



जामिया मिल्लिया इस्लामिया Jamia Millia Islamia

उप-पुस्तकालयाध्यक्ष, पुरालेखपाल, सहायक पुस्तकालयाध्यक्ष, सहायक पुरालेखपाल, व्यावसायिक सहायक/
अर्ध-व्यावसायिक सहायक/पुस्तकालय सहायक के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR DY. LIBRARIAN, ARCHIVIST,
ASSTT. LIBRARIAN, ASSTT. ARCHIVIST, PROFESSIONAL ASSISTANT/ SEMI
PROFESSIONAL ASSISTANT/LIBRARY ASSISTANT

कार्यालय/संकाय/विभाग: _____

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT: _____

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन _____

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING _____

वैयक्तिक ब्यौरा- PERSONAL DATA- भाग PART-I

1. अधिकारी का नाम : _____
Name of the Officer : _____
2. पदनाम : _____
Designation : _____
3. जन्म तिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) : _____ / _____ / _____
4. वर्तमान ग्रेड में स्थायी नियुक्ति की तिथि
Date of permanent appointment
on the present grade : _____
5. पे लेवल
Pay Level : _____
6. शैक्षणिक अहर्ताएं
Educational Qualification : _____
7. क्या अधिकारी अनु. जाति/अनु. जनजाति/
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है?
Whether the Officer belongs
to SC/ST/OBC : _____
8. वर्ष के दौरान इयूटी (प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण) से
अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक ने प्रशिक्षण लिया
है तो उसका विवरण दें
Period of absence from duty (on account : _____
of Training, leave etc.) during the year.
If he /she has undergone training, specify.

:: 2::

9. वर्ष के दौरान जिन प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लिया उसका विवरण
Training programmes attended during
The year :

10. पुस्तकालय इकाई का नाम जहाँ कार्य किया है/कार्यरत हैं Name of the Library
Unit in which worked/working :

स्व-मूल्यांकन SELF APPRAISAL भाग PART- II

(जिस कर्म की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके द्वारा भरा जाए)
(To be filled in by the Employee reported upon)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. रिपोर्ट की अवधि के दौरान किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of duties during the report period:

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएँ और प्रत्येक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं।

(उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्यालय/विभाग 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 Section/Office/Department)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal	उपलब्धियाँ Achievements

3. (अ) कृपया मद-2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

(A) Please state briefly, the short falls 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 उपलब्धियाँ रही हों 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 लिखी 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 the Officer reported upon

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन – भाग -III
REPORT BY THE REPORTING OFFICER - PART-III

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण रिपोर्टिंग तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे न्यूनतम ग्रेड तथा 10 सबसे न्यूनतम ग्रेड को दर्शाता 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 अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted		
ii) कार्य निष्पादन की गुणता Quality of output		
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/ किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed		
“निर्गत कार्य” के आधार पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Work Output’		
आद्यक्षर Initials		

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी 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 कौशल Communication skills		
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities		
vi) टीम भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit		
vii) समय-सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule		
Viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations		
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तिगत Overall bearing and personality		
'व्यक्तिगत विशेषताओं' के आधार पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes'		
आद्यक्षर Initials		

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) कार्य क्षेत्र से संबंधित नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान और उनके सही प्रयोग की योग्यता Knowledge of Rules/ Regulations / Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.		
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की योग्यता Strategic planning ability		
iii) निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability		
iv) समन्वय योग्यता Coordination ability		
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं आगे बढ़ाने की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates		
vi) पहल शक्ति Initiative		
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' के आधार पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency'		
आद्यक्षर Initials		

:: 6::

सामान्य GENERAL-(भाग PART-4)

1. जनता के साथ संबंध Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)
(कृपया जनता के लिए अधिकारी तक पहुँचने की सुगम्यता और जनता की आवश्यकताओं के उत्तरदायित्व पर टिप्पणी करें)
(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण Training
(कृपया अधिकारी की कार्य क्षमताओं में भावी सुधार एवं प्रभाविता को बढ़ाने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण की सिफारिश करें। Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य स्थिति State of Health

4. सत्यनिष्ठा Integrity
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)

5. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं का विवरण (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें भाग 2 के संदर्भ 3(अ) एवं 3(ब) के अनुसार सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों।

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 failure (ref. 3(A) & 3(B) of Part-2 and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:..... नाम-स्पष्ट अक्षरों में
Name in Block letters: _____
दिनांक Date:..... पदनाम
Designation: _____
रिपोर्ट की अवधि
During the period of Report: _____

भाग PART-V पुनरीक्षण/REVIEW
(पुनर्विलोकन अधिकारी REVIEWING OFFICER)

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्तियाँ
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं?
(यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी प्रविष्टियों पर आद्यक्षर 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 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon?

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं! 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. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा दिया गया विवरण। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें।
Pen picture by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

4. रिपोर्ट के खंड-3 के ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।
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

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि

During the period of Report: _____

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....
