**समूह ‘ख’ तथा ‘ग’ की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिए आवश्यक जानकारी DETAILS REQUIRED FOR FILING ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR) OF GROUP B & C**

**(APAR FOR THE PERIOD From ………………………….. to …………………………… )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (i) | प्रतिवेदित अधिकारी का नाम  Name of the Officer reported upon |  |
| (ii) | वर्तमान पद / Present Post |  |
| (iii) | मोबाइल संख्या / Mobile No. |  |
| (iv) | कार्मिक कोड / Employee Code |  |
| (v) | जन्मतिथि / Date of Birth |  |
| (vi) | तैनाती स्थान / Place of Posting |  |
| (vii) | सरकारी सेवा में आने की तिथि  Date of Entry into Govt Service |  |
| (viii) | वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि  Date of regular appointment in the present grade |  |

1. रिपोर्टिंग तथा समीक्षा प्राधिकारी / Reporting and Reviewing :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| प्राधिकारी  Authorities | नाम  Name | पदनाम  Designation | कार्य की अवधि  Period Worked | | तैनाती स्थान Place of Posting |
| से / From | तक / To |
| रिपोर्टिंग Reporting |  |  |  |  |  |
| समीक्षा Reviewing |  |  |  |  |

2. छुट्टी पर अनुपस्थिति की अवधि, इत्यादि / Period of absence on leave, etc :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| छुट्टी पर (छुट्टी का प्रकार) / On Leave (Specify type) | अवधि / Period | | दिन / Days |
| से / From | तक / To |
| अर्जित अवकाश/Earned Leave |  |  |  |
|  |  |  |  |

3. प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया / Training Programs attended :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| कार्यक्रम की अवधि  Period of Program | | संस्था / Institute | विषय / Subject |
| से / From | तक / To |
|  |  |  |  |

4. पुरस्कार और सम्मान / Awards & Honours :

5. अचल संपत्ति रिटर्न प्रस्तुत करने की तिथि / Date of filing of Immovable Property Return : **.......................**

अधिकारी के हस्ताक्षर प्रशासनिक अधिकारी/मु.ले.अ./प्रभारी अधीक्षक

Signature of the officer Signature of the Adm. Officer/CAO/Supdt. Incharge