

INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE EDUCATION AND RESEARCH, MOHALI

GENERAL GUIDELINES FOR FILLING UP THE ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR) FORM

Proforma:-

The proforma for the **Annual Performance Appraisal Report (APAR)** comprises of 5 parts. The requirement under each part and the authority responsible for filling up these sections is indicated in the table below.

Part No.	Information Required	Authority Responsible
I	Basic Information	Establishment Section
II	Self-Appraisal	Appraisee
III	Appraisal	Reporting officer
IV	Review	Review Officer
V	Accepting	Accepting Authority

Instructions on filling up the different parts: -

Part I – To be filled up by the concerned Official & verified by Establishment Section:

This section should be filled up in the Administration Division/Personnel Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of 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. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated.

In the table relating to reporting and review authorities the name and designation of the reporting and review authorities should be mentioned so that the appraisee is clear about whom he/she is required to send the report to.

The period leave and details of training & workshops attended should be mentioned in this part in the table provided for the purpose.

Regarding timely completion of Annual Performance Assessment: -

After the expiry of the first week of the time-schedule, if the self-appraisal is not received by that time, Reporting Officer should take it upon himself to remind the officer to be reported upon in writing, asking him to submit his self-appraisal. **If no self-appraisal is received by the stipulated date, the reporting officer can obtain another blank APAR form and proceed to write the report on the basis of his experience of the work and conduct of the officer reported upon. While doing so, he can also point out the failure of the officer reported upon to submit his self-appraisal within the stipulated time.**

Part II – To be filled up by the Official/Officer Reporting upon: -

In Part II, the appraisee is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities. This need not be very lengthy and would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

The appraisee is required to fill up the table provided by the purpose in Part-II.

It is possible that an officer has accomplished certain major tasks which were not foreseen either at the commencement of the year or even during the mid-year review. Examples of these may be relief and rescue work following a natural calamity or dealing with some other kind of emergency.

Part II provides for such unforeseen work accomplished/underway to also be recorded by the appraisee to project his/her complete achievements during the year. Section 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 contributions made by him/her during the year. It is not possible for any officer to make such significant contribution every year and hence this need not be attempted for each year of his/her service. Examples of such contribution may be the successful organization of a major event like organizing convocation, conferences, annual day etc..

There is an increased emphasis on competency building in the new performance appraisal and career progression system. There would be a premium on competency and skill upgradation. Hence, all officers are advised, through a note in Part II, to keep the cadre controlling authority informed, atleast once in five years, of all educational and training programs attended, including the details of marks/grades secured in such programs.

Another certificate is with regard to having submitted Annual Property Return for the year and the APAR of all his/her subordinate officers for the period under report. In case the annual performance report of any subordinate officer could not be submitted, the reasons for the same need to be indicated in the table provided. This could be due to the concerned appraisee not having submitted his/her self-appraisal or some delay having taken place due to emergent work. In this connection, it is clarified that this certificate is required only in respect of those officers for whom the appraisee is the reporting authority.

Part III – Assessment By The Reporting Officer:-

This part relates to the actual appraisal and is to be recorded by the reporting authority.

Part III then requires the reporting authority to comment on part II as filled out by the appraisee, 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.

Thereafter, this part requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work put of the appraisee both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output.

The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of certain personal attributes and functional competencies as mentioned in the proforma.

Part III requires the reporting officer to comment on the integrity of the appraisee. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the appraisee. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:-

- i) If the Official/Officers integrity is beyond doubt, it may be stated.
- ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:-
 - a. 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 Reviewing Officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously.
 - b. 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 APAR.
 - c. If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
 - d. If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

The reporting authority is then required to comment on the attitude of the appraisee towards Scheduled Castes and Scheduled Tribes.

The reporting officer is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the appraisee and his/her performance. This need not exceed about 100 words and should try to cover qualities which the reporting officer feels have not been adequately covered through the specific attributes and the work assessment. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this part.

Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

Part IV – To Be Filled Up By The Reviewing Officer: -

This part is to be filled up by the review officer and is self-explanatory. Again, as in the case of the reporting authority, the review authority is first required to indicate the time for which the appraisee has served under him/her. There after he/she is required to indicate if he/she agrees with the

assessments made by the reporting officer. In case he/she does not he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes, in the column specifically provided for the purpose in the table in Section II. In case he/she agrees with the assessment he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables.

The review officer is required to record a pen-picture, not exceeding about 100 words. Finally he/she is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

Regarding Filling Up APAR With Numerical Grading:-

- i. Numerical gradings are to be awarded by Reporting and Review Authorities for the quality of work output, personal attributes and functional competence of the Official/Officer reporting 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;-
- ii. 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 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.
- iii. 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 the empanelment/promotion.
- iv. APAR graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- v. APAR graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and will be given a score of 5.
- vi. APAR graded below 4 will be given a score of "Zero".
- vii. Fraction grading in APAR will NOT be given.

Part V – Remarks By The Accepting Authority: -

This part is to be filled up by the Accepting Authority that whether he/she agree with the assessment of Reporting Officer and Reviewing Office? In case of difference of opinion, he/she is to give reason(s) for the same. Further, he/she if to give final grade on a scale of 1 -10.

..*..*..*..*..*..*..*..*..*..*

भारतीय विज्ञान शिक्षा और अनुसंधान संस्थान, मोहाली

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) फॉर्म भरने के लिए सामान्य दिशानिर्देश

प्रोफार्मा:-

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (APAR) के प्रोफार्मा में 5 भाग शामिल हैं। प्रत्येक भाग के तहत आवश्यकता और इन अनुभागों को भरने के लिए जिम्मेदार प्राधिकारी नीचे दी गई तालिका में दर्शाया गया है।

भाग संख्या	आवश्यक सूचना	उत्तरदायी प्राधिकारी
I	आधारभूत सूचना	स्थापना अनुभाग
II	स्व-मूल्यांकन	मूल्यांकनकर्ता
III	मूल्यांकन	रिपोर्ट करने वाला अधिकारी
IV	समीक्षा	समीक्षा अधिकारी
V	स्वीकार करना	स्वीकार करने वाला प्राधिकारी

विभिन्न भागों को भरने के निर्देश:-

भाग I - संबंधित अधिकारी द्वारा भरा जाना है और स्थापना अनुभाग द्वारा सत्यापित किया जाना है:

यह खंड प्रशासन प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि या तो संपूर्ण रिपोर्टिंग वर्ष हो सकती है, अर्थात् 1 अप्रैल से 31 मार्च तक या वर्ष का एक भाग (3 महीने से अधिक)। यदि रिपोर्ट की अवधि एक पूर्ण वर्ष है, तो इसे तदनुसार इंगित किया जाना चाहिए। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे वर्ष से कम है, तो विशिष्ट प्रारंभ और समाप्ति तिथियां इंगित की जानी चाहिए।

रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारियों से संबंधित तालिका में रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारियों के नाम और पदनाम का उल्लेख किया जाना चाहिए ताकि मूल्यांकनकर्ता स्पष्ट हो कि उसे रिपोर्ट भेजने की आवश्यकता है।

छुट्टी की अवधि और प्रशिक्षण और कार्यशालाओं का विवरण इस भाग में इस उद्देश्य के लिए प्रदान की गई तालिका में उल्लेख किया जाना चाहिए।

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन समय से पूर्ण करने बाबत:-

समय-सारणी के पहले सप्ताह की समाप्ति के बाद, यदि उस समय तक स्व-मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है, तो रिपोर्टिंग अधिकारी को यह स्वयं लेना चाहिए कि वह मूल्यांकन अधिकारी को लिखित रूप में रिपोर्ट करने के लिए याद दिलाए, उसे अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने के लिए कहे। यदि निर्धारित तिथि तक कोई स्व-मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है, तो रिपोर्ट करने वाला

