

SHRI LAL BAHADUR SHASTRI NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY
(CENTRAL UNIVERSITY)
B-4, QUTUB INSTITUTIONAL AREA, NEW DELHI-16

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वा. नि. मू. रि.)
Annual Performance Assessment Report (APAR)

ASSISTANT PROGRAMMER

दिनांकसेतक निष्पादन की अवधि
Period of Assessment from _____ to _____

भाग-1
PART-I

वैयक्तिक ब्यौरा
PERSONAL DATA

(विभाग/ कार्यालय के सम्बन्धी प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administration Section of the concerned Department/Office)

1.1 अधिकारी का नाम :
Name of Officer:

पी.आई.एम.एस आई.डी नं.
PIMS ID No.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

1.2 सेवा में कार्यग्रहण की तारीख:
Date of Joining the Service :

1.3 जन्म तिथि:
Date of Birth:

1.4 क्या अधिकारी अ.जा./ अ.ज.जा./ अन्य पिछड़ा वर्ग का है ?
Whether the officer belongs to SC/ST/OBC:

1.5 वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख: तारीख ग्रेड
Date of continuous appointment to present grade : Date Grade

1.6	वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख : Present post and date of posting thereto :	तारीख Date	ग्रेड Grade
-----	--	----------------------	-----------------------

1.7	इयूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि: Period of discontinuity from duty:	क) छुट्टी के कारण a) On account of Leave ब) प्रशिक्षण / अन्य सरकारी कार्यों के कारण b) On account of Training/other official Assignments
-----	---	---

1.8 शैक्षिक और व्यवसाय सम्बन्धी अहर्ताएं:
Academic and Professional Qualifications:

1.9	क्या विभागीय परीक्षा पास की है : Departmental Exam passed :	हाँ Yes	नहीं No
-----	---	-------------------	-------------------

भाग-II कार्यों का संक्षिप्त विवरण:
PART-II : Brief description of assignments :

2.1 रिपोर्ट अधीन अवधि के दौरान किये गये कार्यों और उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण लगभग 100 शब्दों में दें जिसमें सौंपे गये विशिष्ट कार्यों का उल्लेख किया जाए ।
Brief resume of work done and achievements with particular mention of the specific tasks and actions assigned to you during the period in about 100 words.

2.2 किये गये कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित कार्य/ शुरू किये गये कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक हो ।
Any other additional and unforeseen assignments carried out/Initiatives undertaken worth mentioning

PART-III

- 3.0** क्या आप अधिकारी द्वारा लक्ष्यों और उपलब्धियों के सम्बन्ध में किये गये स्व: मूल्यांकन से सहमत हैं ? नीचे दिए गये पैरा 3.1 के सन्दर्भ में असहमति, यदि कोई है, के सीमा और कारण बताएं?

Do you agree with the self appraisal of the officer with regard to targets and achievements. Indicate reasons and extent of disagreement with reference to 3.1 below, if any

- 3.1** संपन्न कार्य का मूल्यांकन (महत्व 40%)
Assessment of work output (weight age 40%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i.) पैरा 2.1 के अनुसार दिए गये कार्यों को पूरा करने की सीमा Extent of accomplishment of Work assigned as per para 2.1			
ii.) संपन्न कार्य की गुणवत्ता Quality of output			
iii.) पैरा 2.2 के अनुसार निष्पादित असाधारण अनपेक्षित कार्य को पूरा करना Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed as per para 2.2			
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading			

- 3.2** वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (महत्व 30%)
Assessment of personal attributes (weight age 30%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i.) कार्य के प्रति अभिरुचि Attitude to work			
ii.) उत्तरदायित्व की भावना और पहल शक्ति Sense of responsibility and initiative ness			
iii.) अनुशासन और समय की पाबन्दी Discipline & punctuality			
iv.) सम्प्रेषण कौशल Communication skills			
v.) टीम भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			

vi.) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit			
□ □. □ कार्यार्थी और ग्राहक के साथ संबंधों सहित परस्पर व्यक्तिगत सम्बन्ध Inter-personal relations including client and customer relations			
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading			

3.3 प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (महत्व 30%)

