|  |  |
| --- | --- |
| A description... | **भारतीय विज्ञान शिक्षा एवं अनुसंधान संस्थान मोहाली**  (शिक्षा मंत्रालय भारत सरकार द्वारा स्थापित)  **INDIAN INSTITUTE OF SCIENCE EDUCATION AND RESEARCH MOHALI**  (Estd. By Ministry of Education, Govt. of India) |
| **समूह ’ख’ के वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रारूप**  **FORM OF ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT OF GROUP B** | |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ तक समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि के लिए रिपोर्ट**

Report for the year/period ending from \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**भाग1-व्यक्तिगत आंकड़े**

PART I – PERSONAL DATA

**(संबंधित अधिकारी/अधिकारी द्वारा भरा जाना और प्रशासनिक अनुभाग द्वारा सत्यापित किया जाना)**

(To be filled by the concerned official/officer & verified by the Administrative Section)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | अधिकारी का नाम / Name of the officer : | |  |
| 2. | वर्तमान पदनाम / Present Designation : | |  |
| 3. | जन्म की तारीख / Date of Birth :   |  |  |  | | --- | --- | --- | | तारीख / Date | महीना / Month | वर्ष / Year | |  |  |  | | | कार्यग्रहण की तिथि / Date of Joining   |  |  |  | | --- | --- | --- | | तारीख / Date | महीना / Month | वर्ष / Year | |  |  |  | |
| 4. | वर्तमान वेतन मैट्रिक्स स्तर (7वें सीपीसी के अनुसार) / Present Pay Matrix Level (as per 7th CPC) : | |  |
| 5. | कार्यालय जिसमें कार्यरत हैं और कब से /  Office in which working and since when: | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | कब से /Since when : | तारीख/Date | महीना/Month | वर्ष/Year | |  |  |  | |
| 6. | वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि /  Date of continuous appointments to the present post : | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | तारीख/Date | महीना/Month | वर्ष/Year | |  |  |  | |
| 7. | रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि /  Period of Service under Reporting Officer | | |  |  | | --- | --- | | से From | तक To | |  |  | |
| 8. | वर्ष के दौरान छुट्टी पर ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि।/Period of absence from duty on leave during the year.   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | छुट्टी का प्रकार / Type of leave | उपलब्ध दिनों की संख्या/ No. of days Availed | पूर्व निर्धारित दिनों की संख्या/ No. of days Prefixed | प्रत्यय दिनों की संख्या / No. of Days Suffixed | अनुपस्थिति के दिनों की कुल संख्या / Total No. of Days of Absence | | अर्जित छुट्टी / Earned Leave |  |  |  |  | | आधा वेतन/ Half Pay/ परिवर्तित अवकाश  Commuted Leave |  |  |  |  | | मातृत्व / Maternity/ पितृत्व अवकाश/ Paternity Leave |  |  |  |  | | विशेष आकस्मिक अवकाश /Special Casual Leave |  |  |  |  | | ड्यूटी लीव / Duty Leave |  |  |  |  | | असाधारण छुट्टी / Extra-Ordinary Leave |  |  |  |  | | अन्य / Other : |  |  |  |  | | सभी छुट्टी / All Leave / अनुपस्थिति /Absence |  |  |  |  | | | |
| 9. | प्रशिक्षण और कार्यशाला में भाग लिया / Training & Workshop attended |  | |

