No. 11037/NYKS/PERS/ APAR:2022-23/ 352

Date: 23rd March, 2023

- CIRCULAR -

To: All employees of NYKS.

Subject: Issuance of APAR forms, time schedule and guidelines for filling up the columns of APAR for the period 2022-23 – reg.

1. **Issuance of APAR forms and important points to write the APARs -**

Sir / Madam,

As you are aware, the financial year 2022-23 is coming to an end on 31st March, 2023. In compliance with the guidelines of APARs, the format of **Annual Performance Appraisal Report** to be filled by officers, are being forwarded to you. The photocopies of attached APAR formats can be used by DYOs and below category staff.

Some important points for completing the APARs are given as below:

i. The APARs should be written in numeric from a scale of 1 to 10 only. Over-writing and cutting in APARs should strictly be avoided.
ii. SD (i/c) and Dy. Director will use the APAR form prescribed for the post of Dy. Directors. The APARs of Dy. Directors will be reported by the State Director of the concerned state and reviewed by the Regional Director.
iii. The column of Integrity in the APAR form should be filled properly as per the guidelines provided herewith.

2. **Time Schedule to complete the APARs –**

i. As you are aware, an Annual Performance Appraisal Report (APAR) provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an employee (Ratee) and his/ her advancement in his/ her career and also for judging his / her fitness for promotion, confirmation, and grant of MACP etc., therefore, the same should be written in a time bound manner and as per the extant guidelines only.
However, it is found that the time schedule for completion and submission of APAR is not adhered by many employees of NYKS, which results in overall delay in completion of the said process. Therefore, important guidelines and the timeline for completion of APARs are provided in the circular for strict compliance by all employees.

ii. The channel system of reporting and reviewing the APARs is provided at **Annexure-1**.

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

iii. The Timeline for completion of the APARs for 2022-23 is given below for strict compliance by all employees:

Sl. No.	Activity	Date by which APAR is to be completed
1	Distribution of blank APAR forms to all employees	31st March, 2023
2	Submission of self-appraisal to reporting officer by Ratee employee (i.e. employee to be reported upon). (i.e. the Ratee employee to his/her controlling officer)	15th April, 2023
3	Submission of report by reporting officer to reviewing officer (i.e. to the controlling officer/next higher authority of the reporting officer). **Please note that the completed APAR should be sent to the reviewing officer by the reporting officer.**	30th June, 2023
4	Report to be completed by the Reviewing Officer and to be sent to the Administration, CR Section NYKS – Hqrs, Delhi.	31st July, 2023
5	Disclosure of APARs to the employee reported upon by the reviewing officer. **(A copy of the completed APAR should be sent to the employee by his / her reviewing officer).**	01st September, 2023
6	Receipt of representation from the employee, if any, on the APAR.	**15 days** from the date of communication.
7	Forwarding of representations to the competent authority (NYKS Hqrs, New Delhi).	21st September, 2023
8	Disposal of representation by the competent authority	Within one month from the date of receipt of representation.
9	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell.	15th November, 2023
10	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record.	30th November, 2023

3. **Important points to be kept in view while writing APARs-**

i. No APAR should be initiated / reported and reviewed by the same officer / officers of the same rank and designation.

ii. The name of the Ratee Officer should be clearly written on the top right hand corner of each page of the APAR form.

iii. Delay in submission of self- appraisal by any employee should not delay the process of writing APAR of the employee. In case the Ratee Officer/ employee does not submit the the self – appraisal by due date (i.e by 15th April, 2023), the Reporting Officer should take it upon himself / herself to remind the Ratee in writing, asking him / her to submit the self- appraisal within a stipulated time period. It should also be made clear in the reminder that if the Ratee Officer / employee fails to submit the self-appraisal by the stipulated date, the report shall be written without self – appraisal. **If no self –**

appraisal is received by the stipulated date, the Reporting Officer should obtain a fresh APAR form from the concerned Office/ Section and write the report on the basis of experience of the work and conduct of the Ratee. While doing so, the reporting Officer may also point out the shortcomings of the officer reported upon to submit his / her self – appraisal within the stipulated time.

