



जामिया मिल्लिया इस्लामिया/ Jamia Millia Islamia

कार्यपालक अभियंता/ सहायक अभियंता/ कनिष्ठ अभियंता/ ड्राफ्ट्समैन/ ट्रेसर
के लिए निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR EXECUTIVE
ENGINEER/ASSISTANT ENGINEER/ JUNIOR ENGINEER/ DRAUGHTSMAN/ TRACER

कार्यालय/संकाय/विभाग _____

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT: _____

समाप्ति वर्ष/अवधि की रिपोर्ट: _____

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING: _____

वैयक्तिक ब्यौरा- PERSONAL DATA- भाग PART-I

1. अधिकारी का नाम : _____
Name of the Officer : _____
2. पदनाम : _____
Designation : _____
3. जन्म तिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) : _____ / _____ / _____
4. वर्तमान ग्रेड में स्थायी नियुक्ति की तिथि
Date of permanent appointment : _____
on the present grade
5. पे लेवल : _____
Pay Level
6. शैक्षणिक अहर्ताएं : _____
Educational Qualification
7. क्या अधिकारी अनु. जाति/अनु. जनजाति/
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है?
Whether the Officer belongs : _____
to SC/ST/OBC
8. वर्ष के दौरान इयूटी (प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण)
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक ने
प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें
Period of absence from duty (on account : _____
of Training, leave etc.) during the year.
If he /she has undergone training, specify.

9. वर्ष के दौरान जिन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया उसका विवरण
Training programmes attended during
The year : _____
10. वास्तुकला काउंसिल की वैध पंजीकरण सं. तथा वैधता की 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) : _____
11. अंतर्देशीय/विदेशी प्रशिक्षण/पुनर्धर्या पाठ्यक्रम में भाग लेने एवं व्यावसायिक अहर्ताएं प्राप्ति का विवरण
Inland/Foreign Training/Refresher Courses
undertaken and Professional qualification
attained. : _____
12. अध्येतावृत्ति/व्यावसायिक निकायों की सदस्यता/
अहर्ताप्राप्त विभागीय परीक्षा
Fellowship/Membership of Professional
Bodies/Departmental Exam qualified. : _____

स्व-मूल्यांकन SELF APPRAISAL भाग PART- 2

(जिस कर्मों की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके द्वारा भरा जाए)
(To be filled in by the Employee reported upon)

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

1. रिपोर्ट की अवधि के दौरान किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण / Brief description of duties during the report period:

2. कृपया मात्रात्मक/प्रत्यक्ष/वित्तीय लक्ष्यों/उद्देश्यों का उल्लेख करें जो आपके लिए नियत किए गए थे और प्रत्येक लक्ष्य के संबंध में अपनी उपलब्धि प्राप्ति का उल्लेख करें।

Please specify the quantitative/physical/financial targets/objectives that were set for you and your achievements against each targets.

लक्ष्य/ Targets:	उपलब्धियाँ /Achievements

3. कृपया कॉलम 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. Please also indicate significantly higher achievements in relation to the targets and your contribute on thereto.

--

4. कृपया कॉलम 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. Please specify the constraints, if any, in achieving the targets.

--

5. (क) क्या आपने वर्तमान वर्ष के लिए सभी अधिकारियों हेतु संबंधित वार्षिक कार्य योजना बना ली है, जिसके आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी हैं?

(a) 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
---------	---------

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

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

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

6. किसी भी दूसरे अतिरिक्त एवं अप्रत्याशित कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक हो, उसका उल्लेख करें, जो संपन्न किया गया /शुरू किया गया

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

--

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.

--

दिनांक Date:.....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer reported upon

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्ट - भाग III

REPORT BY THE REPORTING OFFICER -PART -III

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण रिपोर्टिंग तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे न्यूनतम ग्रेड तथा 10 सबसे उच्चतम ग्रेड को दर्शाता 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 दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

(A) Assessment of work output (weightage - 40%)

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

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) दिए गए कार्य को पूरा करने की सीमा Extent of Accomplishment of planned work		
ii) कार्य निष्पादन की गुणता Quality of output		
iii) निष्पादित असाधारण/अनपेक्षित कार्य का विवरण Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed		
'निर्गत कार्य के आधार पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'		
आचक्षर Initials		

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)
 (B) Assessment of personal attributes (weightage 30%)
 On scale 1-10 के स्केल में कृपया अनुदेशों को देखें see instructions

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
1) कार्य के प्रति रवैया Attitude to work		
2) पहल, अभियान एवं साधन-संपन्नता Initiative, drive and resourcefulness		
3) अनुशासन Discipline		
4) संप्रेषण कौशल Communication skills		
5) टीम भावना में 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 संबंध और मुवक्किल एवं ग्राहकों के साथ संबंध Interpersonal relations and relation with clients and customers		
8) निर्भरता और जिम्मेदारी लेने की इच्छा Dependability and willingness to take responsibility		
व्यक्तिगत विशेषताओं के आधार पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on personal attributes		
आद्यक्षर Initials		

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(C) Assessment to functional competency (weightage 30%)

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

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
1) कार्य क्षेत्र से संबंधित नियमों/विनियमों/ प्रक्रियाओं का ज्ञान और उनके सही प्रयोग की योग्यता Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them effectively		
2) नीतिबद्ध योजना बनाने की योग्यता Strategic Planning ability		
3) निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability		
4) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
5) समन्वय योग्यता Coordination ability		
6) अधीनस्थ को प्रेरित एवं आगे बढ़ाने की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates		
7) संगठन प्रबंधन एवं कार्यों का पर्यवेक्षण Organization management and supervision of works		
प्रकार्यात्मक सक्षमता के आधार पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on functional competency		
आचक्षर Initials		

सामान्य GENERAL – (भाग PART - 4)

- जनता के साथ संबंध Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)
(कृपया जनता के लिए अधिकारी तक पहुँचने की सुगम्यता और जनता की आवश्यकताओं के उत्तरदायित्व पर
टिप्पणी दें)
(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण Training

(कृपया अधिकारी की कार्य क्षमताओं में भावी सुधार एवं प्रभाविता को बढ़ाने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण की सिफारिश करें। Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

--

3. स्वास्थ्य स्थिति State of Health

--

4. सत्यनिष्ठा Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)

i)	संदेह से परे, अथवा Beyond Doubt; or	
ii)	मेरे संज्ञान में कोई प्रतिकूल बात नहीं आई है, अथवा Nothing adverse has come to my notice; or	
iii)	चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में संदेह है, अतः एक गोपनीय टिप्पणी संलग्न है। Since the integrity of the officer is doubtful, a Secret Note is attached herewith.	

5. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं का विवरण (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure and attitude towards weaker sections.

--

6. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड अ, ब और स में दिए गए भारांश के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

--

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में
स्थान Place:..... Name in Block letters: _____
पदनाम
दिनांक Date:..... Designation: _____
रिपोर्ट की अवधि
During the period of Report: _____

भाग -V PART – V पुनरीक्षण /REVIEW
(पुनर्विलोकन अधिकारी REVIEWING OFFICER)

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्ति REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं?

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes?

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसका कारण बताएं। 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 दिया गया विवरण। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी के समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं कमजोर वर्गों के प्रति उसकी 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 section.

5. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड ए, खंड बी और खंड सी में दिए गए वेटेज के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।
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 Reveiwng Officer

स्थान Place:..... नाम स्पष्ट अक्षरों में
Name in Block letters: _____

दिनांक Date:..... पदनाम
Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि
During the period of Report: _____
