



नेहरू युवा केन्द्र संगठन
Nehru Yuva Kendra Sangathan

साथ साथ
कल की ओर...



नेहरू युवा केन्द्र संगठन

Nehru Yuva Kendra Sangathan

स्वायत्तशासी संस्था
युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय
भारत सरकार

An Autonomous Body under the
Ministry of Youth Affairs & Sports
Government of India



आजादी का
अमृत महोत्सव

क्र.सं.:11037/नेयुकेसं/कार्मिक/ए.पी.ए.आर.:2023-24/ 198

दिनांक: 26 मार्च, 2024

वेबसाइट, ई-मेल एवं स्पीड पोस्ट द्वारा

- परिपत्र -

सेवा में : समस्त अधिकारी/कर्मचारी नेहरू युवा केंद्र संगठन

विषय : वर्ष 2023-24 के लिए ए.पी.ए.आर. फॉर्म, समय-सारणी तथा ए.पी.ए.आर. के कॉलम भरने हेतु दिशानिर्देश जारी करने के संबंध में।

1. ए.पी.ए.आर. फॉर्म वितरण और ए.पी.ए.आर. लिखने के लिए महत्वपूर्ण बिंदु-

महोदय / महोदया ,

जैसा कि अवगत है कि 31 मार्च, 2024 को वित्तीय वर्ष 2023-24 समाप्त हो रहा है। ए.पी.ए.आर. के दिशानिर्देशों के अनुपालन में, नेयुकेसं के सभी कर्मचारियों द्वारा भरे जाने वाले वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रारूप, सभी कर्मचारियों द्वारा स्व-मूल्यांकन शुरू करने के लिए, सभी क्षेत्रीय और राज्य कार्यालयों को भेजा जा रहा है। उप निदेशक पद से नीचे के पदों के लिए ए.पी.ए.आर. फॉर्म नेयुकेसं की वेबसाइट पर उपलब्ध हैं, जिन्हें कर्मचारी डाउनलोड कर, अपने स्व-मूल्यांकन की शुरुआत के लिए इस्तेमाल कर सकते हैं।

ए.पी.ए.आर. को लिखने हेतु कुछ महत्वपूर्ण बिंदु नीचे दिए गए हैं:

- ए.पी.ए.आर. को केवल 1 से 10 के पैमाने पर ग्रेडिंग दी जानी चाहिए तथा किसी भी प्रकार के अधिलेखन (overwriting) से बचना चाहिए।
- राज्य निदेशक (प्रभारी) तथा उप निदेशक, उप निदेशक के पद के लिए निर्धारित ए.पी.ए.आर. फॉर्म का उपयोग करेंगे।
- ए.पी.ए.आर. फॉर्म में सत्यनिष्ठा का कॉलम, उचित सावधानी से, परिपत्र में दिए गए दिशा निर्देश अनुसार ही भरा जाना चाहिए।

2. ए.पी.ए.आर. को पूरा करने के लिए समय अनुसूची -

- जैसा कि अवगत है, एक वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) एक कर्मचारी (संबन्धित अधिकारी) के प्रदर्शन और उसके कार्यकाल में उसकी उन्नति का आकलन करने और साथ ही पदोन्नति के लिए उसकी उपयुक्तता, एम.ए.सी.पी. प्रतिपादन आदि के लिए बुनियादी महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करती है, इसलिए, इसे समयबद्ध तरीके से और मौजूदा दिननिर्देशों के अनुसार ही लिखा जाना चाहिए। हालांकि यह पाया गया है कि ए.पी.ए.आर. को पूरा करने और प्रस्तुत करने की समय सारिणी का नेयुकेसं के कर्मचारियों द्वारा पालन नहीं किया जाता है, जिसके परिणामस्वरूप उक्त प्रक्रिया को पूरा करने में समय विलंब होता है इसलिए, परिपत्र में ए.पी.ए.आर. को पूरा करने के लिए महत्वपूर्ण दिशा-निर्देशों तथा समय-सीमा, सख्त अनुपालन हेतु, प्रदान की गई है।

