

बिहार सरकार
भवन निर्माण विभाग

प्रेषक,

ज्ञानेन्द्र कुमार,
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

अभियंता प्रमुख-सह-अपर आयुक्त-सह-विशेष सचिव,
सभी मुख्य अभियंता (विद्युत सहित),
मुख्य वास्तुविद्,
सभी अधीक्षण अभियंता (विद्युत सहित),
सभी कार्यपालक अभियंता (विद्युत सहित),
भवन निर्माण विभाग।

पटना दिनांक- 18/11/24

विषय:- भवन निर्माण विभाग अन्तर्गत कार्यरत राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मियों से संबंधित विविध विषयों से संबंधित आवेदन वांछित विहित प्रपत्र के माध्यम से उपलब्ध कराये जाने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि भवन निर्माण विभाग अन्तर्गत कार्यरत राजपत्रित/अराजपत्रित कर्मियों का विविध मामले यथा - उपार्जित अवकाश की स्वीकृति, सेवान्त लाभ, रूपांतरित (चिकित्सा अवकाश) अवकाश, मातृत्व अवकाश, पासपोर्ट बनाने/नवीकरण कराने, पद त्याग, प्रभार रहित अवधि का विनियमन, सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन योजना/रूपांतरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन योजना (एम0ए0सी0पी0) आदि की स्वीकृति संबंधी आवेदन प्राप्त होते हैं। प्राप्त आवेदन के साथ वांछित एवं आवश्यक कागजात अनुपलब्ध अथवा संलग्न नहीं रहने के कारण मामले के निष्पादन में अनावश्यक विलंब होता है।

अतः विभागीय स्तर पर उपर्युक्त विषयों के त्वरित निष्पादन हेतु विषयवार तैयार विहित जाँच पत्रक संलग्न करते हुए अनुरोध है कि यथा वांछित सूचना सहित तत्संबंधी अनुशंसा उपलब्ध कराने की कृपा की जाय।

अनु0-यथोक्त।

विश्वासभाजन,

16/11/24

(ज्ञानेन्द्र कुमार)

सरकार के उप सचिव।

राजपत्रित पदाधिकारियों के उपार्जित अवकाश की स्वीकृति के प्रयोजनार्थ
जाँच प्रपत्र:—

15

1. संबंधित पदाधिकारी/कर्मियों के आवेदन विहित प्रपत्र में उनके नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से
— प्राप्त है/अप्राप्त है।
2. विहित प्रपत्र में नियंत्री पदाधिकारी की अनुशंसा प्राप्त है/ अप्राप्त है।
3. राजपत्रित पदाधिकारियों के अवकाश के मामलों में उनके अवकाश प्रस्थान के पूर्व प्रभार देने संबंधी
प्रतिवेदन — प्राप्त है/अप्राप्त है।
4. अवकाश उपभोग करने के पश्चात् प्रभार लिए जाने संबंधी योगदान प्रतिवेदन — प्राप्त है/अप्राप्त है।
5. अवकाश आदेयता संबंधी प्रतिवेदन महालेखाकार, बिहार/वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग का प्रतिवेदन
— प्राप्त है/अप्राप्त है।
6. चिकित्सीय पुर्जा/चिकित्सा प्रमाण पत्र (Fitness Certificate) — प्राप्त है/अप्राप्त है।
7. महालेखाकार, बिहार, पटना/वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग द्वारा अवकाश आदेयता प्रमाण पत्र —
प्राप्त है/अप्राप्त है।
8. अवकाश में प्रस्थान करने हेतु अवकाश आवेदन में उचित कारण (Valid Ground) का उल्लेख
किया गया है/नहीं किया गया है।

— :: —

अनुसूची सं-53 फारम सं- 196

Schedule LIII—F. No. 196

मूल विनियमों के नियम 81 आदि

बिहार-सेवा-संविदा के नियम 281 आदि

बिहार-सेवा-संविदा के नियम 334 ए, आदि

पुनरीक्षण सुट्टी विनियम, 1966 के नियम 272

के अधीन सुट्टी के लिए आवेदन ।

Application for leave of Absence under

Fundamental Rules 81, etc.