अधिकारी एक और खाली एपीएआर फॉर्म प्राप्त कर सकता है और रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के कार्य और आचरण के अपने अनुभव के आधार पर रिपोर्ट लिखने के लिए आगे बढ़ सकता है। ऐसा करते समय, वह उस अधिकारी की विफलता को भी इंगित कर सकता है जिसके बारे में सूचित किया गया है कि उसने निर्धारित समय के भीतर अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत नहीं किया।

भाग II - निम्नलिखित पर रिपोर्ट करने वाले अधिकारी/कार्मिक द्वारा भरा जाना है: -

भाग II में, मूल्यांकनकर्ता को पहले अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों का संक्षिप्त विवरण देने की आवश्यकता होती है। यह बहुत लंबा नहीं होना चाहिए और आमतौर पर लगभग 100 शब्दों से अधिक नहीं होगा। आदर्श रूप में, यह बुलेट फॉर्म में होना चाहिए।

मूल्यांकनकर्ता को भाग-द्वितीय में उद्देश्य द्वारा प्रदान की गई तालिका को भरना आवश्यक है।

यह संभव है कि एक अधिकारी ने कुछ प्रमुख कार्यों को पूरा किया है जो वर्ष के प्रारंभ में या मध्य-वर्ष की समीक्षा के दौरान भी अपेक्षित नहीं थे। इनके उदाहरण प्राकृतिक आपदा के बाद राहत और बचाव कार्य या किसी अन्य प्रकार की आपात स्थिति से निपटना हो सकते हैं।

भाग II वर्ष के दौरान अपनी पूरी उपलब्धियों को प्रोजेक्ट करने के लिए मूल्यांकनकर्ता द्वारा दर्ज किए जाने वाले ऐसे अप्रत्याशित कार्य को जो पूरा हो चुका है /चल रहा है। खंड II अधिकारी को वर्ष के दौरान अपने प्रदर्शन पर विचार करने और एक मद को इंगित करने का अवसर भी प्रदान करता है जिसे वह वर्ष के दौरान उसके द्वारा किए गए महत्वपूर्ण योगदान के रूप में मानता/मानती थी। किसी भी अधिकारी के लिए हर साल इतना महत्वपूर्ण योगदान देना संभव नहीं है और इसलिए उसकी सेवा के प्रत्येक वर्ष के लिए यह प्रयास करने की आवश्यकता नहीं है। इस तरह के योगदान के उदाहरण दीक्षांत समारोह, सम्मेलन, वार्षिक दिवस आदि के आयोजन जैसे किसी प्रमुख कार्यक्रम का सफल आयोजन हो सकते हैं।

नए प्रदर्शन मूल्यांकन और करियर प्रगति प्रणाली में योग्यता निर्माण पर अधिक जोर दिया गया है। योग्यता और कौशल उन्नयन पर पारितोषिक होगा। इसलिए, सभी अधिकारियों को भाग II में एक नोट के माध्यम से सलाह दी जाती है कि वे संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी को पांच साल में कम से कम एक बार सभी शैक्षिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने के बारे में सूचित करें, जिसमें ऐसे कार्यक्रमों में प्राप्त अंकों/ग्रेड के विवरण शामिल हों।

एक अन्य प्रमाण पत्र वर्ष के लिए वार्षिक संपत्ति रिटर्न और रिपोर्ट के तहत अवधि के लिए उसके सभी अधीनस्थ अधिकारियों के एपीएआर प्रस्तुत करने के संबंध में है। यदि किसी अधीनस्थ अधिकारी की वार्षिक कार्य-निष्पादन रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं की जा सकती है, तो उसके कारणों को प्रदान की गई तालिका में इंगित करने की आवश्यकता है। यह संबंधित मूल्यांकनकर्ता द्वारा अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत नहीं करने या आकस्मिक कार्य के कारण कुछ विलंब होने के कारण हो सकता है। इस संबंध में, यह स्पष्ट किया जाता है कि यह प्रमाणपत्र केवल उन्हीं अधिकारियों के लिए आवश्यक है जिनके लिए मूल्यांकनकर्ता रिपोर्टिंग प्राधिकारी है।

