

(पद) की वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
**ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT OF (POST)**

विभाग का नाम : भारतीय खान ब्यूरो  
**NAME OF THE DEPARTMENT : INDIAN BUREAU OF MINES**  
को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

**REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING**

भाग-I वैयक्तिक डेटा

**PART - I : PERSONAL DATA**

(विभाग के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

(To be filled by the Administrative Section of the Department)

1. कर्मचारी का नाम Name of official :
2. जन्मतिथि Date of birth :
3. वर्तमान धारित पद Present post held :
4. वर्ग (सामान्य/अन्य पिछड़ा वर्ग/अनु.जाति/अनु.जनजाति) :  
Category (Gen./O.B.C./S.C./S.T.)
5. शैक्षणिक योग्यता Educational qualification :
6. वर्तमान ग्रेड/पद में सतत् नियुक्ति की तिथि :  
Date of continuous appointment to the present grade/post
7. क्या स्थाई/अस्थायी? :  
Whether permanent/temporary ?
8. रिपोर्ट अवधि के दौरान जिस अनुभाग/प्रभाग/कार्यालय में कार्य किया है :  
Section/Division/Office in which served during the period under report
9. रिपोर्ट अवधि के दौरान अवकाश/अनुपस्थिति पर रहने की अवधि। :  
Period of leave/absence from duty during the period under report.
10. रिपोर्ट अवधि के दौरान जिस प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लिया :  
Training courses attended during the period under report.

**भाग - II**

**Part - II**

**स्व-मूल्यांकन**

**SELF APPRAISAL**

(कार्मिक द्वारा स्वयं भरे जाने के लिए)

(To be filled by the official reported upon)

1. **कार्य का वर्तमान स्थान/ Present Place of posting :**
2. **निष्पादित कार्यों का संक्षिप्त विवरण(संहिताबद्ध एवं आवंटित कार्य के अनुसार)  
Brief description of Duties(as per codified & allotted):**

3. **पिछले निष्पादन वर्ष का घटनाक्रम :**

**Developments during last performance year:**

- i) **शैक्षणिक योग्यता में वृद्धि, यदि हुई तो (ब्यौरा दें)  
Academic Qualification added, if any(Give details)**
- ii) **प्रशिक्षण की प्रकृति, अवधि तथा स्थान  
Nature, period place of training**
- iii) **पुरस्कार/सम्मान/प्रमाणपत्र आदि  
Awards/Recognition/Certificates etc.**

4. **कृपया उन क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें आप प्रशिक्षण प्राप्त करना चाहते हैं:  
Please indicate the field(s) In which you would like to have training(s):**

5. आपके द्वारा दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक के वर्ष/अवधि में किए गए कार्य तथा वर्ष/अवधि में विशेष उपलब्धियों का सारांश दीजिए। यदि उपलब्धियों में कमी रही हो तो कारण बताएं। (दिया जाने वाला सारांश नीचे दिए गए स्थान में आ जाना चाहिए वह 300 शब्दों तक होना चाहिए और उसके नीचे हस्ताक्षर किए जाने जरूरी है।):

Brief resume of the work done by you during the year/period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ bring out any special achievements during the year/period. In the event of shortfall in achievement furnish reasons. (The resume to be furnished within the space provided limited to 300 words and is required to be signed).

दिनांक :  
Date :

सरकारी कर्मचारी का नाम तथा हस्ताक्षर :  
Name & Signature of the Government servant:

भाग- III(क)  
PART- III(A)

\*जो भी स्कोर दें उसका लिखित चित्रण करें ताकि उसका औचित्य सिद्ध हो सके। कार्य निष्पादन, विशेषताओं/योग्यताओं अथवा समग्र के बारे में विशेष उपलब्धियों का लिखित चित्रण करें। ग्रेड 1-2 तथा 9-10 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 the 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 से ग्रेड दें]

(A) **ASSESSMENT OF WORK OUTPUT** (Weightage for this section will 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
i) आबंटित नियोजित कार्य का निष्पादन Accomplishment of planned work allotted				
ii) कार्य निष्पादन की गुणवत्ता Quality of work output				
कार्य निष्पादन की समग्र औसत ग्रेडिंग [(i+ii)/2] Overall average grading on work output [(i+ii)/2]				
कार्य निष्पादन (अर्थात् 'क') की समग्र औसत ग्रेडिंग का 40 प्रतिशत 40% of overall average grading of work output (say 'A')				

(ख) वैयक्तिक गुण का मूल्यांकन (इस खंड का अधिमान 30 प्रतिशत होगा)  
[कृपया 1 से 10 के पैमाने में से ग्रेड दें]

(B) **ASSESSMENT OF PERSONAL ATTRIBUTES** (Weightage for this section will be 30%)  
[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
i) नौकरी के प्रति रवैया Attitude towards the job				
ii) संप्रेषण, समन्वय संबंधी तथा सहयोगात्मक कौशल Communication, Co-ordination & Inter-personal Skill				
iii) सामान्य बुद्धिमत्ता एवं सीखने में उत्सुकता General Intelligence and Keenness to learn				
iv) आचरण एवं व्यवहार Conduct & behaviour				
v) टीम भावना Team spirit				
vi) उपस्थिति में नियमितता एवं समय-पाबंदी Punctuality and regularity in attendance				
vii) सामान्य अनुशासन एवं जिम्मेदारी बोध General discipline and sense of responsibility				
वैयक्तिक गुण के समग्र औसत ग्रेडिंग [(i+ii .... vii)/7] Overall average grading on Personal attributes [(i+ii .... vii)/7]				
वैयक्तिक गुण (अर्थात् 'ख') के समग्र औसत ग्रेडिंग का 30 प्रतिशत 30% of overall average grading of Personal attributes (say 'B')				

(ग) कार्यात्मक योग्यता का मूल्यांकन (इस खंड का अधिमान 30 प्रतिशत होगा)  
[कृपया 1 से 10 के पैमाने में से ग्रेड दें]

(C) **ASSESSMENT OF FUNCTIONAL COMPETENCY (Weightage for this section will be 30%)**  
(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
i) काम के बारे में कार्यात्मक ज्ञान Functional knowledge about the job				
ii) कार्य प्रवृत्ति एवं अभिरूचि मुख्यतः ज्ञान का प्रयोग एवं विश्लेषणात्मक योग्यता Work habits and aptitude, namely degree of Application of knowledge & analytical ability				
कार्यात्मक योग्यता की समग्र औसत ग्रेडिंग [(i+ii)/2] Overall average grading on functional competency [(i+ii)/2]				
कार्यात्मक योग्यता (अर्थात् 'ग') की समग्र औसत ग्रेडिंग का 30 प्रतिशत 30% of overall average grading of functional competency (say 'C')				

(घ) रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा अंतिम ग्रेडिंग (क+ख+ग) =

(D) Final Grading by Reporting Authority (A+B+C) =

(ङ) स्वास्थ्य :

(E) State of Health :

(च) क्या आप भाग-II में दिए गए विवरण से सहमत हैं ? यदि नहीं, तो असहमति के विस्तार एवं उनके कारणों का उल्लेख करें ।

(f) Do you agree with the statement made in Part-II? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

(छ) उन विषय-क्षेत्र (क्षेत्रों) का दर्शाएं जिन में कार्मिक को प्रशिक्षण की आवश्यकता है:

(g) Please indicate field(s) in which the officials needs training(s)

(ज) सत्यनिष्ठा :  
(H) Integrity :

(झ) हिन्दी के प्रगामी प्रयोग हेतु रुचि एवं पत्र-व्यवहार में कुशलता ।  
(I) Attitude towards progressive use of Hindi and communication skill.

(ञ) अनुसूचित जाति/जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के प्रति बर्ताव ।  
(J) Attitude towards Schedules Caste/Tribe/Other Backward Class.

(ट) सहकर्मियों एवं जन सम्पर्क के साथ संबंध (जहां लागू हो) ।  
(K) Relations with fellow employees/public relations (wherever applicable).