B. & O. Service Code rules 281 etc.

B. & O. Service Code rules 334 E., etc.

Regarding Revised Leave Rules.

पदाधिकारी का नाम और पद Name of Officer and appointment he holds	सुट्टी का विवरण Description of leave	अवेस्टिड सुट्टी की अवधि और सुट्टी किस तारीख से आरम्भ होगी Period of leave applied for and the date from which to commence	सुट्टी सुट्टी और सुट्टी की तारीख Last leave and date of return there from	अनुपस्थित होने वाले पदाधिकारी के कार्य की व्यवस्था के संबंध में सुपरीयोर के साथ उपस्थित पदाधिकारी की सिफारिश Recommendation of superior officer with suggestions as to arrangements for the absence's work

अवेस्टिड सुट्टी के नियम 166 के अधीन सुट्टी के अर्थ या चीजें
टिप्पणी- बिहार-सेवा-संविदा के नियम 272 के अधीन सुट्टी के अर्थ या चीजें

प्रतिपक्ष अवसरों का जोड़ने का आवेदन, सुट्टी लेने वाले पदाधिकारी
के साथ सुट्टी का आवेदन करने के साथ ही किया जाए ।

N. B.—Any application to prefix on affix authorised holidays

to leave under S. R. 166 should
B. & O. Service Code Rule 272

be made to the authority sanctioning the leave of the time when
the application for leave is submitted.

आवेदक का हस्ताक्षर

सेवान्त लाभ की स्वीकृति के प्रयोजनार्थ जाँच प्रपत्र:-

13

1. पेंशन प्रपत्र से संबंधित आवेदन संबंधित पदाधिकारी/कर्मों के नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम
(हस्ताक्षरित/प्रतिहस्ताक्षरित) से -प्राप्त है/अप्राप्त है।
2. पेंशन प्रपत्र 03 प्रतियों में (मूलरूप में) - प्राप्त है/अप्राप्त है।
3. पदाधिकारी एवं कर्मों का सेवा इतिहास - प्राप्त है/अप्राप्त है।
4. अंतिम वेतन प्रमाण पत्र - प्राप्त है/अप्राप्त है।
5. वेतन पुर्जा (पे-स्लीप) - प्राप्त है/अप्राप्त है।
6. सरकारी अग्रिम (मांग रहित/सहित प्रमाण पत्र) महालेखाकार द्वारा निर्गत या बांकी/बेबाकी प्रमाण
पत्र वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग द्वारा निर्गत पत्र - प्राप्त है/अप्राप्त है।
7. आवासीय मांग रहित/सहित प्रमाण पत्र - प्राप्त है/अप्राप्त है।
8. विभागीय अग्रिमों/बकाया रहित/सहित प्रमाण पत्र - प्राप्त है/अप्राप्त है।

:-

राजपत्रित पदाधिकारियों के रुपान्तरित (चिकित्सा) अवकाश की स्वीकृति के प्रयोजनार्थ जाँच प्रपत्र:-

12

1. संबंधित पदाधिकारी/कर्मों के आवेदन उनके नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से अनुशंसा सहित- प्राप्त है/अप्राप्त है।
2. अवकाश स्वीकृति के संबंध में नियंत्री पदाधिकारी की अनुशंसा - प्राप्त है/ अप्राप्त है।
3. चिकित्सीय पुर्जा/चिकित्सा प्रमाण पत्र (Fitness Certificate) - प्राप्त है/ अप्राप्त है।
4. महालेखाकार, बिहार, पटना/वित्त (वै०दा०नि०को०) विभाग द्वारा अवकाश आदेयता प्रमाण पत्र - प्राप्त है/अप्राप्त है।
5. अपना अथवा परिवार के सदस्य एवं उनपर आश्रित होने संबंधी स्वघोषणा पत्र (Self Declaration) संलग्न है/संलग्न नहीं है।