भूतल, 4 जीवन दीप भवन, संसद मार्ग, नई दिल्ली-110001

Ground Floor, 4 Jeevan Deep Building, Parliament Street, New Delhi-110001

Phone : 011-23442800

Visit us at <http://www.nyks.nic.in>

प्रतिलिपि

ii. ए.पी.ए.आर. की रिपोर्टिंग तथा समीक्षा करने की चैनल प्रणाली अनुबंध -1 में दी गयी है।

iii. ए.पी.ए.आर. 2023-24 को पूरा करने का समय अनुसूची निम्नानुसार है:

क्र सं	गतिविधि	प्रक्रिया पूर्ण करने की तिथि
1	सभी कर्मचारियों को स्वच्छ ए.पी.ए.आर. फॉर्म का वितरण	31 मार्च 2024
2	संबन्धित कर्मचारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को आत्म- मूल्यांकन प्रस्तुत करना	15 अप्रैल 2024
3	संबन्धित रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ए.पी.ए.आर. की रिपोर्टिंग तथा उसे समीक्षा अधिकारी को प्रेषित करना (रेटी कर्मचारी को एपीएआर समीक्षा अधिकारी को अग्रेषित करने की सूचना के साथ)	30 जून, 2024
4	संबन्धित समीक्षा अधिकारी द्वारा ए.पी.ए.आर. की समीक्षा करना तथा उसे कार्मिक अनुभाग, मुख्यालय, नई दिल्ली को प्रेषित करना (रेटी कर्मचारी तथा रिपोर्टिंग अधिकारी को ए.पी.ए.आर मुख्यालय अग्रेषित करने की सूचना के साथ)	31 जुलाई, 2024
5	समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट किए गए कर्मचारी को ए.पी.ए.आर. का प्रकटीकरण। (पूर्ण ए.पी.ए.आर. की एक प्रति कर्मचारी को उसके समीक्षा अधिकारी द्वारा भेजी जानी चाहिए)	01 सितम्बर, 2024
6	ए.पी.ए.आर. पर कर्मचारी द्वारा अभ्यावेदन (यदि कोई हो) प्रस्तुत करना	समीक्षा अधिकारी द्वारा ए.पी.ए.आर. प्रति की प्राप्ति के 15 दिन के भीतर
7	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	अभ्यावेदन प्राप्त होने की तारीख से एक माह के भीतर

3. ए.पी.ए.आर. लिखते समय ध्यान में रखा जाने वाले महत्वपूर्ण बिंदु :

- किसी भी ए.पी.ए.आर. की रिपोर्टिंग और समीक्षा एक ही अधिकारी/ समान रैंक/पद के अधिकारी द्वारा नहीं की जानी चाहिए।
- संबन्धित अधिकारी का नाम स्पष्ट रूप से ए.पी.ए.आर. फॉर्म के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपरी दाएं कोने पर लिखा जाना चाहिए।
- किसी भी कर्मचारी द्वारा स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में देरी करने से कर्मचारी के ए.पी.ए.आर. लिखने की प्रक्रिया में देरी नहीं होनी चाहिए। यदि संबन्धित अधिकारी / कर्मचारी स्व-मूल्यांकन को नियत तारीख तक (अर्थात 15 अप्रैल, 2024 तक) जमा नहीं करता है, तो रिपोर्ट करने वाले अधिकारी को स्वयं ही संबन्धित कार्मिक को निश्चित समय अवधि के भीतर स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने के लिए लिखित रूप में याद दिलाना चाहिए। अनुस्मारक में यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिए कि यदि निर्धारित तिथि तक संबन्धित अधिकारी / कर्मचारी स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो रिपोर्ट को स्व-मूल्यांकन के बिना ही लिख

