



# झारखण्ड केन्द्रीय विश्वविद्यालय

CENTRAL UNIVERSITY OF JHARKHAND

(A Central University established by an Act of Parliament of India in 2009)

ग्रुप 'बी' व 'सी' अधिकारी / कर्मचारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR GROUP 'B' AND 'C' OFFICER

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

## भाग PART-I - वैयक्तिक तथ्य PERSONAL DATA

1. अधिकारी का नाम  
Name of the Officer : \_\_\_\_\_
2. जन्म तिथि (दिन/महीना/वर्ष)  
Date of Birth (DD/MM/YYYY) : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
: (शब्दों में In words) \_\_\_\_\_
3. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment : दिनांक Date \_\_\_\_\_  
to the present grade : ग्रेड Grade \_\_\_\_\_
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तिथि  
Present Post and date of : दिनांक Date \_\_\_\_\_  
appointment thereto : ग्रेड Grade \_\_\_\_\_
5. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित  
जनजाति/अ.प.व. से संबन्धित हैं?  
Whether the officer belongs to SC/ST/OBC : \_\_\_\_\_
6. वर्ष के दौरान इयूटी (प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण)  
से अनुपस्थिति की अवधि। उक्त कार्मिक  
ने प्रशिक्षण लिया है तो 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/-

**भाग PART-2**

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए)  
(To be filled in by the Officer reported upon)

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

--

2. कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय/ आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निर्धारित किए गये हो उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं.

(उदाहरण - आपके अनुभाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

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 Section/Office/Department)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal	उपलब्धियाँ Achievements

3. (आ) कृपया मद-2 में बताये गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधा हो तो वे बताएं।

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.

--

- (बB) कृप्या उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृप्या 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.

-----  
रिपोर्ट देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer reported upon

दिनांक Date:.....

**भाग PART-3**

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निराधारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो कि 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता 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 दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)**

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

1. निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)  
Assessment of "Work Output"(weightage to this section would be 40%)

गुण /Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की परीपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planed work/work allotted as per subjects allotted		

ii) कार्यनिष्पादन की कोटि Quality of work output		
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य / Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed		
<b>‘निर्गत कार्य’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Work Output’</b>		

2. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर): (इस भाग का वेटेज 30% होगा।)  
Assessment of “Personal Attributes”(on scale of 1-10); weightage to this Section would be 30%

गुण /Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) कार्य की दृष्टिकोण Attitude to work		
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility		
iii) टीम की भावना में कार्य करने की Capacity to work in team spirit		
iv) संप्रेषण कौशल Communication skills		
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities		
vi) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline		
vii) समय-सीमा के अंतर्गत कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations		
<b>‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Personal Attributes’</b>		

3. प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर) (इस भाग का वेटेज 30% होगा।)  
Assessment of "Functional Competency" (on scale-10):weightageofthis1Section would be 30%

गुण /Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग को जानकारी Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.		
ii) पहल शक्ति Initiative		
iii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability		
iv) पर्यवेक्षण योग्यता Supervisory ability		
v) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability		
vi) समन्वय क्षमता Coordination ability		
vii) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates		
<b>‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Functional Competency’</b>		

**सामान्य GENERAL – (भाग PART-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 प्रभावित 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 दे 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 (संदर्भ: भाग 2 का 3 (अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of th officer including area of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure (ref. 3(A) & 3 (B) of Part-2 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

स्थान Place: .....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

दिनांक Date: .....

Name in Block letters: .....

पदनाम

Designation: .....

रिपोर्ट की अवधि में

During the period of Report: .....

**भाग PART-5**

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ  
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि  
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 में रिपोर्टिंग कार्य और 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(ए) तथा भाग-4(5))  
(यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं, तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें और अपनी प्रविष्टियों पर आद्याक्षर करें।

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and various attributes in Part-3 and part 4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? [Ref. Part-3(A) and para 4 (5)]

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

2. असहमति होने की स्थिति में कृपया इसका कारण बताये, 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?

--

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

--

4. प्रतिवेदन के खंड-3 में दिए गए सारांश के आधार पर कुल मिलकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part-III of the Report.

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

दिनांक Date: .....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: \_\_\_\_\_

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 है 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 सुचीकरण/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 जायेगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।  
APARs graded between 6 and short of 8 will be related 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 जायेगा 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 4 से कम का वर्गीकरण “शून्य” लिया जायेगा।  
APARs graded below 4 will be given a score of “Zero”.

\*\*\*\*\*

**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 R 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