

भारतीय खान ब्यूरो के अधिकारियों
के लिए
वार्षिक निष्पादन मुल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assesment Report(APAR)
For
Officers of Indian Bureau of Mines

अधिकारी का नाम :.....

Name of Officer :.....

.....को समाप्त वर्ष / अवधि की रिपोर्ट

Report for the year / period ending

भारत सरकार
Government of India
खान मंत्रालय
Ministry of Mines
भारतीय खान ब्यूरो
Indian Bureau of Mines
अधिकारी की वार्षिक निष्पादन मुल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Assessment Report of Officer
.....को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year /period ending

भाग . I
Part-I
पूर्व वृत्त
History Sheet

(क) जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरा जाना है
(A) TO BE FILLED BY THE OFFICER REPORTED UPON

- 1- पूरा नाम Name (in full)
- 2- पिता का नाम Father's name
- 3- जन्म तिथि Date of birth
- 4- जन्म स्थान Place of birth
- 5- गृह /नगर (गृह मंत्रालय के का. झा. सं. 43/1/55 स्थापना (क) भाग II दिनांक 11.10.58 के अनुसार)
Home village/Town(In accordance with MHA O.M. No. 43/1/55 --Estt(A) pt. II dated 11.10.55)
- 6- क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित है
Whether belong to the Scheduled Caste/Scheduled Tribe

अनु.जाति अनु. जनजाति ओ.बी.सी. अन्य
S. C. S.T. OBC Other

7- शैक्षणिक योग्यताएं : Educational qualification

(क) स्नातक अथवा उत्तीर्ण परीक्षा (a) Degree or Examination passed	(ख) विश्वविद्यालय (b) University	(ग) वर्ष (c) Year	(घ) प्राप्त श्रेणी अथवा विशेष योग्यता यदि कोई हो (d) Division or distinction obtained , if any

8. हिन्दी में योग्यताओं का विवरण अथवा अन्य विशेष योग्यताएं (अर्थात् विज्ञान, वाणिज्य, लेखा आदि में) यदि कोई हो।

Details of qualification in Hindi or other special qualifications (e.g. in Science, Commerce, Accounts. etc.) if any

(क) उत्तीर्ण परीक्षा (a) Examination passed	(ख) विश्वविद्यालय या मान्यता प्राप्त संस्थान (b) University or other recognized Institution	(ग) वर्ष (c) Year	(घ) प्राप्त श्रेणी अथवा विशेष योग्यता यदि कोई हो (d) Division or distinction obtained, if any

(ख) विभाग / कार्यालय द्वारा भरा जाना है :

(B) TO BE FILLED BY THE DEPARTMENT / OFFICE

I- सेवा का संक्षिप्त ब्यौरा Brief Record of service

वर्तमान धारित पद (वेतनमान और नियुक्ति तिथि) Present post held (Scale of pay and date of appointment)	दिनांक..... को मूल वेतन Basic pay as on 1.4.201....	विभाग / प्रभाग / कार्यालय Department / Division/Office	अवधि Periodसे.....तक fromto
(1)	(2)	(3)	(4)

II- वर्ष के दौरान प्रशिक्षण / अध्ययन के अनुमोदित पाठ्यक्रम का विस्तृत विवरण जिसमें पुनश्चर्या पाठ्यक्रम या उत्तीर्ण विभागीय परीक्षा शामिल है, यदि कोई हो।

Details of approved courses of training / study, including refresher courses undergone or departmental examination passed, if any, during the year.

अध्ययन के पाठ्यक्रम / प्रशिक्षण अथवा विभागीय परीक्षाओं का विवरण Particulars of the course of study/ training or departmental examinations.	क्या सफलतापूर्वक पूर्ण किया / उत्तीर्ण किया Whether completed successfully /passed	प्राप्त की गई विशेष योग्यता का ब्यौरा अथवा की गई विशेष सिफारिश यदि कोई हो। Details of distinction obtained or special commendations received, if any
(1)	(2)	(3)

III- ड्युटी से अनुपस्थिति की अवधि:-

(वर्ष के दौरान अवकाश की अवधि आकस्मिक / विशेष आकस्मिक अवकाश, प्रशिक्षण / अदि को छोड़कर)
Period of absence from duty-(on leave other than casual / special casual leave, training etc. during the year.

भाग-11 जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरा जाना है ।

PART-II TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON.

(कृपया प्रविष्टियां करने से पूर्व प्रपत्र के अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यान से पढ़ें)

(Please read carefully the instruction given at the end of the form before filling the entries.)

1. कर्तव्यों (ड्यूटी) का संक्षिप्त विवरण । Brief description of duties.