प्रकाश

दिया जाएगा। यदि निर्धारित तिथि तक कोई स्व-मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है, तो रिपोर्टिंग अधिकारी को संबंधित कार्यालय / अनुभाग से एक स्वच्छ ए.पी.ए.आर. फॉर्म प्राप्त करना चाहिए और संबंधित कार्मिक के कार्य और आचरण के अनुभव के आधार पर रिपोर्ट लिखनी चाहिए। ऐसा करते समय, रिपोर्ट करने वाला अधिकारी उस अधिकारी द्वारा निर्धारित समय के भीतर अपना आत्म-मूल्यांकन प्रस्तुत न करने की त्रुटि को भी इंगित कर सकता है।

- iv. जैसा कि अवगत है कि, संबंधित कार्मिक के कार्य निष्पादन, व्यक्तिगत विशेषताओं और कार्यात्मक प्रतिस्पर्धा के क्षेत्रों में वर्णनात्मक टिप्पणी दर्ज करने के पूर्व अभ्यास को बंद कर दिया गया है। दिशानिर्देशों के अनुसार इन विशेषताओं के लिए 1 से 10 के पैमाने पर संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जाएगी। इसी तरह, एक समग्र ग्रेडिंग अर्थात् उत्कृष्ट/ बहुत अच्छा / अच्छा / संतोषजनक / सामान्य से कम देने की प्रथा को भी बंद कर दिया गया है और इसके बजाय, महत्व माध्यम (भाग 3 के ए, बी और सी का योग नहीं) के आधार पर एक संख्यात्मक ग्रेडिंग की जाती है। रेट करने के लिए दिए गए बिंदुओं को रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी द्वारा संक्षिप्त विवरण के साथ प्रदान किए गए बक्से में दर्ज किया जाएगा। रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी को दिशानिर्देश के अनुसार महत्व माध्यम की गणना करना सुनिश्चित करना चाहिए और यह सुनिश्चित करना चाहिए कि समग्र ग्रेड केवल 1 से 10 के पैमाने पर होना चाहिए।
- v. रिपोर्टिंग अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी अधिकारी/कर्मचारी वार्षिक अचल संपत्ति विवरण संबंधित कॉलम को भरें।
