

क्र सं 11037/नेयुकेस/ कार्मिक/ एपीएआर: 2021-22/283

दिनांक: 30 मार्च, 2022

ई-मेल और स्पीड पोस्ट द्वारा

- परिपत्र -

सेवा में : समस्त अधिकारी/कर्मचारी नेहरू युवा केंद्र संगठन

विषय : वर्ष 2021-22 के लिए एपीएआर फॉर्म, समय-सारणी और एपीएआर के कॉलम भरने हेतु दिशानिर्देश जारी करने के संबंध में

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

महोदय / महोदया ,

जैसा कि अवगत है कि 31 मार्च, 2022 को वित्तीय वर्ष 2021-22 समाप्त हो रहा है। एपीएआर के दिशानिर्देशों के अनुपालन में, अधिकारियों द्वारा भरे जाने वाले वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रारूप, आपको भेजा जा रहा है। संलग्न एपीएआर प्रारूप की फोटोकॉपी जि.यु.अ और अवर श्रेणी के कर्मचारियों द्वारा उपयोग की जा सकती है।

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

- एपीएआर को संख्यात्मक रूप में लिखा जाना चाहिए। एपीएआर में अधिलेखन (overwriting) और कटिंग से बचना चाहिए।
- राज्य निदेशक (प्रभारी) और उप निदेशक, उप निदेशक के पद के लिए निर्धारित एपीएआर फॉर्म का उपयोग करेंगे। उप निदेशकों के एपीएआर की रिपोर्टिंग संबंधित राज्य के राज्य निदेशक द्वारा की जाएगी और समीक्षा क्षेत्रीय निदेशक द्वारा की जाएगी।
- एपीएआर फॉर्म में सत्यनिष्ठा का कॉलम दिए गए दिशा निर्देश अनुसार ठीक से भरा जाना चाहिए।
- उपर्युक्त बिंदुओं के संदर्भ में, अधिकारियों द्वारा एपीएआर दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए।

2. एपीएआर को पूरा करने के लिए समय अनुसूची -

प्रकाश

Page 1 | 10

- i. जैसा कि अवगत हैं, एक वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) एक कर्मचारी (संबन्धित अधिकारी) के प्रदर्शन और उसके कार्यकाल में उसकी उन्नति का आकलन करने और साथ ही पदोन्नति के लिए उसकी उपयुक्तता, एमएसीपी प्रतिपादन आदि के लिए बुनियादी महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करती है। हालांकि यह पाया गया है कि एपीएआर को पूरा करने और प्रस्तुत करने की समय सारिणी का नेयुकेस के कर्मचारियों द्वारा पालन नहीं किया जाता है। एपीएआर लिखते समय महत्वपूर्ण बिंदुओं को ध्यान में रखा जाना चाहिए और एपीएआर को पूरा करने की समय सारिणी के कड़ाई से अनुपालन हेतु बिन्दु निम्नानुसार है।
- ii. एपीएआर की रिपोर्टिंग और समीक्षा करने की चैनल प्रणाली के सख्ती से अनुपालन के लिए अनुबंध -1 में दिया गया है।
- iii. तदनुसार, एपीएआर 2021-22 को पूरा करने का समय अनुसूची निम्नानुसार है।

क्र सं	गतिविधि	एपीएआर पूर्ण होने की तिथि
1	सभी कर्मचारियों को स्वच्छ एपीएआर फॉर्म वितरण	31 मार्च 2022
2	संबन्धित कर्मचारी (अर्थात जिस कर्मचारी की रिपोर्टिंग की जानी है) द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को आत्म मूल्यांकन प्रस्तुत करना। (अर्थात नियंत्रण अधिकारी को संबन्धित कर्मचारी द्वारा)	15 अप्रैल 2022
3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी (अर्थात नियंत्रण अधिकारी / रिपोर्टिंग अधिकारी के अगले उच्च अधिकारी) को रिपोर्ट प्रेषित करना कृपया ध्यान दें कि पूर्ण किए गए एपीएआर को रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।	30 जून, 2022
4	समीक्षा अधिकारी द्वारा एपीएआर का समापन करना और इसे प्रशासन अथवा गोपनीय रिपोर्ट अनुभाग नेयुकेस- मुख्यालय, दिल्ली को प्रेषित करना	31 जुलाई, 2022
5	समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट किए गए कर्मचारी को एपीएआर का प्रकटीकरण। (पूर्ण एपीएआर की एक प्रति कर्मचारी को उसके समीक्षा अधिकारी द्वारा भेजी जानी चाहिए)	01 सितम्बर, 2022
6	एपीएआर पर कर्मचारी द्वारा अभ्यावेदन प्राप्ति, यदि कोई हो,	संसूचना की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन
7	सक्षम प्राधिकारी अर्थात नेयुकेस मुख्यालय, दिल्ली को अभ्यावेदन अग्रेषित करना	21 st सितंबर 2022