-----: :-----

मातृत्व अवकाश स्वीकृति के प्रयोजनार्थ जाँच प्रपत्र:-

11

1. संबंधित पदाधिकारी/कर्मि के आवेदन उनके नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से अनुशंसा सहित- प्राप्त है/अप्राप्त है।
2. अवकाश स्वीकृति के संबंध में नियंत्री पदाधिकारी की अनुशंसा - प्राप्त है/ अप्राप्त है।
3. चिकित्सीय पुर्जा/चिकित्सा प्रमाण पत्र, जिसमें शिशु के जन्म लेने की सम्भावित तिथि अंकित हो - प्राप्त है/ अप्राप्त है।
4. चूँकि नियमानुसार दो संतान के लिये मातृत्व अवकाश देय है, तदनुसार इस संबंध में कर्मि द्वारा प्रथम अथवा द्वितीय संतान होने संबंधी प्रमाण पत्र - प्राप्त है/अप्राप्त है।
5. अपना अथवा परिवार के सदस्य एवं उनपर आश्रित होने संबंधी स्वघोषणा पत्र (Self Declaration) संलग्न है/संलग्न नहीं है।

:-

पासपोर्ट बनाने/नवीनीकरण हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत करने के
प्रयोजनार्थ जाँच प्रपत्र

(५)

1. संबंधित पदाधिकारी/कर्मि का शपथ पत्र –प्राप्त है/अप्राप्त है।
2. आधार कार्ड (छायाप्रति) –प्राप्त है/अप्राप्त है।
3. Annexure 'A & G' Form- दो प्रतियों में फोटोग्राफ्स के साथ संलग्न–प्राप्त है/अप्राप्त है।
4. पासपोर्ट नवीनीकरण के मामलें में पूर्व के सत्यापित छायाप्रति– प्राप्त है/अप्राप्त है।

-----: :-----

राजपत्रित पदाधिकारियों (नियमित) के पदत्याग स्वीकृति के प्रयोजनार्थ जाँच प्रपत्र:—

9

1. संबंधित पदाधिकारी/कर्मि के आवेदन अनुशंसा सहित उनके नियंत्री पदाधिकारी के माध्यम से
— प्राप्त है/अप्राप्त है।
2. नियंत्री पदाधिकारी से बांकी/बेबाकी प्रमाण पत्र — प्राप्त है/ अप्राप्त है।
3. महालेखाकार/वित्त विभाग द्वारा निर्गत बकाया रहित प्रमाण पत्र — प्राप्त है/ अप्राप्त है।
4. आवासीय मांग रहित/सहित प्रमाण पत्र — प्राप्त है/ अप्राप्त है।
5. विभागीय अग्रिमों बकाया रहित/सहित प्रमाण पत्र — प्राप्त है/ अप्राप्त है।
6. निगरानी स्वच्छता (आरोपादि की स्थिति संबंधी) प्रतिवेदन — प्राप्त है/ अप्राप्त है।

-----:-----

जाँच पत्र

1. प्रशासी विभाग का नाम:-
2. सरकारी सेवक का नाम एवं पदनाम:-
3. प्रभार रहित कुल अवधि:-
4. उक्त अवधि के विनियमन हेतु विभाग का प्रस्ताव क्या है।
 - (क) अनिवार्य प्रतीक्षा:-
 - (ख) पदग्रहण काल विस्तार:-
 - (ग) देय छुट्टी:-
 - (घ) कोई अन्य तरीका:-
5. प्रभार रहित अवधि के प्रसंग में तथा निम्नांकित साक्ष्य सुलभ कराये गये हैं, यदि हो तो उन्हें निर्देशित करें एक से अधिक हो तो सभी को:-
 - (क) प्रभार परित्याग विरमित प्रतिवेदन:-
 - (ख) योगदान प्रतिवेदन:-
 - (ग) पदस्थापन की अधिसूचना/आदेश:-
 - (घ) प्रभार ग्रहण/योगदान प्रतिवेदन:-
6. प्रभार रहित अवधि शुरू होने के तुरन्त पहले संबंधित सरकारी सेवक।
 - (क) क्या कर्तव्य पर थे:-
 - (ख) क्या छुट्टी पर थे:-
 - (ग) क्या निलंबित थे:-
 - (घ) यदि कोई अन्य स्थिति:-
7. प्रभार रहित अवधि शुरू होने के तुरन्त पहले क्या सरकारी सेवा अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित थे:-
8. यदि उक्त (7) का उत्तर स्वीकारात्मक है तो
 - (क) क्या सरकारी सेवक से कारण पृच्छा माँग ली गयी:-
 - (ख) क्या कारण पृच्छा के प्रसंग में उनके द्वारा प्रस्तुत उत्तर पर विचार किया गया है:-
 - (ग) उक्त पर विचारोपरान्त विधिवत् विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ करने तथा लघुदण्ड देकर या अन्य किसी तरीके से उनका निष्पादन करने का निर्णय क्या लिया जा चुका है:-
9. (क) प्रभार रहित स्थिति उत्पन्न होने का दायित्व प्रशासनिक विभाग का है, अथवा स्वयं सरकारी सेवक पर:-
 - (ख) यदि (क) का उत्तर, प्रशासनिक विभाग है तो क्या इसके लिए उत्तरदायित्व का निर्धारण किया गया है, यदि हाँ तो कार्रवाई हुई है, यदि नहीं तो क्यों:-

