

महानिदेशालय, के.रि.पु.बल
ब्लॉक नं० 1, केन्द्रीय कार्यालय परिसर, लोधी रोड़, नई दिल्ली-110003

गृह मंत्रालय

संख्या : आर.-9/अनुदेश/गो०रि० (खण्ड-सत्रह)

दिनांक 22/6/2015

स्थायी आदेश संख्या 04/2015

विषय :- अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) तैयार करना व उनका अनुरक्षण।

उपर्युक्त विषय में पिछले स्थायी आदेश अर्थात् स्थायी आदेश 56/2001 जारी किए जाने के पश्चात वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (अब ए.पी.ए.आर.) लिखने की अवधारणा और केरिपुबल में प्रशासनिक परिवर्तनों नए अंचलों का सृजन एवं नए पद सृजित होने जैसे के फलस्वरूप नए संशोधित चैनलों का प्रतिपादन करना आवश्यक हो गया है। यद्यपि बदलते परिदृश्य को मद्देनजर रखते हुए समय-समय पर कुछ प्रशासनिक आदेश जारी किए गए हैं, तथापि, ऐसे सभी आदेशों/अनुदेशों को एक स्थायी आदेश के रूप में शामिल करना अपरिहार्य हो गया है ताकि संगत अनुदेशों को सुसम्बद्ध दस्तावेज में उपलब्ध कराया जा सके। इसलिए यह स्थायी आदेश उक्त विषय में अपेक्षित अनुदेशों को एकल आदेश में संकलित करने का प्रयास है।

1. परिचय

- 1.1 गोपनीय रिपोर्ट (अब वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट या ए.पी.ए.आर.) की स्थायीकरण, प्रतिनियुक्ति, पदोन्नति इत्यादि सेवा संबंधी मामलों जैसे में एक महत्वपूर्ण भूमिका होती है। इसलिए यह मामला सेवाओं की कार्यक्षमता और मनोबल के लिए काफी महत्वपूर्ण है। अतः यह अत्याधिक आवश्यक है कि रिपोर्ट अत्यधिक सावधानीपूर्वक लिखी जाए ताकि अभिलेखबद्ध मत से अधिकारी के कार्य, आचरण, चरित्र और क्षमताओं का वास्तव में आंकलन किया जा सके। अभ्युक्ति लेखबद्ध करने वाले अधिकारी को इन इन्द्राजों के महत्व का अवश्य एहसास होना चाहिए कि उनकी स्वयं की क्षमता का आंकलन उनके अधीन कार्यरत अधिकारियों के बारे में लेखबद्ध की गई अभ्युक्ति के आधार पर किया जाएगा।
- 1.2 गोपनीय रिपोर्ट पद्धति के दो मूल उद्देश्य हैं और रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को इन उद्देश्यों की स्पष्ट जानकारी होनी चाहिए। पहला और प्रमुख उद्देश्य है अधीनस्थ का उसके वर्तमान कार्य में सुधार लाना। दूसरा उद्देश्य है अधीनस्थ की कार्य क्षमताओं का मूल्यांकन करना तथा उपयुक्त फीडबैक व मार्गदर्शन के माध्यम से सेवा में भविष्य के संभावित अवसरों के लिए उसमें तैयार करना। दूसरा उद्देश्य काफी हद तक पहले उद्देश्य के हासिल किए जाने पर निर्भर करता है।
- 1.3 प्रतिवर्ष प्रत्येक अधिकारी के लिए प्रत्यक्ष/वित्तीय लक्ष्य/उद्देश्य/लक्ष्य निर्धारित किए जाने की पद्धति अपनाई जानी चाहिए। इन लक्ष्यों/उद्देश्यों को सदैव मात्रात्मक एवं प्रत्यक्ष उपायों में अभिव्यक्त किए जाने की आवश्यकता नहीं है। जहां कहीं संभव हो, वहां पर ऐसा अभिव्यक्त किया जाए तथा इन्हें मात्रात्मक शब्दों में या लक्ष्यों या माइलस्टोन में वर्णित किया जाए जिन्हें वर्ष के दौरान हासिल किए जाने की अपेक्षा की गई हो। यदि पर्याप्त विश्लेषण किया जाए तो प्रत्येक कार्य को कार्यों/लक्ष्यों/माइलस्टोनों में विभाजित किया जा सकता है। यह प्रयास किया जाना चाहिए कि किसी कर्मचारी के कार्य को विशिष्ट लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों (गोल)/माइलस्टोन के तौर पर देखा जाए, चाहे उन्हें मात्रात्मक या गुणात्मक शब्दों में वर्णित किया गया है।

- 1.4 नई मूल्यांकन पद्धति हेतु कुछ व्यवहारात्मक परिवर्तन किए जाने की आवश्यकता है। जिस अधिकारी की रिपोर्ट की लिखी जा रही हैं, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और पुनरीक्षण अधिकारी को उसके कार्य निष्पादन, व्यवहार और समग्र व्यक्तित्व में पाई गई कमियों का उल्लेख करने से संकोच नहीं करना चाहिए। इसके आगे रिपोर्ट लिखने वाले और पुनरीक्षण अधिकारी को यह आभास होना चाहिए कि इसका समग्र उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है और रिपोर्ट लिखने की कार्रवाई कमियां दूढ़ने की प्रक्रिया के समरूप से नहीं, परन्तु विकासात्मक मकसद को ध्यान में रखकर की जा रही जाए।

2. सेवा ज्ञापन

- रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को अपने अधीनस्थों के कार्य और आचरण का सही समग्र मूल्यांकन करने के लिए रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों द्वारा उनके अधीन कार्यरत प्रत्येक अधिकारी के सेवा ज्ञापन का अनुरक्षण किया जाना अपेक्षित है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के ध्यान में आने वाले अच्छे और बुरे कार्यों के दृष्टांतों का तत्परता से सेवाओं के ज्ञापन में उल्लेख किया जाना चाहिए। अधिकारी द्वारा दौरों, निरीक्षणों और साक्षात्कारों इत्यादि के समय अधिकारी पर पड़े प्रभाव का विवरण भी ज्ञापन में तुरन्त सम्मिलित किया जाना चाहिए। इस ज्ञापन को प्रतिकूल प्रकृति के दृष्टांतों को अभिलेखबद्ध करने की ब्लैक बुक न बना दिया जाए। अच्छे कार्यों के दृष्टांतों को भी उदारतापूर्वक इसमें अभिलेखबद्ध किया जाना चाहिए।
- 2.2 वार्षिक रिपोर्ट लिखते समय निरपवाद रूप से सेवाओं के ज्ञापन को ध्यान में रखा जाना चाहिए। एक अधिकारी का सेवा ज्ञापन उसकी पूर्ण और लगातार सेवा का अभिलेख है और तदनुसार वार्षिक रिपोर्ट लिखने के पश्चात इसे नष्ट नहीं किया जाना चाहिए।
- 2.3 सेवा ज्ञापन में दर्ज किए गए इन्दराज तथ्यों और दस्तावेजी साक्ष्यों पर आधारित होने चाहिए। सेवा ज्ञापन का स्थानान्तरण, पदोन्नति या विशिष्ट रिपोर्ट लिखते समय ध्यान में रखा जाना चाहिए। जिस वर्ष की रिपोर्ट लिखी जा रही हो केवल उस वर्ष के इन्दराजों को ही गणना में लिया जाना चाहिए। सेवा ज्ञापन में किए गए इन्दराजों को सूचित किया जाना आवश्यक नहीं है।
- 2.4 यूनिट के दौरे के दौरान वरिष्ठ अधिकारी सेवा ज्ञापन को देखेंगे। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के लिए यह अनिवार्य होगा कि वह अधिकारी को उसके कार्य की गुणवत्ता के संबंध में दी गई सलाह अथवा प्रशंसा की प्रति सहित तिमाही मूल्यांकन रिपोर्ट की प्रति पुनरीक्षण अधिकारी को भेजे तथा उसकी प्रति वरिष्ठ पुनरीक्षण प्राधिकारी को भी पृष्ठांकित करें। इससे पुनरीक्षण तथा वरिष्ठ पुनरीक्षण अधिकारी को यह जांच करने का अवसर मिलेगा कि सेवा ज्ञापन से संबंधित अनुदेशों का पालन किया जा रहा है। साथ ही इससे उन्हें अधीनस्थ अधिकारियों के कार्य की गुणवत्ता की जानकारी भी मिलती रहेगी। अधीनस्थ कार्यालयों का दौरा करते समय पुनरीक्षण और वरिष्ठ पुनरीक्षण प्राधिकारी को तिमाही रिपोर्ट अपने साथ लेकर जानी चाहिए तथा जिन अधीनस्थों की रिपोर्ट लिखी गई है उनके कार्य की गुणवत्ता का उन्हें स्वमूल्यांकन भी करना चाहिए। ए.पी.ए.आर लिखने के उद्देश्य पर इसका सकारात्मक प्रभाव पड़ना चाहिए। इस संबंध में जारी अनुदेश परिशिष्ट-1 के रूप में संलग्न है।

3. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) लिखना

- 3.1 विद्यमान अनुदेशों के अनुसार रिपोर्ट लिखने वाले और पुनरीक्षण अधिकारियों को ए.पी.ए.आर. में अपना मूल्यांकन अभिलेखबद्ध करने हेतु सरकारी कर्मचारी के कार्य और आचरण के पर्यवेक्षण का न्यूनतम तीन माह का अनुभव होना चाहिए। ए.पी.ए.आर. के इन्दराज हेतु संगत तीन माह की अवधि की गणना करने हेतु अधिकारी द्वारा 15 दिन से अधिक के अर्जित अवकाश का उपभोग किया गया हो, तो अवकाश पर व्यतीत की गई कुल अवधि को किसी भी पद पर की गई सेवा की कुल अवधि से घटाया जा सकता है। अल्पावधि के लिए उपभोग किए गए अवकाश को इस उद्देश्य हेतु संगत मानने की आवश्यकता नहीं है।
- 3.2 यदि किसी अधिकारी का रिपोर्टाधीन वर्ष के मध्य में स्थानान्तरण हो जाता है तो उसे स्थानान्तरण की तिथि तक की अवधि की अपने अधीनस्थ कर्मचारियों यदि उसे उनके कार्य के पर्यवेक्षक का तीन माह का अनुभव है, की ए.पी.ए.आर. तुरन्त लिख देनी चाहिए। इस प्रकार पूर्व की रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की रिपोर्ट का पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा (कलैण्डर वर्ष या वित्तीय वर्ष, जैसी भी स्थिति हो, के समाप्त होने का इंतजार किए बिना) पूर्व रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी से रिपोर्ट प्राप्त होने के दो सप्ताह के भीतर ऐसी रिपोर्ट का पुनरीक्षण करना चाहिए और ए.पी.ए.आर. को अपनी अभिरक्षा में रखेगा। यदि पुनरीक्षण अधिकारी का रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के साथ-साथ नहीं परन्तु कुछ समय के पश्चात स्थानान्तरण हो जाता है, तो वह ऐसी रिपोर्टों को अपने उत्तरवर्ती/उत्तराधिकारी को सुपुर्द करेगा और ऐसा उत्तराधिकारी द्वारा यदि उसे तीन माह का अनुभव है, बाकी अवधि की रिपोर्टों की समीक्षा की जाएगी तथापि यदि पुनरीक्षण अधिकारी सेवानिवृत्त हो जाता है और रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी में कोई परिवर्तन नहीं होता है तथा उत्तरवर्ती पुनरीक्षण अधिकारी के पास रिपोर्ट लिखे जाने वाले के कार्य और आचरण का तीन माह का अनुभव नहीं है, तो पुनरीक्षण भाग में उपयुक्त टिप्पणी दर्ज करके इसे खाली छोड़ दिया जाना चाहिए। यह टिप्पणी नए पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा दर्ज की जानी चाहिए, जो तीन महीने का अनुभव न होने के कारण इसका पुनरीक्षण नहीं कर सका।
- 3.3 जब रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान रिपोर्ट लिखने वाले किसी भी अधिकारी को अपेक्षित तीन माह या इससे अधिक अवधि का अनुभव न हो तो पुनरीक्षण अधिकारी स्वयं रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के तौर पर रिपोर्ट लिख सकता है बशर्ते की समग्र रिपोर्टाधीन अवधि के लिए वही पुनरीक्षण अधिकारी हो और वह रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा पूर्ण किए जाने वाले कॉलमों को भरने की स्थिति में हो। जिन मामलों में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा ऐसी रिपोर्ट लिखी गई हो, तो ऐसी रिपोर्ट का पुनरीक्षण अधिकारी से उच्च पद के अधिकारी द्वारा किया जाएगा।
- 3.4 जब रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी सेवानिवृत्त या अन्यथा पद त्याग देता है, तो उसे अपने उसके सेवानिवृत्त होने या पद छोड़ने के पश्चात एक माह के भीतर अपने अधीनस्थों की रिपोर्ट प्रस्तुत करने की अनुमति प्रदान की जानी चाहिए। इसी प्रकार पुनरीक्षण प्राधिकारी भी अपने सेवानिवृत्त होने या पद छोड़ने के एक महीने के भीतर अपने अधीनस्थों की ए.पी.ए.आर. का पुनरीक्षण कर सकता है।
- 3.5 जहां पर अधिकारी द्वारा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के अधीन तीन माह से अधिक की सेवा न की हो तो इस संबंध में एक प्रमाण पत्र (एन.आई.सी.) उसके गोपनीय रिपोर्ट अभिलेख में संलग्न किया जाना चाहिए ताकि ए.पी.ए.आर. ना लिखे जाने के कारण का पहली नजर में ही पता लग सके।

- 3.6 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को उनके नियंत्रणाधीन कार्यरत कर्मचारियों के कार्य और आचरण पर सावधानीपूर्वक नजर रखनी चाहिए और जहां भी अपेक्षित हो उन्हें अपेक्षित प्रशिक्षण और निर्देशन उपलब्ध कराना चाहिए। ए.पी.ए.आर. ऐसे प्रेक्षण के साथ-साथ आवधिक निरीक्षणों पर आधारित होनी चाहिए।
- 3.7 विशिष्ट घटना का संदर्भ जैसे कि अक्षमता, विलम्बकारिता, पहल करने का निर्णय लेने इत्यादि में कमी का उल्लेख सामान्य प्रकृति के अनुसार किया जाना चाहिए।
- 3.8 कुछ अवसर ऐसे भी हो सकते हैं जब वरिष्ठ अधिकारी उनके अधीन कार्यरत अधिकारी के कार्य के बारे में प्रतिकूल टिप्पणी करना आवश्यक समझें या सभी परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए किसी भूल या चूक के बारे में स्पष्टीकरण प्रस्तुत करने हेतु कहें। यह भी महसूस किया जा सकता है कि मामला इतना गंभीर नहीं है कि न्यूनतम औपचारिक दण्ड अधिरोपित करने का उचित ठहराया जा सके। ऐसी स्थिति में कुछ औपचारिक कार्रवाई की जानी अपेक्षित है जैसे कि लिखित चेतावनी/अप्रसन्नता/भर्त्सना से अवगत कराया जाए। जिन मामलों में कोई चेतावनी/अप्रसन्नता/भर्त्सना पत्र जारी किया जाता है, तो इसे संबंधित अधिकारी वैयक्तिक फाईल में रखा जाए।
- 3.9 वित्तीय वर्ष के अंत में अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट लिखते समय रिपोर्टिंग प्राधिकारी चेतावनी/अप्रसन्नता/भर्त्सना पत्र पर ध्यान नहीं देने के संबंध में निर्णय ले सकता है यदि संबंधित अधिकारी के मतानुसार जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसने चेतावनी या अप्रसन्नता या भर्त्सना, जैसा भी मामला हो के जारी होने के बाद अपने में सुधार कर लिया हो और इसे संतोषजनक पाया गया हो।
- 3.10 जब गोपनीय रिपोर्ट वर्ष के दौरान पूर्व की अवधि को कवर नहीं करती है, ऐसी स्थिति में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को रिपोर्ट के सबसे अधिक अंतराल अवधि जिस अवधि के लिए रिपोर्ट नहीं लिखी गई है, का कारण सहित उल्लेख करना चाहिए।
- 3.11 केन्द्रीय सशस्त्र पुलिस बल (सी.ए.पी.एफ.) के अधिकारियों को महानिदेशक की अप्रसन्नता (डिस्प्लीजर) दिए जाने के प्रभाव बावत् अनुदेश

