

डॉ. हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय, सागर (म.प्र.)
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)

DR. HARISINGH GOUR VISHWAVIDYALAYA, SAGAR (M. P.)
(A Central University)



वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report

for

Officers/Officials of the

अधिकारी / कर्मचारी का नाम —

Name of Officer/Official.....

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन —

Report for the year/period ending:.....

**प्रपत्र
Form**

डॉक्टर हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय, सागर (म.प्र.) के अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report of Officers/Officials of Dr. Harisingh Gour Vishwavidyalaya, Sagar (M.P.)

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending.....

**वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA**

भाग-1

Part-1

(डॉक्टर हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय, सागर के सम्बन्धित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Administrative Section Concerned of the Dr. Harisingh Gour Vishwavidyalaya, Sagar)

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम
Name of the Officer/Official :.....

2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) शब्दों में
(In words).....

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present grade दिनांक श्रेणी
Date.....Grade.....

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
Present post and date of appointment thereto पद दिनांक
Post.....Date.....

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी/कर्मचारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on training, leave etc.) during the year. If he has undergone training specify.

(जिस अधिकारी/कर्मचारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उनके द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled by the Officer/Official reported upon)

भाग-2

Part-2

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

(please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मंदां प्राथमिकता के आधार पर बतायें और हरेक लक्ष्य की दृष्टि में अपनी उपलब्धियां बताएं (उदाहरण के लिए : आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (for 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 Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येय की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख, यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बतायें।
- (A) please state, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in items 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

- (ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।
- (B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। 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. If not, the date of filling the return should be given.

दिनांक:
Date :

सूचना देने वाले अधिकारी/कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of officer/Official reported upon

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन भाग-3
REPORT BY THE REPORTING OFFICER - PART -III

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए जहां सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता 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 दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)
 (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40 प्रतिशत होगा)
 (A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आक्षेप Initial of Reviewing Authority
पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output			
विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गये अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'work output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30 प्रतिशत होगा)
 (B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer para 2 of part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आक्षेप Initial of Reviewing Authority
कार्य की अभिवृत्ति Attitude of work			
जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
अनुशासन का अनुक्षण Maintenance of Discipline			
संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
नेतृत्व गुण Leadership Qualities			
दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Over all bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Over all Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30 प्रतिशत होगा)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer para 2 of part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आध्याक्षर Initial of Reviewing Authority
नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability.			
निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
समन्वय क्षमता Coordination ability			
अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Over all Grading on 'Functional Competency'			

**सामान्य
GENERAL)**

**भाग-4
Part-4**

- जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य)
(Relation with the public (wherever applicable)
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी/कर्मचारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)
(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

- प्रशिक्षण
Training
(कृपया अधिकारी/कर्मचारी की प्रभाविता और कार्यक्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने के दृष्टि से
उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।
(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of
the Officer/Official)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of Health

4. सत्यनिष्ठा
Integrity
(कृपया अधिकारी/कर्मचारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)
(Please comment on the integrity of the officer/official)

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 दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो)
Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the over all qualities of the officer including areas of strength and lesser strenght, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part – 2) and attitude towards weaker sections

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान
Place:

दिनांक
Date:

नाम साफ अक्षरों में,
Name in Block Letters :
पदनाम
Designation:
प्रतिवेदन की अवधि में,
Duration of the period of Report :

पुनरीक्षण / Review
(पुनर्विलोकन अधिकारी / Reviewing Officer)
भाग-5
Part – 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिवृत्ति :
Remarks of the Reviewing Officer :
पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल:
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी/कर्मचारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ भाग-3 का (अ) तथा भाग-4 (5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी/कर्मचारी द्वारा दिये गये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता के आद्यक्षर 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 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements /significant failures of the officer/official reported upon? (Ref : Part 3(A)(iv) 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)

हाँ Yes	हाँ No
------------	-----------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, 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 कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं 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 strenghts and lesser strength and his attitude towards sections.

--

प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड-अ खण्ड-ब तथा खण्ड-स में दिए गये भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण

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 साफ अक्षरों में,
Name in Block Letters :.....

पदनाम,
Designation :.....

दिनांक
Date:.....

प्रतिवेदन की अवधि में,
During the period of Report.....

आंकिक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश

Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

1. एपीएआर के स्तंभ समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरना चाहिए।
The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
2. यह उम्मीद की जाती है कि 1 और 2 की कोई भी ग्रेडिंग का (किए गए कार्य अथवा समग्र ग्रेड के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आंकलन के पर्याप्त रूप से औचित्य उहाराया जाए। 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। अधिक ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों जो उसके अन्तर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में ग्रेडिंग करनी 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 accomplishment, Grades of 1-2 or 9-10.
3. एपीएआर का 8 से 10 के बीच वाली ग्रेडिंग 'उत्कृष्ट' माना जाएगा और पैनल में शामिल किए जाने पदोन्नति हेतु औसत स्कोर की गणना करने के उद्देश्य से लिए 9 स्कोर दिया जाएगा।
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.
4. 6 से अधिक और 8 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्यमूल्यांकन वाली रिपोर्ट को बहुत अच्छा माना जाएगा और 7 स्कोर दिया जाएगा।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.
5. 4 से 6 अधिक और 6 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्यमूल्यांकन रिपोर्ट को अच्छा माना जाएगा और 5 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
6. 4 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को शून्य स्कोर दिया जाएगा।वर्गीकरण 'शून्य' दिया जायेगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"

are expected to be rare occurrence and have the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger of his/her peers that may be currently working under time.



डॉ. हरीसिंह गौर विश्वविद्यालय, सागर (म.प्र.)
(केन्द्रीय विश्वविद्यालय)
DR. HARISINGH GOUR VISHWAVIDYALAYA, SAGAR (M. P.)
(A Central University)

TIME SCHEDULE FOR PREPARATION COMPLETION OF APAR
(Reporting year _____ Financial Year _____)

S.No.	Activity	Date by which to be completed
1	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e. to officer/official to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given)	31 st March (This may be completed even a week earlier)
2	Submission of Self-appraisal to reporting officer to be reported upon (where applicable)	15 th April
3	Submission of report by Reporting Officer to Reviewing Officer.	30 th 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 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.	1 st 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 st September 6 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.	