(4)

10. प्रभार रहित अवधि के छः माह से अधिक हो जाने के लिए क्या उत्तरदायित्व का निर्धारण किया गया है। यदि हाँ तो इस प्रसंग में क्या कार्रवाई की गयी है। यदि नहीं तो क्यों। इस संदर्भ में विभागीय सचिव का आदेश कहाँ प्राप्त किया गया निर्देशित करें:-
11. यदि प्रभार रहित अवधि एक से अधिक विभाग के अधीन की है तो क्या पूर्ववर्ती विभाग से भी तिथिवार तालिका प्राप्त कर संचिका में सुलभ कराई गई है:-

स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी का नाम,
पदनाम एवं हस्ताक्षर
(उप सचिव से निम्न स्तर के न हो)

टिप्पणी (1) यदि संचिका उपस्थापन से भिन्न कोई कार्रवाई स्थानान्तरण की बैठक आयोजित होना क्षेत्रीय पदाधिकारी से कोई प्रतिवेदन प्राप्त किया जाना तो प्रासंगिक तिथियों के बीच इसका समुचित उल्लेख किया जाय।

(2) ऊपर का स्थान पर्याप्त न हो तो अतिरिक्त सीट लगायें।

1. प्रशासी विभाग का नाम:-
2. सरकारी सेवक का नाम एवं पदनाम:-
3. प्रभार रहित कुल अवधि:-
4. उक्त अवधि के विनियमन हेतु विभाग का प्रस्ताव क्या है।
 - (क) अनिवार्य प्रतीक्षा:-
 - (ख) पदग्रहण काल विस्तार:-
 - (ग) देय छुट्टी:-
 - (घ) कोई अन्य तरीका:-
5. प्रभार रहित अवधि के प्रसंग में तथा निम्नांकित साक्ष्य सुलभ कराये गये हैं, यदि हो तो उन्हें निर्देशित करें एक से अधिक हो तो सभी को:-
 - (क) प्रभार परित्याग विरमित प्रतिवेदन:-
 - (ख) योगदान प्रतिवेदन:-
 - (ग) पदस्थापन की अधिसूचना/आदेश:-
 - (घ) प्रभार ग्रहण/योगदान प्रतिवेदन:-
6. प्रभार रहित अवधि शुरू होने के तुरन्त पहले संबंधित सरकारी सेवक।
 - (क) क्या कर्तव्य पर थे:-
 - (ख) क्या छुट्टी पर थे:-
 - (ग) क्या निलंबित थे:-
 - (घ) यदि कोई अन्य स्थिति:-
7. प्रभार रहित अवधि शुरू होने के तुरन्त पहले क्या सरकारी सेवा अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित थे:-
8. यदि उक्त (7) का उत्तर स्वीकारात्मक है तो
 - (क) क्या सरकारी सेवक से कारण पृच्छा माँग ली गयी:-
 - (ख) क्या कारण पृच्छा के प्रसंग में उनके द्वारा प्रस्तुत उत्तर पर विचार किया गया है:-
 - (ग) उक्त पर विचारोपरान्त विधिवत् विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ करने तथा लघुदण्ड देकर या अन्य किसी तरीके से उनका निष्पादन करने का निर्णय क्या लिया जा चुका है:-
- 9 (क) प्रभार रहित स्थिति उत्पन्न होने का दायित्व प्रशासनिक विभाग का है, अथवा स्वयं सरकारी सेवक पर:-
 - (ख) यदि (क) का उत्तर, प्रशासनिक विभाग है तो क्या इसके लिए उत्तरदायित्व का निर्धारण किया गया है, यदि हाँ तो कार्रवाई हुई है, यदि नहीं तो क्यों:-

