



हरियाणा केंद्रीय विश्वविद्यालय

CENTRAL UNIVERSITY OF HARYANA

NAAC ACCREDITED 'A' GRADE UNIVERSITY

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

(सुरक्षा अधिकारी के लिए)

(For Security Officer)

भाग/PART – 1

वैयक्तिक सूचना

PERSONAL DATA

(संबंधित अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Officer reported upon)

कर्मचारी आईडी सं. Employee ID No	अधिकारी का नाम Name of the Officer	पद Designation	रिपोर्टिंग अवधि (वित्तीय वर्ष) Period of reporting (Financial Year)

1. आधिकारिक ई-मेल आईडी/
Official E-mail ID :

2. जन्म-तिथि/Date of Birth :

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

 शब्दों में / In words

3. वर्तमान पद एवं इसमें नियुक्ति की तिथि
Present post and date of
appointment thereto :

पद / Post	दिनांक / Date

4. पे लेवल एवं सेल
Pay Level and cell :

पे लेवल / Pay Level	सेल / Cell

5. शैक्षणिक अर्हता / Academic
Qualification :

--

6. वर्ग (सामान्य/अपिजा/अजा/अजजा) :

Category (Gen/OBC/SC/ST/)
7. धर्म / Religion :
8. निवास स्थान / Place of domicile :
9. रिपोर्टिंग अवधि के दौरान जिन अनुभागों में सेवाएं प्रदान की और प्रत्येक की सेवा अवधि :

से / From	तक / To	अनुभाग / विभाग / कार्यालय Section / Department / Office

Section(s) in which served during the period under report and period of service in each
- 10 रिपोर्टिंग अवधि के दौरान छुट्टी लेकर इयुटी से अनुपस्थित रहने की अवधि (आकस्मिक छुट्टी, इयुटी छुट्टी एवं परिवर्तित छुट्टी के अलावा, अन्य कोई) :

छुट्टी का प्रकार / Kind of leave	से / From	तक / To

Period of absence from duty on leave (other than Casual Leave, Duty Leave and Compensatory Leave, if any) during the period under report
- 11 प्रशिक्षण में भागीदारी, यदि कोई है, स्थान :

प्रशिक्षण के ब्यौरे के साथ संस्थानों के नाम Institutions with details of training	से From	तक To

Training attended, if any, at

भाग / PART – 2

स्व – मूल्यांकन
SELF APPRAISAL
 (संबंधित अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए)
 (To be filled in by the Officer reported upon)

1. रिपोर्टिंग अवधि के दौरान निष्पादित कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण:

Brief description of duties performed during the period under report:

2. _____ से _____ तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त सार-वृत्त (दिया जाने वाला सार- 100 शब्दों से अधिक न हो)

Brief resume of the work done by you during the year/period from _____ to _____
 (The resume to be furnished should be limited to 100 words)

3. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष का अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेंडर वर्ष के 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई, यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

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.

हाँ/ Yes	नहीं/No
----------	---------

4. रिपोर्टिंग अवधि के दौरान क्या आपको कोई भी दंड / प्रशंसा प्राप्त हुई है। यदि हाँ, तो कृपया उल्लेख करें -
Have you been awarded any Punishment / Award during the reporting period, If Yes, Please specify-

हाँ/ Yes	नहीं/No
----------	---------

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer reported upon

स्थान / Place:

दिनांक / Date:

भाग / PART – 3

रिपोर्टिंग अधिकारी का मूल्यांकन
(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले फॉर्म के अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

(Please read carefully the instructions given at the end of form before filling the entries)

1. ईमानदारी
Honesty _____
2. नैतिक चरित्र
Moral Character _____
3. अधिनिस्थ कर्मचारियों के अनाचार को उजागर करने के लिए नैतिक साहस तथा तत्परता
Moral courage & readiness to expose the malpractices of subordinates _____
4. जनता के साथ उचित व्यवहार करने और तन समुदाय के साथ निष्पक्षता का व्यवहार करने की प्रतिष्ठा
Reputation for fair dealing with the public and accessibility to the public and communal impartiality _____
5. समय निष्ठता
Punctuality _____
6. अधीनस्थकर्मचारियों के साथ व्यवहार तथा अन्य अधिकारियों के साथ संबंध
Attitude toward subordinates & relations with other officers _____
7. नियंत्रण करने की सामान्य शक्ति एवं संगठित करने की योग्यता
General power of control & Organizing ability _____
8. व्यक्तिगत एवं पहल करना
Personality & initiative _____
9. नियंत्रण करने की शक्ति
Power of command _____
10. आधुनिक सुरक्षाएं जांच करने के तरीकों में रुचि
Interest in modern security, methods of investigation _____

11. निवारक तथा सुरक्षा योग्यता

Preventive and security ability

12. हिंदी में प्रवीणता

Proficiency in Hindi

13. विश्वनीयता

Reliability

14. सामान्य टिप्पणियाँ.

General Remark's

15. रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी। (लगभग 100 शब्दों में) कुशलता और कम कुशलता वाले कार्य क्षेत्रों सहित अधिकारी की समस्त विशेषताओं का उल्लेख करें और कमजोर वर्गों के प्रति उनके दृष्टिकोण पर टिप्पणी करें ।

Pen Picture by the Reporting Officer, please comment (in 100 words on the overall qualities of the officer reported upon including areas of strength and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

16. समग्र ग्रेडिंग

Overall Grading

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....

Signature of the Reporting Officer.....

नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....

Name in Block Letters.....

पदनाम

Designation.....

दिनांक

Date:

भाग/PART – 4

सांख्यिक ग्रेडिंग
NUMERAL GRADING

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए जाने वाले सांख्यिक ग्रेडिंग का मान 1-10 अंक होना चाहिए, जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 सर्वाधिक ग्रेड है। दिए गए अंकों का औचित्य दिए गए कार्यों को पूरा करने की क्षमता एवं नाकामियों द्वारा रेखांकित किया जाना चाहिए। ग्रेड 1-2 और 9-10 को असामान्य माना जाएगा और इसलिए इसके औचित्य पर स्पष्ट रेखांकन आवश्यक होगा।

Numerical grading to be awarded by the Reporting Officer should be on a scale of 1–10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. Scores must be justified by way of specific accomplishments and failures in pen picture. Grade 1-2 and 9-10 are expected to be rare occurrences and hence need to be specifically justified in the pen picture.

(इन कॉलमों को भरने से पहले अनुलग्नक – 1 में दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the instructions in Annexure-I before filling the entries)

(A) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन: (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

ASSESSMENT OF WORK OUTPUT: (Weightage to this section will be 40%)

योग्यताएं Competencies	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	समीक्षा अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
i) यदि प्रतिनियुक्ति की गई हो तो प्रशिक्षण पाठ्यक्रम को सफलतापूर्वक पूरा करने सहित आवंटित कार्य को पूरा करना। Accomplishment of allotted work including successful completion of training course, if so deputed		
ii) कार्य की गुणवत्ता (पर्यवेक्षी कार्य सहित) Quality of work (including supervisory work)		
iii) सुरक्षा उपकरणों को संभालने में दक्षता Proficiency in handling security devices		
iv) सुरक्षा खोजों और जांचों तथा अन्य संबंधित कार्यों की गुणवत्ता Quality of security searches and checks & other related works		
v) कर्तव्यों के निर्वहन में सतर्कता एवं चौकसी Alertness and vigil in performance of duties		
(क) कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग [(I + ii + iii + iv + v)/5] Overall average grading on (A) 'Work Output' [(I + ii + iii + iv + v)/ 5]		
(ए) पर 40% कुल औसत ग्रेडिंग 40% of overall average grading on (A)		

(B) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन: (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

ASSESSMENT OF PERSONAL ATTRIBUTE: (Weightage to this section would be 30%)

योग्यताएं Competencies	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	समीक्षा अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work		
ii) जिम्मेदारी की भावना Sense of responsibility		
iii) अनुशासन का पालन Maintenance of Discipline		
iv) संप्रेषण कौशल Communication skills		
v) नेतृत्व क्षमता Leadership qualities		
vi) समय-सूची के अनुपालन की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule		
vii) अंतर वैयक्तिक संबंध Inter-personal relations		
viii) समग्र क्षमता एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality		
(बी) 'वैयक्तिक गुणों' पर सामान्य औसत ग्रेडिंग [(I + ii + + viii)/ 8] Overall average grading on (B) 'Personal Attributes' [(I + ii + + viii)/ 8]		
(बी) पर 30% कुल औसत ग्रेडिंग 30% of overall average grading on (B)		

(C) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस शाखा का वेटेज 30% होगा)

ASSESSMENT OF FUNCTIONAL COMPETENCY: (Weightage to this section would be 30%)

