

SRI VENKATESWARA COLLEGE University of Delhi

NAAC Accredited "A" Grade (2016), DBT Star College Status (2016) NIRF Rank # 14 (2020), NIRF #11(2021)

Benito Juarez Road

Dhaula Kuan, New Delhi -110021

Phone: 91 11-24118590

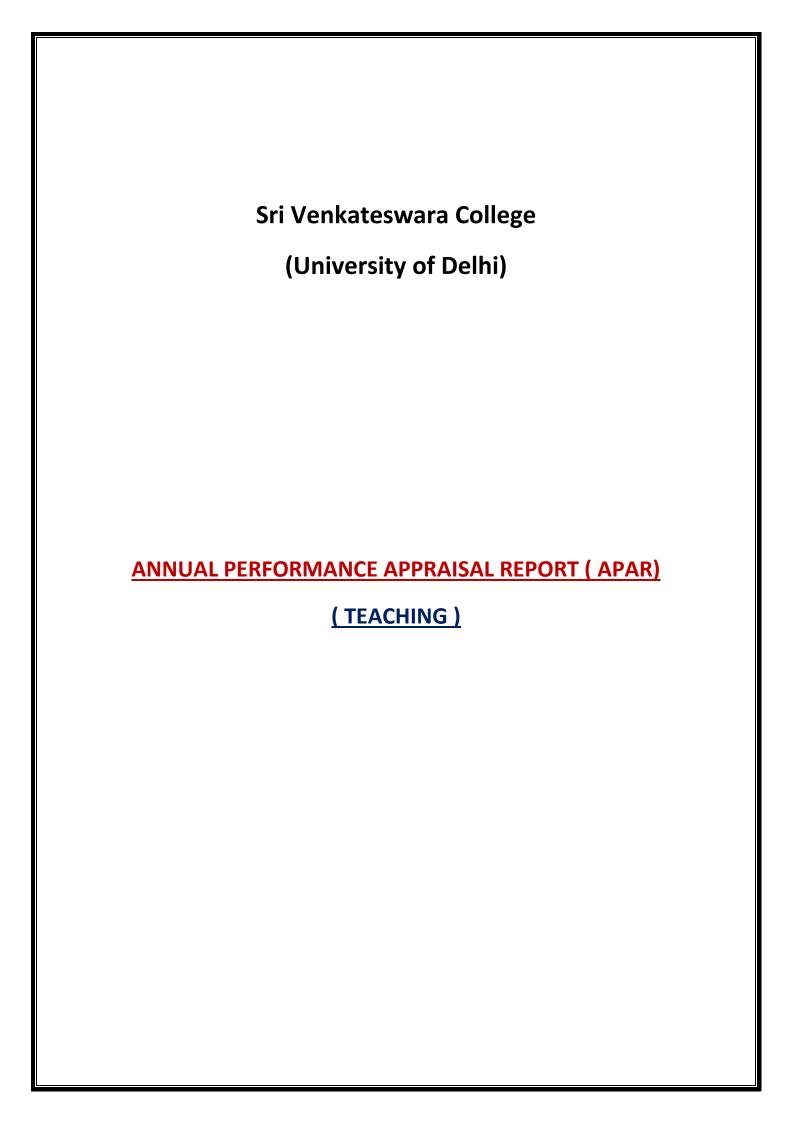
Fax: 911124118535

Webpage: www.svc.ac.in
Email: principal@svc.ac.in

CRITERIA 6

SUPPORTING DOCUMENT

6.3.5 Institution's Performance Appraisal System for teaching and non-teaching staff





दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



Annual Performance Appraisal Report (Assistant Professor Stage I and Stage II) As per CAS 2018

(To be submitted at the end of every academic year)

Academic Year: 2020-2021

(Information provided should pertain to the academic year referred above)

PART-A: GENERAL INFORMATION AND ACADEMIC BACKGROUND

1.	Name (in Block Letters):
2.	Father's Name/Mother's Name:
3.	Date and Place of Birth:
4.	Sex:
5.	Marital Status:
6.	Nationality:
7.	Department:
8.	Current Designation and Academic Level:
9.	Date of Last Appointment/Promotion:
10.	Category (SC/ST/OBC/PWD/General):
11.	Address for Correspondence (with Pin code):
	Address:
	Telephone No:
	Mobile No:

12. Permanent Address (with Pin code), in case different from Sl.No.11:



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



13.	A 1 - · · - ! -	O 1:£:	4:
1.5	Academic	CHIART	carions

Examination	Name of Exam	University	Year of Passing	Percentage of Marks obtained	Division/ Class/ Grade	Main Subjects
Graduation						
Post- Graduation						
Other Examinations, if any						

14. Research Degree (s)

Degrees	Name of the	Title of dissertation/thesis	Date of	Date of
	University		submission	award
M.Phil.				
Ph.D/ D.Phil.				
D.Sc/D.Lit.				

15.	Courses taught at various	levels during th	ne academic year ((Name t	he course giving details):
-----	---------------------------	------------------	--------------------	---------	--------------------------	----

- (a) Undergraduate:
- (b) Postgraduate:
- 16. Field of Specialization under the Subject/Discipline:



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



- 17. Details of Course/Programmes/Workshop/MOOCs attended or completed.
- 17.1 Details of refresher/orientation course/research methodology/workshop/syllabus up-gradation/teaching –learning-evaluation/technology programmes/Faculty Development Programme

S.No.	Details	Place	Peri	od	Sponsoring/Organising Agency
			From	To	

17.2 MOOCs completed with e-certification

S.No.	Details of MOOC	Subject	Certification providing agency	Date of certification	Level (UG/PG/Other)	E- certification no.

17.3 Contribution towards development of e-content/MOOCs in 4- quadrants

S.No.	Details of E- contents/ MOOCs in 4-quadrants	Quadrants developed	No. of Modules	Course	Sponsoring agency	Year	Level (UG/PG/Other)

17.4 Contribution towards conduct of MOOCs

S.No.	Details of MOOC	Subject	Sponsoring agency	Level (UG/PG/Other)	E- certification no.



SRI VENKATESWARA COLLEGE दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi





दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



PART-B: ACADEMIC PERFORMANCE ASSESSMENT

(Please refer to "Detailed Guidelines" for completing Part B)

SECTION B.1:

TEACHING, LEARNING, EVALUATION RELATED ACTIVITIES

1. Teaching Activity (Details of Lectures, Tutorials, Practicals, and other teaching related activities)

Grading Criteria:

- 1. 80% & above Good
- 2. Below 80% but 70% & above Satisfactory
- 3. Less than 70% Not Satisfactory

S. No.	Year/ Semester	Course/ paper	Level (PG/UG)	Teaching Mode	Lectures/ Tutorials/P Other relate activities		% of Assigned Classes Taught
					Classes	Classes	
					Assigned	Taught	
Grading							

SECTION B.2

ADMINISTRATIVE SUPPORT, PARTICIPATION IN STUDENT'S CO-CURRICULAR AND EXTRA- CURRICULAR ACTIVITIES, PERSONAL DEVELOPMENT RELATED TO TEACHING AND RESEARCH ACTIVITIES.

2. Student related activities/ Research Activities Grading criteria:

Good - Involved in at least 3 activities

Satisfactory - 1-2 activities

Not-satisfactory - Not involved / undertaken any of the activities

(a) Administrative responsibilities such as Head, Chairperson/ Dean/ Director/coordinator, Warden etc.

S.No.	Nature of Activity	Designati	Institution/Departme	Period	
S.NO.	Nature of Activity	on	nt	From	То



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



(b) Examination and evaluation duties assigned by the college / university or attending the examination paper evaluation.

C No. Notume	Noture of Activity	Designati	Institution/Departme	Period	
S.No.	Nature of Activity	on	nt	From	То

(c) Student related co-curricular, extension and field based activities such as student clubs, career counselling, study visits, student seminars and other events, cultural, sports, NCC, NSS and community services.

	Level	Institution/Departme	Period		
S.No.	Nature of Activity	(UG/PG)	nt	From	То

(d) Organising seminars/ conferences/workshops, other college/university activities.

S.No.	Details	Place	Peri	od	Sponsoring/Organising Agency
			From	То	

(e) Evidence of actively involved in guiding Ph.D students.

Level of Guidance	Registered	Thesis/ Dissertation Submitted	Degree Awarded
Ph.D.			

(f) Conducting minor or major research project sponsored by national or international agencies.

S.No.	Title	Period	Major/Minor	Sponsoring/
				Funding Agency



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



	From	То	

(g) At least one single or joint publication in peer- reviewed or UGC list of Journals.

S. No.	Title of the Paper	Journal Name	Year	Vol. No.	Page No.	ISSN No.	Impact Factor	Whether SCOPUS Indexed	Authorship	Reference number of UGC - CARE List

Note:

Impact factor to be determined as per Thomson Reuters list The Authorship is to be filled as follows:

- One of Two Authors
- For more than two Authors:
 - First/Principal/Corresponding Author
 - Joint Author

OVERALL GRADING FOR B.2

No. of Activities covered*	
Overall grading	

^{*}Note:

Number of activities can be within or across the broad categories of activities.

(Please attach supporting documents as per requirement)



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



SUMMARY OF GRADING FOR THE ACADEMIC YEAR

S.No.	Activity	Section	Gradation (To be given/verified by HoD)
1.	Teaching Activity	B.1	
2.	Student Related /Research Activity	B.2	

2.	Student Related /Research Activity	B.2			
011	C J	-4' D 1 J D 2*			
Overall	Grading for the Academic Year for the Se	ction B.1 and B.2*			
*Note: O	verall Grading for the Academic Year is to be de-	fined as follows:			
Satisfacto	Good: Good in teaching and satisfactory or good in activity in Section B.2. Or Satisfactory: Satisfactory in teaching and good or satisfactory in activity in Section B.2. Not Satisfactory: If neither good nor satisfactory in overall grading				
PART-C	C: OTHER RELEVANT INFORMATION				
(a)	Membership/Fellowship of Learned bodies /	Societies:			
	Literary, cultural or other activities (e.g. attaid and distinctions obtained:	nment in sports etc.) in which the applicant is			
` '	Please give details of any other credential, si bilities, etc. not mentioned earlier.	gnificant contributions, awards received,			
(d)	Future Plans (In approximately 150 words):				
	ENCLOSURES: (Please attach self-certifie ever necessary)	d copies of certificates, sanction orders, papers,			
1.		11.			
2.		12.			
3.		13.			



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



4.	14.
5.	15.
6.	16.
7.	17.
8.	18.
9.	19
10.	20
PART D - DECLARATION	
information given, the statements made a and true to the best of my knowledge and	ich are binding. I do hereby solemnly declare that the nd documents uploaded with this application form are correct belief. If any information given by me in this application is dature is liable to be cancelled and I may be subjected to
Date:	
Place:	
Signature	& Designation of the Applicant
	has been working as
n this Dep	partment since

The particulars given in this application have been checked and verified from office records and documents enclosed are found to be correct.

The gradations have been verified on the basis of the performance of the applicant and the credentials/documents provided and enclosed herewith by the applicant.

Head of the Institution



दिल्ली विश्वविद्यालय



University of Delhi

Annual Performance Appraisal Report [Assistant Professor Stage III and above] As per CAS 2018

(To be submitted at the end of every academic year)

Academic Year: 2020-2021

(Information provided should pertain to the *academic* year referred above)

PART-A: GENERAL INFORMATION AND ACADEMIC BACKGROUND

1.	Name (in Block Letters):	
2.	Father's Name/Mother's Name:	
3.	Date and Place of Birth:	
4.	Sex:	
5.	Marital Status:	
6.	Nationality:	
7.	Department:	
8.	Current Designation and Academic	c Level:
9.	Date of Last Appointment/Promot	ion:
10.	Category (SC/ST/OBC/PWD/Gen	eral):
11.	Address for Correspondence (with	n Pin code):
	Address:	
	-	
	Telephone No:	
	Mobile No:	

12. Permanent Address (with Pin code), in case different from Sl.No.11:



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



13.	Academ	ic Ona	lifica	tions
15.	Academ	ic Qua	mica	uons.

Examination	Name of	University	Year of Passing	Percentage of Marks	Division/ Class/	Main Subjects
	Exam			obtained	Grade	3
Graduation						
Post-						
Graduation						
Other						
Examinations,						
if any						

14. Research Degree (s)

Degrees	Name of the University	Title of dissertation/thesis	Date of submission	Date of award
M.Phil.				
Ph.D/ D.Phil.				
D.Sc/D.Lit.				

15.	Courses taught at various	levels during the acad	demic year (Name t	he course giving details):
-----	---------------------------	------------------------	--------------------	----------------------------

- (a) Undergraduate:
- (b) Postgraduate:
- 16. Field of Specialization under the Subject/Discipline:
- 17. Details of Course/Programmes/Workshop/MOOCs attended or completed.



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



17.1 Details of refresher/orientation course/research methodology/workshop/syllabus up-gradation/teaching –learning-evaluation/technology programmes/Faculty Development Programme

S.No.	Details	Place	Period		Period		Sponsoring/Organising Agency
			From To				

17.2 MOOCs completed with e-certification

S.No.	Details of MOOC	Subject	Certification providing agency	Date of certification	Level (UG/PG/Other)	E- certification no.

17.3 Contribution towards development of e-content/MOOCs in 4- quadrants

S.No.	Details of E- contents/ MOOCs in 4-quadrants	Quadrants developed	No. of Modules	Course	Sponsoring agency	Year	Level (UG/PG/Other)

17.4 Contribution towards conduct of MOOCs

S.No.	Details	Subject	Sponsoring	Level	E-
	of		agency	(UG/PG/Other)	certification
	MOOC				no.



दिल्ली विश्वविद्यालय





PART-B: ACADEMIC PERFORMANCE ASSESSMENT

(Please refer to "Detailed Guidelines" for completing Part B)

SECTION B.1:

TEACHING, LEARNING, EVALUATION RELATED ACTIVITIES

- 1. Teaching Activity (Details of Lectures, Tutorials, Practicals, and other teaching related activities) Grading Criteria:
- 1. 80% & above Good
- 2. Below 80% but 70% & above Satisfactory
- 3. Less than 70% Not Satisfactory

S. No.	Year/ Semester	Course/ paper	Level (PG/UG)	Teaching Mode	Lectures/ Tutorials/P Other relate activities		% of Assigned Classes Taught
					Classes Assigned	Classes Taught	
Grading							

SECTION B.2

ADMINISTRATIVE SUPPORT, PARTICIPATION IN STUDENT'S CO-CURRICULAR AND EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES, PERSONAL DEVELOPMENT RELATED TO TEACHING AND RESEARCH ACTIVITIES.

2. Student related activities/ Research Activities Grading criteria:

Good - Involved in at least 3 activities Satisfactory - 1-2 activities Not-satisfactory - Not involved / undertaken any of the activities

(a) Administrative responsibilities such as Head, Chairperson/ Dean/ Director/coordinator, Warden etc.

	S.No.	Noture of Activity		Institution/Danastment	Period		
		Nature of Activity	Designation	Institution/Department	From	То	
ſ							
ſ							



दिल्ली विश्वविद्यालय



العيزيان العيز	117	जारा न
University	of	Delhi

(b)	Examination	and	evaluation	duties	assigned	by	the	college /	university	or	attending	the
examina	ation paper eva	luatio	on.									

	C M-	NI-4		In alitaria and Danas and an and	Period	
	S.No.	Nature of Activity	Designation	Institution/Department	From	То
Ī						
Ī						

(c) Student related co-curricular, extension and field based activities such as student clubs, career counselling, study visits, student seminars and other events, cultural, sports, NCC, NSS and community services.

S.No.	Notions of Activities	Level	Institution/Denoutment	Period	
	Nature of Activity	Level (UG/PG)	Institution/Department	From	То
					_

(d) Organising seminars/ conferences/workshops, other college/university activities.

S.No.	Details	Place	Period		Sponsoring/Organising Agency
			From	To	

(e) Evidence of actively involved in guiding Ph.D students.

Level of Guidance	Registered	Thesis/ Dissertation submitted	Degree Awarded
Ph.D.			

(f) Conducting minor or major research project sponsored by national or international agencies.

S.No.	Title	Period		Major/Minor	Sponsoring/ Funding Agency
		From	То		



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



(g) At least one single or joint publication in peer- reviewed or UGC list of Journals.

S. No.	Title of the Paper	Journal Name	Year	Vol. No.	Page No.	ISSN No.	Impact Factor	Whether SCOPUS Indexed	Authorship	Reference number of UGC - CARE List

Note:

Impact factor to be determined as per Thomson Reuters list The Authorship is to be filled as follows:

- One of Two Authors
- For more than two Authors:
 - First/Principal/Corresponding Author
 - Joint Author

OVERALL GRADING FOR B.2

No. of Activities covered*	
Overall grading	

^{*}Note:

Number of activities can be within or across the broad categories of activities.

(Please attach supporting documents as per requirement)

SUMMARY OF GRADING FOR THE ACADEMIC YEAR

S.No.	Activity	Section	Gradation
			(To be given/verified
			by HoD)
1.	Teaching Activity	B.1	
2.	Student Related /Research Activity	B.2	

Overall Grading for the Academic Year for the Section B.1 and B.2*



SRI VENKATESWARA COLLEGE दिल्ली विश्वविद्यालय



University of Delhi

*Note: Overall Grading for the Academic Year is to be defined as follows:

Good: Good in teaching and satisfactory or good in activity in Section B.2. Or

Satisfactory: Satisfactory in teaching and good or satisfactory in activity in Section B.2.

Not Satisfactory: If neither good nor satisfactory in overall grading



दिल्ली विश्वविद्यालय



University of Delhi

SECTION B.3: RESEARCH AND ACADEMIC CONTRIBUTIONS

1. Published Research Papers in Referred/Peer-Reviewed or UGC listed Journals

			- I							
S.	Title	Journal	Year	Vol.	Page	ISSN	Impact	SCOPUS	Authorship	Reference
No.	of the Paper	Name		No.	No.	No.	Factor	Indexed		number of UGC - CARE List

Note:

Impact factor to be determined as per Thomson Reuters list

The Authorship is to be filled as follows:

- One of Two Authors
- For more than two Authors:
 - First/Principal/Corresponding Author
 - Joint Author
- 2. Publications (other than Research papers)
- a.(i) Books authored as one of two authors/ First/Principal/Corresponding Author/ Joint Author

S.No.	Title of the Book	Authorship*	Level of Publisher (National / International)	Publisher (with city/ country) & Year of Publication	ISBN	Whether Refereed

^{*}The Authorship is to be filled as follows:

- One of Two Authors
- For more than two Authors:
 - First/Principal/Corresponding Author
 - Joint Author



दिल्ली विश्वविद्यालय



University of Delhi

a.(ii) Chapter in Edited Books

S.No.	Title of Edited Book	Title of Chapter	Authorship*	Publisher (with city/ country) & Year of Publication	ISBN	Whether Refereed

*The Authorship is to be filled as follows:

- One of Two Authors
- For more than two Authors:
 - First/Principal/Corresponding Author
 - Joint Author

a.(iii) Books Edited as one of two Editor/ First/Principal/Corresponding Editor/ Joint Editor

	Title of the	Editorship*	Level of	Publisher	ISBN	Whether
S.No.	Book		Publisher	(with city/		Refereed
			(National /	country) &		
			International)	Year of		
				Publication		

*The Editorship is to be filled as follows:

- One of Two Editors
- For more than two Editors:
 - First/Principal/Corresponding Editors
 - Joint Editors



दिल्ली विश्वविद्यालय



University of Delhi

b. Translation works in Indian and Foreign Languages by qualified faculties.

b.(i) Chapter or Research Paper

S. No.	Title of the Paper/Chapter	Journal/Book Name	Year	Vol. No.	Page No.	ISSN/ISBN No.	Impact Factor	Authorship*	Reference number of UGC - CARE List

^{*}The Authorship is to be filled as follows:

- One of Two Authors
- For more than two Authors:
 - First/Principal/Corresponding Author
 - Joint Author

b.(ii) Books Translated

S.No	Title of the Book	Authorship*	Publisher (with city/ country) & Year of Publication	ISBN	Whether Refereed

*The Authorship is to be filled as follows:

- One of Two Authors
- For more than two Authors:
 - First/Principal/Corresponding Author
 - Joint Author
- 3. Creation of ICT mediated Teaching Learning pedagogy and content and development of new and innovative courses and curricula
- (a) Development of Innovative Pedagogy

APAR as per CAS 2018 (Assistant Professor Stage III and above)



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



S.No.	Name of the Module	Subject	Stream	Organization for which it was developed	Year	Level (UG/PG/Other)	Weblink

(b) Design of new Curricula and Courses

S.No.	Name of the	Subject	Organization	Year	Level	Weblink
	Curricula/Course		for which it		(UG/PG/Other)	
			was			
			developed			

- (c) Development of MOOCs
- c.1 Development of complete MOOCs in 4 quadrant for a course with credits

S.No.	Details of MOOC (with no. of quadrant)	Credits	Course	Subject	Organization for which it was developed	Level (UG/PG/Other)	Weblink

c.2 MOOCs (developed in 4 quadrant) per module/Lecture

S.No.	Details of MOOC (with no. of quadrant)	Details of Module	Course	Subject	Organization for which it was developed	Level (UG/PG/Other)	Weblink



दिल्ली विश्वविद्यालय



University of Delhi

c.3. Content writer/subject matter expert for each module of MOOCs (at least one quadrant)

S.No.	Details of MOOC (with no. of quadrant)	Details of Module	Course	Subject	Organization for which it was developed	Level (UG/PG/Other)	Weblink

c.4. Course Coordinator for MOOCs (4 credit course)

S.No.	Details of MOOC (with no. of quadrant)	Credits	Course	Subject	Organization for which it was developed	Level (UG/PG/Other)	Weblink

- (d) Development of E-Content
- d.1. Development of e-Content in 4 quadrants for a complete course/e-book

S.No.	Details	Course/E-	Subject	Organization	Level	Weblink
	of E-	book		for which it	(UG/PG/Other)	
	Content			was		
	(with no.			developed		
	of			_		
	quadrant)					

d.2. E-content (developed in 4 quadrants) per module

S.No.	Details	Module	Subject	Organization	Level	Weblink
	of E-			for which it	(UG/PG/Other)	
	Content			was		



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



1			
(with no.		developed	
of			
quadrant)			

d.3. Contribution to development of e-content module in complete course/paper/e-book (at least one quadrant)

quadrant	•/						
S.No.	Details of E- content (with no. of quadrant)	Details of Module	Course	Subject	Organization for which it was developed	Level (UG/PG/Other)	Weblink

d.4.Editor of e-content for complete course/paper/e-book

S.No.	Details	Course/Paper/E-	Subject	Organization	Level	Weblink
	of E-	book		for which it	(UG/PG/Other)	
	Content			was		
	(with no.			developed		
	of					
	quadrant)					

3. (a) Research Guidance

Level of Guidance	Registered	Thesis/ Dissertation	Degree Awarded
		Submitted	



दिल्ली विश्वविद्यालय



University of Delhi

Ph.D.		
MPhil./P.G.		
Dessertation		

(b) Research Projects Completed

S.No.	Title	Status of PI*	Duration (in months)	Period (From- to) Dates to be given	Total Grant/Funding received (Rs.)	Name of Sponsoring/ Funding Agency	Outcome of the Project

^{*}Kindly indicate, whether you are Sole PI/PI/Co-PI in the project

(c) Research Projects ongoing

S.No.	Title	Status of PI*	Duration (in months)	Period (From- to) Dates to be given	Total Grant/Funding received (Rs.)	Name of Sponsoring/ Funding Agency	Outcome of the Project
				given			

^{*}Kindly indicate, whether you are Sole PI/PI/Co-PI in the project

(d) Consultancy.

S.No.	Title	Duration	Period	Total	Name of	Whether routed
		(in	(From-	Grant/Funding	Sponsoring/	through Parent
		months)	to)	received (Rs.)	Funding	University/College
			Dates		Agency	
			to be			
			given			

5. (a) Patents



दिल्ली विश्वविद्यालय



University of Delhi

S.No.	Title*	Area/Subject	Date of Award	Level (International National/)	Reference Number	Sponsoring Agency

^{*}Only patents awarded are to be mentioned.

(b) Policy Document (Submitted to an International body/organisation like UNO/UNESCO/World Bank/International Monetary Fund etc. or Central Government or State Government)

S.No.	Title*	Area/Subject	Date of publication/Submission	Level (International National/ State)	Reference Number	Sponsoring Agency
				State)		

^{*}Only Policy document published/submitted to bodies/organization detailed above shall be considered.

(c) Awards/Fellowship

S.No.	Name of Award/Honor *	Area/Subject	Name of Awarding Body	Level (International National)	Date

^{*} Entries for awards made in this section should be from post graduation onwards only. Junior/Senior research fellowship and non-net fellowship should not be included.

6. Invited lectures / Resource Person/ paper presentation in Seminars/ Conferences/full paper in Conference Proceedings (Paper presented in Seminars/Conferences and also published as full paper in Conference Proceedings will be counted only once)

S.No.	Title of Lecture/Paper	Invited Lecutre/Resource Person/Paper presented	Nature of Programme*	Details	Level**	Date of presentation	Duration (in minutes)	Sponsoring Agency
		•						

^{*}Seminar/FDP/Conference

^{**} Level: International (Abroad)/ International (within country)/ National/ State/University.



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



(Please attach supporting documents wherever required)

PART-C: OTHER RELEVANT INFORMATION

- (a) Membership/Fellowship of Learned bodies / Societies:
- (b) Literary, cultural or other activities (e.g. attainment in sports etc.) in which the applicant is interested and distinctions obtained:
- (c) Please give details of any other credential, significant contributions, awards received, responsibilities, etc. not mentioned earlier.
- (d) Future Plans (In approximately 150 words):



दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



LIST OF ENCLOSURES: (Please attach self-certified of etc. wherever necessary)	copies of certificates, sanction orders, papers,
1.	11.
2.	12.
3.	13.
4.	14.
5.	15.
6.	16.
7.	17.
8.	18.
9.	19
10.	20
PART D - DECLARATION	
I have read the applicable guidelines, which are binding information given, the statements made and documents and true to the best of my knowledge and belief. If any is found to be false or misleading, my candidature is liable legal/disciplinary proceedings.	uploaded with this application form are correct information given by me in this application is
Date:	
Place:	
Signature & Designation	of the Applicant
Certified thatin this Department since .	_



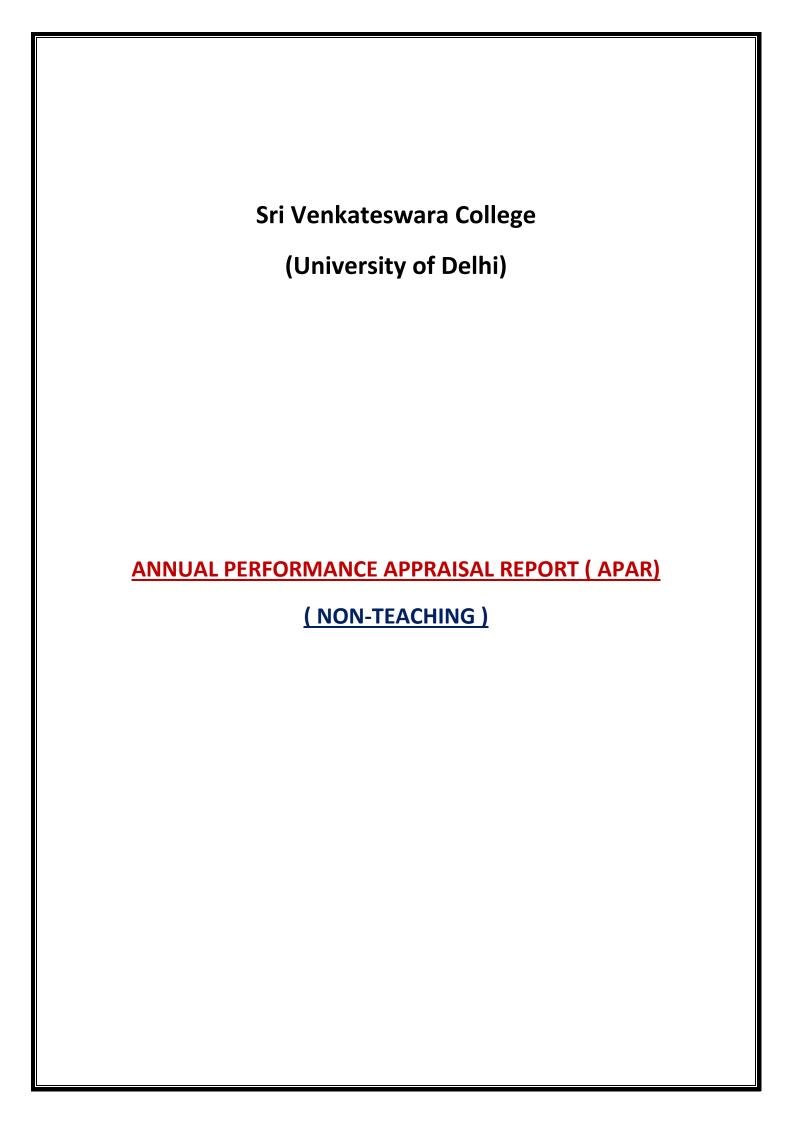
दिल्ली विश्वविद्यालय University of Delhi



The particulars given in this application have been checked and verified from office records and documents enclosed are found to be correct.

The gradations have been verified on the basis of the performance of the applicant and the credentials/documents provided and enclosed herewith by the applicant.

Head of the Institution





दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

वृत्तिक सहायक/अर्ध-वृत्तिक सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR PROFESSIONAL

कार्यालय/संकाय/विभाग

ASSISTANT/SEMI PROFESSIONAL ASSISTANT

	OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT		
	रिपोर्ट की अवधि:		
	तैराक्तिकः	्राध्याः ।	PERSONAL DATA
			be filled in by the incumbent)
1.	नाम Name	:	
2.	पदनाम Designation	:	
3.	स्थायी Permanent / अस्थायी Temporary	:	
4.	योग्यताएं Qualification	:	
5.	जन्मतिथि Date of Birth	:	आयु Age
6.	क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/ अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ? Whether the officer belongs to S. C./S. T./OBC?	:	
7.	नियुक्ति/वर्तमान ग्रेड में प्रोन्नति की तिथि Date of appointment / promotion to the present cadre	:	
8.	वेतनमान Pay Scale	:	
	मूल वेतन Basic Pay	:	₹
9.	पुस्तकालय इकाई का नाम जहाँ कार्यरत हैं Name of the Library		
	Unit in which worked	:	

10.	आले	चिय अवधि के दौरान यदि आपने कोई			
	उल्ले	खनीय कार्य किया है तो उसका उल्लेख क	ŧ		
	whic	e if you did any noteworthy work ch increased the output/efficiency ng the period under review :			
11.	अर्था दर्ज Plea filed	गा उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर व त् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 ज कराने की तारीख लिखी जाए। se state whether the annual return on imr within the prescribed date i.e. 31 st Januar of filing the return should be given.	नवरी तक दर्ज करा दी गई novable property for the pr	थी। यदि नहीं तो विवरण eceding calendar year was	
<u>م</u> ــنـــ		-			
दिनांक	Date		ादधारी के हस्ताक्षर Signatu	re of the incumbent)	
		<u>खंड SECT</u>	<u> </u>		
		कर्तव्यों के निष्पादन PERF	ORMANCE OF DUTIES		
			विशिष्ट SPECIFIC रेटिंग RATING	औसत AVERAGE रेटिंग RATING	
1.1	कार्य	के आवंटित क्षेत्रों में नेमी कार्य एवं प्रक्रिय	ाभों का जान		
	Knowledge of routines and procedures in the assigned				
	areas of work.				
	क)	पुस्तकालय अधिकारियों की सचिवीय-सह	-वयाक्तक		
	a)	सहायता Secretarial-cum-Personal Assistance to Library Officers			
	ख)	अर्जन कार्य			
	b)	Acquisition Work			
	ग)	आवधिक कार्य			
	c)	Periodicals Work			

	घ)	प्रक्रमण कार्य		
	d)	Processing Work		
	ਕ \	संचलन कार्य		
	ਭ.) e)	Circulation Work		
	6)	Circulation work		
	च)	संदर्भ एवं रीडर्स कार्य को सहायता		
	f)	Reference & Assistance to Readers		
		Work		
	छ)	स्थापना कार्य		
	g)	Establishment Work		
	6)			
	ज)	ज) लेखा कार्य		
	h)	Accounts Work		
	झ)	बाइंडिंग कार्य		
	रा) i)	Binding Work		
	1)	Dilding Work		
	ਟ)	भंडार कार्य		
	j)	Stores Work		
	ਠ)	प्रेषण कार्य		
	k)	Despatch Work		
1.2	कागज Main	री रिकाईस, फाइलें, सुव्यवस्थित कागजात, न की पुन:प्राप्ति आदि का रखरखाव atenance of Official records, files, papers orderliness, retrieval of papers etc.		
1.3 मसौदा नोट्स, पत्राचार हेत् पत्र आदि तैयार करने की योग्यता				
		ty to draft notes, letters correspondence etc.		
1 4	भाउटा	पुट रेटिंग Output rating		
1.1	31130	je vien output luting		
1.5	भाषा3	ों में प्रवीणता एवं लिखावट Proficiency & Hand	writing in languages:	
	i.	अंग्रेजी English		
	ii.	. हिंदी Hindi		
	iii. अन्य भारतीय भाषाएं Other Indian Language			
	in arm () of anami () has Family I among			
	iv. अन्य विदेशी भाषाएं Other Foreign Language			

1.6	स्वच्छता, परिशुद्धता एवं तैयारी/निपटान/टंकण/ तत्परता		
	Degree of neatness, accuracy and promptness in preparation / disposal / typing / performance of		
	i. सूचीपत्र कार्ड Catalogue Cards		
	ii. ग्रंन्थसूची Bibliographic		
	iii. स्टेंसिल Stencils		
	iv. सरकारी कागजात Official papers		
	v. अन्य बातें, यदि कोई हों Other things, if	any	
	अन्य विशेषताओं का <u>ASSESSMENT OF OTHER</u>	- -	
		और <u>AVERAGE RAT</u>	ात रेटिंग खंड <u>TNG SECTION</u>
2.1	प्रत्यक्ष प्रयास करने और दुरूह कार्य अर्थात्		
	श्रमसाध्य कार्य करने की योग्यता Ability to make physical efforts and to handle arduous assignments i.e. Industriousness		
2.2	बुद्धिमत्ता, सतर्कता, उत्सुकता इत्यादि मानसिक क्षमता का उपयोग करने की योग्यता		
	Ability to exercise mental capacities i.e. intelligent alertness, keenness etc.	ce,	
2.3	कार्यालय समय का अनुपालन करने में समयनिष्ठ Punctuality in observance of office hours		
2.4	छुट्टी लेने में बारंबारता Frequency in availing of leave		
2.5	सौंपे गए कार्य का निपटान अर्थात् कार्य को शीघ्रता, शुद्धता और तत्परता से निपटाने में समर्पण Disposal of assigned work i.e. Dedication to clear the assignment with speed, accuracy and promptne		
2.6	सरकारी प्राधिकारियों, कार्यालय आदेशों, कार्यालय प्रक्रियाओं आदि का सम्मान और सहयोग करने की इच्छा की तीव्रता Regard for and degree of willing cooperation with		
	official authorities, office orders, office procedures	etc.	

2.7	सहकर्मियों एवं अधीनस्थों के साथ संबंध और उनका	
	सहयोग करने की इच्छा Relations and willingness cooperation with colleagues and subordinates	
2.8	संबंधित पुस्तकालय अधिकारियों से 'दैनिक उपलब्धि रिकार्ड' को नियमित साक्ष्यांकित कराना और उसका उचित रखरखाव करना Proper maintenance of 'Daily Achievement Record' with regular attestation from concerned library officers	
	<u>खंड-2 की औसत रेटिंग</u> <u>AVERAGE RATING OF SECTIO</u>	<u> </u>
	समग्र मूल्यांकन OVER ALL AS	SESSMENT
1.	उपर्युक्त खंडों के आधार पर औसत रेटिंग Average rating based on above sections	
2.	आचरण के संदर्भ में सत्यनिष्ठा, व्यवहार, अनुशासन उत्पादक, आत्मविश्वास, सरकारी मामलों का रखरखाव आदि का मूल्यांकन Assessment of integrity in terms of conduct, behaviour discipline, productive, confidence, maintenance of official matters etc.	
3.	यदि समीक्षाधीन वर्ष के दौरान किसी भी अनुशासनहीनता, लापरवाही, चूक अथवा उदासीनता के लिए भर्त्सना की गई हो, तो उसका ब्यौरा दें Details, if reprimanded for any indiscipline, negligence lapse or indifference during the year under review	
4.	स्थायीकरण/प्रोन्नति/ई.बी. की क्रासिंग के बारे प्रस्ताव Proposal about confirmation / promotion / crossing of E.B.	
दिनांक	_	नाम Signature and Designation अधिकारी Reporting Officer)

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ REMARKS OF REVIEWING OFFICER

दिनांक Date:		नाम Signature and Designation अधिकारी Reviewing Officer)
	विश्वविद्यालय पुस्तकाह REMARKS, IF ANY O	
दिनांक Date:		विश्वविद्यालय पुस्तकाध्यक्ष UNIVERSITY LIBRARIAN

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and `after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकुल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध मे विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध मे औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एंव प्नर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी दर्जानिधारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की त्लना मे करना चाहिए। It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific 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 larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदौन्नित के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।

 APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

 APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा। APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

Time schedule for preparation/completion of APAR (Reporting year – Financial year)

S.No.	<u>Activity</u>	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 st September 15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority. (a) where there is no accepting authority for APAR. (b) where there is accepting authority for APAR.	21 st September
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

संयुक्त कुलसचिव/उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव/प्रशासनिक अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR JOINT REGISTRAR/DEPUTY REGISTRAR/ASSISTANT REGISTRAR/ADMINISTRATIVE OFFICER

	कार्यालय/संकाय/विभाग OFFICE/FACULTY/DEPARTMENTसमाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING
	भाग PART-I - वैयक्तिगत तथ्य PERSONAL DATA
1.	अधिकारी का नाम Name of the Officer :
2.	पदनाम Designation :
3.	जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY) :///
1.	धारित स्थायी पद और वर्तमान ग्रेड Permanent post held and the : present grade
5.	शैक्षणिक योग्यताएं Educational Qualification :
5.	व्यावसायिक एवं तकनीकी योग्यताएं Professional & Technical : Qualification.
7.	वर्ष के दौरान इयूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण) से अनुपस्थिति की अविधि। यदि उक्त कार्मिक ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें Period of absence from duty (on : Training, leave etc.) during the year. If he/she has under gone training, specify.
3.	वर्ष के दौरान किये गये प्रशिक्षण कार्यक्रम Training programmes attended during the year :
€.	रिपोर्ट अवधि के दौरान- कार्य-भार Charges held during the period :under report

अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन -भाग-॥

SELF APPRIASAL BY THE OFFICER - PART-II

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए, यदि आवश्यक हो तो कृपया अलग से पृष्ठ संलग्न करें।)

(To be filled in by the Officer reported upon, if necessary extra sheet to be used)

	किए गए	कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:
	गर्य के उ	ो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निर्
कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निध्	केए गए	हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मदें प्राथमिकता के आधा
कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निध् किए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मदें प्राथमिकता के आधाः	बनाएं और	प्रत्येक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं ।
·	(उदाहरण-	आपके अन्भाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)
केए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मदें प्राथमिकता के आधा	yourself	ecify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you see that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and ent against each target.

(Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय	उपलब्धियाँ
Targets/Objectives/Goal	Achievements

	rgets.
(बB) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक	उपलब्ध्याँ रही हों और उनमें
योगदान का भी उल्लेख करें।	
Please also indicate items in which there have been signi-	ficantly higher achievement
your contribution thereto.	
चाहते हैं। Please indicate specific area in which you feel the need to up	grade your skill through tra
programme.	
programme.	
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी	
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिव कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी तारीख लिखी जाए।	। यदि नहीं तो विवरण दर्ज क
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	। यदि नहीं तो विवरण दर्ज क ty for the preceding calenda
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable proper	। यदि नहीं तो विवरण दर्ज क ty for the preceding calenda
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	। यदि नहीं तो विवरण दर्ज क ty for the preceding calenda
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31^{st} January of the	। यदि नहीं तो विवरण दर्ज क ty for the preceding calenda
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31^{st} January of the	। यदि नहीं तो विवरण दर्ज क ty for the preceding calenda
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31^{st} January of the	। यदि नहीं तो विवरण दर्ज क ty for the preceding calenda
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31^{st} January of the	। यदि नहीं तो विवरण दर्ज क ty for the preceding calenda

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन-भाग-॥

REPORT BY THE REPORTING OFFICER - PART-III

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)
Assessment of "Work Output" (weightage to this section would be 40%)

गुण / Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	Reporting	Reviewing
	Authority	Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों		
के आधार पर आबंटित किया गया कार्य।		
Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted		
ii) कार्यनिष्पादन की कोटि		
Quality of work output		
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता		
Analytical ability		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए		
अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of		
exceptional work/unforeseen tasks performed		
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall		
Grading on 'Work Output'		
आद्यक्षर		
Initial		

2. व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर); इस भाग का वेटेज 30% होगा Assessment of "Personal Attributes" (on scale of 1-10); weightage to this Section would be 30%

गुण / Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	
i) कार्य की दृष्टिकोर्ण			
Attitude to work			

ii) जिम्मेदारी का बोध	
Sense of responsibility	
iii) टीम की भावना में कार्य करने की	
क्षमता Capacity to work in team spirit	
iv) संप्रेषण कौशल	
Communication skills	
v) नेतृत्व गुण	
Leadership qualities	
vi) अनुशासन का अनुरक्षण	
Maintenance of Discipline	
vii) समय-सीमा के अंतर्गत कार्य करने	
की क्षमता Capacity to work in time	
limit	
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध	
Inter-personal relations	
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर	
ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal	
Attributes'	
आद्यक्षर	
Initial	

3. प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर); इस भाग का वेटेज 30% होगा Assessment of "Functional Competency" (on scale of 1-10) : weightage to this Section would be 30%

गुण / Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र		
में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग को		
जानकारी Knowledge of		
Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply		
them correctly.		

ii) पहल शक्ति Initiative	
iii) नीतिबद्ध योजना बनाने की	
क्षमताStrategic planning ability	
iv) पर्यवेशक्षण योग्यता	4
Supervisory ability	
v) निर्णय लेने की क्षमता	
Decision making ability	
vi) समन्वय क्षमता	
Coordination ability	
vii) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित	
करने की क्षमता	
Ability to motivate and develop subordinates	
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर	
ग्रेडिंग	
Overall Grading on 'Functional	
Competency'	
आद्यक्षर	
Initial	
म्वास्थ्य की स्थिति State of Health	
अनुसूचित जाति/अनु.जनजाति/ अन्य पिछड़ा व Attitudes towards people belonging to SC/	र्ग/शा.वि. श्रेणी के व्यक्तियों के प्रति दृष्टिकोण /ST/OBC/PH Categories:
जनसाधारण के संबंध (जंहा कंही लाग हो)	
जनसाधारण के संबंध (जंहा कंही लागू हो) Relations with public (wherever applicable	
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	·)
• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	:)

3.

4.

5.

_	:: / ::
	ড্বা Integrity
	अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
i)	संदेह से परे अथवा,
•••	Beyond Doubt; or
ii)	मेरे संज्ञान मे कोई प्रतिकूल बात नहीं
	आई है अथवा, Nothing adverse has
••••	come to my notice; or
iii)	चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में संदेह है,
	अतः एक गुप्त टिप्पणी संगलन है
	Since the integrity of the officer is doubtful, a Secret Note is attached
	herewith.
	
	icture by Reporting Officer reported upon including overall qualities, strength
	ral assessment of the officer reported upon including overall qualities, strength ths and attitude towards weaker sections and overall grading in the sma
_	led on a scale of 1-10 (the overall grading in the be based on addition of the me
	h group of indications in proportion to the weightage assigned)
İ	
समग्र १	श्रेणी (1-10 अंको के हिसाब से) /Overall Grade (on score of 1-10):
	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
	प्रातवदन अधिकार। क हस्तावार Signature of the Reporting Of
	ana स्पष्ट अक्षरों में
	,

Name in Block letters:

Designation:

पदनाम

दिनांक Date:....

भाग PART-IV पुनरीक्षण / Review (पुनर्विलोकन अधिकारी REVIEWING OFFICER)

1.	क्या आप भाग-III में रिपोर्टिंग अधि		•	
	स्वमूल्यांकन से सहमत हैं? यदि 3 कृपया उस भाग में दिए गए कॉलग्र करें।			
	Do you agree with the assessoutput and various attributes assessment or attitudes, pleasinitial your entries	s in Part-III. In case y	ou do not agree with	any of the numerical
	हाँ Ye	es	नहीं No	
2.	असहमति होने की स्थिती में कृष बदलना या जोड़ना चाहते है?	नया इसका कारण बताये, व	म्या कोई ऐसी बात है जिसे	`आप कुछ
Г	In case of disagreement, plea add?	se specify the reasons.	Is there anything you	wish to modify or
3.	पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कल जिसमे अधिकारी की समस्त शामिल हो Pen picture by Reviewing qualities of the officer inclu- weaker sections.	विशेषताओं की सामर्थ्य Officer. Please com	क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल ment (in about 100 w	वर्गो के प्रति अभिवृत्ति vords) on the overall
4.	प्रतिवेदन के खंड -III मे दिए गए Overall numerical grading o	3		
		नाम स्पष्ट अक्षरों में	पुनर्विलोकन अधिकारी Signature of the Rev	
दिनांक	Date:	Name in Block letter	rs:	

Designation:

पदनाम

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and `after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध मे विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध मे औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एंव पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिधारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना मे करना चाहिए। It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific 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 larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदौन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।

 APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

 APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा। APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

Time schedule for preparation/completion of APAR (Reporting year – Financial year)

S.No.	<u>Activity</u>	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 st September 15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority. (a) where there is no accepting authority for APAR. (b) where there is accepting authority for APAR.	21 st September
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

कनिष्ठ सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR JUNIOR ASSISTANT

	समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD E	NDING-	
	वैयक्तिक ब्योरा म	PERSON	NAL DATA - (भाग PART-I)
1.	अधिकारी का नाम Name of the Officer	:	
2.	जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)	:	//
		:	(शब्दों में In words)
3.	धारित पद का पदनाम Designation of post held	:	
4.	क्या अधिकारी अनु.जाति/ अनु. जनजा अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ? Whether the officer belongs to Scheduled Caste/ST/OBC?	ाति/ :	
5.	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की Date of continuous appointment in the present grade	तिथि :	दिनांक Date ग्रेड Grade:
6.	वर्ष के दौरान ड्यूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the yea If he/she has under gone training, s	कार्मिक T दें : ar.	ण)

स्व मूल्यांकन SELF APPRAISAL - भाग PART-2

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी हैं)
(To be filled in by the Officer reported upon)
(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

		तक वे	के वर्ष/अवधि के	दौरान आपके द्वा	 रा किए गए क
संक्षि	त सार-वृत्त (दिया जाने	वाला सार- 100) शब्दों से अधि	क न हो)	
	resume of the work of			eriod fromould be limited to	100 words)
المالية المالية	। उल्लेख करें कि क्या	गर्ववर्ग केवेंटा	तर्ष की अनुव	गंगन्ति वर्षिक वि	नामी विश्वापिन
_	। उत्पंख पर पर पर ग् कैलेंडर वर्ष से उत्तर	**			
	फराने की तारीख लिखी			·	
was	se state whether the a filed within the presc t, the date of filing the	ribed date i.e. 3	31 st January of		
		e return snourd			

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Officer reported upon

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन-भाग-3 ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART-3

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो की 1-10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमे 1 का तात्पर्य निमन्तम ग्रेड 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 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तहरीज 40% होगा)

(A)Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%) रिपोर्ट लिखने वाले समीक्षा अधिकारी दवारा समीक्षा अधिकारी का अधिकारी दवारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ आद्याक्षर Initial of दिया गया ग्रेड 2 से सहमत नहीं हैं) Reviewing Authority Revised Grades by Grades by Reporting Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) Authority 4 योजनाबद्ध कार्य/ i) आबंटित विषयों के अन्सार आबंटित कार्य को पूरा करना Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted ii) कार्य की ग्णवत्ता Quality of work iii) टंकण में प्रवीणता Proficiency in typing (speed and accuracy) iv) कार्य में प्रवीणता, नामत: निर्धारित रजिस्टरों और चार्टी इत्यादि का रखरखाव Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc. 'कार्य निष्पादन पर' समय ग्रेडिंग (क्ल [i से iv]) **Overall Grading on** 'Work Output' (Total [i to iv])

(ख) व्यक्तिगत गुण/विशेषता का मूल्यांकन (इस खंड की तहरीज 30% होगा)

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

	रिपोर्ट लिखने	समीक्षा अधिकारी द्वारा	समीक्षा अधिकारी का
	वाले	संशोधित ग्रेड (यदि	आद्याक्षर Initial of
	अधिकारी	स्तम्भ 2 से सहमत नहीं	Reviewing
	दवारा दिया	₹)	Authority
	गया ग्रेड	Revised Grades by	
	Grades by	Reviewing Authority	
	Reporting	(if doesn't agree with	
	Authority	col.2)	
1	2	3	4
i) कार्य की प्रति अभिवृत्ति			
Attitude to work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना			
Sense of responsibility			
iii) अनुशासन बनाए रखना			
Maintenance of discipline			
iv) संप्रेषण कौशल			
Communication skills			
v) विश्लेषणात्मक योग्यता			
Analytical ability			
vi) टीम के रूप में कार्य करने की			
योग्यता Ability to work in team			
vii) समय सीमा का पालन करने की			
योग्यता Ability to meet			
deadline			
viii) अंतरव्यक्तिगत संबंध			
Inter personal relations			
'व्यक्तिगत गुण /विशेषताओं' की			
समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से viii])			
Overall Grading on 'Personal			
Attributes' (Total [i to viii])			

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तहरीज 30% होगी)

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

	रिपोर्ट लिखने	समीक्षा अधिकारी द्वारा	समीक्षा
	वाले अधिकारी	संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ	अधिकारी का
	द्वारा दिया	2 से सहमत नहीं हैं)	आद्याक्षर
	गया ग्रेड	Revised Grades by	Initial of
	Grades by	Reviewing Authority (if	Reviewing
	Reporting	doesn't agree with col.2)	Authority
	Authority		
1	2	3	4
i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों /विनयमों			
/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) सम	न्वय क्षमता						
Coo	rdination ability						
iii) पहर	त्र शक्ति Initiative						
-							
iv) कंप्र	iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता						
Profici	ency in working on computer						
'कार्यात	'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग						
(कुल [(कुल [i से iv]) Overall grading on						
•	ional Competency' (Total [i						
to iv])							
	नोट Note: समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मान						
नाट No		ाइ तहराज क अ	ानुपात म सकतका क प्रत्या	क समूह क माध्य मान			
	के योग पर आधारित होगी						
	The overall grading will be ba			ach group of			
	indicators in proportion to we	eightage assigi	ied.				
	सामान	य GENERAI	्र- भाग PART-4				
1.	जनता के साथ संपर्क Relations w	with the public (जहाँ कही लाग हो whereve	er applicable)			
	(कृपया जनता की अधिकारी तक		••				
		9					
	टिप्पणी दे) (Please comment or	the officer's ac	ecessibility to the public and	responsiveness to their			
	needs)						
2.	प्रशिक्षण Training						
	(कृपया अधिकारी की कारगरता औ	र कार्य क्षमता ग	में सुधार लाने हेतु भविष्य व	नि दृष्टि से प्रशिक्षण की			
	सिफ़ारिश दे) Please give recom	nmendations for	training with a view to	future improving the			
	effectiveness and capabilities of the	e officer)					
3.	स्वास्थ्य की स्थिति State of Heal	lth.					
3.	स्वास्थ्य का स्थित State of Hear	1111					
4.	सत्यनिष्ठा Integrity						
т.	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर	त देव भिष्माच	lages comment on the intermit	y of the officer)			
	(भृतया जायकारा का सत्यानण्ठा पर	ाटप्पणा कर P	lease comment on the integrit	y of the officer)			

	श्रात जामपृत्ति क का	म सिहत अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा
		00 शब्दों में) Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on t
		the officer including area of strengths and lesser strength, extraordina ant failures and attitude towards weaker sections.
	deme vements, significa	ant famores and attitude towards weaker sections.
		खंड क, ख और ग में दी गई तहरीज के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।
		·
	Overall numerical gr	·
	Overall numerical gr	·
	Overall numerical gr	rading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Par
	Overall numerical gr	खंड क, ख और ग में दी गई तहरीज के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग। rading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Office
	Overall numerical gr	rading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part
ान	Overall numerical gr	rading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part
ान	Overall numerical grof the Report.	rading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Office नाम मोटे अक्षरों में
	Overall numerical grof the Report.	rading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Office नाम मोटे अक्षरों में Name in Block letters: पदनाम
	Overall numerical grof the Report.	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Office नाम मोटे अक्षरों में Name in Block letters:

जारी Contd....P-7/-

समीक्षा अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियाँ-भाग-5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5

त्रज्ञा	आप कार्य निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध
	जाप कार्य निज्यादेन जार माग-3 तया माग-4 में विनम्म गुणागपरापताजा के संबंध ने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? {संदर्भ: भाग-3 और भाग-4(
	गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आ
	गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करे और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आद्याक्षर करे
outpi you	ou agree with the assessment made by the reporting officer with respect to that and the various attributes in Part-3 and Part-4? {Ref: Part-3 and Part-4 (5)} do not agree with any of the numerical assessments of attributes please recomment in the column provided for you in that section and initial your entries):
	r i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
	मित की स्थिति में कारण बताएं। कृपया ऐसा कुछ हैं जिसमे आप संशोधन करना अथव
चाहते	हैं ?
चाहते In ca	3
चाहते	हैं ?
चाहते In ca	हैं ?
चाहते In ca	हैं ?
चाहते In ca	हैं ?
चाहते In ca add?	き? se of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to m
चाहते In ca add? अ.जा	हैं ? se of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to m
चाहते In ca add? अ.जा अभिव्	हैं ? se of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to m
चाहते In ca add? अ.जा अभिव	हैं ? se of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to m / अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधि
चाहते In ca add? अ.जा अभिव	हैं ? se of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to m / अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधि
चाहते In ca add? अ.जा	हैं ? se of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to m / अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधि

5.	•	शब्द चित्र । (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताअ	Ϊ
		र्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें ।	
		wing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overa	
	weaker section.	r including area of strengths and lesser strength and his attitude toward	S
	weaker section.		
_	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 	÷ - ÷ - 3t ÷ + + + + 2mm 2i0-	_
5.		वंड-क, खंड-ख और खंड-ग में दी गई तहरीज के आधार पर समय आंकिव	p
	ग्रेडिंग।	ading on the basis of variables a given in Section A. Section D. on	4
	Section-C in Part-3 of	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and the Report	а
	Section C in 1 art 5 of	The report.	
		पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर	
		Signature of the Reviewing Officer	
		नाम मोटे अक्षरों में	
स्थान	Place:	Name in Block letters:	
		पदनाम	
दिनांक	Date:	Designation:	
		रिपोर्ट की अवधि के दौरान	
		During the period of Report:	
		-	

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and `after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध मे विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध मे औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एंव पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिधारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना मे करना चाहिए। It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific 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 larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदौन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।

 APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

 APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा। APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

Time schedule for preparation/completion of APAR (Reporting year – Financial year)

S.No.	<u>Activity</u>	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 st September 15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority. (a) where there is no accepting authority for APAR. (b) where there is accepting authority for APAR.	21 st September
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

मल्टी टासकिंग स्टाफ के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSEMENT REPORT FOR MULTI TASKING STAFF

	समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD EN		
	वयाक्तक इयारा १	'ERSON	JAL DATA - (भाग PART-I)
1.	अधिकारी का नाम Name of the Officer	:	
2.	पदनाम Designation	:	
3.	जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)	:	
4.	क्या अधिकारी अनु.जाति/ अनु. जनजा अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ? Whether the officer belongs to Scheduled Caste/S T/OBC?	ਜਿ/ :	
5.	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की Date of continuous appointment to the present grade		दिनांक Date ग्रेड Grade:
6.	वर्ष के दौरान ड्यूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the yea If he/she has under gone training, s	कार्मिक ा दें : ir.	ण)

स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL – भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए)

(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) (Please read carefully the instructions before filling the entries)

1.	किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:
^	
2.	कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण
	अयात् कलंडर वर्ष सं उत्तरवता वर्ष का उ। जनवरा तक दंज करा दा गई या। याद नहां ता विवरण दर्ज कराने की तारीख लिखी 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.
	If not, the date of filing the return should be given.
	सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
	Signature of the Officer reported upon
स्थान	Place:
देनांक	5 Date:

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन- भाग-3 ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART-3

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता 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 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	Reporting	Reviewing Authority
	Authority	
1	2	3
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार		
पर आबंटित किया गया कार्य।		
Accomplishment of work allotted as per subjects		
allotted		
ii) कार्यनिष्पादन की कोटि		
Quality of work output		
iii) क्या वह मशीन/ स्टोर का ज्ञान रखता है॰		
Does he/she know the machine/ store		
iv) क्या वह नियमित रूप से मशीन/ स्टोर/भवन को		
ठीक रखता है		
Does he/she maintain the machine/ store/ building		
properly and regularly.		
v) क्या वह सफाई करता है और चार्ट, दृश्य स्लइड/		
भंडारण आइटम/ परिसर की देखभाल करता है		
Does he/she clean and takes care of chart, visual		
slides/ storage items/ premises.		
vi) किए गए अप्रत्याशित कार्य/ अपवादात्मक कार्य		
की परिपूर्णता Accomplishment of exceptional		
work/unforeseen tasks performed		
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading		
on 'Work Output'		
आद्यक्षर		
Initial		

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(B)Assessment of Personal attribute (weightage to this section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा
	द्वारा दिए गए ग्रेड	दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में
	Grades by	दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं)
	Reporting	Revised Grades by
	Authority	Reviewing Authority (if
		doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work		
ii) जिम्मेदारी का बोध		
Sense of responsibility		

iii) Regularity and Punctuality	
नियमितता और समय की पाबंदी	
iv) अनुशासन को बनाए रखना	
Maintenance of discipline	
v) संप्रेषण कौशल	
Communication skills	
vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता	
Ability to work in team	
vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की	
योग्यता Ability to meet deadline	
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध	
Inter -personal relations	
ix) Clean use of uniform	
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग	
(कुल [i से ix]) Overall Grading on 'Personal	
Attributes' (Total [i to ix])	
आद्यक्षर	
Initial	

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (weighted) to this section would be 30°

(C) Assessment of functional compet	ency (weightage to th	us section would be 30%)
	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा
	द्वारा दिए गए ग्रेड	दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2
	Grades by	में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं
	Reporting	हैं)
	Authority	Revised Grades by
		Reviewing Authority (if
		doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी		
Knowledge of Rules/Regulations		
/Procedures in the area of function and		
ability to apply them correctly		
ii) समन्वय क्षमता		
Coordination ability		
iii) पहल शक्ति Initiative		
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर		
उपलब्ध हो Proficiency in working on		
computer, wherever available		
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग		
(कुल [i से iv])Overall grading on		
'Functional Competency' (Total [i to iv])		
आद्यक्षर		
Initial		

नोट Note: संकेतक के प्रत्येक ग्रुप के लिए निर्धारित वेटेज के अनुसार संबंधित समूहों के औसत अंकों का योग समग्र ग्रेडिंग का आधार होगा।

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

सामान्य GENERAL-भागPART-4

जनता का अ		with the public (
	वश्यकताओं का उत्तरद ne officer's accessibili			C	
omment on t	ie officer 3 decessioni	y to the public an	d responsive	less to then he	cus)
ाशिक्षण Trai	ning				
कृपया अधिक	री की प्रभाविता एवं	न्नर्य क्षमताओं में	और अधिक	सुधार तथा वृी	द्धे करने की
	के लिए सिफारिश करे			s for training	with a view
mproving the	effectiveness and capa	ibilities of the off	icer)		
 वास्थ्य की सि	यति State of Health				
	The State of Hearth				
ात्यनिष्ठा Ir	•				
പാന വരിച		टेप्पणी दें Please o	omment on th	e integrity of the	ne officer)
कृपया जायक	रा का सत्यानष्ठा पर ।	•			
मृपया जायक	रा का सत्यानष्ठा पर ।	•			
कृपया जायक	रा का सत्यानष्ठा पर ।	,			
कृपया जायक	रा का सत्यानष्ठा पर ।	,			
	रा का सत्यानष्ठा पर <u>।</u> कारी द्वारा अधिकारी			ीर (लगभग 1	 00 शब्दों में
ॅ ातिवेदन अधि		की समस्त विशेष	ताओं की तस्व	`	
ातिवेदन अधि गामर्थ्य क्षेत्र ए ाति अभिवृत्ति	कारी द्वारा अधिकारी वं कम सामर्थ्य क्षेत्र, ३ शामिल हो Pen Pic	की समस्त विशेष साधारण उपलब्धि cure by Reportin	ताओं की तस्व प्रयां, महत्वपू g Officer (in	र्ग असफलताओ about 100 w	ं एवं कमजो ords) on th
गतिवेदन अधि नामर्थ्य क्षेत्र ए गति अभिवृत्ति jualities of ti	कारी द्वारा अधिकारी वं कम सामर्थ्य क्षेत्र, उ	की समस्त विशेष साधारण उपलब्धि ture by Reporting ea of strengths a	ताओं की तस्व प्रयां, महत्वपू g Officer (in nd lesser str	र्ग असफलताओ about 100 w	ं एवं कमजो ords) on th
ातिवेदन अधि गामर्थ्य क्षेत्र ए ाति अभिवृत्ति jualities of ti	कारी द्वारा अधिकारी वं कम सामर्थ्य क्षेत्र, ३ शामिल हो Pen Pic e officer including an	की समस्त विशेष साधारण उपलब्धि ture by Reporting ea of strengths a	ताओं की तस्व प्रयां, महत्वपू g Officer (in nd lesser str	र्ग असफलताओ about 100 w	ं एवं कमजो ords) on th
ातिवेदन अधि गामर्थ्य क्षेत्र ए ाति अभिवृत्ति jualities of ti	कारी द्वारा अधिकारी वं कम सामर्थ्य क्षेत्र, ३ शामिल हो Pen Pic e officer including an	की समस्त विशेष साधारण उपलब्धि ture by Reporting ea of strengths a	ताओं की तस्व प्रयां, महत्वपू g Officer (in nd lesser str	र्ग असफलताओ about 100 w	ं एवं कमजो ords) on th
ातिवेदन अधि गामर्थ्य क्षेत्र ए ाति अभिवृत्ति jualities of ti	कारी द्वारा अधिकारी वं कम सामर्थ्य क्षेत्र, ३ शामिल हो Pen Pic e officer including an	की समस्त विशेष साधारण उपलब्धि ture by Reporting ea of strengths a	ताओं की तस्व प्रयां, महत्वपू g Officer (in nd lesser str	र्ग असफलताओ about 100 w	ं एवं कमजो ords) on th
ातिवेदन अधि गामर्थ्य क्षेत्र ए ाति अभिवृत्ति jualities of ti	कारी द्वारा अधिकारी वं कम सामर्थ्य क्षेत्र, ३ शामिल हो Pen Pic e officer including an	की समस्त विशेष साधारण उपलब्धि ture by Reporting ea of strengths a	ताओं की तस्व प्रयां, महत्वपू g Officer (in nd lesser str	र्ग असफलताओ about 100 w	ं एवं कमजो ords) on th
ातिवेदन अधि गामर्थ्य क्षेत्र ए ाति अभिवृत्ति jualities of ti	कारी द्वारा अधिकारी वं कम सामर्थ्य क्षेत्र, ३ शामिल हो Pen Pic e officer including an	की समस्त विशेष साधारण उपलब्धि ture by Reporting ea of strengths a	ताओं की तस्व प्रयां, महत्वपू g Officer (in nd lesser str	र्ग असफलताओ about 100 w	ं एवं कमजो ords) on th
गतिवेदन अधि नामर्थ्य क्षेत्र ए गति अभिवृत्ति jualities of ti	कारी द्वारा अधिकारी वं कम सामर्थ्य क्षेत्र, ३ शामिल हो Pen Pic e officer including an	की समस्त विशेष साधारण उपलब्धि ture by Reporting ea of strengths a	ताओं की तस्व प्रयां, महत्वपू g Officer (in nd lesser str	र्ग असफलताओ about 100 w	ं एवं कमजो ords) on th

0.	ग्रेडिंग।		ए वटज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक
	Overall numerical gra of the Report.	ding on the basis of weigh	tage given in Section A, B and C in Part-3
			प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
			Signature of the Reporting Officer
		नाम स्पष्ट अक्षरों में	
स्थान	Place:	Name in Block lette	rs:
		पदनाम	
दिनांक	Date:	Designation:	
		प्रतिवेदन की अवधि मे	Ť
		During the period of	f Report:
1.	पुनर्विलोकन अधिकारी की	सेवा अवधि Length of service	e under the Reviewing Officer
2.			गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •		पलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए
	•••		दि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं
	क किसा संख्यात्मक मूल्याक अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्ष		। अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा
	Do you agree with th	e assessment made by the	reporting officer with respect to the work
	<u> </u>		rt-4? {Ref: Part-3 and Part-4 (5)} (in case sessments of attributes please record your
	•	<u> </u>	section and initial your entries):

	•	वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी क
	•	सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्द
	करें।	
	-	wing Officer. Please comment (in about 100 words) on the ovincluding area of strengths and lesser strength and his attitude tow
	ग्रेडिंग।	वंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्या
	ग्रेडिंग।	nding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra	nding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra	nding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra	nding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra	nding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra	nding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra	nding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra	nding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B the Report.
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B the Report. पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B the Report.
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra Section-C in Part-3 of	uding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B the Report. पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
•	ग्रेडिंग। Overall numerical gra	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters:
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra Section-C in Part-3 of	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters:
	ग्रेडिंग। Overall numerical gra Section-C in Part-3 of	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and `after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या क्ल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकृल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध मे विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध मे औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हए प्रतिवेदन एंव प्नर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी चाहिए। दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की त्लना मे करना It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific 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 larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदौन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।

 APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

 APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा। APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

Time schedule for preparation/completion of APAR (Reporting year – Financial year)

S.No.	<u>Activity</u>	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.	1 st September
	(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority.	
	(a) where there is no accepting authority for APAR.	21 st September
	(b) where there is accepting authority for APAR.	6 th October
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

अनुभाग अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR SECTION OFFICER

	कायालय/सकाय/विभाग OFFICE/FACULTY/DEPARTMEN	NT	
	समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIO	D END	ING
	वैयक्तिक ब्योरा PI	ERSON	(AL DATA - (भाग PART-I)
1.	अधिकारी का नाम Name of the Officer	:	
2.	जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)	:	/
		:	(शब्दों में In words)
3.	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की '	तिथि	
	Date of continuous appointment to the present grade	:	दिनांक Date ग्रेड Grade:
4.	वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की	ं तिथि	45 Grade.
	Present post and date of appointment thereto	:	पद Post
		:	दिनांक Date
5.	क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अ.पि.व. से संबंधित हैं? Whether the officer belongs to SC/	/ST/OBO	C:
6.	वर्ष के दौरान ड्यूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the year If he/she has under gone training, specify.	कार्मिक दें :	ण)

भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए) (To be filled in by the Officer reported upon) किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

1.

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements	किए गए हों उन (परिणाम/माः बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य से अ (उदाहरण- आपके अनुभाग/काय Please specify targets/object yourself or that were set for achievement against each ta (Example Annual Action Pla	श्रीलय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) etives/goals (in quantitative or other terms) of work you s you, eight to ten items of work in the order of priority and rget. an for your Section/Office/Department)
Targets/Objectives/Goal Achievements	लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय	उपलब्धियाँ
(अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals refer item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.	उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्र Please state briefly, the sho	ाप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। ortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred

(अप) स्मिता उन चरा का मा उ	उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्ध्याँ रही हों और
अपने योगदान का भी उल्लेख क	रें।
Please also indicate items in w your contribution thereto.	which there have been significantly higher achievement
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती	कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित
•	को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो वि
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।	
An interior that the terms of the	
Please state whether the annual re	eturn on immovable property for the preceding calendar ate i.e. 31 st January of the year following the calendar should be given.
Please state whether the annual re was filed within the prescribed da	ate i.e. 31st January of the year following the calendar
Please state whether the annual re was filed within the prescribed da	ate i.e. 31st January of the year following the calendar
Please state whether the annual re was filed within the prescribed da	ate i.e. 31st January of the year following the calendar
Please state whether the annual re was filed within the prescribed da	ate i.e. 31st January of the year following the calendar
Please state whether the annual re was filed within the prescribed da	ate i.e. 31st January of the year following the calendar
Please state whether the annual re was filed within the prescribed da	ate i.e. 31st January of the year following the calendar

भाग PART-3

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा) (A)Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों			Authority
के आधार पर आबंटित किया गया कार्य।			
Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			

ii) कार्यनिष्पादन की गुणता		
Quality of output		
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता		
Analytical ability		
iv) अपवादात्मक कार्य की		
परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित		
कार्य Accomplishment of		
exceptional work/unforeseen		
tasks performed		
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर		
ग्रेडिंग Overall Grading on		
'Work Output'		

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	प्राधिकारी	Reviewing Authority	के आद्यक्षर
	Reporting	g and a	Initial of Reviewing
	Authority		Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति			
Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध			
Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण			
Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण कौशल			
Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership			
qualities			
vi) टीम की भावना में कार्य			
करने की क्षमता Capacity to			
work in team spirit			
vii) समय-सारिणी का अनुसरण			
करने की क्षमताCapacity to			
adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध			
Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व			
Overall bearing and			
personality			
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल			
मिलाकर ग्रेडिंग			
Overall Grading on 'Personal attributes'			

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%) (C)

	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	प्नर्विलोकन प्राधिकारी
	प्राधिकारी	Reviewing Authority	के आद्यक्षर
	Reporting	•	Initial of Reviewing
	Authority		Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं			
योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं			
उनके सही प्रयोग को जानकारी			
Knowledge of			
Rules/Regulations/Procedures			
in the area of function and			
ability to apply them correctly.			
, , ,			
क्षमताStrategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता			
Decision making ability			
iv) समन्वय क्षमता			
Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं			
विकसित करने की क्षमता			
Ability to motivate and			
develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल			
मिलाकर ग्रेडिंग			
Overall Grading on			
'Functional Competency'			

	सामान्य GENERAL – (भागPART-4)
1.	जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable) (जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें) please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)
2.	प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

सत्यनिष्ठा Integrity	
•	नेष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
	or it is a reason comment of the integrity of the officer)
जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं	ं अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं(ं) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
including area of streng	ng Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the o ths and lesser strength, extraordinary achievements, significant fa- t-2 and attitude towards weaker sections.
प्रतिवेदन के भाग-3 के खं	ड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्य
ग्रेडिंग।	उ र, बा आर सा मा विर गर बंदरा या आबार गर कुरा विस्तावार राज्य
	ng on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part
the Report.	
	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
	Signature of the Reporting Officer
	नाम स्पष्ट अक्षरों में
Place:	Name in Block letters:
	पदनाम
Date:	
Date:	Designation:

भाग PART-5

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ

1.

	पुनिर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि
	Length of service under the Reviewing Officer
क्या आप भाग-	3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा कि
- •	हमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के सं
**	कन से सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-3(ए)(iv) तथा भाग-4(5)]
	वेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं ना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्षर करें)
•	e with the assessment made by the reporting officer with respect to the
output and th	ne various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment
	icer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the on? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]
(In case you	do not agree with any of the numerical assessments of attributes please re
your assessm	ent on the column provided for you in that section and initial your entries.)
	हाँ Yes नहीं No
गर्नार्वेजोक्त र्था	ीकारी दवास सेन सिक्सर कारण शृक्षिकारी की कम मामर्थ्य क्षेत्र सर्व उसकी कमनोर द
•	•
प्रति अभिवृत्ति Pen picture l	सिहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the o
प्रति अभिवृत्ति Pen picture l	सिहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the one officer including area of strengths and lesser strength and his attitude to
प्रति अभिवृत्ति Pen picture l qualities of tl	सिहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the one officer including area of strengths and lesser strength and his attitude to
प्रति अभिवृत्ति Pen picture l qualities of tl	सिहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the one officer including area of strengths and lesser strength and his attitude to
प्रति अभिवृत्ति Pen picture l qualities of tl	सिहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the one officer including area of strengths and lesser strength and his attitude to
प्रति अभिवृत्ति Pen picture l qualities of tl	सिहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the one officer including area of strengths and lesser strength and his attitude to
प्रति अभिवृत्ति Pen picture l qualities of tl	सिहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the one officer including area of strengths and lesser strength and his attitude to
प्रति अभिवृत्ति Pen picture l qualities of tl	सिहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the one officer including area of strengths and lesser strength and his attitude to
प्रति अभिवृत्ति Pen picture l qualities of tl	सिहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the one officer including area of strengths and lesser strength and his attitude to
प्रति अभिवृत्ति Pen picture l qualities of tl	by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the orne officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towns.

Overall numerical grad	ing on the basis of weightage given in Section-A, Section-B a
Section-C in Part-3 of the	
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
	3
थान Place:	Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में
थान Place:	Signature of the Reviewing Officer
	Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters:
थान Place: देनांक Date:	Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: पदनाम

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and `after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध मे विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध मे औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एंव पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना मे करना चाहिए। It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific 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 larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदौन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।

 APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

 APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा। APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

Time schedule for preparation/completion of APAR (Reporting year – Financial year)

S.No.	<u>Activity</u>	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 st September 15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority. (a) where there is no accepting authority for APAR. (b) where there is accepting authority for APAR.	21 st September
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

वरिष्ठ सहायक/सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR SENIOR ASSISTANT/ASSISTANT

	समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD EI वैयक्तिक ब्योरा म		NAL DATA - (भाग PART-I)
1.	अधिकारी का नाम Name of the Officer	:	
2.	जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)	:	/
		:	(शब्दों में In words)
3.	धारित पद का पदनाम Designation of post held	:	
4.	क्या अधिकारी अनु.जाति/ अनु. जनज अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ? Whether the officer belongs to	ाति/ :	
	Scheduled Caste/S T/OBC?	00	
5.	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की Date of continuous appointment to the present grade	तिथि : :	दिनांक Date ग्रेड Grade:
6.	वर्ष के दौरान ड्यूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the yea If he/she has under gone training, s	कार्मिक ा दें : ar.	.ण)

स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL - भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए) (To be filled in by the Officer reported upon) (कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

/अवधि के दौरान से सोप्त विवरण (विवरण 100 शब्दों में दिया	जाना चाहिए)	`	त्रारा किए गए
ief resume of the work done by you during the resume to be			l to 100 word
या उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष	की भग्नत्र मंपन्ति		णी निर्धारित त
डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक			
खि लिखी जाए।	mmovahla nro	nerty for the	preceding cal
ace state whether the annual return on i			
ease state whether the annual return on its filed within the prescribed date i.e. 3 not, the date of filing the return should be			
s filed within the prescribed date i.e. 3			
व लिखी जाए।			

जारी Contd....P-3/-

Signature of the Officer reported upon

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन- भाग-3 ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART-3

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता 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 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

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

(11)/135C55IIICII UI	work output (weigh	tage to this section would be -	10 70)
	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए	पुनर्विलोकन
	द्वारा दिए गए ग्रेड	गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए	प्राधिकारी के
	Grades by	गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं)	आद्यक्षर
	Reporting	Revised Grades by	Initial of
	Authority	Reviewing Authority (if	Reviewing
		doesn't agree with col.2)	Authority
1	2	3	4
i) पूर्वनियोजित कार्य की			
परिपूर्णता/विषय के आधार पर			
आबंटित किया गया कार्य			
Accomplishment of planned			
work/work allotted as per			
subjects allotted			
ii) कार्य की गुणता			
Quality of work			
iii) कार्य निष्पादन करने में			
प्रवीणता अर्थात् निर्धारित रजिस्टरों			
एवं चार्ट्स आदि का रखरखाव			
Proficiency in work, namely			
maintenance of prescribed			
registers and charts etc.			
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर			
ग्रेडिंग (कुल [i से iii])			
Overall Grading on 'Work			
Output' (Total [i to iii])			

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

(B)Assessment of Personal attribute (weightage to this section would be 30%)

, ,	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा	पुनर्विलोकन
	प्राधिकारी द्वारा	दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2	प्राधिकारी के
	दिए गए ग्रेड	में दिए गए ग्रेड से सहमत	आद्यक्षर
	Grades by	नहीं हैं)	Initial of
	Reporting	Revised Grades by	Reviewing
	Authority	Reviewing Authority (if	Authority
		doesn't agree with col.2)	
1	2	3	4
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of			
responsibility			

जारी Contd ...P-4/-

iii) अनुशासन को बनाए रखना		
Maintenance of discipline		
iv) संप्रेषण कौशल		
Communication skills		
v) विश्लेषणात्मक योग्यता		
Analytical ability		
vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता		
Ability to work in team		
vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की		
योग्यता Ability to meet deadline		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध		
Inter personal relations		
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल		
मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से viii])		
Overall Grading on 'Personal		
Attributes' (Total [i to viii])		

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

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

(C) Assessment of functional (प्रतिवेदन	प्नर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा	प्नर्विलोकन
	प्राधिकारी	दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2	प्राधिकारी के
	द्वारा दिए गए	में दिए गए ग्रेड से सहमत	आद्यक्षर
	ग्रेड	नहीं हैं)	Initial of
	Grades by	Revised Grades by	Reviewing
	Reporting	Reviewing Authority (if	Authority
	Authority	doesn't agree with col.2)	
1	2	3	4
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र			
में प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की			
जानकारी Knowledge of			
Rules/Regulations /Procedures in the			
area of function and ability to apply			
them correctly			
ii) समन्वय क्षमता			
Coordination ability			
iii) पहल शक्ति Initiative			
_			
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता			
Proficiency in working on computer			
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर			
ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall			
grading on 'Functional			
Competency' (Total [i to iv])			

नोट Note: संकेतक के प्रत्येक ग्रुप के लिए निर्धारित वेटेज के अनुसार संबंधित समूहों के औसत अंकों का योग समग्र ग्रेडिंग का आधार होगा।

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

सामान्य GENERAL-भागPART-4

	आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें) on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)
प्रशिक्षण 🛚	raining raining
(कृपया आ	धेकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की
उसके प्रशि	क्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view
improving	the effectiveness and capabilities of the officer)
स्वास्थ्य व	ने स्थिति State of Health
	Integrity
(कृपया आ	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
प्रतिवेदन	अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 श
	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलत
	र्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 w
	l qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extra
achieveme	nts, significant failures and attitude towards weaker sections.

6.		ए, बी और सी में दिए गए	वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक
	ग्रेडिंग। Overall numerical grading of the Report.	g on the basis of weighta	age given in Section A, B and C in Part-3
			प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
			Signature of the Reporting Officer
		नाम स्पष्ट अक्षरों में	
स्थान	Place:	Name in Block letters	s:
.		पदनाम	
दिनाक	Date:	•	
		प्रतिवेदन की अवधि में During the period of	Report:
			-
	प	नर्विलोकन अधिकारी की	अभ्यक्तियाँ-भाग-5
	•	RKS OF THE REVIEWI	•
1.	पुनर्विलोकन अधिकारी की से	वा अवधि Length of servi	ce under the Reviewing Officer
2.	क्या आप भाग-3 व भाग-4 के	निर्गत कार्य तथा विभिन्न ग्	गों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए
	मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या	आप अधिकारी की असाधार	ग उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में
	- •		-4(5)} (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए हीं हैं तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में
	दिए गए स्तम्भ में दें तथा अप	• •	•
	Do you agree with the as	ssessment made by the	reporting officer with respect to the work
	you do not agree with an	ny of the numerical ass	-4? {Ref: Part-3 and Part-4 (5)} (in case essments of attributes please record your ection and initial your entries):

add?	t, please specify the reasons. Is there anything you wish to mod
5	ा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर
•	ा समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें। ring Officer. Please comment (in about 100 words) on the c
	ncluding area of strengths and lesser strength and his attitude to
weaker section.	
प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड	ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्री
	ling on the basis of weightage given in Section-A, Section-I
Section-C in Part-3 of the	ne Report.
Γ	
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
	Signature of the Reviewing Officer
	नाम स्पष्ट अक्षरों में
	Name in Block letters:
Place:	
	पदनाम
Place:	पदनाम Designation:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and `after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध मे विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध मे औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एंव पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिधारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना मे करना चाहिए। It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific 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 larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदौन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।

 APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

 APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा। APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

<u>Time schedule for preparation/completion of APAR</u> (Reporting year – Financial year)

S.No.	<u>Activity</u>	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 st September 15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority. (a) where there is no accepting authority for APAR.	21 st September
	(b) where there is accepting authority for APAR.	6 th October
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

तकनीकी अधिकारी/वरिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सहायक/सांख्यिकी सहायक/प्रयोगशाला सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR TECHNICAL OFFICER/SENIOR TECHNICAL ASSISTANT/TECHNICAL ASSISTANT/STATISTICAL ASSISTANT/LABORATORY ASSISTANT

वैयक्तिक ब्योरा P	ERSON	AL DATA - (भाग PART-I)
अधिकारी का नाम		
Name of the Officer	:	
जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)	:	
	:	(शब्दों में In words)
वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की	तिथि	Dir Du
Date of continuous appointment : to the present grade		दिनांक Date
	:	ग्रेड Grade:
क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/		
अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ?		
Whether the officer belongs to S. C./S. T./OBC?	:	
वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की	तिथि	
Present post and date of : appointment thereto		पद Post
appointment increto		दिनांक Date

भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए) (To be filled in by the Officer reported upon)

किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

1.

Please specify targets/object yourself or that were set for achievement against each ta	य/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) ctives/goals (in quantitative or other terms) of work you s you, eight to ten items of work in the order of priority and rget. an for your Section/Office/Department)
लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय	उपलब्धियाँ
Targets/Objectives/Goal	Achievements
उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्र	रं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संव ाप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। ortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred craints, if any, in achieving the targets.

Please also indicate items in which there have been signi	ficantly higher achievement
your contribution thereto.	
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपी	
अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज क दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।	रा दा गई थी। यदि नहीं तो '
GOI AKINI AN CIKIG IMGI OLIVI	
Please state whether the annual return on immovable proper	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the If not, the date of filing the return should be given.	

भाग PART-3

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज **40**% होगा) (A)Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	Reporting Authority	Reviewing Authority	के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की			
परिपूर्णता/विषयों के आधार पर			
आबंटित किया गया कार्य।			
Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्यनिष्पादन की ग्णता			
Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता			
Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की			
परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित			
कार्य Accomplishment of			
exceptional work/unforeseen tasks performed			
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर			
ग्रेडिंग Overall Grading on			
'Work Output'			

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	प्राधिकारी	Reviewing Authority	के आद्यक्षर
	Reporting Authority		Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति			
Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध			
Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण			
Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण कौशल			
Communication skills			
v) नेतृत्व गुण			
Leadership qualities			
vi) टीम की भावना में कार्य			
करने की क्षमता Capacity to			
work in team spirit			

vii) समय-सारिणी का अनुसरण		
करने की क्षमता Capacity to		
adhere to time-schedule		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध		
Inter-personal relations		
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व		
Overall bearing and		
personality		
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल		
मिलाकर ग्रेडिंग Overall		
Grading on 'Personal		
attributes'		

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

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

(C) Assessment of ful	<u> </u>	liey (weightage to this be	· -
	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	प्राधिकारी	Reviewing Authority	के आद्यक्षर
	Reporting		Initial of Reviewing
	Authority		Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता			
के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही			
प्रयोग को जानकारी Knowledge			
of Rules/			
Regulations/Procedures in the			
area of function and ability to			
apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की			
क्षमताStrategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता			
Decision making ability			
iv) समन्वय क्षमता			
Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित			
करने की क्षमता			
Ability to motivate and			
develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल			
मिलाकर ग्रेडिंग			
Overall Grading on			
'Functional Competency'			

सामान्य GENERAL - (भाग PART-4)

	HIHIF4 GENERAL — (HIA PART-4)	
1.	जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)	
	(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)	pleas
	comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)	

	के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view
improving the	effectiveness and capabilities of the officer)
स्वास्थ्य की रि	न्थिति State of Health
सत्यनिष्ठा Int (कपया अधिकार्	egrity री की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
	The first of the first of the officer)
प्रतिवेदन अधि	कारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 र
	र्प क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलता
	अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो ।
including area	by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the a of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant (B(B)) of Part-2 and attitude towards weaker sections.

5.	प्रतिवेदन के भाग-3	के खंड ए, बी और सी	में दिए गए	वेटेज के आधार	पर कुल मिला	कर संख्यात्मक
	ग्रेडिंग।					
	Overall numerical the Report.	l grading on the basis of	of weightag	ge given in Sect	tion A, B and	C in Part-3 of
	ше пероп.					
					धिकारी के हस्त	
				Signature of t	he Reporting	Officer
		नाम स्पष्ट	अक्षरों में			
स्थान 🛚	Place:	Name in B	lock letter	s:		
		पदनाम				
दिनांक	Date:	Designation	on:			
		रिपोर्ट की उ	भवधि में			
		During the	period of	Report:		
		भाग	PART-5			
1.	पुनर्विलोकन अधिव	कारी की अभ्युक्तियाँ I	REMARKS	OF THE REV	IEWING OFF	ICER.
	3	5				
	पुनि	नेर्विलोकन अधिकारी के अं	तर्गत सेवा	अवधि		
	Lei	ngth of service under the	he Review	ing Officer		
2.	क्या आप भाग-3 व	भाग-4 के निर्गत कार्य तथ	ा विभिन्न गु	णों के संबंध में प्रा	तिवेदन अधिकारी	द्वारा किए गए
	मूल्यांकन से सहमत	हैं? क्या आप अधिकारी	की असाधार	ण उपलब्धियों/महत	त्वपूर्ण असफलता	ओं के संबंध में
	किए गए मूल्यांकन से	मे सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-	3(ए)(iv) तथ	T भाग-4(5)]		
	(यदि आप प्रतिवेदन :	अधिकारी द्वारा किए गए '	विशेषताओं वे	⁵ किसी संख्यात्मक	न मूल्यांकन से स	हमत नहीं हैं तो
	आप कृपया अपना मू	्ल्यांकन इस खंड में दिए ग	ए स्तम्भ में	दें तथा अपनी प्रनि	वेष्टियों को आद्र	गक्षर करें <u>)</u>
		th the assessment made	•		-	
	•	rious attributes in Part			-	
		in respect of extraord Ref. Part-3(A) (iv) and		evements/signifi	icant failures	of the officer
		not agree with any of t		cal assessments	of attributes	please record
	-	on the column provided				
			,		•	
		हाँ Yes	न	हींNo		

जारी Contd....P-8/-

add?		modif
पनर्विलोकन अधिकारी दवार	रा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कम	गजोर वर्
	ो समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें।	
	ving Officer. Please comment (in about 100 words) on	
weaker section.	including area of strengths and lesser strength and his attitu	de tow
प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड	ए. बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कल मिलाकर संख्यात्म	नक ग्रेडिं
	ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्म ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	tion-B
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section Report.	tion-B
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section Report.	tion-B
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section Report.	tion-B इसर ficer
Overall numerical gra Section-C in Part-3 of t	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section Report. पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ता Signature of the Reviewing Of	tion-B इसर ficer

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and `after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध मे विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध मे औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एंव पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिधारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना मे करना चाहिए। It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific 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 larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदौन्नित के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।

 APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

 APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा। APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

Time schedule for preparation/completion of APAR (Reporting year – Financial year)

S.No.	<u>Activity</u>	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 st September 15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority. (a) where there is no accepting authority for APAR. (b) where there is accepting authority for APAR.	
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

तकनीकी अधिकारी/वरिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सहायक/सांख्यिकी सहायक/प्रयोगशाला सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR TECHNICAL OFFICER/SENIOR TECHNICAL ASSISTANT/TECHNICAL ASSISTANT/STATISTICAL ASSISTANT/LABORATORY ASSISTANT

वैयक्तिक ब्योरा P	ERSON	AL DATA - (भाग PART-I)
अधिकारी का नाम		
Name of the Officer	:	
जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)	:	
	:	(शब्दों में In words)
वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की	तिथि	Dir Du
Date of continuous appointment : to the present grade		दिनांक Date
	:	ग्रेड Grade:
क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/		
अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ?		
Whether the officer belongs to S. C./S. T./OBC?	:	
वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की	तिथि	
Present post and date of : appointment thereto		पद Post
appointment increto		दिनांक Date

भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए) (To be filled in by the Officer reported upon)

किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

1.

Please specify targets/object yourself or that were set for achievement against each ta	य/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) ctives/goals (in quantitative or other terms) of work you s you, eight to ten items of work in the order of priority and rget. an for your Section/Office/Department)
लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय	उपलब्धियाँ
Targets/Objectives/Goal	Achievements
उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्र	रं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संव ाप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। ortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred craints, if any, in achieving the targets.

