

खड़ी मुद्रा में दाहिने
कंधे की तरफ का पूर्ण
फोटोग्राफ, वर्दी में (सिर
से पैर तक का)

Right lateral view
full size (head to
toe) standing posture
photograph
(Size 3.5x5.0 cm/
1.97"x1.38")

**INDO TIBETAN BORDER POLICE FORCE
MHA/GOVT. OF INDIA**

(कांस्टेबल से हैड कांस्टेबल पद तक (सभी सवंग)
की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन)
**ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT
(APAR)**
CONSTABLE TO HEAD CONSTABLE (ALL CADRES)

वर्दी में पासपोर्ट
आकार का फोटो

Passport size
photograph
(Size 3.0x 3.5
cm/ 1.18"x1.38")

.....सेतक की अवधि की कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
APAR for the period fromto

1. दल संख्या, पद व नाम Regtl. No., Rank & Name
2. जन्म की तारीख Date of birth
3. शैक्षणिक योग्यता Edn. qualification
4. वर्तमान रैंक/पद पर नियुक्ति की तिथि Date of appointment to the present rank/post
5. समवाय/युनिट/कार्यालय जहां कार्यरत है Coy/Unit/office where remained posted
6. प्रतिवेदन, पुनर्विलोकन एवं प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी Reporting, Reviewing and Accepting Authority.

	नाम एवं पद Name & Designation	कार्यावधि Period worked
प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority		

7. वर्ष/ए०पी०ए०आर० अवधि के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी/प्रशिक्षण, इत्यादि)
Period of absence from duty (on leave/ training, etc.) during the year/period
8. चिकित्सा जांच की तिथि Date of medical examination
9. प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कर्मी की समस्त विशेषताओं का संक्षिप्त विवरण। डी०ओ०पी०टी० के कार्यालय ज्ञापन दिनांक 24.09.19 के तहत, जहां लागू हो, जेम के माध्यम से खरीद को बढ़ावा देने के लिए कर्मचारी द्वारा उठाए गए कदमों पर विशिष्ट टिप्पणियां शामिल की जाये।
Pen picture on the over all qualities of the official reported upon. Wherever applicable, include specific comments on steps taken by the official for promotion of procurement on GeM may be recorded as per instructions contained in DoP&T OM dated 24.09.19.

प्रतिवेदन अधिकारी की अभियुक्ति / Remarks of Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी / Remarks of Reviewing Officer

10. कार्य निष्पादन, व्यक्तिगत विशेषताओं एवं प्रकार्यात्मक सक्षमता का निर्धारण। जहां लागू हो, जेम पोर्टल पर खरीद हेतु किए गए कार्य के संख्यात्मक ग्रेडिंग नीचे दिये गये कॉलम (i) एवं (iii) में दी जाए। (कुल- 10 अंक) / Assessment of work output, personal attributes and functional competency. Wherever applicable, numerical grade may be awarded against column (i) & (iii) below having special regard to utilization of GeM portal for procurement (Total-10 Marks)

संख्यात्मक ग्रेडिंग / Numerical Grading	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i. कार्य निष्पादन का निर्धारण Assessment of work output (Marks should be assigned on a scale of 1-4)		
ii. व्यक्तिगत विशेषताओं का निर्धारण Assessment of personal attributes (Marks should be assigned on a scale of 1-3)		
iii. प्रकार्यात्मक सक्षमता का निर्धारण Assessment of functional competency (Marks should be assigned on a scale of 1-3)		
कुल अंक / Total Marks (i + ii + iii)		
हस्ताक्षर (नाम एवं मोहर सहित) Signature (with Name & Official Seal)		

संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन को भरने के संबंध में दिशा-निर्देश
Guidelines regarding filling up of APARs with numerical grading

1. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में दिए गए कॉलमों को पर्याप्त समय देते हुए ध्यानपूर्वक एवं सावधानी से भरा जाए।
The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
2. यह अपेक्षा की जाती है कि 1 अथवा 2 की किसी ग्रेडिंग (कार्य आउटपुट अथवा गुण या समग्र ग्रेड) को विशिष्ट विफलताओं द्वारा पेन-पिक्चर में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत सिद्ध किया जाएगा और इसी प्रकार, 9 अथवा 10 की किसी ग्रेडिंग को विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में न्यायसंगत सिद्ध किया जाएगा। 1-2 अथवा 9-10 का ग्रेड होने की उम्मीद असाधारण है इसलिए उनका औचित्य सिद्ध करने की आवश्यकता है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा समीक्षा करने वाले प्राधिकारी (पुनरीक्षण प्राधिकारी) संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय उस अधिकारी को वर्तमान में अपने अधीन कार्यरत उसके समकक्ष कर्मचारियों की बड़ी जनसंख्या के विरुद्ध आंके।
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.
3. ऐसी वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें जिनमें 8 एवं 10 के मध्य के ग्रेड प्रदान किए गए हैं, को "उत्कृष्ट" माना जाएगा और पैनेल/पदोन्नति के लिए औसत अंकों की गणना के उद्देश्य से 9 अंक दिए जाएंगे।
APARs 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 empanelment/promotion.
4. ऐसी वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें जिनमें 6 एवं 8 से कम के मध्य के ग्रेड प्रदान किए गए हैं, को "बहुत अच्छा" माना जाएगा और उन्हें 7 अंक दिए जाएंगे।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
5. ऐसी वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें जिनमें 4 एवं 6, 6 से कम के मध्य के ग्रेड प्रदान किए गए हैं, को "अच्छा" माना जाएगा और उन्हें 5 अंक दिए जाएंगे।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.
6. ऐसी वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें जिनमें 4 से नीचे के ग्रेड प्रदान किए गए हैं, को शून्य अंक दिया जाएगा।
APARs grade below 4 will be given a score of zero.