iv. As you are aware, the earlier practice of entering descriptive remarks in the areas of Work Output, Personal Attributes and Functional Competency of a Ratee has been discontinued. **Numerical grading on a scale of 1 to 10 will be awarded against these attributes as per guidelines.** Similarly, the practice of giving an overall grading i.e. Outstanding / Very Good/ Good/ Average/ Below Average has also been discontinued and instead, a numerical grading based on the **weighted mean (not the total of A, B and C of Part 3)** of the points awarded to the Ratee shall be entered in the boxes provided with the Pen Picture by the Reporting and the Reviewing Officer. **The Reporting Officer must ensure to calculate the weighted mean as per the guidelines & ensure that the overall grade should be on a scale of 1 to 10 only.**

v. Reporting Officer must ensure that all employees fill the column related to submission of annual property return.

vi. Normally, only one APAR is required to be raised covering the complete reporting year. However, in case of transfer of the Ratee/ Reporting / Reviewing Officer during the course of any APAR year, more than one APAR may have to be written. It is, however, mandatory that Reporting as well as the Reviewing Officer should have at least **three months (90 days)** of experience about the work and conduct of the Ratee during the course of the relevant reporting year. The period of three months, however, includes closed days, short spells of leave of less than 15 days' duration availed by the Ratee/ Reporting Officer. In case the period of service is more than 90 days and the Ratee has not served under any Officer for a minimum period of 03 months (90) days, **a Non-Initiation Certificate may be raised in lieu of the APAR for that period as per Annexure-2.**

vii. In case no Reporting Officer has the requisite experience of at least 03 months (90 days), the Reviewing Officer himself may initiate the report, provided, he has seen the work & conduct of the Ratee for at least three months. The report, thus initiated, shall be reviewed by the Immediate Superior Officer to the Reviewing Officer.

viii. The APARs are required to be raised even for employees who have retired / resigned from service or have expired after 30th June, 2022, thus completing the mandatory 90 days' service for raising the APAR. **In such cases, the APARs may be initiated by the Reporting Officer without the self-appraisal stating the reasons for the same.**

ix. The Reporting Officer should complete the APARs as per the schedule given above. The Reporting Officer shall have **no right** to enter any remarks in the APAR after 30th June, 2023 and submit all APARs held by him for review to the Reviewing Officer on the next working day.

x. Reviewing Officer is also requested to complete the review part of the APARs as per the time schedule. The Reviewing Officer shall forfeit his right to enter any remarks in the APAR of the Ratee Officer after 31st July, 2023.

xi. In case, both Reporting Officer and Reviewing Officer forfeit their rights to enter any remarks because of not adhering to the schedule of completion, the APAR format with the self - appraisal given by the Ratee Officer will be placed in his / her APAR dossier along with a certificate that the concerned Reporting / Reviewing Officer (s) have forfeited the right to enter the APAR. **A written warning shall be placed in the APAR dossier of concerned Reporting/Reviewing Officers for not having performed the public duty of writing the APAR of subordinates within the due date.**

4. Guidelines for filling up of the column of APARs related to Integrity –

i. It has been noticed in many cases that the officers, while writing the APARs, make mistakes in filling up the Integrity column. It has been observed that remarks such as- 'Poor', 'Okay', 'Good', 'Excellent' etc. are made in the Integrity Column by some Reporting Officers, which is totally incorrect. Therefore, the following guidelines should be adhered to in the matter of making entries in the Integrity Column.

ii. Supervising Officer should maintain a confidential diary in which instances that create suspicion about the integrity of a subordinate should be noted from time to time and necessary action to verify the truth of such suspicion should be taken expeditiously. At the time of writing the APAR, this diary should be consulted accordingly. In case, the Supervising Officer writes the APAR on account of unconfirmed nature of suspicion further action should be taken in accordance with the following sub-paragraphs:

a) The Reporting Officer should tick (✔) the option ***"Since the integrity of the Officer is doubtful, a secret note is attached"*** and accordingly a separate secret note about the doubts and suspicions regarding the employee's integrity should be attached therewith the APAR form (Though such a note is attached with the APAR, the same should not be disclosed to the employee reported upon. Only after the doubts or suspicions are cleared or substantiated, the Integrity column should be filled up accordingly and contents thereof communicated to the employee- please see the following sub-paragraphs for its procedure):

b) A copy of the secret note should be sent together with the APAR to the next superior officer i.e Reviewing Officer, who should ensure taking the follow-up action expeditiously.

