



योजना तथा वास्तुकला विद्यालय

SCHOOL OF PLANNING AND ARCHITECTURE

संसद के अधिनियम के तहत "राष्ट्रीय महत्व का संस्थान"

An "Institution of National Importance" under an Act of Parliament

(शिक्षा मंत्रालय, भारत सरकार) / (Ministry of Education, Govt. of India)

4-ब्लॉक -बी, इन्द्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली / 4, Block-B, Indraprastha Estate, New Delhi -02

फ़ोन/Tel: 011-23702375-76, फ़ैक्स/Fax: 011-23702383 www.spa.ac.in

कुलसचिव / संयुक्त कुलसचिव / उप कुलसचिव / सहा. कुलसचिव और सभी वर्ग "ए" अधिकारियों के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

**ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR REGISTRAR / JOINT REGISTRAR /
DEPUTY REGISTRAR / ASSISTANT REGISTRAR AND ALL GROUP "A" OFFICERS**

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

प्रतिवेदन की अवधि

REPORT FOR THE PERIOD FROM DATED -----TO-----

भाग PART-I - वैयक्तिक तथ्य PERSONAL DATA

- अधिकारी का नाम
Name of the Officer : _____
- पदनाम Designation : _____
- जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : _____/_____/_____
- धारित स्थायी पद और वर्तमान ग्रेड
Permanent post held and the
present grade : _____
- शैक्षणिक योग्यताएं
Educational Qualification : _____
- व्यावसायिक एवं तकनीकी योग्यताएं
Professional & Technical
Qualification. : _____
- 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 : _____
Training, leave etc.) during the year.
If he/she has under gone training, specify.
- वर्ष के दौरान किये गये प्रशिक्षण कार्यक्रम
Training programmes attended during
the year : _____
- रिपोर्ट अवधि के दौरान- कार्य-भार
Charges held during the period : _____
under report

यह ए.पी.ए.आर दिनांक से तक की है।
This APAR from dated..... to.....

हस्ताक्षर, अधिकारी जिसका प्रतिवेदन लिखा जाना है।
Signature of Officer reported upon

अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन -भाग-II

SELF APPRIASAL BY THE OFFICER - PART-II

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए, यदि आवश्यक हो तो कृपया अलग से पृष्ठ संलग्न करें।)

(To be filled in by the Officer reported upon, if necessary extra sheet to be used)

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं ।

(उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्यालय/विभाग 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 Action Plan for your Section/Office/Department)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal	उपलब्धियाँ Achievements

3. (आ) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

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.

4. (ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

5. कृपया वह विशिष्ट क्षेत्र अंकित करें जिससे आप अपने कार्य कौशल को प्रशिक्षण के माध्यम से निखारना चाहते हैं।

Please indicate specific area in which you feel the need to upgrade your skill through training programme.

6. 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:.....

अधिकारी के हस्ताक्षर **Signature of the Officer**

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन-भाग-III

REPORT BY THE REPORTING OFFICER - PART-III

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक 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)

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

Assessment of "Work Output" (weightage to this section would be 40%)

गुण / Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted		
ii) कार्यनिष्पादन की कोटि Quality of work output		
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed		
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'		
आद्यक्षर Initial		

2. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर); इस भाग का वेटेज 30% होगा
Assessment of "Personal Attributes" (on scale of 1-10); weightage to this Section would be 30%

गुण / Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) कार्य की दृष्टिकोण Attitude to work		

ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility		
iii) टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit		
iv) संप्रेषण कौशल Communication skills		
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities		
vi) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline		
vii) समय-सीमा के अंतर्गत कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations		
‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Personal Attributes’		
आद्यक्षर Initial		

3. प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर); इस भाग का वेटेज 30% होगा
Assessment of “Functional Competency” (on scale of 1-10) : weightage to this Section would be 30%

गुण / Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग को जानकारी Knowledge of Rules/ Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.		

ii) पहल शक्ति Initiative		
iii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability		
iv) पर्यवेक्षण योग्यता Supervisory ability		
v) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability		
vi) समन्वय क्षमता Coordination ability		
vii) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates		
‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Functional Competency’		
आद्यक्षर Initial		

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. अनुसूचित जाति/अनु.जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/शा.वि. श्रेणी के व्यक्तियों के प्रति दृष्टिकोण
Attitudes towards people belonging to SC/ST/OBC/PH Categories:

5. जनसाधारण के संबंध (जहां कहीं लागू हो)
Relations with public (wherever applicable)

6. 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 मे कोई प्रतिकूल बात नहीं आई है अथवा, Nothing adverse has come to my notice; or	
iii)	चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा मे संदेह है, अतः एक गुप्त टिप्पणी संगलन है Since the integrity of the officer is doubtful, a Secret Note is attached herewith.	

7. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अंकित शब्द -चित्र जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका उसके समग्र गुणों, सामर्थ्य, कमतर सामर्थ्य एवं कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित मूल्यांकन एवं छोटे खाने मे 01 से 10 के पैमाने पर समग्र श्रेणीकरण (समग्र श्रेणीकरण हर वर्ग के लिए नियत वेटेज के अनुपात के औसत मान के योग के आधार पर किया जाना है।)

Pen-Picture by Reporting Officer

(General assessment of the officer reported upon including overall qualities, strengths, lesser strengths and attitude towards weaker sections and overall grading in the smaller box provided on a scale of 1-10 (the overall grading in the be based on addition of the mean value of each group of indications in proportion to the weightage assigned)

8. समग्र श्रेणी (1-10 अंको के हिसाब से) /Overall Grade (on score of 1-10):

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

दिनांक Date:..... नाम स्पष्ट अक्षरों में
Name in Block letters: _____
पदनाम
Designation: _____

भाग PART-IV पुनरीक्षण / Review
(पुनर्विलोकन अधिकारी REVIEWING OFFICER)

1. क्या आप भाग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निर्गत कार्य और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्वमूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मूल्यांकन या अभिरूचियों से सहमत नहीं हैं, 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

2. असहमति होने की स्थिति में कृपया इसका कारण बताये, 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?

3. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करे लगभग 100 शब्दों में जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की 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.

4. प्रतिवेदन के खंड -III में दिए गए सारांश के आधार पर कुल मिलकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part-III of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में

दिनांक Date:.....

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

यह ए.पी.ए.आर दिनांक से तक की है।
This APAR from dated..... to.....

हस्ताक्षर, अधिकारी जिसका प्रतिवेदन लिखा जाना है।
Signature of Officer reported upon

ए.पी.ए.आर की प्रति मैंने आज (दिनांक) में, देख ली है और इस एपीएआर की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर अभ्यावेदन, यदि कोई हो, प्रस्तुत करूंगा ।

This APAR has been shown to me on today (date)..... I shall make representation, if any within 15 days of receipt of this APAR.

अधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख
Signature of the Officer and Date

यह ए.पी.ए.आर दिनांक से तक की है।
This APAR from dated..... to.....

हस्ताक्षर, अधिकारी जिसका प्रतिवेदन लिखा जाना है।
Signature of Officer reported upon

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश

Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तम्भ 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”.



योजना तथा वास्तुकला विद्यालय

SCHOOL OF PLANNING AND ARCHITECTURE

(संसद के अधिनियम के तहत "राष्ट्रीय महत्व का संस्थान")

4, ब्लॉक-बी, इंद्रप्रस्थ एस्टेट, नई दिल्ली - 110 002

(An "Institution of National Importance" under an Act of Parliament)

4, Block-B, Indraprastha Estate, New Delhi - 110 002

एपीएआर को तैयार / पूरा करने के लिए समय सारिणी Time schedule for preparation/completion of APAR (रिपोर्टिंग वर्ष - वित्तीय वर्ष) (Reporting year - Financial Year)

क्र.सं. S.No.	गतिविधि Activity	दिनांक जब तक पूरा किया जाना है। Date by which to be completed
1	कृपया सभी संबंधितों के लिए रिक्त एपीएआर फॉर्म डाउनलोड करें (अर्थात्, जहाँ स्व-मूल्यांकन दिया जाना है, वहाँ अधिकारी को और जहाँ स्व-मूल्यांकन नहीं दिया जाना है वहाँ रिपोर्टिंग अधिकारी को रिपोर्ट दी जानी है।) Kindly download blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to Reporting Officer where self-appraisal is not be given).	31 मार्च (इसे एक सप्ताह में भी पूरा किया जा सकता है)। 31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना (जहां लागू हो)। Submission of self-appraisal to Reporting Officer by Officer/Staff to be reported upon (where applicable).	15 अप्रैल 15 st April
3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना। Submission of report by Reporting Officer to Reviewing Officer.	30 जून 30 th June
4	रिपोर्ट समीक्षा अधिकारी द्वारा पूरी की जाएगी और जहां भी उपलब्ध कराई गई हो, स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को भेजी जाएगी। Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Accepting Authority wherever provided.	31 जुलाई 31 st July
5	स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहां भी प्रदान किया गया हो। Appraisal by Accepting Authority, wherever provided.	31 अगस्त 31 st August

6	<p>(क) जहां कोई स्वीकार करने वाला प्राधिकारी नहीं है वहां रिपोर्ट किए गए अधिकारी को प्रकटीकरण। (a) Disclosure to the Officer reported upon where there is no Accepting Authority.</p> <p>(ख) जहां स्वीकारकर्ता प्राधिकारी है वहां रिपोर्ट किए गए अधिकारी को प्रकटीकरण। (b) Disclosure to the Officer reported upon where there is Accepting Authority.</p>	<p>1 सितंबर 1st September</p> <p>15 सितंबर 15th September</p>
7	<p>एपीएआर पर अभ्यावेदन की प्राप्ति, यदि कोई हो। Receipt of representation, if any, on APAR.</p>	<p>संचार प्राप्ति की तारीख से 15 दिन 15 days from the date of receipt of communication.</p>
8	<p>सक्षम प्राधिकारी को पुनः अभ्यावेदन अग्रेषित करना। Forwarding of representation to the Competent Authority.</p>	<p>21 सितंबर 21st September</p>
9	<p>सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निस्तारण। Disposal of representation by the Competent Authority.</p>	<p>अभ्यावेदन प्राप्त होने की तिथि से एक माह के भीतर। Within one month from the date of receipt of representation.</p>
10	<p>एपीएआर सेल द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की सूचना। Communication of the decision of the Competent Authority on the representation by the APAR Cell.</p>	<p>15 नवंबर 15th November</p>
11	<p>संपूर्ण एपीएआर प्रक्रिया का समापन, जिसके बाद अंततः एपीएआर को रिकॉर्ड पर लिया जाएगा। End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record.</p>	<p>30 नवंबर 30st November</p>
