

दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

कनिष्ठसहायक 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 ।	PERSON	JAL DATA - (भाग PART-I)
अधिकारी का नाम Name of the Officer		
Nume of the officer	•	
जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY)	:	
	:	(शब्दों में In words)
धारित पद का पदनाम		
Designation of post held	:	
क्या अधिकारी अनु.जाति/अनु. जनजा अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है?	ति/	
Whether the officer belongs to Scheduled Caste/ST/OBC?	:	
वर्तमान ग्रेड में लगातार निय्क्ति की	तिथि	
Date of continuous appointment	:	दिनांक Date
in the present grade	:	ग्रेड Grade:
वर्ष के दौरान ड्यूटी(प्रशिक्षण,छुट्टी आदि	के कारण	π)
से अनुपस्थिति की अवधि। यदिउ क्त		•
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, s		

स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL -भाग PART-2

(उस अधिकारीद्वारा 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)

	कर्त्तव्यों का संक्षिप्त विवरणBrief description of duties:
L	
-	से तक के वर्ष/अवधि के दौरानआपके द्वारा किए गए क गुंधियाला बन्न (दिया नाने बाला गए 100 शब्सें से अधिक न हो)
	प्तंक्षिप्तसार-वृत्त (दिया जाने वाला सार- 100 शब्दों से अधिक न हो) Brief resume of the work done by you during the year/period from
	(The resume to be furnished should be limited to 100 words)
Ī	
L	
	कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित
	अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो
	दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calend
,	was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendary
] [If not, the date of filing the return should be given.
	lace:
Ρl	
	Date:

जारी Contd....P-3/-

Signature of the Officer reported upon

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

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

1. द्वारा प्रत्येकगुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिएजो की 1-10तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमे 1का तात्पर्य निमन्तमग्रेडऔर 10कातात्पर्यउच्चतम ग्रेड सेहै।

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 अधिकारी	समीक्षा अधिकारी द्वारा
	द्वारा दिया गया ग्रेड	संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2
	Grades by Reporting	से सहमत नहीं हैं)
	Authority	Revised Grades by
		Reviewing Authority (if
		doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) योजनाबद्ध कार्य/ आबंटित विषयों के		
अनुसार आबंटित कार्य को पूरा		
करनाAccomplishment of planned		
work/work allotted as per subjects		
allotted		
ii) कार्य की गुणवत्ता		
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 (कुल		
[i सेंiv])		
Overall Grading on 'Work		
Output' (Total [i to iv])		
आद्याक्षर Initials		

(ख)व्यक्तिगत गुण/विशेषताका मूल्यांकन (इसखंड की तहरीज 30%होगा)

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

(B)Assessment of Personal	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी	समीक्षा अधिकारी द्वारा
	द्वारा दिया गया ग्रेड	संशोधित ग्रेड (यदिस्तम्भ 2
	Grades by Reporting	से सहमत नहीं हैं)
	Authority	Revised Grades by
		Reviewing Authority (if
		doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) कार्य की प्रति अभिवृत्ति Attitude to		
work		
ii) उत्तरदायित्व की भावना		
Sense of responsibility		
iii) अनुशासन बनाए रखना		
Maintenance of discipline		
iv) संप्रेषणकौशल		
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) अंतर-व्यक्तिगत संबंध		
Inter personal relations		
'ट्यक्तिगतगुण /विशेषताओं'की समग्र		
ग्रेडिंग (कुल [i से viii])		
Overall Grading on 'Personal		
Attributes' (Total [i to viii])		
आद्याक्षर Initials		

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

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी	समीक्षा अधिकारी द्वारा
	द्वारा दिया गया ग्रेड	संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2
	Grades by Reporting	से सहमत नहीं हैं)
	Authority	Revised Grades by
		Reviewing Authority (if
		doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों /विनयमों		
/पद्धतियों का ज्ञान औरइन्हें सहीतरीके से		
लागू करने की योग्यता Knowledge of		
Rules/Regulations/Procedures in the		
area of function and ability to apply		
them correctly		

ы) ш	ान्वय क्षमता			
	dination ability इल शक्ति Initiative			
111) 46	रुल सामत गागायगर			
iv) कं	प्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता			
Profic	ciency in working on computer			
'कार्या	त्मक क्षमता'पर समग्र ग्रेडिंग			
(कुल	[i 甙 iv]) Overall grading on			
	ctional Competency' (Total [i			
to iv]				
आद्या	াধার Initials			
नोट 1	Note:समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की व के योग पर आधारित होगी The overall grading will be b indicators in proportion to w	pased on addition of the mo	केतकों के प्रत्येक समूह के माध्य म ean value of each group of	गन
1.	जनता के साथ संपर्क Relations (कृपया जनता की अधिकारी तव	न्पहुँच की योग्यता और उनर्व		
2.		mmendations for training w	ने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण vith a view to future improving	
3.	स्वास्थ्य की स्थिति State of He	alth		
4.	सत्यनिष्ठा Integrity (कृपया अधिकारी कीस त्यनिष्ठा प	र टिप्पणी करें Please commen	t on the integrity of the officer)	

ह क,ख और ग में दी गई तहरीज के ding on the basis of weightage giv	

जारी Contd....P-7/-

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

	र्य निष्पादन और भाग	10 (141 911-1 1	0	11/19/11/11/11/11	A051
लिखने वाले	अधिकारी द्वारा किए	गए मृल्यांकन से	•		
	शेषताओं के किसी भी	**			
	म्भ में अपना मूल्यांक			-	
output and you do not	ee with the assessment the various attributes agree with any of in the column providing the column providing the column provides the column provid	in Part-3 and I the numerical	Part-4? {Ref: Passessments of	art-3 and Part-4 attributes pleas	4 (5)} se reco
	ो स्थिति में कारण ब	ताएं।कृपया ऐसा	कुछहैं जिसमे आ	प संशोधन करन	गा अथव
चाहते हैं ? In case of d	िस्थिति में कारण ब	·			
चाहते हैं?		·			
चाहते हैं ? In case of d		·			
चाहते हैं ? In case of d		·			
चाहते हैं ? In case of d		·			
चाहते हैं ? In case of d		·			
चाहते हैं ? In case of dadd? अ.जा./अ.ज.उ		specify the reas	ons. Is there an	ything you wis	h to m
चाहते हैं ? In case of d add? अ.जा./अ.ज.उ अभिवृति	lisagreement, please	specify the reas	ons. Is there an	ything you wis	h to m

	के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें।
Pen picture by Review	
qualities of the officer	ving Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall
weaker section.	including area of strengths and lesser strength and his attitude towards
	न,खंड-ख औरखंड-ग में दी गई तहरीज के आधार पर समय आंकिक ग्रेडिंग।
	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and
Section-C in Fait-3 of t	ne Keport.
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
	Signature of the Reviewing Officer
	नाम मोटे अक्षरों में
Place:	Name in Block letters:
	पदनाम
Date:	Designation:
	रिपोर्ट की अवधि के दौरान
	रिपाट का जवाय के दिशिन
	weaker section.

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).	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

	REPORT FOR THE YEAR/PERIOD EN वैयक्तिक ब्योरा P		IAL 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. जनजाति अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ? Whether the officer belongs to Scheduled Caste/S T/OBC?	ते/ :	
5.	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की ' Date of continuous appointment to the present grade	ਜਿথਿ :	दिनांक Date ग्रेड Grade:
6.	वर्ष के दौरान इयूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि से अनुपस्थिति की अवधि। यदिउ क्त 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, s	कार्मिक दें :	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)

Ē	किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:	
ą	कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति	। वार्षिक विवरणी निर्धारित
3	अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा	दी गई थी। यदि नहीं तो वि
	दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।	
	Please state whether the annual return on immovable property was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the years.	
	If not, the date of filing the return should be given.	ear following the calendar
	सूचना देने वाले अ	धिकारी के हस्ताक्षर
	Signature of the	Officer reported upon
	Place:	
Ρl		
Pl		

जारी Contd....P-3/-

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) निर्गतकार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

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

(A) Assessment of work output (we	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) कार्य निष्पादन 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		
Initials		

(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 अभिवृत्तिAttitude 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	
Initials	

(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 compet		l
	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])		
Tunctional competency (Total [1 to 17])		
आद्यक्षर		
Initials		

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 $\frac{1}{2} \frac{1}{2} \frac{1$

सामान्य GENERAL-भाग PART-4

	ाथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable) आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)
	n the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)
प्रशिक्षण Ti	raining
(कृपया अधि	पेकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की ज गण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to
	the effectiveness and capabilities of the officer)
स्वास्थ्य की	स्थिति State of Health
 सत्यनिष्ठा	Intogrity
	कारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
(1/14) 3114	The section of the officers and the section of the integrity of the officers
पतिवेदन अ	- धिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में),
	ातं क्रम सामर्थ्य क्षेत्र असाधारण उपलब्धियां महत्वपूर्ण असफलताओं गतं क्रमजोर
प्रति अभिव	ा एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर चि. शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the
qualities of	ा एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर त्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achieve failures and attitude towards weaker sections.
qualities of	त्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achieve
qualities of	त्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achieve
qualities of	त्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achieve
qualities of	त्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achieve
qualities of	त्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achieve
qualities of	त्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achieve
qualities of	त्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achieve
qualities of	त्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achieve

	ग्रेडिंग। Overall numerical gradi the Report.	ng on the basis of weighta	ge given in Section A, B and C in Part-3 of
			प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Officer
		नाम स्पष्ट अक्षरों में	
स्थान	Place:	Name in Block letter	s:
		पदनाम	
दिनांव	БDate:	Designation:	
		प्रतिवेदन की अवधि में	
		During the period of	Report:
1.	REM	ARKS OF THE REVIEWI	
1.	REM	ARKS OF THE REVIEWI	•
	REM पुनर्विलोकन अधिकारी की से क्या आप भाग-3 व भाग-4	ARKS OF THE REVIEWI वा अवधिLength of service u के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गु	NG OFFICER - PART-5 inder the Reviewing Officer णों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए
	REM पुनर्विलोकन अधिकारी की से क्या आप भाग-3 व भाग-4 मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या	ARKS OF THE REVIEWI वा अवधिLength of service u के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गु आप अधिकारी की असाधारण उप	NG OFFICER - PART-5 Inder the Reviewing Officer पूर्णों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गण् लिब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गण्
 2. 	पुनर्विलोकन अधिकारी की से पुनर्विलोकन अधिकारी की से क्या आप भाग-3 व भाग-4 मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या मूल्यांकन से सहमत हैं? {संदश	ARKS OF THE REVIEWI वा अवधिLength of service u के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गु आप अधिकारी की असाधारण उप र्म: भाग-3 तथा भाग-4(5)} (यि से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया	NG OFFICER - PART-5 Inder the Reviewing Officer पूर्णों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए ग लब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए ग से आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं
	पुनर्विलोकन अधिकारी की से पुनर्विलोकन अधिकारी की से क्या आप भाग-3 व भाग-4 मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या मूल्यांकन से सहमत हैं? {संदश् के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्षर Do you agree with the output and the various you do not agree with	ARKS OF THE REVIEWI वा अवधिLength of service u के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गु आप अधिकारी की असाधारण उप से भाग-3 तथा भाग-4(5)} (यि से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया करें) assessment made by the attributes I Part-3 and Part any of the numerical ass	NG OFFICER - PART-5 inder the Reviewing Officer णों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गा
	पुनर्विलोकन अधिकारी की से पुनर्विलोकन अधिकारी की से क्या आप भाग-3 व भाग-4 मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या मूल्यांकन से सहमत हैं? {संदश् के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्षर Do you agree with the output and the various you do not agree with	ARKS OF THE REVIEWI वा अवधिLength of service u के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गु आप अधिकारी की असाधारण उप से भाग-3 तथा भाग-4(5)} (यि से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया करें) assessment made by the attributes I Part-3 and Part any of the numerical ass	nder the Reviewing Officer which is the series of a state of a s
 2. 	पुनर्विलोकन अधिकारी की से पुनर्विलोकन अधिकारी की से क्या आप भाग-3 व भाग-4 मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या मूल्यांकन से सहमत हैं? {संदश् के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्षर Do you agree with the output and the various you do not agree with	ARKS OF THE REVIEWI वा अवधिLength of service u के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गु आप अधिकारी की असाधारण उप से भाग-3 तथा भाग-4(5)} (यि से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया करें) assessment made by the attributes I Part-3 and Part any of the numerical ass	nder the Reviewing Officer which is the series of a standard of the reporting officer with respect to the work and Part-4 (5)} (in cases sessments of attributes please record you
	पुनर्विलोकन अधिकारी की से पुनर्विलोकन अधिकारी की से क्या आप भाग-3 व भाग-4 मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या मूल्यांकन से सहमत हैं? {संदश् के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्षर Do you agree with the output and the various you do not agree with	ARKS OF THE REVIEWI वा अवधिLength of service u के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गु आप अधिकारी की असाधारण उप से भाग-3 तथा भाग-4(5)} (यि से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया करें) assessment made by the attributes I Part-3 and Part any of the numerical ass	nder the Reviewing Officer which is the seriewing Officer which is the seriewing Officer which is the series of the series of a series

add?	
वर्गों के प्रति अभिवृत्ति	्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी क सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्ट
	wing Officer. Please comment (in about 100 words) on the over including area of strengths and lesser strength and his attitude town
	खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्य
ग्रेडिंग।	खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्य ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B the Report.
ग्रेडिंग। Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
ग्रेडिंग। Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
ग्रेडिंग। Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
ग्रेडिंग। Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
ग्रेडिंग। Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
ग्रेडिंग। Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
ग्रेडिंग। Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B the Report.
ग्रेडिंग। Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
ग्रेडिंग। Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B the Report.
ग्रेडिंग। Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B the Report.
ग्रेडिंग। Overall numerical gr Section-C in Part-3 of	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B the 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 अतः 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).	
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

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

ASSISTANT/SEMI PROFESSIONAL ASSISTANT

	कार्यालय/संकाय/विभाग OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT_		
	रिपोर्ट की अवधि:		
	PERIOD OF REPORT: FROM		
	वैयक्तिक ब्योरा PF	ERSON	AL 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)	:	/
		:	(शब्दों में In words)
4.	क्या अधिकारी अन्सूचित जाति/		
	अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ?		
	Whether the officer belongs to S. C./S. T./OBC?	:	
5.	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की ति	ो थि	
	Date of continuous appointment	:	दिनांक Date
	to the present grade	:	ग्रेड Grade:
6.	पुस्तकालय इकाई का नाम जहाँ		
	कार्यरत हैं Name of the Library		
	Unit in which worked/working	:	
7.	वर्ष के दौरान ड्यूटी (प्रशिक्षण, छुट्टी आदि	के कार	ण)
	से अनुपस्थिति की अवधि। यदिउ क्त	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.		

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.

बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य से अप (उदाहरण- आपके अनुभाग/काय Please specify targets/objec yourself or that were set for achievement against each tar	्रालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) tives/goals (in quantitative or other terms) of work you s you, eight to ten items of work in the order of priority and
Targets/Objectives/Goal	Achievements
उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्र	ं गए लक्ष्यों/उद्दे यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संव ाप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। rtfalls with reference to the targets/objectives/goals referred raints, if any, in achieving the targets.
-	, ,,
-	

कृपया उल्लेख करें कि क्या पुर्ववर्ती	कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित
•	को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो र्ा
र्ज कराने की तारीख लिखी जाए।	
	turn on immovable property for the preceding calendate i.e. 31 st January of the year following the calendar 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
	Reporting Authority	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'	
आद्यक्षर	
Initials	

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	प्नर्विलोकन प्राधिकारी
	Reporting Authority	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) सो ृत्व 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 व्यक्तिगत		
Overall bearing and personality		
'ट्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग		
Overall Grading on 'Personal Attributes'		
आद्यक्षर		
Initials		

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

(C)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	प्नर्विलोकन प्राधिकारी
	Reporting Authority	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) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic		
planning ability		
iii) निर्णय लेने की क्षमता		
Decision making ability		
iv) समन्वयक्षमता		
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'		
आद्यक्षर		
Initials		

		सामान्य GE	NERAL – (F	ाग PART-4)			
जनता	के साथ भागीदा	री Relations wi	th the public (जहाँ लागू हो w	herever app	olicable)	
(जनत	की आवश्यकताः	ओं का उत्तरदायि	ात्व एवं अधिक	ारी तक अभिग <i>म</i>	- म पर कृपया	टिप्पणी दें)	ple
comn	ent on the offic	er's accessibilit	ty to the publi	c and responsi	veness to th	eir needs)	
	- T : :						
	ग Training			- 4 - 6 - •			_
•		ाभाविता एवं कार्य •		-	•		
उसके	प्रशिक्षण के लिए	सिफारिश करें I	Please give re	commendation	ns for traini	ng with a	viev
future	improving the	effectiveness ar	nd capabilities	s of the officer)		

स्वास्थ्य की स्थिति State of Health		
. सत्यनिष्ठा Integr		
(कृपया आधकारा व	ो सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)	
क्षेत्र एवं कम सामः एवं कमजोर वर्गी वे Pen Picture by l including area o	द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामश् र्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं(संदर्भ: भाग 2 का 3(अ) एवं 3(प्रतिअभिवृत्ति शामिल हो। eporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the offic strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failu	
(ref. 3(A) & 3(B	of Part-2 and attitude towards weaker sections.	
	के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग। Il grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3	
the Report.		
	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर	
	Signature of the Reporting Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में	
थान Place:		
	पदनाम	
 नांक Date:	Designation:	
	रिपोर्ट की अवधि में	
	During the period of Report:	

भाग PART-5

प्नर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.
प्निर्विलोकन 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 किए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं?[संदर्भ: भाग-3(ए)(iv) तथा भाग-4(5)] (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं
आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्षर करें) Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the woutput and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the off reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)] (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please reconstruction on the column provided for you in that section and initial your entries.)
हाँ Yes नहीं No
असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलन जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify add?
पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्ष्प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। Pen picture by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the ov
पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर व प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। Pen picture by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the ov
पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्ष्यित अभिवृत्ति सिंहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। Pen picture by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the ov qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude tow
पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्ग्यति अभिवृत्ति सिहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। Pen picture by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the overqualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude tow
पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्ग्यति अभिवृत्ति सिंहत उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें। Pen picture by Reviewing Officer. Please comments (in about 100 words) on the overqualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude tow

5.	प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड	ए, बी और सी में	दिए गए वेटेज	के आधार	पर कुल मि	लाकर संख्या	त्मक
	ग्रेडिंग।						
	Overall numerical grading Section-C in Part-3 of the		of weightage	given in	Section-A,	Section-B	and
			पुनर्विलोकन Signature of				
		नाम स्पष्ट अ	क्षरों में				
स्थान	Place:	Name in Bloo पदनाम	ck letters:				_
दिनांक	Date:	Designation:					
		रिपोर्ट की अव	धि में				
		During the pe	eriod of Report	t:			

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 अतः 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/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

<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.	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.	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

सिस्टम विश्लेषक/प्रोग्रामर/सहायकप्रोग्रामर के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR SYSTEM

ANALYSTS/PROGRAMMERS/ASSISTANT PROGRAMMERS

	भार्यालय/संकाय/विभाग		
(OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT		
	समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING	J	
	<u>8</u>	<u> गग PAR'</u>	<u>T –I</u>
1.	अधिकारी का नाम Name of the Officer	:	
2.	पदनाम Designation	:	
3.	जन्मतिथि Date of Birth	:	
4.	अर्हताएं Qualification i) शैक्षणिक Academic:	:	
	ii) व्यावसायिक Professional	:	
5. -	म्या अधिकारीअ.जा./अ.ज.जा./अन्य पिछड़ा वर्ग का है Whether the officer belongs to SC/ST/OBC?	:	
6.	प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि Date of Initial appointment	:	
7.	वर्तमान पद धारित करने की तिथि Date from which present post held	:	
8.	प्रशिक्षण/लम्बी छु ही(3 महीने से अधिक नहीं)के कारण अनुपस्थिति अवधि		
	Period of absence on account of Training/long leave (more than	:	प्रशिक्षण Training:
	3 months)	:	छुट्टी Leave:

भाग PART-II

स्वमूलयांकन SELF APPRAISAL

1. रिपोर्ट अविध के दौरान अर्जित अर्हताएं, यदि कोई हों Qualification acquired during the reporting period, if any:

क्रमांक	परीक्षा/व्यावसायिक अर्हताएं	किस संस्थान से	पाठक्रम अवधि
S.No.	Exam/Professional Qualification	अर्जित की गई Institution from which acquired	Duration of the course
i)		•	
ii)			
iii)			

2. रिपोर्ट अविध के दौरान सूचना प्रौद्योगिकी से संबंधित कार्यक्रम/सम्मेलन/सेमीनार में भाग लेने का ब्यौरा Details of IT related training programmes/Conferences/Seminars attended during the period under report.

क्रमांक	प्रशिक्षण कार्यक्रमों/सम्मेलनों/सेमीनारों में भाग लिया गया	अवधि Duration
S.No.	Training Programmes / Conferences / Seminars attended	
i)		
ii)		
11)		
iii)		

3. रिपोर्ट अविध के दौरान प्रणाली/जॉब/प्रोजेक्ट्स पर कार्य करने का संक्षिप्त विवरण Brief Description of system/job/projects on which during the period under report:

क्रमांक	गतिविधियां Activity	उपलब्धियां/योगदान
S.No.	Titli	Achievements/Contributions
i)	रिपोर्ट अवधि के दौरान किस	
	सिस्टम/जॉब्स/प्रोजेक्टस पर कार्य किया	
	गया(यदि अतिआवश्यक हो तो अतिरिक्त पृष्ठ	
	संलग्न किए जाए)	
	System/jobs/projects on which worked during reporting period (Additional pages may be attached, if absolutely necessary).	

ii)	उपर्युक्त (i) में उल्लिखित सिस्टम/जॉब/प्रोजेक्ट	
	के संबंध में मैनुअल कार्य (संवीक्षा,कोडिंग, डाटा	
	नियंत्रण प्रूफ शोधन आदि) Manual Work	
	(Scrutiny, coding, data control, proof	
	reading etc.) with respect to	
	system/job/project mentioned above at (i).	
iii)	उपर्युक्त (i) में उल्लिखित प्रत्येक	
	सिस्टम/जॉब/प्रोजेक्ट का सिस्टम विश्लेषण एवं	
	अभिकल्पन कार्यSystem analysis and design	
	work on each of job/project mentioned in (i) above.	
iv)	उक्त (i) में उल्लिखित प्रत्येक	
	सिस्टम/जॉब/प्रोजेक्ट्स पर किए गए प्रोग्रामिंग	
	कार्य Programming work done on each of	
	the systems/jobs/projects mentioned in (i)	
	above.	
v)	कार्य का प्रलेखनDocumentation work	
vi)	रिपोर्ट अवधि के दौरान प्रयोग की गई मुख्य	
	प्रोग्रामिंग, विश्लेषक, टूल्स, पेकेजेज	
	Major programming language, analysis,	
	tools, packages used during the assessment	
vii)	period. अन्य गतिविधियाँ जैसे सेमीनार, प्रशिक्षण	
/	पेकेजेज,सम्मेलन, रोड शो/प्रदर्शनी	
	इत्याद(सूचना प्राद्यागिका स संबंधित) का आयोजन	
	Other activities like organizing seminars,	
	training packages, conferences, Road	
	Show/ Exhibition etc. (only IT related)	
viii)	रिकार्ड का कंप्यूटरीकरण	
	Computerization of record	
ix)	स्व-उत्पन्न नवप्रवर्तनों	
	Self-generated innovations	
x)	विशेष उपलब्धियां एवं योगदान	
	Significant achievements and contributions	

	xi)	कोई गतिरोध/मजबूरी जिस					
		प्रभावित हुई, इसको दूर क					
		Any bottleneck/constration productivity with suggesthe same.					
4.	· ·						
	•	त की तारीख लिखी जाए।	यम जा जा	गपरा (१५)	५०। यस दा गर	वा वाद गहा (॥	144रण
	was filed	ate whether the annual red d within the prescribed d e date of filing the return	ate i.e. 31 ^s	t January			
				सचना देन	ने वाले अधिकार	ी के हस्ताक्षर	
दिनांक	Dated:			••	e of Officer re		
			भागPA	RT-III			
		(रिपोर्टिंग	ा अधिकारी	द्वारा मू	ल्यांकन		
		Assessme	nt by the l	Reporting	Officer)		
1.		अधिकारी के अधीन	:		से	तक	
	•	ने की अवधि pent under the	:	From	to		
	reporting						
2.	'स्वमूल्य	iकन रिपोर्ट' पर सामान्य	टिप्प्णी				
	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •	comments on "Self	:	सहमत A	gree/सहमत न	हीं Do not agree/	′
	Appraisa	al Report"		आंशिक र	ल्प से सहमत]	Partial agree	

जारी Contd...P-5/-

- 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 दर्शाताहै। 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.
- **3.1** (ए)(**A**) सामान्यकार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज **40**% होगा) Assessment of General work (weightage to this section would be 40%)

क्रमांक	गुणता/विशेषताओं का विवरण	मूल्यांकनAssessment	
S.No.	Description of quality/	प्रतिवेदन प्राधिकारी	प्नर्विलोकन प्राधिकारी
	characteristics	Reporting Authority	Reviewing Authority
(i)	स्वास्थ्य की स्थिति General Health		
(ii)	स्वभाव Temperament		
(iii)	नियमितता एवं समयनिष्ठा Regularity		
	and punctuality		
(iv)	लगन Diligence		
(v)	अनुशासन Discipline		
(vi)	सहकर्मियों से संबंध Relation with		
	colleagues		
(vii)	वरिष्ठों से संबंध		
	Relation with superiors		
(viii)	प्रयोक्ताओं से संबंध		
	Relation with users		
(ix)	बुद्धिमत्ता		
	Intelligence		
(x)	पहलInitiative		
(xi)	आत्मविश्वास		
	Self confidence		
(xii)	तकनीकी सहयोग Technical		
	coordination		
(xiii)	संगठनात्मक क्षमता Organizational		
	ability		
(xiv)	सीखने की इच्छा Willingness to learn		
(xv)	मार्ग दर्शन करने की क्षमता Ability to		
	guide		

(xvi)	चो ृत्व करने की क्षमता Leadership qualities	
(xvii)	संप्रेषण Communication	
(xviii)	मौखिक Verbal	
(xix)	लिखित Written	
(xx)	विश्वसनीयता Dependability	
(xxi)	जिम्मेदारी की भावना Sense of responsibility	
(xxii)	प्रशासनिक निर्णय एवं दूरदर्शिता Administrative judgment and foresight	
(xxiii)	कार्य करने में दक्षता Efficiency in the work	
(xxiv)	अधिककाम/अतिरिक्त जिम्मेदारी लेने की इच्छा Willingness to accept more work/extra responsibility	
(xxv)	प्रयोक्ता अनुरोध पर ध्यान देने में तत्परता Promptness in attending to users request	
(xxvi)	कार्य करने में सामान्य दिलचस्पी General interest in work	
(xxvii)	परियोजना प्रबंधन Project management	
(xxviii)	सत्यनिष्ठा Integrity	
	कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading (i to xxviii)	
	आद्यक्षर Initials	

- 3.2 (बी) तकनीकी ज्ञान एवं कंप्यूटर शिक्षा प्रशिक्षण कीविशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)
 - (B)Assessment of Technical Knowledge and Computer Education Training (weightage to this section would be 30%)

तकनीकी ज्ञान Technical Knowledge

(i)	सिस्टम प्रबंधन	
	System management	
(ii)	सिस्टम का विकास	
	System development	
(iii)	प्रलेखन	
	Documentation	

कंप्यूटर शिक्षा प्रशिक्षण Computer education training

(iv)	सिखाने की क्षमता	
	Ability to teach	
(v)	अनुभव को बांटने की क्षमता Ability to	
	provide hands on experience	
	कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading	
	(i to v)	
	आद्यक्षर	
	Initials	

- **3.3 (सी)** व्यावसायिक योग्यताएंएवं स्व उत्पन्न नव प्रवर्तनों की विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30%होगा)
 - (C) Assessment of Professional skills and Self Generated Innovations (weightage to this section would be 30%)

व्यावसायिक योग्यताएंProfessional skills

		मूल्यांकन Assessment		
		प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	
		Reporting Authority	Reviewing Authority	
(i)	सामान्य General			
(ii)	सिस्टम विश्लेषक एवं अभिकल्पन System Analysis and Design			
(iii)	प्रोग्रामिंग Programming			

स्व उत्पन्न नवप्रवर्तनों Self Generated Innovations

(vi)	नई योजनाओं का परिचय Introduction of new schemes		
(v)	गृह परियोजनाओं के माध्यम से		
	अर्थव्यवस्था Economy through in house projects		
	कुल मिलाकर ग्रेडिंगOverall Grading (i to v)		
	आद्यक्षर		
	Initials		
4.	जनता के साथ भागीदारी Relations with the (जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व comment on the officer's accessibility to the	एवं अधिकारी तक अभिग	म पर कृपया टिप्पणी दें) pleas
5.	प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमत प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करेंPlease give rec the effectiveness and capabilities of the offic	ommendations for training	•
6.	प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धि वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो ।	•	,
	Pen Picture by Reporting Officer (in abincluding area of strengths and lesser strengths and lesser strengths and attitude towards we	rength, extraordinary acl	-

6.			के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग। ge given in Section A, B and C in Part-3 o
दिनांक	Dated:	नाम Na	
		पदनाम	Designation:
		भाग PART-IV	•
	(पुनर्विलोकन अधिक	गरी की अभ्युक्तियां Ren	marks by Reviewing Officer)
1.	क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? कृपया उल्लेख करें कि क्या आप इस रिपोर्ट में कुछ संशोधन करना अथवा कुछ जोड़ना चाहते हैं। Do you agree with the assessment given by the Reporting Officer? Please indicate whether you would like to modify or add anything to this report		
2.	प्रति अभिवृत्ति सहित उसर्व Pen picture by Review	ो समस्त विशेषताओं के बारे में टि wing Officer. Please commo	की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों वे टेप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें। nent (in about 100 words) on the overal and lesser strength and his attitude toward

3.	ग्रेडिंग।	दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक of weightage given in Section-A, Section-B and
	दिनांक Dated:	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
	ादनाक Dated.	नाम Name:
		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 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.	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.	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

	कार्यालय/संकाय/विभाग		
	OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-		
	समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD	ENDII	NG
	वैयक्तिक ब्योरा PER	SONA	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 तिर्व		
	Date of continuous appointment : to the present grade :		दिनांक Date ग्रेड Grade:
4.	वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की ति	नेथि	
	Present post and date of : appointment thereto		पद Post
	:		दिनांक Date
5.	क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अ.पि.व. से संबंधित हैं? Whetherthe officer belongs to SC/ST/	OBC	:
6.	वर्ष के दौरान ड्यूटी(प्रशिक्षण,छुट्टी आदि के से अनुपस्थिति की अविध। यदिउ क्त का 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.	र्मिक	

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.

किए गए हों उन (परिणाम/माः बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य से अ (उदाहरण- आपके अनुभाग/काय Please specify targets/objec yourself or that were set for achievement against each ta	र्गालय/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
उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्र Please state briefly, the sho	एं गए लक्ष्यों/उद्दे यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का सं ाप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। rtfalls with reference to the targets/objectives/goals referred raints, if any, in achieving the targets.

योगदान का भी उल्लेख करें। Please also indicate items in w	which there have been significantly higher achievement
your contribution thereto.	vinen there have been significantly ingher demovements
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर	र्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित र
अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती व	र्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो वि
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।	
	return on immovable property for the preceding calendar
was filed within the prescribed If not, the date of filing the return	date i.e. 31 st January of the year following the calendar rn should be given.

भागPART-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 10सबसे 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
	Reporting Authority	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) कार्य निष्पादन 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'	
आद्यक्षर	
Initials	

(बी)व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30%होगा) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

(B)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी 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) जो ृत्व 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'		
आद्यक्षर		
Initials		

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

		_~~
	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	Reporting Authority	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) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic		
planning ability		
iii) निर्णय लेने की क्षमता		
Decision making ability		
iv) समन्वय क्षमता		
Coordination ability		
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं 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'		
आद्यक्षर		
Initials		

सामान्य GENERAL – (भाग PART-4)

	(11 1 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2
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 स्धार तथा वृद्धि करने की दृष्टि रं
	उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to
	future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

	स्वास्थ्य की स्थिति Sta	te of Health
	सत्यनिष्ठा Integrity	
	(कृपया अधिकारी की सत्य	यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
	जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं भाग 2 का 3(अ) एवं 3 Pen Picture by Report	ारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों इं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (सं (ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रतिअभिवृत्ति शामिल हो। ting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the off ngths and lesser strength, extraordinary achievements, significant fai
	(ref. 3(A) & 3(B) of P	art-2 and attitude towards weaker sections.
	प्रातवदन क भाग-3 क ग्रेडिंग।	खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात
		ding on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-
	the Report.	and on the basis of weightings given in section 11, 2 and 3 in 1 are
		प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
		Signature of the Reporting Officer
		नाम स्पष्ट अक्षरों में
न 1	Place:	Name in Block letters:
		 पदनाम
ांक	Date:	Designation:
		रिपोर्ट की अवधि में
		During the period of Report:

भाग PART-5

	REMARKS O	F THE REVIEWING	OFFICER.	
	पुनि	विलोकन अधिकारी के अं	iतर्गत सेवा अवधि	
	Ler	ngth of service under t	he Reviewing Officer	
7	क्या आप भाग-3 व ३	भाग-4 के निर्गत कार्य तथ	ा विभिन्न गुणों के संबंध म	में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए
7	मूल्यांकन से सहमत	हैं? क्या आप अधिकारी	की असाधारण उपलब्धियों	/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध
	••	ो सहमत हैं?[संदर्भ: भाग-3		. , , , ,
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		त्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं i ो प्रविष्टियों को आद्यक्षर करें)
				fficer with respect to the w
(output and the var	rious attributes in Par	t-3 and Part-4? Do yo	ou agree with the assessmen
		in respect of extraord Ref. Part-3(A) (iv) and	-	gnificant failures of the off
	(In case you do n	not agree with any of	the numerical assessm	ents of attributes please rec
	your assessment of	n the column provided	l for you in that section	and initial your entries.)
		हाँ Yes	नहीं No	
	_	ement, please specify	the reasons. Is there a	nything you wish to modif
		ement, please specify	the reasons. Is there a	nything you wish to modif
	In case of disagree	ement, please specify	the reasons. Is there a	nything you wish to modif
	In case of disagree	ement, please specify	the reasons. Is there a	nything you wish to modify
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृपः	या अधिकारी की कम साम	र्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वग्
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी प्रति अभिवृत्ति सहित	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृप उसकी समस्त विशेषताओं	या अधिकारी की कम साम ों के बारे में टिप्पणी (लगभ	र्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वग ग 100 शब्दों में) करें।
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी प्रति अभिवृत्ति सहित Pen picture by Re	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृप उसकी समस्त विशेषताओं eviewing Officer. Pl	या अधिकारी की कम साम ों के बारे में टिप्पणी (लगभ ease comments (in abo	र्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वग ग 100 शब्दों में) करें। out 100 words) on the ove
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी प्रति अभिवृत्ति सहित Pen picture by Re	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृप उसकी समस्त विशेषताओं eviewing Officer. Pl	या अधिकारी की कम साम ों के बारे में टिप्पणी (लगभ ease comments (in abo	र्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वग ग 100 शब्दों में) करें। out 100 words) on the ove
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी प्रति अभिवृत्ति सहित Pen picture by Requalities of the off	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृप उसकी समस्त विशेषताओं eviewing Officer. Pl	या अधिकारी की कम साम ों के बारे में टिप्पणी (लगभ ease comments (in abo	र्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वग ग 100 शब्दों में) करें। out 100 words) on the ove
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी प्रति अभिवृत्ति सहित Pen picture by Requalities of the off	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृप उसकी समस्त विशेषताओं eviewing Officer. Pl	या अधिकारी की कम साम ों के बारे में टिप्पणी (लगभ ease comments (in abo	र्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वग ग 100 शब्दों में) करें। out 100 words) on the ove
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी प्रति अभिवृत्ति सहित Pen picture by Requalities of the off	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृप उसकी समस्त विशेषताओं eviewing Officer. Pl	या अधिकारी की कम साम ों के बारे में टिप्पणी (लगभ ease comments (in abo	र्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वग ग 100 शब्दों में) करें। out 100 words) on the ove
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी प्रति अभिवृत्ति सहित Pen picture by Requalities of the off	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृप उसकी समस्त विशेषताओं eviewing Officer. Pl	या अधिकारी की कम साम ों के बारे में टिप्पणी (लगभ ease comments (in abo	र्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वग ग 100 शब्दों में) करें। out 100 words) on the ove
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी प्रति अभिवृत्ति सहित Pen picture by Requalities of the off	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृप उसकी समस्त विशेषताओं eviewing Officer. Pl	या अधिकारी की कम साम ों के बारे में टिप्पणी (लगभ ease comments (in abo	र्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वग ग 100 शब्दों में) करें। out 100 words) on the ove
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी प्रति अभिवृत्ति सहित Pen picture by Requalities of the off	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृप उसकी समस्त विशेषताओं eviewing Officer. Pl	या अधिकारी की कम साम ों के बारे में टिप्पणी (लगभ ease comments (in abo	र्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वग ग 100 शब्दों में) करें। out 100 words) on the ove
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी प्रति अभिवृत्ति सहित Pen picture by Requalities of the off	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृप उसकी समस्त विशेषताओं eviewing Officer. Pl	या अधिकारी की कम साम ों के बारे में टिप्पणी (लगभ ease comments (in abo	र्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वग ग 100 शब्दों में) करें। out 100 words) on the ove
	In case of disagree add? पुनर्विलोकन अधिकारी प्रति अभिवृत्ति सहित Pen picture by Requalities of the off	ा द्वारा पेन पिक्चर। कृप उसकी समस्त विशेषताओं eviewing Officer. Pl	या अधिकारी की कम साम ों के बारे में टिप्पणी (लगभ ease comments (in abo	evर्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्ग ग 100 शब्दों में) करें। out 100 words) on the ove trength and his attitude towa

 प्रतिवेदन के भाग-3 के र ग्रेडिंग। 	ांड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक
Overall numerical gra Section-C in Part-3 of t	ding on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and he Report.
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
	नाम स्पष्ट अक्षरों में
स्थान Place:	Name in Block letters:
	पदनाम
दिनांक Date:	Designation:
14919 Date	
ादनाफ Date	रिपोर्ट की अवधि में

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 अतः 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.
- (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.	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.	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

निजी सचिव/वरिष्ठवैयक्तिक सहायक/वैयक्तिकसहायक/आशुलिपिक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR PRIVATE SECRETARY/SENIOR

PERSONAL ASSISTANT/PERSONAL ASSISTANT/STENOGRAPHER

	कार्यालय/संकाय/विभाग		
	OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT	Γ	
	समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD	END	ING
	वैयक्तिक ब्योरा PE	RSON	IAL 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 अनुसूचित जाति/ अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ? Whether the officer belongs to S. C./S. T./OBC?	:	
5.	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि Date of continuous appointment to the present grade	: :	दिनांक Date ग्रेड Grade:
6.	प्रतिवेदन अवधि के दौरान सम्बद्ध अधिकारी का नाम तथा पदनाम Name of Officer with designation with whom attached during the period under report	:	
7.	वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण से अनुपस्थिति की अवधि। Period of absence from duty on Leave training etc. during the year	ाड्यूटी :	

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)

वर्ष/अवधि के दौरान		तक आपके द्वारा किए गए का	
विवरण (विवरण 100 शब्दों			
Brief resume of the wor			
(The	resume to be furnishe	d should be limited to 100 words)):
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter	ns in which there ha	अधिक उपलिब्ध्याँ रहीं हों और उनमें ve been significantly higher ach	
का भी उल्लेख करें।	ns in which there ha		
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter	ns in which there ha		
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter	ns in which there ha		
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter	ns in which there ha		
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter	ns in which there ha		
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter	ns in which there ha		
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter	ns in which there ha		
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter	ns in which there ha		
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto	ms in which there ha	ve been significantly higher ach	ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उ द्दे यों	ms in which there ha		ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto	ms in which there ha	ve been significantly higher ach	ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों मेंउ ल्लेख करें।	ns in which there ha	ve been significantly higher ach	ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों मेंउ ल्लेख करें।	ns in which there ha	ve been significantly higher ach	ieveme
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों मेंउ ल्लेख करें।	ns in which there ha	ve been significantly higher ach	ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों मेंउ ल्लेख करें।	ns in which there ha	ve been significantly higher ach	ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों मेंउ ल्लेख करें।	ns in which there ha	ve been significantly higher ach	ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों मेंउ ल्लेख करें।	ns in which there ha	ve been significantly higher ach	ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों मेंउ ल्लेख करें।	ns in which there ha	ve been significantly higher ach	ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों मेंउ ल्लेख करें।	ns in which there ha	ve been significantly higher ach	ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों मेंउ ल्लेख करें।	ns in which there ha	ve been significantly higher ach	ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों मेंउ ल्लेख करें।	ns in which there ha	ve been significantly higher ach	ievemer
का भी उल्लेख करें। Please also indicate iter your contribution thereto कृपया अपने इनपुट(उद्दे यों मेंउ ल्लेख करें।	ns in which there ha	ve been significantly higher ach	ieveme

4.	कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्ष अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी व दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for t was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year for If not, the date of filing the return should be given.	ाई थी। यदि नहीं तो विवरण he preceding calendar year
स्थान]	Place:सूचना देने वाले अधिकार Signature of the Offic	
दिनांक	Date:	
	भाग PART-3 मूल्यांकन APPRAISAL	
1.	क्या भाग-2 के विवरण से प्रतिवेदन अधिकारी सहमत हैं? यदि नहीं, तो हैं और क्या कारण हैं? Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2 disagreement and reasons thereof.	
2.	प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10सबसे अधिक ग्रेड को दर्श Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and (कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक (Please read carefully the guidelines before filling the e	र्शाताहै। e reporting authority which 10 to the highest. ह पढ़ लें)
	(ए)निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% (A)Assessment of work output (weightage to this Section wo	
	i) कार्य की गुणता Quality of work	ग्रेडिंग Grading

ii) व्यावसायिक कौशल का स्तर Level of professional skill	
iii) ग्प्त एवं परम ग्प्त मामलों तथा कागजात को निपटाने में	
विश्वसनीयता बनाए रखने की योग्यता	
Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iv) कार्य डायरी का अनुरक्षण और बैठकों, साक्षात्कारों आदि के लिए	
आवश्यक कागज़ात को समय पर प्रस्तुत करना	
Maintenance of engagement diary and timely submission	
of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल[iसे iv])	
Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to iv])	
आद्यक्षर	
Initial	

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30%होगा) (B) Assessment of Personal Attributes (weightage to this section would be 30%)

	ग्रेडिंगGrading
i) कार्य की अभिवृत्तिAttitude to work	
ii) बुद्धि, उत्सुकता Intelligence, keenness	
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline	
iv) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	
v) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills	
vi) टीम में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	
vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet	
deadline	
viii) उपस्थिति में नियमनिष्ठा/नियमितता तथा समय पालन	
Regularity and Punctuality in attendance	
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल[iसे viii])	
Overall Grading on 'Personal Attributes' ([i to viii])	
आद्यक्षर	
Initial	

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

	ग्रेडिंगGrading
i) आशुलिपिकीय कार्य में प्रवीणता तथा शुद्धता	
Proficiency and accuracy in Stenographic work	

	Υ
ii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations	
iii) समन्वय करने योग्यता Coordination ability	
iv) प्रभावी संपर्क, पहल शक्ति एवं टेलीफोन कॉल्स तथा आगंतुकों के	
साथ अच्छा व्यवहार	
Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone	
calls & visitor	
'प्रकार्यात्मक सक्षमत' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल[iसे iv])	
Overall grading on 'Functional Competency' ([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 जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever appli (जनता की आवश्यकताओं काउ त्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्प (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the capabilities of the officer) स्वास्थ्य की स्थिति State of Health	भेगम पर कृपया टिप्पणी दें) responsiveness to their needs) क सुधार तथा वृद्धि करने की
(जनता की आवश्यकताओं काउ त्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्प (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the capabilities of the officer)	भेगम पर कृपया टिप्पणी दें) responsiveness to their needs) क सुधार तथा वृद्धि करने की
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the capabilities of the officer)	-
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the capabilities of the officer)	-
Please give recommendations for training with a view to future improving the capabilities of the officer)	ture improving the effectiver
स्वास्थ्य की स्थिति State of Health	
स्वास्थ्य की स्थिति State of Health	
स्वास्थ्य का स्थित State of Health	
सत्यनिष्ठा Integrity	
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the o	n the integrity of the officer)

achievements, significant	initial of third attitude to wards weaker sections.
ग्रेडिंग। Overall numerical gradi	ड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख् ng on the basis of weightage given in Section A, B and C in Pa
ग्रेडिंग।	
ग्रेडिंग। Overall numerical gradi	
ग्रेडिंग। Overall numerical gradi	ing on the basis of weightage given in Section A, B and C in Pa
ग्रेडिंग। Overall numerical gradi	
ग्रेडिंग। Overall numerical gradi	ng on the basis of weightage given in Section A, B and C in Pa
ग्रेडिंग। Overall numerical gradi the Report.	ng on the basis of weightage given in Section A, B and C in Pa प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Office नाम स्पष्ट अक्षरों में
ग्रेडिंग। Overall numerical gradi the Report.	ng on the basis of weightage given in Section A, B and C in Pa प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Office नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters:
ग्रेडिंग। Overall numerical gradi	ng on the basis of weightage given in Section A, B and C in Pa प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Office नाम स्पष्ट अक्षरों में

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 अतः 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

<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.	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.	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

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

	वैयक्तिक ब्योरा ।	PERSON	(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.	धारित पद का पदनाम Designation of post held	:	
4.	क्या अधिकारी अनु.जाति/अनु. जनजा अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है?	ते/	
	Whether the officer belongs to Scheduled Caste/S T/OBC?	:	
5.	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की	तिथि	
	Date of continuous appointment to the present grade	:	दिनांक Date
		:	ग्रेड Grade:

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)

किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties: 1. 2. वर्ष/अवधि के दौरान _ _से _ ______तकआपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण (विवरण 100 शब्दों में दिया जाना चाहिए) Brief resume of the work done by you during the year/period from_ (The resume to be furnished should be limited to 100 words) कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् 3. कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो 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.

स्थान Place:..... दिनांक Date:.....

> सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर 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 10सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाताहै।

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)निर्गतकार्यका मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज40% होगा)

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

(A)Assessment of work of	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए
	दिए गए ग्रेड	गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए
	Grades by Reporting	ग्रेड से सहमत नहीं हैं)
	Authority	Revised Grades by Reviewing
		Authority (if doesn't agree
4		with col.2)
1	2	3
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के		
आधार पर आबंटित किया गया		
कार्यAccomplishment 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])		
आद्यक्षर		
Initials		

(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 द्वारा	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए
	दिए गए ग्रेड	गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए
	Grades by Reporting	ग्रेड से सहमत नहीं हैं)
	Authority	Revised Grades by 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		

	T
iii) अनुशासन को बनाए रखना	
Maintenance of discipline	
iv) संप्रेषणकौशल	
Communication skills	
v) विश्लेषणात्मकयोग्यता	
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])	
आद्यक्षर	
Initials	

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

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

()	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा	प्नर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए
	दिए गए ग्रेड	गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए
	Grades by Reporting	ग्रेड से सहमत नहीं 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		
Proficiency in working on computer		
'प्रकार्यात्मक सक्षमता'पर कुल मिलाकर		
ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall		
grading on 'Functional		
Competency' (Total [i to iv])		
आद्यक्षर		
Initials		

नोट Note:संकेतकके 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 - भाग PART-4

comment of	आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी व on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)
प्रशिक्षण 7	raining
(कृपया आ	धिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने व
	क्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view
improving	the effectiveness and capabilities of the officer)
म्वाम्थ्य व	ने स्थित State of Health
<u> </u>	TO NOT State of Federal
	Tura suitas
सत्यानष्ठा	Integrity
	Integrity
	धैकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
	•
	•
	•
(कृपया ऑ	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
(कृपया ऑ प्रतिवेदन	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100
(कृपया आं प्रतिवेदन जिसमें स	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफल्
(कृपया ऑ प्रतिवेदन जिसमें स कमजोर व the overal	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफल गौं के प्रति अभिवृत्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 ll qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, ex
(कृपया ऑ प्रतिवेदन जिसमें स कमजोर व the overal	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफल गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100
(कृपया ऑ प्रतिवेदन जिसमें स कमजोर व the overal	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफल गौं के प्रति अभिवृत्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 ll qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, ex
(कृपया ऑ प्रतिवेदन जिसमें स कमजोर व the overal	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफल गौं के प्रति अभिवृत्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 ll qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, ex
(कृपया ऑ प्रतिवेदन जिसमें स कमजोर व the overal	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफल गौं के प्रति अभिवृत्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 ll qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, ex
(कृपया ऑ प्रतिवेदन जिसमें स कमजोर व the overal	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफल गौं के प्रति अभिवृत्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 ll qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, ex
(कृपया ऑ प्रतिवेदन जिसमें स कमजोर व the overal	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफल गौं के प्रति अभिवृत्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 ll qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, ex
(कृपया ऑ प्रतिवेदन जिसमें स कमजोर व the overal	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफल गौं के प्रति अभिवृत्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 ll qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, ex
(कृपया ऑ प्रतिवेदन जिसमें स कमजोर व the overal	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफल गौं के प्रति अभिवृत्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 ll qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, ex
(कृपया ऑ प्रतिवेदन जिसमें स कमजोर व the overal	धेकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer) अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफल गौं के प्रति अभिवृत्ति शामिल होPen Picture by Reporting Officer (in about 100 ll qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, ex

6.	प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए	, बी और सी में दिए गए	वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक
	Overall numerical grading of the Report.	on the basis of weightag	ge given in Section A, B and C in Part-3 of
			प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Officer
		नाम स्पष्ट अक्षरों में	
स्थाना	Place:	Name in Block letters	::
		पदनाम	
दिनांक	Date:	Designation:	
		प्रतिवेदन की अवधि में	
		During the period of l	Report:
1.	REMARI		NG OFFICER - PART-5 e under the Reviewing Officer
2.	मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आ गए मूल्यांकन से सहमत हैं?{संद विशेषताओं के किसी संख्यात्मक गए स्तम्भ में दें तथा अपनी प्रवि Do you agree with the asso output and the various attri you do not agree with any	प अधिकारी की असाधारण (र्भ: भाग-3 तथा भाग-4(5)) मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं ष्टियों को आद्यक्षर करें) essment made by the 1 butes I Part-3 and Part- 7 of the numerical ass	गों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए उपलब्धियों/महत्वपूर्णअसफलताओं के संबंध में किए । (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए reporting officer with respect to the work .4? {Ref: Part-3 and Part-4 (5)} (in case essments of attributes please record your ection and initial your entries):

In case of disagreem add?	ent, please specify the reasons. Is there anything you wish to modif
add:	
•	वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्ष
	सकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें। lewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the ov
qualities of the office	er including area of strengths and lesser strength and his attitude tow
weaker section.	
1	
	·
	S S S S S S S S S S S S S S S S S S S
Overall numerical g	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
Overall numerical g	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
Overall numerical g	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
Overall numerical g	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
Overall numerical g	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
Overall numerical g	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
Overall numerical g	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
Overall numerical g	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
Overall numerical g	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B
Overall numerical g	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B of the Report.
Overall numerical g	grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B of the Report.
Overall numerical g	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
Overall numerical g Section-C in Part-3 o	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
Overall numerical g	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
Overall numerical g Section-C in Part-3 o	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
Overall numerical g Section-C in Part-3 o	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters:
Overall numerical g Section-C in Part-3 of	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: पदनाम Designation:
Overall numerical g Section-C in Part-3 of	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर 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 अतः 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.
- (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.	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.	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

तकनीकीअधिकारी/विरेष्ठ 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

	PERSONA	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 Date of continuous appointment : to the present grade	নিখি	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 र्व	गे तिथि	
Present post and date of : appointment thereto		पद Post
	:	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.

yourself or that were set for achievement against each ta (Example Annual Action Pla	an for your Section/Office/Department)
लक्ष्य/उद्दे य/ध्येय Targets/Objectives/Goal	उपलब्धियाँ Achievements
उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्र Please state briefly, the sho	एं गए लक्ष्यों/उन्हें यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का सं ाप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। rtfalls with reference to the targets/objectives/goals referred raints, if any, in achieving the targets.

योगदान का भी उल्लेख करें। Please also indicate items in which there have been significantly higher achieveme	nts :
your contribution thereto.	nts o
कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित	ा ता
	_
अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो	विव
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।	
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calend	dar <u>y</u>
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।	dar j
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calend was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calend	dar y
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calend was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calend	dar y
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calend was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calend	dar y
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calend was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calend	dar y
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calend was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calend	dar <u>y</u>
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calend was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calend	dar j
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calend was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calend	dar <u>y</u>
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calend was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calend	dar y
दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calend was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calend	dar y

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
	Reporting Authority	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 गुणता		
Quality of output		
iii) विश्लेषणात्मकयोग्यता		
Analytical ability		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए		
अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of		
exceptional work/unforeseen tasks performed		
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंगOverall		
Grading on 'Work Output'		
आद्यक्षर		
Initials		

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30%होगा) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

(B)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी 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) न्ते ृत्व 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	
ग्रेडिंगOverall Grading on 'Personal	
attributes'	
आद्यक्षर	
Initials	

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	Reporting Authority	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) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic		
planning ability		
iii) निर्णय लेने की क्षमता		
Decision making ability		
iv) समन्वय क्षमता		
Coordination ability		
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं 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'		
आद्यक्षर		
Initials		

सामान्य GENERAL – (भाग PART-4)

1.	जनता के साथ भागीदारीRelations with the public (जहाँ लागू होwherever applicable)	
	(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)please commo	ent
	on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)	

	Training
•	धिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की
	क्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view the effectiveness and capabilities of the officer)
mproving	the effectiveness and capabilities of the officer)
म्ताम्श्रेग त	ने स्थित State of Health
(4)(54 5	7 KAKI State of Health
	Tuta quita.
	Integrity धैकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
(कृपया जा	पकारा का सत्यामञ्ज पर 12 ज्या द Please comment on the integrity of the officer)
प्रतिवेदन	अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 श
	अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 श मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं
जिसमें स	•
जिसमें स भाग 2 क	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं 1 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। re by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan
जिसमें स भाग 2 क Pen Pictu including	मर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं ा 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। are by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significan

5. प्रतिवेदन के भाग ग्रेडिंग।	ा-3 के खंड ए, बी और सी	में दिए गए वेटेज के आ	धार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक
Overall numeri the Report.	cal grading on the basis of	f weightage given in S	ection A, B and C in Part-3 of
		 प्रतिवेदन अ	 धिकारी के हस्ताक्षर
			of the Reporting Officer
	नाम स्पष्ट	अक्षरों में	
स्थान Place:	Name in B	lock letters:	
	पदनाम		
दिनांक Date:	Designatio	n:	
	रिपोर्ट की 3		
	During the	period of Report:	
	भाग	PART-5	
1. पुनर्विलोकन औ	धिकारी की अभ्युक्तियाँ R	EMARKS OF THE R	EVIEWING OFFICER.
1	पुनिर्विलोकन अधिकारी के अंत	नर्गत सेवा अवधि	
	Length of service under the		
2. क्या आप भाग-3	व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा	विभिन्न गुणों के संबंध में	प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए
-			महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में
••	न से सहमत हैं?[संदर्भ: भाग-3		
	·		मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो
<u> </u>			प्रविष्टियों को आद्यक्षर करें)
			ficer with respect to the work agree with the assessment of
reporting office	er in respect of extraordi	nary achievements/sig	nificant failures of the officer
• •	[Ref. Part-3(A) (iv) and in a not agree with any of the		nts of attributes please record
-	nt on the column provided		
	हाँ Yes	नहीं No	
		<u> </u>	

जारी Contd....P-8/-

add?	ent, please specify the reasons. Is there anything you wish to mo
add?	
प्रति अभिवृत्ति सहित उसन Pen picture by Revie	ारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर की समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें। wing Officer. Please comment (in about 100 words) on the
	r including area of strengths and lesser strength and his attitude
weaker section.	
प्रतिवेदन के भाग-3 के खं	ड ए. बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कल मिलाकर संख्यात्मक र
	ड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक व ading on the basis of weightage given in Section-A, Section
	rading on the basis of weightage given in Section-A, Section
Overall numerical gr	rading on the basis of weightage given in Section-A, Section
Overall numerical gr	rading on the basis of weightage given in Section-A, Section
Overall numerical gr	rading on the basis of weightage given in Section-A, Section
Overall numerical gr	rading on the basis of weightage given in Section-A, Section
Overall numerical gr	rading on the basis of weightage given in Section-A, Section
Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section the Report.
Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section the Report. पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section the Report.
Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section the Report. पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Overall numerical gr	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section the Report. पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Office
Overall numerical gr Section-C in Part-3 of	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section the Report.
Overall numerical gr Section-C in Part-3 of	ading on the basis of weightage given in Section-A, Section the Report. पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Office 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 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 अतः 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

<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	1 st September 15 th September
	there is accepting authority.	
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