

कर्मचारी कोड
Employee Code

एमटीएस (समूह "घ") कर्मचारियों की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रपत्र

FORM OF ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR MULTI-TASKING STAFF (GROUP 'C')

नेहरू युवा केन्द्र संगठन Nehru Yuva Kendra Sangathan

.....को समाप्त वर्ष / अवधि

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

1.	पूरा नाम Name in full	:	
2.	पदनाम Post held	:	
3.	जन्म तिथि Date of Birth	:	
4.	वर्तमान मूल वेतन Present Basic Pay	:	
5.	अधिकतम शैक्षणिक योग्यता Maximum educational qualification	:	
6.	वर्तमान अनुभाग / शाखा Place of Posting	:	
7.	वर्तमान तैनाती की तिथि Date of posting at present place	:	
8.	पर्यवेक्षण Observation	:	
9.	बुद्धिमत्ता Intelligence	:	
10.	अनुशासनबद्धता Amenability to discipline	:	
11.	ईमानदारी और सत्यनिष्ठा Honesty and Integrity	:	
12.	समयपालन Punctuality	:	

13.	कर्तव्यनिष्ठा Devotion to duty	:	
14.	क्या हिन्दी /अंग्रेजी पढ़लिख सकते हैं ? Can he/She read and write Hindi/English?	:	
15.	क्या हिन्दी/अंग्रेजी में टाइप कर सकते हैं? Can he/she type in Hindi/English?	:	
16.	क्या आप उन्हे अपने अधीन रखने के लिए तैयार हैं ? Are you ready to retain him/her under you?	:	

17. कृपया उल्लेख करे कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी? यदि नहीं तो वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी प्रस्तुत न करने के कारणों को बताएं।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filled within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. Please specify the reason, if not.

हाँ Yes	नहीं No				
<table border="1"> <tr> <td>Date of Submission: प्रस्तुति की तिथि :</td> <td>Submitted to: को प्रस्तुत:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Date of Submission: प्रस्तुति की तिथि :	Submitted to: को प्रस्तुत:			<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Please specify the reason for non-submission of IPR. आईपीआर प्रस्तुत न करने के कारणों को बताएं</p> </div>
Date of Submission: प्रस्तुति की तिथि :	Submitted to: को प्रस्तुत:				

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा किया 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 authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

OVERALL GRADING (Out of 10)
समग्र ग्रेडिंग (10 में से)

रिपोर्टिंग 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:
Duration of the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने के संबंध में दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numeric 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 है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन बही 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 failure 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 / प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 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 प्राप्तांक 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 प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
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 जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".