5

10. (क) प्रभार रहित अवधि के छः माह से अधिक हो जाने के लिए क्या उत्तरदायित्व का निर्धारण किया गया है। यदि हाँ तो इस प्रसंग में क्या कार्रवाई की गयी है। यदि नहीं तो क्यों। इस संदर्भ में विभागीय सचिव का आदेश कहाँ प्राप्त किया गया निर्देशित करें:-

(ख) यदि (क) का उत्तर नहीं है तो प्रभार रहित अवधि के शुरु से लेकर अभी तक सरकारी सेवक के पदस्थापन हेतु विभाग में की गयी कार्रवाई की तिथिवार तालिका (संलग्न प्रपत्र) क्या सुलभ की गयी है:-

11. यदि प्रभार रहित अवधि एक से अधिक विभाग के अधीन की है तो क्या पूर्ववर्ती विभाग से भी तिथिवार तालिका प्राप्त कर संचिका में सुलभ कराई गई है:-

स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी का नाम,
पदनाम एवं हस्ताक्षर
(उप सचिव से निम्न स्तर के न हो)

टिप्पणी (1) यदि संचिका उपस्थापन से भिन्न कोई कार्रवाई स्थानान्तरण की बैठक आयोजित होना क्षेत्रीय पदाधिकारी से कोई प्रतिवेदन प्राप्त किया जाना तो प्रासंगिक तिथियों के बीच इसका समुचित उल्लेख किया जाय।

(2) ऊपर का स्थान पर्याप्त न हो तो अतिरिक्त सीट लगायें।

पासपोर्ट बनाने/नवीनीकरण हेतु अनापत्ति प्रमाण पत्र निर्गत करने के
प्रयोजनार्थ जाँच प्रपत्र

(५)

1. संबंधित पदाधिकारी/कर्मि का शपथ पत्र –प्राप्त है/अप्राप्त है।
2. आधार कार्ड (छायाप्रति) –प्राप्त है/अप्राप्त है।
3. Annexure 'A & G' Form- दो प्रतियों में फोटोग्राफ्स के साथ संलग्न–प्राप्त है/अप्राप्त है।
4. पासपोर्ट नवीनीकरण के मामलें में पूर्व के सत्यापित छायाप्रति– प्राप्त है/अप्राप्त है।

----- :: -----

सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन योजना (ए०सी०पी०)/रूपांतरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन योजना
(ए०सी०पी०) के अधीन वित्तीय उन्नयन प्रदान करने के प्रयोजनार्थ जाँच-प्रपत्र

