



## दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

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

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

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

### भाग PART-I - वैयक्तिक तथ्य PERSONAL DATA

1. अधिकारी का नाम  
Name of the Officer : \_\_\_\_\_
2. पदनाम Designation : \_\_\_\_\_
3. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)  
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_
4. धारित स्थायी पद और वर्तमान ग्रेड  
Permanent post held and the  
present grade : \_\_\_\_\_
5. शैक्षणिक योग्यताएं  
Educational Qualification : \_\_\_\_\_
6. व्यावसायिक एवं तकनीकी योग्यताएं  
Professional & Technical  
Qualification. : \_\_\_\_\_
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 under gone training, specify.
8. वर्ष के दौरान किये गये प्रशिक्षण कार्यक्रम  
Training programmes attended during  
the year : \_\_\_\_\_
9. रिपोर्ट अवधि के दौरान- कार्य-भार  
Charges held during the period  
under report : \_\_\_\_\_

जारी Contd...P-2/-

**अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन -भाग-II**  
**SELF APPRIASAL BY THE OFFICER - PART-II**

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

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

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

|  |
|--|
|  |
|--|

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय 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/ध्येय<br>Targets/Objectives/Goal | उपलब्धियाँ<br>Achievements |
|--|----------------------------|
|  |                            |

3. (अA) 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.

4. (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.

5. कृपया वह विशिष्ट क्षेत्र अंकित करें जिससे आप अपने कार्य कौशल को प्रशिक्षण के माध्यम से निखारना चाहते हैं।

Please indicate specific area in which you feel the need to upgrade your skill through training programme.

6. 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:.....

अधिकारी के हस्ताक्षर **Signature of the Officer**

जारी Contd...P-4/-

**प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन-भाग-III**  
REPORT BY THE REPORTING OFFICER - PART-III

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है।  
Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

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

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

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

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

| गुण / Attributes                          | प्रतिवेदन प्राधिकारी<br>Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing Authority |
|---|---|---|
| i) कार्य की दृष्टिकोण<br>Attitude to work |   |   |

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

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

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| ii) पहल शक्ति Initiative   |   |  |
| iii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता<br>Strategic planning ability  |   |  |
| iv) पर्यवेक्षण योग्यता<br>Supervisory ability  | 4 |  |
| v) निर्णय लेने की क्षमता<br>Decision making ability  |   |  |
| vi) समन्वय क्षमता<br>Coordination ability  |   |  |
| vii) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता<br>Ability to motivate and develop subordinates          |   |  |
| <b>‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग</b><br><b>Overall Grading on ‘Functional Competency’</b> |   |  |
| <b>आद्यक्षर</b><br><b>Initial</b>  |   |  |

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

|  |
|--|
|  |
|--|

4. अनुसूचित जाति/अनु.जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/शा.वि. श्रेणी के व्यक्तियों के प्रति दृष्टिकोण  
Attitudes towards people belonging to SC/ST/OBC/PH Categories:

|  |
|--|
|  |
|--|

5. जनसाधारण के संबंध (जहां कहीं लागू हो)  
Relations with public (wherever applicable)

|  |
|--|
|  |
|--|

6. सत्यनिष्ठा Integrity

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

|      |   |  |
|------|---|--|
| i)   | संदेह से परे अथवा,<br>Beyond Doubt; or  |  |
| ii)  | मेरे संज्ञान मे कोई प्रतिकूल बात नहीं आई है अथवा, Nothing adverse has come to my notice; or   |  |
| iii) | चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा मे संदेह है, अतः एक गुप्त टिप्पणी संगलन है<br>Since the integrity of the officer is doubtful, a Secret Note is attached herewith. |  |

7. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अंकित शब्द -चित्र जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका उसके समग्र गुणों, सामर्थ्य, कमतर सामर्थ्य एवं कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित मूल्यांकन एवं छोटे खाने मे 01 से 10 के पैमाने पर समग्र श्रेणीकरण (समग्र श्रेणीकरण हर वर्ग के लिए नियत वेटेज के अनुपात के औसत मान के योग के आधार पर किया जाना है।)

Pen-Picture by Reporting Officer

(General assessment of the officer reported upon including overall qualities, strengths, lesser strengths and attitude towards weaker sections and overall grading in the smaller box provided on a scale of 1-10 (the overall grading in the be based on addition of the mean value of each group of indications in proportion to the weightage assigned)

|  |
|--|
|  |
|--|

8. समग्र श्रेणी (1-10 अंको के हिसाब से ) /Overall Grade (on score of 1-10):

|  |
|--|
|  |
|--|

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में

दिनांक Date:.....

Name in Block letters: \_\_\_\_\_

पदनाम

Designation: \_\_\_\_\_

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

1. क्या आप भाग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निर्गत कार्य और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्वमूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मूल्यांकन या अभिरूचियों से सहमत नहीं है, तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपने मूल्यांकन का उल्लेख करें और अपनी प्रविष्टियों पर आद्याक्षर करें।

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and various attributes in Part-III. In case you do not agree with any of the numerical assessment or attitudes, please record your assessment in column provided for in that Part and initial your entries

हाँ Yes

नहीं No

2. असहमति होने की स्थिति में कृपया इसका कारण बताये, 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?

3. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करे लगभग 100 शब्दों में जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो

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 sections.

4. प्रतिवेदन के खंड -III में दिए गए सारांश के आधार पर कुल मिलकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part-III of the Report.

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

नाम स्पष्ट अक्षरों में

दिनांक Date:.....

Name in Block letters: \_\_\_\_\_

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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक/वैयक्तिक सहायक/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 इयूटी  
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<br>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<br>Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc. |  |
| <b>‘निर्गत कार्य’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल[i से iv])<br/>Overall Grading on ‘Work Output’ (Total [i to iv])</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 समयपालन<br>Regularity and Punctuality in attendance                                  |                  |
| <b>‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल[i से viii])<br/>Overall Grading on ‘Personal Attributes’ ([i to viii])</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<br>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<br>Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor |  |
| ‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल[i से iv])<br>Overall grading on ‘Functional Competency’ ([i to iv])   |  |

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.