8	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	अभ्यावेदन प्राप्त होने की तारीख से एक माह के भीतर निपटान।
9	एपीएआर सेल द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय का संप्रेषण	15 नवंबर 2022
10	संपूर्ण एपीएआर प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके पश्चात एपीएआर को अंततः अभिलेख में ले लिया जाएगा।	30 नवंबर 2022

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

- i. किसी भी एपीएआर की रिपोर्टिंग और समीक्षा एक ही अधिकारी/ समान रैंक/पद के अधिकारी द्वारा नहीं की जानी चाहिए।
- ii. संबन्धित अधिकारी का नाम स्पष्ट रूप से एपीएआर फॉर्म के प्रत्येक पृष्ठ के ऊपरी दाएं कोने पर लिखा जाना चाहिए।
- iii. किसी भी कर्मचारी द्वारा स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में देरी करने से कर्मचारी के एपीएआर लिखने की प्रक्रिया में देरी नहीं होनी चाहिए। यदि संबन्धित अधिकारी / कर्मचारी स्व-मूल्यांकन को नियत तारीख तक (अर्थात 15 अप्रैल, 2022 तक) जमा नहीं करता है, तो रिपोर्ट करने वाले अधिकारी को स्वयं ही संबन्धित कार्मिक को निश्चित समय अवधि के भीतर स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने के लिए लिखित रूप में याद दिलाना चाहिए। अनुस्मारक में यह भी स्पष्ट किया जाना चाहिए कि यदि निर्धारित तिथि तक संबन्धित अधिकारी / कर्मचारी स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करने में विफल रहता है, तो रिपोर्ट को स्व-मूल्यांकन के बिना ही लिख दिया जाएगा। यदि निर्धारित तिथि तक कोई स्व-मूल्यांकन प्राप्त नहीं होता है, तो रिपोर्टिंग अधिकारी को संबंधित कार्यालय / अनुभाग से एक स्वच्छ एपीएआर फॉर्म प्राप्त करना चाहिए और संबन्धित कार्मिक के कार्य और आचरण के अनुभव के आधार पर रिपोर्ट लिखनी चाहिए। ऐसा करते समय, रिपोर्ट करने वाला अधिकारी उस अधिकारी द्वारा निर्धारित समय के भीतर अपना आत्म-मूल्यांकन प्रस्तुत न करने की त्रुटि को भी इंगित कर सकता है।
- iv. जैसा कि अवगत है कि, संबन्धित कार्मिक के कार्य निष्पादन, व्यक्तिगत विशेषताओं और कार्यात्मक प्रतिस्पर्धा के क्षेत्रों में वर्णनात्मक टिप्पणी दर्ज करने के पूर्व अभ्यास को बंद कर दिया गया है। दिशानिर्देशों के अनुसार इन विशेषताओं के लिए 1 से 10 के पैमाने पर संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जाएगी। इसी तरह, एक समग्र ग्रेडिंग अर्थात उत्कृष्ट/ बहुत अच्छा / अच्छा / संतोषजनक / सामान्य से कम देने की प्रथा को भी बंद कर दिया गया है और इसके बजाय, महत्व माध्यम (भाग 3 के ए, बी और सी का योग नहीं) के आधार पर एक संख्यात्मक ग्रेडिंग की जाती है। रेट करने

प्रकाश

के लिए दिए गए बिंदुओं को रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी द्वारा संक्षिप्त विवरण के साथ प्रदान किए गए बक्से में दर्ज किया जाएगा।

