

विश्वेश्वरय्या राष्ट्रीय प्रोद्योगिकी संस्थान, नागपुर
के ग्रुप-सी कर्मचारियों
के लिए

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

**Annual Performance Appraisal Report
for
Group C Officials of the Visvesvaraya National
Institute of Technology, Nagpur**



कर्मचारी का नाम :

Name of the Official: _____

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन :

Report for the year/period ending: _____

वैयक्तिक ब्यौरे

PERSONAL DATA

PART – 1

(अनुभाग/शैक्षणिक विभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by Concerned Section/Department of the Institute)

1. कर्मचारी का नाम :
Name of the Official: _____
2. जन्म की तारीख(दिन/माह/वर्ष) शब्दों में
Date of Birth (DD/MM/YY) ____/____/____ (In words) _____

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment to the Date: _____ Grade: _____
present grade
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of appointment Post: _____ Date: _____
thereto
5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि
(छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त
अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका
विवरण दें ।
Period of absence from duty
(on training, leave, etc.) during the year.
If he has under gone training, specify.

भाग - 2

PART-2

जिस सहायक कर्मचारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए

To be filled in by the Official reported upon
(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ ले)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण:
Brief description of duties:

--

2. कार्य के जो लक्ष्य /उद्देश्य /ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिक के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग 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 Division)

लक्ष्य /उद्देश्य /ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

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

(A) Please state briefly, the shortfalls 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 उपलब्धियां रही हैं 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 की क्या पूर्ववर्षी 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 दी 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 filling the return should be given.

दिनांक :
Date: _____

सूचना देनेवाले कर्मचारी के हस्ताक्षर
Signature of Official reported upon

भाग – 3
PART- 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading 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 दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ ले)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(1) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (Weightage to this section would be 40%)

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of part-5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के आदयक्षर Initial of Reviewing Authority
1) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता /विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
2) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of Output			
3) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
4) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता / किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
5) निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall grading on "Work Output"			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (Weightage to this section would be 30%)

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of part-5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के आदयक्षर Initial of Reviewing Authority
1) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
2) जिम्मेदारी का बोध			

Sense of responsibility			
3) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
4) सम्प्रेषण क्षमताएं Communication skills			
5) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
6) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
7) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
8) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
9) व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of part-5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के आदयक्षर Initial of Reviewing Authority
1)नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की तकनीकी जानकारी Technical knowledge of Rules/procedures in the area of function and ability to apply the correctly			
2) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
3) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
4) समन्वय क्षमता Coordination ability			
5) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
6) पहल शक्ति Initiative			
7) प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on "Functional Competency			

भाग – 4

PART- 4

सामान्य
GENERAL

1.जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दे)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभावित एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of health

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया सहायक कर्मचारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दे)

(Please comment on the integrity of the Official)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा कर्मचारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कं सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ : भाग-2, क 3(अ) एवं 3 (ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो) ।

Pen picture by Reporting officer (In about 100 words) on the overall qualities of the official including area of strengths and lesser strengths, extraordinary achievements (significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections:

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड (अ) और (ब) में दी गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A and B in part – 3 of the report



प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

दिनांक :

Date:

Seal

नाम साफ अक्षरों में :

Name in Block Letters: _____

पदनाम :

Designation: _____

भाग – 5

PART- 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति:

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल :

Length of service under Reviewing Officer:

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं से संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ : भाग 3(अ)(4) तथा भाग – 4(5))
(यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिए गए स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को 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 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the official reported upon? Part-3 (A)(iv) 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 the sections 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 कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
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 sections.

5. प्रतिवेदन के भाग – 3 के खंड-क, खंड – ख तथा खंड-ग में दिये गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

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

दिनांक :

Date:

Seal

नाम साफ अक्षरों में :

Name in Block Letters:_____

पदनाम :

Designation: _____