#### भागPART-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<br>Name in Block letters: _____      |
| दिनांक Date:..... | पदनाम<br>Designation: _____                                 |
|                   | प्रतिवेदन की अवधि में<br>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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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.

जारी Contd...P-2/-

**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/ध्येय 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/ध्येय<br>Targets/Objectives/Goal | उपलब्धियाँ<br>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<br>Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing Authority |
|--|---|---|--|
| i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य।<br>Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted |   |   |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| ii) कार्यनिष्पादन की गुणता<br>Quality of output  |  |  |  |
| iii) विश्लेषणात्मक योग्यता<br>Analytical ability   |  |  |  |
| iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य<br>Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed |  |  |  |
| <b>'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'</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<br>Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing Authority |
|--|---|---|--|
| i) कार्य की अभिवृत्ति<br>Attitude to work  |   |   |  |
| ii) जिम्मेदारी का बोध<br>Sense of responsibility   |   |   |  |
| iii) अनुशासन का अनुरक्षण<br>Maintenance of Discipline  |   |   |  |
| iv) संप्रेषण कौशल<br>Communication skills  |   |   |  |
| v) नेतृत्व गुण<br>Leadership qualities   |   |   |  |
| vi) टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता<br>Capacity to work in team spirit                     |   |   |  |
| vii) समय-सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता<br>Capacity to adhere to time-schedule                  |   |   |  |
| viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध<br>Inter-personal relations   |   |   |  |
| ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व<br>Overall bearing and personality                                  |   |   |  |
| <b>'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग<br/>Overall Grading on 'Personal attributes'</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<br>प्राधिकारी<br>Reporting<br>Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing<br>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>  |   |   |  |

**सामान्य GENERAL – (भागPART-4)**

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

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

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.

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<br>Name in Block letters: _____    |
| दिनांक Date:..... | पदनाम<br>Designation: _____                               |
|                   | रिपोर्ट की अवधि में<br>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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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 \_\_\_\_\_ तक आपके 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) निर्गत कार्य का 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<br>Grades by Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं)<br>Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing Authority |
|---|---|--|--|
| 1   | 2   | 3  | 4  |
| i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य<br>Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted                              |   |  |  |
| ii) कार्य की गुणता<br>Quality of work   |   |  |  |
| iii) कार्य निष्पादन करने में प्रवीणता अर्थात् निर्धारित रजिस्ट्रों एवं चार्ट्स आदि का रखरखाव<br>Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc. |   |  |  |
| 'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [ i से iii])<br>Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to iii])  |   |  |  |

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

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

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

जारी Contd ...P-4/-

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| iii) अनुशासन को बनाए रखना<br>Maintenance of discipline  |  |  |  |
| iv) संप्रेषण कौशल<br>Communication skills   |  |  |  |
| v) विश्लेषणात्मक योग्यता<br>Analytical ability  |  |  |  |
| vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता<br>Ability to work in team   |  |  |  |
| vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता<br>Ability to meet deadline  |  |  |  |
| viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध<br>Inter personal relations  |  |  |  |
| <b>‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [ i से viii])<br/>Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (Total [i to viii])</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<br>Grades by Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं )<br>Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing Authority |
|---|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  |
| i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी<br>Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly |   |   |  |
| ii) समन्वय क्षमता<br>Coordination ability   |   |   |  |
| iii) पहल शक्ति Initiative   |   |   |  |
| iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता<br>Proficiency in working on computer   |   |   |  |
| <b>‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [ i से iv])<br/>Overall grading on ‘Functional Competency’ (Total [i to iv])</b>   |   |   |  |

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

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



**सामान्य GENERAL-भागPART-4**

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

स्थान Place:..... नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_  
पदनाम  
दिनांक Date:..... 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 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 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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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 कार्यनिष्पादन 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 ब्यौरा PERSONAL DATA

(पदधारी द्वारा भरा जाए To be filled in by the incumbent)

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

10. आलोच्य अवधि के दौरान यदि आपने कोई

उल्लेखनीय कार्य किया है तो उसका उल्लेख करें

State if you did any noteworthy work  
which increased the output/efficiency  
during the period under review

: .....

11. 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(पदधारी के हस्ताक्षर Signature of the incumbent)

**खंड SECTION 1:**

**कर्तव्यों के निष्पादन PERFORMANCE OF DUTIES**

|  | <b>विशिष्ट SPECIFIC<br/>रेटिंग RATING</b> | <b>औसत AVERAGE<br/>रेटिंग RATING</b> |
|--|---|--------------------------------------|
| 1.1 कार्य के आवंटित क्षेत्रों में नेमी कार्य एवं प्रक्रियाओं का ज्ञान<br>Knowledge of routines and procedures in the assigned areas of work. |   |                                      |
| क) पुस्तकालय अधिकारियों की सचिवीय-सह-वैयक्तिक सहायता   |   |                                      |
| a) Secretarial-cum-Personal Assistance to Library Officers   | .....                                     | .....                                |
| ख) अर्जन कार्य   |   |                                      |
| b) Acquisition Work  | .....                                     | .....                                |
| ग) आवधिक कार्य   |   |                                      |
| c) Periodicals Work  | .....                                     | .....                                |

|      |   |       |       |
|------|---|-------|-------|
| घ)   | प्रक्रमण कार्य  |       |       |
| d)   | Processing Work   | ..... | ..... |
| ड.)  | संचलन कार्य   |       |       |
| e)   | Circulation Work  | ..... | ..... |
| च)   | संदर्भ एवं रीडर्स कार्य को सहायता   |       |       |
| f)   | Reference & Assistance to Readers Work  | ..... | ..... |
| छ)   | स्थापना कार्य   |       |       |
| g)   | Establishment Work  | ..... | ..... |
| ज)   | लेखा कार्य  |       |       |
| h)   | Accounts Work   | ..... | ..... |
| झ)   | बाइंडिंग कार्य  |       |       |
| i)   | Binding Work  | ..... | ..... |
| ट)   | भंडार कार्य   |       |       |
| j)   | Stores Work   | ..... | ..... |
| ठ)   | प्रेषण कार्य  |       |       |
| k)   | Despatch Work   | ..... | ..... |
| 1.2  | सरकारी रिकार्ड्स, फाइलें, सुव्यवस्थित कागजात, कागज की पुनःप्राप्ति आदि का रखरखाव<br>Maintenance of Official records, files, papers with orderliness, retrieval of papers etc. | ..... | ..... |
| 1.3  | मसौदा नोट्स, पत्राचार हेतु पत्र आदि तैयार करने की योग्यता<br>Ability to draft notes, letters correspondence etc.  | ..... | ..... |
| 1.4  | आउटपुट रेटिंग Output rating   | ..... | ..... |
| 1.5  | भाषाओं में प्रवीणता एवं लिखावट Proficiency & Handwriting in languages:  |       |       |
| i.   | अंग्रेजी English  | ..... | ..... |
| ii.  | हिंदी Hindi   | ..... | ..... |
| iii. | अन्य भारतीय भाषाएं Other Indian Language  | ..... | ..... |
| iv.  | अन्य विदेशी भाषाएं Other Foreign Language   | ..... | ..... |



1.6 स्वच्छता, परिशुद्धता एवं तैयारी/निपटान/टंकण/ तत्परता  
Degree of neatness, accuracy and promptness in  
preparation / disposal / typing / performance of

- |      |   |       |       |
|------|---|-------|-------|
| i.   | सूचीपत्र कार्ड Catalogue Cards                    | ..... | ..... |
| ii.  | ग्रन्थसूची Bibliographic                          | ..... | ..... |
| iii. | स्टेंसिल Stencils                                 | ..... | ..... |
| iv.  | सरकारी कागजात Official papers                     | ..... | ..... |
| v.   | अन्य बातें, यदि कोई हों Other things, if any..... | ..... | ..... |

**अन्य विशेषताओं का मूल्यांकन**  
**ASSESSMENT OF OTHER QUALITIES**

**औसत रेटिंग खंड**  
**AVERAGE RATING SECTION**

- |     |   |       |
|-----|---|-------|
| 2.1 | प्रत्यक्ष प्रयास करने और दुरूह कार्य अर्थात्<br>श्रमसाध्य कार्य करने की योग्यता<br>Ability to make physical efforts and to handle<br>arduous assignments i.e. Industriousness   | ..... |
| 2.2 | बुद्धिमत्ता, सतर्कता, उत्सुकता इत्यादि मानसिक क्षमता<br>का उपयोग करने की योग्यता<br>Ability to exercise mental capacities i.e. intelligence,<br>alertness, keenness etc.  | ..... |
| 2.3 | कार्यालय समय का अनुपालन करने में समयनिष्ठ<br>Punctuality in observance of office hours  | ..... |
| 2.4 | छुट्टी लेने में बारंबारता<br>Frequency in availing of leave   | ..... |
| 2.5 | सौंपे गए कार्य का निपटान अर्थात् कार्य को शीघ्रता,<br>शुद्धता और तत्परता से निपटाने में समर्पण<br>Disposal of assigned work i.e. Dedication to clear<br>the assignment with speed, accuracy and promptness                            | ..... |
| 2.6 | सरकारी प्राधिकारियों, कार्यालय आदेशों, कार्यालय<br>प्रक्रियाओं आदि का सम्मान और सहयोग करने<br>की इच्छा की तीव्रता<br>Regard for and degree of willing cooperation with<br>official authorities, office orders, office procedures etc. | ..... |

- 2.7 सहकर्मियों एवं अधीनस्थों के साथ संबंध और उनका सहयोग करने की इच्छा  
Relations and willingness cooperation with colleagues and subordinates .....
- 2.8 संबंधित पुस्तकालय अधिकारियों से 'दैनिक उपलब्धि रिकार्ड' को नियमित साक्ष्यांकित कराना और उसका उचित रखरखाव करना  
Proper maintenance of 'Daily Achievement Record' with regular attestation from concerned library officers .....

**खंड-2 की औसत रेटिंग**

**AVERAGE RATING OF SECTION 2**

**समग्र मूल्यांकन OVER ALL ASSESSMENT**

1. उपर्युक्त खंडों के आधार पर औसत रेटिंग  
Average rating based on above sections .....
2. आचरण के संदर्भ में सत्यनिष्ठा, व्यवहार, अनुशासन उत्पादक, आत्मविश्वास, सरकारी मामलों का रखरखाव आदि का मूल्यांकन  
Assessment of integrity in terms of conduct, behaviour discipline, productive, confidence, maintenance of official matters etc. ....
3. यदि समीक्षाधीन वर्ष के दौरान किसी भी अनुशासनहीनता, लापरवाही, चूक अथवा उदासीनता के लिए भर्त्सना की गई हो, तो उसका ब्यौरा दें  
Details, if reprimanded for any indiscipline, negligence lapse or indifference during the year under review .....
4. स्थायीकरण/प्रोन्नति/ई.बी. की क्रॉसिंग के बारे प्रस्ताव  
Proposal about confirmation / promotion / crossing of E.B. ....

दिनांक Date \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर एवं पदनाम Signature and Designation  
(रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer)

**पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ**  
**REMARKS OF REVIEWING OFFICER**

दिनांक Date: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर एवं पदनाम **Signature and Designation**  
(पुनर्विलोकन अधिकारी **Reviewing Officer**)

**विश्वविद्यालय पुस्तकाध्यक्ष की अभ्युक्तियाँ, यदि कोई हों**  
**REMARKS, IF ANY OF THE UNIVERSITY LIBRARIAN**

दिनांक Date: \_\_\_\_\_

विश्वविद्यालय पुस्तकाध्यक्ष  
**UNIVERSITY LIBRARIAN**

\*\*\*\*\*

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

- (i) एपीएआर के 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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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

### कनिष्ठ सहायक 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.

**स्व मूल्यांकन SELF APPRAISAL – भाग PART-2**

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

**(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 संक्षिप्त सार-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