**जांचा गया / Checked By**

**कर्मचारी का नाम एवम हस्ताक्षर / Name and Signature of Official**

**प्रति हस्ताक्षर / Counter Signature………..**

**सहायक कुलसचिव / The Assistant Registrar**

**भाग II – स्व-मूल्यांकन**

**(रिपोर्ट किए गए कर्मचारी/अधिकारी द्वारा भरा जाना है)/**

**PART II – SELF APPRAISAL**

**(To be filled by the Employee / Officer reported upon)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण / Brief description of Duties | | | |
| 2. | कृपया कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय (मात्रात्मक या अन्य शर्तों के लिए) निर्दिष्ट करें जो आपने अपने लिए निर्धारित किए थे या जो आपके लिए निर्धारित किए गए थे, प्राथमिकता के क्रम में कार्य के आठ से दस आइटम, और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध आपकी उपलब्धियां:/Please specify targets/objectives/goals (for quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work on the order of priority, and your achievements against each target:   |  |  | | --- | --- | | कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य/ ध्येय जो आपने अपने लिए निर्धारित किए थे या जो आपके लिए निर्धारित किए गए थे:/Targets/objectives/goals of work you set for yourself or that were set for you : | आपके द्वारा प्राप्त किए गए कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय:/  Targets/objectives /goals of work you achieved : | |  |  | | | | |
| 3. | कृपया आपके द्वारा किए गए किसी भी असाधारण योगदान या प्रमुख प्रणालीगत सुधार को निर्दिष्ट करें:/Please specify any exceptional contribution or major systemic improvement made by you: | | | |
| 4. | समीक्षाधीन अवधि के दौरान भाग लिए गए प्रशिक्षण का विवरण:/Details of Training attended during the period under Review: | | | |
| प्रशिक्षण/Training | अवधि (दिन)/Duration (Days) | इसने ज्ञान/कौशल/दक्षता बढ़ाने में कैसे मदद की है? /How has it helped in Knowledge / Skill / Efficiency Enhancement | |
|  |  |  | |
| 5. | प्रशिक्षण की आवश्यकता, यदि कोई हो: अवकाश नियम, एलटीसी नियम, आरक्षण और नियुक्तियों में रियायत।/Training needs, if any:  Leave Rules, LTC Rules, Reservation & Concession in appointments. | | | |
| 6. | अपनी वार्षिक संपत्ति विवरणी दाखिल करने की तिथि, यदि हां, तो कृपया उल्लेख करें-/Date of filing your annual property return, if so please mention- | तारीख / Date | महीना / Month | वर्ष / Year |
| 7. | क्या पिछले वर्ष के सभी अधीनस्थ कर्मचारियों के एपीएआर की समय पर रिपोर्ट/समीक्षा की गई है, यदि ऐसा है तो कृपया उल्लेख करें -/Whether the APARs of all subordinate employees for the previous year have been reported / reviewed, in time, if so please mention - |  |  |  |
| 8. | |  | | --- | | जेम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद (जहां लागू हो)। रिपोर्ट की अवधि के दौरान उनके द्वारा की गई GeM पोर्टल के माध्यम से कुल खरीद (रुपये में):/Procurements made through GeM portal (wherever applicable). Total procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (In Rs.) | | | | |

**रिपोर्ट किए गए अधिकारी के हस्ताक्षर/SIGNATURE OF THE OFFICER REPORTED UPON**

**तारीख /Date : कर्मचारी का नाम /NAME OF THE EMPLOYEE ………………………………………..**

**स्थान /Place : पदनाम/DESIGANTION ...............................................................................................**