गृह मंत्रालय के जून 1989 के पत्र सं० आई-45026/25/87-कार्मिक-2 के अधिकरण में, गृह मंत्रालय द्वारा उनके दिनांक 27/3/2015 के पत्र सं० आई.-45026/01/2015-कार्मिक-2 के अंतर्गत निम्नलिखित नए अनुदेश जारी किए गए हैं :-

- I) केन्द्रीय सिविल सेवा (व०नि० एवं अपील) नियमावली 1965 के नियम 11 में 'अप्रसन्नता' को एक दण्ड के रूप में सूचीबद्ध नहीं किया जाता है, अतः इसे पदोन्नति नहीं देने के लिए विचार नहीं किया जा सकता है।

- II) यदि सी.ए.पी.एफ. के किसी अधिकारी या सदस्य को अप्रसन्नता पत्र (डिस्प्लेयर) या चेतावनी पत्र दिया गया है तो रिपोर्ट लिखने वाला/पुनरीक्षण/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) लिखते समय इस पर विचार किया जाना चाहिए और "अप्रसन्नता" या "चेतावनी" पत्र दिए जाने के पश्चात संबंधित व्यक्ति में आए सुधार या अन्यथा को ध्यान में रखते हुए गोपनीय रिपोर्ट में इसका उल्लेख करने या न करने के बारे में निर्णय लेना चाहिए।
- III) जब सी.ए.पी.एफ. के किसी अधिकारी या कर्मचारी की ए.पी.ए.आर. को उस वर्ष लिए अंतिम रूप दे दिया जाता है या ऐसी ए.पी.ए.आर. को अंतिम रूप दिए जाने की तिथि बीत जाती है तो उसके पश्चात सूचित किया गया 'अप्रसन्नता' या 'चेतावनी पत्र' निष्प्रभावी हो जाएगा।

ये परिशोधित अनुदेश इस कार्यालय ज्ञापन के जारी किए जाने की तिथि से प्रभावी माने जाएंगे। इस कार्यालय ज्ञापन के जारी होने से पूर्व जून 1989 से अब तक लागू अनुदेशों के आधार पर निपटाए गए मामलों पर पुनः विचार नहीं किया जाएगा।

- 3.12 वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (अब ए.पी.ए.आर.) में सरकारी कर्मचारी के सामान्य मूल्यांकन का उल्लेख किया जाना चाहिए और उसके कार्य-निष्पादन के आधार पर ग्रेड/श्रेणी दी जानी चाहिए। सरकारी कर्मचारी को "उत्कृष्ट" ग्रेड नहीं दिया जाना चाहिए जब तक कि उसमें असाधारण गुण और निष्पादन नहीं देखे गए हों। ऐसा ग्रेड दिए जाने के कारण का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।
- 3.13 यदि रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी यह महसूस करता है कि कर्मचारी को उसकी ड्यूटी के निर्वहन हेतु या उसकी सामान्य कार्यक्षमता को विकसित करने हेतु कोई निर्धारित प्रशिक्षण पाठ्यक्रम दिए जाने की आवश्यकता है, तो वह इस विषय में सक्षम प्राधिकारी को अलग से अनुशंसा कर सकते हैं। गोपनीय रिपोर्ट ऐसी अनुशंसा हेतु उचित स्थान नहीं है।
- 3.14 जबकि यह उपेक्षा की जाती है कि ए.पी.ए.आर. के लिए विस्तृत प्रारूप के साथ वैकल्पिक उत्तर निर्धारित किए जाने के फलस्वरूप रिपोर्ट में गूढ़, अस्पष्ट या अप्रतिबद्धित टिप्पणियां देने के संबंध में काफी कमी आएगी, परन्तु कुछ मामलों में यह संभव है कि उनमें दी गई अभ्युक्ति सार्थक नहीं हो ऐसी रिपोर्टों को रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के पास निस्तारण या व्याख्या हेतु वापस भेज दी जानी चाहिए।
- 3.15 कुछ मामलों में ऐसा भी हो सकता है, जहां पर गोपनीय रिपोर्ट में दी गई अभ्युक्ति या टिप्पणी कड़े या सीमित दायरे में प्रतिकूल ना हो, परन्तु ऐसी टिप्पणियों का अधिकारी के सेवा भविष्य पर संचयी प्रभाव पड़ता है। (अर्थात् अधिकारी की निष्पादन क्षमता पिछली क्षमता की तुलना में कमी आई है) ऐसे मामलों में संबंधित अधिकारी का ध्यान विशिष्ट रूप से उस तथ्य की ओर आकर्षित किया जाना चाहिए ताकि उसे उसके निष्पादन में सुधार लाने हेतु सचेत किया जा सके।

3.16 सरकारी सेवकों को प्रशंसा या सराहना पत्र दिए जाने और इन्हें गोपनीय रिपोर्टों के अभिलेखों में रखने की पद्धति को निम्नलिखित मामलों के अलावा हतोत्साहित किया जाना चाहिए :-

- i) किसी उत्कृष्ट कार्य हेतु सरकार या सचिव या विभागाध्यक्ष द्वारा जारी किए गए सराहना पत्र।
- ii) सरकारी कर्मचारी के नाम से विशेष निकाय या आयोग या समिति इत्यादि द्वारा जारी किए गए सराहना पत्र या उनकी रिपोर्टों का उद्‌दरण जिसमें सराहना की गई हो।
- iii) व्यक्तियों, गैर सरकारी या वैयक्तिक पदाधिकारियों (सचिव या विभागाध्यक्ष के अतिरिक्त) से सराहना पत्रों को गोपनीय रिपोर्ट में रखना चाहिए, यदि वे सामान्य ड्यूटी के अलावा की गई सेवाओं के लिए सराहना की गई हो, और ये सीधे सचिव या विभागाध्यक्ष को भेजे गए हों।

कार्य की सराहना का उल्लेख, सराहना पत्रों जिनसे सरकारी सेवक के अच्छे और खराब बिन्दुओं के पूर्ण परिदृश्य उजागर नहीं होता है, की बजाए वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (अब ए.पी.ए. आर.) में किया जाना चाहिए।

3.17 प्रतिकूल ए.पी.ए.आर./अनुशासनिक मामलों/सजा/अभिवेदन/अपील इत्यादि विशेषकर जहां पर इसका प्रतिकूल प्रभाव पड़ने वाला हो, से संबंधित आदेश/ज्ञापन/महत्वपूर्ण प्रकृति की सूचनाओं को प्राप्तकर्ता/प्रेषिती द्वारा अभिस्वीकृत की जानी चाहिए। विगत में यह बात ध्यान में आई है कि कुछ मामलों में अभिस्वीकृति/पावती एक उचित समय के भीतर प्राप्त नहीं की गई। अभिस्वीकृति/पावती प्राप्त करना और इन्हें संगत फाईलों/अभिलेखों/डोजियरों, जैसा भी मामला हो, में रखना अतिआवश्यक है ताकि कालान्तर में ऐसे मामलों में जटिलताओं का सामना न करना पड़े। इसलिए, जब भी ऐसे ज्ञापन/आदेश जारी किए जाते हैं, यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि कार्यालय अध्यक्ष द्वारा अविवादित रूप से संबंधित व्यक्ति से कथित आदेश/सूचना भी सौंप देने के तौर पर अभिस्वीकृति प्राप्त करके रिकार्ड में रखी जाए।

3.18 संबंधित पुनरीक्षण/स्वीकार्य प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन निष्पक्ष और वस्तुनिष्ठ होना चाहिए और यदि किसी मामले में वह रिपोर्ट लिखने/पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा दी गई ग्रेडिंग को निम्न/उन्नयन करने का निर्णय लेते हैं तो इसका पर्याप्त, उचित कारण का उल्लेख करते हुए इसे अभिलेखबद्ध किया जाना चाहिए।

3.19 पुनरीक्षण/स्वीकार्य प्राधिकारी द्वारा प्रयुक्त वाक्यांश "मैं रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी/पुनरीक्षण अधिकारी से सहमत हूँ/असहमत हूँ" शब्द रिपोर्ट लिखने/पुनरीक्षण करने वाले प्राधिकारी द्वारा दी समग्र ग्रेडिंग को उन्नयन/निम्नतर करने हेतु पर्याप्त कारण नहीं माने जा सकते हैं।

4. अवधि

- 4.1 ए.पी.ए.आर. वित्तीय वर्ष के अनुरूप वार्षिक आधार पर लिखी जानी चाहिए, जो अधिकतर सेवाओं और वार्षिक कार्य योजना के अनुरूप होता है।
- 4.2 सामान्यतः एक वर्ष की रिपोर्ट के लिए केवल एक रिपोर्ट होनी चाहिए। ऐसी स्थितियां भी हो सकती हैं जब एक वर्ष के दौरान एक से अधिक रिपोर्ट लिखने आवश्यक हो जाते हैं। वर्ष के दौरान रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों में परिवर्तन होने की स्थिति में एक ही वर्ष के दौरान अलग-अलग रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों द्वारा दो या अधिक स्वतंत्र रिपोर्ट लिखे जाने पर कोई आपत्ति नहीं है, बशर्ते कि ऐसी कोई भी रिपोर्ट न लिखी जहां जब तक कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का अनुभव तीन माह से कम का न हो, जो कि रिपोर्ट लिखने का आधार है। ऐसे मामलों में प्रत्येक रिपोर्ट जिससे यह संबंधित है, में संक्षिप्त में इसका उल्लेख कर देना चाहिए। वर्ष के दौरान इससे पूर्व के भाग या भागों की रिपोर्ट स्थानान्तरण के समय या तत्काल उसके पश्चात लिखी जानी चाहिए और इसे वर्ष के अंत तक के लिए स्थगित नहीं रखा जाना चाहिए। ऐसे मामलों में गोपनीय रिपोर्ट प्राप्त करने की जिम्मेदारी विभागाध्यक्ष या कार्यालय अध्यक्ष की होगी।
- 4.3 वार्षिक रिपोर्ट इसकी अवधि समाप्त होने के एक माह के भीतर लिखी जानी चाहिए और इस संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के स्तर पर होने वाले विलंब के लिए प्रतिकूल टिप्पणी की जानी चाहिए। जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जाती है यदि उसके स्तर पर स्वमूल्यांकन प्रस्तुत करने में विलंब होता है तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा इस बारे में प्रतिकूल टिप्पणी की जानी चाहिए।
- 4.4 निलंबनाधीन किसी भी अधिकारी को अपने अधीनस्थों की ए.पी.ए.आर. लिखने/पुनरीक्षण करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए। यदि रिपोर्ट लिखने/पुनरीक्षण की एक बड़ी अवधि के दौरान वह निलंबनाधीन रहता है तो उसके पास अपने अधीनस्थों के कार्य का पर्यवेक्षण करने का पूर्ण अवसर नहीं होगा।

5. स्वमूल्यांकन : किए गए कार्य का सारांश

निष्पादन के स्वमूल्यांकन हेतु प्रपत्र में जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जाने है, रिपोर्ट लिखने वाले एवं पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा आवश्यक इंदराज करने हेतु पर्याप्त स्थान आबंटित किया गया है। इंदराज करने हेतु आबंटित स्थान का उपयोग किया जाएगा तथा इसके साथ कोई शीट संलग्न नहीं की जाएगी। अगर किसी ए.पी.ए.आर. के साथ अतिरिक्त शीट संलग्न होगी तो उसे स्वीकार नहीं किया जाएगा।

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा अतिरिक्त पृष्ठ संलग्न किए जाने पर कड़ी आपत्ति की गई है और इस विषय में सभी मंत्रालयों और विभागों को अनुदेश जारी किए गए हैं।

- 5.2 सभी संबंधितों के दिशा निर्देशन हेतु पुनः दोहराया जाता है कि स्वमूल्यांकन बिंदु को इंगित करते हुए संक्षिप्त होना चाहिए और अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके जिम्मेदारी के क्षेत्र का उल्लेख करते हुए बिंदुवार संक्षिप्त होना चाहिए और निर्धारित 300 शब्दों की सीमा के भीतर होना चाहिए। स्वमूल्यांकन की अवधि के दौरान अर्जित वास्तविक उपलब्धियों को उल्लेख होना चाहिए ताकि इससे असहमत होने का दायरा एकदम न्यूनतम हो सके।

जबकि किसी अधिकारी के स्वमूल्यांकन के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की किसी अभ्युक्ति जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके संबंध में प्रतिकूल या अन्यथा माना जाना चाहिए यह निर्धारित करना सामान्यतः संभव नहीं है। इस संबंध में सभी संबंधितों द्वारा निम्नलिखित को सामान्य दिशा निर्देश माना जाए :

यदि रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी उपलब्ध कराए गए कॉलमों के संबंध में कारण सहित यह उल्लेख करता है कि स्वमूल्यांकन में अत्याधिक स्वतः प्रशंसा की गई है तो ऐसी असहमति को प्रतिकूल टिप्पणी नहीं माना जाएगा। इसलिए जब रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन के संबंध में अपनी असहमति का उल्लेख किया जाए तो यह स्पष्ट किया जाए कि स्वमूल्यांकन के संबंध में उनके द्वारा दर्ज किए गए कथन को प्रतिकूल टिप्पणी माना जाए या नहीं। यदि रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी स्वमूल्यांकन से असहमति व्यक्त करता है और अवगत करता है कि ऐसी असहमति को प्रतिकूल टिप्पणी माना जाए तो इस संबंध में वास्तविक विवरण का हवाला देकर अभिलेखबद्ध करेगा। स्वमूल्यांकन में कमी या बढ़ा-चढ़ाकर वर्णित विवरण को इंगित करने से रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को कोई नही रोकता है और यदि वह इस पर पुनर्विचार करना चाहता हो तो वह अधिकारी से जानकारी भी मांग सकता है। ऐसी प्रक्रिया अपनाए जाने से काफी मामलों में असहमति की संभावनाओं से बचा जा सकता है।

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की टीका-टिप्पणी रिपोर्ट मुख्यतः रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान अधिकारी के वास्तविक प्रदर्शन के संदर्भ में होनी चाहिए और वह भी सेवा ज्ञापन इत्यादि में शामिल किए गए स्थापित तथ्यों और अन्य संगत सामग्री के आधार पर होनी चाहिए।

गोपनीय रिपोर्ट सरकार के आधीन सेवारत प्रत्येक अधिकारी के कार्य और आचरण का वार्षिक मूल्यांकन है। इसलिए संविदा के आधार पर नियुक्त अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट नहीं लिखने का कोई कारण नहीं है। इसके अलावा, संविदा के आधार पर नियुक्त अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट लिखे जाने से प्राधिकारियों को उसके कार्य निष्पादन पर निगरानी रखने और परिस्थितियों के अनुसार प्रत्येक व्यक्ति के मामले के निर्णय करने में सहायता, मिलेगी कि संविदा आधार पर की गई उसकी नियुक्ति को और आगे बढ़ाया जाए या समाप्त कर दिया जाए।

6. समय अनुसूची

ए.पी.ए.आर. को तैयार/पूर्ण करने की समय अनुसूची निम्नानुसार है :-

क्रम संख्या	गतिविधियां	तिथि जिस तक पूर्ण की जानी है
1.	सभी संबंधितों को खाली ए.पी.ए.आर. फार्म/प्रपत्र वितरित करना।	31 मार्च (यह एक सप्ताह पूर्व पूर्ण कर लिया जाना चाहिए)।
2.	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्वमूल्यांकन प्रस्तुत करना	15 अप्रैल
3.	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना	30 जून
4.	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूर्ण करके स्वीकार्य प्राधिकारी/एस.आर.आर. को प्रेषित करना	31 जुलाई
5.	स्वीकार करने वाले अधिकारी/एस.आर.ओ. द्वारा मूल्यांकन	31 अगस्त
6.	जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है उसे सूचित करना	15 सितंबर
7.	ए.पी.ए.आर. के संबंध में अगर कोई अभिवेदन यदि कोई प्राप्त होता है।	सूचित किए जाने के 15 दिन के भीतर

