

गुरु घासीदास विश्वविद्यालय, बिलासपुर (छ.ग.)

केंद्रीय विश्वविद्यालय अधिनियम 2009 के अंतर्गत स्थापित विश्वविद्यालय  
कोनी, बिलासपुर – 495009 (छ.ग.)  
दूरभाष : 07752-260017 फ़ैक्स : 07752-260154  
वेबसाइट : www.ggu.ac.in



GURU GHASIDAS VISHWAVIDYALAYA, BILASPUR (C.G.)

(A Central University established by the Central Universities Act, 2009 )  
Koni, Bilaspur-495009 (C.G.)  
Phone 07752-260017, FAX : 07752-260154  
Website : www.ggu.ac.in

..... को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि हेतु वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
Annual Performance Appraisal Report For Year ending on .....

अधिकारी/कर्मचारी का नाम .....

Name of Employee .....

..... विभाग/अनुभाग

Department/Section of .....

प्रपत्र / Form

वैयक्तिक तथ्य  
Personal Data( विभाग / कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए )  
(To be filled by the Administrative Section of the concerned Department/Office)

1.	अधिकारी / कर्मचारी का नाम .....		
	Name of the Employee .....		
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.	वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment in the present grade	दिनांक ..... Date .....	ग्रेड ..... Grade .....
5.	उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके साथ रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान संबद्ध हैं। Name of Officer with designation with whom attached during the period under report	अधिकारी का नाम, और तारीख, जिससे संबद्ध रहे Name of Officer & Date from which attached	
6.	वर्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण इत्यादि पर रहने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि Period of absence from duty on leave, training, etc. during the year		

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

(to be filled in by the Officer reporting upon)

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पूर्व दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. .... से ..... तक वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त वृत्त (संक्षिप्त वृत्त 100 शब्दों तक सीमित होना चाहिए)  
Brief resume of the work done by you during the year/period from ..... To .....  
(The resume to be furnished should be limited to 100 words)

2. कृपया वे मदें दर्शायें, जिनमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियाँ रही हों और उनमें आपका क्या योगदान रहा।  
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievement and your contribution thereto.
3. कृपया कार्यों को करने के लिये आपके द्वारा किये गये प्रयत्नों में कमियों और उनके कारण, यदि कोई हो, को संक्षेप में बताएं।  
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.
4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात कलैण्डर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाये।  
Please state whether the annual return on immoveable 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. If not, the date of filling the return should be given.

स्थान / Place:

दिनांक / Date:

उस अधिकारी / कर्मचारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है

Signature of the Employee reported upon

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग-2 में दिये गए विवरण से सहमत है ? यदि नहीं, तो असहमति किस सीमा तक है और इसके क्या कारण हैं ?

Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2 ? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता की सांख्यिकीय कोटि का निर्धारण किया जायेगा जोकि 1-10 पैमाने पर होनी चाहिये जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम कोटि से और 10 का तात्पर्य उच्चतम कोटि से है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attribute by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पूर्व दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) किये गये कार्य का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 40 प्रतिशत होगी)

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

	कोटि / Grading
i) कार्य की गुणवत्ता Quality of work	
ii) व्यवसायिक कौशल स्तर Level of professional skill	
iii) गुप्त और परमगुप्त मामलों और कागजातों पर कार्य करने में विश्वसनीयता Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iv) डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कार इत्यादि के लिये आवश्यक कागजात प्रस्तुत करना Maintenance of diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
“किये गये कार्य” की समग्र काटि [i से iv]/4) Overall Grading on “Work Output” [i to iv]/4)	

(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) कार्य के प्रति अभिरुचि Attitude to work	
ii) बुद्धिमत्ता, उत्सुकता Intelligence, keenness	
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline	
iv) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	
v) सम्प्रेषण कौशल Communication skills	
vi) दल में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	
vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline	
viii) हाजिरी में नियमितता और समय पाबंदी Regularity and punctuality in attendance	
"वैयक्तिक गुणों" की समग्र काटि [i से viii]/8) Overall Grading on "Personal Attributes" [i to viii]/8)	

(ग) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

	कोटि / Grading
i) टंकण/कम्प्यूटर कार्य में दक्षता और शुद्धता Proficiency and accuracy in Typing/Computer work	
ii) अंतःवैयक्तिक संबंध Inter-personal relations	
iii) समन्वय योग्यता Coordination ability	
iv) प्रभावकारी सम्पर्क, पहल तथा व्यवहार-कुशलता Effective liaison, initiative and behavior	
"कार्यात्मक दक्षता" की समग्र कोटि [i से iv]/4) Overall Grading on "Functional Competency" [i to iv]/4)	

टिप्पणी: समग्र कोटि दी गई वेटेज के अनूपात में, सूचकों के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य के जोड़ 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.

## सामान्य / GENERAL

1. जनता से संपर्क (जहां कहीं लागू हो)  
(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी करें)  
(Please comment on the officers accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की 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 officer)

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 वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के वृहद गुणों और कम गुणों, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण कमियाँ और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणों के संबंध 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-3 में खण्ड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने पर समग्र सांख्यिकीय कोटि  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-III of the report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

स्थान / Place: .....

साफ अक्षरों में नाम: .....  
Name in Block letters :.....

पदनाम : .....  
Designation:.....

दिनांक / Date: .....

रिपोर्ट की अवधि:.....  
During the period of Report : .....

कुलसचिव की टीप / REMARKS OF THE REGISTRAR

दिनांक / Date: .....

कुलसचिव के हस्ताक्षर  
Signature of Registrar

कुलपति के द्वारा टीप / REMARKS BY KULPATI

दिनांक / Date: .....

कुलपति के हस्ताक्षर  
Signature of Kulpati

परवर्ती वर्षों में सुधार के लिये अग्रिम टिप्पणी के खबर हेतु कार्यवाही किया गया।

Action taken to communicate advance remarks of improvement shown in subsequent year.

दिनांक / Date: .....

पालनकर्ता अधिकारी  
Signature of Officer taking action

## अनुदेश / INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी/कर्मचारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिये और उसके कैरियर में आगे की बढ़ोतरी के लिये महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी/कर्मचारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है और रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को बड़ी जिम्मेदारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेदारी निभानी चाहिये।  
The Annual Performance Appraisal Report is an important document, it provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an Employee and for his/her further advancement in his/her career. The Employee reported upon, the Reporting Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिये कि इसका उद्देश्य अधिकारी/कर्मचारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक समर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूँढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को, उस अधिकारी/कर्मचारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरुचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियाँ अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिये।  
Reporting Officers should realize that the objective is to develop an Employee 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 shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. ये मदें समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिये। रिपोर्ट का आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टतः पता चल जायेगा।  
The items should be filled 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 में दिया जाये। केवल उसे छोड़कर जहाँ संख्यात्मक कोटि दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाय और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाये। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाय।  
Every answer shall be given in a narrative form except where numerical grading is to be awarded. The space provided indicates the desired 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/कर्मचारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरू में वर्ष में पूरे किये जाने वाले लक्ष्य सौपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टधीन वर्ष के लिये नया पद सम्भालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किये जायेंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिये।  
The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the Employee to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an Employee taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.
6. यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिये और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिये।  
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 review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.
7. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिये कि वह मूल्यांकन किये जाने वाले अधिकारी/कर्मचारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करें।  
It should be endeavor of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.
8. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किये जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिये।  
Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
9. यह उम्मीद की जाती है कि 1 तथा 2 की कोई भी कोटि का, (किये गये कार्य अथवा गुण अथवा समग्र ग्रेड के लिये) विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य उहराया जाय। इसी प्रकार 9 तथा 10 ग्रेड का, किये गये विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य उहराया जाय। 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। सांख्यिकी ग्रेड दिये जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में कोटि करनी चाहिये।  
It is expected that any grading of 1 & 2 (against work output or attribute or overall grade) would be adequately justified in the pen picture by way of special failure and similarly any grade of 9 & 10 would be justified with respect to special accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a 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 लिये औसतन प्राप्तांको की गणना करने के प्रयोजन से, निम्नलिखित ग्रेडों पर विचार किया जायेगा :

ए.पी.ए.आर. ग्रेड APARs graded	कोटि Grading	प्राप्तांक, जिस पर विचार किया जाना है Score to be considered
8 और 10 के बीच Between 8 and 10	उत्कृष्ट Outstanding	9
6 और 8 के बीच Between 6 and 8	बहुत अच्छा Very Good	7
4 और 6 के बीच Between 4 and 6	अच्छा Good	5
4 से नीचे Below 4	—	0



## टिप्पणी / NOTE

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिये :-

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

- i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, ऐसे बताया जाये।  
If the officers integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- ii) यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाय और निम्नानुसार कार्यवाही की जाय :

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 जाय और बाद की कार्यवाही की जाय। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाय, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाही शीघ्र की जाती है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना यह गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करें कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिये अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।

A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should 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 officers 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 कार्यवाही के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिये और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाय।

If, as a 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) यह संदेह की पुष्टि हो जाती है, तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिये जाने चाहिये और ड्यूटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाय।

If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duty communicated to the officer concerned.

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

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 indicated at (b) and (c) above.

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन सं. 51/4/84-स्था.क) दिनांक 21.06.1965)

(Ministry of Home Affairs O.M. No.51/4/84-Estt.(a) dated 21-06-1965)