



## हरियाणा केंद्रीय विश्वविद्यालय/Central University of Haryana

मल्टी टासकिंग स्टाॅफ / कार्यालय परिचर / चिकित्सकीय परिचर / प्रयोगशाला परिचर  
के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR MULTI TASKING STAFF/OFFICE  
ATTENDANT/MEDICAL ATTENDANT/LAB ATTENDANT

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT -----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING-----

### वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

1. अधिकारी का नाम  
Name of the Officer : \_\_\_\_\_
2. पदनाम  
Designation : \_\_\_\_\_
3. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)  
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
: (शब्दों में In words) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. क्या अधिकारी अनु.जाति/ अनु. जनजाति/  
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?  
Whether the officer belongs to : \_\_\_\_\_  
Scheduled Caste/S T/OBC?
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment : दिनांक Date \_\_\_\_\_  
to the present grade : ग्रेड Grade: \_\_\_\_\_
6. वर्ष के दौरान इयूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण)  
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक  
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.

जारी Contd...P-2/-

**स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL – भाग PART-2**

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए )

**(To be filled in by the Officer reported upon)**

( कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें )

**(Please read carefully the instructions before filling the entries)**

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

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

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

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
**Signature of the Officer reported upon**

स्थान Place: .....

दिनांक Date:.....

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन- भाग-3

ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER – PART-3

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें )

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
1	2	3
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य। Accomplishment of work allotted as per subjects allotted		
ii) कार्यनिष्पादन की कोटि Quality of work output		
iii) क्या वह मशीन/ स्टोर का ज्ञान रखता है° Does he/she know the machine/ store		
iv) क्या वह नियमित रूप से मशीन/ स्टोर/भवन को ठीक रखता है Does he/she maintain the machine/ store/ building properly and regularly.		
v) क्या वह सफाई करता है और चार्ट, दृश्य स्लड/ भंडारण आइटम/ परिसर की देखभाल करता है Does he/she clean and takes care of chart, visual slides/ storage items/ premises.		
vi) किए गए अप्रत्याशित कार्य/ अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed		
‘निर्गत कार्य’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Work Output’		
<b>आद्यक्षर</b> <b>Initial</b>		

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(B) Assessment of Personal attribute (weightage to this section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work		
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility		

iii) Regularity and Punctuality नियमितता और समय की पाबंदी		
iv) अनुशासन को बनाए रखना Maintenance of discipline		
v) संप्रेषण कौशल Communication skills		
vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team		
vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet deadline		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter -personal relations		
ix) Clean use of uniform		
<b>‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [ i से ix]) Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (Total [i to ix])</b>		
<b>आद्यक्षर Initial</b>		

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

**(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)**

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं ) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly		
ii) समन्वय क्षमता Coordination ability		
iii) पहल शक्ति Initiative		
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available		
<b>‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [ i से iv])Overall grading on ‘Functional Competency’ (Total [i to iv])</b>		
<b>आद्यक्षर Initial</b>		

नोट Note: संकेतक के प्रत्येक ग्रुप के लिए निर्धारित वेटेज के अनुसार संबंधित समूहों के औसत अंकों का योग समग्र ग्रेडिंग का आधार होगा।

The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned

**सामान्य GENERAL-भागPART-4**

1. जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)  
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम 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 क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए 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 दें Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो 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. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

**प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर**  
**Signature of the Reporting Officer**

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
स्थान Place:..... Name in Block letters: \_\_\_\_\_  
पदनाम  
दिनांक Date:..... Designation: \_\_\_\_\_  
प्रतिवेदन की अवधि में  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

**पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ-भाग-5**  
**REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5**

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की सेवा अवधि Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? {संदर्भ: भाग-3 तथा भाग-4(5)} ( यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी प्रविष्टियों को आच्छादित करें )

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes I Part-3 and Part-4? {Ref: Part-3 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):

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?

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

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें।

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 section.

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।

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:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_

दिनांक Date:.....

पदनाम  
Designation: \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि में  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश**  
**Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading**

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने 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 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 दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों 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 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 का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।  
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 का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।  
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।  
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।  
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

\*\*\*\*\*



**Annexure-II**

**Time schedule for preparation/completion of APAR**  
**(Reporting year – Financial year)**

<b><u>S.No.</u></b>	<b><u>Activity</u></b>	<b><u>Date by which to be completed</u></b>
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned ( i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 <sup>st</sup> March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.  (b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 <sup>st</sup> September  15 <sup>th</sup> September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority.  (a) where there is no accepting authority for APAR.  (b) where there is accepting authority for APAR.	21 <sup>st</sup> September  6 <sup>th</sup> October
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> November