



## दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

### कनिष्ठसहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR JUNIOR ASSISTANT

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING-----

#### वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL 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. जनजाति/  
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है?  
Whether the officer belongs to : \_\_\_\_\_  
Scheduled Caste/ST/OBC?
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment : दिनांक Date\_\_\_\_\_  
in the present grade : ग्रेड Grade:\_\_\_\_\_
6. वर्ष के दौरान इयूटी(प्रशिक्षण,छुट्टी आदि के कारण)  
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक  
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें  
Period of absence from duty (on : \_\_\_\_\_  
Training, leave etc.)during the year.  
If he/she has under gone training, specify.

:: 2::

**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)**

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

2. \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्तसार-वृत्त (दिया जाने वाला सार-100 शब्दों से अधिक न हो)

Brief resume of the work done by you during the year/period from \_\_\_\_\_  
to \_\_\_\_\_ (The resume to be furnished should be limited to **100 words**)

2. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण 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. 31<sup>st</sup> 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

जारी Contd....P-3/-

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

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

1. द्वारा प्रत्येकगुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो की 1-10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से है।

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

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

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

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं ) 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 करना Accomplishment 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, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.		
'कार्य निष्पादन पर' समय ग्रेडिंग (कुल [ i से iv ]) 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%)**

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदिस्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं ) 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		
<b>‘व्यक्तिगतगुण /विशेषताओं’की समग्र ग्रेडिंग (कुल [ i से viii]) Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (Total [i to viii])</b>		
<b>आद्याक्षर Initials</b>		

(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 द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं ) 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		

ii) समन्वय क्षमता Coordination ability		
iii) पहल शक्ति Initiative		
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता Proficiency in working on computer		
‘कार्यात्मक क्षमता’ पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [ i से iv]) Overall grading on ‘Functional Competency’ (Total [i to iv])		
आद्याक्षर Initials		

नोट Note: समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मान के योग पर आधारित होगी

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

1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँकहीं लागू हो wherever applicable)  
(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दे) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण Training  
(कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधारलाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षणकी सिफारिश दे) Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. सत्यनिष्ठा Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें Please comment on the integrity of the officer)

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारीके समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा की शब्द चित्र (लगभग **100 शब्दों** में) Pen Picture by Reporting Officer (in about **100 words**) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-III में खंड क,ख और ग में दी गई तहरीज के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

\_\_\_\_\_  
प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:..... नाम मोटे अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_  
दिनांक Date:..... पदनाम  
Designation: \_\_\_\_\_  
रिपोर्ट की अवधि के दौरान  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

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

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप कार्य निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? {संदर्भ: भाग-3 और भाग-4(5)} (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिये गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आद्याक्षर करें )  
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? {Ref: Part-3 and Part-4 (5)} (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries):

--

3. असहमति की स्थिति में कारण बताएं। कृपया ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं ?  
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

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

--

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र । (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कम तर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें।  
Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

5. रिपोर्ट के भाग-3में खंड-क,खंड-ख औरखंड-ग में दी गई तहरीज के आधार पर समय आंकिक ग्रेडिंग।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:..... नाम मोटे अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_  
दिनांक Date:..... पदनाम  
Designation: \_\_\_\_\_  
रिपोर्ट की अवधि के दौरान  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*



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

- (i) एपीएआर के स्तंभ 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 में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में 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 एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में 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/पदोन्नति 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)**

<b><u>S.No.</u></b>	<b><u>Activity</u></b>	<b><u>Date by which to be completed</u></b>
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 <sup>st</sup> 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 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> 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 <sup>st</sup> September  15 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> September  6 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> November



## दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

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

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING-----

### वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL 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 अनु.जाति/अनु. जनजाति/  
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?  
Whether the officer belongs to : \_\_\_\_\_  
Scheduled Caste/S T/OBC?
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment : दिनांक Date \_\_\_\_\_  
to the present grade : ग्रेड Grade:\_\_\_\_\_
6. वर्ष के दौरान इयूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण)  
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक  
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें  
Period of absence from duty (on : \_\_\_\_\_  
Training, leave etc.)during the year.  
If he/she has under gone training, specify.

**स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL –भाग PART-2**

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

**(To be filled in by the Officer reported upon)**

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

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

2. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण 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. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

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

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन- भाग-3

**ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER – PART-3**

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों 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%)**

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing 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'		
<b>आद्यक्षर Initials</b>		

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

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%)**

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

नोट Note: संकेतक के प्रत्येक गुप 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**

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

2. प्रशिक्षण Training  
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. सत्यनिष्ठा Integrity  
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

\_\_\_\_\_  
**प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर**  
**Signature of the Reporting Officer**

स्थानPlace:..... नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_  
दिनांकDate:..... पदनाम  
Designation: \_\_\_\_\_  
प्रतिवेदन की अवधि में  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

**पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ-भाग-5**  
**REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5**

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की सेवा अवधिLength of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? {संदर्भ: भाग-3 तथा भाग-4(5)} ( यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो 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 work output and the various attributes I Part-3 and Part-4? {Ref: Part-3 and Part-4 (5)} (in case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries):



3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें।

Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।

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

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_

दिनांक Date:.....

पदनाम  
Designation: \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि में  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

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

- (i) एपीएआर के स्तंभ 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 में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में 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 एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में 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/पदोन्नति 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)**

<b><u>S.No.</u></b>	<b><u>Activity</u></b>	<b><u>Date by which to be completed</u></b>
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 <sup>st</sup> 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 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> 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 <sup>st</sup> September  15 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> September  6 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> 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 PERSONAL 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 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 : 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 इयूटी (प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण)  
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक  
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें  
Period of absence from duty (on : \_\_\_\_\_  
Training, leave etc.) during the year.  
If he/she has undergone 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)

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं ।

(उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target.

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

लक्ष्य/उद्देश्य Targets/Objectives/Goal	उपलब्धियाँ Achievements

3. (3A) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

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

--

(बB) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

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

--

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण 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. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

दिनांक Date:.....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer reported upon

### **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-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें )

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
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) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed		
<b>‘निर्गत कार्य’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Work Output’</b>		
<b>आद्यक्षर Initials</b>		

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

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

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

(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 Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग को जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.		
ii) 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		
<b>‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Functional Competency’</b>		
<b>आद्यक्षर Initials</b>		

#### सामान्य GENERAL – (भाग PART-4)

- 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)

- प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)



3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. सत्यनिष्ठा Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं(संदर्भ: भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रतिअभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure (ref. 3(A) & 3(B) of Part-2 and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग। Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

\_\_\_\_\_  
**प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर**  
**Signature of the Reporting Officer**

स्थान Place:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_

दिनांक Date:.....

पदनाम  
Designation: \_\_\_\_\_  
रिपोर्ट की अवधि में  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

**भाग PART-5**

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ  
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि  
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में 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 हैं तो 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 work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer 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 record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?  
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के 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 overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

--

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।

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

\_\_\_\_\_  
**पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर**  
**Signature of the Reviewing Officer**

स्थान Place:.....	नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: _____
दिनांक Date:.....	पदनाम Designation: _____
	रिपोर्ट की अवधि में During the period of Report: _____

\*\*\*\*\*

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

- (i) एपीएआर के स्तंभ 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 में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में 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 एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में 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/पदोन्नति 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)**

<b><u>S.No.</u></b>	<b><u>Activity</u></b>	<b><u>Date by which to be completed</u></b>
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 <sup>st</sup> 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 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> 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 <sup>st</sup> September  15 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> September  6 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> 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

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING-----

#### भाग PART -I

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. क्या अधिकारी अ.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 छुट्टी(3 महीने से अधिक नहीं)के कारण अनुपस्थिति अवधि  
Period of absence on account of Training/long leave (more than 3 months) : प्रशिक्षण Training: \_\_\_\_\_  
: छुट्टी Leave: \_\_\_\_\_

जारी Contd...P-2/-

**भाग PART-II**  
**स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL**

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

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

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

3. रिपोर्ट अवधि 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 S.No.	गतिविधियां Activity	उपलब्धियां/योगदान Achievements/Contributions
i)	रिपोर्ट अवधि के दौरान किस सिस्टम/जॉब्स/प्रोजेक्ट्स 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 कार्य System 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 प्रलेखन Documentation work	
vi)	रिपोर्ट अवधि के दौरान प्रयोग की गई मुख्य प्रोग्रामिंग, विश्लेषक, टूल्स, पैकेजेज Major programming language, analysis, tools, packages used during the assessment period.	
vii)	अन्य गतिविधियाँ जैसे सेमीनार, प्रशिक्षण पैकेजेज,सम्मेलन, रोड शो/प्रदर्शनी इत्यादि(सूचना प्रौद्योगिकी से 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 उपलब्धियाँ एवं योगदान Significant achievements and contributions	



xi)	<p>कोई गतिरोध/मजबूरी जिसके कारण उत्पादकता प्रभावित हुई, इसको दूर करने हेतु सुझाव। Any bottleneck/constraint which affect productivity with suggestions to remove the same.</p>	
-----	--	--

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण 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. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

दिनांक Dated:

\_\_\_\_\_  
सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Officer reported upon

### भागPART-III

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन  
Assessment by the Reporting Officer)

1. रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन : \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक  
कार्य करने की अवधि  
Period spent under the : From \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_  
reporting officer

2. 'स्वमूल्यांकन रिपोर्ट' पर सामान्य टिप्पणी  
General comments on "Self : सहमत Agree/सहमत नहीं Do not agree/  
Appraisal Report" आंशिक रूप से सहमत Partial agree

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.

- 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 S.No.	गुणता/विशेषताओं का विवरण Description of quality/ characteristics	मूल्यांकन Assessment	
		प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी 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)	पहल Initiative		
(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)	नेतृत्व 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		
	<b>कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading (i to xxviii)</b>		
	<b>आद्यक्षर Initials</b>		

3.2 (बी) तकनीकी ज्ञान एवं कंप्यूटर शिक्षा प्रशिक्षण की विशेषताओं 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		
	<b>कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading (i to v)</b>		
	<b>आद्यक्षर Initials</b>		

**3.3 (सी)** व्यावसायिक योग्यताएं एवं 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 योग्यताएं Professional skills**

		मूल्यांकन Assessment	
		प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी 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		
	<b>कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading (i to v)</b>		
	<b>आद्यक्षर Initials</b>		

4. 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)

5. प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

6. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग 2 का 3 एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो ।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure (ref. 3 of Part-2 and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

\_\_\_\_\_  
प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

दिनांक Dated:

नाम Name : \_\_\_\_\_

पदनाम Designation: \_\_\_\_\_

#### भाग PART-IV

#### (पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियां Remarks 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. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें।  
Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

:: 10::

3. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।

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

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

दिनांक 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 स्तंभ 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 में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में 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 एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में 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/पदोन्नति 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)**

<b><u>S.No.</u></b>	<b><u>Activity</u></b>	<b><u>Date by which to be completed</u></b>
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 <sup>st</sup> 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 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> 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 <sup>st</sup> September  15 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> September  6 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> 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 ENDING-----

### वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

1. अधिकारी का नाम  
Name of the Officer : \_\_\_\_\_
2. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)  
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
: (शब्दों में In words) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment : दिनांक Date \_\_\_\_\_  
to the present grade : ग्रेड Grade: \_\_\_\_\_
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तिथि  
Present post and date of : पद Post \_\_\_\_\_  
appointment thereto : दिनांक Date \_\_\_\_\_
5. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित  
जनजाति/अ.पि.व. से संबंधित हैं?  
Whether the officer belongs to SC/ST/OBC : \_\_\_\_\_
6. वर्ष के दौरान इयूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण)  
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक  
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें  
Period of absence from duty (on : \_\_\_\_\_  
Training, leave etc.) during the year.  
If he/she has under gone training,  
specify.

**भाग PART-2**

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

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं ।

(उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target.

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

लक्ष्य/उद्देश्य Targets/Objectives/Goal	उपलब्धियाँ Achievements

3. (आ) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

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

--

(बB) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

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

--

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण 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. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

दिनांक Date:.....

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

### **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 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-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें )  
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

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

जारी Contd....P-4/-

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		
<b>'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'</b>		
<b>आद्यक्षर Initials</b>		

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

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

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

(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 Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग को जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.		
ii) 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		
<b>‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Functional Competency’</b>		
<b>आद्यक्षर Initials</b>		

**सामान्य GENERAL – (भाग PART-4)**

- 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)

- प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. सत्यनिष्ठा Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रतिअभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure (ref. 3(A) & 3(B) of Part-2 and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।

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

\_\_\_\_\_  
**प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर**  
**Signature of the Reporting Officer**

स्थान Place:.....	नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: _____
दिनांक Date:.....	पदनाम Designation: _____
	रिपोर्ट की अवधि में During the period of Report: _____

**भाग PART-5**

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ  
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि  
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में 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 हैं तो 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 work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer 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 record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?  
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के 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 overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

--



:: 8::

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।

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

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....	नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: _____
दिनांक Date:.....	पदनाम Designation: _____
	रिपोर्ट की अवधि में During the period of Report: _____

\*\*\*\*\*

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

- (i) एपीएआर के स्तंभ 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 में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में 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 एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में 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/पदोन्नति 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)**

<b><u>S.No.</u></b>	<b><u>Activity</u></b>	<b><u>Date by which to be completed</u></b>
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 <sup>st</sup> 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 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> 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 <sup>st</sup> September  15 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> September  6 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> 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-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING-----

### वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL 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 : दिनांक Date \_\_\_\_\_  
to the present grade : 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 झूटी  
से अनुपस्थिति की अवधि।  
Period of absence from duty on : \_\_\_\_\_  
Leave, training, etc. during the year.

**स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL –भाग PART-2**

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

**(To be filled in by the Officer reported upon)**

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

**(Please read carefully the instructions before filling the entries)**

1. वर्ष/अवधि के दौरान \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण (विवरण **100 शब्दों** में लिखा जाना चाहिए)  
Brief resume of the work done by you during the year/period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ (The resume to be furnished should be limited to 100 words):

2. कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें बहुत अधिक उपलब्धियाँ रहीं हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।  
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

3. कृपया अपने इनपुट(उद्देश्यों) की प्राप्ति में हो रही कमियों तथा कारणों, यदि कोई हों,तो उनका संक्षेप में उल्लेख करें।  
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण 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. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

स्थान Place:.....

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

दिनांक Date:.....

**भाग PART-3**

**मूल्यांकन APPRAISAL**

1. क्या भाग-2 के विवरण से प्रतिवेदन अधिकारी सहमत हैं? यदि नहीं, तो किस सीमा तक असहमत हैं और क्या कारण हैं?

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

--

2. 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.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों 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%)

	ग्रेडिंग Grading
i) कार्य की गुणता Quality of work	

ii) व्यावसायिक कौशल का स्तर Level of professional skill	
iii) गुप्त एवं परम गुप्त 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 कागजात को समय पर प्रस्तुत करना Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
<b>‘निर्गत कार्य’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल[iसे iv])</b> <b>Overall Grading on ‘Work Output’ (Total [i to iv])</b>	
<b>आद्यक्षर</b> <b>Initial</b>	

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

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

	ग्रेडिंग Grading
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude 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	
<b>‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल[iसे viii])</b> <b>Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (i to viii)</b>	
<b>आद्यक्षर</b> <b>Initial</b>	

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

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

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

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 सक्षमता’ 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.

#### भाग PART-4

#### सामान्य GENERAL

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

2. प्रशिक्षण Training  
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)  
Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. सत्यनिष्ठा Integrity  
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)



5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।

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

\_\_\_\_\_  
**प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर**  
**Signature of the Reporting Officer**

स्थान Place:.....	नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: _____
दिनांक Date:.....	पदनाम Designation: _____
	प्रतिवेदन की अवधि में During the period of Report: _____

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

- (i) एपीएआर के स्तंभ 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 में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में 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 एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में 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/पदोन्नति 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)**

<b><u>S.No.</u></b>	<b><u>Activity</u></b>	<b><u>Date by which to be completed</u></b>
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 <sup>st</sup> 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 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> 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 <sup>st</sup> September  15 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> September  6 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> November



## दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

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

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING-----

#### वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL 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. जनजाति/  
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है?  
Whether the officer belongs to : \_\_\_\_\_  
Scheduled Caste/S T/OBC?
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment : दिनांक Date\_\_\_\_\_  
to the present grade : ग्रेड Grade:\_\_\_\_\_
6. वर्ष के दौरान इयूटी(प्रशिक्षण,छुट्टी आदि के कारण)  
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक  
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें  
Period of absence from duty (on : \_\_\_\_\_  
Training,leave etc.)during the year.  
If he/she has under gone training,specify.

**स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL –भाग PART-2**

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

**(To be filled in by the Officer reported upon)**

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

**(Please read carefully the instructions before filling the entries)**

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

2. 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 \_\_\_\_\_  
to \_\_\_\_\_ (The resume to be furnished should be limited to **100 words**)

3. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण 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. 31<sup>st</sup> 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-निर्देशों 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 )निर्गतकार्यका मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted		
ii) कार्य की गुणता Quality of work		
iii) कार्य निष्पादन करने में प्रवीणता अर्थात् निर्धारित रजिस्ट्रों 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])		
<b>आद्यक्षर</b> <b>Initials</b>		

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

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		
<b>‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [ i से viii]) Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (Total [i to viii])</b>		
<b>आद्यक्षर Initials</b>		

(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 दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं ) 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		
<b>‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [ i से iv]) Overall grading on ‘Functional Competency’ (Total [i to iv])</b>		
<b>आद्यक्षर Initials</b>		

**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**

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

2. प्रशिक्षण Training  
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. सत्यनिष्ठा Integrity  
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.



6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।

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

\_\_\_\_\_  
**प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर**  
**Signature of the Reporting Officer**

स्थानPlace:..... नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_  
पदनाम  
दिनांकDate:..... Designation: \_\_\_\_\_  
प्रतिवेदन की अवधि में  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

**पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ-भाग-5**  
**REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5**

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की सेवाअवधि Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्णअसफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं?{संदर्भ: भाग-3 तथा भाग-4(5)} ( यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो 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 work output and the various attributes I Part-3 and Part-4? {Ref: Part-3 and Part-4 (5)} (in case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries):

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें।

Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग। Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_

दिनांक Date:.....

पदनाम  
Designation: \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि में  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

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

- (i) एपीएआर के स्तंभ 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 में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में 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 एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में 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/पदोन्नति 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)**

<b><u>S.No.</u></b>	<b><u>Activity</u></b>	<b><u>Date by which to be completed</u></b>
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 <sup>st</sup> 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 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> 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 <sup>st</sup> September  15 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> September  6 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> November



## दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

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

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

संकाय/विभाग/कार्यालय

FACULTY/DEPARTMENT/OFFICE -----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING-----

#### वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

1. अधिकारी का नाम  
Name of the Officer : \_\_\_\_\_
2. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)  
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
: (शब्दों में In words) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment : दिनांक Date \_\_\_\_\_  
to the present grade : ग्रेड Grade: \_\_\_\_\_
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 पद तथा उस पर नियुक्ति की तिथि  
Present post and date of : पद Post \_\_\_\_\_  
appointment thereto : दिनांक Date \_\_\_\_\_
6. वर्ष के दौरान इयूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण) से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक  
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।  
Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the year. If he/she has under gone  
training, specify.

**भाग PART-2**

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

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिमाण/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं ।

(उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target.

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

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

3. (आ) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

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

--

(बB) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

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

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण 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. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक Date:.....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer reported upon

### 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-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें )

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
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		
<b>'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंगOverall Grading on 'Work Output'</b>		
<b>आद्यक्षर Initials</b>		

(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 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) नेतृत्व गुण Leadership qualities		
vi) टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit		



vii) समय-सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule		
viii)परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations		
ix)समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality		
<b>‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंगOverall Grading on ‘Personal attributes’</b>		
<b>आद्यक्षर Initials</b>		

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

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

	<b>प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority</b>	<b>पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority</b>
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		
<b>‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Functional Competency’</b>		
<b>आद्यक्षर Initials</b>		

**सामान्य GENERAL – (भाग PART-4)**

- जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)  
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें) please comment on the officer’s accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. सत्यनिष्ठा Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure (ref. 3(A) & 3(B) of Part-2 and attitude towards weaker sections.

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।

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

--

\_\_\_\_\_  
प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:..... नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_  
दिनांक Date:..... पदनाम  
Designation: \_\_\_\_\_  
रिपोर्ट की अवधि में  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

### भाग PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि  
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में 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 हैं तो 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 work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer 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 record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)*

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें।

Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग। Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_

दिनांक Date:.....

पदनाम  
Designation: \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि में  
During the period of Report: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

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

- (i) एपीएआर के स्तंभ 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 में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में 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 एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में 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/पदोन्नति 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)**

<b><u>S.No.</u></b>	<b><u>Activity</u></b>	<b><u>Date by which to be completed</u></b>
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 <sup>st</sup> 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 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> 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 <sup>st</sup> September  15 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> September  6 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> November