

विश्वेश्वरय्या राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान, नागपुर के अधिकारियों (तकनीकी)
के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report
for
Officers (Technical) of the Visvesvaraya National Institute of Technology,
Nagpur

अधिकारी (तकनीकी)
Officers (Technical)

अधिकारी का नाम

Name of Officer:

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

वैयक्तिक व्यौरे
PERSONAL DATA

भाग-1

Part-1

(अनुभाग/शैक्षणिक विभाग द्वारा भरे जाने के लिये)
(To be filled by Concerned Section/Department of the Institute)

- अधिकारी का नाम
Name of Officer
- जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of Birth (DD/MM/YY) (In words)
- वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment Date..... Grade
To the present grade
- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of appointment Post Date
thereto
- वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण
आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो
उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on training
leave etc.) during the year. If he has under
gone training, specify

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filing the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय अपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना), विशेष रूप से नियोजित और वास्तव में उन सरकारी सेवकों के लिए **GeM** पोर्टल के माध्यम से खरीद के संबंध में, जिन्होंने संदर्भ के तहत अवधि के दौरान खरीद को संभाला।

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 Division), particularly having regard to procurement planned and actually made through GeM portal for those Government servants who handled procurement during the period under reference.

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

GeM पोर्टल (जहाँ भी लागू हो) के माध्यम से की जाने वाली खरीद

Procurements made through GeM portal (wherever applicable)

मंत्रालय विभाग प्रभाग द्वारा खरीद के लिए आबंटित कुल बजट रुपये में धारा (अधिकारी द्वारा दी गई रिपोर्ट के मामले में लागू हो सकती है)

Total budget allocated for procurement by the Ministry/Department/Division /Section in Rupees (as may be applicable in the case of the Officer Reported Upon).

(i) रिपोर्ट की अवधि के दौरान उसके द्वारा किए गए GeM पोर्टल के माध्यम से कुल खरीद _____.

(i) Total procurement through GeM Portal made by him/her during the period of report (in Rs.) _____.

(ii) GeM पोर्टल के माध्यम से खरीद एवं इंगित बजट का %
.....

(ii) % of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target _____%.

(iii) GeM पोर्टल के बाहर की गई खरीद और उसके कारण
_____।

(iii) Procurements made outside GeM portal and the reasons therefor _____.

(iv) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग /अनुभाग द्वारा GeM के प्रचार के लिए उठाए गए कदम _____।

(iv) Steps taken for promotion of GeM in the Ministry/Department/ Division /Section_____.

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों /उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

(A) 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.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही है 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 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 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 filing the return should be given.

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Assessment by Reporting Authority and Reviewing Authority

भाग-3
PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है। जहाँ भी लागू हो, संख्यात्मक ग्रेडिंग, विशेष रूप से खरीद के लिए GeM पोर्टल के उपयोग के संबंध में स्व-मूल्यांकन में अधिकारी द्वारा दर्ज की गई टिप्पणियों के लिए विशेष रूप से सम्मानित किया जा सकता है और विशेष रूप से मूल्यांकन के तहत आवंटित विषयों के अनुसार 'नियोजित कार्य /कार्य का आबंटन, कार्य के मूल्यांकन के तहत कार्य के उत्पादन और नियमों और विनियमों / प्रक्रियाओं के कार्य और उन्हें सही ढंग से लागू करने की क्षमता का ज्ञान।'।

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. Numerical gradings, wherever applicable, may be awarded having special regard to the remarks recorded by the officer in the Self-appraisal regarding utilization of GeM portal for procurement and specifically for items 'Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted' under Assessment of Work Output and 'Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly' under Assessment of Functional Competency.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filing the entries)

- 1) The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- 2) 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 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.
- 3) 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) APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
- 5) APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and will be given a score of 5.
- 6) APARs graded below 4 will be given a score of zero.

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% 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)
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted		
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output		
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए 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: होगा)–
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of part-5)
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work		
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility		
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline		
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills		
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities		
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit		
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations		
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality		
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'		

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% 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)
i) कार्य क्षेत्र से सम्बन्धित तकनीकी नियम/कार्यविधि एवं उसके सही प्रयोग की जानकारी Technical knowledge of Rules /procedures in the area of function and ability to apply the correctly		
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function		
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability		
iv) समन्वय क्षमता Coordination Ability		
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates		
vi) पहल शक्ति Initiative		
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'		

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (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 और वृद्धि करने की 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)

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 उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ : भाग-2 क 3(अ) एवं 3(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। "जहाँ भी लागू हो, रिपोर्ट के तहत अवधि के दौरान GeM पर खरीद को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गए कदमों पर टिप्पणी, GeM पर खरीद का प्रतिशत और कार्यालय में GeM के पूर्ण कार्यान्वयन के प्रति उसका रुझान भी दर्ज किया जा सकता है।"

Pen picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strengths, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections. "Wherever applicable, comments on steps taken by the officer for promotion of procurement on GeM during the period under report, percentage of procurement on GeM and his/her attitude towards full implementation of GeM in the office may also be recorded"

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड 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

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में :

Name in Block Letters:.....

स्थान:

Place :

पदनाम:

Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में :

During the period of Report:

दिनांक:

Date:

भाग-5

PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिव्यक्ति:

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 द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ : भाग 3(अ)(पअ) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को 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 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 initials your entries.)

हाँ Yes	नहीं 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 क्षेत्रा एवं कम सामर्थ्य क्षेत्रा 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.

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए 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

नाम साफ अक्षरों में :

Name in Block Letters:.....

स्थान:

Place :

पदनाम:

Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में :

During the period of Report:

दिनांक:

Date: