



मौलाना आज़ाद
राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान भोपाल 462003

MAULANA AZAD
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY BHOPAL – 462003

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR) OF ATTENDANTS
अटेंडेन्ट्स की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

वर्ष/अवधि 01/04/2023 से 31/03/2024 की रिपोर्ट
Report for the year/period ending 01/04/2023 से 31/03/2024

1	कर्मचारी का नाम Name of the official	
2	वेतन स्तर Pay Level	
3	जन्मतिथि Date of birth	
4	कुल सेवा(वर्ष) Total Service (In years)	
5	विभाग/अनुभाग जिससे संलग्न है Department / Section to which attached	
6	शैक्षणिक योग्यता Educational Qualification	
7	वर्ष के दौरान छुट्टी आदि पर इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि Period of absence from duty on leave etc. during the years	
8	पर्यवेक्षण Observation on:	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए (जहाँ 1 निम्नतम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।) Grading by Reporting Officer on scale on 1-10 (Where 1 is for lowest performance and 10 is for highest performance)
	I. बुद्धिमत्ता Intelligence	
	II. ऊर्जा और विश्वसनीयता Energy and reliability	
	III. समय का पालन Punctuality in attendance	
	IV. व्यवहार Behaviour	

	V. अनुशासन अधीन Amenable to discipline	
	VI. ज्ञान और क्षमता Knowledge and ability	
9	क्या वह समीक्षाधीन अवधि के दौरान विशेष प्रशंसा की आवश्यकता वाले किसी भी उत्कृष्ट कार्य के लिए जिम्मेदार हैं? यदि ऐसा है तो क्या? Has he been responsible for any outstanding work during the period under review requiring special commendation? If so, what?	
10	असावधानी पूर्ण कार्य के लिए या किसी अन्य कारण से फटकार लगाई गई है? यदि हां, तो संक्षिप्त विवरण दिया जा सकता है। Has he been reprimanded for indifferent work or for any other cause? If so, brief particular may be given.	
11	सत्यनिष्ठा (कृपया सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें) Integrity (Please comment on the Integrity of the official)	
12	क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, आधारण उपलब्धियों महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित कर्मचारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र। Pen Picture by Reporting officer on the overall qualities of the official including area of strengths and lesser strength extraordinary achievements, significant failures and attitudes towards weaker sections.	
13	समग्र ग्रेडिंग [8(i) to 8 (vi) तक का औसत] Overall grading [Average of 8(i) to 8 (vi)]	
14	समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी Remarks of the Reviewing officer	

Note: **Column 2 to 7** to be filled by Establishment Section. **Column 8-13**, to be filled up by the **Reporting Officer**, and **Column 14** to be filled by the **Reviewing officer**.

Signature of the Reporting Officer:

Name of the Reporting officer:

Designation of the Reporting Officer:

Department /Section:

Date:

Signature of the Reviewing Officer:

Name of the Reviewing Officer:

Designation of the Reviewing Officer:

Department /Section:

Date:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- I. एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The Columns in the APAR should be filled 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। सांख्यिकी श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बड़ी 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 grad) 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 Grade of 1-1 or 9-10 or expected to be rare occurrence and hence the need to justify them. In awarding a numerical grading the reporting and reviewing authorities should rate the office 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/ प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
APAR 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 और 8 से कम के बीच का वर्गीकरण “बहुत अच्छा” लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।
APAR 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 और 6 से कम बीच का वर्गीकरण “अच्छा” लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APAR graded between 4 and short of 6 will be rated as “**good**” and will be given a score of 5.
- VI. एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण “शून्य” लिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of “**Zero**”.

Other Instructions

1. For grant of financial upgradation under the MACP Scheme, the prescribed Benchmark shall be ‘Very good’ for all levels. This shall be effective for up gradations under MACPS falling due on or after 25.07.2016 and the revised benchmark shall be applicable for the APARs for the year 2016 -17 and subsequent years.