कर्नाटक केंद्रीय विश्वविद्यालय

CENTRAL UNIVERSITY OF KARNATAKA

समूह "B" (अशैक्षणिक) कर्मचारीयों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR GROUP "B" EMPLOYEE (NON-TEACHING)

कर्मचारी का नाम

Name of Employee:

……………………………………………………………………………………

समाप्ति वर्ष/ अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending: ……………………………………………………

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग-1

PART-1

(सबधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Administrative Section concerned)

1. कर्मचारी का नाम: ....
   Name Employee: ....

2. जन्म की तारीख़ (दिन/माह/वर्ष) ..../......./.......... (शब्दों में) ....
   Date of Birth (DD/MM/YYYY) ..../......./....... (In Words) ....

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख — दिनांक Date:................ — श्रेणी Grade:...........
   Date of continuous appointment to the present grade

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख़ — पद Post:............ — दिनाक Date:..............
   Present post and date of Appointment thereto

5. वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उकत अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दे ।..
   Period of absence from duty
   (On training leave etc.)
   During the year.
   If he has under Gone training specifies.

6. शैक्षणिक योग्यता
   Educational Qualification:..

7. व्यावसायिक और तकनीकी योग्यता
   Professional and Technical Qualification:...

8. यदि कोई प्रशिक्षण लिया है
   Training undergone, if any:...

भाग-2- जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए ।
PART-2- To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियो को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ ले)
(Please read carefully the instruction before filling the entries.)

1. किये गए कार्यो का सक्षिप्त
Brief description of duties.

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वय अपने लिए निर्धारित किये हो, या आपके लिए निर्धारित किये गए हो उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यो की आठ-दस मेड के आधार पर बनाए और हरेक लक्ष्य की दृष्टी से अपनी उपलब्धि बताए । (उदाहरण के लिए आपके स्कूल/सेन्ट्र/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)
Please specify targets/objectives/goals(in quantitative or other terms) of works you set for yourself or that were set for you, eight to ten item of Work in the order of priority and your achievement against each target.(Example Annual Action plan for your School/Center/Deptt.)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय	उपलब्धिया

3. (अ) कृपया मद २ में बताए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ ध्येयो की प्राप्ति में रही कमियों का सक्षेप में उल्लेख करे । यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाए रही हो तो वे बताए ।

Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraint, if any achieving the targets.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करे जिनमे काफी अधिक उपलब्धिया रही है और अपने योगदान का भी उल्लेख करे ।

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

4. कृपया उल्लेख करे की क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल सपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गईं थी । यदि नहीं तो विवरण दर्ज करने की तारीख दी जाए ।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was field within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not the date of filing the return should be given.

दिनाक
Date:………………..

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग-3
PART-3

सख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनावृलोकन प्राधिकरण द्वारा किया जाना है जो १-१० के पैमाना पर होना चाहिए, जहा १ सबसे कम श्रेणी का तथा १० उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करना है ।
Numerical grading is 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 प्रविष्टियोको भरने से पहले दिशानिर्देशो को ध्यान से पढ़ ले)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्याकन (इस भागा का भार ४०% होगा)
(A) Assessment of work output (weightages to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (सदर्भ भाग-5 का पैरा २) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता / विषय के आधार पर आबटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/allotted as per subject allotted			
ii) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकार Overall Grading on ' Wok Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्याकन (इस भाग का भार ३०% होगा)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (सदर्भ भाग-5 का पैरा २) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य की अभिवृति Attitude to work			
(ii) जिम्मेदारी का बोझ Sense of responsibility			
(iii) अनुशासन (समय पालं सहित) का अनुरक्षण Maintenance of Discipline (Including punctuality)			
(iv) सप्रेषण क्षमताए Communication qualities			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work to in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to work to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on Personal Attributes			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्याक (इस भागा का भार ३०% होगा)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (सदर्भ भाग-5 का पैरा २) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाए एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
(ii) नितीबध्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			

(iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
(iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विक्सित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल षक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुला मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional competency			

