



जामिया मिल्लिया इस्लामिया Jamia Millia Islamia

मल्टी टास्किंग स्टाफ के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR MULTI TASKING STAFF (MTS)

कार्यालय/संकाय/विभाग: _____

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT: _____

समाप्ति वर्ष/अवधि की रिपोर्ट _____

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.

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

स्व-मूल्यांकन SELF APPRAISAL भाग PART-2

(जिस कर्मों 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. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात 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.

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Officer reported upon

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन - भाग 3
REPORT BY THE REPORTING OFFICER – PART -3

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे न्यूनतम ग्रेड तथा 10 सबसे उच्चतम ग्रेड को दर्शाता है।
Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(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
1	2	3
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 work		
iii) क्या वह मशीन/स्टोर का ज्ञान रखता/रखती है। Does he/she knows the machine/store		
iv) क्या वह नियमित रूप से मशीन/स्टोर/भवन को ठीक रखता/रखती है। Does he/she maintain the machine/store/building properly and regularly.		
v) क्या वह साफ-सफाई करता/करती है और चार्ट, दृश्य स्लाइड/भंडारण सामग्री/परिसर की देखभाल करता/करती है। Does he/she clean and take care of chart, visual slides/storage items/premises.		
vi) किए गए अप्रत्याशित कार्य/अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता। Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed.		
‘निर्गत कार्य’ के आधार पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Work Output’		
आचक्षर 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 द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) कार्य के प्रति रवैया Attitude to work		
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility		
iii) नियमितता और समय की पाबंदी Regularity and Punctuality		
iv) अनुशासन को बनाए रखना Maintenance of discipline		
v) संप्रेषण कौशल Communication skills		
vi) टीम भावना में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team		
vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet deadline		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter personal relations		
ix) स्वच्छ वर्दी उपयोग Clean use of uniform		
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से ix]) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to ix])		
आद्यक्षर Initials		

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

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

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
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) समन्वय क्षमता Coordination ability		
iii) पहल शक्ति Initiative		
iv) जहां कंप्यूटर उपलब्ध हों वहाँ कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, Proficiency in working on computer, wherever available		
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv])		
आचक्षर Initials		

नोट Note: संकेतक के प्रत्येक ग्रुप के लिए निर्धारित वेटेज के अनुसार संबंधित समूहों के औसत अंकों का योग समग्र ग्रेडिंग का आधार होगा।

The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्य भाग GENERAL 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 सिफ़ारिश 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 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 failures and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन 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

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि

During the period of Report: _____

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्तियाँ भाग- 5
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की 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 प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? [संदर्भ:भाग-3 और भाग-4(5)] 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 आयक्षर 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? {Ref: Part-3 and Part-4 (5)} (in case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries):

--

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 comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

5. रिपोर्ट के खंड-3 ए, बी और सी 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:.....
