



# तेजपुर विश्वविद्यालय TEZPUR UNIVERSITY

## वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (एमटीएस के अलावा समूह 'ख' एवं 'ग' अधिकारियों के लिए) (For Group 'B' & 'C' Officials excluding MTS)

### भाग/PART – 1

### वैयक्तिक सूचना PERSONAL DATA

(संबंधित अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए जिसे स्थापना अनुभाग द्वारा सत्यापित किया जाए)  
(To be filled by the Officer reported upon and verified by the Establishment Section)

कर्मचारी आईडी सं. Employee ID No	अधिकारी का नाम Name of the Officer	पद Designation	रिपोर्टिंग अवधि (वित्तीय वर्ष) Period of reporting (Financial Year)

1. तेजपुर विश्वविद्यालय का ई-मेल आईडी :  
E-mail ID at Tezpur University

2. जन्म-तिथि/Date of Birth : 

D	D	M	M	Y	Y	Y	Y

 शब्दों में / In words

3. वर्तमान पद एवं इसमें नियुक्ति की तिथि : 

पद / Post	दिनांक / Date

  
Present post and date of appointment thereto

4. स्वीकृत वेतन बैंड एवं ग्रेड वेतन : 

वेतन बैंड / Pay Band	ग्रेड वेतन / Grade Pay

  
Pay Band and Grade Pay allowed

5. शैक्षणिक अर्हता / Academic Qualification :

6. वर्ग (सामान्य/अपिजा/अजा/अजजा) :  
Category (Gen/OBC/SC/ST)

7. धर्म / Religion :

8. निवास स्थान / Place of domicile :

9. रिपोर्टिंग अवधि के दौरान जिन अनुभागों में सेवाएं प्रदान की और प्रत्येक की सेवा अवधि : 

से / From	तक / To	अनुभाग / विभाग / कार्यालय Section / Department / Office

  
Section(s) in which served during the period under report and period of service in each

<p>10 रिपोर्टिंग अवधि के दौरान छुट्टी लेकर इयुटी से अनुपस्थित रहने की अवधि (आकस्मिक छुट्टी, इयुटी छुट्टी एवं परिवर्तित छुट्टी के अलावा, अन्य कोई) Period of absence from duty on leave (other than Casual Leave, Duty Leave and Compensatory Leave, if any) during the period under report</p>	<p>छुट्टी का प्रकार / Kind of leave</p>	<p>से / From</p>	<p>तक / To</p>

  

<p>11. प्रशिक्षण में भागीदारी, यदि कोई है, स्थान Training attended, if any, at</p>	<p>प्रशिक्षण के ब्यौरे के साथ संस्थानों के नाम Institutions with details of training</p>	<p>से From</p>	<p>तक To</p>

(स्थापन अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)  
(To be filled by the Establishment Section)

रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority	स्वीकारी प्राधिकारी Accepting Authority

**भाग / PART – 2**

**स्व - मूल्यांकन**  
**SELF APPRAISAL**  
(संबंधित अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए)  
(To be filled in by the Officer reported upon)

1. रिपोर्टिंग अवधि के दौरान निष्पादित कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण:  
Brief description of duties performed during the period under report:

2. क्या आपको लगता है कि रिपोर्टिंग अवधि के दौरान आपके द्वारा कोई भी महत्वपूर्ण उपलब्धियां प्राप्त हुई हैं। अगर हाँ, तो इसमें आपके योगदान का संक्षिप्त विवरण दें, यथा: असाधारण चुनौतीपूर्ण कार्य का सफल निष्पादन या प्रमुख प्रणालीगत सुधार या प्रासंगिक कार्य क्षेत्र को विकसित करने में किसी अभूतपूर्व धारणा का विकास (जिसके परिणाम स्वरूप जनता के लिए उल्लेखनीय लाभ हो और / अथवा समय और लागत में कमी)  
Do you believe that there have been any significant achievements made by you during the period under report? If so, state briefly your contribution thereto, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systematic improvement or developing any unprecedented idea for the growth of relevant functional area (resulting in significant benefits to the public and / or reduction in time and costs)

3. आपको अपने कार्य क्षमता को विकसित करने या अपने लक्ष्यों / ध्येयों / उद्देश्यों को प्राप्त करने में अगर किन्हीं बाधाओं का सामना करना पड़ा हो तो कृपया उल्लेख करें:  
Please specify constraints / shortfalls, if any, in the progress of your working or in achieving your targets/goals/objectives:

4. आप कार्य क्षमता की बेहतरी के लिए आप किस तरह के प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेना उचित समझते हैं, कृपया आप विशेष क्षेत्रों का उल्लेख करें:

Please indicate specific area(s) in which you feel the need to undergo training programme(s) for betterment of your skills:

5. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष का अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेंडर वर्ष के 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई, 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. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. (Only for Group B Officers)

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

6. रिपोर्टिंग अवधि के दौरान क्या आपको कोई भी दंड / प्रशंसा प्राप्त हुई है। यदि हाँ, तो कृपया उल्लेख करें -  
Have you been awarded any Punishment / Award during the reporting period, If Yes, Please specify -

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

दिनांक / Date: .....

संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Officer reported upon

## भाग/PART – 3

सांख्यिक ग्रेडिंग  
NUMERAL GRADING

समीक्षा प्राधिकारी/स्वीकारी प्राधिकारी द्वारा दिए जाने वाले सांख्यिक ग्रेडिंग का मान 1-10 तक होना चाहिए, जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 सर्वाधिक ग्रेड है। दिए गए अंकों का औचित्य दिए गए कार्यों को पूरा करने की क्षमता एवं नाकामियों द्वारा रेखांकित किया जाना चाहिए। ग्रेड 1-2 और 9-10 को असामान्य माना जाएगा और इसलिए इसके औचित्य पर स्पष्ट रेखांकन आवश्यक होगा।

Numerical grading to be awarded by the Reporting Authority / Reviewing Authority should be on a scale of 1–10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. Scores must be justified by way of specific accomplishments and failures in pen picture. **Grade 1-2 and 9-10 are expected to be rare occurrences and hence need to be specifically justified in the pen picture.**

(इन कॉलमों को भरने से पहले अनुलग्नक - 1 में दिए गए अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)  
(Please read carefully the instructions in Annexure-I before filling the entries)

## NAME OF THE OFFICIAL REPORTED UPON :

(A) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन: (इस शाखा का वेटेज 40% होगा)

ASSESSMENT OF WORK OUTPUT : (Weightage to this section will be 40%)

योग्यताएं Competencies	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) योजनाबद्ध कार्य/आबंटित विषयों के अनुसार कार्यों को पूरा करना Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted				
ii) कार्य की गुणवत्ता Quality of output				
iii) विश्लेषणात्मक क्षमता Analytical ability				
iv) असाधारण कार्य/अप्रत्याशित कार्यों को पूरा करने की क्षमता Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed				
(क) कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग [(I + ii + iii + iv) / 4] Overall average grading on (A) 'Work Output' [(I + ii + iii + iv) / 4]				
(ए) पर 40% कुल औसत ग्रेडिंग 40% of overall average grading on (A)				

(B) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन: (इस शाखा का वेटेज 30% होगा)

ASSESSMENT OF PERSONAL ATTRIBUTES: (Weightage to this section would be 30%)

योग्यताएं Competencies	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work				
ii) जिम्मेदारी की भावना Sense of responsibility				
iii) अनुशासन का पालन Maintenance of Discipline				

iv)	संप्रेषण कौशल Communication skills				
v)	टीम में काम करने की योग्यता Ability to work in team				
vi)	<b>Ability to meet deadline</b>				
vii)	अंतर वैयक्तिक संबंध Inter-personal relations				
viii)	उपस्थिति में नियमितता और समय की पाबंदी Regularity and Punctuality in attendance				
(बी) 'वैयक्तिक गुणों' पर सामान्य औसत ग्रेडिंग [(I + ii + ..... + viii)/ 8] Overall average grading on (B) 'Personal Attributes' [(I + ii + ..... + viii)/ 8]					
(बी) पर 30% कुल औसत ग्रेडिंग 30% of overall average grading on (B)					

(C) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस शाखा का वेटेज 30% होगा)

ASSESSMENT OF FUNCTIONAL COMPETENCY: (Weightage to this section would be 30%)

योग्यताएं Competencies	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों / विनियमों / पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules / Regulations / Procedures in the area of function and ability to apply them correctly				
ii) कौशलगत योजना की योग्यता Strategic planning ability				
iii) कार्य क्षेत्र में पर्यवेक्षण योग्यता/तकनीकी योग्यता/निपुणता (जहाँ लागू हो) Supervisory ability / Technical ability / Proficiency in area of function (as may be applicable)				
iv) समन्वयन की क्षमता Ability to coordinate				
v) अधीनस्थों को प्रोत्साहित एवं उनमें कार्यक्षमता बढ़ाने की योग्यता Ability to inspire and motivate				
vi) सामान्य एवं अप्रत्याशित स्थितियों को संभालने की क्षमता एवं कुशलता Capacity and resourcefulness to handle normal as well as unforeseen situations				
(सी) 'कार्यात्मक दक्षता' पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall average grading on (C) 'Functional Competency' [(I + ii + ..... + vi) / 6]				
(सी) पर 30% सामान्य औसत ग्रेडिंग 30% of overall average grading on (C)				