2- आपके लिए निर्धारित परिमाणत्मक / वास्तविक / वित्तीय लक्ष्य / उद्देश्यों का उल्लेख करें अथवा प्राथमिकता के आधार पर कार्य के मदों के संदर्भ में जो आपके लिए निर्धारित किए गए हैं तथा प्रत्येक लक्ष्य हेतु आपकी उपलब्धियां । सेमिनार में प्रस्तुत किए गए, स्मारिका में प्रकाशित तकनीकी पेपरो का भी उल्लेख करें तथा आपके कार्य से संबंधित पठित साहित्य एवं आपके द्वारा सारांशित साहित्य का उल्लेख करें ।

Please specify the quantitative / physical/financial targets / objective set for yourself or that were set for you in respect of items of work. In order of priority, and your achievement against each target. Also indicate technical papers presented at Seminars , published in Journals etc. and Literature relating to your discipline read and abstracted by you.

लक्ष्य
Targets

उपलब्धियां
Achievements.

- 3 (क) कालम 2 में दर्शाए गए लक्ष्य/उद्देश में आई कमी का संक्षिप्त विवरण दें/यदि लक्ष्य की प्राप्ति के लिए कोई बाधा आई हो तो उसका उल्लेख करें।
- (a) Please state briefly the shortfalls with reference to the targets/ objectives referred to in column 2 Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

- (ख) किसी मद में महत्वपूर्ण उच्चतम उपलब्धियां हुई हो तो उसका उल्लेख अपने योगदान के साथ करें।
- (b) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. क्या अचल सम्पत्ति की पिछले कैलेंडर वर्ष में वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात् 31 जनवरी तक मर दी गई थी? यदि नहीं तो विवरणी भरने की तिथि का उल्लेख करें।
- Please state whether the annual return on Immovable property for the preceding calendar year was filed 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.

हस्ताक्षर:
Signature:
नाम एवं पदनाम :
Name & Designation:
of Govt. Servant.:

* जो भी स्कोर दें उसका लिखित चित्रण करें ताकि उसका औचित्य सिद्ध हो सके । कार्य निष्पादन, विशेषताओं /योग्यताओं अथवा समय ग्रेड के बारे में विशेष उपलब्धियों का लिखित चित्रण करें । ग्रेड 1-2 तथा 9-10 की आशा बहुत कम की जाती है इसलिए लिखित चित्रण द्वारा इसका औचित्य सिद्ध करें । (ग्रेड 1-2 न्यूनतम तथा ग्रेड 9-10 उच्चतम हैं)

*Scores must be justified by way of specific successes and failures in pen picture. Any grade against work output, attributes/competencies or overall grade needs to be followed with critical incidents in the pen picture. Grade 1-2 and 9-10 are expected to be rare occurrences and hence need to be justified in the pen picture. (Grade 1-2 is the lowest and the Grade 9-10 is the highest).

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड का अधिमान 40 प्रतिशत होगा)
(कृपया 1 से 10 के पैमाने में ग्रेड दें)

(a) Assessment of work output (Weightage to this Section would be 40%)
(Please grade on the scale of 1 to 10)

योग्यता Competencies	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1) आवंटित नियोजित कार्य का निष्पादन (i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted. 1) कार्य निष्पादन की गुणवत्ता (ii) Quality of output (iii) विश्लेषणात्मक क्षमता (iii) Analytical ability (iv) विशिष्ट/अप्रत्याशित कार्यों की उपलब्धियां (iv) Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed कार्य निष्पादन पर समय ग्रेडिंग Overall Grading on "Work Output" समय औसत ग्रेडिंग का 40%(क) 40% of overall average grading(say 'A')				

(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस भाग में मूल्यांकन 30% होगा)

(b) Assessment of personal attributes (Weightage to this Section would be 30%)
(कृपया 1 से 10 पैमाने पर ग्रेड दें) (Please grade on the scale of 1 to 10)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य के प्रति अतिक्रुचि (i) Attitude to work (ii) उत्तरदायित्व का बोध (ii) Sense of responsibility (iii) अनुशासन का पालन (iii) Maintenance of Discipline (iv) संप्रेषण क्षमता (iv) Communication skills (v) नेतृत्व गुण (v) Leadership qualities (vi) टीम भावना के रूप में कार्य करने की क्षमता (vi) Capacity to work in team spirit (vii) समयबद्धि में कार्य करने की क्षमता (vii) Capacity to work in time limit (viii) अंतर्व्यक्तिगत संबंध (viii) Intra - personal relations वैयक्तिक गुणों पर समय ग्रेडिंग Overall Grading on personal attributes समय औसत ग्रेडिंग का 30%(ख) 30% of overall average grading (say 'B')				