**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 प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो की 1-10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमे 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<br>Grades by Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं )<br>Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority |
|--|---|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4   |
| i) योजनाबद्ध कार्य/ आबंटित विषयों के अनुसार आबंटित कार्य को पूरा करना<br>Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted                     |   |  |   |
| ii) कार्य की गुणवत्ता<br>Quality of work   |   |  |   |
| iii) टंकण में प्रवीणता<br>Proficiency in typing (speed and accuracy)   |   |  |   |
| iv) कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव<br>Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc. |   |  |   |
| <b>‘कार्य निष्पादन पर’ समय ग्रेडिंग (कुल [ i से iv ])<br/>Overall Grading on ‘Work Output’ (Total [ i to iv])</b>  |   |  |   |



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

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

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

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

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

|   | रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड<br>Grades by Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं )<br>Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority |
|---|---|--|---|
| 1   | 2   | 3  | 4   |
| i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों /विनयमों /पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता<br>Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly |   |  |   |

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

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-भागPART-4

1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कहीं लागू हो wherever applicable)  
(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें) (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 सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें) 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 अधिकारी के 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 अभ्यक्तियाँ-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 हैं जिसमे 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 कमतर 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-3 में खंड-क, खंड-ख और खंड-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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

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

|   | प्रतिवेदन प्राधिकारी<br>Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing Authority |
|---|---|---|
| 1   | 2   | 3   |
| i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य।<br>Accomplishment of work allotted as per subjects allotted                                 |   |   |
| ii) कार्यनिष्पादन की कोटि<br>Quality of work output   |   |   |
| iii) क्या वह मशीन/ स्टोर का ज्ञान रखता है।<br>Does he/she know the machine/ store   |   |   |
| iv) क्या वह नियमित रूप से मशीन/ स्टोर/भवन को ठीक रखता है<br>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<br>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</b><br><b>Initial</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<br>Grades by Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं)<br>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<br>Sense of responsibility |   |  |

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

|   | प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड<br>Grades by Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं )<br>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<br>Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly |   |   |
| ii) समन्वय क्षमता<br>Coordination ability   |   |   |
| iii) पहल शक्ति Initiative   |   |   |
| iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो<br>Proficiency in working on computer, wherever available  |   |   |
| <b>‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग<br/>(कुल [ i से iv])Overall grading on<br/>‘Functional Competency’ (Total [i to iv])</b>  |   |   |
| <b>आद्यक्षर<br/>Initial</b>   |   |   |

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

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

**सामान्य GENERAL-भागPART-4**

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**

स्थान Place:..... नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_  
पदनाम  
दिनांक Date:..... 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 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 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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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 कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स  
DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE  
(दिल्ली विश्वविद्यालय)  
(University of Delhi)

---

**Annual Performance Appraisal Report**  
**[Assistant Professor Stage III and above]**  
**As per CAS 2018**  
(To be submitted at the end of every academic year)

**Academic Year** \_\_\_\_\_  
(Information provided should pertain to the *academic* year referred above)

**PART-A: GENERAL INFORMATION AND ACADEMIC BACKGROUND**

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



दिल्ली कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स  
DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE  
(दिल्ली विश्वविद्यालय)  
(University of Delhi)

13. Academic Qualifications:

| Examination     | Name of Exam | University | Year of Passing | Percentage of Marks obtained | Division/ Class/ Grade | Main Subjects |
|-----------------|--------------|------------|-----------------|------------------------------|------------------------|---------------|
| Graduation      | B.A. (Hons)  |            |                 |                              |                        |               |
| Post-Graduation | M.A.         |            |                 |                              |                        |               |

14. Research Degree(s)

| Degrees | Name of the University | Title of dissertation/thesis | Date of submission | Date of award |
|---------|------------------------|------------------------------|--------------------|---------------|
|---------|------------------------|------------------------------|--------------------|---------------|

15. Courses taught at various levels during the academic year (Name the course giving details):

(a) Undergraduate:

| S. No.  | Year/ Semester | Course/ paper | Level (PG/ UG) | Teaching Mode | Lectures/ Tutorials/ Practical's / Other related activities |                | % of Assigned Classes Taught |
|---------|----------------|---------------|----------------|---------------|---|----------------|------------------------------|
|         |                |               |                |               | Classes Assigned  | Classes Taught |                              |
| 1.      |                |               |                |               |   |                |                              |
| Grading |                |               |                |               |   |                |                              |

(b) Postgraduate: NO

16. Field of Specialization under the Subject/Discipline:

17. Details of Course/Programmes/Workshop/MOOCs attended or completed.

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

| S.No | Details | Place | Period |    | Sponsoring/Organising Agency |
|------|---------|-------|--------|----|------------------------------|
|      |         |       | From   | To |                              |
| 1.   |         |       |        |    |                              |

17.2 MOOCs completed with e-certification.



दिल्ली कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स  
**DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE**  
 (दिल्ली विश्वविद्यालय)  
 (University of Delhi)

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

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

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

17.4 Contribution towards conduct of MOOCs.

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

**PART-B: ACADEMIC PERFORMANCE ASSESSMENT**

(Please refer to “Detailed Guidelines” for completing Part B)

**SECTION B.1:**

**TEACHING, LEARNING, EVALUATION RELATED ACTIVITIES**

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

Grading Criteria:

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

| S. No.  | Year/ Semester | Course/ paper | Level (PG/UG) | Teaching Mode | Lectures/ Tutorials/Practicals / Other related activities |                | % of Assigned Classes Taught |
|---------|----------------|---------------|---------------|---------------|---|----------------|------------------------------|
|         |                |               |               |               | Classes Assigned  | Classes Taught |                              |
| 1.      |                |               |               |               |   |                |                              |
| Grading |                |               |               |               |   |                |                              |



**दिल्ली कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स**  
**DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE**  
 (दिल्ली विश्वविद्यालय)  
 (University of Delhi)

**SECTION B.2**

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

2. Student related activities/ Research Activities

Grading criteria:

Good - Involved in at least 3 activities

Satisfactory - 1-2 activities

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

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

| S.No. | Nature of Activity | Designation | Institution/<br>Department | Period |    |
|-------|--------------------|-------------|----------------------------|--------|----|
|       |                    |             |                            | From   | To |
|       |                    |             |                            |        |    |

