेषण/टेके और कानूनी पक्षों के बारे में मध्यस्थ प्रक्रिया(सर्वेक्षक काडर के लिए)<br><b>Valuation/Market rates analysis/Arbitration/Contractual and legal implications (for Surveyors Cadre).</b> | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table> |  |
|  |  |  |
| 6. शहर की योजना/शिक्षा/शहर का डिजाइन/लैंड स्केप/पर्यावरण की योजना(वास्तुकला काडर के लिए)<br><b>Town Planning/Teaching/Urban design/Landscape/Environmental Planning (for Architectural Cadre).</b>                                 | <table border="1" style="width: 100%; height: 20px;"><tr><td> </td></tr></table> |  |
|  |  |  |

टिप्पणी : कृपया कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ें।  
Note : Please do not leave any column blank.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

5

गोपनीय रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के से.अ.से. संख्या, नाम व पदनाम  
MES No, Name & Designation of Officer reported upon

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....  
Initial of Reporting Officer

7. वस्तुसूची, स्टोर नियंत्रण/प्रबंध(बैरक/स्टोर काडर के लिए)  
**Inventory Control/Stores Management(For B/S Cadre)**
8. न्यायालय संबंधी मामले/आधुनिक प्रबंध(प्रशासन काडर के लिए)  
**Court Cases/Modern Management(for Adm Cadre)**
9. अन्य कोई पद जिसपर रहे हों(कृपया उल्लेख करें)  
**Any other field (please specify)**


**22. प्रशिक्षण/Training**

(अधिकारी की कार्यक्षमता और योग्यता में और अधिक सुधार करने के लिए अपेक्षित प्रशिक्षण के बारे में सिफारिश करें। अधिकारी को किस क्षेत्र का प्रशिक्षण दिया जाना है, यह बताते समय यह जरूरी नहीं कि प्रशिक्षण के विविध क्षेत्रों को कॉलम 21 में बताए गए क्षेत्रों तक ही सीमित रखा जाए)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer (While specifying the areas of training, it is not necessary to confine to the fields referred to in column 21).

**टिप्पणी :** कॉलम 23, 24 एवं 25 का पृष्ठांकन रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा किया जाए। रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा 1 से 10 के बीच संख्यात्मक श्रेणीकरण प्रदान करें, जहाँ 1 न्यूनतम ग्रेड को तथा 10 अधिकतम ग्रेड को दर्शाता है।

**Note :** Columns 23, 24 and 25 to be endorsed by Reporting Officer and Reviewing Officer. 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.

**23. कार्य निपटान (बहिर्वेश) मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 40 प्रतिशत के बराबर हो) / Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)**

गुणों (क्रमांक 23(क) से (घ) के लिए आंशिक श्रेणीकरण नहीं) Attributes (No fractional grading for Ser 23 (i) to (iv))	रिपोर्टिंग प्राधिकारी / Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी / Reviewing Authority
(क)/(i) कार्य आयोजन का निपटान / Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.		
(ख)/(ii) निष्पादन विशेषता / Quality of Output		
(ग)/(iii) तार्किक योग्यता / Analytical Ability		
(घ)/(iv) विशिष्ट कार्यों का निष्पादन / अनपेक्षित कार्य निष्पादन / Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed.		
<b>कार्य निष्पादन पर समग्र श्रेणीकरण : क्रम संख्या (क) से (घ) तक की श्रेणीकरण के औसत का 40 प्रतिशत / Overall Grading on Work Output: 40% of average of grade awarded in ser(i) to (iv)</b>		
<b>वार्षिक/आंशिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of APAR endorsing officers(Reporting &amp; Reviewing Officers)</b>		

**टिप्पणी :** कृपया कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ें।

**Note :** Please do not leave any column blank.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

6

गोपनीय रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के से.अ.से. संख्या, नाम व पदनाम  
MES No, Name & Designation of Officer reported upon

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....  
Initial of Reporting Officer

24. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 30 प्रतिशत के बराबर हो) // Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