6.2 समय अनुसूची की मद संख्या 2 के संबंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी ने स्वमूल्यांकन के लिए नियत समय-सीमा की समाप्ति का इंतजार नहीं करना चाहिए। प्रथम सप्ताह के समाप्त होने तक अगर स्वमूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा स्वयं संबंधित अधिकारी को निर्धारित तिथि तक स्वमूल्यांकन प्रस्तुत करने हेतु लिखित में सूचित करना चाहिए। अनुस्मारक पत्र में यह स्पष्ट कर दिया जाना चाहिए कि अगर अधिकारी निर्धारित तिथि तक अपना स्वमूल्यांकन प्रस्तुत करने में असफल रहता है तो स्वमूल्यांकन के बिना ही रिपोर्ट लिख दी जाएगी। यदि निर्धारित तिथि तक स्वमूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है तो रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी दूसरा खाली ए.पी.ए.आर. फार्म प्राप्त कर सकता है और अपने अनुभव के बारे में रिपोर्ट लिख सकता है। ऐसा करते समय वह जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिख रहा है, उसके द्वारा निर्धारित तिथि तक अपना स्वमूल्यांकन प्रस्तुत करने में असफल रहने के संबंध में उल्लेख कर सकता है।

6.3 समय-समय पर इस बात पर बल दिया जाता रहा है कि सभी श्रेणी के कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (अब ए.पी.ए.आर.) स्थायीकरण, पदोन्नति और संवर्ग बाह्य पद पर प्रतिनियुक्ति इत्यादि हेतु सुचारु रूप से विचार करने हेतु समय पर पूर्ण कर ली जाए। उपर्युक्त पैरा 6.1 में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 23/7/2009 के कार्यालय ज्ञापन संख्या 21011/1/2005-स्था0 के अनुसार गोपनीय रिपोर्ट लिखने हेतु विभिन्न चरणों के लिए एक समय अनुसूची निर्धारित की गई है। ए.पी.ए.आर. लिखना एक सार्वजनिक विश्वास और जिम्मेदारी का कार्य है। इसलिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 23/7/2009 के कार्यालय ज्ञापन में विहित गोपनीय रिपोर्ट तैयार करने की समय अनुसूची एवं अन्य अनुदेशों का कर्तव्यनिष्ठा से पालन करते हुए यह सुनिश्चित किया जाए कि ए.पी.ए.आर. को समय पर पूर्ण किया जाता है।

- 6.4 ऐसे मामले लगातार प्रकाश में आ रहे हैं जहां पर संगत अवधि की ए.पी.ए.आर. उपलब्ध नहीं होने के कारण स्थायीकरण, नियमित पदोन्नति, संवेदनशील पदों पर नियुक्ति इत्यादि हेतु पर विचार नहीं किया जा सका। कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग में ए.पी.ए.आर. को समय पर पूर्ण करने से संबंधी मामलों की आगे समीक्षा की गई और यह आवश्यक समझा गया कि एक समय सीमा तय कर दी जाए जिसके पश्चात रिपोर्ट लिखने वाले/पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा ए.पी.ए.आर. लिखने का अपना अधिकार खो देंगे। यह निर्णय लिया गया है कि दिनांक 23/7/2009 के उपरोक्त कार्यालय ज्ञापन के तहत निर्धारित की गई समय सीमा का जहां तक संभव हो पालन किया जाना चाहिए। यदि ए.पी.ए.आर. वित्तीय वर्ष समाप्ति के पश्चात उस वर्ष 30 जून के बाद भी किसी कारणों से रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा जिन अधिकारियों की ए.पी.ए.आर. लिखी जानी अपेक्षित थी तो वह उसमें अपनी व्यक्तिगत इंदराज करने का अधिकार खो देगा और उसके पास जो ए.पी.ए.आर. हैं उन सभी को वह अगले दिन पुनरीक्षण अधिकारी को सौंप देगा। इसी प्रकार पुनरीक्षण अधिकारी भी उस वर्ष के वित्तीय वर्ष की समाप्ति के वर्ष 31 अगस्त के पश्चात ए.पी.ए.आर. में अभ्युक्ति दर्ज करने के अधिकार को खो देगा। जिस अनुभाग को ए.पी.ए.आर. का रखरखाव करने की जिम्मेदारी सौंपी गई है स्वमूल्यांकन हेतु ए.पी.ए.आर. अग्रेषित करने के साथ इसकी प्रतिलिपि रिपोर्ट लिखने वाले/पुनरीक्षण अधिकारी को भी भेजेगा और इसके साथ संलग्न तिथियों की अनुसूची भी इसके साथ नत्थी करके प्रेषित करेगा। अक्टूबर माह में पूर्ण की गई गोपनीय रिपोर्ट प्राप्त होने के पश्चात मंत्रालय/विभाग के सचिव एवं संबंध और अधीनस्थ कार्यालयों के संबंध में संगठन के प्रमुख को रिपोर्ट लिखने वाले समूह 'क' एवं 'ख' तथा पुनरीक्षण करने वाले समूह 'क' में अधिकारियों के नाम सूचित किए जाएंगे जो 30 जून या 31 अगस्त तक ए.पी.ए.आर. लिखने/पुनरीक्षण करने, जैसा भी मामला हो, में असफल रहे हैं। विभाग के सचिव/संबद्ध अधीनस्थ कार्यालय के मामले में संगठन के प्रमुख ए.पी.ए.आर. संबंधी सरकारी ड्यूटी का नियत तिथि के भीतर निर्वहन न करने बावत स्पष्टीकरण मांग सकते हैं और उचित औचित्य न होने के स्थिति में ए.पी.ए.आर. पूर्ण करने में विलंब हेतु संबंधित चूककर्ता अधिकारी के ए.पी.ए.आर. फोल्डर में "लिखित चेतावनी" रखने का निर्देश दे सकते हैं।
- 6.5 यदि रिपोर्ट लिखने वाले/पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा जैसा भी मामला हो, यदि संबंधित अधिकारी द्वारा ए.पी.ए.आर. में अपनी अभ्युक्ति इंदराज करने का अधिकार खो देने के कारण ए.पी.ए.आर. में अभ्युक्ति दर्ज न की गई हो तो इस संबंध में उपर्युक्त पैरा 6.4 की व्यवस्थाओं के अनुसार संगत अवधि के लिए ए.पी.ए.आर. में इस आशय की प्रविष्टि करके इसका प्रमाण पत्र लगाया जाएगा। यदि रिपोर्ट लिखने वाले और पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी, दोनों द्वारा अपनी टिप्पणी दर्ज करने का अधिकार खो दिया गया हो तो गोपनीय रिपोर्ट का प्रपत्र और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उस अधिकारी द्वारा प्रस्तुत स्वमूल्यांकन उसके ए.पी.ए.आर. फोल्डर में रखा जाएगा।
- 6.6 यह अनुदेश वर्ष 2008-09 से आगे की ए.पी.ए.आर. के लिए लागू होंगे।
- 6.7 रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी उपर्युक्त अनुसूची के अनुसार ए.पी.ए.आर. पूर्ण करेगा। रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी को वार्षिक रिपोर्ट की अवधि के आगे 30 जून के पश्चात गोपनीय रिपोर्ट में कोई अभ्युक्ति दर्ज करने का अधिकार नहीं होगा।

- 6.8 पुनरीक्षण अधिकारी भी उपर्युक्त अनुसूची के अनुसार ए.पी.ए.आर. का पुनरीक्षण भी पूरा करेंगे। पुनरीक्षण अधिकारी को वार्षिक रिपोर्ट की अवधि के आगे 31 अगस्त के पश्चात गोपनीय रिपोर्ट में कोई अभ्युक्ति दर्ज करने का अधिकार नहीं होगा।

7. ए.पी.ए.आर का संशोधित चैनल

चिकित्सा अधिकारियों सहित अधिकारियों के संबंधित ए.पी.ए.आर का निर्धारित संशोधित चैनल परिशिष्ट-2 में संलग्न है।

8. ए.पी.ए.आर लिखना और उसका रखरखाव करना

- 8.1.1 **द्वितीय कमान अधिकारी/उप कमान्डेंट/सहायक कमान्डेंट** :- रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा ए.पी.ए.आर. दो प्रतियों में लिखी जाएगी और रेडिशन चैनल के अनुसार पुनरीक्षण अधिकारी को सुपुर्द की जाएगी। पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा अपनी अभ्युक्ति दर्ज किए जाने के पश्चात ए.पी.ए.आर. स्वीकार्य प्राधिकारी/वरिष्ठ पुनरीक्षण अधिकारी (एस.आर.ओ.) को उनके अनुमोदन हेतु प्रेषित की जाएगी। स्वीकर्ता प्राधिकारी/वरिष्ठ पुनरीक्षण अधिकारी (एस.आर.ओ.) द्वारा ए.पी.ए.आर. को स्वीकार किए जाने के पश्चात ए.पी.ए.आर. को पूर्ण माना जाएगा। ए.पी.ए.आर. के पूर्ण हो जाने पर इसकी दोनों प्रतियों को संबंधित अधिकारी के प्रशासनिक महानिरीक्षक को प्रेषित किया जाएगा, जहां पर सेक्टर के ए.पी.ए.आर. फोल्डर का रखरखाव किया जाता है। संबंधित प्रशासनिक महानिरीक्षक द्वारा ए.पी.ए.आर. को संबंधित अधिकारी को सूचित करना और सेक्टर ए.पी.ए.आर फोल्डर का अद्यतन रखरखाव करना सुनिश्चित किया जाएगा। प्रशासनिक महानिरीक्षक द्वारा पूर्ण की गई ए.पी.ए.आर. की एक प्रति सूचना की पावती के साथ निदेशालय के ए.पी.ए.आर फोल्डर में रखने हेतु इस निदेशालय को प्रेषित की जाएगी।

8.1.2 कमान्डेंट

संशोधित चैनल के अनुसार संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक द्वारा उनके संबंधित अंचल के कमान्डेंटों के संबंध में स्वीकार्य प्राधिकारी/एस.आर.ओ./संबंधित अंचलों द्वारा भी ए.पी.ए.आर. फोल्डरों का रखरखाव किया जा रहा है। ए.पी.ए.आर. के पूर्ण होने पर संबंधित अंचल भी संबंधित अधिकारियों को इसकी सूचना देना और अंचल ए.पी.ए.आर. फोल्डर का अद्यतन रखरखाव करना सुनिश्चित करेंगे। अंचल विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक द्वारा पूर्ण की गई ए.पी.ए.आर. की एक प्रतिलिपि सूचना की पावती सहित ए.पी.ए.आर. फोल्डर में रखने हेतु इस निदेशालय को भेजी जाएगी।

- 8.1.3 **उप महानिरीक्षक** :- संशोधित चैनलों के अनुसार उप महानिरीक्षक के मामले में संबंधित महानिरीक्षक और विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक रिपोर्ट लिखने/पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी तथा महानिदेशक, केरिपुबल स्वीकार्य प्राधिकारी/एस.आर.ओ. होंगे। दोनों वार्षिक कार्य निष्पादन रिपोर्ट फोल्डरों का रखरखाव महानिदेशालय में भी किया जा रहा है। इसलिए संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक पुनरीक्षण अधिकारी की हैसियत से अपनी प्रविष्टि दर्ज करने के बाद दोनों प्रतियां महानिदेशालय के गोपनीय रिकार्ड एवं सर्तकता शाखा को महानिदेशक की अभ्युक्ति दर्ज करने के लिए भेजेंगे, इसकी सूचना संबंधित उप महानिरीक्षक को और दोनों ए.पी.ए.आर. फोल्डरों में रखने के लिए भेजेंगे।
- 8.1.4 **महानिरीक्षक** :- महानिरीक्षक के मामले में संबंधित विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी तथा महानिदेशक पुनरीक्षण अधिकारी और गृह सचिव स्वीकार्य प्राधिकारी/एस.आर.ओ. हैं। महानिरीक्षकों की ए.पी.ए.आर. फोल्डरों का रखरखाव महानिदेशक के निजी अनुभाग द्वारा किया जा रहा है। इसलिए संबंधित विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक महानिरीक्षकों की ए.पी.ए.आर. रिपोर्ट लिखने के बाद दोनों प्रतियां महानिदेशक के वरिष्ठ निजी सचिव को आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजेंगे।
- 8.1.5 **अपर महानिदेशक** :- केरिपुबल कैंडर के अपर महानिदेशक के मामले में केरिपुबल के महानिदेशक लिखने वाले अधिकारी और गृह सचिव पुनरीक्षण अधिकारी और गृह मंत्री स्वीकार्य प्राधिकारी/एस.आर.ओ. है। केरिपुबल कैंडर के अपर महानिदेशकों की दोनों ए.पी.ए.आर. फोल्डरों का रखरखाव महानिदेशक के निजी अनुभाग द्वारा किया जा रहा है। इसलिए वे अपनी ए.पी.ए.आर. रिज्यूम महानिदेशक के वरिष्ठ निजी सचिव को आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजेंगे।
- 8.1.6 **भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारी** :- भारतीय पुलिस कैंडर के अधिकारियों की ए.पी.ए.आर. से संबंधित पत्राचार महानिदेशक केरिपुबल के निजी अनुभाग द्वारा किया जा रहा है। इसलिए इन अधिकारियों के ए.पी.ए.आर. विधिवत भरने के पश्चात संशोधित चैनलों के अनुसार महानिदेशक के निजी अनुभाग को आवश्यक कार्रवाई हेतु भेजे जाएं।
- 8.2 **प्रशिक्षण संस्थानों में तैनात अधिकारियों के ए.पी.ए.आर.** :- प्रशिक्षण संस्थानों में (आन्तरिक सुरक्षा अकादमी और केरिपुबल अकादमी को छोड़कर) उप महानिरीक्षकों और कमान्डेंटों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट दोहरी लिखी जा रही है। इन अधिकारियों की प्रशासनिक और प्रशिक्षण संबंधी दो अलग-अलग ए.पी.ए.आर. लिखी जाएगी जिनके लिए महानिदेशालय के दिनांक 14/08/2012 के पत्र संख्या. आर-नौ-1/अनुदेश-सी.आर.सी. के तहत अलग-अलग ए.पी.ए.आर. फॉर्म जारी किए गए हैं और उनकी ए.पी.ए.आर. लिखने वाले अधिकारी, पुनरीक्षण प्राधिकारी/एस.आर.ओ. भी संशोधित चैनल के अनुसार सलग्न परिशिष्ट - II में दर्शाए गए हैं।

- 8.3 **कोबरा बटालियनों में तैनात कमान्डेंटों की ए.पी.ए.आर. :-** इसी तरह कोबरा बटालियनों में तैनात कमान्डेंटों की भी ए.पी.ए.आर. दोहरी लिखी जा रही है। इन अधिकारियों की प्रशासनिक और परिचालन संबंधी दो अलग-अलग ए.पी.ए.आर. लिखी जाएगी जिनके लिए महानिदेशालय के दिनांक 26/03/2012 के पत्र संख्या आर. नौ/अनु0 सीआरसी0 (भाग-15) के तहत अलग-अलग फार्म जारी किए गए हैं, और उनकी ए.पी.ए.आर. लिखने वाले अधिकारी, पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी/एस.आर.ओ. को संशोधित चैनल में शामिल किया गया है जो सलग्न अनुलग्नक-II में दर्शाए गए हैं।
- 8.4 **ए.पी.ए.आर. प्रपत्र पर फोटो लगाना :-** यद्यपि ए.पी.ए.आर. प्रपत्र के संशोधित पृष्ठ संख्या-I (व्याक्तिगत विवरण) पर सभी अधिकारियों को दो फोटोग्राफ अर्थात् एक फोटो फुल साइज सीधे खड़े, दाईं ओर से (सिर से पांव) तक दूसरा पासपोर्ट साइज का फोटो, लगाने के लिए स्थान दिया गया है जिसके संबंध में इस निदेशालय के दिनांक 12/11/2012 के पत्र संख्या आर-नौ/अनुदेश-सीआरसी के तहत अनुदेश जारी किए गए हैं कि मूल्यांकन वर्ष 2012-13 से ए.पी.ए.आर. पर फोटो प्रस्तुत किए जाएं, परन्तु इस निदेशालय में प्राप्त ए.पी.ए.आर. को देखने से पता चलता है कि इस संबंध में जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार नियत स्थान पर लगाने के संबंध में उपयुक्त जारी अनुदेशों का यथार्थ में पालन नहीं किया जा रहा है। अतः यह फिर स्पष्ट किया जाता है कि :-
- (1) ए.पी.ए.आर. पर कार्यकारी वर्दी में सफेद रंगीन फोटो साधारण पृष्ठभूमि वाली लगाई जाए।
 - (2) अधिकारी का खड़े मुद्रा में दाईं तरफ का फुल साइज फोटो ऐसी अवस्था में होना चाहिए कि उसका दाया कंधा कैमरे के सामने हो।
 - (3) फोटो बिना टोपी (सिख अधिकारियों को छोड़कर) के होना चाहिए।
- 8.5 द्वितीय कमान अधिकारी का कमान्डेंट पद पर पदोन्नति होने पर सेक्टर महानिरीक्षक द्वारा रखे जा रहे उसके ए.पी.ए.आर. डोजियर को आगे के रखरखाव हेतु संबंधित अंचल के विशेष/अपर महानिदेशक को भेजा जाएगा।
- 8.6 कमान्डेंट की पुलिस उप महानिरीक्षक पद पर पदोन्नति होने पर अंचल द्वारा रखे जा रहे उसके ए.पी.ए.आर. डोजियर को आगे के रखरखाव हेतु महानिदेशालय की गोपनीय अभिलेख एवं सर्तकता शाखा को भेजा जाएगा।
- 8.7 किसी अधिकारी का स्थानान्तरण एक सेक्टर यूनिट/कार्यालय से दूसरे अंचल/सेक्टर यूनिट/कार्यालय में होने पर सेक्टर ए.पी.ए.आर. डोजियर अविलम्ब नए अंचल/सेक्टर मुख्यालय भेजा जाएगा।