c) If, as a result of the follow-up action, an employee is exonerated, his/her integrity should be certified and the option ***"Beyond Doubt"*** should be selected by the Reviewing Officer along with his/her signature. For the purpose of monitoring, the Officer in-charge may keep a separate list of APARs where the integrity of an officer has not been certified.

d) If suspicions regarding his integrity are confirmed, this fact can also be recorded and duly communicated to the concerned employee.

e) There may be cases where after a secret report/ note has been recorded expressing suspicion about an employee's integrity, the inquiries that follow do not disclose sufficient evidence to remove the suspicion or to confirm it. In such a case, the employee's conduct should be watched for a further period and in the meantime, he / she should, as far as practicable, be kept away from responsibilities that may provide

opportunities for indulging in corruption practices and thereafter action should be taken as indicated at (c) and (d) above.

iii. There are instances when a Reporting Officer cannot in fairness to himself/ herself and to the employee reported upon, either certify integrity or make an adverse entry or even be in possession of any information which would enable him/ her to make a secret report to the State/ Head office. Such instances can occur when an employee is serving in a distant Kendra/ Office and the Reporting Officer has not had occasion to watch his/ her work closely or when an employee has worked under the Reporting Officer only for a brief period or has been on long leave etc. In all such cases, the Reporting Officer should select the option ***"Not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement but nothing adverse has been reported to me about the officer".*** This would be a factual statement to which there can be no objection. But it is necessary that a superior officer should make every effort to form a definite judgment about the integrity of those working under him/her, as early as possible, so that he/she may be able to make a positive statement.

In view of the above, the Reporting Officer should select only one among the following options mentioned in the Integrity Column of the APAR form:

- **Beyond doubt**
- **Since the integrity of the officer is doubtful, a secret note is attached.**
- **Not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement but nothing adverse has been reported to me about the officer.**

Officers of NYKS, Hqrs. and State Directors are requested to bring the contents of this circular to the notice of all concerned officers for strict adherence and compliance of time schedule.

Enclosures:

- Copy of APAR forms as point no. 1 above.
- Channel of Reporting/Reviewing (Annexure-1) with reference to point 2(ii).
- Non-initiation Certificate (Annexure-2) with reference to point 3(vi).

Yours faithfully,

23.3.23

(Prakash Vaidya)
Jt. Director (Personnel)

Copy to:

- PS to Director General, NYKS, Hqrs., New Delhi.
- All Directors, NYKS, Hqrs., New Delhi.
- All Regional Directors, NYKS
- All State Directors, NYKS

  – *"with a request to bring the contents of this circular to the knowledge of all employees in the section/region/ state"*
- Assistant Director (EDP), NYKS, Hqrs., New Delhi. ***"For uploading the circular on NYKS website."***
- Concerned files.

Annexure-1

Channel of submission of APARs for the period 2022-23 is specified as below:

Sl. No	Designation	Reporting & reviewing officers for APARs for the Year 2022-23	
		Reporting Officer	**Reviewing Officer**
1.	Joint Director	Director of the section	Director General
2.	State Director and State Director (i/c)	Regional Director	Director General
		Director (Personnel) **In case the charge of RD is held by an officer of JD rank.*	Director General
3.	Dy. Director (Hqrs.)	Joint Director of the section	Director of Section
		Director of the section *(In case Jt. Director is not available)*	Director General
4.	Dy. Director (Field)	State Director	Regional Director
		State Director	Director (Personnel) **In case the charge of RD is held by an officer of JD rank.*
		Regional Director/ State Director of PAO holding the charge of RD **Deputy Director posted as State Director (i/c) cannot report the APAR of any other Deputy Director posted in the state.*	Director General
5.	Assistant Director (Hqrs.)	Dy. Director of the section	Joint Director of the section
		Joint Director of the section *(In case Dy. Director is not available)*	Director of Section
		Director of the Section *(In case neither Dy. Director nor Jt. Director is available)*	Director General
6.	District Youth Officer	Dy. Director posted in State Office	State Director
		State Director/ State Director (i/c)	Regional Director
		No APAR should be initiated / reported and reviewed by the same officer / officers of the same rank and designation.	
7.	Section Officer	Immediate Reporting Officer; not below the rank of Assistant Director	Next immediate Officer to the Reporting Officer.
8.	Sr. Hindi Translator	Assistant Director (Official Language)	Next immediate Officer to the Reporting Officer.