गुणों (क्रमंक 24(क) से (झ) के लिए आंशिक श्रेणीकरण नहीं) Attributes (No fractional grading for Ser 24 (i) to (viii))	रिपोर्टिंग प्राधिकारी / Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी / Reviewing Authority
(क)/(i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति / Attitude to work		
(ख)/(ii) उत्तरदायित्व का बोध / Sense of responsibility		
(ग)/(iii) अनुशासन का अनुरक्षण / Maintenance of Discipline		
(घ)/(iv) पत्र व्यवहार की कुशलता / Communication skills		
(च)/(v) नेतृत्व विशेषता / Leadership qualities		
(छ)/(vi) टीम भावना में कार्य की क्षमता / Capacity to work and team spirit		
(ज)/(vii) समय सीमा में कार्य की क्षमता / Capacity to work in time limit		
(झ)/(viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध / Inter-personal relations		
<b>व्यक्तिगत गुण पर समग्र श्रेणीकरण : क्रम संख्या (क) से (झ) तक की श्रेणीकरण के औसत का 30 प्रतिशत / Overall Grading on personal attributes: 30% of average of grade awarded in ser (i) to (viii)</b>		
<b>वार्षिक/आंशिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of APAR endorsing officers (Reporting &amp; Reviewing Officers)</b>		

25. प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 30 प्रतिशत होगा) // Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%).

गुणों (क्रमंक 25(क) से (च) के लिए आंशिक श्रेणीकरण नहीं) Attributes (No fractional grading for Ser 25 (i) to (v))	रिपोर्टिंग प्राधिकारी / Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी / Reviewing Authority
(क)/(i) कार्य क्षेत्र में नियम/विनियम/प्रक्रिया का ज्ञान / Knowledge of Rules/Regulations/procedures in the area of function and ability to apply them correctly.		
(ख)/(ii) रण नियोजन की योग्यता / Strategic planning ability.		
(ग)/(iii) निर्णय लेने की योग्यता / Decision making ability.		
(घ)/(iv) समन्वय योग्यता / Coordination ability.		
(च)/(v) अधीनस्थों को प्रेरित करने की योग्यता / Ability to motivate and develop subordinates.		
<b>प्रकार्यात्मक सक्षमता पर समग्र श्रेणीकरण : क्रम संख्या (क) से (च) तक की श्रेणीकरण के औसत का 30 प्रतिशत / Overall grading on functional competency: 30% of average of grade awarded in ser (i) to (v)</b>		
<b>वार्षिक/आंशिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of APAR endorsing officers (Reporting &amp; Reviewing Officers)</b>		

टिप्पणी : कृपया कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ें।

Note : Please do not leave any column blank.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

7

गोपनीय रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के से.अ.से. संख्या, नाम व पदनाम  
MES No, Name & Designation of Officer reported upon

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....  
Initial of Reporting Officer

**रिपोर्टिंग प्राधिकारी की टिप्पणियां**  
**REMARKS OF THE REPORTING AUTHORITY**

26. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शब्द चित्र/ **Pen picture by Reporting Officer.** अधिकारी के सामर्थ्य क्षेत्र, कम सामर्थ्य क्षेत्र और कमजोर वर्ग के प्रति दृष्टिकोण को सम्मिलित करते हुए समग्र विशेषताओं पर टिप्पणियां/Remarks on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards the weaker sections.

27. रिपोर्ट के तीसरे भाग में कॉलम 23, 24 एवं 25 के महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण/  
Overall numerical grading on the basis of weightage  
given in Columns 23, 24 and 25 in Part-III of the report.

स्टेशन/ Station .....

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Reporting Officer.....

तारीख/ Date .....

नाम स्पष्ट अक्षरों में/ Name in Block letters .....

रैंक/ Rank .....

पदनाम/ Designation .....

**टिप्पणी :** कृपया कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ें।

**Note :** Please do not leave any column blank.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

8

गोपनीय रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के से.अ.से. संख्या, नाम व पदनाम  
MES No, Name & Designation of Officer reported upon

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....  
Initial of Reporting Officer

**चौथा भाग - पुनरीक्षण प्राधिकारी की टिप्पणियां**  
**PART IV – REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY**

28. पुनरीक्षण प्राधिकारी के अधीन सेवावधि/ : से/ From 

--	--	--	--	--	--	--	--

 तक/To 

--	--	--	--	--	--	--	--

  
Period of service under the Reviewing Officer D D M M Y Y Y Y D D M M Y Y Y Y

29. क्या पुनरीक्षण प्राधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है?  
Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material?

30. क्या आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दी गई टिप्पणियों से सहमत हैं?/ Do you agree with the assessment of the officer given by the Reporting Authority?

31. असहमति होने पर कारण स्पष्ट करें। क्या आप इसमें कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?/ In case of disagreement, please specify reasons. Is there anything you wish to modify or add?

32. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा शब्द चित्र/ **Pen picture by Reviewing Officer** अधिकारी के सामर्थ्य क्षेत्र, कम सामर्थ्य क्षेत्र और कमजोर वर्ग के प्रति दृष्टिकोण को सम्मिलित करते हुए समग्र विशेषताओं पर टिप्पणियां/ Please comments on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards the weaker sections.

33. रिपोर्ट के तीसरे भाग में कॉलम 23, 24 एवं 25 के महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण/  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Columns 23, 24 and 25 in Part-III of the report.

--

स्टेशन/ Station .....

तारीख/ Date .....

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Reviewing Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में/ Name in Block letters .....

रैंक/ Rank .....

पदनाम/ Designation .....

**टिप्पणी :** कृपया कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ें।

**Note :** Please do not leave any column blank.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**



**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

9

गोपनीय रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के से.अ.से. संख्या, नाम व पदनाम  
MES No, Name & Designation of Officer reported upon

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....  
Initial of Reporting Officer

**पाँचवाँ भाग - स्वीकृति करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियां**  
**PART V – REMARKS OF THE ACCEPTING AUTHORITY**

34. रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण प्राधिकारी की अभियुक्तियों पर टिप्पणियां और यदि कोई अंतर है तो कारण के साथ अपने मत का ब्योरा दें / Comments on the remarks of the Reporting/Reviewing Authority and details of difference of opinion, if any, with reasons for the same.

35. 1 से 10 के बीच समग्र संख्यात्मक श्रेणीकरण /  
Overall numerical grading on a scale of 1 to 10.

स्टेशन : .....  
Station  
तारीख : .....  
Date

हस्ताक्षर : .....  
**Signature**  
नाम स्पष्ट अक्षरों में : .....  
**Name in Block letters**  
रैंक : .....  
**Rank**  
पदनाम : .....  
**Designation**

**टिप्पणी :** कृपया कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ें।  
**Note :** Please do not leave any column blank.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

10

**हिदायतें**  
**INSTRUCTIONS**

**सामान्य :**

**General :**

1. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। कृपया इसे सावधानी पूर्वक हाथ से लिखकर भरें।  
The Annual Performance Assessment Report is an important document. Please fill it with care and in manuscript
2. इस दस्तावेज का उद्देश्य अधिकारी की प्रतिभा का विकास कर उसे उसके वास्तविक कार्य-क्षमता से अवगत कराना है। इसका उद्देश्य अधिकारी में कमियां गिनाना ही नहीं है। रिपोर्टिंग अधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के कार्य निष्पादन, रुझान और पूरे व्यक्तित्व में देखी गई कमियों का उल्लेख करने से नहीं हिचकना चाहिए।  
The objective of this form is to develop the officer and make him/her realize his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process. Reporting Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. यह फॉर्म भरते समय कारण विशेष का उल्लेख किया जाना चाहिए। अस्पष्ट और संदिग्ध शब्दों का प्रयोग नहीं किया जाना चाहिए।  
The form should be filled specifically. No ambiguous and doubtful wordings should be used.
4. मूल्यांकन रिपोर्ट केवल रिपोर्ट की अवधि के दौरान अधिकारी द्वारा किए गए कार्य तक ही दी जानी चाहिए।  
Assessment should be confined to the performance of the officer being reported upon during the period of report only.
5. यदि रिपोर्टिंग वर्ष में उसके समय अवधि 90 दिन से कम हो तो उसका मूल्यांकन न किया जाए। (जिसके लिए नॉन इनीशिएशन रिपोर्ट/सर्टिफिकेट की जरूरत नहीं है)। यदि समय-अन्तराल 90 दिन या उससे अधिक का हो और यदि यह रिपोर्टिंग वर्ष में पदोन्नति/बदली/रिजिज के कारण हो तो आंशिक/वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट भरी जाएगी।  
No time gap in the course of the reporting year should be left unassessed unless it is less than 90 days (for which no Non Initiation Report/Certificate is required). If the gap is of 90 days or more and is because of promotion/transfer/release in the course of reporting year, Part Annual Performance Assessment Report(s) will be initiated and processed as applicable.
6. जो तरीका अपनाया जाए उसका समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों का रिपोर्टिंग चैनल के अनुसरण में सख्ती से पालन किया जाए। रिपोर्टिंग ऑफसर दो पदों से व्यक्ति का मूल्यांकन नहीं करेगा।  
The channel of reporting followed will be strictly as per the Instructions issued from time to time. No reporting Officer should assess in two capacities.
7. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की अवधि कम से कम 90 दिन की होने पर ही पृष्ठांकन अधिकारी अपनी टिप्पणी देगा, क्योंकि इस दौरान उस अधिकारी के कार्य की जानकारी हो जाएगी।  
The endorsing officer should have acquainted themselves with the work of the officer being reported upon for at least 90 days during the period covered by the Annual Performance Assessment Report.
8. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पूर्ण होने पर पृष्ठांकित करने वाले अधिकारी को वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की एक प्रति संबंधित अधिकारी को भेजनी है और उस अधिकारी से प्राप्ति की रसीद ग्रहण करके एम.आई.एस.(सिविल), प्रमुख अभियान्ता शाखा, रक्षा मंत्रालय एकीकृत मुख्यालय (सेना) विभाग को वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की मूल प्रति के साथ भेजनी है।  
On completion of APAR/PPAR a copy of the same has to be given to the officer reported upon by the last officer endorsing the APAR/PPAR and a receipt be obtained and forwarded to MIS(Civ), E-in-C's Branch, IHQ MoD of (Army) alongwith original APAR/PPAR.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