- v. रिपोर्टिंग अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि सभी अधिकारी/कर्मचारी वार्षिक संपत्ति रिटर्न के कॉलम को भरें।
- vi. आम तौर पर, पूरे रिपोर्टिंग वर्ष के लिए केवल एक एपीएआर ही आवश्यक है। हालांकि, किसी भी एपीएआर वर्ष के दौरान संबन्धित कार्मिक/ रिपोर्टिंग / समीक्षा अधिकारी के स्थानांतरण के मामले में, एक से अधिक एपीएआर लिखना पड़ सकता है। हालांकि, यह अनिवार्य है कि रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ-साथ समीक्षा अधिकारी के पास संबंधित रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान संबन्धित कार्मिक के कार्य और आचरण के बारे में कम से कम **तीन महीने (90 दिन)** का अनुभव होना चाहिए। हालांकि, तीन महीने की अवधि में बंद दिन, 15 दिनों से कम की अवधि के अवकाश शामिल हैं, जो संबन्धित कार्मिक / रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिए गए हैं। यदि सेवा की अवधि 90 दिनों से अधिक है और संबन्धित कार्मिक ने 03 महीने (90) दिनों की न्यूनतम अवधि के लिए किसी अधिकारी के अधीन सेवा नहीं दी है, तो **उस अवधि के लिए एपीएआर के बदले अनुलग्नक -2 के अनुसार Non-Initiation Certificate जारी किया जा सकता है।**
- vii. यदि किसी भी रिपोर्टिंग अधिकारी के पास कम से कम 03 महीने (90 दिन) का अपेक्षित अनुभव नहीं है, तो समीक्षा अधिकारी स्वयं रिपोर्ट शुरू कर सकता है, बशर्ते, उन्होंने कम से कम तीन महीने के लिए संबन्धित कार्मिक के कार्य और आचरण को देखा हो। इस प्रकार शुरू की गई रिपोर्ट की समीक्षा अधिकारी के तत्काल आसन्न अधिकारी द्वारा समीक्षा की जाएगी।
- viii. एपीएआर को उन कर्मचारियों के लिए भी लिखा जाना आवश्यक है, जो सेवा से सेवानिवृत्त / इस्तीफा दे चुके हैं या 30 जून, 2022 के बाद उनका निधन हो चुका है, अर्थात् जिनकी एपीएआर को लिखने हेतु अनिवार्य 90 दिनों की सेवा पूर्ण हो चुकी है। ऐसे मामलों में, एपीएआर को स्व- मूल्यांकन के बिना ही रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा उचित कारण बताते हुए शुरू किया जा सकता है।
- ix. रिपोर्टिंग अधिकारी को ऊपर दी गई समय सारिणी के अनुसार एपीएआर को पूरा करना चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारी को 30 जून, 2022 के बाद एपीएआर में किसी भी टिप्पणी को दर्ज करने का कोई **अधिकार नहीं होगा** और अगले कार्य दिवस पर अपने पास रखे सभी एपीएआर समीक्षा अधिकारी की समीक्षा के लिए जमा करना होगा।
- x. समीक्षा अधिकारी से यह भी अनुरोध किया जाता है कि समय सारिणी के अनुसार एपीएआर के समीक्षा भाग को पूरा करें। समीक्षा अधिकारी 31 जुलाई, 2022 के बाद संबन्धित कार्मिक के एपीएआर में किसी भी टिप्पणी को दर्ज करने के अपने अधिकार को समाप्त कर देंगे।
- xi. ऐसे मामले में, जहां रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी, दोनों एपीएआर पूर्ण करने की समय सीमा का पालन न करने के कारण टिप्पणी दर्ज करने के अपने अधिकार को समाप्त कर देते हैं, संबन्धित अधिकारी द्वारा दिए गए स्व-मूल्यांकन के साथ सीआर प्रारूप को उनके एपीएआर डोजियर में एक प्रमाण पत्र के साथ रखा जाएगा कि संबंधित रिपोर्टिंग / समीक्षा अधिकारी से एपीएआर में प्रविष्टि का अधिकार ले लिया गया है। **देय तिथि के भीतर अधीनस्थों के एपीएआर**

को लिखने के सार्वजनिक कर्तव्य का पालन नहीं करने के लिए संबंधित रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों के सीआर डोजियर में एक लिखित चेतावनी दी जाएगी।

