



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

कार्यपालक अभियंता/सहायक अभियंता के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR EXECUTIVE ENGINEER/ASSISTANT ENGINEER

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

भाग PART-I -वैयक्तिक ब्यौरा PERSONAL DATA

- 1.1 अधिकारी का नाम Name of Officer : _____
- 1.2 सेवा में कार्यभार ग्रहण की तिथि
Date of Joining the Service : _____
- 1.3 जन्मतिथि
Date of Birth : _____
- 1.4 क्या अधिकारी अ.जा./अ.ज.जा./अन्य पिछड़ा
वर्ग का है
Whether the officer belongs to
SC/ST/OBC : _____
- 1.5 वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment to : _____
present grade
- | दिनांक
Date | ग्रेड
Grade |
|----------------|----------------|
|----------------|----------------|
- 1.6 वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख
Present post and date of posting thereto: _____
Date Grade
- 1.7 इयूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि
Period of discontinuity from duty : _____
छुट्टी के कारण
On account of Leave

प्रशिक्षण/अन्य सरकारी कार्यों के कारण
On account of Training/other
official assignments

जारी Contd...P-2/-

- 1.8 शैक्षिक औरट यावसायिक अर्हताएं
Academic and Professional Qualifications: -----
- 1.9 वास्तुकला काउंसिल की वैध पंजीकरण सं. तथा
तिथि(केवल वास्तुकला के मामले में लागू)
Registration No. of Council of Architecture : -----
and date up to which it is valid (applicable
in case of Architects only)
- 1.10 अंतर्देशीय/विदेशी प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम शुरू
किए और व्यावसायिक अर्हताएं प्राप्त कर ली
Inland/Foreign Training/Refresher Courses : -----
undertaken and Professional qualification
attained
- 1.11 अध्येतावृत्ति/व्यावसायिक निकायों की सदस्यता/
अर्हताप्राप्त विभागीय परीक्षा
Fellowship/Membership of Professional : -----
Bodies/Departmental Exam qualified

भागPART – II

वर्ष हेतु स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL FOR THE YEAR

- 2.1 कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties of post:

- 2.2 कृपया मात्रात्मक/प्रत्यक्ष/वित्तीय लक्ष्यों/उद्देश्यों (8 से 10 महत्वपूर्णता के क्रम में) का उल्लेख करें जो आपके लिए नियत किए गए थे और प्रत्येक लक्ष्य के संबंध में आपने उपलब्धि प्राप्त की हो
Please specify the quantitative/physical/financial targets/objectives (8 to 10 items priority – wise / in order of importance) that were set for you and your achievements against each targets.

लक्ष्य Targets:	उपलब्धि Achievements

- 2.3 कृपया कॉलम 2.2 में निर्दिष्ट लक्ष्यों/उद्देश्यों के संदर्भ में अपनी उपलब्धियों पर संक्षिप्त टिप्पणी करें। कृपया उन लक्ष्यों का उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।
Please comment briefly on your achievements with reference to targets/objectives referred to in column 2.2. Please also indicate significantly higher achievements in relation to the targets and your contribution thereto.

--

- 2.4 कृपया कॉलम 2.2 में निर्दिष्ट लक्ष्यों के संदर्भ में कमियों पर संक्षिप्त टिप्पणी करें। कृपया उन लक्ष्यों को प्राप्त करने में यदि कोई अवरोध रहे हों, तो उनका उल्लेख करें ।
Please comments briefly on the shortfalls with reference to the targets referred to in column 2.2. Please specify the constraints, if any, in achieving the targets.

--

2.5 (का) क्या आपने वर्तमानवर्ष के लिए सभी अधिकारियों हेतु संबंधित वार्षिक कार्य योजना बना ली है, जिसके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं?

Have you set the annual work plan for all officers for the Current year, in respect of whom you are the reporting authority?

हाँ Yes

नहीं No

(खb)क्या आपने सभी संबंधित अधिकारियों की ए.पी.ए.आर. लिखी है, जिसके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं ?

Have you written the APAR of all officers in respect of whom you are the Reporting Authority?

हाँ Yes

नहीं No

2.6 किसी भी अन्य अतिरिक्त एवं अप्रत्याशित कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक हो, उनका उल्लेख करें, जो संपन्न किए गए/ शुरू किए गए

Any other additional and unforeseen assignments carried out/Initiatives undertaken worth mentioning

1.

2.

2.7. 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 लिखी 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 तिथि सहित हस्ताक्षर
Officer reported upon Signature with date

भागPART-III

3.0 क्या आप लक्ष्यों एवं उपलब्धियों के संबंध में अधिकारी के स्वमूल्यांकन से सहमत हैं। नीचे दिए गए पैरा 3.1 के संदर्भ में यदि कोई असहमति हो तो उसकी सीमा और कारण बताएं

Do you agree with the self appraisal of the officer with regard to targets and achievements. Indicate reasons and extent of disagreement with reference to 3.1 below, if any

3.1 **निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)**

Assessment of work output (weightage - 40%)

On scale 1-10 के स्केल में ; कृपया अनुदेशों को देखें see instructions

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) पैरा 2.2 के अनुसार दिए गए कार्य को पूरा करने की सीमा Extent of Accomplishment of planned work as per para 2.2. above		
ii) संपन्न कार्य की गुणता Quality of output		
iii) पैरा 2.6 के अनुसार निष्पादित असाधारण/अनपेक्षित कार्य को पूरा करना Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed as per para 2.6 above		
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'		
आद्यक्षर Initials		

