

**भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रुड़की**  
**कार्मिक प्रबंधन तंत्र**  
**संस्थापन (ब)**  
**विशेष/वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट**

31 दिसम्बर 20..... को समाप्त हुये वर्ष के लिये 01.01.20..... से 31.12.20..... तक की अवधि हेतु

(केवल समूह 'घ' कर्मचारियों के मामले में उपयोग हेतु)  
 भाग क: वैयक्तिक डाटा

पूरा नाम : कर्मचारी संख्या :  
 पिता का नाम :  
 पद :  
 विभाग :  
 क्या कर्मचारी अ.जा./अ.ज.जा. से संबंधित है ? (हाँ/नहीं):  
 वर्तमान मूल वेतन : वर्तमान पे लेवल :

-----  
 (कर्मचारी के हस्ताक्षर)

भाग-ख

**प्रदर्शित निष्पादन :** (उत्कृष्ट/ अति उत्तम/ उत्तम / औसत / निम्न)\*

I. सामान्य:-

क्र.सं.	श्रेय	रिपोर्ट कर्ता अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी
1	सामान्य बुद्धिलब्धि		
2	कार्य का स्तर		
3	उद्योग, परवाह तथा पूर्णपणता		
4	समय निष्ठा कार्यालय से अनाधिकृत रूप से अनुपस्थित रहने के मामलों की संख्या, यदि कोई हो तो		
5	सामान्य व्यवहार		
6	सत्य निष्ठा तथा अनुशासन		
7	क्या नियमित रूप से कार्यालय की वर्दी पहनते हैं	हाँ / नहीं	
8	प्रोन्नति / स्थायीकरण हेतु उपयुक्तता (जो लागू न होता हो उसे काट दें)	हाँ / नहीं	

II. ऊपर रिपोर्ट की गई कमियों को दूर करने हेतु उठाये गये कदम(भर्त्सना, लिखित तथा मौखिक निष्पादन परामर्श तथा उनके द्वारा प्राप्त परिणाम, यहाँ सूचित किये जायेंगे)

कृ.पृ.उ.

III. विशेष श्रेय (जो ऊपर न दिया गया हो)

IV. समग्र निर्धारण (उत्कृष्ट/ अति उत्तम/ उत्तम / औसत / निम्न)

मेरे द्वारा सम्बन्धित कर्मचारी को आख्या दिखा दी गयी है।

स्थान.....

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पद.....

रिपोर्टिंग अधिकारी

नोट:-

कार्यालय प्रयोगशाला कार्य का निर्धारण करते समय रिपोर्टिंग पदाधिकारी, कर्मचारी की ड्यूटी के संबंध में उपरोक्त बिन्दुओं पर बिना निजी झुकाव या पूर्वाग्रह के अपनी स्वतंत्र टिप्पणी दर्ज करेंगे। रिपोर्ट पद तथा प्रतिष्ठा से निरपेक्ष उस पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होगी जिसके सीधे पर्यवेक्षण में व्यक्ति लगातार कम से कम तीन महीने से कार्य कर रहा हो।

#### भाग-ग

1. मैं रिपोर्टिंग अधिकारी के निर्धारण से सहमत हूँ।/ मैं, मद संख्या..... के सन्दर्भ में रिपोर्टिंग अधिकारी के निर्धारण से सहमत नहीं हूँ तथा इस संबंध में मेरा अपना निर्धारण सन्दर्भित मद के सामने भाग 'ख' में दिया हुआ है।
2. यदि जिसका निर्धारण किया जा रहा है वह अ.जा./ अ.ज.जा.का सदस्य है तो विशेष रूप से इंगित करें कि क्या अ.जा./अ.ज.जा.के निष्पादन का निर्धारण करने में रिपोर्टिंग अधिकारी की अभिवृत्ति निष्पक्ष एवं न्यायपूर्ण रही है।
3. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा सारांश (समग्र निर्धारण को सम्मिलित करते हुये) :  
(उत्कृष्ट/ अति उत्तम/ उत्तम / औसत / निम्न)

स्थान.....

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पद.....

पुनरीक्षण अधिकारी

#### कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट बनाने हेतु संक्षिप्त अनुदेश

1. \* रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा प्रत्येक लागू कॉलम के समक्ष निर्धारण दिया जाना चाहिये।
2. प्रतिकूल टिप्पणी, यदि कोई हों, जो व्यक्ति को सूचित की जानी वांछित हों, तो वे पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा अपने सारांश तथा रिपोर्ट के श्रेणी-करण (भाग-ग) में अवश्य इंगित की जानी चाहिये।