

SHRI LAL BAHADUR SHASTRI NATIONAL SANSKRIT UNIVERSITY
(CENTRAL UNIVERSITY)
B-4, QUTUB INSTITUTIONAL AREA, NEW DELHI-16

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR

लैब अटेंडेंट (कंप्यूटर)
Lab Attendant (Computer)

S

अधिकारी का नाम

Name of the officer

समाप्ति वर्ष/ अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

.....विभाग
Department of

प्रपत्र /Form

लिपिकीय सेवा के लैब अटेंडेंट (कंप्यूटर) की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report for Lab Attendant (Computer) of the Clerical Services

.....समाप्ति वर्ष/ अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending

वैयक्तिक तथ्य
Personal data

भाग--1
Part-1

(विभाग/ कार्यालय के सम्बन्धी प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administration Section of the concerned Department/Office)

1.	अधिकारी का नाम Name of the officer		
2.	जन्म तिथि दिन/ माह/वर्ष शब्दों में Date of Birth (DD/MM/YYYY) (in words)		
3.	धारित पद का पदनाम Designation of post held		
4.	क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का है? Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe?		
5.	वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment in the Present grade	दिनांक Date	ग्रेड Grade
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण इत्यादि पर रहने के कारण इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि Period of absence from duty on leave, training etc. during the year		

भाग-2 स्व-मूल्यांकन

Part-2 Self Appraisal

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)

(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instruction before the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण

□ □ Brief description of duties

--

2.सेतक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किये गये कार्य का संक्षिप्त सार -वृत्त
(दिया जाने वाला सारवृत्त 100 शब्दों से अधिक न हो)

Brief resume of the work done by you during the year /period fromto.....
(The resume to be furnished should be limited to 100 words)

--

स्थान /Place:

दिनांक /Date :

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के हस्ताक्षर
Signature of the officer reported upon

भाग-3 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

Part-3 Assessment by the Reporting Officer

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले दिशा - निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. प्रत्येक गुण/ विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड से और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से 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 refer to the lowest grade and 10 to the highest.

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड के तरजीह 40 % है)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grade by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तंभ २ से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i.) योजनाबद्ध कार्य/ आबंटित विषयों के अनुसार आबंटित कार्य को पूरा करना Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii.) कार्य की गुणवत्ता Quality of work			
iii.) टंकण में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) Proficiency in typing (speed and accuracy)			
iv.) टंकण में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
कार्य निष्पादन पर समय ग्रेडिंग (कुल [i.से iv.]/4) Overall grading on 'Work Output'.(Total [I to iv]/4)			

(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खंड के तरजीह 30 प्रतिशत होगी)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this section would 30%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तंभ २ से सहमत नहीं है) Revised Grade by Reviewing Authority (if doesn't agree with col. 2)	समीक्षा अधिकारी का हस्ताक्षर Initial Reviewing Authority
1	2	3	4
i.) कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
ii.) उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility			
iii.) अनुशासन बनाये रखना Maintenance of discipline			
iv.) सम्प्रेषण कौशल Communication skills			
v.) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
vi.) टीम में काम करने की योग्यता Ability to work in team			
vii.) समय- सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline			
viii.) अंतर्वैयक्तिक सम्बन्ध Inter personal relations			
वैयक्तिक गुण/ विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग Overall grading on 'Personal Attributes' (Total (I to viii/8)			

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grade by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तंभ २ से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i.) कामकाज 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.) समन्वय की योग्यता Coordination ability			
iii.) पहल Initiative			
iv.) कम्प्यूटर पर कार्य करने की प्रवीणता Proficiency in working on computer			
"कार्यात्मक क्षमता" पर समय ग्रेडिंग (कुल i.से iv/4) Overall Grading on 'Functioning Competency' (Total [I to iv/4)			

टिपपणी: समय ग्रेडिंग, निर्धारित की गयी तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के मध्य मान के योग पर आधारित होगी ।
Not: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indication in proportion to weightage assigned.

सामान्य /General

भाग-4

Part-4

1. जनता से संपर्क (जहाँ कहीं लागू हो)

Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उनकी अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी करें)

(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी के भावी प्रभावोत्पादकता और सामर्थ्यता को बढ़ाने के मद्देनजर प्रशिक्षण की सिफारिश करें)

Training (please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officers)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of Health

4. सत्यनिष्ठा (अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)

Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. रिपोर्ट लिखने वाली अधिकारी द्वारा अधिकारी के वृहद् गुणों और कम गुणों, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियों और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समय गुणों के सम्बन्ध में चरित्र का आकलन (लगभग 100 शब्दों में)

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- में खंड क, ख और ग में दी गयी तरजीह के आधार पर समग्र सांख्यिकीय ग्रेडिंग,

Overall numerical grading on the weightage given in the Section A, B and C in Part-III of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान /Place.....

साफ़ अक्षरों में नाम:

Name in Block letters:

पदनाम:

Designation:

दिनांक /Date:

रिपोर्ट की अवधि:

Duration the Period of Report:.....

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल
Length of service under the Reviewing Officer
2. कृपया आप कार्य निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 के विभिन्न गुणों/ विशेषताओं के सम्बन्ध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (सन्दर्भ भाग-3 और भाग-4 (५) (यदि आप गुणों/ विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत हैं तो इस खंड में आपके लिए दिए गये स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना हस्ताक्षर 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 and Part-4? (Ref. 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. असहमति की स्थिति में कारण बताएं। कृपया ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं ?
In case of disagreement please specify the reasons is there anything you wish to modify or add?

4. अ. जा./ अ. ज. जा. के अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति
The attitude of the Reporting Officer is assessing the performance of SC/ST Officer

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी 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.

6. रिपोर्ट के भाग- में खंड क, ख और ग में दी गयी तरजीह के आधार पर समग्र सांख्यिकीय ग्रेडिंग,
Overall numerical grading on the weightage given in the Section A, B and C in Part-III of the Report.

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान /Place.....

साफ अक्षरों में नाम:
Name in Block letters:

पदनाम:
Designation:

दिनांक /Date:

रिपोर्ट की अवधि:
Duration the Period of Report:.....