

# APAR

(Annual Performance Appraisal Report)

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन

विडियो कॉन्फ़ेसिंग दिनांक :- 31.12.2020

## 1. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में रखे जाने वाले दस्तावेज ।

- 1 राष्ट्रपति/ राज्य सरकार द्वारा दिए गए पुरस्कारों की प्रतियां ।
- 2 सरकार द्वारा जारी किए गए प्रशंसा-पत्र ।
- 3 राजस्थान सिविल सेवा (CC&A) नियमों में निर्दिष्ट किसी भी दंड को लागू करने के आदेश की प्रतियां ।
- 4 संबंधित लोकसेवक द्वारा किए गए अध्ययन या प्रशिक्षण के अनुमोदित पाठ्यक्रमों के अभिलेख ।

## 2. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) का रखरखाव

- 1 प्रत्येक लोकसेवक की APAR डोजियर निर्धारित चैनल के अनुरूप स्वीकारकर्ता अधिकारी के पास सुरक्षित रखा जाएगा।
- 2 APAR की डूप्लीकेट प्रतियों का रखरखाव वांछनीय नहीं है।
- 3 किसी मृत कर्मचारी से संबंधित प्रदर्शन उसकी मृत्यु तारीख से दो वर्ष की अवधि के बाद नष्ट किया जा सकता है और सेवानिवृत्त लोकसेवक की उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख के पांच साल बाद या पेंशन लाभ के निपटाने के बाद, जो भी बाद में हो।

### 3. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) का प्रारूप

- 1 जिला व मण्डल स्तर के पदों को धारण करने वाले राज्य सेवा के लोकसेवक – फॉर्म– I
- 2 जिला व मण्डल स्तर के पदों के अलावा अन्य पदों को धारण करने वाले राज्य सेवा के लोकसेवक – फॉर्म– II
- 3 अधीनस्थ और मंत्रालयिक सेवाओं पर कार्यरत लोकसेवक – फॉर्म– III

## 4. रिपोर्टिंग की अवधि

- 1 कार्यालय में कार्यरत समस्त लोकसेवकों के संबंध में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन वित्तीय वर्ष के आधार पर तैयार किया जायेगा।
- 2 विद्यालय में कार्यरत समस्त लोकसेवकों (मंत्रालयिक कार्मिक वित्तीय वर्ष के आधार पर) के संबंध में **APAR** 01 जुलाई से 30 जून के आधार पर तैयार किया जायेगा।
- 3 किसी कर्मचारी की एक ही वर्ष की अवधि में (भिन्न-भिन्न नियंत्रण अधिकारी के अधीन 3 या 3 माह से अधिक की सेवा अवधि होने पर) 2 या 2 से अधिक प्रतिवेदन (**APAR**) भी हो सकते हैं, लेकिन उनमें से पहला प्रतिवेदन उस नियंत्रण अधिकारी के स्थानान्तरण के तत्काल बाद का होना चाहिए। वर्ष के अंत की प्रतीक्षा नहीं करनी है।



- 4 यदि वर्ष के मध्य में समीक्षक अधिकारी या स्वीकारकर्ता अधिकारी परिवर्तित हुए हैं लेकिन प्रतिवेदक अधिकारी वहीं रहते हैं तो नए सिरे से प्रतिवेदन लिखने की आवश्यकता नहीं है।
- 5 यदि रिपोर्टिंग अवधि में एक से अधिक समीक्षक अधिकारी रहते हैं तो अंत में आए अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन की समीक्षा की जाएगी लेकिन शर्त यह है कि उस अधिकारी के द्वारा संबंधित कार्मिक के कार्य का कम से कम 3 माह की अवधि का सुपरविजन किया गया हो। यदि ऐसा नहीं है तो पूर्व के समीक्षा अधिकारी का प्रतिवेदन मान्य होगा, लेकिन यहां भी शर्त कम से कम 3 माह के सुपरविजन की रहेगी।

## 5. लोकसेवक (Reportee) की जिम्मेदारियाँ

- 1 लोकसेवक को अपने कैंडर के लिए निर्धारित APAR फॉर्म का उपयोग करना चाहिए यथा— फॉर्म I, II या III आदि।
- 2 APAR के प्रत्येक पृष्ठ पर लोकसेवक अपना नाम, पद, विषय(यदि कोई हो) जन्मतिथि, मूल्यांकन वर्ष, एम्प्लॉय आईडी एवं हस्ताक्षर अवश्य अंकित करें।