टिपण्णी:- समग्र ग्रेडिग निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में सकेतको के प्रत्येक समूह के माध्यमान के योग पर आधारित होगी ।

Note:- The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

भाग-4

PART-4

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहा लागू हो)

   Relationship with the public (wherever applicable)

   (जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर क्ष्याप टिप्पणी दे ।)

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

2. प्रशिक्षण

   Training

   (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओ में और अधिक सुधार और वृध्धि करने की दृष्टी से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशे करे ।)

   (Please give recommendations for training with a view t further improving the effectiveness capabilities of the Officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

State of health

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृप्पया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दे । सत्यनिष्ठा संदेह से परे है या संदेहपूर्ण । यदि संदेहपूर्ण है तो इस प्रकार की सूचना का उल्लेख किया जाना चाहिए ।

(Please comment on the integrity should be beyond doubt or doubtful. If doubtful, such information should be mentioned.)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं के बारे में बताए (लगभग १०० शब्दों में) जिसमे सामर्थ्य क्षेत्रे एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र असाधारण उपलब्धियों, महत्त्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3(अ) एवं दुर्लभ वर्गों के प्रति अभिवृति शामिल हो ।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths, extraordinary achievement, significant failures (ref.3(A) & 3(B) of part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब, तथा स में दीए गए भाराषा के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A,B, and C in part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Report Officer

स्थान

Place:......................

नाम साफ़ अक्षरों में

Name in Block Letters:.........................

पदनाम

Designation.:.....................................

दिनाक

प्रतिवेदन की अवधि में

Date:.....................   During the period of Report:..............

भाग-5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अभियुक्तिया

PART-5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICE

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग-3 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गए मूल्याकन से सहमटी है? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धिया/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गए मूल्याकन से सहमत है? (संदर्भ: भाग-3 (अ) तथा भागा-4(5) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्याकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्याकन इस खण्ड के दिए गए स्तम्भ में दे तथा विदामानता को आधाक्षर करे)
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 the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievement?/ significant failures of the officer reported upon? (Ref Part-3(iv) and Part-4(5)
(In case you do not agree with any of the numerical assessment of attributes please record your assessment on the column for you in that section and initial your entries)

हां Yes	नहीं No

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताये, क्या कोई इसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते है?
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 करे (लगभग १०० शब्दों में) जिसमे अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गो के प्रति अभिवृति शामिल हो
Peon Picture 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.

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए भाराषा के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section - A, Section - B And Section – C.

पुनार्विलोपन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान
Place:…………….

नाम साफ़ अक्षरों में
Name in Block Letters:……………………..

पदनाम
Designation:…………………………………

दिनाक
Date:……………………..

प्रतिवेदन की अवधि में
During the period of report:………………..

अनुदेश
INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्याकन रिपोर्ट एक महत्पपूर्ण दस्तावेज है, अह अधिकारी के कार्य निष्पादन का मुल्याकन करने के लिए और उसके करियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्पूर्ण जानकारी उपलभ्ध करवाता है । अत: वहा अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही हें और रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को बड़ी जिम्मेदारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेदारी निभानी चाहिए ।

   The Annual Performance Report is an important document; it provides the basis and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her advancement in his/her career. The officer reported upon Reporting Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यहाँ महसूस करना चाहिए की इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकी वहा अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके । यहाँ एक त्रुटी ढूढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है । रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन , अभिरुचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमिया अपनी रिपोर्ट में लिखने से सकोच नहीं करना चाहिए ।

   Reporting Officer should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The Reporting Officer should not shy away from reporting shortcoming I performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. ये मदे समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए । रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा उपरी तौर से भरे जाने का कोइ भी प्रयास उच्चा अधिकारीयों को स्पष्ट पता चल जाएगा ।

   He items should be field with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप से दिया जाए । केवल उसे छोड़कर जहा सख्यात्मक कोटि दी जानी हो । उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई दर्शाता है । शब्दों और पदाबधो को ध्यानापूर्वक चुना जाए और यहाँ उत्तर रिकोर्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढग से दर्शाए । सुस्पष्ट और आधारं भाषा का प्रयोग किया जाए ।

   Every answer shall be given in a narrative form except. Where numerical grading is to be awarded. The space provide indicates the desire length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है को वर्ष के शुरु में वर्ष में पूरे किए जाने वाले सौपेगा । यदि कोइ अधिकारी रीपोर्टधीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है तो इस तरह के लक्ष्य नया पद संभालने के समय तय कीए जाएगे । कार्य / लक्ष्य दोनों संबधित अधिकारीयों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए ।

   The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officer to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting tear, such targets/goal shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should Cleary be known and undershoot by the both the officers concerned.