Assessment of functional competency (weightage 30%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i. कार्य के क्षेत्रों में नियमों / विनियमों / प्रक्रियाओं / विनिदेशों और संहिताओं की जानकारी और उसे प्रभावी ढंग से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures/Specifications and Codes in the area of function and ability to apply them effectively			
ii. योजना और अभिकल्पन अनुमान आरेख तैयार करने एवं रूपरेखा विनिर्देशन की योग्यता Planning & Design, estimation, Drawing sketching and detailing ability			
iii. दरों , अतिरिक्त प्रतिस्थापित मदों का विश्लेषण (वास्तुकीय सहायकों पर लागू नहीं) Analysis of Rates, extra substituted items (N.A. for Architectural Assistants)			
□i v. समन्वय क्षमता Coordination ability			
v. कार्य का प्रबंधन, संगठन, नियंत्रण और पर्यवेक्षण (वास्तुकीय सहायकों पर लागू नहीं) Management, organization, control And supervision of work (N.A. for Architectural Assistants)			
vi . अनुदेशों को लागू करने की निर्भरता, बुद्धिमता, परिश्रमशीलता, तत्परता Dependability, intelligence, industry, promptness in carrying out instructions			

समग्र ग्रेडिंग Overall Grading			
-----------------------------------	--	--	--

1-10 स्केल पर भाग -III की समग्र ग्रेडिंग

Overall grading of Part-III on scale 1 – 10

ग्रेडिंग Grading	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
Part 3.1			
Part 3.2			
Part 3.3			
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading:			

भाग- IV: सामान्य सहज गुण (महत्व लागू नहीं)

PART-IV : General Attributes (Weightage not applicable)

4.1 सत्यनिष्ठा कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें
Integrity : Please comment on integrity of the officer :

4.2

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i) स्वास्थ्य की स्थिति State of Health			
ii.) अभिरुचि एवं संभाव्यता कृपया अधिकारी की अभिरुचि और उन क्षेत्रों का उल्लेख करें जिसमें उसमें प्रशिक्षण सम्बन्धी जरूरतों सहित इन क्षेत्रों में विकास करने की संभाव्यता है । Aptitude and potential please mention about the aptitude of the officer and areas in which he has potential to develop alongwith training needs,			

4.3 लगभग 70 शब्दों में शाब्दिक चित्रण
Pen Picture in about 70 words :

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

तारीख

Date:

स्थान

Place :

भाग-IV पुनरीक्षा
PART-V : REVIEW

- I.) पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of Service under Reviewing Authority :
- II.) क्या आप भाग -III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के सम्बन्ध में किये गये स्व:मूल्यांकन से सहमत हैं ? यदि आप किन्ही संख्यात्मक मूल्यांकन या अभिरुचियों से सहमत नहीं हैं, कृपया उस भाग में दिए गये कालम में अपने मूल्यांकन का उल्लेख करें और अपनी प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर कर दें ।
Do you agree with the assessment made by the Reporting officer with respect to the work output and various attributes in Part-III. In case you do not agree with any of the numerical assessment or attitudes, please record your assessment in column provided for in that Part and initial your entries

Yes

No

- III.) मत भिन्नता की स्थिति में तत्संबंधी विवरण और कारणों का उल्लेख करें ?
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given
- IV.) यदि रिपोर्टाधीन अधिकारी अ.जा./अ.ज.जा/ अन्य पिछड़ा वर्ग का है तो इस का विशेष रूप से उल्लेख करें की अ.जा./अ.ज.जा/ अन्य पिछड़ा वर्ग के अधिकारी के निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्टिंग अधिकारी का दृष्टिकोण निष्पक्ष और न्यायपूर्ण है ।
If the officer reported upon is a member of SC/ST/OBC, please indicate specifically whether the attitude of reporting officer in assessing the performance of SC/ST/OBC officer has been fair and just.
- V.) स्केल पर समग्र ग्रेडिंग
Overall Grading on scale 1-10

रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer

तारीख

Date:

Officer

स्थान

Place :

स्वीकृति
ACCEPTANCE

क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी / पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन तथा भिन्नता, यदि कोई है, के विवरण एवं तत्संबंधी कारणों से सहमत हैं। ऐसी स्थिति में स्वीकृति प्राधिकारी 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग करेगा।

हाँ

नहीं

Do you agree with the assessment made by the Reporting officer/Reviewing officer and details of difference of opinion, if any, with reasons for the same. In such case, acceptance authority will also give overall grade on a scale of 1 to 10.

Yes

No

उत्कृष्ट (9)

Outstanding (9)

बहुत अच्छा (7)

Very Good (7)

अच्छा (5)

Good (5)

असंतोषजनक (0)

Unsatisfactory (0)

तारीख : स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर _____

Date : **Signature of Accepting Authority**_____

स्थान: नाम स्पष्ट अक्षरों में _____

Place : **Name in Block Letters**_____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम _____

Designation during the period of Report_____