भाग III - रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन:-

यह हिस्सा वास्तविक मूल्यांकन से संबंधित है और रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दर्ज किया जाना है।

भाग III के लिए रिपोर्टिंग प्राधिकरण को मूल्यांकनकर्ता द्वारा भरे गए भाग II पर टिप्पणी करने की आवश्यकता होती है, और विशेष रूप से बताएं कि क्या वह उपलब्धियों से संबंधित प्रतिक्रियाओं से सहमत है। असहमति के मामले में रिपोर्टिंग प्राधिकारी को उन विशिष्ट भागों को उजागर करना चाहिए और ऐसी असहमति के कारण जिनसे वह सहमत होने में असमर्थ है

इसके बाद, इस भाग में नियोजित कार्य के साथ-साथ अप्रत्याशित कार्यों के संबंध में मूल्यांकनकर्ता के वर्कआउट पुट के संबंध में एक संख्यात्मक ग्रेड रिकॉर्ड करने के लिए रिपोर्टिंग प्राधिकारी की आवश्यकता होती है। आउटपुट की "गुणवत्ता" के संबंध में एक संख्यात्मक ग्रेड भी आवश्यक है।

रिपोर्टिंग प्राधिकारी को प्रोफार्मा में उल्लिखित कुछ व्यक्तिगत विशेषताओं और कार्यात्मक दक्षताओं के संबंध में एक संख्यात्मक ग्रेड रिकॉर्ड करने की भी आवश्यकता होती है।

भाग III में रिपोर्टिंग अधिकारी को मूल्यांकनकर्ता की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करने की आवश्यकता होती है। सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी दर्ज करने में, उसे स्वयं को केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामलों तक ही सीमित रखने की आवश्यकता नहीं है, बल्कि मूल्यांकनकर्ता की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रखना चाहिए। सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम को भरने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

- i) यदि कार्मिक/अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, तो यह कहा जा सकता है।
- ii) यदि कोई संदेह या शंका हो तो कॉलम को खाली छोड़ देना चाहिए और निम्नानुसार कार्रवाई की जानी चाहिए:-
 - क. एक अलग गुप्त नोट दर्ज किया जाना चाहिए और उसका पालन किया जाना चाहिए। एपीएआर के साथ टिप्पणी की एक प्रति समीक्षा अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाती है।
 - ख. यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह या संदेह दूर हो जाते हैं, तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और तदनुसार एपीएआर में एक प्रवेश मोड होना चाहिए।
 - ग. यदि संदेह या संदेह की पुष्टि हो जाती है, तो इस तथ्य को भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को विधिवत सूचित किया जाना चाहिए।
 - घ. यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह न तो दूर होते हैं और न ही पुष्ट होते हैं, तो अधिकारी के आचरण पर एक और अवधि तक नजर रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (बी) और (सी) में बताए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

रिपोर्टिंग प्राधिकारी को तब अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के प्रति मूल्यांकनकर्ता के रवैये पर टिप्पणी करने की आवश्यकता होती है।

रिपोर्टिंग अधिकारी को मूल्यांकनकर्ता के समग्र गुणों और उसके प्रदर्शन पर एक वर्णनात्मक पेन-चित्र रिकॉर्ड करने की भी आवश्यकता होती है। यह लगभग 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और इसमें उन गुणों को शामिल करने का प्रयास किया जाना चाहिए जो रिपोर्टिंग अधिकारी को लगता है कि विशिष्ट विशेषताओं और कार्य मूल्यांकन के माध्यम से पर्याप्त रूप से कवर नहीं किए गए हैं। पेन-चित्र भी इस भाग के पहले भाग में किए गए मात्रात्मक आकलन के गुणात्मक पूरक के रूप में है।

अंत में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी को समग्र ग्रेड रिकॉर्ड करने की आवश्यकता होती है। यह भी 1-10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए, जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 उच्चतम को संदर्भित करता है।