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

- i. कई मामलों में यह देखा गया है कि अधिकारी एपीएआर लिखते समय, सत्यनिष्ठा कॉलम को भरने में गलती करते हैं। ऐसा देखा गया है कि कुछ रिपोर्टिंग अधिकारियों द्वारा सत्यनिष्ठा कॉलम में 'Poor', 'Okay', 'Good', 'Excellent' आदि टिप्पणी की जाती है, जो पूरी तरह से गलत है। इसलिए, सत्यनिष्ठा कॉलम में प्रविष्टियाँ करने हेतु निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन किया जाना चाहिए
- ii. पर्यवेक्षक अधिकारी को एक गोपनीय डायरी रखनी चाहिए जिसमें ऐसे उदाहरण हैं जो अधीनस्थ की अखंडता के बारे में संदेह पैदा करते हैं और उन्हें समय-समय पर नोट किया जाना चाहिए और इस तरह के संदेह की सच्चाई को सत्यापित करने के लिए आवश्यक कार्रवाई तेजी से की जानी चाहिए। एपीएआर लिखते समय, इस डायरी के अनुसार परामर्श किया जाना चाहिए। मामले में, पर्यवेक्षण अधिकारी संदेह के अपुष्ट प्रकृति के कारण एपीएआर लिखता है, निम्नलिखित उप-अनुच्छेदों के अनुसार आगे की कार्रवाई की जानी चाहिए:

ए) रिपोर्ट करने वाले अधिकारी को **"अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदिग्ध है, एक गुप्त नोट संलग्न है"** विकल्प पर (✓) टिक करना चाहिए और तदनुसार कर्मचारी की सत्यनिष्ठा में संदेह के बारे में एक अलग गुप्त नोट एपीएआर फॉर्म के साथ संलग्न किया जाना चाहिए (हालांकि ऐसा नोट एपीएआर के साथ संलग्न है, उसकी जानकारी उस कर्मचारी को नहीं दी जानी चाहिए। संदेह स्पष्ट होने या उसकी पुष्टि होने के बाद ही, सत्यनिष्ठा कॉलम को तदनुसार भरा जाना चाहिए और कर्मचारी को सामग्री भेज दी जानी चाहिए। इसकी प्रक्रिया के लिए कृपया निम्नलिखित उप-पैराग्राफ देखें) :

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

सी) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, एक कर्मचारी को दोषमुक्त माना जाता है, तो उसकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित किया जाना चाहिए और विकल्प **"संदेह से परे"** को समीक्षा अधिकारी द्वारा उनके हस्ताक्षर के साथ लिखा जाना चाहिए। निगरानी के उद्देश्य से, प्रभारी अधिकारी एपीएआर की एक अलग सूची रख सकता है जहाँ किसी अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित नहीं हुई है।

प्रकाश

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

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

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

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

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

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

प्रकाश

संलग्नक:

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

भवदीय,

प्रकाश
30/3/22

(प्रकाश वैद्या)

संयुक्त निदेशक (कार्मिक)

प्रतिलिपि :

- निजी सचिव - महानिदेशक, नेयुकेस, मुख्यालय, नई दिल्ली।
- कार्यकारी निदेशक, (कार्मिक) / निदेशक, ने.यु.के.स., मुख्यालय, नई दिल्ली।
- सभी क्षेत्रीय निदेशक, ने.यु.के.स.।
- सभी राज्य निदेशक, ने.यु.के.स. आवश्यक कार्यवाही हेतु।
- संबन्धित फाइलें।
- सहायक निदेशक (ई.डी.पी.), ने.यु.के.स., मुख्यालय - वेबसाइट पर आइका करने हेतु।

नेयुकेस के संयुक्त निदेशक (वेतन स्तर- 12) के पद के नीचे के अधिकारियों की 2021-22 की अवधि के लिए एपीएआर जमा करने का चैनल निम्नलिखित है:

क्र सं	पदनाम	वर्ष 2021-22 की एपीएआर के लिए रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी	
		रिपोर्टिंग अधिकारी	समीक्षा अधिकारी
	संयुक्त निदेशक	अनुभाग के निदेशक	महानिदेशक
2.	राज्य निदेशक और राज्य निदेशक (प्रभारी)	क्षेत्रीय निदेशक	महानिदेशक
		कार्यकारी निदेशक / निदेशक (कार्मिक) *यदि क्षेत्रीय निदेशक का प्रभार पीएओ राज्य के राज्य निदेशक के पास है।	
3.	उप निदेशक (मुख्यालय)	अनुभाग के संयुक्त निदेशक	निदेशक / निदेशक (कार्मिक)
		अनुभाग के निदेशक	महानिदेशक
4.	उप निदेशक (क्षेत्र)	राज्य निदेशक	कार्यकारी निदेशक / निदेशक (कार्मिक) *यदि क्षेत्रीय निदेशक का प्रभार पीएओ राज्य के राज्य निदेशक के पास है।
		क्षेत्रीय निदेशक / आरडी का प्रभार संभाल रहे पीएओ के राज्य निदेशक * राज्य निदेशक (प्रभारी) के रूप में तैनात उप निदेशक राज्य में तैनात किसी अन्य उप निदेशक के एपीएआर की रिपोर्ट नहीं कर सकते हैं।	महानिदेशक