**भाग III - रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन/PART III - ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | कृपया बताएं कि क्या आप भाग II में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं?  यदि नहीं, तो कृपया विवरण प्रस्तुत करें।/Please state whether you agree with the responses in Part II?  If No, please furnish details. | | |
| 2. | क्या अधिकारी ने अपने काम के संबंध में किसी महत्वपूर्ण विफलता की सूचना दी है? यदि हां, तो कृपया विवरण दें /Has the officer Reported upon met with any significant failures in respect of his/her work? If yes, Please furnish details. | | |
| 3. | कृपया 1 से 10 के पैमाने पर ग्रेड दें, जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड को दर्शाता है।/Please Grade on the Scale of 1 to 10, with 1 indicating the Lowest Grade. | | |
| **क्रमांक**  **/ Sl.**  **No.** | **दक्षताएँ / Competencies** | **रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दी गई श्रेणी /**  **Grade by the Reporting**  **Authority** | |
| **(A)** | **कार्य निष्पादन का आकलन (वरीयता 40%)/ASSESSMENT OF WORK OUTPUT (Weightage 40%)** | | |
| 1 | आवंटित विषयों के अनुसार नियोजित/ आवंटित कार्य का निष्पादन  / Accomplishment of planned/work  allotted as per subjects allotted |  | |
| 2 | कार्य उत्पादन की गुणवत्ता / Quality of Work output |  | |
| 3 | विश्लेषणात्मक क्षमता / Analytical ability |  | |
| 4 | किए गए असाधारण कार्य/अप्रत्याशित कार्यों की निष्पादन / Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed |  | |
| 5 | प्रभावी ढंग से काम सौंपने की क्षमता / Ability to delegate work effectively |  | |
|  | **कार्य निष्पादन पर समग्र औसत श्रेणीकरण**  **=[ (A1 से A5 का योग)/5]/Overall average grading on work output**  **=[ (Sum of A1 to A5)/5]** |  | |
| **(B)** | **व्यवहार क्षमता का आकलन (वरीयता 30%)/ASSESSMENT OF BEHAVIORAL COMPETENCY (Weightage 30%)** | | |
| 1 | काम करने का रवैया /Attitude to work |  | |
| 2 | जिम्मेदारी की भावना / Sense of responsibility |  | |
| 3 | समग्र असर और व्यक्तित्व / Overall Bearing and Personality |  | |
| 4 | भावनात्मक स्थिरता / Emotional Stability |  | |
| 5 | संचार कौशल / Communication skills |  | |
| 6 | अनुशासन का रखरखाव / Maintenance of Discipline |  | |
| 7 | नेतृत्व की गुणवत्ता / Leadership quality |  | |
| 8 | टीम भावना से काम करने की क्षमता / Capacity to work in team spirit |  | |
| 9 | समय सारिणी का पालन करने की क्षमता / Capacity to adhere to time schedule |  | |
| 10 | अंतर्वैयक्तिक सम्बन्ध / Inter-personal relations |  | |
|  | **व्यवहारिक योग्यता पर समग्र औसत ग्रेडिंग**  **= [((बी1 से बी10 का योग)/10]/ Overall Average Grading on Behavioural Competency**  **= [(Sum of (B1 to B10)/10]** |  | |
| **(C)** | **कार्यात्मक क्षमता का आकलन (वेटेज 30%)/ ASSESSMENT OF FUNCTIONAL COMPETENCY (Weightage 30%)** | | |
| 1 | नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं/आईटी कौशल का ज्ञान और उन्हें सही ढंग से लागू करने की क्षमता / Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures/IT Skill and ability to apply them correctly |  | |
| 2 | निर्णय लेने की क्षमता / Decision making ability |  | |
| 3 | पहल और ड्राइव / Initiatives and Drive |  | |
| 4 | समन्वय क्षमता / Coordination ability |  | |
| 5 | अधीनस्थों को प्रेरित करने और विकसित करने की क्षमता/ Ability to motivate and develop subordinates |  | |
|  | **कार्यात्मक योग्यता पर समग्र औसत ग्रेडिंग =**  **[(योग सी 1 से सी 5)/5 ]/ Overall Average Grading on functional competency =**  **[ ( sum C 1 to C 5) / 5 ]** |  | |
| **(D)** | **अंतिम श्रेणी**  **(ए\*40%+बी\*30%+सी\*30%)/ Final Grade**  **(A\*40%+B\*30%+C\*30%)** |  | |
| (E) | स्वास्थ्य की स्थिति पर टिप्पणी / Comment on the State of Health: | | |
| (F) | अधिकारी की वित्तीय सत्यनिष्ठा और नैतिक सत्यनिष्ठा दोनों को ध्यान में रखते हुए उसकी सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी कीजिए।/ Comment on the Integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and his moral integrity. | | |
| (G) | जनता के साथ संबंधों पर टिप्पणी (जहां लागू हो):/Comment on relations with the Public (Where ever applicable): | | |
| (H) | अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/अल्पसंख्यक से संबंधित व्यक्तियों के मूल्यांकन/व्यवहार में अधिकारी का रवैया:/ Attitude of the Officer in assessing / dealing with the persons belonging to the SC/ST/OBC/Minority: | | |
| (I) | प्रशिक्षण आवश्यकता/कौशल उन्नयन, यदि कोई हो:/ Training Needs / skill up gradation, if any: | | |
| (J) | कृपया टिप्पणी करें (लगभग 100 शब्दों में) शक्तियों और कमजोरियों के क्षेत्रों सहित अधिकारियों के समग्र गुण:/Please comment (in about 100 words) the overall qualities of the officers including areas of strengths and weaknesses: | | |
| (H) | समीक्षा अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि।/Length of service under the Reporting Officer | |  |
| (I) | 1 - 10 के पैमाने पर समग्र ग्रेड/Overall Grade (On a Scale of 1-10) | |  |

**समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर/SIGNATURE OF THE REPORTING OFFICER**

**तारीख/Date:........................... नाम/Name:...........................................**

**स्थान /Place:.......................... पदनाम/Designation:.............................**

**भाग IV - समीक्षा अधिकारी की टिप्पणियां/PART IV - REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | क्या आप भाग III में कार्य निष्पादन और विभिन्न विशेषताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए आकलन से सहमत हैं? / Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work out and various attributes in Part III. | हां / Yes | | नहीं / No |
| 2. | यदि आप विशेषताओं के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं, तो कृपया अपना रिकॉर्ड करें  भाग III में आपके लिए प्रदान किए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करें / In case you do not agree with any of the numerical assessment of attributes, please record your  assessment in the column provided for you in Part III and initial your entries. | | | |
| 3. | यदि आप भाग III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा विशेषताओं के आकलन से सहमत नहीं हैं, तो कृपया कारण बताएं:/ In case you do not agree with the assessment of attributes by the Reporting Officer in part III, please specify your reasons: | | | |
| 4. | कृपया (लगभग 100 शब्दों में) अधिकारियों के शक्तियां और कमजोरियां के क्षेत्रों सहित समग्र गुणों पर टिप्पणी करें  :/ Please comment (in about 100 words) the overall qualities of the officers including areas of  strengths and weaknesses: | | | |
| 5. | समीक्षा अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि।/Length of service under the Reviewing Officer | |  | |
| 6. | 1 - 10 के पैमाने पर समग्र श्रेणी/  Overall Grade on a scale of 1 - 10 | |  | |

**समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर/SIGNATURE OF THE REVIEWING OFFICER**

**स्थान /Place:.................................. स्पष्ट अक्षरों में नाम /Name in BLOCK Letters:...................................**

**तारीख /Date:................................... पदनाम/Designation:...........................................................**

**भाग V - स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा टिप्पणियां/PART V - REMARKS BY THE ACCEPTING AUTHORITY**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | क्या आप रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी द्वारा किए गए आकलन से सहमत हैं?/ Do you agree with the Assessment by the Reporting/Reviewing Officer? | हां / Yes | | नहीं / No |
| 3. | मतभेद के मामले में, कृपया इसके कारणों का विवरण दें:/ In case of difference of opinion, please detail the reasons for the same: | | | |
| 3. | 1 - 10 के पैमाने पर समग्र श्रेणी /  Overall Grade on a scale of 1 - 10 | |  | |

**स्वीकृति अधिकारी के हस्ताक्षर/SIGNATURE OF THE ACCPETING AUTHORITY**

**स्थान /Place:.................................. स्पष्ट अक्षरों में नाम /Name in BLOCK Letters:.............................................**

**तारीख /Date:................................... पदनाम/Designation:..................................................................................**