- 8.8 ए.पी.ए.आर. प्रपत्र के कॉलम संख्या 1 और रिपोर्ट नहीं लिखने के प्रमाण पत्र (एन.आई.सी.) में अधिकारी के नाम के सामने इरला संख्या अवश्य लिखी जाए। इसके अलावा ए.पी.ए.आर. के प्रत्येक पृष्ठ पर निर्धारित प्रपत्र में दाहिनी ओर किनारे पर ऊपर दिए गए स्थान पर अधिकारी के नाम, पद और इरला संख्या भी अवश्य लिखना चाहिए।
- 8.9 सेवा त्यागने/सेवा से मुक्त होने/बर्खास्त किए गए/सेवा से हटाए गए/सेवानिवृत्त और ऐसे प्रतिनियुक्ति पर गए अधिकारियों के ए.पी.ए.आर. डोजियर उन सेक्टरों द्वारा रखे जाएंगे जहां अधिकारी अंत में कार्यरत रहा।
- 8.10 सेवा निवृत्त/बर्खास्त/सेवा से हटाए गए/सेवामुक्त किए गए/त्यागपत्र देने वाले अधिकारियों के ए.पी.ए.आर. डोजियर इसी प्रकार, उनके सेवानिवृत्त होने/सेवा से हटाए जाने/डिस्चार्ज होने/बर्खास्तगी की तिथि से 5 वर्ष की अवधि के बाद नष्ट किए जाएंगे। बहरहाल, यदि किसी अधिकारी ने सरकार अथवा किसी प्राधिकारी या किसी अधिकारी के खिलाफ सिविल या आपराधिक मामला दर्ज किया हो, जिससे उसकी सेवा से संबंधित किसी मामले में उसकी सेवा के दौरान उसकी सेवा से जुड़े किसी मामले में लम्बित है तो ए.पी.ए.आर. के रखे जाने की निर्धारित अवधि पूरी होने के बाद भी ऐसे व्यक्तियों की ए.पी.ए.आर. मूल वाद/अपील/पुनर्विलोकन/पुनरीक्षण याचिका अनुरक्षित रखी जाएगी। बहरहाल, अधिकारी द्वारा दायर किए गए मामले का सर्वोच्च न्यायालय द्वारा अंतिम निपटारा होने के बाद दो वर्ष बीत जाने के बाद उसके डोजियर की छंटनी कर दी जाएगी। इसी प्रकार, जब किसी सेवारत या सेवानिवृत्त अधिकारी की मृत्यु हो जाती है तो मृत्यु की निश्चित सूचना मिलने के दो वर्ष बाद उसके ए.पी.ए.आर. डोजियर को नष्ट कर दिया जाएगा।
- 8.10.1 ए.पी.ए.आर. डोजियर की 2 वर्ष की अनुरक्षण अवधि के बाद यदि किसी सेवा निवृत्त अधिकारी द्वारा ए.पी.ए.आर. डोजियर हेतु लिखित में विशेष अनुरोध प्राप्त होने पर संबंधित सेवानिवृत्त अधिकारी को उपलब्ध करा दिया जाए। ए.पी.ए.आर. की निर्धारित अनुरक्षण अवधि की समाप्ति के बाद नष्ट करने से पहले संबंधित अनुभाग प्रमाण पत्र देगा कि सेवा निवृत्त अधिकारी से ए.पी.ए.आर. प्राप्त करने का कोई अनुरोध प्राप्त नहीं हुआ है। बहरहाल ए.पी.ए.आर. के अनुरक्षण के समय अधिकारी की कोई अनुशासनिक कार्यवाही लम्बित होने पर ऐसी कार्यवाही के निपटारे के बारे में अंतिम आदेश जारी होने की तिथि से 2 वर्ष की अवधि की गणना की जाएगी।
- 8.11 प्रतिनियुक्ति पर गए अधिकारियों के मामलों में निदेशालय, अधिकारियों की सेवा ए.पी.ए.आर. लेने वाले संगठनों से संबंधित अवधि की ए.पी.ए.आर. प्राप्त करेगा और उसकी प्रति अंचल/सेक्टर मुख्यालय द्वारा रखे जा रहे ए.पी.ए.आर. डोजियरों में रखने के लिए उन अंचल/सेक्टर मुख्यालयों को भेजेगा जहाँ अधिकारी प्रतिनियुक्ति जाने से पूर्व कार्यरत रहा था।

8.12 यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि गोपनीय दस्तावेजों की गोपनीयता से किसी प्रकार का समझौता नहीं किया जाता है। रिपोर्ट लिखने और पुनरीक्षण करने वाले अधिकारियों को ए.पी.ए.आर. फार्म में निर्धारित स्थान पर अपना नाम और पदनाम लिखना है।

8.13 पुनरीक्षण अधिकारी अपने दायित्वों का निर्वहन भली-भांति करने के लिए अब यह निर्णय लिया गया है कि ऐसे मामलों में जिनमें पुनरीक्षण अधिकारी अपनी स्वतंत्र राय कायम करने हेतु रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी के काम से भली-भांति परिचित नहीं हैं, पुनरीक्षण अधिकारी की यह जिम्मेदारी होगी कि वह जैसा उचित समझे वैसा आवश्यक जांच करवाकर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई अभ्युक्तियों की सत्यता का सत्यापन कर लें। जहां आवश्यक एवं संभव हो, अपनी अभ्युक्ति लिखने से पूर्व उस व्यक्ति से बातचीत भी करनी चाहिए जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है।

8.14 **महानिरीक्षक (चिकित्सा) :-**

(क) महानिदेशालय/बल मुख्यालय में तैनात महानिरीक्षक/निदेशक (चिकित्सा) की प्रशासनिक ए.पी.ए.आर. महानिदेशक, मुख्यालय द्वारा दो प्रतियों में लिखी जाएगी तथा अपर महानिदेशक (चिकित्सा), केन्द्रीय अर्ध सैनिक बल को भेजी जाएगी जो तकनीकी भाग लिखेंगे। वे अपनी अभ्युक्ति देने के उपरांत ए.पी.ए.आर. को महानिदेशक, केरिपुबल को पुनरीक्षण और गृह सचिव को स्वीकार करने हेतु भेजेंगे।

(ख) 100 बिस्तरों वाले कम्पोजिट अस्पतालों में तैनात महानिरीक्षक (चिकित्सा/चिकित्सा अधीक्षक) की प्रशासनिक ए.पी.ए.आर. संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक द्वारा लिखी जाएगी तथा अपर महानिदेशक (चिकित्सा) केन्द्रीय अर्ध सैनिक बल को भेजी जाएगी जो तकनीकी भाग लिखेंगे। वे अपनी अभ्युक्ति देने के उपरांत ए.पी.ए.आर. को महानिदेशक, केरिपुबल को पुनरीक्षण और गृह सचिव की स्वीकृति हेतु भेजेंगे।

8.15 **उप महानिरीक्षक (चिकित्सा) :-**

50 बिस्तरों वाले कम्पोजिट अस्पतालों में तैनात उप महानिरीक्षकों (चिकित्सा) की प्रशासनिक ए.पी.ए.आर. संबंधित सेक्टर महानिरीक्षक द्वारा लिखी जाएगी। जो प्रशासनिक भाग लिखने के उपरांत बल मुख्यालय के निदेशक/महानिरीक्षक (चिकित्सा) को तकनीकी भाग लिखने के उपरांत संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक को प्रशासनिक ए.पी.ए.आर. के पुनरीक्षण के लिए भेजेंगे। जो पुनरीक्षण के उपरांत केन्द्रीय सशस्त्र पुलिस बलों के सहायक अपर महानिदेशक (चिकित्सा) को ए.पी.ए.आर. के तकनीकी भाग के पुनरीक्षण के लिए भेजेंगे। निदेशक (चिकित्सा) केन्द्रीय सशस्त्र पुलिस बल तकनीकी पुनरीक्षण के उपरांत महानिदेशक, केरिपुबल को स्वीकृति हेतु भेजेंगे। नजदीकी 100 बिस्तरों वाले रेफरल कम्पोजिट अस्पताल के महानिरीक्षक (चिकित्सा) उप महानिरीक्षक (चिकित्सा) के कार्य करने का एक नोट निदेशक/महानिरीक्षक (चिकित्सा) महानिदेशालय केरिपुबल को भेजेंगे।

- 8.16 चिकित्सा निदेशालय में तैनात मुख्य चिकित्सा अधिकारी (चयनित ग्रेड) की प्रशासनिक और तकनीकी ए.पी.ए.आर. निदेशक/महानिरीक्षक (चिकित्सा) महानिदेशालय द्वारा लिखी जाएगी तथा केन्द्रीय सशस्त्र पुलिस बल के अपर महानिदेशक (चिकित्सा) को ए.पी.ए.आर. के तकनीकी भाग की समीक्षा हेतु भेजा जाएगा। पुनरीक्षण के उपरांत केन्द्रीय सशस्त्र पुलिस बल के अपर महानिदेशक (चिकित्सा), ए.पी.ए.आर. के प्रशासनिक भाग के पुनरीक्षण के लिए इसे अपर महानिदेशक (मुख्या0), महानिदेशालय, केरिपुबल को भेजेंगे, जो पुनरीक्षण के उपरांत महानिदेशक केरिपुबल को स्वीकार करने हेतु भेजेंगे।
- (ख) 100 बिस्तरों वाले कम्पोजिट अस्पताल में तैनात मुख्य चिकित्सा अधिकारी (चयनित ग्रेड) की प्रशासनिक और तकनीकी ए.पी.ए.आर. उसी अस्पताल के महानिरीक्षक (चिकित्सा)/चिकित्सा अधीक्षक द्वारा लिखने के उपरांत अपर महानिदेशक (चिकित्सा) केन्द्रीय सशस्त्र पुलिस बल को तकनीकी भाग के पुनरीक्षण के लिए भेजेंगे। पुनरीक्षण के उपरांत वे अपर महानिदेशक (मुख्या0) महानिदेशालय केरिपुबल को प्रशासनिक भाग के पुनरीक्षण के लिए भेजेंगे, जो पुनरीक्षण के उपरांत महानिदेशक केरिपुबल को स्वीकृति हेतु भेजेंगे।
- (ग) 50 बिस्तरों वाले कम्पोजिट अस्पताल में तैनात मुख्य चिकित्सा अधिकारी (चयनित ग्रेड) की प्रशासनिक और तकनीकी ए.पी.ए.आर. उसी अस्पताल के उप महानिरीक्षक (चिकित्सा) द्वारा लिखने के उपरांत ए.पी.ए.आर. संबंधित सेक्टर महानिरीक्षक के प्रशासनिक भाग के पुनरीक्षण के लिए भेजेंगे। पुनरीक्षण के उपरांत वे ए.पी.ए.आर. निदेशक/महानिरीक्षक (चिकित्सा), महानिदेशालय, केरिपुबल को तकनीकी भाग लिखने के लिए भेजेंगे, जो पुनरीक्षण के उपरांत संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक को स्वीकृति हेतु भेजेंगे।
- (घ) ग्रुप केन्द्र/प्रशिक्षण संस्थान के 20 बिस्तरों वाले अस्पताल में तैनात मुख्य चिकित्सा अधिकारी (चयनित ग्रेड) की प्रशासनिक ए.पी.ए.आर. संबंधित ग्रुप केन्द्र/प्रशिक्षण संस्थान के उप महानिरीक्षक द्वारा लिखी जाएगी। ग्रुप केन्द्र और प्रशिक्षण संस्थान दोनों एक ही अस्पताल होने पर ग्रुप केन्द्र के उप महानिरीक्षक द्वारा प्रशासनिक ए.पी.ए.आर. लिखी जाएगी। प्रशासनिक भाग लिखने के उपरांत वे 50 बिस्तरों वाले नजदीकी अस्पताल के उप महानिरीक्षक (चिकित्सा) को तकनीकी ए.पी.ए.आर. लिखने के लिए भेजेंगे। वे ए.पी.ए.आर. का तकनीकी भाग लिखने के बाद इसे संबंधित सेक्टर महानिरीक्षक को पुनरीक्षण हेतु भेजेंगे। वे प्रशासनिक रिपोर्ट के पुनरीक्षण के उपरांत संबंधित विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक को स्वीकृति हेतु भेजेंगे।
- (ङ) यूनिट में तैनात मुख्य चिकित्सा अधिकारी (चयनित ग्रेड) की ए.पी.ए.आर. का प्रशासनिक भाग यूनिट कमान्डेंट द्वारा लिखी जाएगी। मुख्य चिकित्सा अधिकारी के कमान्डेंट से वरिष्ठ होने पर प्रशासनिक ए.पी.ए.आर. उप महानिरीक्षक द्वारा लिखा जाएगा। बहरहाल, प्रशासनिक और परिचालनिक दोनों उप महानिरीक्षकों के उपलब्ध होने पर ए.पी.ए.आर. का प्रशासनिक भाग परिचालनिक उप महानिरीक्षक द्वारा लिखा जाएगा। रिपोर्ट लिखने के उपरांत संबंधित उप महानिरीक्षक द्वारा नजदीकी 50 बिस्तर वाले कम्पोजिट अस्पताल के उप महानिरीक्षक को तकनीकी भाग लिखने के लिए भेजा जाएगा जो रिपोर्ट लिखने के उपरांत संबंधित प्रशासनिक महानिरीक्षक को प्रशासनिक भाग के पुनरीक्षण के लिए भेजेंगे। वे पुनरीक्षण के उपरांत संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक को स्वीकृति हेतु भेजेंगे।

8.17 मुख्यचिकित्सा अधिकारी (सामान्य ग्रेड)/ वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा अधिकारी-