	Designation	Reporting & reviewing officers for APARs for the Year 2022-23	
		Reporting Officer	**Reviewing Officer**
9.	Assistant Section Officer	Immediate Reporting Officer; not below the rank of DYO/AD of the Kendra/section	Next immediate Officer to the Reporting Officer.
10.	Accounts and Program Supervisor	Immediate Reporting Officer; not below the rank of DYO/AD of the Kendra/section	Next immediate Officer to the Reporting Officer.
11.	Accounts and Program Assistant	Immediate Reporting Officer; not below the rank of DYO/AD of the Kendra/section	Next immediate Officer to the Reporting Officer.
12.	Administrative Assistant	Immediate Reporting Officer; not below the rank of DYO/AD of the Kendra/section	Next immediate Officer to the Reporting Officer.
13.	Driver	Immediate Reporting Officer; not below the rank of Assistant Director/ District Youth Officer **There is no provision of Reviewing the APAR of Driver as per revised format.*	
14.	Multi-Tasking Staff (MTS)	Immediate Reporting Officer; not below the rank of Assistant Director/ District Youth Officer. **There is no provision of Reviewing the APAR of MTS as per revised format.*	

Note: No APAR should be initiated/reported and reviewed by the same officer/officers of the same rank and designation.

नेहरु युवा केन्द्र संगठन
Nehru Yuva Kendra Sangathan
साथ साथ कल की ओर...
स्वायत्तशासी संस्था
युवा कार्यक्रम एवं खेल मंत्रालय
भारत सरकार
an Autonomous Body under the
Ministry of Youth Affairs & Sports
Government of India
आज़ादी का अमृत महोत्सव

क्र सं 11037/नेयुकेसं/ कार्मिक/ एपीएआर: 2022-23/352

दिनांक: 23 मार्च, 2023

- परिपत्र -

सेवा में : समस्त अधिकारी/कर्मचारी नेहरू युवा केंद्र संगठन

विषय : वर्ष 2022-23 के लिए एपीएआर फॉर्म, समय-सारणी और एपीएआर के कॉलम भरने हेतु दिशानिर्देश जारी करने के संबंध में

1. एपीएआर फॉर्म वितरण और एपीएआर लिखने के लिए महत्वपूर्ण बिंदु-

महोदय / महोदया ,

जैसा कि अवगत है कि 31 मार्च, 2023 को वित्तीय वर्ष 2022-23 समाप्त हो रहा है। एपीएआर के दिशानिर्देशों के अनुपालन में, अधिकारियों द्वारा भरे जाने वाले **वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन** का प्रारूप, आपको भेजा जा रहा है। संलग्न एपीएआर प्रारूप की फोटोकॉपी जि.यु.अ और अवर श्रेणी के कर्मचारियों द्वारा उपयोग की जा सकती है।

एपीएआर को पूरा करने के लिए कुछ महत्वपूर्ण बिंदु नीचे दिए गए हैं:

i. एपीएआर को केवल 1 से 10 के पैमाने पर ग्रेडिंग दी जानी चाहिए | एपीएआर में अधिलेखन (overwriting) से बचना चाहिए।
ii. राज्य निदेशक (प्रभारी) और उप निदेशक, उप निदेशक के पद के लिए निर्धारित एपीएआर फॉर्म का उपयोग करेंगे। उप निदेशकों के एपीएआर की रिपोर्टिंग संबंधित राज्य के राज्य निदेशक द्वारा की जाएगी और समीक्षा क्षेत्रीय निदेशक द्वारा की जाएगी।
iii. एपीएआर फॉर्म में सत्यनिष्ठा का कॉलम दिए गए दिशा निर्देश अनुसार ठीक से भरा जाना चाहिए।