(ठ) क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या अन्य कारणों से कार्मिक की भर्त्सना की गई है ?  
(L) Has the official been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report?

दिनांक :

रिपोर्टिंग प्राधिकारी का नाम :  
हस्ताक्षर और पदनाम

Date :

Name, Signature and :  
Designation of Reporting Authority

(ड) पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा अंतिम ग्रेडिंग (क + ख + ग) =  
(M) Final Grading by Reviewing Authority (A+B+C) =

दिनांक :

पुनरीक्षण प्राधिकारी का नाम :  
हस्ताक्षर और पदनाम

Date :

Name, Signature and :  
Designation of Reviewing Authority

भाग- III(ख)

अधिकारी का लिखित-चित्रण

(अधिकारी के गुणों का समग्र मूल्यांकन उनकी विशेषताओं और कमजोरियों को दर्शाते हुए करें)

**PART- III(B)**

**PEN PICTURE OF THE OFFICER**

(Giving Overall assessment indicating the qualities including areas of strengths and weakness.)

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के अनुभव के अनुसार  
**AS PERCEIVED BY THE REPORTING AUTHORITY**

दिनांक :

रिपोर्टिंग प्राधिकारी का नाम और हस्ताक्षर

Date :

Name & Signature of Reporting Authority

पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियां

(उल्लेख किया जाए कि वह रिपोर्टिंग प्राधिकारी के लिखित-चित्रण से सहमत हैं अथवा असहमत हैं, यदि असहमत हैं तो उसके विशिष्ट कारण दिए जाएं)

**REMARKS BY THE REVIEWING AUTHORITY**

(Indicating whether he agrees or disagrees with the Reporting Authority's pen picture giving specific reasons of disagreement with the Reporting Authority)

दिनांक :

पुनरीक्षण प्राधिकारी का नाम और हस्ताक्षर

Date :

Name & Signature of Reviewing Authority

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 \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

संख्यात्मक ग्रेडिंग सहित एपीएआर भरने के बारे में दिशा-निर्देश

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

- i) एपीएआर में कॉलमों को पर्याप्त समय देते हुए पूरी सावधानी से और सोच-समझकर भरा जाए।  
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/विशेषता अथवा समग्र ग्रेड के कॉलम के सामने) को असफलता विशेष के आरे 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 कार्मिक को संख्यात्मक ग्रेड देते समय वर्तमान में उनके अधीन कार्यरत उस कार्मिक के समकक्ष कार्मिकों को ध्यान में रखें।  
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 official 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।  
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।  
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 के बीच स्कोर वाले एपीएआर को "अच्छा" दर्जे का माना जाएगा और इसे 5 का स्कोर दिया जाएगा।  
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।  
APARs graded below 4 will be given a score of Zero.

\* \* \* \* \*

P. T. O.

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

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

क्र.सं. Sl. No.	कार्यकलाप ACTIVITY	सम्पन्न होने की तारीख Date by which to be completed
1.	सभी संबंधितों को रिक्त एपीएआर प्रपत्रों का वितरण (अर्थात् उस कामिक की जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है) Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e. to official to be reported upon)	31 मार्च 31 March (एक सप्ताह पूर्व भी सम्पन्न किया जा सकता है।) (This may be completed even a week earlier)
2.	जिस कामिक को रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा रिपोर्ट अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना Submission of self-appraisal to reporting officer by official to be reported upon	15 अप्रैल 15 <sup>th</sup> April
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 जून 30 <sup>th</sup> 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 send to Administration or CR Section/cell	31 जुलाई 31 <sup>st</sup> July
5.	जिस कामिक को रिपोर्ट लिखी गई है उसे रिपोर्ट दिखाना Disclosure to the official reported upon	01 सितम्बर 01 <sup>st</sup> 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 अग्रप्रेषण Forwarding of representations to the competent authority.	21 सितम्बर 21 <sup>st</sup> 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 कामिक को अवगत कराना Communication of the decision of the competent authority on the representation	15 नवम्बर 15 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> November

\* \* \* \* \*