

No.14017/2/2011-UTS-II
Government of India
Ministry of Home Affairs
* * * * *

North Block, New Delhi-110 001.
Dated, the 2nd December, 2011.

OFFICE MEMORANDUM

Sub: Introduction of Annual Performance Appraisal Report (APAR) for DANICS and DANIPS officers.

The undersigned is directed to refer to the subject mentioned above and to say that it has been decided in the Ministry to change the present format for recording the Annual Confidential Report of DANICS and DANIPS officers. Copy of the revised format, to be known as Annual Performance Appraisal Report (APAR), is enclosed herewith. These APAR forms shall be used for recording the Confidential Report of DANICS and DANIPS officers with effect from the reporting year 2011-2012. The APAR of DANICS and DANIPS officers recorded for the period with effect from 1.4.2011 should invariably be recorded in the prescribed format. APAR in any other format with effect from the reporting year 2011-2012 shall not be accepted in any circumstances.

2. Following guidelines issued by DoP&T are reiterated : -
- i. If the officer reported upon does not send his/her self-appraisal to the Reporting Authority on or before the due date as per the time schedule, the Reporting Authority should write his report in the appropriate section and send it to the Reviewing Authority under intimation to the UT Admn. concerned.
 - ii. The UT Admn. concerned shall keep track of movement for completion of various stages of APAR in respect of the members of DANICS / DANIPS under its administrative control. The UT Admn. concerned should follow-up with the Reporting/ Reviewing Authority of each officer to get the APARs completed before the due date.
 - iii. As soon as the APAR is received from the Reviewing Authority, a copy of the same, duly attested may be kept in the records of the UT Admn. concerned and the original copy of the same may be forwarded to the Ministry for placing the same in the APAR dossier of the officers concerned. However, if any representation is received from the officer regarding the entries in his APAR, the same should be considered and decided by the UT Admn. concerned before forwarding the APAR to MHA. On receipt of the APARs from the UT Admn. concerned, these

will be placed on the dossier of the officer concerned and status of the ACRs will be updated in the website of the Ministry. The officer/UT Admn. concerned may check the status of ACR from the website. If it is not updated within a period of 1 month, they may contact MHA.

- iv. To check the delay in preparation of APARs, a schedule has been prepared which is enclosed as **Annexure**. All the officers may be requested to adhere to the time limit prescribed in the schedule.
3. This issues with the approval of the Competent Authority.


21/11/2011
{ Vyomesh Pant }
Section Officer
Tel.2309 4301

To

1. The Chief Secretary, Government of NCT of Delhi, Delhi Secretariat, I.P. Estate, New Delhi.
2. The Chief Secretary, Andaman & Nicobar Islands Administration, Port Blair.
3. The Administrator, Lakshadweep Administration, Kavaratti.
4. The Administrator, Daman & Diu and Dadra & Nagar Haveli Administration, Moti Daman.
5. The Principal Secretary (Home), Government of NCT of Delhi, Delhi Secretariat, I.P. Estate, New Delhi.
6. The Commissioner of Police, Delhi, Delhi Police Headquarters, I.P. Estate, New Delhi.
7. SO(IT), MHA alongwith enclosures with a request to upload it in the website.


21/11/2011
{ Vyomesh Pant }
Section Officer
Tel.2309 4301

गोपनीय
CONFIDENTIAL

दानी (सिविल) एवं दानी (पुलिस) सेवा के अधिकारियों
के लिये

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report
of
DANICS and DANIPS

अधिकारी का नाम व पदनाम

Name and designation of the Officer :.....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending :.....

संघ शासित प्रदेश / विभाग

Name of the Union Territory/Department :.....

प्रपत्र
FORM

संघ शासित प्रदेश/विभाग के दानी (सिविल)/दानी (पुलिस) प्रवेश ग्रेड/चयन ग्रेड/जूनियर प्रशासनिक ग्रेड-2/जूनियर प्रशासनिक ग्रेड-1 अधिकारी श्रेणी के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report of Entry Grade/Selection Grade/Junior Administrative Grade-II/Junior Administrative Grade-I Officer of DANICS/DANIPS.

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending :.....

भाग - 1

वैयक्तिक ब्यौरे

PART - 1

PERSONAL DATA

(संघ शासित प्रदेश के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(to be filled in by the Administrative Section concerned of the Union Territory)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer :.....
2. वर्तमान स्थापना
Present establishment :.....
3. जन्म की तारीख - अंकों में (दिन/माह/वर्ष)
Date of birth (DD/MM/YYYY) :.....
जन्म की तारीख (शब्दों में)
Date of birth (in words):
4. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment Date Grade.....
to the present grade
5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of Designation..... Date.....
appointment thereto
6. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति के अवधि (छुट्टी
प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने
प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण।
Period of absence from duty (on
training, leave etc) during the year
(if he/she has undergone training,
specify)
7. हस्ताक्षर तारीख सहित (जिस अधिकारी ने उपरोक्त विवरण प्रस्तुत किया है)
Signature with date (officer reported upon)

प्रशासनिक अधिकारी
Administrative Officer

MOVEMENT

Sl. No.	Particulars	Date of Receipt	Signature	Date of Despatch	Signature
1	Officer being reported upon				
2	Reporting Officer				
3	Reviewing Officer				
4	Chief Secretary/ Administrator				
5	Ministry of Home Affairs				

भाग - 2
PART - 2

रिज्यूम
RESUME

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Officer reported upon
(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instruction before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस-मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)
Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan for your Division).