11

अलग-अलग कॉलमों को भरने की हिदायतें :

**Instructions for filling up various columns :**

1. **शीर्षक** : यदि रिपोर्ट पूरे एक वर्ष की भरनी है तो उस वर्ष का उल्लेख करें जैसे 2008-09 और 'अवधि' शब्द को उसमें से काट दें। यदि आंशिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरनी है तो शीर्षक में दिए गए खाली स्थानों में अवधि और वर्ष दोनों का उल्लेख करें।

**Heading** : If the report is for a full year, specify the year eg. 2008-09 and delete the work 'period'. If it is a Part PAR specify both the periods and the year in the blanks in the heading.

2. **पैरा 8** : छुट्टी के कारण अनुपस्थिति का उल्लेख केवल तभी किया जाए यदि वह अर्जित या चिकित्सा छुट्टी हो।

**Para 8** : Absence due to leave should be reflected only in case it is earned or medical leave.

3. **पैरा 11 और 12** : इसे संक्षिप्त और इसके लिए निर्दिष्ट जगह में यथासंभव क्रमवार भरा जाना चाहिए। कृपया दिए गए खाली स्थानों को भरें। खुले पन्ने साथ नहीं लगे होने चाहिए। रिपोर्टिंग वर्ष (या नए तैनात अधिकारी) की शुरुआत में रिपोर्टिंग अधिकारी हरेक अधिकारी से सलाह मशविरा करके रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के वित्तीय कार्यात्मक टारगेट तय करेगा। दोनों अधिकारियों को टारगेट समझ लेना चाहिए। आठ से दस टारगेटों को अग्रता क्रम के अनुसार तय किया जाना चाहिए।

**Para 11 and 12** : This should be filled in brief and as far as possible in point form. Please fill up within the space provided. No loose sheets should be attached. The reporting officer in the beginning of the reporting year (or on arrival of a newly posted officer) will set quantitative/physical/financial targets in consultation with each of his officer on whom he is required to report upon. The target should be understood by both the officers. Eight to ten targets need to be set and should be given in order or priority. In case, it is not possible to set targets at one time, it may be given quarterly.

4. **पैरा 26 और 32** : खाली स्थान को भरा जाए। खुले पन्ने साथ न लगे हों पुनरीक्षण अधिकारी चाहे रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए गए मूल्यांकन से सहमत या असहमत हो तो भी उसे उसका समर्थन करना चाहिए। यदि वह उससे असहमत है तो कारण बताए जाएं और उसमें यह भी उल्लेख किया जाए कि क्या वह उसमें सुधार कर सकता है या उसमें कुछ नया जोड़ सकता है। (यदि पुनरीक्षण की अवधि के दौरान बेमन से किए गए कार्य या किसी अन्य कारण से अधिकारी को डांटा-फटकारा गया है या नहीं। ऑफिसर ने यदि कोई असाधारण उल्लेखनीय और प्रशंसायुक्त कार्य किया हो, तो संक्षेप में उसका भी उल्लेख किया जाए।)

**Para 26 and 32** : To be filled within the space provided. No loose sheet to be attached. Reviewing officer should also endorse whether he agrees or disagrees with the assessment of the Reporting Officer. In case of disagreement, reasons should be given specifying if he wishes to modify or add anything. (If the officer has been reprimanded for indifferent work or for other cause during the period under review brief particulars should be given including whether adverse guidance and assistance was given to the officer. If the officer has done any outstanding notable work meriting commendation, a brief mention should be made).

5. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में संख्यात्मक ग्रेडिंग भरने के लिए निर्देश / Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

(क) वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को सावधानीपूर्वक ध्यान व पर्याप्त समय देकर भरें / The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.

(ख) ऐसी आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

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 graded of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grade 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.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

12

- (ग) वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 8 और 10 स्कोर देने पर 'उत्कृष्ट' और नामिकायन/पदोन्नति के लिए 9 स्कोर समझा जाएगा/ 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.
- (घ) वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 6 और 8 से नीचे स्कोर देने पर 'बहुत अच्छा' और 7 स्कोर समझा जाएगा/ APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
- (च) वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 और 6 से नीचे स्कोर देने पर 'अच्छा' और 5 स्कोर समझा जाएगा/ APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'Good' and given a score of 5.
- (छ) वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 से नीचे स्कोर देने पर शून्य स्कोर समझा जाएगा/ APAR graded below 4 will be given a score of zero.

6. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा प्रदत्त ग्रेडिंग को उन्नयन या अधोनयन करने पर पुनरीक्षण अधिकारी/स्वीकृति करने वाले प्राधिकारी द्वारा उसे पर्याप्त तर्कसंगत कारणों से स्पष्ट किया जाना चाहिए/ Any upgradation or down gradation of the awarded grade by the reporting officer should be adequately justified with reasons by the Reviewing Officer/ Accepting Authority as the case may be.

**टिप्पणी :-**

**NOTE :-**

सत्यनिष्ठा से संबंधित तीसरे भाग में कॉलम 16 को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाए :-

The following procedure should be followed in filling up column 15 of Part III relating to integrity:-

(अ) पर्यवेक्षण अधिकारी को एक गोपनीय डायरी अनुरक्षित करनी चाहिए और ऐसी घटनायें जो संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर संदेह उत्पन्न करती हों समय-समय पर लिखनी चाहिए और उस संदेह की सत्यता की जाँच के लिए गोपनीय विभागीय कार्यवाही या विशेष पुलिस संगठन को संदर्भित करके शीघ्रातिशीघ्र कार्यवाही की जानी चाहिए। वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखते समय इस डायरी में लिखे विवरण को ध्यान में रखते हुए सत्यनिष्ठा का कॉलम भरा जाना चाहिए। यदि संदेह की पुष्टि नहीं होने पर कॉलम नहीं भरा गया है तब आगे की कार्यवाही निम्नलिखित सब पैरा के अनुसार की जानी चाहिए।

(a) Supervisory officer should maintain a confidential diary in which instances which create suspicion about the integrity of a subordinate should be noted from time to time and action to verify the truth of such suspicion should be taken expeditiously by making confidential enquiries departmentally or by referring the matter to the Special Police Establishment. At the time of recording the Annual Performance Assessment Report, this diary should be consulted and the material in it utilized for filling in the column relating to integrity. If the column is not filled on account of the unconfirmed nature of the suspicions, further action should be taken in accordance with the following sub-paragraphs.

(ब) चरित्र रोल में सत्यनिष्ठा का कॉलम खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर संदेह और भ्रम से संबंधित एक गुप्त नोट लिख दिया जाना चाहिए और अनुसरण किया जाना चाहिए।

(b) The column pertaining to integrity in the Character Roll should be left blank and a separate secret note about the doubts and suspicions regarding the Government servant's integrity should be recorded simultancously and followed up.

(स) चरित्र रोल के साथ गुप्त नोट की एक प्रति अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो कि गुप्त नोट की अनुसरण की कार्यवाही सुनिश्चित करें।

(c) A copy of the secret note should be sent together with the Character Roll to the next superior officer who should ensure that the follow up action is taken expeditiously.

**गोपनीय**  
**CONFIDENTIAL**

(द) अनुसरण की कार्यवाही के फलस्वरूप यदि संबंधित अधिकारी दोष रहित पाया जाता है तो इस बात को प्रमाणित किया जाना चाहिए और वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के अनुरक्षण के लिए प्रभारी अधिकारी द्वारा चरित्र रोल में एक टिप्पणी की जानी चाहिए। अनुवीक्षण के उद्देश्य से प्रभारी अधिकारी सत्यनिष्ठा प्रमाणित होने वाले अधिकारियों की एक अलग सूची रख सकता है।

(d) If, as a result of the follow-up action, a Government servant is exonerated, his integrity should be certified and an entry made in the Character Roll by the officer in-charge for maintaining the APAR. For the purpose of monitoring, the officer in-charge may keep a separate list of APAR where the integrity of an office has not been certified.