- (ग) प्रकार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस भाग के मूल्यांकन 30% होगा)
 (c) Assessment of functional competency (Weightage to this Section would be 30%)
 (कृपया 1 से 10 पैमाने पर ग्रेड दें) (Please grade on the scale of 1 to 10)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी के आक्षर Initial of Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्यक्षेत्रों में नियमों / विनियमों / कार्यप्रक्रियाओं का ज्ञान तथा उन्हें प्रयोग में लाने की क्षमता (i) Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly. (ii) युक्तिपूर्ण योजना बनाने की क्षमता (ii) Strategic planning ability. (iii) निर्णय लेने की क्षमता (iii) Decision-making ability (iv) अधीनस्थों को अभिप्रेरित करने की और प्रगतिशील बनाने की क्षमता (iv) Ability to motivate and develop subordinates प्रकार्यात्मक क्षमता का समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on Functional competency प्रकार्यात्मक क्षमता पर समग्र औसत ग्रेड का 30%(ग) 30% of overall average grade on functional competency(say 'C')				

- (घ) रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा अंतिम ग्रेडिंग (क+ ख + ग)
 (d) Final Grading by Reporting Authority (a + b + c)

- (e) हिन्दी के प्रगामी प्रयोग के प्रति अभिवृत्ति
 Attitudes towards progressive use of Hindi

- (f) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य पिछड़े वर्ग के प्रति अभिवृत्ति
 Attitudes towards the SC, ST & OBC

- (g) निष्ठा
 Integrity

- (h) स्वास्थ्य की स्थिति
 State of Health

- (i) सहकर्मियों के साथ संबंध / जनसंपर्क (जहां लागू हो)
 Relations with fellow employees/public relations (wherever applicable)

- (j) क्या रिपोर्ट की जानेवाली अवधि के दौरान अधिकारी को विमुख कार्य करने के लिए फटकार लगाई गई है?
 Has the officer been reprimanded for indifferent work during the period under report

- (k) पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा अंतिम ग्रेडिंग (क+ ख + ग)
 Final Grading by Reviewing Authority (a + b + c)

Part III (B)

(क) अधिकारी का चित्रण

(A) PEN PICTURE OF THE OFFICER:

- (i) क्षमता एवं कमक्षमता वाले कार्यक्षेत्रों सहित अधिकारी की समग्र योग्यता पर टिप्पणी
(i) Comments on the overall quality of the officer including areas of strength and lesser strength

स्थान
Place:
दिनांक
Date:

रिपोर्टिंग अधिकारी का हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer:
बड़े अक्षरों में नाम
Name in block letters
पदनाम
Designation

(ख) पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा चित्रण

(B) PEN PICTURE BY THE REVIEWING OFFICER:

- (i) रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए चित्रण पर अभ्युक्ति
(i) Remarks on the pen-picture reflected by the Reporting Officer:

यदि रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से कोई असहमति है, तो उसका कारण दें।
(ii) Differences, if any, with the assessment made by the Reporting Officer and the reasons therefore:

स्थान
Place:
दिनांक
Date:

पुनरीक्षण अधिकारी का हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Authority
बड़े अक्षरों में नाम
Name in Block letters
पदनाम
Designation

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है उसके द्वारा वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) देख ली गई है - इस आशय का प्रमाण-पत्र

Certificate by the Officer Reported upon for having seen the ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT (APAR)

यह प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष _____ की मेरी एपीएआर में रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा दिए गए मूल्यांकन का मैंने अवलोकन कर लिया है।

This is to certify that I have gone through the assessment given by the Reporting/Reviewing Officers in my APAR for the year _____.

* मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है।

* I have no comments to offer.

* मैं अपना अभिवेदन (यदि हो तो) उचित माध्यम द्वारा संबंधित कार्यालय/प्रभाग/अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को आज से 15 दिन के अन्दर प्रस्तुत कर दूँगा/दूँगी। ऐसा न करने पर मूल्यांकन/ ग्रेडिंग को मेरे द्वारा स्वीकृत समझ लिया जाए।

* I will submit my representation (if any) to the Officer-in-charge of concerned Office/Division/Section through proper channel within 15 days from today failing which the assessment/grading may be deemed to have been accepted by me.

* जो लागू न हो उसे काट दें।

* Strike out whichever is not applicable.