6. यधपि निष्पादन मुल्याकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह मानव ससाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अत: रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अंतराल पर निष्पादन का मुल्याकन करना चाहिए और सलाह इत्यादी के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए ।
Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer should at regular intervals the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.

7. प्रत्येक मूल्याकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए की वह मूल्याकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिशपादन , आचरण व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे ।
It is should be the endeavor of each appraiser to present the truest possible picture of the appraise in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.

8. यहाँ मुल्याकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए ।
Assessment should be confined to the appraiser's performance during the period of report only.

9. यहाँ उम्मीद की जाती है की 1 तथा 2 की कोई भी कोटि का (किए गए कार्य अथवा गुण अथवा समय ग्रेड के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य ठहराया जाए । इसी प्रकार 9 तथा 10 के ग्रेड का किए गए विशेष कार्यो के संबध में औचित्य ठहराया जाए । 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होगे, अत: उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है । साखिकी ग्रेड दीए जाने के संबध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारीयों जो उसके अतर्गत कार्य कर रहे है की एक बड़ी सख्या की तुलना में कोटि करनी चाहिए ।
I is expected that any grading of 1 & 2 (against work output or attributes or overall grade) would adequately justified in the pen picture by way of special failures and similarly any grade of 9 & 10 would be justified with respect to special accomplishment. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a large population of his/her peers that may be currently working under them.

10. पेनल बनाने/पदोन्नति के लिए औसतन प्राप्ताको की गणना करने के प्रयोजन से निम्नलिखित ग्रेडो पर विचार किया जाएगा ।
For purpose of calculating average scores for empanelment. Promotion the following grades will be considered.

ए पी ए आर ग्रेड APARs graded	कोटि Grading	प्राप्ताक जिस पर विचार किया जाना है Score to be considered
8 और 10 के बीच में Between 8 and 10	उत्कष्ट Outstanding	9
6 और 8 के बेच में Between 6 and 8	बहुत अच्छा Very Good	7
4 और 6 के बीच में Between 4 and 6	अच्छा Good	5
4 से नीचे Below 4	----	0

टिप्पणी

Note

सत्यनिष्ठा से संबधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-
The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा सदेह से परे है ऐसे बताया जाए ।
If the officer's integrity is beyond, it may be so stated.

ii) यदि कोई सदेह है मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नासुर कारवाई की जाए:
If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कारवाई की जाए । टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्वित करेगा की अनुवर्ती कारवाई शीघ्र की जानी है । जहा सत्यनिष्ठा को प्रमाणीत करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबध्ध करना सभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे की सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सूना नहीं जैसी भी स्थिति हो ।

(A) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should Be also be sent together with the Confidential. Report to the next superior officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख) यदि, अनुवर्ती कारवाई के परिणामरूप संदेह दूर हो जाते है, अधिकारी की सत्यषिठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्ट गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए ।

(B) If as result of the follow-up action the doubts or suspicions are cleared, the officer's Integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

(ग) यदि सदेह की पुष्टि हो जाती है, तथ्य भी लिपिबध्ध कर दिए जाने चाहिए और डयूटी सम्बन्धित अधिकारी को ससूचित कर दी जाए ।

(C) If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should be recorded and duty communicated to the officer concerned

(घ) यदि अनुवर्ती कारवाई के परिणामस्वरूप सदेह दूर नहीं होते है और न ही उनकी पुष्टि होती है, अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कारवाई की जानी चाहिए ।

(D) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor Confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicates at (b) and (c) above.