2. एपीएआर को पूरा करने के लिए समय अनुसूची -

i. जैसा कि अवगत हैं, एक वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) एक कर्मचारी (संबन्धित अधिकारी) के प्रदर्शन और उसके कार्यकाल में उसकी उन्नति का आकलन करने और साथ ही पदोन्नती के लिए उसकी उपयुक्तता, एमएसीपी प्रतिपादन आदि के लिए बुनियादी महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करती है, इसलिए, इसे समयबद्ध तरीके से और मौजूदा दिशानिर्देशों के अनुसार ही लिखा जाना चाहिए।
हालांकि यह पाया गया है कि एपीएआर को पूरा करने और प्रस्तुत करने की समय सारिणी का नेयुकेसं के कई कर्मचारियों द्वारा पालन नहीं किया जाता है, जिसके परिणामस्वरूप उक्त प्रक्रिया को पूरा करने में

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

प्र-1(2)

समग्र विलंब होता है। इसलिए, सभी कर्मचारियों द्वारा सख्त अनुपालन के लिए, परिपत्र में एपीएआर को पूरा करने के लिए महत्वपूर्ण दिशा-निर्देश और समय-सीमा प्रदान की गई है।

ii. एपीएआर की रिपोर्टिंग और समीक्षा करने की चैनल प्रणाली **अनुबंध** -1 में दिया गया है।

iii. एपीएआर 2022-23 को पूरा करने का समय अनुसूची निम्नानुसार है:

क्र सं	गतिविधि	एपीएआर पूर्ण होने की तिथि
1	सभी कर्मचारियों को स्वच्छ एपीएआर फॉर्म वितरण	31 मार्च 2023
2	संबन्धित कर्मचारी (अर्थात जिस कर्मचारी की रिपोर्टिंग की जानी है) द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को आत्म मूल्यांकन प्रस्तुत करना। (अर्थात नियंत्रण अधिकारी को संबन्धित कर्मचारी द्वारा)	15 अप्रैल 2023
3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी (अर्थात नियंत्रण अधिकारी / रिपोर्टिंग अधिकारी के अगले उच्च अधिकारी) को रिपोर्ट प्रेषित करना **कृपया ध्यान दें कि पूर्ण किए गए एपीएआर को रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।**	30 जून, 2023
4	समीक्षा अधिकारी द्वारा एपीएआर का समापन करना और इसे प्रशासन अथवा गोपनीय रिपोर्ट अनुभाग नेयुकेसं- मुख्यालय, दिल्ली को प्रेषित करना	31 जुलाई , 2023
5	समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट किए गए कर्मचारी को एपीएआर का प्रकटीकरण। **(पूर्ण एपीएआर की एक प्रति कर्मचारी को उसके समीक्षा अधिकारी द्वारा भेजी जानी चाहिए)**	01 सितम्बर , 2023
6	एपीएआर पर कर्मचारी द्वारा अभ्यावेदन प्राप्ति, यदि कोई हो,	संसूचना की प्राप्ति की तारीख से **15 दिन**
7	सक्षम प्राधिकारी अर्थात संगठन मुख्यालय दिल्ली को अभ्यावेदन अग्रेषित करना।	21 सितम्बर 2023
8	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	अभ्यावेदन प्राप्त होने की तारीख से एक माह के भीतर निपटान।
9	एपीएआर सेल द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय का संप्रेषण	15 नवंबर 2023
10	संपूर्ण एपीएआर प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके पश्चात एपीएआर को अंततः अभिलेख में ले लिया जाएगा।	30 नवंबर 2023

3. एपीएआर लिखते समय ध्यान में रखा जाने वाले महत्वपूर्ण बिंदु :

i. किसी भी एपीएआर की रिपोर्टिंग और समीक्षा एक ही अधिकारी/ समान रैंक/पद के अधिकारी द्वारा नहीं की जानी चाहिए।

