



राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, उत्तराखण्ड

के

अधिकारी (प्रशासनिक एवं तकनीकी), उच्चतर अनुसचिवीय / तकनीकी

एवं निम्न अनुसचिवीय / तकनीकी (समूह – अ, ब एवं स)

के लिए

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Assessment Report

For

Officers (Administrative & Technical), Higher Ministerial/Technical and

Lower Ministerial/Technical (Group - A, B & C)

of

National Institute of Technology, Uttarakhand

अधिकारी / कर्मचारी का नाम

Name of the Officer/Employee: _____

अवधि का प्रतिवेदन / समाप्ति वर्ष / Report for the period from 01/04/20____ to 31/03/20____

Employee ID: _____

वैयक्तिक ब्योरे
PERSONAL DATA

भाग -1

Part-1

(कार्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled in by the Establishment Section of the Institute)

- 1 अधिकारी/कर्मचारी का नाम
Name of Officer/Employee
(शब्दों में)
- 2 जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)/...../..... (In words)
Date of Birth (DD/MM/YY)
- 3 वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख तारीख श्रेणी
Date of continuous appointment to the present grade Date..... AGP.....
- 4 वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद तारीख
Present post and date of appointment thereto Post Date
- 5 अनुपस्थिति की अवधि / वर्ष में कार्य से प्रशिक्षण की अवधि
Period of absence/Period of Training from duty during the year.

छुट्टी की प्रकृति Nature of Leave	01/04/20__ तक जमा छुट्टी या नियुक्ति की तारीख Leave at Credit as on 01/04/20__ or respective date of joining	अवधि के दौरान ली गई छुट्टियां Availed during the period
अर्जित अवकाश / Earned Leave (EL)		
अर्धवेतन अवकाश / Half Pay Leave (HPL)		
रूपान्तरित अवकाश / Commuted Leave	-----	
असाधारण अवकाश / Extra Ordinary Leave (EOL)	-----	
अनर्जित अवकाश / Leave Not Due (LND)	-----	
मातृत्व अवकाश / Maternity Leave	-----	
पितृत्व अवकाश / Paternity Leave	-----	
बाल देखभाल अवकाश / Child Care Leave		
अध्ययन अवकाश / Study Leave	-----	
अवेतन छुट्टी / Leave Without Pay	-----	
योग TOTAL		

Assistant Registrar (Estt.)

जिस अधिकारी/कर्मचारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Officers/Employees reported upon
(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filing the entries)

भाग -2
Part-2

किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण

1. **Brief description of duties**

--

कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हर एक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक योजना)

2. a) 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

कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मंदाें अगले वर्ष के लिए प्राथमिकता के आधार पर बनाएं।

b) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself, eight to ten items of work in the order of priority for the next year of assessment.

कृपया मंदा 2 में बताए गये लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

3. 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.

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.

कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो दर्ज की तारीख दी जाए।

3. 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:

सूचना देने वाले अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of official reported upon

PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filing the entries)

एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा प्रयाप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

1. The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
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 प्रयाप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांखिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
2. 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 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.
एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
3. 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.
एपीएआर का 6 से 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।
4. APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
एपीएआर का 4 से 6 के बीच 6 से छोटा का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
5. APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and will be given a score of 5.
एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जाएगा।
6. APARs graded below 4 will be given a score of zero.

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)
(A) Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता / विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
कार्य-निष्पादन की कोटि ii) Quality of output			
विश्लेषणात्मक योग्यता iii) Analytical ability			
अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता / किये गये अप्रत्याशित कार्य iv) Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य का कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
कार्य की अभिवृत्ति i) Attitude to work			
जिम्मेदारी का बोध ii) Sense of responsibility			
विश्लेषणात्मक योग्यता iii) Maintenance of Discipline			
संप्रेषण क्षमताएँ iv) Communication skills			
नेतृत्व गुण v) Leadership qualities			
दल की भावना में कार्य करने की क्षमता vi) Capacity to work in team spirit			
समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता vii) Capacity to adhere to time-schedule			
परस्पर व्यक्तिगत संबंध viii) Inter-personal relations			
समग्र छवि एवं व्यक्तित्व ix) Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं का कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(ब) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
नियमों का तकनीकी ज्ञान/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी i) Technical knowledge of Rules/procedures in the area of function and ability to apply the correctly			
नियमों/विनियमों/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी ii) Knowledge of Rules/Regulations / Procedures in the area of function			
निर्णय लेने की क्षमता iii) Decision making ability			
समन्वय क्षमता iv) Coordination Ability			
अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता v) Ability to motivate and develop subordinates			
पहल शक्ति vi) Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

1. Relations with the public (wherever applicable)

(Please comment on the Officers/Employees accessibility to the public and responsiveness to their needs)
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

प्रशिक्षण

2. Training

(कृपया अधिकारी/कर्मचारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officers/Employees)

स्वास्थ्य की स्थिति

3. State of health

सत्यनिष्ठा

4. Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

(Please comment on the integrity of the Officers/Employees)

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी/कर्मचारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग 2 का 3 (अ) एवं 3(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

5. Pen picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the Officers/Employees including area of strengths and lesser strengths, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गये भाराशं के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

6. Overall numerical grading on the basis of weightage given in section A, B and C in part-3 of the report.

प्रतिवेदन अधिकारी
Signature of the Reporting Officer

स्थान
Place:

प्रतिवेदन अधिकारी
Name in Block Letters: _____

दिनांक
Date:

पद
Designation: _____

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति

1. REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

क्या आप भाग 3 व भाग 4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ:

2. 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 Officers/Employees 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 initials your entries.)

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

3. In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

4. 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.

प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

5. Overall numerical grading on the basis of weightage given in section- A, section- B and section- C in part-3 of the report

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान
Place:
दिनांक
Date:

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters: _____
पदनाम:
Designation: _____