**भाग/PART – 4**

**सामान्य / GENERAL**  
**(रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाएगा)**  
**(To be filled in by the Reporting Authority)**

**NAME OF THE OFFICIAL REPORTED UPON :**

1. जनता के साथ संपर्क (जहां लागू हो): (कृपया अधिकारी की जनता तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों को पूरा करने की पहल पर टिप्पणी करें)

Relations with the public (wherever applicable): (Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

--

2. प्रशिक्षण: (अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने के लिए कृपया प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)

Training: (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: (इस कॉलम को भरने से पहले अनुबंध - I में दिए गए निर्देशों के टिप्पणी को देखें)

Integrity: (Please see note under instructions given in Annexure-I before filling up this column)

--

- 5.(i) क्या आप संबंधित अधिकारी द्वारा भाग-2 के पारा सं. 3 (ए) एवं 3 (बी) में भरे गए उनके/उनकी असाधारण उपलब्धियों / असफलताओं के मूल्यांकन से सहमत हैं ?

Do you agree with the assessment made by the Officer reported upon with respect to his / her significant achievements and / or constraints in Para Nos. 2 & 3 of Part-2 ?

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

- (ii) क्या आप संबंधित अधिकारी द्वारा भाग-2 के पैरा सं. 6 में भरे गए उनके / उनकी दंड / प्रशंसा के घोषणा से सहमत हैं?

Do you agree with declaration made by the Officer reported upon with respect to his / her Award / Punishment in Para No. 6 of Part-2 ?

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

6. अगर सहमत नहीं है तो, कृपया कारणों का उल्लेख करें:

In case of disagreement, please specify the reasons.

--

7. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल  
Length of service under the Reporting Officer

--

8. संबंधित अधिकारी के सबल एवं दुर्बल पक्षों, असाधारण उपलब्धियों, उल्लेखनीय कमियों {संदर्भ भाग - 2 के 3(ए) एवं 3(बी)} सहित उनके गुणों के समग्र आकलन पर समीक्षा अधिकारी की अभिव्यक्ति (लगभग 100 शब्दों में)  
Pen Picture by the Reporting Officer (in not more than 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength (Ref: Para Nos. 2 & 3 of Part-2), and his / her attitude towards weaker sections

--

9. रिपोर्ट के भाग-3 के अनुभाग-ए, अनुभाग-बी और अनुभाग-सी में दिए गए वेटेज के आधार पर औसत सांख्यिक ग्रेडिंग।  
(ए + बी + सी)  
Overall numerical grading on the basis of Weightage given in Section-A, Section-B and Section-C of Part-3 of the Report i.e. (A + B + C)

--

- NB : (i) पुष्टिकरण / पदोन्नति के लिए औसत अंकों की गणना हेतु निम्नलिखित ग्रेड हैं विचारणीय होंगे--  
For purpose of calculating average scores for confirmation / promotion, the following grades will be considered:

एपीएआर ग्रेड / APARs graded	ग्रेडिंग / Grading	विचारणीय अंक / Score to be considered
8 एवं 10 के बीच / Between 8 and 10	उत्कृष्ट / Outstanding	9
6 एवं 8 के बीच / Between 6 and 8	बहुत अच्छा / Very Good	7
4 एवं 6 के बीच / Between 4 and 6	अच्छा / Good	5
4 के नीचे / Below 4	-	0



(ii) डीपीसी / पुष्टिकरण समिति के लिए अपेक्षित बेंचमार्क -

Benchmark required for DPC / Confirmation Committee -

अधिकारियों के वर्ग Category of Officers	बेंचमार्क Benchmark
पीबी-2 एवं पीबी-3, ग्रेड वेतन ₹ 6,600/-तक PB-2 and PB-3, up to Grade Pay ₹ 6,600/-	अच्छा Good
ग्रेड वेतन ₹ 7,600/- एवं उससे अधिक के लिए For Grade Pay ₹ 7,600/- and above	बहुत अच्छा Very Good

\* रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

\* Signature of the Reporting Officer

स्थान/Place : .....

नाम स्पष्ट अक्षरों में .....

