

भारतीय प्रौद्योगिकी संस्थान रुड़की

कार्मिक प्रबंधन तंत्र

संस्थापन (ब)

विशेष/वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

(इस प्रपत्र में भाग क, ख एवं ग शामिल हैं)

(केवल समूह 'ख' एवं 'ग' के लिपिक कर्मचारियों के मामले में उपयोग हेतु)

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

पूरा नाम : कर्मचारी संख्या :

पद :

विभाग :

क्या कर्मचारी अ.जा. / अ.ज.जा. से संबंधित है ? (हाँ/नही) :

वर्तमान वेतन स्तर एवं मूल वेतन :

भाग-क : स्व मूल्यांकन (संबंधित कर्मचारी द्वारा स्वयं भरा जाना है)

निम्नलिखित पहलुओं पर संक्षिप्त मूल्यांकन दें, जैसा लागू हो (यदि आवश्यक हो तो अलग शीट संलग्न करें)

- क (i) प्रमुख उत्तरदायित्वों का उल्लेख करें एवं प्रत्येक उत्तरदायित्व के विरुद्ध महत्वपूर्ण योगदान उपलब्धियों/नवाचारों और कमियों (यदि कोई हो) पर प्रमुख का विवरण दें।
- क (ii) कृपया अपने लिए निर्धारित किए गए कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य (मात्रात्मक या अन्य प्रकार से) का उल्लेख करें या जो आपके लिए निर्धारित किए गए थे, और क्रम या प्राथमिकता में प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध अपने परिणाम का उल्लेख करें।

क्र. सं.	लक्ष्य/उद्देश्य	उपलब्धियाँ
1		
2		
3		
4		

क (iii) आपके द्वारा अर्जित व्यावसायिक वृद्धि, अतिरिक्त योग्यता, प्रशिक्षण, नए कौशल, आत्म विकास, व्यावसायिक पाठ्यक्रम आदि का विवरण प्रदान करें।

क (iv) सुधार के लिए सुझाव, यदि कोई हो,

(i) आपका अपना प्रदर्शन

(ii) अनुभाग/संस्थान का प्रदर्शन

दिनांक :

.....

(कर्मचारी के हस्ताक्षर)

INDIAN INSTITUTE OF TECHNOLOGY ROORKEE
PERSONNEL MANAGEMENT SYSTEM
ESTABLISHMENT – (B)
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT
(This form consists of Part A, B, C)

(For use in case of Group B & C Ministerial Staff)

Reporting Period from..... to.....

Name in Full:

Employee Code :

Designation:

Department:

Whether the staff member belongs to SC/ST: YES/NO

Present pay level and basic pay :.....

Part A: Self Appraisal (to be filled in by the officer reported upon)

Give, brief appraisal on following aspects as applicable (Enclose separate sheet, if required)

A-1 Provide major responsibilities and a brief write-up on significant contributions achievements/innovations and deficiencies, if any, against each responsibility.

A-2 Please specify targets/objectives/goals (quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, and your outcome against each target in the order or priority.

Target/Objectives/Goals	Achievements

A-3 Provide details of professional growth, additional qualifications, training, new skills, self-development, professional course etc. acquired by you.

A-4 Suggestion, if any, for improving:

(i) Your own performance

(ii) Performance of the Section/Institute

Date: _____

(Signature of
Employee)

भाग ख : रिपोर्टकर्ता और पुनरीक्षण अधिकारी का मूल्यांकन

1. प्रदर्शित निष्पादन : (उत्कृष्ट / अति उत्तम / उत्तम / औसत / निम्न)

क्र. सं.	श्रेय	रिपोर्टकर्ता अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी
1	सौंपे गए कार्यों और कर्तव्यों को समय पर पूरा करने की क्षमता		
2	नोटिंग ड्राफ्टिंग कार्य को करने का कौशल (कार्यालय नोट्स और ड्राफ्ट लिखने वाले व्यक्तियों पर लागू)		
3	पहल और निपुणता		
4	कठिन मामले/काम को संभालने की क्षमता		
5	समयनिष्ठा और अनुशासन कार्यालय से अनाधिकृत रूप से अनुपस्थिति के मामलों की संख्या, यदि कोई हो तो		
6	वरिष्ठों के साथ सामान्य व्यवहार		
7	विश्वसनीयता		
8	हिन्दी कार्य में कौशल (नोटिंग/ड्राफ्टिंग/टाइपिंग)		
9	विश्लेषणात्मक क्षमता		
10	परिणाम की गुणवत्ता		
11	वार्तालाप कौशल		

2. निरीक्षणात्मक

क्र. सं.	श्रेय	रिपोर्टकर्ता अधिकारी	पुनरीक्षण अधिकारी
1	प्रशासनिक/संगठन क्षमता		
2	अधिनस्थ/सहयोगियों को प्रशिक्षित/सलाह देने की क्षमता		
3	साथी कार्यकर्तों और अधिनस्थों के साथ संबंध		
4	नेतृत्व करने की क्षमता		
5	नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं/कम्प्यूटर कौशल का ज्ञान और उन्हें सही ढंग से लागू करने की क्षमता		
6	रणनीतिक योजना और निर्णय लेने की क्षमता		

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

4. विशेष श्रेय (जो ऊपर न दिया गया हो)

5. समग्र मूल्यांकन (उत्कृष्ट/ अति उत्तम / उत्तम / औसत / निम्न)

मेरे द्वारा सम्बन्धित कर्मचारी को आख्या की ग्रेडिंग साझा कर दी गयी है।

स्थान.....

