



जामिया मिल्लिया इस्लामिया Jamia Millia Islamia

सहायक/उच्च श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR ASSISTANT/UDC/LDC

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 कर्मो 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. वर्ष/अवधि के दौरान से..... तक आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण (विवरण 100 शब्दों में लिखा जाना चाहिए)
Give brief description of the work done by you during the year/period from _____ to _____ (The resume to be furnished should be limited to 100 words)

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 रिपोर्ट - 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 प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे न्यूनतम ग्रेड तथा 10 सबसे न्यूनतम 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 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) 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 की गुणता Quality of work		
iii) कार्य निष्पादन करने में प्रवीणता अर्थात् निर्धारित रजिस्ट्रों एवं चार्ट्स आदि का रख- रखाव Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.		
'निर्गत कार्य' के आधार पर समग्र ग्रेडिंग [i से iii]) Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to iii])		
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 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 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) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
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		
'व्यक्तिगत विशेषताओं' के आधार पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से viii]) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to viii])		
आचक्षर 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 योग्यता Coordination ability		
iii) पहल शक्ति Initiative		
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में कुशलता Proficiency in working on computer		
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' के आधार पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv])		
आद्यक्षर 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. 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

नाम स्पष्ट अक्षरों में

स्थान Place:.....

Name in Block letters: _____

पदनाम

दिनांक Date:.....

Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि

During the period of Report: _____

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

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 आचक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes I 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-Band Section-C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि

During the period of Report: _____
