इग्नू के अधिकारियों

के लिए

वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report

for

Officers of IGNOU

अनुभाग अधिकारी
Section Officer

वरिष्ठ सहायक
Senior Assistant

PRINT SAVE AS RESET

अधिकारी का नाम
Name of Officer ....

.... को समाप्त वर्ष / अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/period ending ....

IGNOU
THE PEOPLE'S UNIVERSITY

इंदिरा गांधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय

मैदान गढ़ी, नई दिल्ली-110068

INDIRA GANDHI NATIONAL OPEN UNIVERSITY

Maidan Garhi, New Delhi-110068

प्रपत्र
Form

इग्नू के अनुभाग अधिकारी/वरिष्ठ सहायक के लिए वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report of Section Officer/Senior Assistant of IGNOU

.... को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट
Report for the year/period ending .. ..

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग-1
PART-1

(संबधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the official reported upon)

1. अधिकारी का नाम
   Name of Officer ....

2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
   Date of Birth (DD/MM/YYYY) ..../........./........... (in words) ....

3. वर्तमान ग्रेड में सतत नियुक्ति की तारीख दिनांक ग्रेड
   Date of continuous appointment in the present grade Date .... Grade..................

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
   Present post and date of appointment thereto Post .... Date ....

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि), यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।
   Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year, if he/she has under gone training, specify.

भाग-2
PART-2

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय (परिणाम/मात्रा या अन्य रुप में) आपने स्वयं के लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन कार्यों की आठ-दस मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)।
Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets /Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों / उद्देश्यों / ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधा रही हो तो बताएँ।

A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया बताएँ कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति की वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की 31 जनवरी तक जमा करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरणी जमा कराने की तारीख बताएं।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year, if not, the date of filing the return should be given.

दिनांक : ....
Date: ....

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है
Signature of the officer reported upon

भाग-3
PART-3

आंकिक ग्रेडिंग, रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारी द्वारा दी जाती है, जो 1-10 के पैमाने पर होनी चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी तथा 10 उच्चतम श्रेणी को दर्शाता है।
Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%

	समीक्षा प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी (संदर्भ: भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य/विषय के आधार पर आबंटित किए गए कार्य की परिपूर्णता Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की गुणवत्ता Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य/किए गए अप्रत्याशित कार्य की परिपूर्णता Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
'कार्य-निष्पादन' की समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority	समीक्षा प्राधिकारी (संदर्भ: भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य के प्रति रवैया/दृष्टिकोण Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय-सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
viii) अंतर्वैयक्तिक संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
'व्यक्तिगत विशेषताओं' की समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड को तरजीह 30% होगी)
(C) Assessment of functional competency (weightage of this Section would be 30%)

	समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority	समीक्षा प्राधिकारी (संदर्भ: भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
'प्रकार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग-4
PART-4

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ संबंध (जहाँ भी लागू हो)
Relations with the public (wherever applicable)
(जनता की अधिकारी तक पहुंच और उनकी जरूरतों के प्रति उसके उत्तरदायित्व पर कृपया टिप्पणी दें।)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण
Training
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमता में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण की सिफारिश करें।)
(Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

4. सत्यनिष्ठा
Integrity
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)
(Please comments on the integrity of the officer)

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में)
Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान :
Place: ....

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters: ....

पदनाम :
Designation: ....

दिनांक :
Date : ....

रिपोर्ट की अवधि :
During the period of Report: ....

भाग-5 – समीक्षा अधिकारी की अभ्युक्तियाँ
PART-5 – REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. समीक्षा अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग-3 और भाग-4 में निष्पादित कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ : भाग-3(अ)(iv) तथा भाग-4(5))।
(यदि आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तंभ में दें तथा अपनी प्रविष्टि के सामने आद्यक्षर करें।)
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref: Part-3 (A) (iv) and Part-4(5))
(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries.)

हाँ Yes	नहीं No

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएँ, क्या कोई ऐसा तथ्य है जिसे आप बदलना या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons, is there anything you wish to modify or add?

4. समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी। कमजोर वर्गों के प्रति अधिकारी का दृष्टिकोण, उसकी क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के साथ उसके समग्र गुणों पर टिप्पणी लिखें (लगभग 100 शब्दों में)।
Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

5. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान :
Place: ....

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters: ....

पदनाम :
Designation: ....

दिनांक :
Date : ....

रिपोर्ट की अवधि में :
During the period of Report: ....

INSTRUCTIONS

1. वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने और उसके करियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को बड़ी सावधानी के साथ इस फार्म को भरना चाहिए। The Annual Performance Appraisal Report is an important document, it provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Officer and the Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपने वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सकें। यह एक त्रुटि ढूंढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य-निष्पादन, अभिरुचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियां अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिएं। Reporting Officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. ये मदें ध्यानपूर्वक और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने के बारे में उच्च अधिकारियों को आसानी से पता चल जाएगा। The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए, केवल उसे छोड़कर जहां आंकिक ग्रेडिंग दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लंबाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए। Every answer shall be given in a narrative form except where numerical grading is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the Intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.

5. रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी, उस अधिकारी को जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, वर्ष के शुरू में ही वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टाधीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संबंधित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए। The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers will report to whom he/she is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.

6. यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन वर्ष के अंत में किया जाता है और यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए। Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development; the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.

7. प्रत्येक मूल्यांकनकर्त्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्य-निष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे। It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

8. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्य-निष्पादन के बारे में रिपोर्टाधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए। Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

9. यह उम्मीद की जाती है कि 1 अथवा 2 की किसी भी ग्रेडिंग को, (किए गए कार्य अथवा अभिवृत्ति अथवा समग्र ग्रेड के लिए) असफलता को दर्शाते हुए पर्याप्त रूप से सिद्ध किया जाए। इसी प्रकार 9 अथवा 10 के ग्रेड का, किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य ठहराया जाए। 1-2 और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। आंकिक ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने नियंत्रणाधीन कर्मचारियों, से तुलना करके ही कर्मचारी को ग्रेडिंग देनी 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 or 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting the reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

10. पैनल बनाने/पदोन्नति के लिए औसतन प्राप्तांकों की गणना करने के प्रयोजन से, निम्नलिखित ग्रेडों पर विचार किया जाएगा: For purpose or calculating average scores for empanelment/promotion, the following grades will be considered

ए पी ए आर ग्रेड APARs graded	ग्रेडिंग Grading	प्राप्तांक जिस पर विचार किया जाना है Score to be considered
8 और 10 के बीच Between 8 and 10	उत्कृष्ट Outstanding	9
6 और 8 के बीच Between 6 and 8	बहुत अच्छा Very Good	7
4 और 6 के बीच Between 4 and 6	अच्छा Good	5
4 से नीचे Below 4	– –	0

टिप्पणी/ NOTE

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे हैं, तो इसके बारे में बताया जाए।

If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) यदि कोई संदेह है, तो मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए :

If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्रवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कारवाई शीघ्र की गई है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ नहीं सुना, जैसी भी स्थिति हो।

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।

(b) If, as a result of the follow-up action the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

(ग) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, तो यह तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को सूचित कर दिया जाए।

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, तो अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्रवाई की जानी चाहिए।

(d) If as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

आंकिक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर भरने संबंधी अनुदेश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

(i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरे जाने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.

(ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 को किसी भी ग्रेडिंग को (किए गए कार्य या विशेषताओं या समग्र ग्रेडिंग के लिए) असफलताओं को दर्शाते हुए पर्याप्त रूप से सिद्ध किया जाए। और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के ग्रेड का किए गए विशिष्ट कार्यों के संबंध में औचित्य दिया जाए। 1-2 अथवा 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में दिए जाएंगे। अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। आंकिक ग्रेड प्रदान करने के मामले में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा प्राधिकारियों को अपने नियंत्रणाधीन कार्यरत सभी कर्मचारियों के साथ तुलना कर ग्रेडिंग की जानी 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 accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

(iii) एपीएआर के 8 से 10 के बीच की ग्रेडिंग को "उत्कृष्ट" माना जाएगा तथा सूचीकरण / प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए 9 अंक दिए जाएंगे।
APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.

(iv) एपीएआर की 6 तथा 8 के बीच की ग्रेडिंग "बहुत अच्छा" माना जाएगा तथा इसके लिए 7 अंक दिए जाएंगे।
APARs graded between 6 and 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.

(v) एपीएआर की 4 तथा 6 के बीच की ग्रेडिंग "अच्छा" माना जाएगा तथा इसके लिए 5 अंक दिए जाएंगे।
APARs graded between 4 and 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.

(vi) एपीएआर की 4 से कम की ग्रेडिंग "शून्य" माना जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।
Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades of IGNOU while filling up their APAR form

पीला Yellow	– –	संयुक्त सचिव Joint Registrar
नीला Blue	– –	उप-कुलसचिव Dy. Registrar
गुलाबी Pink	– –	सहायक कुलसचिव Asstt. Registrar
सफेद White	– –	अनुभाग अधिकारी / वरिष्ठ सहायक Section Officer/Sr. Assistant
क्रीम Cream	– –	कनिष्ठ सहायक एवं टंकक / सहायक Jr. Asstt.-cum-Typist/Assistant
हरा Green	– –	आशुलिपिक / निजी सहायक ग्रेड-II/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक Stenographer/PA-II/Sr. PA
सलेटी Grey	– –	तकनीकी संवर्ग Technical Cadres