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

| S.No. | Nature of Activity | Designation | Institution/<br>Department | Period |    |
|-------|--------------------|-------------|----------------------------|--------|----|
|       |                    |             |                            | From   | To |
|       |                    |             |                            |        |    |

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

| S.No. | Nature of Activity | Level<br>(UG/PG) | Institution/<br>Department | Period |    |
|-------|--------------------|------------------|----------------------------|--------|----|
|       |                    |                  |                            | From   | To |
|       |                    |                  |                            |        |    |

(d) Organizing seminars/ conferences/workshops, other college/university activities. NO

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

€ Evidence of actively involved in guiding Ph.D students. N/A

| Level of Guidance | Registered | Thesis/ Dissertation<br>submitted | Degree Awarded |
|-------------------|------------|-----------------------------------|----------------|
|                   |            |                                   |                |

(f) Conducting minor or major research project sponsored by national or international agencies. NO

| S.No. | Title | Period |    | Major/Minor | Sponsoring/<br>Funding Agency |
|-------|-------|--------|----|-------------|-------------------------------|
|       |       | From   | To |             |                               |
|       |       |        |    |             |                               |

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



दिल्ली कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स  
DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE  
(दिल्ली विश्वविद्यालय)  
(University of Delhi)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

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

| S. No | Title of paper | Journal | Year | Vol. | Page no. | ISSN No. | Impact factor | Whether Scopus indexed | Authorship | Reference no. of UGC care |
|-------|----------------|---------|------|------|----------|----------|---------------|------------------------|------------|---------------------------|
|       |                |         |      |      |          |          |               |                        |            |                           |

Note:

Impact factor to be determined as per Thomson Reuters list

The Authorship is to be filled as follows:

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

OVERALL GRADING FOR B.2

|                            |  |
|----------------------------|--|
| No. of Activities covered* |  |
| Overall grading            |  |

\*Note:

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

(Please attach supporting documents as per requirement)

SUMMARY OF GRADING FOR THE ACADEMIC YEAR

| S.No. | Activity                           | Section | Gradation<br>(To be given/verified by HOD) |
|-------|------------------------------------|---------|--|
| 1.    | Teaching Activity                  | B.1     |  |
| 2.    | Student Related /Research Activity | B.2     |  |

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

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

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

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

Not Satisfactory: If neither good nor satisfactory in overall grading



**दिल्ली कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स**  
**DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE**  
 (दिल्ली विश्वविद्यालय)  
 (University of Delhi)

**SECTION B.3:**  
**RESEARCH AND ACADEMIC CONTRIBUTIONS**

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

| S. No | Title of paper | Journal | Year | Vol. | Page no. | ISSN No. | Impact factor | Whether Scopus indexed | Authorship | Reference no. of UGC care |
|-------|----------------|---------|------|------|----------|----------|---------------|------------------------|------------|---------------------------|
| 3.    |                |         |      |      |          |          |               |                        |            |                           |

Note:

Impact factor to be determined as per Thomson Reuters list

The Authorship is to be filled as follows:

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

2. Publications (other than Research papers)

a.(i) Books authored as one of two authors/ First/Principal/Corresponding Author/ Joint Author NO

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

\*The Authorship is to be filled as follows:

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

a.(ii) Chapter in Edited Books

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

\*The Authorship is to be filled as follows:

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

a.(iii) Books Edited as one of two Editor/ First/Principal/Corresponding Editor/ Joint Editor. NO

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



दिल्ली कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स  
DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE  
(दिल्ली विश्वविद्यालय)  
(University of Delhi)

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

\*The Editorship is to be filled as follows:

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

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

b.(i) Chapter or Research Paper. NO

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

\*The Authorship is to be filled as follows:

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

b.(ii) Books Translated. NO

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

\*The Authorship is to be filled as follows:

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

3. Creation of ICT mediated Teaching Learning pedagogy and content and development of new and innovative courses and curricula

(a) Development of Innovative Pedagogy.





दिल्ली कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स  
DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE  
(दिल्ली विश्वविद्यालय)  
(University of Delhi)

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

(b) Design of new Curricula and Courses.

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

(c) Development of MOOCs

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

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

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

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

c.3. Content writer/subject matter expert for each module of MOOCs (at least one quadrant)NO

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

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

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



**दिल्ली कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स**  
**DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE**  
 (दिल्ली विश्वविद्यालय)  
 (University of Delhi)

|  |                        |  |  |  |  |  |  |
|--|------------------------|--|--|--|--|--|--|
|  | (with no. of quadrant) |  |  |  |  |  |  |
|  |                        |  |  |  |  |  |  |

(d) Development of E-Content

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

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

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

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

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

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

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

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

3. (a) Research Guidance

| Level of Guidance | Registered | Thesis/ Dissertation Submitted | Degree Awarded |
|-------------------|------------|--------------------------------|----------------|
|                   |            |                                |                |

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



दिल्ली कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स  
DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE  
(दिल्ली विश्वविद्यालय)  
(University of Delhi)

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  |  |  |
|--|--|--|--|

(b) Research Projects Completed

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

\*Kindly indicate, whether you are Sole PI/PI/Co-PI in the project

(c) Research Projects ongoing.

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

\*Kindly indicate, whether you are Sole PI/PI/Co-PI in the project

(d) Consultancy.

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

5. (a) Patents.

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

\*Only patents awarded are to be mentioned.

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

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

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



दिल्ली कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स  
DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE  
(दिल्ली विश्वविद्यालय)  
(University of Delhi)

(c) Awards/Fellowship.

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

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

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

| S.No | Title of Lecture / Paper | Invited Lecture /Resource Person/Paper presented | Nature of Programme * | Details | Level* | Date of presentation | Duration (in minutes) | Sponsoring Agency |
|------|--------------------------|--|-----------------------|---------|--------|----------------------|-----------------------|-------------------|
| 1.   |                          |  |                       |         |        |                      |                       |                   |

\*Seminar/FDP/Conference

\*\* Level : International (Abroad)/ International (within country)/ National/ State/University.