Please also indicate items in which there have been signi	ficantly higher achievement
your contribution thereto.	
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपी	
अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज क दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।	रा दा गई थी। यदि नहीं तो '
GOI AKINI AN CIKIG IMGI OLIVI	
Please state whether the annual return on immovable proper	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the If not, the date of filing the return should be given.	

भाग PART-3

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज **40**% होगा) (A)Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	Reporting Authority	Reviewing Authority	के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की			
परिपूर्णता/विषयों के आधार पर			
आबंटित किया गया कार्य।			
Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्यनिष्पादन की ग्णता			
Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता			
Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की			
परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित			
कार्य Accomplishment of			
exceptional work/unforeseen tasks performed			
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर			
ग्रेडिंग Overall Grading on			
'Work Output'			

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	प्राधिकारी	Reviewing Authority	के आद्यक्षर
	Reporting Authority		Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति			
Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध			
Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण			
Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण कौशल			
Communication skills			
v) नेतृत्व गुण			
Leadership qualities			
vi) टीम की भावना में कार्य			
करने की क्षमता Capacity to			
work in team spirit			

vii) समय-सारिणी का अनुसरण		
करने की क्षमता Capacity to		
adhere to time-schedule		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध		
Inter-personal relations		
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व		
Overall bearing and		
personality		
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल		
मिलाकर ग्रेडिंग Overall		
Grading on 'Personal		
attributes'		

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

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

(C) Assessment of ful	<u> </u>	liey (weightage to this be	· -
	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	प्राधिकारी	Reviewing Authority	के आद्यक्षर
	Reporting		Initial of Reviewing
	Authority		Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता			
के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही			
प्रयोग को जानकारी Knowledge			
of Rules/			
Regulations/Procedures in the			
area of function and ability to			
apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की			
क्षमताStrategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता			
Decision making ability			
iv) समन्वय क्षमता			
Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित			
करने की क्षमता			
Ability to motivate and			
develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल			
मिलाकर ग्रेडिंग			
Overall Grading on			
'Functional Competency'			

सामान्य GENERAL - (भाग PART-4)

	HIHIF4 GENERAL — (HIA PART-4)	
1.	जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)	
	(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)	pleas
	comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)	

	के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view
improving the	effectiveness and capabilities of the officer)
स्वास्थ्य की रि	न्थिति State of Health
सत्यनिष्ठा Int (कपया अधिकार्	egrity री की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
	The first of the first of the officer)
प्रतिवेदन अधि	कारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 र
	र्प क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलता
	अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो ।
including area	by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the a of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant (B(B)) of Part-2 and attitude towards weaker sections.

5.	प्रतिवेदन के भाग-3	के खंड ए, बी और सी	में दिए गए	वेटेज के आधार	पर कुल मिला	कर संख्यात्मक
	ग्रेडिंग।					
	Overall numerical the Report.	l grading on the basis of	of weightag	ge given in Sect	tion A, B and	C in Part-3 of
	ше пероп.					
					धिकारी के हस्त	
				Signature of t	he Reporting	Officer
		नाम स्पष्ट	अक्षरों में			
स्थान 🛚	Place:	Name in B	lock letter	s:		
		पदनाम				
दिनांक	Date:	Designation	on:			
		रिपोर्ट की उ	भवधि में			
		During the	period of	Report:		
		भाग	PART-5			
1.	पुनर्विलोकन अधिव	कारी की अभ्युक्तियाँ I	REMARKS	OF THE REV	IEWING OFF	ICER.
	3	5				
	पुनि	नेर्विलोकन अधिकारी के अं	तर्गत सेवा	अवधि		
	Lei	ngth of service under the	he Review	ing Officer		
2.	क्या आप भाग-3 व	भाग-4 के निर्गत कार्य तथ	ा विभिन्न गु	णों के संबंध में प्रा	तिवेदन अधिकारी	द्वारा किए गए
	मूल्यांकन से सहमत	हैं? क्या आप अधिकारी	की असाधार	ण उपलब्धियों/महत	त्वपूर्ण असफलता	ओं के संबंध में
	किए गए मूल्यांकन से	मे सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-	3(ए)(iv) तथ	T भाग-4(5)]		
	(यदि आप प्रतिवेदन :	अधिकारी द्वारा किए गए '	विशेषताओं वे	⁵ किसी संख्यात्मक	न मूल्यांकन से स	हमत नहीं हैं तो
	आप कृपया अपना मू	्ल्यांकन इस खंड में दिए ग	ए स्तम्भ में	दें तथा अपनी प्रनि	वेष्टियों को आद्र	गक्षर करें <u>)</u>
		th the assessment made	•		-	
	•	rious attributes in Part			-	
		in respect of extraord Ref. Part-3(A) (iv) and		evements/signifi	icant failures	of the officer
		not agree with any of t		cal assessments	of attributes	please record
	-	on the column provided				
			,		•	
		हाँ Yes	न	हींNo		

जारी Contd....P-8/-

add?		modif
पनर्विलोकन अधिकारी दवार	रा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कम	गजोर वर्
	ो समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें।	
	ving Officer. Please comment (in about 100 words) on	
weaker section.	including area of strengths and lesser strength and his attitu	de tow
प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड	ए. बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कल मिलाकर संख्यात्म	नक ग्रेडिं
	ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्म ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sec	tion-B
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section Report.	tion-B
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section Report.	tion-B
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section Report.	tion-B इसर ficer
Overall numerical gra Section-C in Part-3 of t	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section Report. पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ता Signature of the Reviewing Of	tion-B इसर ficer

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and `after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध मे विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध मे औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एंव पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिधारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना मे करना चाहिए। It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific 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 larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदौन्नित के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।

 APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

 APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा। APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

Time schedule for preparation/completion of APAR (Reporting year – Financial year)

S.No.	Activity	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 st September 15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority. (a) where there is no accepting authority for APAR. (b) where there is accepting authority for APAR.	
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

तकनीकी अधिकारी/वरिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सहायक/सांख्यिकी सहायक/प्रयोगशाला सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR TECHNICAL OFFICER/SENIOR TECHNICAL ASSISTANT/TECHNICAL ASSISTANT/STATISTICAL ASSISTANT/LABORATORY ASSISTANT

वैयक्तिक ब्योरा P	ERSON	AL DATA - (भाग PART-I)
अधिकारी का नाम		
Name of the Officer	:	
जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)	:	
	:	(शब्दों में In words)
वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की	तिथि	Dir Du
Date of continuous appointment : to the present grade		दिनांक Date
	:	ग्रेड Grade:
क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/		
अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ?		
Whether the officer belongs to S. C./S. T./OBC?	:	
वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की	तिथि	
Present post and date of : appointment thereto		पद Post
appointment increto		दिनांक Date

भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए) (To be filled in by the Officer reported upon)

किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

1.

Please specify targets/object yourself or that were set for achievement against each ta	य/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) ctives/goals (in quantitative or other terms) of work you s you, eight to ten items of work in the order of priority and rget. an for your Section/Office/Department)
लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय	उपलब्धियाँ
Targets/Objectives/Goal	Achievements
उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्र	रं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संव ाप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। ortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred craints, if any, in achieving the targets.

Please also indicate items in which there have been signi	ficantly higher achievement
your contribution thereto.	
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपी	
अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज क दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।	रा दा गई थी। यदि नहीं तो '
GOI AKINI AN CIKIG IMGI OLIVI	
Please state whether the annual return on immovable proper	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the	
Please state whether the annual return on immovable proper was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the If not, the date of filing the return should be given.	

भाग PART-3

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज **40**% होगा) (A)Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	Reporting Authority	Reviewing Authority	के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की			
परिपूर्णता/विषयों के आधार पर			
आबंटित किया गया कार्य।			
Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्यनिष्पादन की ग्णता			
Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता			
Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की			
परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित			
कार्य Accomplishment of			
exceptional work/unforeseen tasks performed			
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर			
ग्रेडिंग Overall Grading on			
'Work Output'			

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	प्राधिकारी	Reviewing Authority	के आद्यक्षर
	Reporting Authority		Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति			
Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध			
Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण			
Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण कौशल			
Communication skills			
v) नेतृत्व गुण			
Leadership qualities			
vi) टीम की भावना में कार्य			
करने की क्षमता Capacity to			
work in team spirit			

vii) समय-सारिणी का अनुसरण		
करने की क्षमता Capacity to		
adhere to time-schedule		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध		
Inter-personal relations		
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व		
Overall bearing and		
personality		
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल		
मिलाकर ग्रेडिंग Overall		
Grading on 'Personal		
attributes'		

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

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

(C) Assessment of ful	<u> </u>	liey (weightage to this be	· -
	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	प्राधिकारी	Reviewing Authority	के आद्यक्षर
	Reporting		Initial of Reviewing
	Authority		Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता			
के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही			
प्रयोग को जानकारी Knowledge			
of Rules/			
Regulations/Procedures in the			
area of function and ability to			
apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की			
क्षमताStrategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता			
Decision making ability			
iv) समन्वय क्षमता			
Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित			
करने की क्षमता			
Ability to motivate and			
develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल			
मिलाकर ग्रेडिंग			
Overall Grading on			
'Functional Competency'			

सामान्य GENERAL - (भाग PART-4)

	HIHIF4 GENERAL — (HIA PART-4)	
1.	जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)	
	(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)	pleas
	comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)	

	के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view
improving the	effectiveness and capabilities of the officer)
स्वास्थ्य की रि	न्थिति State of Health
सत्यनिष्ठा Into (कपया अधिकार्र	egrity री की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
(Eran On Amy	The first of the officer)
प्रतिवेदन अधि	कारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 र
	र्प क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलता
	अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो ।
including area	by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the a of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant B(B) of Part-2 and attitude towards weaker sections.

5.	प्रतिवेदन के भाग-3	3 के खंड ए, बी और सी	में दिए गए	वेटेज के आध	ार पर कुल मि	ालाकर संख्यात्मक
	ग्रेडिंग।					
	Overall numerical the Report.	l grading on the basis of	of weightag	ge given in Se	ction A, B ar	nd C in Part-3 of
	the Report.					
					<u> </u>	
					भधिकारी के ह	
				Signature of	the Reportin	ng Officer
		नाम स्पष्ट	अक्षरों में			
स्थान 🛚	Place:	Name in B	lock letter	s:		
		पदनाम				
दिनांक	Date:	Designatio	n:			
		रिपोर्ट की 3				
		•		Report:		
		. 8	r	- F		
		भाग	PART-5	,		
1.	पनर्विलोकन अधिव	कारी की अभ्युक्तियाँ R	REMARKS	S OF THE RE	VIEWING O	FFICER
1.	3	3 777 11 1		OI THE RE	VIEWING O	TTTCER.
	पनि	नेर्विलोकन अधिकारी के अंत	तर्गत सेवा :	अवधि		
		ength of service under th				
		8		8		
2.	क्या आप भाग-3 व	भाग-4 के निर्गत कार्य तथा	विभिन्न ग	णों के संबंध में	प्रतिवेदन अधिक	जरी दवारा किए गए
		हैं? क्या आप अधिकारी	-	'		
	• •	से सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-(• •	
	•	अधिकारी द्वारा किए गए रि			<i>-</i>	र्भ सहस्रत नहीं हैं तो
		्ल्यांकन इस खंड में दिए ग			•	
	•	ith the assessment mad				
	• •	rious attributes in Part	•		-	
	•	in respect of extraordi			-	
	•	Ref. Part-3(A) (iv) and				
		not agree with any of t			-	_
	your assessment o	on the column provided	for you in	that section a	nd initial you	ir entries.)
		हाँ Yes		0, 71		
		FI IES	न	हींNo		

जारी Contd....P-8/-

add?		modif
पनर्विलोकन अधिकारी दवा	।। पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कम	जोर वर्
•	ो समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें।	
	ving Officer. Please comment (in about 100 words) on t	
weaker section.	including area of strengths and lesser strength and his attitude	ae tow
प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड	ए. बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कल मिलाकर संख्यात्म	क ग्रेडिं
	ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्म ding on the basis of weightage given in Section-A, Sect	
	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sect	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sect	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sect	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sect	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sect	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sect	
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sect	ion-B
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sectche Report.	ion-B क्षर
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sectione Report.	ion-B क्षर
Overall numerical gra	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sectione Report.	ion-B क्षर iicer
Overall numerical gra Section-C in Part-3 of	ding on the basis of weightage given in Section-A, Sectione Report. पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताः Signature of the Reviewing Off	ion-B क्षर iicer

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and `after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध मे विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध मे औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एंव पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिधारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना मे करना चाहिए। It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific 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 larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदौन्नित के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।

 APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

 APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा। APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

Time schedule for preparation/completion of APAR (Reporting year – Financial year)

S.No.	Activity	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 st September 15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority. (a) where there is no accepting authority for APAR. (b) where there is accepting authority for APAR.	21 st September 6 th October
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November