योग्यताएं Competencies	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	समीक्षा अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
i) आपातकालीन सुरक्षा स्थितियों पर प्रतिक्रिया Response to emergency security situations		
ii) अन्य सुरक्षा एजेंसियों के साथ मिलकर काम करने की क्षमता Capacity to work in tandem with other security agencies		
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability		

iv)	कार्यों से संबंधित नियमों/विनियमों/पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules / Regulations / Procedures in the area of function and ability to apply them correctly		
v)	समन्वयन की क्षमता Coordination ability		
vi)	अधीनस्थों को प्रोत्साहित करने एवं उनमें कार्यक्षमता बढ़ाने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates		
(सी)	‘कार्यात्मक दक्षता’ पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall average grading on (C) ‘Functional Competency’ $[(I + ii + + vi) / 6]$		
(सी)	पर 30% सामान्य औसत ग्रेडिंग 30% of overall average grading on (C)		

भाग/PART – 5

सामान्य

GENERAL

(समीक्षा अधिकारी द्वारा भरे जाने ले लिए)

(To be filled in by the Reviewing Officer)

1. जनता के साथ संपर्क (जहां लागू हो): (कृपया अधिकारी की जनता तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों को पूरा करने की पहल पर टिप्पणी करें)

Relations with the public (wherever applicable): (Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

--

2. प्रशिक्षण: (अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने के लिए कृपया प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)
- Training: (Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer)**

--

3. स्वास्थ्य की स्थिति / State of health:

--

4. सत्यनिष्ठा: (इस कॉलम को भरने से पहले अनुबंध - I में दिए गए निर्देशों के टिप्पणी को देखें)

Integrity: (Please see note under instructions given in Annexure-I before filling up this column)

--

5. (i) क्या आप संबंधित अधिकारी द्वारा भाग-2 के पैरा सं. 3 (ए) एवं 3 (बी) में भरे गए उनके/उनकी असाधारण उपलब्धियों / असफलताओं के मूल्यांकन से सहमत हैं ?

Do you agree with the assessment made by the Officer reported upon with respect to his / her extraordinary achievements / Significant failures in Para Nos. 3(A) & 3(B) of Part-2 ?

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

- (ii) क्या आप संबंधित अधिकारी द्वारा भाग-2 के पैरा सं. 6 में भरे गए उनके / उनकी दंड / प्रशंसा के घोषणा से सहमत हैं?

Do you agree with declaration made by the Officer reported upon with respect to his / her Award / Punishment in Para No. 6 of Part-2?

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

6. अगर सहमत नहीं हैं तो, कृपया कारणों का उल्लेख करें:

In case of disagreement, please specify the reasons.

--

7. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल

Length of service under the Reviewing Officer

--

8. संबंधित अधिकारी के सबल एवं दुर्बल पक्षों, असाधारण उपलब्धियों, उल्लेखनीय कमियों {संदर्भ भाग – 2 के 3(ए) एवं 3(बी)} सहित उनके गुणों के समग्र आंकलन पर समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में)

Pen Picture by the Reviewing Officer (in not more than 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (Ref : 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections

--

9. रिपोर्ट के भाग-4 के अनुभाग-ए, अनुभाग-बी और अनुभाग-सी में दिए गए वेटेज के आधार पर औसत सांख्यिक ग्रेडिंग :
(ए + बी + सी)

Overall numerical grading on the basis of Weightage given in Section-A, Section-B and Section-C of Part-4 of the Report i.e. (A + B + C)

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block Letters:

पद/Designation :

रिपोर्ट अवधि के दौरान:

During the period of Report:

स्थान/Place :

दिनांक/Date :

संलग्नक Annexure-I**संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश****Guidelines regarding filling 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 दर्जा निर्धारण 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 Annual Performance Assessment Report
(Reporting Year – Financial Year)**

Sr. No.	Activity	Date by which to be completed
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)	01 st April
2.	Submission of self-appraisal to Reporting Officer by Officer Reported Upon (where applicable)	15 th May
3.	Submission of APAR by Reporting Officer to Reviewing Officer	30 th June
4.	APAR to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or Accepting Authority, wherever provided	31 st July
5.	Appraisal by Accepting Authority, wherever provided	31 st 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	01 st September 15 th September
7.	Submission of Representation, if any, on APAR, by Officer Reported Upon	15 days from the date of disclosure of APAR
8.	Forwarding of representation to the Competent Authority (a) Where there is no Accepting Authority for APAR (b) Where there is Accepting Authority for APAR	21 st September 06 th 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 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November