## 6. प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) की जिम्मेदारियाँ:—

- 1 वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के भाग संख्या II के बिंदु संख्या 01 के तहत विभिन्न प्रविष्टियों में प्रतिवेदक अधिकारी सावधानीपूर्वक विचार करने के बाद, प्रत्येक प्रविष्टि के सम्मुख अंकित पांच में से किसी एक बॉक्स में अपने लघु हस्ताक्षर अवश्य अंकित करें, कोई टिप्पणी या सही (✓)का निशान अंकित नहीं किया जाए।
- 2 समग्र मूल्यांकन के कॉलम को भरने के दौरान, प्रतिवेदक अधिकारी को लोकसेवक की समग्र ग्रेडिंग / विशिष्ट वर्गीकरण अर्थात् "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "संतोषजनक", "असंतोषजनक" में संबंधित एक श्रेणी में अपने लघु हस्ताक्षर के रूप में प्रविष्टि अंकित करनी चाहिए। कोई टिप्पणी या सही (✓)का निशान अंकित नहीं किया जाए। उसे इन श्रेणियों के अतिरिक्त अन्य श्रेणी या दो श्रेणी के मध्य की स्थिति यथा "अच्छे और बहुत अच्छे के बीच" या "बहुत संतोषजनक" आदि दर्ज नहीं किया जाना है।



## 7. समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer) की जिम्मेदारियाँ:—

- 1 भाग III या भाग IV (जो भी लागू हो) के बिंदु सं. 1 के तहत अपनी टिप्पणी करते समय अधिकारी को तदनुसार प्रतिवेदक अधिकारी की टिप्पणियों पर सकारात्मक और स्वतंत्र निर्णय का प्रयोग करना चाहिए और उन टिप्पणियों के साथ स्पष्ट रूप से अपनी सहमति या असहमति व्यक्त करनी चाहिए। प्रतिकूल टिप्पणी के मामले में यह विशेष रूप से आवश्यक है कि वहां उच्चतर अधिकारी की राय को सही मूल्यांकन के रूप में माना जाएगा।
- 2 प्रतिवेदक अधिकारी से समीक्षा हेतु प्राप्त APAR में यदि प्रविष्टियाँ पर्याप्त रूप से सार्थक नहीं हैं या अस्पष्ट या अप्रतिबद्ध हो तो ऐसे प्रतिवेदन को प्रवर्धन या स्पष्टीकरण के लिए प्रतिवेदक अधिकारी को वापस किया जाना चाहिए।



- 3 जहाँ प्रतिवेदक अधिकारी ने प्रतिकूल प्रविष्टियाँ दर्ज की हैं, समीक्षक अधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी के साथ ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टियों पर चर्चा कर सकता है, और प्रतिकूल प्रविष्टियों सहित प्रतिवेदन संशोधित यथा निम्नगत/क्रमोन्नत (Down-grade/Up grade) कर सकता है।
- 4 समीक्षा अधिकारी को लोकसेवक के समग्र ग्रेडिंग/विशिष्ट वर्गीकरण अर्थात् "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "संतोषजनक" , "असंतोषजनक" भाग III के बिंदु संख्या 2 पर दर्ज करना होगा।

## 8.स्वीकारकर्ता (Accepting officer) अधिकारियों की जिम्मेदारियाँ :-

यह स्वीकार करने वाले अधिकारी की जिम्मेदारी है कि वह प्रतिवेदक और समीक्षा करने वाले अधिकारियों द्वारा यहां दिए गए निर्देशों के अनुसार **APAR** को भरें। जहां प्रविष्टियाँ पर्याप्त रूप से सार्थक नहीं हैं तो ऐसे प्रतिवेदन को प्रतिवेदक समीक्षा अधिकारी को प्रवर्धन या स्पष्टीकरण के लिए लौटाया जाना चाहिए।

## 9. APAR लिखने के लिए सामान्य निर्देश

1 तीन वर्षों से पूर्व के प्रतिवेदन स्वीकार योग्य नहीं हैं। अतः तीन वर्षों से पूर्व के मूल प्रतिवेदन तैयार नहीं करवाये जायें, इसके स्थान पर तीन वर्ष से पूर्व के प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी स्वयं द्वारा कार्यालय अभिलेख के आधार पर (कार्यालय स्तर पर) तैयार कर भिजवाये जाँएँ। ध्यान रहे कि ऐसे प्रतिवेदनों में समग्र मूल्यांकन संतोषप्रद से ऊपर की श्रेणी का नहीं भरा जावे।

2 प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी और स्वीकारकर्ता अधिकारी का नाम उनके हस्ताक्षरों के बाद संबंधित पदनामों के साथ स्पष्ट रूप से बड़े अक्षरों में दर्शाया जाना चाहिए। प्रतिवेदक अधिकारी प्रतिवेदन के भाग-I की प्रविष्टियों को प्रमाणित कर अपने हस्ताक्षर अंकित करें। भाग-II की पूर्ति के पश्चात् अपनी मोहर अवश्य लगावें, जिसमें अपना नाम, पदनाम का स्पष्ट उल्लेख हो।