5.	सहायक निदेशक (मुख्यालय)	अनुभाग के उप निदेशक	अनुभाग के संयुक्त निदेशक
		अनुभाग के संयुक्त निदेशक <i>(उप निदेशक की अनुपस्थिति में)</i>	अनुभाग के निदेशक
		अनुभाग के निदेशक <i>(संयुक्त निदेशक और उप निदेशक की अनुपस्थिति में)</i>	महानिदेशक
6.	जिला युवा अधिकारी	राज्य कार्यालय में तैनात उप निदेशक	राज्य निदेशक
		राज्य निदेशक /राज्य निदेशक (प्रभारी)	क्षेत्रीय निदेशक
		यदि क्षेत्र के आरडी संबंधित पीएओ राज्य के एसडी का प्रभार धारण कर रहे हैं, तो एपीएआर की रिपोर्ट आरडी द्वारा की जाएगी और कार्यकारी निदेशक / निदेशक (कार्मिक) द्वारा समीक्षा की जाएगी।	
7.	अनुभाग अधिकारी	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; सहायक निदेशक के नीचे पद के नहीं	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी।
क्र सं	पदनाम	वर्ष 2020-21 की एपीएआर के लिए रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी	
		रिपोर्टिंग अधिकारी	समीक्षा अधिकारी
8.	वरिष्ठ हिंदी अनुवादक	सहायक निदेशक (राजभाषा)	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी।
9.	सहायक अनुभाग अधिकारी	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; केंद्र/ अनुभाग में जिला युवा अधिकारी/ सहायक निदेशक के नीचे पद के नहीं	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी।
10.	लेखा एवं कार्यक्रम पर्यवेक्षक	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; केंद्र/ अनुभाग में जिला युवा अधिकारी/ सहायक निदेशक के नीचे पद के नहीं	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी।
11.	लेखा एवं कार्यक्रम सहायक	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; केंद्र/ अनुभाग में जिला युवा अधिकारी/	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी।

प्रकाश

		सहायक निदेशक के नीचे पद के नहीं	
12.	प्रशासनिक सहायक	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; सहायक निदेशक के नीचे पद के नहीं	रिपोर्टिंग अधिकारी के तत्काल वरिष्ठ अधिकारी।
11.	चालक	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; सहायक निदेशक / जिला युवा अधिकारी के नीचे पद के नहीं * एपीएआर की समीक्षा का कोई प्रावधान नहीं है।	
12.	मल्टी टास्किंग ऑफिसर (एमटीएस)	तत्काल रिपोर्टिंग अधिकारी; सहायक निदेशक / जिला युवा अधिकारी के नीचे पद के नहीं * नए प्रारूप के अनुसार एपीएआर की समीक्षा का कोई प्रावधान नहीं है।	

प्रकाश

NON INITIATION CERTIFICATE

Certificate of Non-Initiation of APAR for the period with effect from _____ to _____
 (to be rendered in case the period of service is more than 90 days and the Ratee has not served under any
 Officer for a minimum period of 03 months (90 days)).

1	Employee Code	
2	Name in Block Letters	
3	Designation	
4	Present Place of Posting	
5	Date of Birth	
6	Date of entry in the present post	
7	Period for which NIC being rendered	
8	Period of absence of Officer Reported upon during period covered (on leave, training etc.)	
9	Period of absence of Reporting Officer (on leave, training etc to be specified) Reviewing Officer (on leave, training etc to be specified)	
10	Reasons for Non-Initiation with period	

Authenticated by:-

Officer reported upon:

Signature:.....

Name:

Designation:.....

Date:.....

Present Reporting /Reviewing Officer:

Signature:.....

Name:.....

Designation:.....

Date:.....