- (क) 100 बिस्तरों वाले कम्पोजिट अस्पताल में तैनात मुख्य चिकित्सा अधिकारी (सा0ग्रे0) वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा अधिकारियों की प्रशासनिक और तकनीकी ए.पी.ए.आर. उस अस्पताल के महानिरीक्षक (चिकित्सा)/चिकित्सा अधीक्षक द्वारा लिखने के उपरांत केन्द्रीय सशस्त्र पुलिस बल के अपर महानिदेशक (चिकित्सा) को तकनीकी भाग के पुनरीक्षण के लिए भेजी जाएगी। वे रिपोर्ट में अभ्युक्ति देने के बाद अपर महानिदेशक (मुख्या0), महानिदेशालय, केरिपुबल को प्रशासनिक भाग के पुनरीक्षण हेतु भेजेंगे, जो पुनरीक्षण करने के बाद महानिदेशक केरिपुबल को स्वीकृति हेतु भेजेंगे।
- (ख) 50 बिस्तरों वाले कम्पोजिट अस्पताल में तैनात मुख्य चिकित्सा अधिकारी (सा0ग्रे0) वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा अधिकारियों की प्रशासनिक और तकनीकी ए.पी.ए.आर. उस अस्पताल के उ0म0नि0 (चिकित्सा) द्वारा लिखने के उपरांत संबंधित सेक्टर महानिरीक्षक को प्रशासनिक भाग की समीक्षा के लिए भेजी जाएगी। वे रिपोर्ट में अपनी अभ्युक्ति देने के बाद निदेशक/महानिरीक्षक (चिकित्सा), महानिदेशालय केरिपुबल को तकनीकी भाग के पुनरीक्षण हेतु भेजेंगे जो अपने पुनरीक्षण के बाद संबंधित विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक को स्वीकृति और रखरखाव हेतु भेजेंगे।
- (ग) ग्रुप केन्द्र/प्रशिक्षण संस्थान के 20 बिस्तरों वाले अस्पताल में तैनात मुख्य चिकित्सा अधिकारियों (सा0ग्रे0)/वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारियों/चिकित्सा अधिकारी की प्रशासनिक ए.पी.ए.आर. संबंधित ग्रुप केन्द्र/प्रशिक्षण संस्थान के कमान्डेंट द्वारा लिखी जाएगी और उमनि/प्रधानाचार्य द्वारा उसकी समीक्षा की जाएगी। ग्रुप केन्द्र और प्रशिक्षण संस्थान दोनों का एक ही अस्पताल होने पर ग्रुप केन्द्र के कमान्डेंट द्वारा समीक्षा की जाएगी। ऐसे अस्पतालों में तैनात उपरोक्त चिकित्सा अधिकारियों की तकनीकी ए.पी.ए.आर. का भाग चिकित्सा निदेशालय द्वारा नामित किए गए 50/100 बिस्तरों वाले नजदीकी कम्पोजिट अस्पताल के मुख्य चिकित्सा अधिकारी (चयनित ग्रेड) द्वारा संबंधित अस्पताल के तकनीकी निरीक्षण के बाद लिखी जाएगी। इसका पुनरीक्षण नजदीकी 50/100 बिस्तरों वाले कम्पोजिट अस्पताल के उ0म0नि0/महानिदेशक (चिकित्सा) द्वारा जैसा भी मामला हो, किया जाएगा। प्रशासनिक पुनरीक्षण अधिकारी पुनरीक्षण करने के उपरांत तकनीकी अभ्युक्ति के लिए तकनीकी रिपोर्टिंग अधिकारी को इसके पुनरीक्षण करने के लिए भेजेंगे। तकनीकी पुनरीक्षण के उपरांत उनकी ए.पी.ए.आर. सेक्टर महानिरीक्षक को स्वीकृति हेतु भेजी जाएगी।
- (घ) ड्यूटी बटा0 में तैनात चिकित्सा अधिकारियों (सा0ग्रे0)/वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारियों/चिकित्सा अधिकारियों की ए.पी.ए.आर. का प्रशासनिक भाग यूनिट कमान्डेंट द्वारा लिखने के उपरांत उनके क्षेत्राधिकार में स्थित 20 बिस्तरों वाले कम्पोजिट अस्पताल के उ0म0नि0 (चिकित्सा)/मुख्य चिकित्सा अधिकारी (चयनित श्रेणी) को तकनीकी भाग लिखने के लिए भेजेंगे। वे अपनी अभ्युक्ति देने के बाद उनके क्षेत्राधिकार स्थित कम्पोजिट अस्पताल के महानिरीक्षक/उप महानिरीक्षक (चिकित्सा) ए.पी.ए.आर. लिखने वाले से वरिष्ठ अधिकारी को तकनीकी भाग के पुनरीक्षण के लिए भेजेंगे। वे अपनी अभ्युक्ति देने के बाद परिचालनिक उ0म0नि0 को प्रशासनिक भाग के पुनरीक्षण के लिए भेजेंगे। यदि प्रशासनिक उ0म0नि0 और परिचालन उ0म0नि0 दोनों उपलब्ध हों तो ए.पी.ए.आर. के प्रशासनिक भाग का पुनरीक्षण परिचालन उ0म0नि0 द्वारा किया जाएगा। प्रशासनिक पुनरीक्षण अधिकारी ए.पी.ए.आर. का पुनरीक्षण के बाद ए.पी.ए.आर. को स्वीकार करने के लिए सेक्टर महानिरीक्षक को भेजेंगे।

9 खिलाड़ियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) लिखना :-

- 9.1 सी0एस0ओ0/यूनिट कमाण्डर, जिसके अधीन वे खेलकूद प्रशिक्षण के लिए तैनात हैं, खेल कार्मिकों के अनुशासन, आचरण, व्यवसायिक दक्षता आदि के बारे में अपना मत देने की सही स्थिति में होते हैं और ए.पी.ए.आर. लिखते समय ध्यान में रखा जा सकता है। अतः ए.पी.ए.आर. लिखने वाले अधिकारी द्वारा मामले के अनुसार सी.एस.ओ./यूनिट कमाण्डर, जैसी स्थिति हो, से उनकी राय मांगी जा सकती है और उसे ध्यान में रखा जाए।
- 9.2 केन्द्रीय खेल टीमों के सदस्यों को वार्षिक खेलकूद सम्मेलन के बाद बनाई गई सारणी के कारण वर्ष के अधिकांश भाग के दौरान यूनिटों से बाहर रहना पड़ता है। ऐसे मामलों में ए.पी.ए.आर. लिखते समय यूनिट कमान्डेंट लिखते हैं कि "मैं उसे नहीं जानता" अथवा वह खेलकूद ड्यूटी पर प्रायः यूनिट से बाहर रहता है" आदि। इस प्रकार की अभ्यक्तियाँ तथ्यात्मक दृष्टि से सही हो सकती हैं किन्तु उन्हें अनुचित समझा जाता है तथा संभावित खेल-कार्मिकों के लिए न्यायसंगत नहीं है क्योंकि वे उनके लिए बनाई गई योजनाबद्ध खेल प्रशिक्षण की सारणी का पालन करने के लिए विशेष अनुदेशों से यूनिटों से बाहर रहे हैं।

10. कोर्स/शारीरिक स्वस्थता/स्वास्थ्य संबंधी ब्यौरे के बारे में ए.पी.ए.आर. में अभ्यक्ति लिखना-

- 10.1 खराब स्वास्थ्य अथवा शारीरिक दोषों से संबंधित अभ्यक्ति एक तथ्यात्मक विवरण है। इसे संबंधित अधिकारी को सूचित करने हेतु प्रतिकूल टिप्पणी समझना तब तक उपयुक्त नहीं होगा जब तक कि रिपोर्ट लिखने/पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी द्वारा दी गई अभ्यक्ति में इसका विशेष उल्लेख न किया गया हो, कि अधिकारी ने अपनी लापरवाही से अथवा अपने स्तर पर स्वास्थ्य को खराब किया है तथा इससे उसके दक्षतापूर्वक कार्य निर्वहन में प्रतिकूल प्रभाव पड़ता है।
- 10.2 ऐसे अभ्यक्तियों को स्वास्थ्य संबंधी विवरण विद्यमान ए.पी.ए.आर. फार्मेट के "स्वास्थ्य की स्थिति" कॉलम में लिखा जाएगा। वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण के दौरान प्राप्त चिकित्सा वर्गीकरण को स्पष्ट रूप से दर्शाया जाए।

11 ग्रेडिंग :-

ग्रेडिंग का वर्गीकरण निम्न प्रकार है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी/पुनरीक्षण अधिकारी और स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा इनके अलावा और कोई ग्रेडिंग दर्ज नहीं की जाए :-

- (क) उत्कृष्ट
- (ख) बहुत अच्छा
- (ग) अच्छा
- (घ) अच्छा से कम

12. सत्यनिष्ठा के कॉलम को भरना :-

सत्यनिष्ठा कालम को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए:-

- (1) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है तो उसमें यह अभ्युक्ति दर्ज की जाए।
- (2) यदि सत्यनिष्ठा के बारे में कोई संदेह अथवा संदिग्धता हो तो कालम को खाली छोड़कर निम्न प्रकार कार्रवाई की जानी चाहिए:-
 - (क) अलग से एक गुप्त नोट लिखकर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस नोट की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ सलग्न करके वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेंगे कि अनुवर्ती कार्रवाई तत्परता से की जाती है। जहां तक सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना अथवा गुप्त नोट लिखना संभव न हो तो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को मामले के अनुसार यह टिप्पणी देनी चाहिए कि उसने पर्याप्त समय के लिए अधिकारी के कामकाज की निगरानी नहीं की है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ भी नहीं पाया है।
 - (ख) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के पश्चात संदिग्धता अथवा संदेह स्पष्ट हो जाता है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर तदनुसार उसकी गोपनीय रिपोर्ट में अभ्युक्ति दर्ज करनी चाहिए।
 - (ग) संदिग्ध और संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य भी को दर्ज किया जाए और संबंधित अधिकारी को सूचित किया जाए।
 - (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणाम स्वरूप संदिग्धता और संदेह न तो स्पष्ट होता है और न ही पुष्टि होती है तब अधिकारी के आचरण पर आगामी अवधि तक नजर रखी जाए और ऊपर वर्णित पैरा "ख" और "ग" के अनुसार कार्रवाई की जाए।

13. ए.पी.ए.आर. (वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) का सम्प्रेषण:-

भारत सरकार, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 14/05/2009 के का0ज्ञा0 संख्या 21011/1/2005-स्था0 (क) (भाग-II) के तहत वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट लिखने के लिए कई बदलाव किए हैं जो निम्न प्रकार हैं :-

- (I) वर्तमान वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के नाम को संशोधित करके वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए.पी.ए.आर.) किया गया है।

- (II) पुनरीक्षण अधिकारी और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा रिपोर्ट में अभ्युक्ति पूर्ण करने के पश्चात, जहां ऐसी प्रथा प्रचलित है, सम्पूर्ण ग्रेड और सत्यनिष्ठा के मूल्यांकन सहित संबंधित अधिकारी को सूचित किया जाएगा। जहां अधिकारियों से सम्बद्ध किए गए वैयक्तिक स्टाफ के मामले में, सरकारी कर्मचारी के स्तर से ऊपर केवल एक पर्यवेक्षण स्तर है वहां यह रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा कार्य का मूल्यांकन पूरा करने के बाद सूचित किया जाएगा।
- (III) रिपोर्ट की प्राप्ति पर ए.पी.ए.आर. का रखरखाव करने वाले अनुभाग द्वारा इसके बारे में उस अधिकारी को सूचित किया जाएगा जिसकी रिपोर्ट लिखी गई है।
- (IV) रिपोर्ट की अभ्युक्ति और आन्तरिक ग्रेड के विरुद्ध संबंधित अधिकारी को ए.पी.ए.आर. में अभ्युक्ति दर्ज होने पर इसके प्राप्त होने की तिथि से 15 दिन के अंदर प्रस्तुत करने का अवसर दिया जाएगा। अभिवेदन अधिकारी के कामकाज के सहज गुण, कार्य निष्पादन इत्यादि के संदर्भ में मूल्यांकन के बारे में विशेष तथ्यों तक ही सीमित होना चाहिए। अभ्युक्ति की सूचना देते समय स्पष्ट करना चाहिए कि यदि 15 दिन के भीतर कोई अभिवेदन प्राप्त नहीं होता है तो यह समझ लिया जाएगा कि उसे कोई अभिवेदन नहीं करना है। यदि संबंधित ए.पी.ए.आर. अनुभाग को अधिकारी को सूचित करने की तिथि से 15 दिन के अंदर या पहले कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है तो ए.पी.ए.आर. को अंतिम माना जाएगा।
- (V) ए.पी.ए.आर. में दर्ज प्रविष्टियां सूचित करने की प्रक्रिया नई पद्धति, केवल रिपोर्टिंग अवधि 2008-09 जो दिनांक 01 अप्रैल 2009 के बाद से शुरू की जाएगी से लागू होगी।
- (VI) समक्ष प्राधिकारी यदि आवश्यक हो तो मौजूदा अनुदेशों के अनुसार प्रतिकूल टिप्पणी के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और/अथवा पुनरीक्षण अधिकारी से अभिवेदन पर विचार कर सकता है और अभिवेदन प्राप्त होने के 30 दिन के भीतर उसके सम्मुख प्रस्तुत किए गए तथ्यों के आधार पर ए.पी.ए.आर. पर निर्णय लेगा।
- (VII) सक्षम प्राधिकारी समुचित विचार करने के बाद अभिवेदन को अस्वीकार कर सकता है और तदनुसार ए.पी.ए.आर. में संशोधन कर सकता है। सक्षम प्राधिकारी का निर्णय और अंतिम ग्रेडिंग की जानकारी संबंधित ए.पी.ए.आर. अनुभाग द्वारा निर्णय प्राप्त होने के 15 दिन के अंदर संबंधित अधिकारी को सूचित की जाएगी।

- 13.1 चूंकि नीचे वर्णित अधिकारियों के संबंध में निम्नलिखित स्वीकारकर्ता प्राधिकारी हैं और उनके द्वारा इनके ए.पी.ए.आर. का एक फोल्डर का रखरखाव भी किया जा रहा है। इसलिए वे संबंधित अधिकारियों को ए.पी.ए.आर. की सूचना देने और उसकी एक प्रति ए.पी.ए.आर. फोल्डर में रखने के जिम्मेदार होंगे:-

क्र.सं.	पद	ए.पी.ए.आर. का रखरखाव करने वाला प्राधिकारी
1	कमान्डेंट (महानिदेशालय, कोबरा द्रुत कार्य बल, सिगनल बटा0 ओर प्रशिक्षण संस्थानों में पदस्थों को छोड़कर)	संबंधित अंचल कार्यालय
2	द्वितीय कमान अधिकारी, उप कमान्डेंट और सहायक कमान्डेंट (महानिदेशालय, प्रशिक्षण संस्थान और सिगनल बटालियनों में तैनात अधिकारियों को छोड़कर)	संबंधित सेक्टर

इसी तरह नीचे वर्णित चिकित्सकों के संबंध में निम्नलिखित स्वीकारकर्ता प्राधिकारी हैं और उनके द्वारा इनके ए.पी.ए.आर. फोल्डर का रखरखाव भी किया जा रहा है इसलिए वे संबंधित चिकित्सकों को ए.पी.ए.आर. की सूचना देने और उसकी स्वीकृति की एक प्रति उनके द्वारा रखे जा रहे ए.पी.ए.आर. फोल्डर में रखने के लिए जिम्मेदार होंगे :-

क्र.सं.	पद	ए.पी.ए.आर. का रखरखाव करने वाला प्राधिकारी
1	मुख्य चिकित्सा अधिकारी (चयनित ग्रेड) (चिकित्सा निदेशालय और 100 बिस्तरों वाले कम्पोजिट अस्पताल में तैनात चिकित्सकों को छोड़कर)	संबंधित अंचल कार्यालय
2	50 बिस्तरों वाले कम्पोजिट अस्पतालों में तैनात मुख्य चिकित्सा अधिकारी (सा0ग्रे0)/वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा अधिकारी	संबंधित अंचल कार्यालय
3	ग्रुप केन्द्र/प्रशिक्षण केन्द्रों के 20 बिस्तरों वाले अस्पतालों में तैनात मुख्य चिकित्सा अधिकारी (सा0ग्रे0)/वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा अधिकारी	संबंधित सेक्टर कार्यालय
4	ड्यूटी बटालियनों में तैनात मुख्य चिकित्सा अधिकारी (सा0ग्रे0)/वरिष्ठ चिकित्सा अधिकारी/चिकित्सा अधिकारी	----- वही-----

- 13.2 इसलिए उपरोक्त उप पैरा 13.1 और 13.2 में ए.पी.ए.आर. की सूचना देने के बारे में दर्शाए गए जिम्मेदार सक्षम प्राधिकारी सूचित करने के बाद संबंधित अधिकारियों/चिकित्सकों के ए.पी.ए.आर. की एक प्रति सूचना देने की पावती सहित महानिदेशालय के गोपनीय अभिलेख एवं सर्तकता शाखा को ए.पी.ए.आर. फोल्डर में रखने के लिए भेजेंगे।

- 13.3 चूंकि उपरोक्त रैंक के अधिकारियों (जैसा कि ऊपर उप पैरा 13.1 और 13.2 में वर्णित हैं) के अलावा बल के शेष कार्यालयों में तैनात अधिकारियों की दोनों ए.पी.ए.आर. फोल्डर का रखरखाव महानिदेशालय की गोपनीय अभिलेख एवं सर्तकता शाखा में किया जा रहा है इसलिए उन अधिकारियों को सूचित करने और संबंधित ए.पी.ए.आर. फोल्डर में स्वीकार की गई प्रति रखने की जिम्मेदारी गोपनीय रिकार्ड एवं सर्तकता शाखा की होगी।

14 अभिवेदन/अपील :-

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 13/02/2014 के डायरी संख्या 959029, आई.डी. संख्या 21011/1/2014-स्था.(क), जो गृह मंत्रालय के दिनांक 6/4/2015 के यू0ओ0 संख्या I-45020/2/2015-कार्मिक -II के तहत सूचित किया गया है, के अनुसार ए.पी.ए.आर. की प्रतिकूल टिप्पणी के विरुद्ध संबंधित अधिकारी द्वारा दिए गए अभिवेदन को दोनों ही स्तर पर चाहे दो-स्तरीय (रिपोर्ट लिखने वाला/पुनरीक्षण करने वाला) या तीन स्तरीय (स्वीकृति अधिकारी/रिपोर्ट लिखने वाला/पुनरीक्षण करने वाला) जैसी भी स्थिति हो, पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी से वरिष्ठ अधिकारी द्वारा निर्णय लिया जाएगा।

वर्ष 2008-09 की मूल्यांकन अवधि से पहले की ए.पी.ए.आर. के लिए :-

- 14.1 प्रतिकूल टिप्पणी (चेतावनी अथवा सरकार की अप्रसन्नता को सूचित करना अथवा भर्त्सना जो सरकारी कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट में दर्ज किए गए हैं)/ग्रेडिंग के विरुद्ध केवल एक अभिवेदन उसे सूचित करने के 15 दिन के भीतर देने की अनुमति होगी। संबंधित सरकारी कर्मचारी को ए.पी.ए.आर. की सूचना देते समय उसका ध्यान समयावधि की ओर आकृष्ट किया जाना चाहिए। बहरहाल सक्षम प्राधिकारी देरी के लिए सन्तोषजनक स्पष्टीकरण पाए जाने पर अपने विवेक से समयावधि बीत जाने के बाद भी अभिवेदन को विचार करने के लिए स्वीकार कर सकते हैं।
- 14.2 प्रतिकूल टिप्पणी के विरुद्ध अभिवेदन यदि कोई हो तो उसे प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी/स्वीकारकर्ता प्राधिकारी से अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेजा जाएगा। उक्त मामले में गोपनीय रिपोर्ट यदि वरिष्ठ अधिकारी की पहले ही समीक्षा कर ली गई है और प्रतिकूल टिप्पणी के बारे में अपनी सहमति अथवा असहमति स्पष्ट कर दी गई है और प्रतिहस्ताक्षरी प्राधिकारी द्वारा इसे स्वीकार कर लिया गया है, तो अभिवेदन अगले उच्च प्राधिकारी को भेजा जाएगा।
- 14.3 प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध सभी अभिवेदनों को सक्षम प्राधिकारी द्वारा उनके प्रस्तुत करने के एक माह के अन्दर प्राथमिकता से निपटाना चाहिए। यदि निर्धारित अवधि में प्रतिकूल टिप्पणी के खिलाफ कोई अभिवेदन दिया गया है तो उसके लम्बित रहने तक प्रतिकूल टिप्पणी प्रभावी नहीं मानी जाएगी। निर्धारित अवधि में कोई अभिवेदन नहीं देने अथवा उसका एक बार अन्तिम रूप से निपटारा हो चुका है तो ऐसी प्रतिकूल टिप्पणी पर दुबारा विचार करने पर कोई रोक नहीं है।

14.4 वर्ष 2008-09 और उसके बाद की मूल्यांकन अवधि के लिए ए.पी.ए.आर.:-

गृह मंत्रालय के दिनांक 2/09/2014 के का0 ज्ञा0सं0 I-45020/7/2014-कार्मिक II के तहत यह स्पष्ट किया है कि कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 14/5/2009 के का0ज्ञा0 के अनुसार ए.पी.ए.आर. में किसी अधिकारी को प्रतिकूल टिप्पणी/बैंचमार्क से नीचे की ग्रेडिंग देने पर उसके द्वारा इसके विरुद्ध दिए गए पहले अभिवेदन/अपील पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय लेने के बाद उक्त अधिकारी द्वारा दिए गए दूसरे अभिवेदन/अपील पर आगे कोई कार्रवाई नहीं की जाएगी। अतः पहली अपील/अभिवेदन पर सक्षम प्राधिकारी (स्वीकार्य प्राधिकारी से अगला वरिष्ठ प्राधिकारी) द्वारा निर्णय लेने के बाद ए.पी.ए.आर. में प्रतिकूल टिप्पणी/बैंचमार्क से नीचे की ग्रेडिंग के विरुद्ध दूसरी अपील/अभिवेदन पर विचार नहीं किया जाएगा।

14.5 अभिवेदन पर टिप्पणी प्रस्तुत करने के लिए गृह मंत्रालय ने एक प्रपत्र निर्धारित किया है। इस निर्धारित प्रपत्र की प्रति परिशिष्ट III पर सलंगन है। जब भी इस निदेशालय में कोई अभिवेदन भेजा जाता है तो निर्धारित प्रपत्र में टिप्पणी देते हुए इस निदेशालय की टिप्पणी के लिए पर्याप्त स्थान छोड़ते हुए फुल स्केप पेपर में तैयार करके भेजा जाए।

14.6 जब भी किसी अभिवेदन में पिछले किसी पत्र और परिपत्र आदि का संदर्भ हो तो इस अभिवेदन पर टिप्पणी के साथ उक्त दस्तावेजों की प्रतियां भी सलंगन की जाए।

14.7 जब प्रतिकूल टिप्पणियों के किसी भाग को हटाए जाने का निर्णय लिया जाता है तो प्रक्रिया है कि प्रतिकूल टिप्पणियों को अभिलोपन इस प्रकार से किया जाए कि ए.पी.ए.आर. फोल्डर देखने पर, जो भी इसे पढे, यह पता न चले कि अधिकारी के विरुद्ध कभी इस प्रकार की कोई प्रतिकूल टिप्पणी दर्ज की गई थी। ऐसी प्रक्रिया होने के कारण न केवल अभ्युक्तियों का पूर्ण रूप से अभिलोपन किया जाए वरन प्रतिकूल टिप्पणियों को उद्धरित करने अथवा दर्शाने वाले सभी कागजों/पत्रों को भी ए.पी.ए.आर. डोजियर से हटा देना चाहिए।

14.8 अनेक मामलों में, कें0से0नि0 खंड-दो के अनुबंध-3 के नियम 11 के अंतर्गत दिए गए भारत सरकार के निर्णय संख्या 3 में दिए गए अनुदेशों का पालन किए बिना अधिकारी अपने अभिवेदन की अग्रिम प्रतियां महानिदेशक/गृह मंत्रालय/राष्ट्रपति को भेज रहे हैं। अभिवेदन की अग्रिम प्रतियां उच्च अधिकारियों को प्रेषित करने के मामलों की अंचल/सेक्टर कार्यालयों में सावधानीपूर्वक जांच की जाए तथा दोषी अधिकारियों के विरुद्ध भारत सरकार के उपर्युक्त निर्णय के अनुसार आवश्यक कार्रवाई की जाए।

14.9 यह देखा गया है कि अधिकारीगण अपने तर्कों को साबित करने के प्रयास में रिपोर्ट लिखने/पुनरीक्षण करने वाले अधिकारियों के विरुद्ध प्रायः आधारहीन आरोप लगाते हैं। ऐसे अधिकारियों द्वारा उनके अभिवेदनों में प्रयोग की गई भाषा अक्सर असंयमित होती है और अनुशासनहीनता परिलक्षित होती है।

- 14.10 हालाँकि प्रत्येक अधिकारी को अपने वैध सेवा हितों की रक्षा करने के लिए अभिवेदन देने का अधिकार है, किंतु वे इस अधिकार का अर्थ अपने वरिष्ठ अधिकारियों का चरित्रहनन करने या उनकी सत्यनिष्ठा और व्यवहार के विरुद्ध आपत्तिजनक टिप्पणी करने के अवसर के रूप में न ले सकें। अभिवेदन में सामान्यतः महत्वपूर्ण ब्यौरे व तर्क की सभी सामग्री होनी चाहिए जो अभिवेदन का आधार है तथा इसमें असंगत व निरादरपूर्ण भाषा प्रयुक्त नहीं होनी चाहिए। अभिवेदनकर्ता जो कि अभी तक सरकारी नौकरी में है, को अपना अभिवेदन हमेशा उचित माध्यम से प्रस्तुत करना चाहिए।
- 14.11 जब भी अभिवेदन प्राप्त हो, उसे प्रेषित करने हेतु सक्षम प्राधिकारी को (अर्थात् द्वितीय कमान अधिकारी तक रैंक के अधिकारियों के मामले में कमांडेंट, कमांडेंट रैंक तक के अधिकारियों के मामलों में उ0म0नि0, और उ0म0नि0 रैंक तक के अधिकारियों के मामले में महानिरीक्षक उपर्युक्त अनुदेशों को ध्यान में रखते हुए, उसकी सावधानीपूर्वक जांच करनी चाहिए। एक अनुशासित बल में प्रत्येक कार्मिक को अभिवेदन देने का अधिकार है और इन पर उद्देश्यपरक ढंग से विचार किया जाना है तथापि, अधिकारी को तथ्यों व तर्क पर विश्वास करना चाहिए न कि प्रयुक्त असंगत भाषा पर।
- 14.12 कमांडेंट या उ0म0नि0 या म0नि0 को, जैसा भी स्थिति हो, जिस अभिवेदन में अशिष्ट या असंगत भाषा का प्रयोग किया गया हो उसे रोक लेना चाहिए। बहरहाल, रोके गए अभिवेदन के प्रत्येक मामले में अभिवेदन प्रस्तुत करने वाले अधिकारी को लिखित में कारणों से अवगत कराते हुए अगले उच्च अधिकारी को सूचित करना चाहिए उसे यह बताया जाए कि यदि वह अपने अभिवेदन में उचित भाषा का प्रयोग करते हुए उसे पुनः प्रस्तुत करता है तो उस पर पुनर्विचार किया जा सकता है।
- 14.13 यह प्रश्न उठता है कि अभिवेदन को किस माध्यम से प्रेषित किया जाए विशेषकर उन परिस्थितियों में जब अधिकारी विवादित ए.पी.ए.आर. के जिस कार्यकाल के दौरान उस यूनिट/कार्यालय से बाहर तैनात रहा हो जिससे वह संबंधित है। एक समान प्रक्रिया को कारगर बनाने के क्रम में और अभिवेदनों को सीधे निदेशालय/गृह मंत्रालय/माननीय राष्ट्रपति को भेजे जाने से बचने हेतु निम्नलिखित प्रणाली का अनुसरण किया जाना चाहिए :-
- क) संबंधित अधिकारी को ए.पी.ए.आर. की अंतिम ग्रेडिंग/प्रतिकूल अभ्युक्ति के विरुद्ध अपना अभिवेदन अपने नियंत्रण अधिकारी को भेजना चाहिए।
- ख) यदि विवादित ए.पी.ए.आर. उसी यूनिट/कार्यालय से संबंधित है और उसी अधिकारी द्वारा लिखी गई है तो वह अभिवेदन पर अपनी पैरावार टिप्पणी निर्धारित प्रोफार्मा में दर्ज करेगा और उसे सेवा ज्ञापन की प्रतियों सहित तत्कालीन पुनरीक्षण अधिकारी के पास उसकी टिप्पणी दर्ज करने के लिए भेजेगा।

- ग) यदि विवादित ए.पी.ए.आर. उसी यूनिट/कार्यालय से संबंधित है लेकिन तत्कालीन रिपोर्टिंग अधिकारी अन्य यूनिट में स्थानांतरित हो चुका है तो वह यूनिट निर्धारित प्रपत्र में उक्त अभिवेदन को संगत अवधि के सेवा ज्ञापन को प्रतियों सहित तत्कालीन रिपोर्टिंग अधिकारी को उनकी अभ्युक्ति दर्ज करने और समान कार्रवाई हेतु उसे तत्कालीन पुनरीक्षण अधिकारी के पास भेजेगा।
- घ) और उन मामलों में, जहां विवादित ए.पी.ए.आर. किसी अन्य यूनिट/कार्यालय से संबंधित है तो वर्तमान नियंत्रण अधिकारी अभिवेदन को संबंधित यूनिट/कार्यालय में उपरोक्त प्रस्तावित उप पैरा (ख) और (ग) में दिए गए सुझावों के अनुसार अग्रिम कार्रवाई के लिए प्रेषित करेगा।
- च) इस तरह तत्कालीन पुनरीक्षण अधिकारी, अभिवेदन के प्राप्त होने पर उस पर अपनी टिप्पणी दर्ज करेगा और इसे संगत अवधि के सेवा ज्ञापन की प्रतियां सहित निम्नलिखित को भेजेगा :-
- यदि यह आंचलिक स्तर पर निर्णित की जानी है तो विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक/संबंधित को अथवा,
 - यदि यह निदेशालय/गृह मंत्रालय स्तर पर निर्णित की जानी है तो उसकी प्रति भेजते हुए संबंधित अंचल/सैक्टर को भेजते हुए उ0म0नि0 (गो0रि0 व सर्तकता) को।

15. रिपोर्टिंग अवधि 2008-09 से पहले ए.पी.ए.आर. में मानदंड(बेंच मार्क) से नीचे ग्रेडिंग और ए.पी.ए.आर. में अभ्युक्ति के विरुद्ध सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभिवेदन पर उद्देश्यपरक विचार अथवा अंतिम ग्रेडिंग के उन्नयन के संबंध में

- 15.1 रिपोर्टिंग अवधि 2008-09 से पहले, ए.पी.ए.आर. में केवल प्रतिकूल अभ्युक्ति ही संबंधित अधिकारी को अभिवेदन कोई हो तो के लिए सक्षम प्राधिकारी के विचारार्थ संप्रेषित की जानी होती थी। ए.पी.ए.आर. में अगली पदोन्नति के लिए बेंचमार्क से नीचे की ग्रेडिंग में सुधार के सवाल पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा विचार किया गया और यह निर्णय लिया गया कि यदि भविष्य में होने वाली डीपीसी में किसी कर्मचारी की पदोन्नति पर विचार किया जाना है और उसकी वर्ष 2008-09 से पहले की अवधि की ए.पी.ए.आर. जिसे उसकी स्वस्थता के मूल्यांकन के लिए ध्यान में रखा जाएगा, इस प्रकार की भविष्य में होने वाली डीपीसी में, जिसमें अंतिम ग्रेडिंग समाविष्ट है, जो उसकी अगली पदोन्नति के लिए बेंचमार्क से नीचे है, इस प्रकार की ए.पी.ए.आर. को डीपीसी के समक्ष रखने से पहले संबंधित कर्मचारी को संबंधित ए.पी.ए.आर. की एक प्रति इस प्रकार के पत्र व्यवहार के 15 दिन के अंदर उसके अभिवेदन के लिए, यदि कोई हो, तो उसे दी जाए। इस बात का ध्यान रखा जाए कि केवल पदोन्नति से संबंधित अवधि की बेंचमार्क से नीचे की ए.पी.ए.आर. भेजने की ही जरूरत है। अन्य वर्षों की बेंचमार्क से नीचे की ए.पी.ए.आर. को भेजने की जरूरत नहीं है।

