



तेजपुर विश्वविद्यालय TEZPUR UNIVERSITY

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

(सांविधिक अधिकारियों के लिए)
(For Statutory Officers)

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

- 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 :
- | छुट्टी का प्रकार / Kind of leave | से / From | तक / To |
|----------------------------------|-----------|---------|
| | | |
11. प्रशिक्षण में भागीदारी, यदि कोई है, स्थान
Training attended, if any, at :
- | प्रशिक्षण के ब्यौरे के साथ संस्थानों के नाम
Institutions with details of training | से
From | तक
To |
|--------------------------------------------------------------------------------------|------------|----------|
| | | |

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

रिपोर्टिंग व स्वीकारी प्राधिकारी Reporting cum 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)

NAME OF THE OFFICIAL REPORTED UPON :

1. रिपोर्टिंग अवधि के दौरान निष्पादित कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण:

Brief description of duties performed during the period under report:

--

2. 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)

कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किए गए हों (परिमाण या अन्य रूप में) उनकी आठ/दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर लिखें और प्रत्येक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

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

3. (A). कृपया कॉलम 2 में उल्लेखित लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाध्यकारिताएं हों तो बताएं।

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:

--

- (B) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto:

4. अन्य कोई सूचना (एं), जो आप रिकॉर्ड कराना चाहते हैं।
Any other information(s) you desire to record:

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. 31st January of the year following the calendar year.

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

रिपोर्टिंग व स्वीकारी प्राधिकारी द्वारा दिए जाने वाले सांख्यिक ग्रेडिंग का मान 1-10 अंक 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 cum Accepting 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 भाग का वेटेज 40% होगा)

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

योग्यताएं Competencies	रिपोर्टिंग व स्वीकारी प्राधिकारी Reporting cum Accepting Authority	रिपोर्टिंग व स्वीकारी प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reporting cum Accepting 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 भाग का वेटेज 30% होगा)

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

योग्यताएं Competencies	रिपोर्टिंग व स्वीकारी प्राधिकारी Reporting cum Accepting Authority	रिपोर्टिंग व स्वीकारी प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reporting cum Accepting 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)	नेतृत्व क्षमता Leadership qualities		
vi)	समय-सूची के अनुपालन की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule		
vii)	अंतर वैयक्तिक संबंध Inter-personal relations		
viii)	समग्र क्षमता एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality		
(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 व स्वीकारी प्राधिकारी Reporting cum Accepting Authority	रिपोर्टिंग व स्वीकारी प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reporting cum Accepting Authority
i) कार्यों से संबंधित नियमों/विनियमों/पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules / Regulations / Procedures in the area of function and ability to apply them correctly		
ii) कौशलगत योजना की क्षमता Strategic planning ability		
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability		
iv) समन्वयन की क्षमता Coordination ability		
v) अधीनस्थों को प्रोत्साहित करने एवं उनमें कार्यक्षमता बढ़ाने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates		
vi) पहल Initiative		
(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 व स्वीकारी प्राधिकारी द्वारा भरे जाने ले लिए)
(To be filled in by the Reporting cum Accepting 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 extraordinary achievements / Significant failures in Para Nos. 3(A) & 3(B) 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 हैं तो, कृपया कारणों का उल्लेख करें:

In case of disagreement, please specify the reasons.

--

7. रिपोर्टिंग व स्वीकारी अधिकारी के तहत सेवाकाल

Length of service under the Reporting cum Accepting Authority

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 आंकलन पर रिपोर्टिंग व स्वीकारी अधिकारी की टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में)

Pen Picture by the Reporting cum Accepting Authority (in not more than 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (Ref : 3(A) & 3(B) of Part-2) and 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 व स्वीकारी अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting cum Accepting Authority

स्थान/Place :

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block Letters:

पद/Designation :

दिनांक/Date :

रिपोर्ट अवधि के दौरान:

During the period of Report:

