

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 तकनीकी 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/नहीं) :

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 Technical 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	कार्य का परिणाम		
2	कार्य की गुणवत्ता		
3	तकनीकी/प्रशासनिक प्रक्रिया का ज्ञान		
4	समयनिष्ठा कार्यालय से अनाधिकृत रूप से अनुपस्थिति के मामलों की संख्या, यदि कोई हो तो		
5	विश्वसनीयता		
6	पहल		
7	निपुणता		
8	विचारों की ग्रहणशीलता		
9	वरिष्ठों, सहकर्मियों और छात्रों के साथ सम्बंध		
10	तकनीकी कौशल का ज्ञान और उन्हें सही ढंग से लागू करने की क्षमता		
11	रणनीतिक योजना और निर्णय लेने की क्षमता		
12	क्या नियमित रूप से वर्दी पहनते हैं	हाँ/नहीं	हाँ/नहीं

2. 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)

3. बिन्दु संख्या 1 एवं 2 के तर्क के समर्थन में

(i) बी.टेक/एम.टेक/पीएच.डी के छात्रों की उनके शोध प्रबंध/परियोजनाओं/थीसिस में सहायता करने की संख्या.....

(ii) प्रयोगशाला पाठ्यक्रमों/कक्षाओं में भागीदारी:— पाठ्यक्रमों/कक्षाओं की संख्या.....छात्रों की संख्या.....

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.....

हस्ताक्षर.....

दिनांक.....

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 Reporting & Reviewing Officers

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

Sl. No.	Attribute	Reporting Officer	Reviewing Officer
1.	Output of Work		
2.	Quality of Work		
3.	Technical Knowledge/ Knowledge of administrative procedures		
4.	Punctuality Number of instances of unauthorized absence from the office, if any		
5.	Reliability/ Trustworthiness		
6.	Initiative		
7.	Tact		
8.	Receptivity of ideas		
9.	Relationship with superiors, colleagues and students		
10.	Knowledge of IT skills and ability to apply them correctly		
11.	Strategic planning and Decision making ability		
12.	Whether wears uniform	Yes/no	Yes/no

II. 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)

III. Justification in support of Sl.No. 1 & 2 above.

(a) Assisting the number of dissertations/projects/thesis of No. of B.Tech/M.Tech./Ph.D. Students

(b) Participation in laboratory courses/classes : No. of Courses/classes No. of Students.....

IV. Special Attributes (Not covered above)

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

Signature

Place :

Name

Date :

Designation.....

Reporting Officer

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

Note :

While assessing the official work the Reporting Officers shall record their 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 a continuous period of at least three 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 summing-up and gradation of the Report.
4. Reports for the preceding year should be forwarded positively by the 28th of February of the ensuing year.