- vi. आम तौर पर, पूरे रिपोर्टिंग वर्ष के लिए केवल एक ए.पी.ए.आर. ही आवश्यक होता है। हालांकि, किसी भी ए.पी.ए.आर. वर्ष के दौरान संबंधित कार्मिक/ रिपोर्टिंग / समीक्षा अधिकारी के स्थानांतरण के मामले में, एक से अधिक ए.पी.ए.आर. लिखना पड़ सकता है। हालांकि, यह अनिवार्य है कि रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ-साथ समीक्षा अधिकारी के पास संबंधित रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान संबंधित कार्मिक के कार्य और आचरण के बारे में कम से कम तीन महीने (90 दिन) का अनुभव होना चाहिए। हालांकि, तीन महीने की अवधि में बंद दिन, 15 दिनों से कम की अवधि के अवकाश शामिल हैं, जो संबंधित कार्मिक / रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिए गए हैं। यदि सेवा की अवधि 90 दिनों से अधिक है और संबंधित कार्मिक ने 03 महीने (90) दिनों की न्यूनतम अवधि के लिए किसी अधिकारी के अधीन सेवा नहीं दी है, तो उस अवधि के लिए ए.पी.ए.आर. के बदले अनुलग्नक -2 के अनुसार Non- Initiation Certificate जारी किया जा सकता है।
- vii. यदि किसी भी रिपोर्टिंग अधिकारी के पास कम से कम 03 महीने (90 दिन) का अपेक्षित अनुभव नहीं है, तो समीक्षा अधिकारी स्वयं रिपोर्ट शुरू कर सकता है, बशर्ते, उन्होंने कम से कम तीन महीने के लिए संबंधित कार्मिक के कार्य और आचरण को देखा हो। इस प्रकार शुरू की गई रिपोर्ट की समीक्षा अधिकारी के तत्काल आसन्न अधिकारी द्वारा समीक्षा की जाएगी।
- viii. ए.पी.ए.आर. को उन कर्मचारियों के लिए भी लिखा जाना आवश्यक है, जो सेवा से सेवानिवृत्त / इस्तीफा दे चुके हैं या 30 जून, 2024 के बाद उनका निधन हो चुका है, अर्थात् जिनकी ए.पी.ए.आर. को लिखने हेतु अनिवार्य 90 दिनों की सेवा पूर्ण हो चुकी है। ऐसे मामलों में, ए.पी.ए.आर. को स्व- मूल्यांकन के बिना ही रिपोर्टिंग एवं समीक्षा अधिकारी द्वारा उचित कारण बताते हुए लिखा जाना चाहिए।
- ix. रिपोर्टिंग अधिकारी को ऊपर दी गई समय सारिणी के अनुसार ए.पी.ए.आर. को पूरा करना चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारी को 30 जून, 2024 के बाद ए.पी.ए.आर. में किसी भी टिप्पणी को दर्ज करने का कोई अधिकार नहीं होगा और अगले कार्य दिवस पर अपने पास रखे सभी ए.पी.ए.आर. समीक्षा अधिकारी की समीक्षा के लिए जमा करना होगा।