तारीख सहित हस्ताक्षर

Signature with date _____

नाम

Name _____

पदनाम

Designation _____

तैनाती-स्थान

Place of posting _____

**GUIDELINES REGARDING FILLING UP OF APAR
WITH NUMERICAL GRADING**

(DOPT'S O.M. No.2100/1/2005-Estt.A.(pt.I), dated 23.7.2009 published in Swamys News
September, 2009 page 5 & 6)

- (i) एपीएआर में कॉलमों को पर्याप्त समय देते हुए पूरी सावधानी से और सोच समझ कर भरा जाए ।
(i) The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 या 2 की ग्रेडिंग (कार्य निष्पादन अथवा व्यवहार सम्पन्नता / विशेषताओं अथवा समग्र ग्रेड के कॉलम के सामने) को असफलता विशेष के बारे में लिखित-चित्रण के जरिए पर्याप्त रूप से न्यायोचित ठहराया जाएगा। इसी प्रकार विशिष्ट उपलब्धियों का उल्लेख करके 9 अथवा 10 की ग्रेडिंग का औचित्य दिया जाएगा। ग्रेड 1-2 या 9-10 की अपेक्षा बहुत कम की जाती है, अतः इनका औचित्य दिया जाना चाहिए। रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारियों को चाहिए कि अधिकारियों को संख्यात्मक ग्रेड देते समय वर्तमान में उनके अधीन कार्यरत उस अधिकारी के समकक्ष अधिकारियों को ध्यान में रखें।
(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) 8 और 10 के बीच ग्रेड वाले एपीएआर को "उत्कृष्ट" दर्जे का माना जाएगा और पैनल बनाने तथा पदोन्नति के लिए औसत स्कोर की गणना के प्रयोजन से इसे 9 का स्कोर दिया जाएगा ।
(iii) APARs graded between 8 & 10 will be rated as 'Outstanding' and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) 6 और 8 के बीच स्कोर वाले एपीएआर को "बहुत अच्छा" दर्जे का माना जाएगा और इसे 7 का स्कोर दिया जाएगा ।
(iv) APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'Very Good' and will be given a score of 7.
- (v) 4 और 6 और 8 से कम के बीच स्कोर वाले एपीएआर को "अच्छा" दर्जे का माना जाएगा और इसे 5 का स्कोर दिया जाएगा ।
(v) APARs graded between 4 and 6 and short of 6 will be rated as 'Good' and given a score of 5.
- (vi) 4 से नीचे के स्कोर वाले एपीएआर को शून्य का स्कोर दिया जाएगा ।
(vi) APARs graded below 4 will be given a score of Zero.

Annexure-II

एपीएआर तैयार करने / प्रक्रिया संपन्न करने की समय-सारणी (रिपोर्टिंग वर्ष-वित्तीय वर्ष)

**TIME SCHEDULE FOR PREPARATION/COMPLETION OF APAR
(REPORTING YEAR - FINANCIAL YEAR)**

Sl.No. क्र.सं.	कार्यकलाप Activity	सम्पन्न होने की तारीख Date by which to be completed
1	सभी संबंधितों को रिक्त एपीएआर प्रपत्रों का वितरण (अर्थात् उस अधिकारी की जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है) Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon)	31 मार्च 31 st March (एक सप्ताह पूर्व भी सम्पन्न किया जा सकता है। (This may be completed even a week earlier)
2	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon	15 अप्रैल 15 th April
3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 जून 30 th June
4	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी करना और प्रशासन अथवा सीआर अनुभाग/कक्ष को इसका प्रेषण करना Report to be completed by Reviewing officer and to be sent to Administration of CR Section/cell	31 जुलाई 31 st July
5	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है उसे रिपोर्ट दिखाना Disclosure to the officer reported upon	1 सितम्बर 01 st September
6	पुनरीक्षण अधिकारी के वरिष्ठ प्राधिकारी द्वारा एपीएआर के बारे में प्रतिवेदन, यदि कोई हो, की प्राप्ति Receipt of representation, if any, on APAR by the authority above the Reviewing Officer.	रिपोर्ट देखने की तारीख से 15 दिन के अन्दर 15 days from the date of receipt of communication
7	सक्षम प्राधिकारी को प्रतिवेदन का अग्रेषण Forwarding of representations to the competent authority	21 सितम्बर 21 st September
8	सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदन का निपटान Disposal of representation by the competent authority.	प्रतिवेदन प्राप्त होने की तारीख से एक माह के अन्दर Within one month from the date of receipt of representation
9	प्रतिवेदन के संबंध में सक्षम अधिकारी के निर्णय से संबंधित अधिकारी को अवगत करना। Communication of the decision of the competent authority on the representation.	15 नवम्बर 15 th November
10	सम्पूर्ण एपीएआर प्रक्रिया का समापन, जिसके बाद एपीएआर अन्तिम रूप से रिकार्ड कर ली जाएगी End of entire APAR process, after which the APAR will be finally on record.	30 नवम्बर 30 th November