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

नाम.....

पद.....

रिपोर्टकर्ता अधिकारी

नोट:-

आधिकारिक कार्य का मूल्यांकन करते समय रिपोर्टकर्ता पदाधिकारी, कर्मचारी के कर्तव्यों के संबंध में उपरोक्त उल्लिखित बिंदुओं 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।

PART - B : Assessment of the Reporting Staff Member

Demonstrated Performance (Outstanding /Very Good/ Good / Average /Poor)

I. General

Sl.No.	Attribute	Reporting Officer	Reviewing Officer
1.	Capacity to perform the work and duties assigned to him/her on time		
2.	Skill in noting drafting work (applicable to persons required to write office notes and drafts)		
3.	Initiative and tact		
4.	Ability to handle difficult case/job		
5.	Punctuality and Discipline Number of instances of unauthorized absence from the office, if any		
6.	General behaviour with superiors		
7.	Reliability/ Trustworthiness		
8.	Hindi Work Skills (Noting/drafting & typing)		
9.	Analytical Ability		
10.	Quality of Output		
11.	Communication skills		

II. Supervisory

Sl. No.	Attribute	Reporting Officer	Reviewing Officer
1.	Administrative/organizing capacity		
2.	Capacity to train/advise the subordinate/ colleagues		
3.	Relations with fellow workers and subordinates		
4.	Leadership Qualities		
5.	Knowledge of rules/regulation/procedures/IT skills and ability to apply them correctly		
6.	Strategic planning and decision making ability		

III. Steps taken to improve the performance of the employee, if any, reported above. (admonitions, performance counseling, verbal and written and the results achieved thereby, shall be indicated here)

IV. Special Attributes (Not covered above)

V. Overall Assessment (Outstanding /Very Good/ Good / Average /Poor)

I have shared the grading of the reporting with the concerned employee.

Place :

Date :

Signature

Name.....

Designation.....

Reporting Officer

Note:-While assessing the official work the Reporting Official shall record his independent comments without personal bias or prejudice on the above mentioned points with regard to the duties of the official. The report shall be initiated by the official, irrespective of his rank and status, under whose direct supervision the person has been working for continuous period of at least 3 months.

भाग ग

6. पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियां

(i) मैं रिपोर्टकर्ता अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हूँ।

अथवा

मैं, मद संख्या..... के सन्दर्भ में रिपोर्टकर्ता अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत नहीं हूँ और इस संबन्ध में मेरा स्वयं का मूल्यांकन सन्दर्भित मद के सामने भाग ख में दिया हुआ है।

(ii) यदि जिसका निर्धारण किया जा रहा है वह कर्मचारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का सदस्य है, तो विशेष रूप से इंगित करें कि क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के निष्पादन का आंकलन करने में रिपोर्टिंग अधिकारी की अभिवृत्ति निष्पक्ष एवं न्यायपूर्ण रही है।

(iii) पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा सारांश (समग्र मूल्यांकन को सम्मिलित करते हुये)

(उत्कृष्ट/ अति उत्तम / उत्तम / औसत / निम्न)

(iv) विशेष श्रेय (जो ऊपर न दिया गया हो)

(v) योग्यता के लिए

(1) पदोन्नति : हाँ/नहीं

(2) नियमितीकरण : हाँ/नहीं

स्थान.....

हस्ताक्षर.....

दिनांक.....

नाम.....

पद.....

पुनरीक्षण अधिकारी

कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट बनाने हेतु संक्षिप्त अनुदेश

1. रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा प्रत्येक लागू कॉलम के समक्ष मूल्यांकन दिया जाना चाहिए।
2. जो विशेषताएँ किसी कर्मचारी के लिए लागू नहीं होती हैं उन्हें लागू नहीं (NA) के रूप में चिन्हित किया जा सकता है।
3. प्रतिकूल टिप्पणी, यदि कोई हो, जो व्यक्ति को सूचित की जानी वांछित हों, तो वे पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट के सारांश तथा रिपोर्ट के श्रेणी-करण में अनिवार्य रूप से इंगित किया जाना चाहिए।
4. पिछले वर्ष की आख्या आगामी वर्ष की 28 फरवरी तक सकारात्मक रूप से अग्रेषित की जानी चाहिए।

PART - C

VI. Remarks of the Reviewing Officer

1. I agree with the assessment of the Reporting Staff member.

or

I do not agree with the assessment of the Reporting Staff member, in respect of item Nos., and my own assessment of the same is given against the relevant items in Part B.

2. If the staff member reported upon is a member of a SC/ST, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST has been fair and just.

3. Summing up by the Reviewing Officer (including overall assessment) :
(Outstanding/ Very Good/ Good/Average/Poor)

4. Special Attributes (Not covered above) :

5. Fitness for

- (a) Promotion : Yes/No
- (b) Confirmation : Yes/No

Place :
Date :

Signature
Name.....
Designation.....
Reviewing Officer

BRIEF INSTRUCTIONS FOR PREPARATION OF APAR

1. Assessment should be given against each applicable column by the Reporting & Reviewing Officer
2. The attributes which are not applicable for an employee may be marked as Not Applicable (NA).
3. Adverse remarks, if any, which are required to be communicated to the individual should invariably be indicated by the Reviewing Officer in his sum-up and grading of the Report.
4. Reports for the preceding year should be forwarded positively by the 28th of February of the ensuing year.