



भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान (काशी हिन्दू विश्वविद्यालय)  
वाराणसी  
के गैर शैक्षणिक कर्मचारियों के लिए वार्षिक  
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

**Annual Performance Assessment Report for  
Non-Teaching Staff of Indian Institute of Technology  
(Banaras Hindu University), Varanasi**

**गैर-शैक्षणिक कर्मचारी**

(लिपिकीय/तकनीकी/वैज्ञानिक संवर्ग)

**Non-Teaching Staff**

(Ministerial/Technical/Scientific Cadre)

**(ग्रुप A, B तथा C/ Group A, B & C)**

कर्मचारी का नाम एवं कर्मचारी संख्या:

Name of Employee & Employee Code: .....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन:

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

# वैयक्तिक ब्यौरा

## PERSONAL DATA

### भाग-1

(अनुभाग/शैक्षणिक विभाग द्वारा भरे जाने के लिये)

### Part-1

(To be filled by Concerned Section/Department of the Institute)

1- कर्मचारी का नाम

Name of Employee .....

2- जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)

(शब्दों में)

Date of Birth (DD/MM/YYYY) ...../...../.....(In words).....

3- वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख

दिनांक:

श्रेणी:

Date of continuous appointment  
to the present grade

Date.....

Grade .....

4- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख

पद:

दिनांक:

Present post and date of appointment thereto

Post.....

Date .....

5. रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण प्राधिकारी

Reporting and Reviewing Authorities

	नाम एवं पदनाम Name and Designation	कृत कार्य की अवधि Period worked
रिपोर्टिंग प्राधिकारी/ Reporting Authority		
पुनरीक्षण प्राधिकारी/ Reviewing Authority		

6. अवकाश आदि पर अनुपस्थित रहने की अवधि

Period of absence on leave, etc.:

	अवधि Period	प्रकार Type	टिप्पणियाँ Remark
अवकाश पर (प्रकार दर्शाएँ) On leave (specify type)			
अन्य ब्यौरा दें (Other specify)			

7. प्रशिक्षण कार्यक्रम जिसमें उपस्थित हुए

Training Programs attended :

	संस्थान Institute	विषय Subject
कार्यक्रम की अवधि Period of programme (दिन/माह/वर्ष) से (DD/MM/YYYY to (दिन/माह/वर्ष) (DD/MM/YYYY)		

**भाग-2**

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए

**Part-2**

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 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, GeM पोर्टल के माध्यम से खरीद की योजना का लक्ष्य तथा वास्तव में खरीद, विशेष रूप से उन सरकारी कर्मचारियों के लिए जो प्रसंगाधीन अवधि में खरीदी का कार्य देख रहे हों)

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	उपलब्धियाँ Achievements
Procurement made through GeM portal (wherever applicable)	
(i) 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). मंत्रालय/विभाग/अनुभाग द्वारा खरीद के लिए आबंटित कुल बजट रूपयों में (जैसा कि प्रतिवेदी अधिकारी के मामले में लागू होगा)	(i) Total procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (in Rs.). प्रतिवेदन की अवधि के दौरान उनके द्वारा जेम पोर्टल के माध्यम से किया गया कुल खरीद (रूपये में)...
	(ii) % of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target. लक्ष्य में निर्धारित बजट की तुलना में जेम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद की प्रतिशत ।...
	(iii) Procurements made outside GeM portal and the reasons therefor. जेम पोर्टल के अतिरिक्त की गई खरीद और इनके कारण ।...
	(iv) Steps taken for promotion of GeM in the Ministry/Department/Division/Section. मंत्रालय/विभाग /अनुभाग में जेम को बढ़ावा देने हेतु उठाये गये कदम ।

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 (केवल ग्रुप 'ए' तथा 'बी' द्वारा भरा 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 (To be filled by Group 'A' and 'B' Staff only).

दिनांक:

Date: .....

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**

“प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जानी है जो कि 1-10 पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 सबसे निम्न ग्रेड को तथा 10 उच्चतम ग्रेड को दर्शाता है। खरीद और विशेषकर वर्क आउट के मूल्यांकन के तहत ‘आबंटित विषयों के अनुसार योजनाबद्ध कार्य/आबंटित कार्य को पूरा करने वाली और प्रकार्यात्मक दक्षता के मूल्यांकन के तहत प्रकार्य के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं संबंधी ज्ञान और उनको सही रूप से लागू करने की योग्यता’ वाली मर्दों के लिए जेम पोर्टल के उपयोग संबंधी स्व-मूल्यांकन में अधिकारी द्वारा रिकार्ड की गई टिप्पणियों का विशेष ध्यान रखते हुए संख्यात्मक ग्रेडिंग, जहाँ कहीं भी लागू हों, प्रदान किए जाएंगे।”

“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 relation		
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) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की तकनीकी 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

**भाग-4**  
**PART-4**

**सामान्य**  
**GENERAL**

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 दे)

(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 असफलाओं (संदर्भ : भाग-2 क 3(अ) एवं 3(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। प्रतिवेदन अवधि के दौरान जेम पर खरीद को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गये कदमों पर टिप्पणियों, जहाँ-कहीं भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशतता तथा कार्यालय में जेम के पूर्ण कार्यन्वयन के प्रति दृष्टिकोण को भी दर्ज किया जाए'।

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

स्थान:

Place: .....

नाम साफ अक्षरों में :

Name in Block Letters:.....

पदनाम:

Designation: .....

दिनांक:

Date: .....

प्रतिवेदन की अवधि में :

During the period of Report:

## 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 क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र 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

स्थान:

Place : .....

नाम साफ अक्षरों में :

Name in Block Letters:.....

पदनाम:

Designation: .....

दिनांक:

Date: .....

प्रतिवेदन की अवधि में :

During the period of Report: .....

जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी गई है उसके द्वारा वार्षिक कार्य-निष्पादन रिपोर्ट (एपीआर) देख ली गई है- इस आशय का प्रमाण पत्र

Certificate by the officer Reported upon for having seen the Annual Performance Assessment Report (APAR)

यह प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष ----- की मेरी एपीआर में रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा दिए गए मूल्यांकन का मैंने अवलोकन कर लिया है।

This is to certify that I have gone through the assessment given by the Reporting/Reviewing Officers in my APAR for the year \_\_\_\_\_.

- मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है।

I have no comments to offer.

- मैं अपना अभिवेदन (यदि हो तो) उचित माध्यम द्वारा संबंधित कार्यालय/प्रभाग/अनुभाग के प्रभारी अधिकारी को आज से 15 दिन के अन्दर प्रस्तुत कर दूँगा/दूँगी। ऐसा न करने पर मूल्यांकन/ग्रेडिंग को मेरे द्वारा स्वीकृत समझ लिया जाए।

I will submit my representation (if any) to the Officer-In-Charge of concerned Office/Division/Section through proper channel within 15 days from today failing which the assessment/grading may be deemed to have been accepted by me.

- जो लागू न हो उसे काट दें।

Strike out which even is not applicable.

तारीख सहित हस्ताक्षर

Signature with date \_\_\_\_\_

नाम \_\_\_\_\_

Name

पदनाम

Designation \_\_\_\_\_

तैनाती-स्थान

Place of posting \_\_\_\_\_