Name in Block Letters: .....

पद/Designation : .....

दिनांक/Date : .....

रिपोर्ट अवधि के दौरान: .....

During the period of Report: .....

- \* रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन को अंतिम मूल्यांकन माना जाएगा। प्रबंधन मंडल के संकल्प संख्या बी/43/2005/1/3.14 के अनुपालन में दिनांक 06/05/05 को जारी अधिसूचना संख्या F.14-8/97(GA-I)/576-A द्वारा संबंधित रिपोर्टिंग प्राधिकारी को समीक्षा अधिकारी एवं स्वीकारी अधिकारी के रूप में मूल्यांकन करने का प्राधिकार प्रदान किया गया है।
- \* Assessment of the Reporting Officer will be treated as final assessment, where the concerned Reporting Officer is delegated the authorities for assessments as Reviewing and Accepting Officers also, in terms of Notification No.F.14-8/97(GA-I)/576-A dated 06/05/05 issued in compliance with the BoM Resolution No.B/43/2005/1/3.14

**भाग/PART – 5**

**समीक्षा अधिकारी का मूल्यांकन**

(अगर रिपोर्टिंग अधिकारी ही समीक्षा अधिकारी है तो भरना जरूरी नहीं)

**ASSESSMENT OF THE REVIEWING AUTHORITY (Need not be filled up where the concerned Reporting Officer is delegated the authority of the Reviewing Officer)**

**NAME OF THE OFFICIAL REPORTED UPON :**

1. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भाग - 3 में संबंधित अधिकारी की कार्यक्षमता और विभिन्न योजनाओं पर किए गए मूल्यांकन एवं भाग-2 के पैरा संख्या 3(ए) एवं 3(बी) में संबंधित अधिकारी के असाधारण उपलब्धियां /

उल्लेखनीय विफलताओं के स्व- मूल्यांकन से सहमत हैं?

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and the various attributes of the Officer reported upon in Part-3 and appraisal made in respect of extraordinary achievements/significant failures in Para Nos. 2 & 3 of Part-2 ?

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

2. अगर सहमत नहीं है, तो कृपया कारणों का उल्लेख करें:

In case of difference of opinion, please specify the reasons.

3. रिपोर्ट के भाग-3 के अनुभाग-ए, अनुभाग-बी और अनुभाग-सी में दिए गए वेटेज के आधार पर औसत सांख्यिक ग्रेडिंग यथां (ए + बी + सी) निम्नलिखित स्थान पर एक अलग समग्र औसत ग्रेडिंग प्रदान किया जाए। (भाग - 3 के अधीन कॉलमों में समीक्षा अधिकारी द्वारा प्रदान कुल ग्रेडिंग से सहमत न होने की स्थिति में यदि मूल्यांकन समीक्षा प्राधिकारी के मूल्यांकन के साथ समान है, तो रिपोर्ट के भाग - 4 के अंतर्गत पैरा संख्या 9 में दिए गए उस ग्रेडिंग को, निम्नलिखित स्थान पर रिकार्ड करें।)
- Overall numerical grading on the basis of Weightage given in Section-A, Section-B and Section-C of Part-3 of the Report i.e. (A + B + C) (A Separate overall grading is to be recorded in the block provided below only in the event of disagreement with the overall grading awarded by the Reporting Authority in the columns under Part - 3. If assessment is similar with that of Reporting Authority, then the same overall grading as recorded in the block provided against Para No. 9 under Part – 4 of the report, will be recorded in the block provided below )

\* समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

\* Signature of the Reviewing Officer

स्थान/Place : .....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block Letters: .....

पद/Designation : .....

दिनांक/Date : .....

रिपोर्ट करने की अवधि

During the period of Report: .....

\* समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन को अंतिम मूल्यांकन माना जाएगा। प्रबंधन मंडल के संकल्प संख्या बी/43/2005/1/3.14 के अनुपालन में दिनांक 06/05/05 को जारी अधिसूचना संख्या F.14-8/97(GA-I)/576-A द्वारा संबंधित समीक्षा अधिकारी को स्वीकरी अधिकारी के रूप में मूल्यांकन करने का प्राधिकार प्रदान किया गया है।

\* Assessment of the Reviewing Officer will be treated as final assessment, where the concerned Reviewing Officer is delegated the authority for assessment as Accepting Officer also, in terms of Notification No.F.14-8/97(GA-I)/576-A dated 06/05/05 issued in compliance with the BoM Resolution No.B/43/2005/1/3.14

रिपोर्टिंग अवधि के दौरान  
During the period of Report: .....