



हरियाणा केंद्रीय विश्वविद्यालय

CENTRAL UNIVERSITY OF HARYANA

NAAC ACCREDITED 'A' GRADE UNIVERSITY

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

(सुरक्षा इंस्पेक्टर के लिए)
(For Security Inspector)

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/Employee	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 Section(s) in which served during the period under report and period of service in each	से / From	तक / To	अनुभाग / विभाग / कार्यालय Section / Department / Office

10 रिपोर्टिंग अवधि के दौरान छुट्टी लेकर इयुटी से अनुपस्थित रहने की अवधि (आकस्मिक छुट्टी, इयुटी छुट्टी एवं परिवर्तित छुट्टी के अलावा, अन्य कोई) Period of absence from duty on leave (other than Casual Leave, Duty Leave and Compensatory Leave, if any) during the period under report	छुट्टी का प्रकार / Kind of leave	से / From	तक / To

11 प्रशिक्षण में भागीदारी यदि कोई है, स्थान : Training attended, if any, at	प्रशिक्षण के ब्यौरे के साथ संस्थानों के नाम Institutions with details of training	से From	तक To

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

दिनांक / Date:

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Officer reported upon

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन -भाग -3
ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER – PART -3

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
 (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो की 1-10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमे 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से 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 highest.

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

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

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grade by Reporting Officer	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Officer (if doesn't agree with col. 2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) योजनाबद्ध कार्य /आबंटित विषयों के अनुसार आबंटित कार्य को पूरा करना। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
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]			

::4::

(ख) व्यक्तिगत गुण/विशेषता का मूल्यांकन (इस खंड की तहरीज 30% होगा)

(B) Assessment of Personal attributes (Weightage to this section would be 30%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grade by Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आदयाक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) कार्य की प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility			
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline			
iv) संप्रेक्षण कौशल Communication skills			
v) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
vi) टीम के रूप में कार्य करने की Ability to work in team			
vii) समय सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline			
viii) अंतरव्यक्तिगत सम्बन्ध Inter personal relations			
व्यक्तिगत गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से viii]) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to viii])			

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तहरीज 30% होगा)

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

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grade by Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आदयाक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			

::5::

ii) समन्वय क्षमता Coordination ability			
iii) पहल शक्ति Initiative			
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता Proficiency in working on computer			
‘कार्यात्मक क्षमता’ पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall Grading on ‘Functional Competency’ (Total [i to iv])			

नोट Note: समय ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मान के योग पर आधारित होगी

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

सामान्य GENERAL-भाग PART-4

- जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कहीं लागू हो wherever applicable)
(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिपणी दे) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

- प्रशिक्षण Training
(कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की शिफारिश दे) (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

- स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

- सत्यनिष्ठा Integrity
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिपणी करें Please comment on the integrity of the officer)

::6::

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा वर्गों के प्रति अभिवर्ती के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा की शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में) 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. रिपोर्ट के भाग - III में खंड क, ख और ग में दी गई तहरीज के आधार पर समय आंकिक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

Name in Block Letters.....

पदनाम

Designation.....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान

During the period of Report.....

स्थान Place:

दिनांक Date:

::7::

समीक्षा अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियाँ - भाग - 5
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER – PART – 5

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप कार्य निष्पादन और भाग - 3 तथा भाग - 4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? {संदर्भ: भाग-3 और भाग-4(5)} (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उल खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आद्याक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and the various attributes in 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. असहमति की स्थिति में कारन बताएं। कृपया ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवर्ती

The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer

--

::8::

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र। (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें।

Pen Picture by Reviewing Officer: Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including are of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग - III में खंड क, ख, और ग में दी गई तहरीज के आधार पर आंकिक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम (स्पष्ट अक्षरों में)

Name in Block Letters.....

पदनाम

Designation.....

रिपोर्ट की 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 filing up of APAR with numerical grading**

- (i) एपीएआर के स्तम्भ 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 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