(Please attach supporting documents wherever required)

**PART-C: OTHER RELEVANT INFORMATION**

(a) Membership/Fellowship of Learned bodies /Societies:

(b) Literary, cultural or other activities (e.g. attainment in sports etc.) in which the applicant is interested and distinctions obtained:

(c) Please give details of any other credential, significant contributions, awards received, responsibilities, etc. not mentioned earlier.

(d) Future Plans (In approximately 150 words):

In order to enhance knowledge and imparting teaching-learning effectively sincere attempt will be made to motivate students to learn, explore and discover new perspectives on different, existing and future themes and topics. Encourage and motivate students to be innovative, creative, disciplined, value based analytical thinking for study and career. An effort will be made in the direction of enhancing research related activities at college level. At personal level, will participate and increase research activities by attending seminars, paper presentations, publications of research articles and guide students.



दिल्ली कॉलेज ऑफ आर्ट्स एण्ड कॉमर्स  
DELHI COLLEGE OF ARTS & COMMERCE  
(दिल्ली विश्वविद्यालय)  
(University of Delhi)

LIST OF ENCLOSURES: (*Please attach self-certified copies of certificates, sanction orders, papers, etc. wherever necessary*)

|     |     |
|-----|-----|
| 1.  | 11. |
| 2.  | 12. |
| 3.  | 13. |
| 4.  | 14. |
| 5.  | 15. |
| 6.  | 16. |
| 7.  | 17. |
| 8.  | 18. |
| 9.  | 19. |
| 10. | 20. |

**PART D - DECLARATION**

I have read the applicable guidelines, which are binding. I do hereby solemnly declare that the information given, the statements made and documents uploaded with this application form are correct and true to the best of my knowledge and belief. If any information given by me in this application is found to be false or misleading, my candidature is liable to be cancelled and I may be subjected to legal/disciplinary proceedings.

Date:

Place:

Signature & Designation of the Applicant

Certified that \_\_\_\_\_ has been working as in this Department since ...

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

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

Head of the Department/Centre

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



## दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

संयुक्त कुलसचिव/उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव/प्रशासनिक अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन  
मूल्यांकन रिपोर्ट  
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR JOINT REGISTRAR/DEPUTY  
REGISTRAR/ASSISTANT REGISTRAR/ADMINISTRATIVE OFFICER

कार्यालय/संकाय/विभाग  
OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन  
REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING-----

### भाग PART-I - वैयक्तिक तथ्य PERSONAL DATA

1. अधिकारी का नाम  
Name of the Officer : \_\_\_\_\_
2. पदनाम Designation : \_\_\_\_\_
3. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)  
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_
4. धारित स्थायी पद और वर्तमान ग्रेड  
Permanent post held and the : \_\_\_\_\_  
present grade
5. शैक्षणिक योग्यताएं  
Educational Qualification : \_\_\_\_\_
6. व्यावसायिक एवं तकनीकी योग्यताएं  
Professional & Technical : \_\_\_\_\_  
Qualification.
7. वर्ष के दौरान इ्यूटी(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.
8. वर्ष के दौरान किये गये प्रशिक्षण कार्यक्रम  
Training programmes attended during  
the year : \_\_\_\_\_
9. रिपोर्ट अवधि के दौरान- कार्य-भार  
Charges held during the period : \_\_\_\_\_  
under report

जारी Contd...P-2/-

**अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन -भाग-II**  
SELF APPRIASAL BY THE OFFICER - PART-II

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

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

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

|  |
|--|
|  |
|--|

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय 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/ध्येय<br>Targets/Objectives/Goal | उपलब्धियाँ<br>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.

4. (ब) 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.

5. कृपया वह विशिष्ट क्षेत्र अंकित करें जिससे आप अपने कार्य कौशल को प्रशिक्षण के माध्यम से निखारना चाहते हैं।

Please indicate specific area in which you feel the need to upgrade your skill through training programme.

6. 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:.....

अधिकारी के हस्ताक्षर **Signature of the Officer**

जारी Contd...P-4/-



**प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन-भाग-III**  
REPORT BY THE REPORTING OFFICER - PART-III

संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है।

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

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

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

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

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

| गुण / Attributes                          | प्रतिवेदन प्राधिकारी<br>Reporting<br>Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing<br>Authority |
|---|--|--|
| i) कार्य की दृष्टिकोण<br>Attitude to work |  |  |

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

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

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

|  |   |  |
|--|---|--|
| ii) पहल शक्ति Initiative   |   |  |
| iii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता<br>Strategic planning ability  |   |  |
| iv) पर्यवेक्षण योग्यता<br>Supervisory ability  | 4 |  |
| v) निर्णय लेने की क्षमता<br>Decision making ability  |   |  |
| vi) समन्वय क्षमता<br>Coordination ability  |   |  |
| vii) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता<br>Ability to motivate and develop subordinates          |   |  |
| <b>‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग</b><br><b>Overall Grading on ‘Functional Competency’</b> |   |  |
| <b>आद्यक्षर</b><br><b>Initial</b>  |   |  |

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. अनुसूचित जाति/अनु.जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/शा.वि. श्रेणी के व्यक्तियों के प्रति दृष्टिकोण  
Attitudes towards people belonging to SC/ST/OBC/PH Categories:

5. जनसाधारण के संबंध (जहां कहीं लागू हो)  
Relations with public (wherever applicable)

6. सत्यनिष्ठा Integrity

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

|      |   |  |
|------|---|--|
| i)   | संदेह से परे अथवा,<br>Beyond Doubt; or  |  |
| ii)  | मेरे संज्ञान मे कोई प्रतिकूल बात नहीं आई है अथवा, Nothing adverse has come to my notice; or   |  |
| iii) | चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा मे संदेह है, अतः एक गुप्त टिप्पणी संगलन है<br>Since the integrity of the officer is doubtful, a Secret Note is attached herewith. |  |

7. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अंकित शब्द -चित्र जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसका उसके समग्र गुणों, सामर्थ्य, कमतर सामर्थ्य एवं कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित मूल्यांकन एवं छोटे खाने मे 01 से 10 के पैमाने पर समग्र श्रेणीकरण (समग्र श्रेणीकरण हर वर्ग के लिए नियत वेटेज के अनुपात के औसत मान के योग के आधार पर किया जाना है।)

Pen-Picture by Reporting Officer

(General assessment of the officer reported upon including overall qualities, strengths, lesser strengths and attitude towards weaker sections and overall grading in the smaller box provided on a scale of 1-10 (the overall grading in the be based on addition of the mean value of each group of indications in proportion to the weightage assigned)

8. समग्र श्रेणी (1-10 अंको के हिसाब से ) /Overall Grade (on score of 1-10):

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: \_\_\_\_\_

पदनाम

Designation: \_\_\_\_\_

दिनांक Date:.....

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

1. क्या आप भाग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निर्गत कार्य और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्वमूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मूल्यांकन या अभिरूचियों से सहमत नहीं हैं, तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपने मूल्यांकन का उल्लेख करें और अपनी प्रविष्टियों पर आद्याक्षर करें।

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and various attributes in Part-III. In case you do not agree with any of the numerical assessment or attitudes, please record your assessment in column provided for in that Part and initial your entries

हाँ Yes

नहीं No

2. असहमति होने की स्थिति में कृपया इसका कारण बताये, 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?

3. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करे लगभग 100 शब्दों में जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो

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 sections.

4. प्रतिवेदन के खंड -III में दिए गए सारांश के आधार पर कुल मिलकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part-III of the Report.

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

नाम स्पष्ट अक्षरों में

दिनांक Date:.....

Name in Block letters: \_\_\_\_\_

पदनाम

Designation: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

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

- (i) एपीएआर के स्तम्भ 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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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/वरिष्ठ वैयक्तिक सहायक/वैयक्तिक सहायक/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 इयूटी  
से अनुपस्थिति की अवधि।  
Period of absence from duty on : \_\_\_\_\_  
Leave, training, etc. during the year.

जारी Contd...P-2/-



**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<br>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<br>Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc. |  |
| <b>‘निर्गत कार्य’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से iv])<br/>Overall Grading on ‘Work Output’ (Total [i to iv])</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 समयपालन<br>Regularity and Punctuality in attendance                                 |                  |
| <b>‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से viii])<br/>Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (i to viii)</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<br>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<br>Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor |  |
| ‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से iv])<br>Overall grading on ‘Functional Competency’ ( [i to iv])   |  |

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

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

#### भागPART-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<br>Name in Block letters: _____      |
| दिनांक Date:..... | पदनाम<br>Designation: _____                                 |
|                   | प्रतिवेदन की अवधि में<br>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 स्तम्भ 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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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.

जारी Contd...P-2/-



**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/ध्येय 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/ध्येय<br>Targets/Objectives/Goal | उपलब्धियाँ<br>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.

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer reported upon

दिनांक Date:.....

### **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<br>Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing Authority |
|--|---|---|--|
| i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य।<br>Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted |   |   |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| ii) कार्यनिष्पादन की गुणता<br>Quality of output  |  |  |  |
| iii) विश्लेषणात्मक योग्यता<br>Analytical ability   |  |  |  |
| iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य<br>Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed |  |  |  |
| <b>‘निर्गत कार्य’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Work Output’</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<br/>Reporting Authority</b> | <b>पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br/>Reviewing Authority</b> | <b>पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर<br/>Initial of Reviewing Authority</b> |
|--|---|---|--|
| i) कार्य की अभिवृत्ति<br>Attitude to work  |   |   |  |
| ii) जिम्मेदारी का बोध<br>Sense of responsibility   |   |   |  |
| iii) अनुशासन का अनुरक्षण<br>Maintenance of Discipline  |   |   |  |
| iv) संप्रेषण कौशल<br>Communication skills  |   |   |  |
| v) नेतृत्व गुण<br>Leadership qualities   |   |   |  |
| vi) टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता<br>Capacity to work in team spirit                     |   |   |  |
| vii) समय-सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता<br>Capacity to adhere to time-schedule                  |   |   |  |
| viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध<br>Inter-personal relations   |   |   |  |
| ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व<br>Overall bearing and personality                                  |   |   |  |
| <b>‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग<br/>Overall Grading on ‘Personal attributes’</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<br>Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर<br>Initial of 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>  |   |   |  |

**सामान्य GENERAL – (भागPART-4)**

1. जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हों 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.

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

नाम स्पष्ट अक्षरों में

स्थान Place:.....

Name in Block letters: \_\_\_\_\_

पदनाम

दिनांक Date:.....

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 आदयक्षर 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<br>Name in Block letters: _____    |
| दिनांक Date:..... | पदनाम<br>Designation: _____                               |
|                   | रिपोर्ट की अवधि में<br>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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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 \_\_\_\_\_ तक आपके 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) निर्गत कार्य का 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<br>Grades by Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं)<br>Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing Authority |
|---|---|--|--|
| 1   | 2   | 3  | 4  |
| i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य<br>Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted                              |   |  |  |
| ii) कार्य की गुणता<br>Quality of work   |   |  |  |
| iii) कार्य निष्पादन करने में प्रवीणता अर्थात् निर्धारित रजिस्ट्रों एवं चार्ट्स आदि का रखरखाव<br>Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc. |   |  |  |
| ‘निर्गत कार्य’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [ i से iii])<br>Overall Grading on ‘Work Output’ (Total [i to iii])  |   |  |  |

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

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

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

जारी Contd ...P-4/-

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| iii) अनुशासन को बनाए रखना<br>Maintenance of discipline  |  |  |  |
| iv) संप्रेषण कौशल<br>Communication skills   |  |  |  |
| v) विश्लेषणात्मक योग्यता<br>Analytical ability  |  |  |  |
| vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता<br>Ability to work in team   |  |  |  |
| vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता<br>Ability to meet deadline  |  |  |  |
| viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध<br>Inter personal relations  |  |  |  |
| <b>‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [ i से viii])<br/>Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (Total [i to viii])</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<br>Grades by Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं )<br>Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing Authority |
|---|---|---|--|
| 1   | 2   | 3   | 4  |
| i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी<br>Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly |   |   |  |
| ii) समन्वय क्षमता<br>Coordination ability   |   |   |  |
| iii) पहल शक्ति Initiative   |   |   |  |
| iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता<br>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>   |   |   |  |