190

1

1. विभाग/कार्यालय का नाम :-
2. सरकारी सेवक का नाम एवं वर्तमान पदनाम :-
3. जन्म तिथि/सेवा निवृत्ति की तिथि :-
4. सरकारी सेवा में प्रथम नियुक्ति की तिथि एवं पदनाम :-
5. वर्तमान धारित पद पर योगदान की तिथि/वेतनमान :-
6. विभागीय परीक्षा उत्तीर्णता अथवा विमुक्ति की तिथि (आदेश सहित) :-
7. सेवा सम्पुष्टि की तिथि (संबंधित आदेश की प्रति सहित) :-
8. संविलयन का लाभ प्राप्त हुआ है या नहीं, पूर्ण विवरण दें :-
9. यदि कोई प्रोन्नति मिली हो तो विवरण (वेतनमान सहित) :-
(क) कनीय प्रवर कोटि :-
(ख) वरीय प्रवर कोटि :-
(ग) प्रथम कालबद्ध की तिथि एवं वेतनमान :-
(घ) द्वितीय कालबद्ध की तिथि एवं वेतनमान :-
(ङ) उच्चतर पद (जिस पर प्रोन्नति मिली हो) (वेतनमान सहित) :-
(च) दिनांक-09.08.1999 से देय प्रथम सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन का लाभ :-
(छ) द्वितीय सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन का लाभ :-
10. यदि प्रोन्नति रद्द कर दी गयी हो तो उसका विवरण :-
11. दिनांक-01.01.2009 को कुल सेवा अवधि :-
12. दस (10)/बारह (12) वर्षों की नियमित सेवा पूर्ण करने की तिथि एवं
देय प्रथम वृत्ति उन्नयन की तिथि एवं वेतनमान :-
(यदि प्राप्त हो चुका हो तो उसका आदेश की प्रति)
13. बीस (20)/चौबीस (24) वर्षों की नियमित सेवा पूर्ण करने की तिथि एवं
देय द्वितीय वृत्ति उन्नयन की तिथि एवं वेतनमान :-
(यदि प्राप्त हो चुका हो तो उसका आदेश की प्रति)
14. तीस (30) वर्षों की नियमित सेवा पूर्ण करने की तिथि एवं
देय तृतीय रूपांतरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन की तिथि :-
15. विभागीय आरोप/विभागीय कार्यवाही/आपराधिक कार्यवाही की स्थिति :-
16. यदि कोई अभ्युक्ति हो तो :-
17. सम्पूर्ण सेवा इतिहास (संलग्न करें) :-
18. जाँचनीय कार्यालय यांत्रिकी (यंत्रण तर्कों की) - प्रशासी पदाधिकारी/प्रभारता द्वारा संलग्न
संबंधित कर्मचारी का हस्ताक्षर

मूलभूत (कर्मचारी नियंत्रण पदाधिकारी का हस्ताक्षर
के अनुसार) 1 एवं मुहर

भाग—vi
Part-vi

अनुमोदित

2

प्रशासी पदाधिकारी/प्रशाखा द्वारा संकलित समेकित मूल्यांकन/ Compiled evaluation by Admin /
Personal Department

SI	रिपोर्टिंग/समीक्षा/स्वीकार करने वाले अधिकारी Reporting / Reviewing / Accepting Officer	प्राप्तांक Marks Obtained
1	रिपोर्टिंग अधिकारी/ Reporting officer	
2	समीक्षा अधिकारी Reviewing officer	
3	स्वीकार करने वाले अधिकारी Accepting Officer	
	Average Marks (On scale of 1-10)	
	Final Remarks based on obtained Marks Marks obtained 1-5 : Good (उत्तम) Marks obtained 6-7 : Very Good (अति उत्तम) Marks obtained 8-10 : Excellent (उत्कृष्ट)	(Final Remarks)

Date :

Signature :

Name :

Designation :

(प्रशासी पदाधिकारी/विभाग का नाम, पदनाम एवं हस्ताक्षर)

(Signature , Name & Designation of Officer
of Admin / Personal Department)

Guideline regarding filling up to APAR with numerical grading.

- i. ए.पी.ए.आर. के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए ।
The columns in the APAR should be filled in with due care and after devoting adequate time in manuscript.
- ii. यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिशा दिया जाएगा । श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है । अतः इनका औचित्य दिये जाने की जरूरत है । सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगी की तुलना में करना चाहिए ।
It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishment, Grades fo 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- iii. ए.पी.ए.आर. का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जायेगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा ।
APAR graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for the empanelment/promotion.
- iv. ए.पी.ए.आर. का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा ।
APAR graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7 .
- v. ए.पी.ए.आर. का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा ।
APAR graded between 6 and short of 8 will be rated as "Good" and will be given a score of 5 .
- vi. ए.पी.ए.आर. का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जाएगा ।
APAR graded below 4 will be given a score of "Zero" .
- vii. ए.पी.ए.आर. में भिन्न /अंश ग्रेडिंग नहीं दी जाएगी ।
Fraction grading in APAR will NOT be given.