3 बोर्ड परीक्षा का परिणाम APAR में अवश्य अंकित करने के साथ-साथ परीक्षा परिणाम की प्रमाणित प्रति भी साथ में संलग्न करें। न्यून परीक्षा परिणाम की स्थिति में प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी अपनी टिप्पणी में इसका उल्लेख अवश्य करें। चूंकि शिक्षा विभाग में संस्थाप्रधानों/व्याख्याता/वरिष्ठ अध्यापक/अध्यापक का परीक्षा परिणाम मुख्य उपलब्धि की श्रेणी में आता है, अतः जिन कार्मिकों का परीक्षा परिणाम न्यून है, अन्य उपलब्धियां चाहे जितनी भी श्रेष्ठ हो उनका समग्र मूल्यांकन अच्छा से ऊपर अंकित नहीं किया जावे।

4 APAR लिखने के लिए समय-सारिणी में दिए गए समय का पालन किया जाना चाहिए। निर्धारित तिथि तक लोकसेवक द्वारा प्रतिवेदन के भाग-। की पूर्ति कर समय पर प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो प्रतिवेदक अधिकारी निर्धारित तिथि पश्चात् प्रतीक्षा नहीं करें तथा कार्यालय अभिलेख से भाग-। की पूर्ति करें एवं अपनी टिप्पणी अंकित कर सम्बन्धित समीक्षक अधिकारी को भिजवा दें। यह प्रतिवेदक अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।



5 **APAR** प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी **APAR** पर अपनी टिप्पणी अंकित करते समय इस बात की पुष्टि अवश्य करें कि उसने अपने अधीनस्थ सभी लोकसेवकों की **APAR** पर प्रतिवेदन/समीक्षक टिप्पणी अंकित कर सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत कर दिये हैं। **APAR** उच्च अधिकारी को भेजने से पूर्व संधारण रजिस्टर में प्रत्येक संवर्ग व पदवार इन्द्राज अवश्य किया जावे।

6 **APAR** में प्रतिकूल प्रविष्टि का इन्द्राज प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी उस समय तक नहीं करे जब तक कि प्रतिकूल प्रविष्टि के साक्ष्य में उनके पास पर्याप्त ठोस प्रमाण न हो। प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गयी प्रतिकूल प्रविष्टि को समीक्षक अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी से लिखित सलाह मशविरा कर ही निरस्त कर सकता है।



# 10. APAR लिखने के लिए सक्षम / अक्षम

- (1) अधिकारी के निलंबन के तहत
- (2) रिश्तेदार की APAR
- (3) तीन महीने से कम की अवधि—
- (4) वे लोकसेवक जिन्हें निलंबन के तहत रखा गया है अथवा पोस्टिंग आदेश की प्रतीक्षा में है अथवा अध्ययन अवकाश पर है उनकी उक्त अवधि की APAR तैयार नहीं की जायेगी।
- (5) प्रतिवेदक/ समीक्षक / स्वीकृति अधिकारी की सेवानिवृत्ति—
- (6) पुनर्नियुक्त कर्मचारी—
- (7) अतिरिक्त प्रभार धारण करने वाला अधिकारी के संबंध में—



8 जहां प्रतिवेदक अधिकारी किसी विशेष अवधि के लिए कर्मचारी के संबंध में एक प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में **APAR** को लिखने के लिए सक्षम नहीं है, वहां रिपोर्ट(**APAR**) समीक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में लिखी जाएगी और स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी और स्वीकारकर्ता अधिकारी दोनों के रूप में रिपोर्ट लिखी जाएगी।

9 यदि कोई अधिकारी किसी विशेष अवधि के लिए किसी कर्मचारी के **APAR** की समीक्षा करने के लिए सक्षम नहीं है, तो स्वीकारकर्ता अधिकारी **APAR** को स्वीकार करने के साथ ही समीक्षा भी करेगा।





10 इसी तरह, किसी भी अधिकारी के किसी प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में या किसी समीक्षा अधिकारी के रूप में लिखने के लिए सक्षम नहीं होने की स्थिति में रिपोर्ट (APAR) की शुरुआत, समीक्षा और स्वीकृति ये तीनों कार्य स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा किए जाएंगे।

## 11. APAR के प्रेषित करते समय की जाने वाली सामान्य गलतियाँ

1. मूल पद एवं विषय अंकित नहीं होना ।
2. प्रतिवेदित (Reportee) से संबंधित सूचना (वा.का.मू. के भाग—I में क्र.सं. 01 से 07) अपूर्ण होना ।
3. प्रतिवेदित अधिकारी / लोकसेवक के हस्ताक्षर नहीं होना ।
4. प्रतिवेदक (Reporting Officer) / समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer) के हस्ताक्षर मय नाम व मोहर अंकित नहीं होना ।
5. प्रतिवेदक / समीक्षक अधिकारी द्वारा समग्र मूल्यांकन मय लघु हस्ताक्षर अंकित नहीं होना ।



6. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के भाग-II/III की पूर्ति नहीं होना ।

7. परीक्षा परिणाम अंकित /संलग्न नहीं होना ।

8. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की मूल प्रति ही प्रेषित कर रें । छाया प्रति या मैल के द्वारा प्रेषित करना ।

9. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) में कई जगह काट-छांट होना ।

10 APAR संबंधित कैडर के लिए निर्धारित चैनल यथा प्रतिवेदक /समीक्षक /स्वीकारकर्ता अधिकारी के अनुसार प्रेषित नहीं होना ।



11 APAR नियमान्तर्गत "कार्यालय स्तर" नहीं भरी जाना ।

12. कार्यालय स्तर की APAR में प्रतिवेदक / समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर मय मोहर अंकित नहीं होना ।

13 APAR पर किस अवधि की भरी गई है सत्र का उल्लेख नहीं होना ।

14 Reportee की सेवा प्रतिवेदक (Reporting Officer) के अधिन न्यूनतम 03 माह की सेवा आवश्यक है, की पालना नहीं होना ।

15. तीन वर्षों से पूर्व के प्रतिवेदन स्वीकार योग्य नहीं है। अतः तीन वर्ष से पूर्व के प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी स्वयं द्वारा कार्यालय अभिलेख के आधार पर तैयार कर भिजवावे ऐसे प्रतिवेदन का समग्र मूल्यांकन संतोषप्रद से ऊपर की श्रेणी का नहीं भरा जाना चाहिए की पालना नहीं होना।

16. निदेशालय द्वारा समय-समय पर विभिन्न कैंडर की APAR मांगी जाती है। मांगी गई APAR की मूल प्रति मय सूची के साथ भेजे जाने वाले पत्र (कवरिंग लैटर) में निदेशालय के पत्रांक का उल्लेख नहीं होना।

## 12- प्रतिकूल प्रविष्टियाँ (Adverse Entries)

- 1 संबंधित लोकसेवक की APAR पूर्ण होकर प्राप्त होने पर उस लोकसेवक को सूचित कर अवलोकन हेतु आमंत्रित किया जाएगा। यदि अवलोकन पश्चात लोकसेवक अपने कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित प्रतिवेदक /समीक्षक /स्वीकारकर्ता अधिकारी की ग्रेडिंग / टिप्पणी /मूल्यांकन से सन्तुष्ट नहीं हो तो वह ग्रेडिंग / टिप्पणी / मूल्यांकन सुधार हेतु 15 दिवस में अपना अभ्यावेदन संबंधित विभागाध्यक्ष /कॉन्डर नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत करेगा है।
- 2 यदि संबंधित लोकसेवक अपने मूल्यांकन के विरुद्ध 15 दिवस में अभ्यावेदन प्रस्तुत नहीं करे तो APAR कार्मिक /संबंधित विभाग को भिजवाया जाए।

3 यदि लोकसेवक किए गए मूल्यांकन के विरुद्ध ग्रेडिंग / टिप्पणी / मूल्यांकन में सुधार हेतु अभ्यावेदन प्रस्तुत करें तो विभागाध्यक्ष / कौंडर नियंत्रण अधिकारी द्वारा सक्षम स्तर से अनुमोदन प्राप्त कर एक माह में उस पर निर्णय लिया जायेगा।

4 यदि विभागाध्यक्ष / कौंडर नियंत्रण अधिकारी द्वारा अभ्यावेदन पर लिए गए निर्णय से लोकसेवक सन्तुष्ट नहीं हो तो वह उसके विरुद्ध अपीलीय बोर्ड के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकता है।

## 13. APAR प्रस्तुत करने की समय-सारणी :-

क्र.सं.	प्रतिवेदन प्रस्तुत करना, टिप्पणी अंकित करना व प्रेषित करना	प्रस्तुत / प्रेषित करने की अंतिम तिथि	
		कार्यालय में कार्यरत लोकसेवकों के लिए (शिक्षक संवर्ग सहित)	विद्यालयों में कार्यरत लोकसेवकों के लिए (मंत्रालयिक कार्मिकों के अतिरिक्त)
1.	लोकसेवकों द्वारा APAR प्रस्तुत करना	10 अप्रैल	15 अगस्त
2.	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन पर टिप्पणी अंकित करना	10 मई	15 सितम्बर
3.	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करना	15 मई	20 सितम्बर
4.	समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन में टिप्पणी अंकित करना एवं संबंधित कार्यालय को संधारण हेतु भिजवाना	15 जून	20 अक्टूबर



# धन्यवाद ।