(य) यदि सत्यनिष्ठा में संदेह की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य लिखा जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को सूचित किया जाना चाहिए।

(e) If suspicions regarding his integrity are confirmed, this fact can also be recorded and duly communicated to the Government servant concerned.

(र) ऐसी स्थितियां भी संभव हैं जबकि संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर संदेह के बारे में गुप्त नोट संलग्न करने के बाद अनुसरण की कार्यवाही पर्याप्त सबूतों के अभाव में न ही उस संदेह को दूर करती हो और न ही उस संदेह की पुष्टि करती हो। ऐसी स्थिति में संबंधित अधिकारी के आचरण को कुछ और समय तक देखना चाहिए और इस दौरान, जितना व्यावहारिक रूप से संभव हो, उसे ऐसी स्थिति/पदभार से दूर रखना चाहिए जिसमें उसके भ्रष्ट आचरण में संलिप्त होने के अवसर हों तदुपरांत उपरोक्त पैरा (द) एवं (य) के अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिए।

(f) There may be cases in which after a secret report/note has been recorded expressing suspicion about a Government servant's integrity, the inquiries that follow do not disclose sufficient material to remove the suspicion or to confirm it. In such a case, the Government servant's conduct should be watched for a further period, and, in the meantime, he should, as far as practicable, be kept away from positions in which there are opportunities for indulging in corrupt practices and thereafter action taken as indicated at (d) and (e) above.

(ल) ऐसे अवसर भी होते हैं जबकि रिपोर्टिंग अधिकारी, स्वयं के लिये तथा संबंधित अधिकारी के लिये, न्यायसंगत होने पर न संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर सकता है, न कोई प्रतिकूल टिप्पणी कर सकता है और न ही रिपोर्टिंग अधिकारी के पास विभागाध्यक्ष को गुप्त नोट लिखने योग्य कोई टोस जानकारी है। ऐसी स्थितियाँ तब हो सकती हैं जब संबंधित अधिकारी सुदूर ड्यूटी स्टेशन पर हो और रिपोर्टिंग अधिकारी ने उसका कार्य पास से न देखा हो अथवा संबंधित अधिकारी ने रिपोर्टिंग अधिकारी के पास बहुत थोड़े समय के लिये कार्य किया हो अथवा संबंधित अधिकारी रिपोर्टिंग अवधि के दौरान लम्बी छुट्टी पर गया हो। ऐसी किसी भी स्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी को संबंधित अधिकारी के सत्यनिष्ठा के कॉलम में ऐसी टिप्पणी करनी चाहिए कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने संबंधित अधिकारी का कार्य कोई टोस टिप्पणी बनाने लायक पर्याप्त अवधि के लिये नहीं देखा है या रिपोर्टिंग अधिकारी ने संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कोई प्रतिकूल बात नहीं सुनी है। यह एक तथ्यपरक वक्तव्य होगा जिसका कोई विरोध नहीं होगा पर यह आवश्यक है कि वरिष्ठ अधिकारी शीघ्रतः अपने मातहत अधिकारी की सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करने का हर संभव प्रयास करें ताकि वह सकारात्मक वक्तव्य बनाने की स्थिति में रहे।

(g) There are occasions when a Reporting Officer cannot in fairness to himself and to the Government servant reported upon, either certify integrity or make an adverse entry or even be in possession of any information which would enable him to make a secret report to the Head of the Department. Such instances can occur when a Government servant is serving in a remote station and the Reporting Officer has not had occasion to watch his work closely or when a Government servant has worked under the Reporting Officer only for a brief period or has been on long leave etc. In all such cases, the Reporting Officer should make an entry in the integrity column to the effect that he has not watched the Government servant's work for sufficient time to be able to make any definite remarks or that he has heard nothing against the Government servant's integrity, as the case may be. This would be a factual statement to which there can be no objection. But it is necessary that a superior officer should make every effort to form a definite judgement about the integrity of those working under him, as early as possible, so that he may be able to make a positive statement.

गोपनीय  
**CONFIDENTIAL**

गोपनीय  
**CONFIDENTIAL**