भाग IV - समीक्षा अधिकारी द्वारा भरा जाना: -

यह हिस्सा समीक्षा अधिकारी द्वारा भरा जाना है और स्वतः व्याख्यात्मक है। फिर से, जैसा कि रिपोर्टिंग प्राधिकारी के मामले में होता है, समीक्षा प्राधिकारी को सबसे पहले उस समय को इंगित करने की आवश्यकता होती है जिसके लिए मूल्यांकनकर्ता ने उसके अधीन काम किया है। उसके बाद उसे यह बताना होगा कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए आकलन से सहमत है। यदि वह नहीं करता/करती है तो वह खंड II में तालिका में विशेष रूप से इस उद्देश्य के लिए प्रदान किए गए कॉलम में कार्य आउटपुट या किसी भी विशेषता के खिलाफ अपना मूल्यांकन दर्ज कर सकता/सकती है। यदि वह मूल्यांकन से सहमत है/हैं तो उसे गुण/कार्य आउटपुट तालिका में उसके लिए बने कॉलम को भरने की आवश्यकता नहीं है।

समीक्षा अधिकारी को लगभग 100 शब्दों से अधिक नहीं, एक कलम-चित्र रिकॉर्ड करना आवश्यक है। अंत में उसे 1-10 के पैमाने में एक समग्र ग्रेड रिकॉर्ड करने की आवश्यकता होती है।

संख्यात्मक श्रेणी निर्धारण के साथ एपीएआर भरने के संबंध में:-

- i. काम के परिणाम की गुणवत्ता, व्यक्तिगत विशेषताओं और रिपोर्ट करने वाले अधिकारी/कार्मिक की कार्यात्मक क्षमता के लिए रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जानी है। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए, जहां 1 निम्नतम ग्रेड और 10 उच्चतम को संदर्भित करता है। संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान करते समय निम्नलिखित दिशा-निर्देशों को ध्यान में रखा जा सकता है:-
- ii. यह उम्मीद की जाती है कि 1 या 2 की कोई भी ग्रेडिंग (वर्क आउटपुट या एट्रीब्यूट्स या समग्र ग्रेड के खिलाफ) विशिष्ट विफलताओं के माध्यम से पेन-पिक्चर में पर्याप्त रूप से उचित होगी और इसी तरह, 9 या 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट के संबंध में उचित ठहराया जाएगा। उपलब्धियां, 1-2 या 9-10 के ग्रेड दुर्लभ होने की उम्मीद है और इसलिए उन्हें उचित ठहराने की आवश्यकता है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करने में रिपोर्टिंग और समीक्षा करने वाले अधिकारियों

को अधिकारी को उसके साथियों की एक बड़ी आबादी के खिलाफ रेट करना चाहिए जो वर्तमान में उनके अधीन काम कर रहे हैं।

- iii. 8 और 10 के बीच ग्रेडेड एपीएआर को "उत्कृष्ट" के रूप में रेट किया जाएगा और सूचीबद्धता/पदोन्नति के लिए औसत स्कोर की गणना के उद्देश्य से 9 का स्कोर दिया जाएगा।
- iv. 6 और 8 के बीच के एपीएआर को "बहुत अच्छा" के रूप में रेट किया जाएगा और इसे 7 का स्कोर दिया जाएगा।
- v. एपीएआर को 4 और 6 से कम के बीच वर्गीकृत किया जाएगा और इसे "अच्छा" माना जाएगा और इसे 5 का स्कोर दिया जाएगा।
- vi. 4 से नीचे के एपीएआर को "शून्य" का स्कोर दिया जाएगा।
- vii. एपीएआर में फ्रेक्शन ग्रेडिंग नहीं दी जाएगी।

भाग V - स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा टिप्पणी: -

यह भाग स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत है? राय में अंतर के मामले में, उसे इसके लिए कारण बताना होगा। इसके अलावा, उसे 1-10 के पैमाने पर अंतिम ग्रेड देना है।

***_*_*_*_*_*_*_*_*_