प्रकाश

- x. समीक्षा अधिकारी से यह भी अनुरोध किया जाता है कि समय सारिणी के अनुसार ए.पी.ए.आर. के समीक्षा भाग को पूरा करें। समीक्षा अधिकारी 31 जुलाई, 2024 के बाद संबन्धित कार्मिक के ए.पी.ए.आर. में किसी भी टिप्पणी को दर्ज करने के अपने अधिकार को समाप्त कर देंगे।
- xi. ऐसे मामले में, जहां रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी, दोनों ए.पी.ए.आर. पूर्ण करने की समय सीमा का पालन न करने के कारण टिप्पणी दर्ज करने के अपने अधिकार को समाप्त कर देते हैं, संबन्धित अधिकारी द्वारा दिए गए स्व-मूल्यांकन के साथ ए.पी.ए.आर. प्रारूप को उनके ए.पी.ए.आर. डोजियर में एक प्रमाण पत्र के साथ रखा जाएगा कि संबंधित रिपोर्टिंग / समीक्षा अधिकारी से ए.पी.ए.आर. में प्रविष्टि का अधिकार ले लिया गया है। देय तिथि के भीतर अधीनस्थों के ए.पी.ए.आर. को लिखने के सार्वजनिक कर्तव्य का पालन नहीं करने के लिए संबंधित रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों के ए.पी.ए.आर. डोजियर में एक लिखित चेतावनी दी जाएगी।
- xii. ए.पी.ए.आर. के पूरा होने पर, समीक्षा अधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि वह परिपत्र में ऊपर दी गई समय-सीमा के भीतर, लिखित संचार के माध्यम से, संबंधित कर्मचारी को उसके ए.पी.ए.आर. की प्रीति प्रदान कर ए.पी.ए.आर. का खुलासा करे तथा मुख्यालय को ए.पी.ए.आर. जमा करने से पहले प्रत्येक कर्मचारी से उसके द्वारा ए.पी.ए.आर. देखे जाने का प्रकटीकरण प्रमाण पत्र, दिए गए निर्धारित प्रारूप में, प्राप्त करे। (अनुबंध -3)
4. सत्यनिष्ठा से संबंधित ए.पी.ए.आर. के कॉलम को भरने के लिए दिशानिर्देश -
- i. कई मामलों में यह देखा गया है कि अधिकारी ए.पी.ए.आर. लिखते समय, सत्यनिष्ठा कॉलम को भरने में गलती करते हैं। ऐसा देखा गया है कि कुछ रिपोर्टिंग अधिकारियों द्वारा सत्यनिष्ठा कॉलम में 'Poor', 'Okay', 'Good', 'Excellent' आदि टिप्पणी की जाती है, जो पूरी तरह से गलत है। इसलिए, सत्यनिष्ठा कॉलम में प्रविष्टियाँ करने हेतु निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए।
- ii. पर्यवेक्षक अधिकारी को एक गोपनीय डायरी रखनी चाहिए जिसमें ऐसे उदाहरण हैं जो अधीनस्थ की अखंडता के बारे में संदेह पैदा करते हैं और उन्हें समय-समय पर नोट किया जाना चाहिए और इस तरह के संदेह की सच्चाई को सत्यापित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई तेजी से की जानी चाहिए। ए.पी.ए.आर. लिखते समय, इस डायरी के अनुसार परामर्श किया जाना चाहिए। मामले में, पर्यवेक्षण अधिकारी संदेह के अपुष्ट प्रकृति के कारण ए.पी.ए.आर. लिखता है, निम्नलिखित उप अनुच्छेदों के अनुसार आगे की कार्रवाई की जानी चाहिए:
- (क) रिपोर्ट करने वाले अधिकारी को "अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदिग्ध है, एक गुप्त नोट संलग्न है" विकल्प पर (✓) टिक करना चाहिए और तदनुसार कर्मचारी की सत्यनिष्ठा में संदेह के बारे में एक अलग गुप्त नोट ए.पी.ए.आर. फॉर्म के साथ संलग्न किया जाना चाहिए (हालांकि ऐसा नोट ए.पी.ए.आर. के साथ संलग्न है, उसकी जानकारी उस कर्मचारी को नहीं दी जानी चाहिए। संदेह स्पष्ट होने या उसकी पुष्टि होने के बाद ही, सत्यनिष्ठा कॉलम को तदनुसार भरा जाना चाहिए और कर्मचारी को सामग्री भेज दी जानी चाहिए। इसकी प्रक्रिया के लिए कृपया निम्नलिखित उप-पैराग्राफ देखें) :
- (ख) गुप्त नोट की एक प्रति ए.पी.ए.आर. के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी यानी समीक्षा अधिकारी को भेजी जानी चाहिए, जिन्हें त्वरित रूप से अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करनी चाहिए।
- (ग) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, एक कर्मचारी को दोषमुक्त माना जाता है, तो उसकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित किया जाना चाहिए और विकल्प "संदेह से परे" को समीक्षा अधिकारी द्वारा उनके हस्ताक्षर के साथ लिखा जाना चाहिए। निगरानी के उद्देश्य से, प्रभारी अधिकारी ए.पी.ए.आर. की एक अलग सूची रख सकता है जहाँ किसी अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित नहीं हुई है।