3.2 **व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)**

Assessment of personal attributes (weightage 30%)

On scale 1-10 के स्केल में ; कृपया अनुदेशों को देखें see instructions

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
1) कार्य के प्रति अभिरुचि Attitude to work		
2) पहल, ड्राइव एवं साधन-संपन्नता Initiative, drive and resourcefulness		
3) अनुशासन Discipline		

4) संप्रेषण कौशल Communication skills		
5) टीम भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit		
6) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work to time lines		
7) परस्पर-व्यक्तिगत संबंधों और अपने मुवक्किल एवं ग्राहकों के साथ संबंध Inter-personal relations and relation with clients and customers		
8) विश्वसनीयता एवं जिम्मेदारी लेने का निर्णय और इच्छा Dependability and willingness to take responsibility		
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on personal attributes		
आद्यक्षर Initials		

3.3 प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)
Assessment of functional competency (weightage 30%)

On scale 1-10 के स्केल में ; कृपया अनुदेशों को देखें see instructions

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
1) कार्यक्षेत्र से संबंधित नियमों/ विनियमों/ कार्यप्रणाली का ज्ञान और उनको सही तरह से प्रयोग करने की योग्यता Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them effectively		
2) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic Planning ability		

3) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability		
4) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
5) समन्वय क्षमता Coordination ability		
6) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates		
<p>7) कार्यपालक अभियंता के लिए For EEs योजना एवं अभिकल्पन, विशिष्टता एवं संहिताओं, मूल्यांकन, सतर्कता तकनीक का ज्ञान एवं प्रवीणता Knowledge and Proficiency in Planning & Designing, Specification and Codes, Valuation, Vigilance Techniques</p> <p>वास्तुविद् के लिए For Architects डिजाइन से लेकर उनके रखरखाव की समस्याओं आदि पर ध्यान देने की व्यावहारिकता। सौंदर्य, कल्पनाशील, अभिनव डिजाइन्स के लिए रचनात्मकता और मौलिकता। Practicability of design attention to maintenance problems etc., Creativity and originality for aesthetic, imaginative and innovative designs</p> <p>उद्यान कृषिविद् के लिए For Horticulture भूनिर्माण और फूलों के शो के लिए डिजाइन, बागवानी क्रिया विधि Landscaping and Designing flower shows, Horticulture Methodology</p>		
8) प्रबंधन का संगठन एवं कार्यों का पर्यवेक्षण Management organization and supervision of works		
9) अतिरिक्त प्रतिस्थापित मदों को शुरू करने में तत्परता। माप, परीक्षण जांच, रिकार्डिंग समापन प्रमाणपत्र, सीटीई के अवलोकन हेतु जवाब Promptness in initiating extra substituted items. Finalising measurements, test checks, recording completion certificate, Responding to CTE's observation (वास्तुविद् के लिए लागू नहीं N.A. for Architects)		
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on functional competency		
आद्यक्षर Initials		

1-10 स्केल पर भाग-III की समग्र ग्रेडिंग

Overall grading of Part-III on scale 1-10

ग्रेडिंग Grading	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
भाग Part 3.1		
भाग Part 3.2		
भाग Part 3.3		
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading		
आद्यक्षर Initials		

4.1 सत्यनिष्ठा : कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें ।

Integrity : Please comment on integrity of the officer:

4.2

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) स्वास्थ्य की स्थिति State of Health		
ii) कमजोर वर्गों और अनुसूचित जाति/अनु.जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग के प्रति दृष्टिकोण Attitudes towards weaker section and SC/ST/OBC		
iii) अभिरूचि एवं कार्यक्षम: कृपया अधिकारी की अभिरूचि और उन क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें वह प्रशिक्षण संबंधी जरूरतों सहित विकास करने में कार्यक्षम है Aptitude and potential please mention about the aptitude of the officer and areas in which he has potential to develop along with training needs,		
आद्यक्षर Initials		

4.3 लगभग 70 शब्दों में पेन पिक्चर Pen Picture in about 70 words:

दिनांक Date:

स्थान Place:

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer

भाग PART-V

समीक्षा REVIEW

- 1) पुनर्विलोकन प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of Service under Reviewing Authority:

- 2) क्या आप भाग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्वमूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मूल्यांकन या अभिरूचियों से सहमत नहीं है, तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपने मूल्यांकन का उल्लेख करें 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-III. In case you do not agree with any of the numerical assessment or attitudes, please record your assessment in column provided for in that Part and initial your entries.

हाँ Yes

नहीं No

जारी Contd...P-10/-

:: 10::

- 3) मत भिन्नता की स्थिति में तत्संबंधी विवरण और कारणों का उल्लेख करें

In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given

--

- 4) रिपोर्टिंग अधिकारी की पेन पिक्चर पर अभ्युक्तियां/अवलोकन

Remarks/observation on the Pen Picture by the Reporting Officer:

--

- 5) 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grade on scale 1-10:

दिनांक Date:

स्थान Place:

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer

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 हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण 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 सूचीकरण/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 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.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा 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 का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

Time schedule for preparation/completion of APAR
(Reporting year – Financial year)

<u>S.No.</u>	<u>Activity</u>	<u>Date by which to be completed</u>
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 st 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 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 15 th 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	30 th November