- 15.2 मौजूदा अनुदेशों के अनुसार ए.पी.ए.आर. (जिसे पहले एसीआर के रूप में जाना है) में दी गई अभ्युक्ति के खिलाफ अभिवेदन अथवा अंतिम ग्रेडिंग के उन्नयन हेतु सक्षम प्राधिकारी द्वारा यदि जरूरी हो तो रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण अधिकारी, यदि कोई हो, के साथ विचार-विमर्श करके जांच की जानी चाहिए। अभिवेदन पर विचार करने के दौरान सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसके सामने रखे गए तथ्यों आधार पर अर्ध न्यायिक तरीके से निष्पक्ष रूप से मामले पर निर्णय लेना चाहिए। इसका अर्थ होगा कि सक्षम प्राधिकारी ने उस अधिकारी के दावों और ए.पी.ए.आर. में रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण अधिकारी यदि वे अभी भी सेवा में है, द्वारा की गई टिप्पणी/ग्रेडिंग की तुलना में अभिवेदन में उठाए गए मुद्दों पर उनकी राय पर विचार किया गया है, जिसने ए.पी.ए.आर. में विशिष्ट टिप्पणी/ग्रेडिंग के खिलाफ अभिवेदन किया है। संघ लोक सेवा आयोग ने कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग को अवगत कराया है कि आयोग के देखने में आया है कि इस प्रकार के अभिवेदनों का निपटारा करते समय सक्षम प्राधिकारी कभी-कभी रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी, यदि वे अभी सेवा में हैं, की राय नहीं लेते हैं। आयोग ने यह भी देखा है कि इस प्रकार के अधिकांश मामलों में सक्षम प्राधिकारी अगली पदोन्नति के लिए बेंचमार्क से नीचे की ए.पी.ए.आर. ग्रेडिंग को बेंच मार्क के समान उन्नत करने के लिए कारणों का उल्लेख नहीं करते हैं।
- 15.3 अतः सक्षम प्राधिकारियों से अनुरोध है कि इस प्रकार के मामलों में ए.पी.ए.आर. में ग्रेडिंग की अभ्युक्ति के विरुद्ध अथवा उन्नयन के लिए अभिवेदनों पर निर्णय लेने के लिए उन्हें उनके पास भेजते समय, संबंधित रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी, यदि वे अभी भी सेवारत हैं की राय लेने के बाद अभिवेदनों पर उद्देश्यपरक निर्णय लिया जाए और ए.पी.ए.आर. में दी गई अंतिम ग्रेडिंग के उन्नयन के मामले में सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित आदेश में भी उसके विशिष्ट कारणों को दर्शाया जाए।
- 15.4 भविष्य में विभागीय पदोन्नति समितियों द्वारा पदोन्नति के लिए विचार किए जाने वाले अधिकारियों की सूची को उपर्युक्त उद्देश्य हेतु कार्मिक निदेशालय द्वारा सभी अंचल/सेक्टर कार्यालयों में परिचालित किया जाएगा और अंचल/सेक्टर कार्यालय यह सुनिश्चित करेंगे कि डीपीसी द्वारा अधिकारियों के इस प्रकार के मामलों पर विचार करने से पहले उपर्युक्त उप पैरा (1) से (3) में दर्शाए अनुसार उचित कार्रवाई की जाती है।
- 15.5 डीपीसी के लिए दिशा-निर्देशों के पैरा 6.2.1(ग) के अनुसार संबंधित अवधि के दौरान किसी भी कारण से यदि एक अथवा अधिक गोपनीय रिपोर्ट नहीं लिखी गई है तो डीपीसी को विवादित अवधि से पहले के वर्षों के गोपनीय अभिलेखों पर विचार करना होगा और यदि किसी मामले में ये उपलब्ध नहीं है तो डीपीसी इन मामलों पर विचार करने के लिए अपेक्षित गोपनीय रिपोर्टों की संख्या पूरी करने के लिए निम्न ग्रेड के गोपनीय रिपोर्ट को शामिल करेगी। यदि ये भी संभव नहीं है तो उपलब्ध सभी गोपनीय अभिलेखों को शामिल किया जाएगा। एन.आई.सी. जारी करने के मामले में एक अथवा अधिक पूर्ण ए.पी.ए.आर. वर्षों के लिए डी.पी.सी. द्वारा विचार किए जाने वाले ए.पी.ए.आर. की गणना के दौरान उपर्युक्त दिशा-निर्देशों का पालन किया जाना चाहिए।
- 15.6 दिनांक 1 अगस्त 2011 के गृह मंत्रालय के यूओओ सं० 21011/1/2010-स्था०-ए दिनांक 13 अप्रैल 2010 के तहत यह स्पष्ट किया गया है कि सक्षम प्राधिकारी, जिसने अभिवेदन पर निर्णय दिया है, के निर्णय से परे और अभिवेदन के लिए कोई प्रावधान नहीं है, जिसका अर्थ है कि बेंचमार्क से नीचे ग्रेडिंग के विरुद्ध केवल एक अभिवेदन दिया जा सकता है।

15.7 अभ्यावेदन

भारत सरकार, कार्मिक और प्रशासनिक सुधार विभाग के का0ज्ञा0 सं0 21011/1/77-स्था0 दिनांक 30/01/1978 के अनुसार, प्रतिकूल टिप्पणी के विरुद्ध अभिवेदन के नामंजूर किए जाने के खिलाफ इस प्रकार के अस्वीकार करने के छः महीनों के बाद अभिवेदन देने की अनुमति नहीं होगी। ऊपर पैरा 14 और 14.4 में उल्लिखित अनुदेशों के अनुसार पीड़ित अधिकारी ऊपर दी गई समय सीमा के अंदर भारत के राष्ट्रपति को अभिवेदन प्रस्तुत कर सकता है।

16. सामान्य

- 16.1 यद्यपि पूर्ववर्ती पैरों में दिए गए अनुदेश/मार्गनिर्देश मूलतः राजपत्रित अधिकारियों के लिए हैं तथापि, ए.पी.ए.आर. लिखने के सामान्य सिद्धांत मंत्रालयिक और अस्पताली स्टाफ के साथ-साथ अन्य वर्ग के कार्मिकों पर भी लागू होंगे।
- 16.2 इस आदेश के जारी होने से स्थाई आदेश सं0 56/2001 और उपर्युक्त विषय पर पूर्व में जारी सभी अनुदेश/दिशानिर्देश अधिक्रमित माने जाएंगे।

हस्ता0/-
(प्रकाश मिश्र)
महानिदेशक

संख्या: आर-9/अनुदेश-गो.रि.(खण्ड-17)

दिनांक 22 जून 2015

प्रतिलिपि प्रेषित:

1. विशेष महानिदेशक, मध्य अंचल/जम्मू व कश्मीर अंचल/पूर्वोत्तर अंचल केरिपुबल यथास्थान।
2. अपर महानिदेशक, दक्षिणी अंचल, केरिपुबल, हैदराबाद।
3. सभी सेक्टर महानिरीक्षक, परिचालनिक सेक्टर सहित।
4. निदेशक/महानिरीक्षक आं0सु0 अ0, आबू पर्वत।
5. निदेशक/महानिरीक्षक केरिपुबल अकादमी, कादरपुर, गुडगांव(हरि.)
6. महानिरीक्षक(चिकित्सा)/चिकित्सा अधीक्षक, कम्पोजिट अस्पताल-I/II/III/कम्पोजिट अस्पताल, जम्मू
7. सभी रेंज पुलिस उप महानिरीक्षक परिचालनिक पुलिस महानिरीक्षक सहित।
8. सभी पुलिस उप महानिरीक्षक, ग्रुप केन्द्र के0ह0भं0- I/II सहित।
9. प्राचार्य/पुलिस उप महानिरीक्षक के0प्र0का0- I/II/III/IV केरिपुबल।
10. प्राचार्य/पुलिस उप महानिरीक्षक, रं0प्र0के0- I/II/III/IV केरिपुबल।
11. प्राचार्य/पुलिस उप महानिरीक्षक, सीआईएटी- I/II केरिपुबल।
12. पुलिस उप महानिरीक्षक(चिकित्सा) सभी 50 बिस्तर वाले अस्पताल, केरिपुबल।
13. सभी बटालियन कमान्डेंट, सिगनल/एसडीजी/आरएएफ/कोबरा, केरिपुबल सहित।

हस्ता0/-
(विवेक वेद)
पुलिस उप महानिरीक्षक(गो.रि. एवं सतर्क0)

आंतरिक
महानिदेशालय की सभी शाखाएं।

सेवा ज्ञापन का अनुरक्षण

कमान्डेंट द्वारा अनुरक्षित किए जाने वाला कंपनी कमांडरों के लिए सेवा ज्ञापन का प्रस्तावित प्रपत्र

नाम.....पद इरला सं०.....
 यूनिट.....यूनिट में रिपोर्ट करने की तारीख

कम सं०	पाए गए गुण	पहली तिमाही (1/4 से 30/6) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	दूसरी तिमाही (1/7 से 30/9) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	तीसरी तिमाही (1/10 से 31/12) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	चौथी तिमाही (1/1 से 31/3) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	अंतिम अभ्युक्तियां
1.	सत्यनिष्ठा					
2.	कार्य के प्रति अभिरूचि					
3.	कमान व नियंत्रण					
4.	टीम बनाने व उसमें काम करने की योग्यता					

कमान्डेंट द्वारा अनुरक्षित किए जाने वाला उप कमान्डेंट/द्वितीय कमान अधिकारी के लिए सेवा ज्ञापन का प्रस्तावित प्रपत्र।

नाम..... पदइरला सं०.....
यूनिट..... यूनिट में रिपोर्ट करने की तारीख

क्रम सं०	पाए गए गुण	पहली तिमाही (1/4 से 30/6) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	दूसरी तिमाही (1/7 से 30/9) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	तीसरी तिमाही (1/10 से 31/12) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	चौथी तिमाही (1/1 से 31/3) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	अंतिम अभ्युक्तियां
1.	सत्यनिष्ठा					
2.	कार्य के प्रति अभिरूचि					
3.	कमान व नियंत्रण					
4.	टीम बनाने व उसमें काम करने की योग्यता					

पुलिस उप महानिरीक्षक द्वारा अनुरक्षित किए जाने वाला कमान्डेंट के लिए सेवा ज्ञापन का प्रस्तावित प्रपत्र

नाम.....पद.....इरला सं०.....

यूनिट.....यूनिट में रिपोर्ट करने की तारीख

क्रम सं०	पाए गए गुण	पहली तिमाही (1/4 से 30/6) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	दूसरी तिमाही (1/7 से 30/9) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	तीसरी तिमाही (1/10 से 31/12) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	चौथी तिमाही (1/1 से 31/3) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	अंतिम अभ्युक्तियां
1.	सत्यनिष्ठा					
2.	कल्याण सहित विभिन्न कार्यों की योजना बनाने, संगठित करने, निष्पादित एवं नियंत्रित करने की योग्यता					
3.	यूनिट के प्रबंधन हेतु पद्धतियां तैयार करने की योग्यता					
4.	लक्ष्य निर्धारित करने, मॉनीटर, नियंत्रण करने की योग्यता तथा अधीनस्थों द्वारा लक्ष्य हासिल करना					
5.	नेतृत्व गुण					
6.	आसूचना एकत्र करने तथा कार्रवाई करने की योजना तैयार करने की योग्यता					

पुलिस महानिरीक्षक द्वारा अनुरक्षित किए जाने वाला पुलिस उप महानिरीक्षक के लिए सेवा ज्ञापन का प्रस्तावित

प्रपत्र

नाम..... पद इरला सं०.....

यूनिट.....यूनिट में रिपोर्ट करने की तारीख

क्रम सं०	पाए गए गुण	पहली तिमाही (1/4 से 30/6) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	दूसरी तिमाही (1/7 से 30/9) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	तीसरी तिमाही (1/10 से 31/12) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	चौथी तिमाही (1/1 से 31/3) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	अंतिम अभ्युक्तियां
1.	सत्यनिष्ठा					
2.	कल्याण सहित विभिन्न कार्यों की योजना बनाने, संगठित करने, निष्पादित एवं नियंत्रित करने की योग्यता					
3.	राज्य एवं आसूचना प्राधिकारियों के साथ संपर्क करने की योग्यता					
4.	उच्चतर जिम्मेदारियां लेने के लिए अधिकारियों को प्रोत्साहित करने की योग्यता					
5.	रेंज प्रबंधन के लिए पद्धतियां तैयार करने की योग्यता					
6.	लक्ष्य निर्धारित करने, मॉनीटर तथा नियंत्रण करने की योग्यता तथा अधीनस्थों द्वारा हासिल उपलब्धि					
7.	स्मयपूर्व संदेनशील आसूचना एकत्र करने व सुरक्षा के पूर्वापाय करने की योग्यता					

प्रशासनिक रिपोर्टिंग प्राधिकारियों द्वारा अनुरक्षित किया जाने वाला उ0म0नि0(चिकित्सा) के रैंक से नीचे के विशेषज्ञों और डेंटल सर्जनों सहित सभी चिकित्सा अधिकारियों के लिए सेवा ज्ञापन का प्रस्तावित प्रपत्र

नाम.....पद.....इरला सं0.....
यूनिट.....यूनिट में रिपोर्ट करने की तारीख

क्र0 सं0	पाए गए गुण	पहली तिमाही (1/4 से 30/6) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	दूसरी तिमाही (1/7 से 30/9) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	तीसरी तिमाही (1/10 से 31/12) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	चौथी तिमाही (1/1 से 31/3) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	अंतिम अभ्युक्तियां
1.	सत्यनिष्ठा					
2.	अस्पताल प्रशासन और नियमों तथा विनियमों का ज्ञान एवं चिकित्सा ढांचे/ अस्पतालों में उपलब्ध संसाधनों तथा आधारभूत संरचना का उचित उपयोग करने की योग्यता					
3.	जिम्मेदारी की भावना और अनुशासन का निर्वहन					
4.	कार्य की गुणवत्ता और काम का समय पर निपटान					
5.	अंतर व्यक्ति संबंध					
6.	विशिष्ट कार्य में निपुणता और किए गए अप्रत्याशित कार्य					
7.	स्थानीय स्वास्थ्य प्राधिकारियों के साथ संपर्क करनेकी योग्यता/रैफर के मामलों					
8.	कल्याण सहित कमान और नियंत्रण					
9.	टीम बनाने और उसमें काम करने की योग्यता					
10.	निर्णय करने की योग्यता					

तकनीकी रिपोर्टिंग प्राधिकारियों द्वारा अनुरक्षित किया जाने वाला उ0म0नि0(चिकित्सा) के रैंक से नीचे के विशेषज्ञों और डेंटल सर्जनों सहित सभी चिकित्सा अधिकारियों के लिए सेवा ज्ञापन का प्रस्तावित प्रपत्र

नाम.....पद.....इरला सं0.....
यूनिट.....यूनिट में रिपोर्ट करने की तारीख

क्रम सं०	पाए गए गुण	पहली तिमाही (1/4 से 30/6) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	दूसरी तिमाही (1/7 से 30/9) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	तीसरी तिमाही (1/10 से 31/12) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	चौथी तिमाही (1/1 से 31/3) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	अंतिम अभ्युक्तियां
1.	व्यवसायिक ज्ञान, कौशल और इसकी प्रयोज्यता					
2.	रोगी की देखभाल और रोग विषयक परिशुद्धता					
3.	निवारक उपाय					
4.	उपचार की गुणवत्ता और मामलों का समय से निपटान /पेशेवर राय/वार्षिक चिकित्सा जांच/भर्ती/ आरएमई/अन्य का स्तर					
5.	रोगियों के प्रति व्यवहार/ दृष्टिकोण और उनमें आत्म विश्वास पैदा करने की क्षमता					
6.	पेशेवर मामलों में सुद्ध-बुद्ध और आत्मविश्वास					
7.	प्रलेखन/अभिलेख अनुरक्षण की योग्यता					

प्रशासनिक रिपोर्टिंग प्राधिकारियों द्वारा अनुरक्षित किया जाने वाला उ100 बिस्तर वाले कम्पोजिट अस्पताल में महानिरीक्षक(चिकित्सा) और 50 बिस्तर वाले कम्पोजिट अस्पताल में उप महानिरीक्षक(चिकित्सा) के लिए सेवा ज्ञापन का प्रस्तावित प्रपत्र

नाम पदइरला सं०
यूनिट..... कम्प० अस्प० में रिपोर्ट करने की तारीख

क्रम सं०	पाए गए गुण	पहली तिमाही (1/4 से 30/6) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	दूसरी तिमाही (1/7 से 30/9) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	तीसरी तिमाही (1/10 से 31/12) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	चौथी तिमाही (1/1 से 31/3) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	अंतिम अभ्युक्तियां
1.	सत्यनिष्ठा					
2.	अस्पताल प्रशासन और नियमों तथा विनियमों का ज्ञान एवं चिकित्सा ढांचे/ अस्पतालों में उपलब्ध संसाधनों तथा आधार भूत संरचना का उचित उपयोग करने की योग्यता					
3.	जिम्मेदारी की भावना और अनुशासन का निर्वहन					
4.	कार्य की गुणवत्ता और काम का समय पर निपटान					
5.	अंतर व्यक्ति संबंध					
6.	विशिष्ट कार्य में निपुणता और किए गए अप्रत्याशित कार्य					
7.	कल्याण सहित कमान और नियंत्रण					
8.	उच्चतर जिम्मेदारियां लेने के लिए अधिकारियों को प्रोत्साहित करने और टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता					
9.	लक्ष्य निर्धारित करने, मॉनीटर, अधीनस्थों द्वारा नियंत्रण और प्राप्त करने की योग्यता					
10.	यूनिट/संस्थानों के प्रबन्धन के लिए पद्धतियां तैयार करने की योग्यता					

तकनीकी रिपोर्टिंग प्राधिकारियों द्वारा अनुरक्षित 100 बिस्तर वाले कम्पोजिट अस्पताल में महानिरी0(चिकित्सा) और 50 बिस्तर वाले कम्पोजिट अस्पताल में उप महानिरीक्षक(चिकित्सा) के लिए सेवा ज्ञापन का प्रस्तावित प्रपत्र

नाम पद इरला सं0.....
यूनिट कम्पोजिट अस्प0 में रिपोर्ट करने की तारीख

क्रम सं0	पाए गए गुण	पहली तिमाही (1/4 से 30/6) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	दूसरी तिमाही (1/7 से 30/9) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	तीसरी तिमाही (1/10 से 31/12) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	चौथी तिमाही (1/1 से 31/3) तिमाही के अंत में टिप्पणियां	अंतिम अभ्युक्तियां
1.	पेशेवर ज्ञान, कौशल और इसकी प्रयोज्यता					
2.	रोगी की देखभाल और अधीनस्थ अधिकारियों की रोग-विषयक परिशुद्धता मॉनीटर करने की योग्यता					
3.	निवारक उपाय मॉनीटर करने के उपाय					
4.	उपचार की गुणवत्ता और मामलों का समय से निपटान/ पेशेवर राय/वार्षिक चिकि0 जांच/भर्ती/आरएमई /अन्य का स्तर					
5.	रोगियों के प्रति व्यवहार/ दृष्टिकोण और उनमें आत्म विश्वास पैदा करने की क्षमता					
6.	पेशेवर मामलों में सुद्ध-बुद्ध और आत्म विश्वास					
7.	प्रलेखन/अभिलेख अनुरक्षण की योग्यता					
8.	अस्पताल से संबंधित विविध विधियों का ज्ञान और कार्यान्वयन					

सहायक कमान्डेंट एवं इससे ऊपर के अधिकारियों का ए.पी.ए.आर. प्रस्तुत करने का संशोधित माध्यम

निदेशालय			
पद का नाम/विवरण	लिखने वाला प्राधिकारी/ रिपोर्टिंग अधिकारी	पुनरीक्षण प्राधिकारी	प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी
महानिदेशक	गृह सचिव	-----	गृह मंत्री
विशेष/अपर महानिदेशक	महानिदेशक	गृह सचिव	गृह मंत्री
वित्तीय सलाहकार	महानिदेशक/अपर महानिदेशक	विशेष सचिव/गृह सचिव (यदि विशेष सचिव उपलब्ध नहीं हो)	गृह मंत्री
पुलिस महानिरीक्षक	संबंधित अपर महानिदेशक	महानिदेशक	गृह सचिव
उप वित्तीय सलाहकार	वित्तीय सलाहकार	महानिदेशक	विशेष सचिव/ गृह सचिव (यदि विशेष सचिव उपलब्ध नहीं हो)
उप महानिरीक्षक	संबंधित महानिरीक्षक	संबंधित विशेष/ अपर महानिदेशक	महानिदेशक
कमान्डेंट	संबंधित उप महानिरीक्षक	संबंधित महानिरीक्षक	संबंधित विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक
द्वि०क०अ०, उ०कमा०,स०कमा०	कमान्डेंट/उ०म०नि०	उ०म०नि०/महानिरीक्षक	म०नि०/अ०म०निदे०
अंचल			
अपर महानिदेशक/विशेष महानिदेशक	महानिदेशक	गृह सचिव	गृह मंत्री
पुलिस महानिरीक्षक	अंचल का नेतृत्व कर रहे विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक	महानिदेशक	गृह सचिव
पुलिस उप महानिरीक्षक	महानिरीक्षक	संबंधित अंचल विशेष/अपर महानिदेशक	महानिदेशक
विधि अधिकारी ग्रेड-1/कमान्डेंट	अंचल मुख्या० के संबंधित उप महानिरीक्षक	अंचल मुख्या० के संबंधित महानिरीक्षक	संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक /अपर महानिदेशक
सेक्टर			
महानिरीक्षक	संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक	महानिदेशक	गृह सचिव
उप महानिरीक्षक	महानिरीक्षक	संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक	महानिदेशक
कमान्डेंट (आसूचना)सेक्टर मुख्या०	उ०म०नि०(प्रशा०) सेक्टर मुख्या०	सेक्टर महानिरीक्षक	संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक
द्वि०क०अ०/उप कमा० (आसूचना) सेक्टर मुख्या० (आसूचना) सेक्टर मुख्या०	उ०म०नि०(प्रशा०) सेक्टर मुख्या०	सेक्टर महानिरीक्षक	-----
उ०कमा०(विधि) सेक्टर मुख्यालय	उ०म०नि०(प्रशा०) सेक्टर मुख्या०	सेक्टर महानिरीक्षक	-----
रेंज			
उप महानिरीक्षक	महानिरीक्षक	संबंधित विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक	महानिदेशक
द्वितीय कमान अधिकारी	उप महानिरीक्षक	महानिरीक्षक	-----

उप कमा0 (आसूचना) रेंज मुख्या0	रेंज उप महानिरीक्षक	संबंधित परिचालन सेक्टर महानिरीक्षक	----
गुप केन्द्र/कै0ह0भं0			
गुप केन्द्र/सीडब्ल्यूएस के उ0म0नि0	महानिरीक्षक	संबंधित अंचल विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक	महानिदेशक
गुप केन्द्र के कमान्डेंट	उप महानिरीक्षक	महानिरीक्षक	संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक
गुप केन्द्र के उ0कमा0, सहा0कमा0	गुप केन्द्र कमान्डेंट	संबंधित उ0म0नि0 गुप केन्द्र/कै0ह0भं0	महानिरीक्षक
बटालियन (कोबरा यूनिट को छोड़कर)			
कमान्डेंट	उ0म0नि0(परिचालनिक संबंधित रेंज)	म0नि0 (संबंधित परि0 सेक्टर)	संबंधित अंचल विशेष/ अपर महानिदेशक
द्वि0क0अ0, उ0कमा0, सहा0कमा0	यूनिट कमान्डेंट	उ0म0नि0 (संबंधित परि0 रेंज)	म0नि0(संबंधित परिचालनिक सेक्टर)
कोबरा यनिट			
कमान्डेंट	i) उ0म0नि0(परि0 संबंधित रेंज) (परिचालन भाग) ii) उ0म0नि0(प्रशासन) कोबरा (प्रशा0 भाग)	i) म0नि0(परि0 संबंधित सेक्टर) (परि0 भाग) ii)म0नि0कोबरा(प्रशा0 भाग)	अपर महानिदेशक (प्रभारी) कोबरा (अर्थात अपर महानिदेशक परि0 निदेशालय)
द्वि0क0अ0, उ0कमा0, सहा0कमा0	यूनिट कमान्डेंट	उ0म0नि0(परि0 संबंधित)	म0नि0(परि0 संबंधित सेक्टर)
आई.एस.ए./सीआरपीएफ अकादमी			
निदेशक/म0निरी0	विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक (प्रशि0)	महानिदेशक	गृह सचिव
उप महानिरीक्षक	महानिरीक्षक	विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक (प्रशि0)	महानिदेशक
कमान्डेंट	उप महानिरीक्षक	महानिरीक्षक	विशेष महानिदेशक / अपर महानिदेशक(प्रशि0)
द्वि0क0अ0, उ0कमा0, सहा0कमा0	कमान्डेंट	उप महानिरीक्षक	महानिरीक्षक
सीटीसी/आरटीसी/अन्य प्रशि0 केन्द्र			
उप महानिरीक्षक	i) प्रशा0 ए.पी.ए.आर. के लिए संबंधित सेक्टर का महानिरीक्षक ii) प्रशि0 ए.पी.ए.आर. के लिए म0नि0(प्रशि0) निदेशालय	i) प्रशा0 ए.पी.ए.आर. के लिए संबंधित अंचल के विशेष महानिदेशक/अपर महानिदेशक ii) प्रशि0 ए.पी.ए.आर. के लिए अपर महानिदेशक (प्रशि0)	महानिदेशक
कमान्डेंट	प्रशा0 ए.पी.ए.आर. के साथ प्रशि0 ए.पी.ए.आर. के लिए संबंधित प्रशिक्षण संस्थान का उमनि(प्रिंसिपल)	i) प्रशा0 ए.पी.ए.आर. के लिए संबंधित सेक्टर का महानिरीक्षक ii) प्रशि0 ए.पी.ए.आर. के लिए अपर महानिदेशक (प्रशि0)	अपर महानिदेशक (प्रशि0) निदेशालय
द्वि0क0अ0, उ0कमा0, सहा0कमा0	संबंधित प्रशिक्षण संस्थान का कमान्डेंट	संबंधित प्रशिक्षण संस्थान का उमनि/प्रिंसिपल	संबंधित सेक्टर का महानिरीक्षक

केन्द्रीय पुलिस बलों में चिकित्सकों का ए.पी.ए.आर. प्रस्तुत करने का माध्यम

(गृह मंत्रालय के यूओ सं० I-45024 / 7 / 2005-कार्मिक-II दिनांक 19.07.2006 के तहत जारी और इस निदेशालय के पत्र सं० आर-9/अनुदेश-सीआर सैल (खण्ड-13) दिनांक 01/08/2006 के तहत परिचालित और दिनांक 01/08/2006 से लागू)

अस्पताल/संस्थान	ग्रेड/पद	रिपोर्टिंग अधिकारी		पुनरीक्षण अधिकारी		एसआरओ / स्वीकृत अधिकारी
		तक०	प्रशा०	तक०	प्रशा०	
200 बिस्तर वाला कम्पोजिट अस्प० और अपर महानिदेशक (चिकि०) स्थान	अपर महानिदेशक (चिकि०)	-	एसएस/आईएस	-	गृह सचिव	गृह मंत्री
	महानिरीक्षक (चिकि०)	अपर महानिदेशक (चिकि०)	अपर महानिदेशक (चिकि०)	-	महानिदेशक	गृह सचिव
	उ० म०नि० (चिकि०)	महानिरीक्षक (चिकि०)	महानिरीक्षक (चिकि०)	अपर महानिदेशक (चिकि०)	अपर महानिदेशक (चिकि०)	महानिदेशक
	मु०चि०अ० (एसजी)	महानिरीक्षक (चिकि०)	महानिरीक्षक (चिकि०)	अपर महानिदेशक (चिकि०)	अपर महानिदेशक (चिकि०)	महानिदेशक
	मु.चि.अ./व.चि.अ./चि.अ.	महानिरीक्षक (चिकि०)	महानिरीक्षक (चिकि०)	अपर महानिदेशक (चिकि०)	अपर महानिदेशक (चिकि०)	अपर महानिदेशक (चिकि०)
महानिदेशालय/फंटियर मुख्यालय	निदेशक/म०नि०(चिकि०)	अपर महानिदेशक (चिकि०)	संबंधित बल का अपर महानिदेशक (मुख्या०)	-	महानिदेशक	गृह सचिव
	उ० म०नि० (चिकि०)(एआर/सीआईएसएफ/एनएसजी)	अपर महानिदेशक (चिकि०)	अपर महानिदेशक/जहां संबंधित बल में अपर महानिदेशक (मुख्या०) उपलब्ध नहीं है वहां महानिरीक्षक (मुख्या०)	-	महानिदेशक	महानिदेशक
	उप निदेशक (चिकि.)/व.चि.अ. (एसजी)	उसी बल का निदेशक/महानिरीक्षक (चिकि०)		अपर महानिदेशक (चिकि०)	उसी बल का अपर महानिदेशक (मुख्या०)	महानिदेशक
100 बिस्तर वाला कम्पोजिट अस्पताल	महानिरीक्षक (चिकि०)	अपर महानिदेशक (चिकि०)	(**)संबंधित जोन के विशेष/अपर महानिदेशक	-	महानिदेशक	गृह सचिव
	मु.चि.अ.(एसजी) मु.चि.अ./व.चि.अ./चि.अ.	उसी कम्पोजिट अस्पताल का महानिरीक्षक (चिकि०)		अपर महानिदेशक (चिकि०)	(**)संबंधित जोन के विशेष/अपर महानिदेशक	महानिदेशक

50 बिस्तर वाला कम्पोजिट अस्पताल	उ० म०नि० (चिकि०)	संबंधित बल के निदेशक / म०नि०(चिकि०) / उ०म०नि०(चिकि०) को कार्यात्मकता के बारे में भी टिप्पणी नजदीकी रेफरल 100 बिस्तर वाले अस्पताल के म०नि० द्वारा दी जाएगी	संबंधित बल के सेक्टर/ फ्रंटियर अंचल के म०नि०	अपर महानिदेशक (चिकि०)	(**)संबंधित जोन के विशेष/ अपर महानिदेशक	महानिदेशक
	मु.चि.अ.(एसजी) मु.चि.अ./ व.चि.अ./ चि.अ.	उसी कम्पोजिट अस्पताल का उप महानिरीक्षक (चिकि०)		बल का निदेशक (चिकि०)	महानिरीक्षक (सेक्टर/ फ्रंटियर)	(**)संबंधित जोन के विशेष/ अपर महानिदेशक
20 बिस्तर वाला गुप केन्द्र/ प्रशि० केन्द्र	मु.चि.अ.(एसजी)	नजदीकी कम्पोजिट अस्पताल का उप महानिरीक्षक (चिकि०)	प्रशा० पुउमनि	निदेशक (चिकि०)	महानिरीक्षक सेक्टर/ फ्रंटियर/ जोन	(**)संबंधित जोन के विशेष/ अपर महानिदेशक
अस्पताल और आईटबीपी बटालियन/ मनि (फ्रंटियर) कार्यालय उमनि(सेक्टर) कार्यालय	मु.चि.अ./ व.चि.अ./ चि. अ.	मु.चि.अ.(एसजी) प्रभारी	कमान्डेंट/ अउमनि/ उमनि / प्रिंसीपल	अपने क्षेत्राधिकार वाले प्रशा० कम्प०अस्प० के म०नि०/ उमनि (चिकित्सा)	प्रशा० उमनि	सेक्टर/ फ्रंटियर/ जोन के महानिरीक्षक
ड्यूटी बटालियन	मु.चि.अ.(एसजी)	उसी बल के अपने गु०के०/ कम्प०अस्प० के उ०म०नि(चिकि०)	यूनिट कमान्डेंट / प्रशा० उमनि / परि० उमनि*#	उसी बल का निदेशक (चिकि०)	महानिरीक्षक सेक्टर/ फ्रंटियर/ जोन	(**)संबंधित जोन के विशेष/ अपर महानिदेशक
	स्वतंत्र रूप से तैनात मु.चि.अ./ व.चि.अ./ चि.अ.	क्षेत्राधिकार वाले गु०के०/ फ्रंटियर/ अंचल/ सेक्टर के उमनि (चिकि.)/ मु.चि.अ. (एसजी)	यूनिट कमान्डेंट	प्रारंभिक चिकि० प्राधिकारी से उच्चतर क्षेत्राधिकार वाले अपने बल के कम्प०अस्प० के म०नि०/ उमनि(चिकि०)	प्रशा० उमनि / परि० उमनि *#	महानिरीक्षक सेक्टर/ फ्रंटियर/ जोन

* यदि प्रशा० उ०म०नि० और परि० उ०म०नि० दोनों उपलब्ध हैं तो परि० उ०म०नि० एसीआर लिखेंगे।

गृह मंत्रालय के यू.ओ० सं. सं० I-45024/7/2005-कार्मिक- II (पार्ट फाईल) दिनांक 10/01/2011 के तहत संशोधित और इस निदेशालय के पत्र संख्या जी०दो-4/2010-सीआरसी दिनांक 18/01/2011 के तहत परिचालित

** निदेशालय के पत्र संख्या आर-नौ/अनुदेश-सीआरसी दिनांक 06/07/2012 के तहत संशोधित और परिचालित की गई।

श्री.....यूनिट.....द्वारासे
 तक की उसकी ए.सी.आर. में दर्ज प्रतिकूल अभ्यक्तियों के विरुद्ध प्रस्तुत अभिवेदन/अपील/मेमोरियल पर पैरावार टिप्पणियां

1	2	3	4
पैरा सं.	अधिकारी के अभिवेदन/अपील/मेमोरियल की विषय वस्तु	अभिवेदन/अपील/मेमोरियल पर सेक्टर मुख्यालय की पैरावार टिप्पणियां	गोपनीय रिकार्ड कक्ष, निदेशालय की टिप्पणी