प्रकाश

(घ) यदि उनकी सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह की पुष्टि हो जाती है, तो यह तथ्य भी दर्ज किया जा सकता है और संबंधित कर्मचारी को विधिवत सूचित किया जा सकता है।

(घ) ऐसे भी मामले हो सकते हैं जहां किसी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह व्यक्त करते हुए एक गुप्त रिपोर्ट / नोट दर्ज किया गया है, इसके बाद अनुवर्ती पूछताछ संदेह को दूर करने या उसकी पुष्टि करने के लिए पर्याप्त प्रमाण नहीं प्रकट करती है। ऐसे मामले में, कर्मचारी के आचरण को आगे कुछ समय अवधि के लिए देखा जाना चाहिए और इस बीच, जहां तक संभव हो, उन्हें उन जिम्मेदारियों से दूर रखा जाना चाहिए जो भ्रष्टाचार प्रथाओं में लिप्त होने के अवसर प्रदान कर सकते हैं और उसके बाद ऊपर (ग) और (घ) के अनुसार कार्यवाही की जानी चाहिये।

iii. ऐसे भी मामले हैं जब एक रिपोर्टिंग अधिकारी स्वयं के प्रति तथा जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी गयी है उस कार्मिक के प्रति निष्पक्ष नहीं हो सकते, या तो सत्यनिष्ठा प्रमाणित करते हैं, या प्रतिकूल प्रविष्टि करते हैं या कोई ऐसी जानकारी उनके पास है जिससे वह राज्य/मुख्य कार्यालय को गुप्त रिपोर्ट भेजने में सक्षम हो। ऐसे मामले तब होते हैं जब कोई कर्मचारी दूर के केंद्र / कार्यालय में सेवारत हो और रिपोर्टिंग अधिकारी को उसके कार्य को करीब से देखने का अवसर नहीं मिला हो या जब किसी कर्मचारी ने रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन केवल कुछ समय के लिए ही काम किया हो या लंबे समय तक अवकाश पर रहा हो आदि। ऐसे सभी मामलों में, रिपोर्टिंग अधिकारी को "एक निश्चित निर्णय लेने के लिए पर्याप्त समय के लिए अधिकारी के काम को नहीं देखा, लेकिन अधिकारी के बारे में मुझे कुछ भी प्रतिकूल नहीं बताया गया है" विकल्प का चयन करना चाहिए। यह एक तथ्यात्मक बयान होगा, जिस पर कोई आपत्ति नहीं हो सकती। लेकिन यह आवश्यक है कि कोई वारीष्ठ अधिकारी अपने अधीन काम करने वालों की सत्यनिष्ठा के बारे में निश्चित निर्णय लेने का हरसंभव प्रयास करे, ताकि वह सकारात्मक बयान दे सके।

उपरोक्त के संबंध में, रिपोर्टिंग अधिकारी को ए.पी.ए.आर. फॉर्म के सत्यनिष्ठा कॉलम में उल्लिखित निम्नलिखित विकल्पों में से केवल एक का चयन करना चाहिए:

- संदेह से परे
- चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदिग्ध है, एक गुप्त नोट संलग्न है।
- एक निश्चित निर्णय लेने के लिए पर्याप्त समय के लिए अधिकारी के काम को नहीं देखा, लेकिन अधिकारी के बारे में मुझे कुछ भी प्रतिकूल नहीं बताया गया है।

नेयुकेसं मुख्यालय के सभी अधिकारियों तथा क्षेत्रीय एवं राज्य निदेशकों से अनुरोध है कि वे इस परिपत्र की विषयवस्तु तथा दी गयी समय-सारिणी को सभी कर्मचारियों के अनुपालन हेतु सूचित करें।

संलग्नक:

- बिन्दु संख्या 1 के क्रम में ए.पी.ए.आर. प्रपत्र की प्रति
- बिंदु 2(ii) के संदर्भ में ए.पी.ए.आर.की रिपोर्टिंग/समीक्षा प्रणाली (अनुबंध -1)
- बिंदु 3(vi) के संदर्भ में Non-initiation Certificate (अनुबंध -2)
- बिंदु 3(xii) के संदर्भ में कर्मचारी द्वारा ए.पी.ए.आर देखे जाने का प्रकटीकरण प्रमाण पत्र (अनुबंध -3)

भवदीय,

प्रकाश

26.03.24

(प्रकाश वैद्य)

संयुक्त निदेशक (कार्मिक)

प्रतिलिपि :

- निजी सचिव - महानिदेशक, नेयुकेसं, मुख्यालय, नई दिल्ली ।
- समस्त निदेशक, नेयुकेसं, मुख्यालय, नई दिल्ली
- समस्त क्षेत्रीय निर्देशक, नेयुकेसं
- समस्त राज्य निर्देशक, नेयुकेसं
- सहायक निर्देशक (ई.डी.पी) - "वेबसाइट पर साझा करने हेतु"
- संबन्धित फाइलें।

"इस अनुरोध के साथ कि इस परिपत्र के विषय-वस्तु को अनुभाग/क्षेत्र/राज्य के समस्त कर्मचारियों की जानकारी में लाया जाए"

अनुबंध-1

2023-24 की अवधि के लिए ए.पी.ए.आर. जमा करने की चैनल प्रणाली निम्नलिखित है:

