

F.No.- CSU-LKO/2023-2024/A.P.R./ 16
केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय, लखनऊ परिसर
विशाल खण्ड-04, गोमती नगर, लखनऊ-226010
☎ 0522.2393748, Email-direct0r-lucknow@csu.co.in
Website: - http://csu-lucknow.edu.in


सूचना

दिनांक-19.05.2022

12.

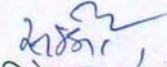
समस्त अध्यापकों एवं कर्मचारियों को सूचित किया जाता है कि वे सत्र 2022-2023 का ए.पी.आर. फार्म पूर्णकर दिनांक-25.05.2023 तक कार्यालय में अवश्य प्रस्तुत करना चाहेंगे।

ए.पी.आर. का प्रोफार्मा परिसर की वेबसाइट पर उपलब्ध है। अतिथि एवं संविदा सहायकाचार्य के लिए अन्तिम तिथि 22.05.2023 निर्धारित है। (प्रोफार्मा संलग्न)


(प्रो० सर्व नारायण झा)
निदेशक

प्रतिलिपि:-

1. समस्त के हस्ताक्षर के पश्चात् संबंधित संचिका
2. सूचना संचिका
3. अतिरिक्त प्रति।


निदेशक

CENTRAL SANSKRIT UNIVERSITY
(Formerly Rashtriya Sanskrit Sansthan, Deemed to be University)

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report

पद
Designation

अनुभाग अधिकारी एवं सहायक
Section Officer & Assistant

अधिकारी का नाम
Name of Officer :

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending :

केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय/ विभाग
Central Sanskrit University/Department :
of

प्रपत्र
Form

केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय के अनुभाग अधिकारी एवं सहायक के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report of Section Officer & Assistant of the Central Sanskrit University Service

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending :

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग – 1
PART – 1

(केन्द्रीय संस्कृत विश्वविद्यालय कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
[To be filled by the Administrative Section of the Central Sanskrit University]

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer
2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)
Date of Birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (शब्दों में)
(in words)
3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति
की तारीख
Date of continuous appointment
to the present grade
दिनांक
Date श्रेणी
Grade.....
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति
की तारीख
Present post and date of
Appointment thereto
पद
Post..... दिनांक
Date.....
5. वर्ष के कार्य से अनुपस्थिति की अवधि
(छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त
अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो
उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on
Training, leave etc.) during the year.
If he has undergone training, specify.

भाग - 2
PART-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
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 के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिणाम/पत्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस महत् प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धियां 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 Action Plan for your Division)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3. (अ) कृपया मद 2 में बलाए गए लक्ष्यो/उद्देश्यों/ध्येदों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो 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 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।

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 officer reported upon

भाग - 3

PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विरीक्षण प्राधिकारी विरक्त जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता 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 दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें।)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(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)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के अक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित 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 Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के अक्षर Initial of Reviewing Authority
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 relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(सांख्यिकीय 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 (सूचक भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी का प्रारंभ Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii) दीर्घकालीन योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
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'			

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 ध्यान दें।)

(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 दृढ़ बनने 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 रिपोर्ट
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 असाफल्यों (संदर्भ: भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
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 failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर सख्यात्मक वर्गीकरण।
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 साफ अक्षरों में:

Name in Block Letters:

पदनाम:

Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report

भाग - 5

PART-5

1. पुनर्विचार अधिकारी की अभिवृत्ति:
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

पुनर्विचार अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कथ्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियां/साहसपूर्ण अचूकताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3(अ)(iv) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी असाधारण मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्थान में दें तथा विद्यमानता को उलटकर 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 attach 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. पुनर्विचार अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया संश्लेषण करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की साक्षर्य क्षेत्र एक कम साक्षर्य क्षेत्र एक उच्चतर 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:

दिनांक:
Date:

पदनाम:
Designation:
प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (ii) एपीएआर के स्तंभ विधित्त 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.
- (iii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण निर्गत कार्य या विशेषताओं या गुण मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिफल को दिखाने असफलताओं के मागी 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 प्रतिबन्धन एवं पुनर्विलोकन प्रतिक्रिया को किसी अधिकारी का इजाजतार्थक उनके अधीन तही 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-pature 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/प्रीवर्ति के लिए औसत प्रत्याक को गणना करने के लिए प्रत्याक 9 दिया जाएगा।
 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 प्रत्याक 7 दिया जाएगा।
 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 प्रत्याक 5 दिया जाएगा।
 APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and 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".

केन्द्रीय सचिवालय सेवा के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश
Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades of CSS while filling up their APAR form.

(1) हरा Green	-	सं.स/उच्च प्रशासनिक श्रेणी एवं ऊपर JS/SAG Level & above
(2) पीला Yellow	-	निदेशक Director
(3) नीला Blue	-	उप सचिव Deputy Secretary
(4) गुलाबी Pink	-	अवर सचिव Under Secretary
(5) सफेद White	-	अनुभाग अधिकारी एवं सहायक Section Officer & Assistant