



मौलाना आजाद
राष्ट्रीय प्रौद्योगिकी संस्थान भोपाल 462003

MAULANA AZAD
NATIONAL INSTITUTE OF TECHNOLOGY BHOPAL – 462003

गैर – शैक्षणिक अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report for Non–Teaching Officers/Employees

समूह “अ” एवं “ब” अधिकारी
Group “A” and “B” Officers

अधिकारी का नाम

Name of Officer

वर्ष/अवधि 01/04/2024 से 31/03/2025 की रिपोर्ट
Report for the year/period ending: **01/04/2024 to 31/03/2025**

.....विभाग/अनुभाग
Department/Section.....

**प्रपत्र
Form**

गैर शैक्षणिक वर्ग के समूह अ एवं ब अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report of Group A and B Non-teaching staff

वर्ष/अवधि.....की रिपोर्ट
Report for the year /Period ending.....

**वैयक्तिक तथ्य
Personal Data**

**भाग-1
PART-1**

(स्थापना अनुभाग द्वारा भरा जाना है)
(To be filled by the Establishment Section)

1.	अधिकारी का नाम..... Name of the Officer.....		
2.	जन्म तिथि (दिन/महीना/वर्ष)//(शब्दों में) Date of birth (DD/MM/YYYY)//(In Words)		
3.	धारित पद Designation of post held		
4.	क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का है?..... Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe.....		
5.	वर्तमान ग्रेड में सतत नियुक्ति की तारीख Date of Continuous appointment in the Present grade	दिनांक..... Date.....	दिनांक..... Date.....
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि। Period of absence from duty on Leave, training, etc. during the year.		

भाग(2)-स्व-मूल्यांकन
PART (2)-Self Appraisal

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read Carefully the instructions before filling the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मदें प्राथमिकता के आधार पर बनायें और हर एक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग 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 Plan for your Division).

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

3. (अ) कृपया मद 2 में बताएं गए 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 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 की 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 विवरणी 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.

स्थान/Place-----

दिनांक/Date-----

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, का हस्ताक्षर
Signature of the officer reported upon

भाग(3)-रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
PART (3)-Assessment by the Reporting Officer

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

1. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेड दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड से और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से है।

Numerical grading is to awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, Where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है।) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1.	2.	3.	4.
I. योजनाबद्ध कार्य /आवंटित विषयों के अनुसार आवंटित कार्य को पूरा करना Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
II. कार्य की गुणवत्ता Quality of Output			
III. विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical Ability			
IV. अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गये अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग {कुल(i से iv)/4} Overall grading on 'Work output' {Total (i to iv)/4}			

(ख) वैयक्तिक गुण/विशेषता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है।) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1.	2.	3.	4.
I. कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
II. उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility			
III. अनुशासन बनाये रखना Maintenance of discipline			
IV. संप्रेषण कौशल Communication skills			
V. नेतृत्व गुण Leadership Qualities			
VI. टीम में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team			
VII. समय सारिणी का अनुसरण करने की योग्यता Capacity to adhere to time-schedule			
VIII. अंतर्व्यक्तिक संबंध Inter-Personal relations			
IX. समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and Personality			
व्यक्तिक गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग {कुल(i से ix)/9} Overall grading on 'Personal Attributes'{Total (i to ix)/9}			

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30 % होगी)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है।) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर 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/ Regulation/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
II. नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic Planning ability			
III. निर्णय लेने की क्षमता Decision marking 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			
कार्यात्मक क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग {कुल(i से vi)/6} Overall grading on 'Personal Competency'{Total (i to vi)/6}			

टिप्पणी: समग्र ग्रेडिंग निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मान के योग पर आधारित होगी।

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

भाग(4)-सामान्य
PART (4)-General

1. छात्रों/सेवा लाभ भोगियों के साथ संपर्क (जहाँ कहीं लागू हो) (कृपया छात्रों/सेवा लाभ भोगियों की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)
Relations with service beneficiaries/students (wherever applicable)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्यक्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें)
Training (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 (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी)
Integrity (Please comment on the integrity of the Officer)

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा 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 strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures [i.e. 3 (A) and 3(B) of part-2] and attitude towards weaker sections.

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

स्थान/Place-

दिनांक/Date-

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer
नाम बड़े अक्षरों में -----
Name in Block Letters-----
पदनाम-----
Designation-----
रिपोर्ट की अवधि के दौरान -----
During the period of Report-----

भाग(5)-पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा अभियुक्तियों
PART (5)-REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के तहत सेवाकाल
Length of service under the Reviewing Officer
2. क्या आप कार्य निष्पादन और तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ भाग 3 (A) (iv) और भाग -4 (5)) (यदि आप गुणों /विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उस खण्ड में आपके लिए दिये गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आयाक्षर 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? 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) & Part 4 (5) (In case you do not agree with any of the numerical assessment of attributes, please record your own assessment in the column provided for you in that section and initial your entries)

हाँ Yes	नहीं NO
------------	------------

3. असहमति की स्थिति में कारण बताएँ। क्या ऐसा कुछ 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. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा शब्द चित्र। (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र 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 area of strength and lesser strength and his attitude towards the weaker sections.

5. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड-क, खंड-ख और खंड-ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A,B and C in part 3 of the Report

स्थान/Place.....

दिनांक/Date.....

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer
नाम बड़े अक्षरों में -----
Name in Block Letters-----
पदनाम-----
Designation-----
रिपोर्ट की अवधि के दौरान -----
During the period of Report-----

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

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.