प्रका।२।

ii. संबन्धित अधिकारी का नाम स्पष्ट रूप से एपीएआर फॉर्म के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपरी दाएं कोने पर लिखा जाना चाहिए।

iii. किसी भी कर्मचारी द्वारा स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में देरी करने से कर्मचारी के एपीएआर लिखने की प्रक्रिया में देरी नहीं होनी चाहिए। यदि संबन्धित अधिकारी / कर्मचारी स्व-मूल्यांकन को नियत तारीख तक (अर्थात 15 अप्रैल, 2023 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 दिया जाएगा। **यदि निर्धारित तिथि तक कोई स्व-मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है, तो रिपोर्टिंग अधिकारी को संबंधित कार्यालय / अनुभाग से एक स्वच्छ एपीएआर फॉर्म प्राप्त करना चाहिए और संबन्धित 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 , संबन्धित 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 अर्थात 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 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 संपत्ति रिटर्न के कॉलम को भरें।

vi. आम तौर पर, पूरे रिपोर्टिंग वर्ष के लिए केवल एक एपीएआर ही आवश्यक है। हालांकि, किसी भी एपीएआर वर्ष के दौरान संबन्धित कार्मिक/ रिपोर्टिंग / समीक्षा अधिकारी के स्थानांतरण के मामले में, एक से अधिक एपीएआर लिखना पड़ सकता है। हालांकि, यह अनिवार्य है कि रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ-साथ समीक्षा अधिकारी के पास संबंधित रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान संबन्धित 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 संबन्धित कार्मिक / रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिए गए है। यदि सेवा की अवधि 90 दिनों से अधिक है और संबन्धित कार्मिक ने 03 महीने (90) दिनों की न्यूनतम अवधि के लिए किसी अधिकारी के अधीन सेवा नहीं दी है, तो

प्र.का।२।

उस अवधि के लिए एपीएआर 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 संबन्धित 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. एपीएआर को उन कर्मचारियों के लिए भी लिखा जाना आवश्यक है, जो सेवा से सेवानिवृत्त / इस्तीफा दे चुके हैं या 30 जून, 2022 के बाद उनका निधन हो चुका है, अर्थात जिनकी एपीएआर को लिखने हेतु अनिवार्य 90 दिनों की सेवा पूर्ण हो चुकी है। **ऐसे मामलों में, एपीएआर को स्व- मूल्यांकन के बिना ही रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उचित कारण बताते हुए शुरू किया जा सकता है।**

ix. रिपोर्टिंग अधिकारी को ऊपर दी गई समय सारिणी के अनुसार एपीएआर को पूरा करना चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारी को 30 जून, 2023 के बाद एपीएआर में किसी भी टिप्पणी को दर्ज करने का कोई **अधिकार नहीं होगा** और अगले कार्य दिवस पर अपने पास रखे सभी एपीएआर समीक्षा अधिकारी की समीक्षा के लिए जमा करना होगा।

x. समीक्षा अधिकारी से यह भी अनुरोध किया जाता है कि समय सारिणी के अनुसार एपीएआर के समीक्षा भाग को पूरा करें। समीक्षा अधिकारी 31 जुलाई, 2023 के बाद संबन्धित कार्मिक के एपीएआर 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 एपीएआर 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 एपीएआर प्रारूप को उनके एपीएआर डोजियर में एक प्रमाण पत्र के साथ रखा जाएगा कि संबंधित रिपोर्टिंग / समीक्षा अधिकारी से एपीएआर में प्रविष्टि का अधिकार ले लिया गया है। **देय तिथि के भीतर अधीनस्थों के एपीएआर को लिखने के सार्वजनिक कर्तव्य का पालन नहीं करने के लिए संबंधित रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों के एपीएआर डोजियर में एक लिखित चेतावनी दी जाएगी।**

4. सत्यनिष्ठा से संबंधित एपीएआर के कॉलम को भरने के लिए दिशानिर्देश -

i. कई मामलों में यह देखा गया है कि अधिकारी एपीएआर 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

प्र.का.2।

तरह के संदेह की सच्चाई को सत्यापित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई तेजी से की जानी चाहिए। एपीएआर लिखते समय, इस डायरी के अनुसार परामर्श किया जाना चाहिए। मामले में, पर्यवेक्षण अधिकारी संदेह के अपुष्ट प्रकृति के कारण एपीएआर लिखता है, निम्नलिखित उप अनुच्छेदों के अनुसार आगे की कार्रवाई की जानी चाहिए:

ए) 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 एपीएआर फॉर्म के साथ संलग्न किया जाना चाहिए (हालांकि ऐसा नोट एपीएआर 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) :

बी) गुप्त नोट की एक प्रति एपीएआर के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी यानी समीक्षा अधिकारी को भेजी जानी चाहिए, जिन्हें त्वरित रूप से अनुवर्ती कार्रवाई सुनिश्चित करनी चाहिए।

सी) 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 एपीएआर की एक अलग सूची रख सकता है जहाँ किसी अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित नहीं हुई है।

डी) 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।

ई) 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 (सी) और (डी) के अनुसार कार्यवाई 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 है, या प्रतिकूल प्रविष्टि करते है 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***

प्र का।२।

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 एपीएआर 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 अधिकारियों और राज्य निदेशकों से अनुरोध किया जाता है कि वे इस परिपत्र की विषयवस्तु को सभी संबंधित अधिकारियों द्वारा सख्टी से अनुपालन एवं समय-सारिणी के अनुसार अनुपालन सुनिश्चित कराएं।

संलग्नक:

- बिन्दु संख्या 1 के क्रम में एपीएआर प्रपत्र की प्रति ।
- बिंदु 2 (ii) के संदर्भ में रिपोर्टिंग / समीक्षा का चैनल (अनुबंध -1)।
- बिंदु 3 (vi) के संदर्भ में Non-initiation Certificate (अनुबंध -2)।

भवदीय,

प्रकाश 23.03.23

(प्रकाश वैद्य)

संयुक्त निदेशक (कार्मिक)

प्रतिलिपि :

- निजी सचिव - महानिदेशक, नेयुकेसं, मुख्यालय, नई दिल्ली।
- सभी निदेशक, नेयुकेसं, मुख्यालय, नई दिल्ली।
- सभी क्षेत्रीय निर्देशक, नेयुकेसं।
- सभी राज्य निर्देशक, नेयुकेसं।

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

- सहायक निर्देशक (ईडीपी) *—"वैबसाइट पर साझा करने हेतु"*
- संबन्धित फाइलें।

अनुबंध-1

2022-23 की अवधि के लिए एपीएआर जमा करने का चैनल निम्नलिखित है:

क्र सं	पदनाम	वर्ष 2022-23 की एपीएआर के लिए रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी	
		रिपोर्टिंग अधिकारी	समीक्षा अधिकारी
	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	निदेशक / निदेशक (कार्मिक)
		अनुभाग के निदेशक *(संयुक्त निदेशक की अनुपस्थिति में)*	महानिदेशक
4.	उप निदेशक (क्षेत्र)	राज्य निदेशक	निदेशक (कार्मिक) * यदि क्षेत्रीय निदेशक का प्रभार संयुक्त निदेशक के समान रैंक के अधिकारी पास है।
		क्षेत्रीय निदेशक / आरडी का प्रभार संभाल रहे पीएओ के राज्य निदेशक ** राज्य निदेशक (प्रभारी) के रूप में तैनात उप निदेशक राज्य में तैनात किसी अन्य उप निदेशक के एपीएआर की रिपोर्ट नहीं कर सकते हैं।*	महानिदेशक
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

प्र.का.।२।

	पदनाम	वर्ष 2022-23 की एपीएआर के लिए रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी	
		रिपोर्टिंग अधिकारी	समीक्षा अधिकारी
6.	जिला युवा अधिकारी	राज्य कार्यालय में तैनात उप निदेशक	राज्य निदेशक
		राज्य निदेशक /राज्य निदेशक (प्रभारी) *(उप निदेशक की अनुपस्थिति में)*	क्षेत्रीय निदेशक
		किसी भी एपीएआर की रिपोर्टिंग और 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।
13.	चालक	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; सहायक निदेशक / जिला युवा अधिकारी के नीचे पद के नहीं ** एपीएआर की समीक्षा का कोई प्रावधान नहीं है।*	
14.	मल्टी टास्किंग ऑफिसर (एमटीएस)	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; सहायक निदेशक / जिला युवा अधिकारी के नीचे पद के नहीं ** नए प्रारूप के अनुसार एपीएआर की समीक्षा का कोई प्रावधान नहीं है।*	

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

प्र.का.२.

अनुबंध/Annexure-2

NON INITIATION CERTIFICATE

________ से ________ 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:..