क्रम सं० Sl. No.	लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements	विवरण Remarks
(i)			
(ii)			
(iii)			
(iv)			
(v)			
(vi)			
(vii)			
(viii)			
(ix)			
(x)			

(Please also indicate items by marking (√) in which there has been significantly higher achievements and contribution thereto)

3. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने के तारीख दी जाए।
Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filled within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

--

दिनांक :
Date :

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग - 3
PART - 3

संख्यात्मक ग्रेडिंग/वर्गीकरण
NUMERICAL GRADINGS

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाता है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 से कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reported 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instruction before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Para-5)
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के अधार पर आबंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted.		
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output.		
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability.		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed.		
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'		

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Para-5)
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work		
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility		
iii) अनुशासन का अनुक्षण Maintenance of Discipline		
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills.		
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities.		
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit		
vii) समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations		
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality		
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'		

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Para-5)
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.		
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability		
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability		
iv) समन्वय क्षमता Ability to motivate and develop subordinates		
v) पहल शक्ति Initiative		
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'		
पुष्टिकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Endorsing Officer		

भाग - 4
PART - 4

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)
Relations with the public (wherever applicable)
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

2. प्रशिक्षण
Training
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)
(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

4. सत्यनिष्ठा
Integrity
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)
(Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ- भाग-2 का 3 (अ) एवं 3 (ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref. 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान :
Place :

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters:
पदनाम:
Designation:

दिनांक :
Date :

प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:

भाग - 5
PART - 5

पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा भरा जाएगा
TO BE FILLED BY REVIEWING AUTHORITY

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3 (अ)(iv) तथा भाग-4(5))
(यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गये गुणों के किसी सुख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें।)
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer?

हां Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमत होने के 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 reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान :
Place :
दिनांक :
Date :

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters:
पदनाम/ Designation:
प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ ए.पी.ए. आर. भरने संबंधी दिशा निर्देश
Guideline regarding filling up to APAR with numerical grading.

- i. ए.पी.ए. आर. के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and after devoting adequate time in manuscript.
- ii. यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकार 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 इनका औचित्य दिये जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही 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 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. ए.पी.ए.आर. का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण “उत्कृष्ट” लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 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 the empanelment/promotion.
- iv. ए.पी.ए.आर. का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण “बहुत अच्छा” लिया जाएगा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।
APAR graded between 6 and short of 8 will be rated as “Very Good” and will be given a score of 7.
- v. ए.पी.ए.आर. का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण “अच्छा” लिया जाएगा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APAR graded between 4 and short of 6 will be rated as “Good” and will be given a score of 5.
- vi. ए.पी.ए.आर. का 4 से कम वर्गीकरण “शून्य” लिया जाएगा।
APAR graded below 4 will be given a score of “Zero”.
- vii. ए.पी.ए.आर. में भिन्न/अंश ग्रेडिंग नहीं दी जाएगी।
Fraction grading in APAR will NOT be given.

Annexure

Time schedule for preparation of APAR of DANICS/DANIPS officers

Sl.No.	Nature of Action	Date by which the action is to be completed	Action is to be taken by
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e. to officer to be reported upon).	31 st March (This may be completed a week earlier).	UT Admn. concerned. The officer reported upon may also download blank APAR form from the website of MHA.
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer/UT Admn. concerned.	15 th April	Officer reported upon
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer under intimation to UT Admn. concerned.	15 th May	Reporting Officer
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and sent to the Chief Secretary/Administrator or CR Section/Cell.	15 th June	Reviewing Officer
5.	In case of any adverse entry in APAR, the same shall be communicated to the officer concerned as per extant rules giving him/her an opportunity to represent, if he/she desires.	31 st July	UT Admn. concerned

6.	APAR shall be disclosed to the officer concerned by the UT Admn. concerned. Representation, if received, in connection with the adverse entry in APAR or otherwise shall be considered & decided by the competent authority as per extant rules.	31 st August	-do-
7.	All the APARs will be sent to MHA. However, an attested photocopy of each of APARs will be kept in the dossier of the officer concerned by the UT Admn. concerned.	30 th September	-do-