क्र सं	पदनाम	वर्ष 2023-24 की ए.पी.ए.आर. के लिए रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी	
		रिपोर्टिंग अधिकारी	समीक्षा अधिकारी
1.	संयुक्त निदेशक	अनुभाग के निदेशक	महानिदेशक
2.	राज्य निदेशक और राज्य निदेशक (प्रभारी)	क्षेत्रीय निदेशक	महानिदेशक
		निदेशक (कार्मिक) *यदि क्षेत्रीय निदेशक का प्रभार संयुक्त निदेशक के समान रैंक के अधिकारी पास है।	
3.	उप निदेशक (मुख्यालय)	अनुभाग के संयुक्त निदेशक	अनुभाग के निदेशक
		अनुभाग के निदेशक (संयुक्त निदेशक की अनुपस्थिति में)	महानिदेशक
4.	उप निदेशक (क्षेत्र)	राज्य निदेशक	क्षेत्रीय निदेशक
		राज्य निदेशक	निदेशक (कार्मिक) * यदि क्षेत्रीय निदेशक का प्रभार संयुक्त निदेशक के समान रैंक के अधिकारी पास है।
		क्षेत्रीय निदेशक / क्षेत्रीय निदेशक (प्रभारी) * राज्य निदेशक (प्रभारी) के रूप में पदस्थ उप निदेशक राज्य में पदस्थ किसी अन्य उप निदेशक के ए.पी.ए.आर. की रिपोर्ट नहीं कर सकते हैं।	निदेशक (कार्मिक) - यदि रिपोर्टिंग संयुक्त निदेशक रैंक के अधिकारी द्वारा की गयी हो महानिदेशक - यदि रिपोर्टिंग क्षेत्रीय निदेशक के द्वारा की गयी हो
5.	सहायक निदेशक (मुख्यालय)	अनुभाग के उप निदेशक	अनुभाग के संयुक्त निदेशक
		अनुभाग के संयुक्त निदेशक (उप निदेशक की अनुपस्थिति में)	अनुभाग के निदेशक
		अनुभाग के निदेशक (संयुक्त निदेशक और उप निदेशक की अनुपस्थिति में)	महानिदेशक

क्र सं	पदनाम	वर्ष 2023-24 की ए.पी.ए.आर. के लिए रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी	
		रिपोर्टिंग अधिकारी	समीक्षा अधिकारी
6.	जिला युवा अधिकारी (क्षेत्र)	राज्य कार्यालय में पदस्थ उप निदेशक	राज्य निदेशक
	एवं सहायक निदेशक (पी.ए.ओ./राज्य कार्यालय)	राज्य निदेशक /राज्य निदेशक (प्रभारी)	क्षेत्रीय निदेशक
		किसी भी ए.पी.ए.आर. की रिपोर्टिंग तथा समीक्षा एक ही अधिकारी/समान रैंक/पद के अधिकारी द्वारा नहीं की जानी चाहिए।	
7.	अनुभाग अधिकारी	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; सहायक निदेशक के नीचे पद के नहीं	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी
8.	वरिष्ठ हिंदी अनुवादक	सहायक निदेशक (राजभाषा)	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी
9.	सहायक अनुभाग अधिकारी	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; केंद्र/ अनुभाग में जिला युवा अधिकारी/ सहायक निदेशक के नीचे पद के नहीं	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी
10.	लेखा एवं कार्यक्रम पर्यवेक्षक	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; केंद्र/ अनुभाग में जिला युवा अधिकारी/ सहायक निदेशक के नीचे पद के नहीं	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी
11.	लेखा एवं कार्यक्रम सहायक	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; केंद्र/ अनुभाग में जिला युवा अधिकारी/ सहायक निदेशक के नीचे पद के नहीं	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी।
12.	प्रशासनिक सहायक	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; सहायक निदेशक के नीचे पद के नहीं	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी।
11.	चालक	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; सहायक निदेशक / जिला युवा अधिकारी के नीचे पद के नहीं * ए.पी.ए.आर. की समीक्षा का प्रावधान नहीं है।	
12.	मल्टी टास्किंग ऑफिसर (एमटीएस)	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; सहायक निदेशक / जिला युवा अधिकारी के नीचे पद के नहीं * नए प्रारूप के अनुसार ए.पी.ए.आर. की समीक्षा का प्रावधान नहीं है।	

नोट: किसी भी ए.पी.ए.आर. की रिपोर्टिंग और समीक्षा एक ही अधिकारी/ समान रैंक/पद के अधिकारी द्वारा नहीं की जानी चाहिए।

NON INITIATION CERTIFICATEसे _____ तक की अवधि के लिए एपीएआर का Non-Initiation प्रमाण पत्र

Certificate of Non-Initiation of APAR for the period with effect from _____ to _____

1	कर्मचारी कोड/Employee Code	
2	नाम बड़े शब्दों में/Name in Block Letters	
3	पद नाम/ Designation	
4	वर्तमान तैनाती स्थल/Present Place of Posting	
5	जन्म तिथि/Date of Birth	
6	वर्तमान पद में प्रवेश की तिथि/Date of entry in the present post	
7	अवधि जिसके लिए एनआईसी प्रदान किया जा रहा है /Period for which NIC being rendered	
8	कवर की गई अवधि के दौरान रिपोर्ट किए गए अधिकारी की अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर)/Period of absence of Officer Reported upon during period covered (on leave, training etc.)	
9	रिपोर्टिंग अधिकारी की अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी पर, प्रशिक्षण आदि निर्दिष्ट किया जाए) समीक्षा अधिकारी (छुट्टी पर, प्रशिक्षण आदि निर्दिष्ट किया जाए)/Period of absence of Reporting Officer (on leave, training etc to be specified) Reviewing Officer (on leave, training etc to be specified)	
10	समय पर न भेजने के कारण/ Reasons for Non-Initiation with period	

(90 दिनों या उससे कम की अवधि के लिए प्रस्तुत किया जाना है जो किसी भी एपीएआर द्वारा कवर नहीं किया गया है)।

के द्वारा प्राधिकृत/Authenticated by:-

रिपोर्ट करने वाले अधिकारी /
Officer reported upon:

हस्ताक्षर/Signature:.....
नाम/Name:
पद नाम/Designation:.....
तिथि/Date:.....

वर्तमान रिपोर्टिंग अधिकारी/ समीक्षा अधिकारी
Present Reporting /Reviewing Officer:

हस्ताक्षर/Signature:.....
नाम/Name:.....
पद नाम/Designation:.....
तिथि/Date:.....

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन देखे जाने के संदर्भ में रिपोर्ट किए गए अधिकारी द्वारा प्रमाण पत्र
CERTIFICATE BY THE OFFICER REPORTED UPON FOR HAVING SEEN THE APAR

यह प्रमाणित किया जाता है कि मुझे दिनांक से तक की अवधि के लिए मेरे वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन की एक छाया प्रति प्राप्त हो गई है तथा मैंने अपने रिपोर्टिंग / समीक्षा अधिकारियों द्वारा दिए गए मूल्यांकन का अध्ययन कर लिया है।

This is to certify that I have received a photocopy of my APAR for the period from to and I have gone through the assessment given by the Reporting / Reviewing Officers in my APAR.

2. मैं समझता/समझती हूँ कि मुझे वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन की छाया प्रति प्राप्ति उपरांत 15 दिनों के भीतर बेंचमार्क से नीचे ग्रेडिंग / प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध अपनी टिप्पणियां प्रस्तुत करनी होंगी तथा ऐसा न करने पर दिये गए मूल्यांकन/ग्रेडिंग को मेरे द्वारा स्वीकार किया गया माना जाएगा।

I understand that I am required to submit my comments against below benchmark grading/adverse remarks within 15 days failing which the assessment/grading may be deemed to have been accepted by me.

3. मैं यह भी समझता/समझती हूँ कि नेहरू युवा केंद्र संगठन, मुख्यालय द्वारा इस संबंध में कोई अलग से सूचना नहीं भेजी जाएगी।

I also understand that no separate communication will be sent in this regard by Nehru Yuva Kendra Sangathan, Headquarter.

दिनांक सहित हस्ताक्षर :
 (Signature with date)

कर्मचारी का नाम :
 (Name of employee)

कर्मचारी कोड :
 (Employee Code)

पदनाम :
 (Designation)

इस अवधि के दौरान
 पोस्टिंग का स्थान :
 (Place of posting
 during the period)

रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम :
 (Name & Designation of
 Reporting Officer)

समीक्षा अधिकारी का नाम :
 (Name & Designation of
 Reviewing Officer)