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

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

**सामान्य GENERAL-भागPART-4**

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**

नाम स्पष्ट अक्षरों में  
स्थान Place:..... Name in Block letters: \_\_\_\_\_  
पदनाम  
दिनांक Date:..... 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 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 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 आदयक्षर 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 स्तम्भ 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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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 कार्यनिष्पादन 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 ब्यौरा PERSONAL DATA

(पदधारी द्वारा भरा जाए To be filled in by the incumbent)

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

जारी Contd...P-2/-

10. आलोच्य अवधि के दौरान यदि आपने कोई उल्लेखनीय कार्य किया है तो उसका उल्लेख करें  
State if you did any noteworthy work which increased the output/efficiency during the period under review : .....

11. 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: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(पदधारी के हस्ताक्षर Signature of the incumbent)

**खंड SECTION 1:**

**कर्तव्यों के निष्पादन PERFORMANCE OF DUTIES**

|  | विशिष्ट SPECIFIC<br>रेटिंग RATING | औसत AVERAGE<br>रेटिंग RATING |
|--|-----------------------------------|------------------------------|
| 1.1 कार्य के आवंटित क्षेत्रों में नेमी कार्य एवं प्रक्रियाओं का ज्ञान<br>Knowledge of routines and procedures in the assigned areas of work. |                                   |                              |
| क) पुस्तकालय अधिकारियों की सचिवीय-सह-वैयक्तिक सहायता   |                                   |                              |
| a) Secretarial-cum-Personal Assistance to Library Officers   | .....                             | .....                        |
| ख) अर्जन कार्य   |                                   |                              |
| b) Acquisition Work  | .....                             | .....                        |
| ग) आवधिक कार्य   |                                   |                              |
| c) Periodicals Work  | .....                             | .....                        |

जारी Contd...P-3/-

|      |   |       |       |
|------|---|-------|-------|
| घ)   | प्रक्रमण कार्य  |       |       |
| d)   | Processing Work   | ..... | ..... |
| ङ.)  | संचलन कार्य   |       |       |
| e)   | Circulation Work  | ..... | ..... |
| च)   | संदर्भ एवं रीडर्स कार्य को सहायता   |       |       |
| f)   | Reference & Assistance to Readers Work  | ..... | ..... |
| छ)   | स्थापना कार्य   |       |       |
| g)   | Establishment Work  | ..... | ..... |
| ज)   | लेखा कार्य  |       |       |
| h)   | Accounts Work   | ..... | ..... |
| झ)   | बाइंडिंग कार्य  |       |       |
| i)   | Binding Work  | ..... | ..... |
| ट)   | भंडार कार्य   |       |       |
| j)   | Stores Work   | ..... | ..... |
| ठ)   | प्रेषण कार्य  |       |       |
| k)   | Despatch Work   | ..... | ..... |
| 1.2  | सरकारी रिकार्ड्स, फाइलें, सुव्यवस्थित कागजात, कागज की पुनःप्राप्ति आदि का रखरखाव<br>Maintenance of Official records, files, papers with orderliness, retrieval of papers etc. | ..... | ..... |
| 1.3  | मसौदा नोट्स, पत्राचार हेतु पत्र आदि तैयार करने की योग्यता<br>Ability to draft notes, letters correspondence etc.  | ..... | ..... |
| 1.4  | आउटपुट रेटिंग Output rating   | ..... | ..... |
| 1.5  | भाषाओं में प्रवीणता एवं लिखावट Proficiency & Handwriting in languages:  |       |       |
| i.   | अंग्रेजी English  | ..... | ..... |
| ii.  | हिंदी Hindi   | ..... | ..... |
| iii. | अन्य भारतीय भाषाएं Other Indian Language  | ..... | ..... |
| iv.  | अन्य विदेशी भाषाएं Other Foreign Language   | ..... | ..... |

- 1.6 स्वच्छता, परिशुद्धता एवं तैयारी/निपटान/टंकण/ तत्परता  
Degree of neatness, accuracy and promptness in  
preparation / disposal / typing / performance of
- i. सूचीपत्र कार्ड Catalogue Cards .....
  - ii. ग्रन्थसूची Bibliographic .....
  - iii. स्टेंसिल Stencils .....
  - iv. सरकारी कागजात Official papers .....
  - v. अन्य बातें, यदि कोई हों Other things, if any.....

**अन्य विशेषताओं का मूल्यांकन**  
**ASSESSMENT OF OTHER QUALITIES**

**औसत रेटिंग खंड**  
**AVERAGE RATING SECTION**

- 2.1 प्रत्यक्ष प्रयास करने और दुरूह कार्य अर्थात्  
श्रमसाध्य कार्य करने की योग्यता  
Ability to make physical efforts and to handle  
arduous assignments i.e. Industriousness .....
- 2.2 बुद्धिमत्ता, सतर्कता, उत्सुकता इत्यादि मानसिक क्षमता  
का उपयोग करने की योग्यता  
Ability to exercise mental capacities i.e. intelligence,  
alertness, keenness etc. ....
- 2.3 कार्यालय समय का अनुपालन करने में समयनिष्ठ  
Punctuality in observance of office hours .....
- 2.4 छुट्टी लेने में बारंबारता  
Frequency in availing of leave .....
- 2.5 सौंपे गए कार्य का निपटान अर्थात् कार्य को शीघ्रता,  
शुद्धता और तत्परता से निपटाने में समर्पण  
Disposal of assigned work i.e. Dedication to clear  
the assignment with speed, accuracy and promptness .....
- 2.6 सरकारी प्राधिकारियों, कार्यालय आदेशों, कार्यालय  
प्रक्रियाओं आदि का सम्मान और सहयोग करने  
की इच्छा की तीव्रता  
Regard for and degree of willing cooperation with  
official authorities, office orders, office procedures etc. ....

- 2.7 सहकर्मियों एवं अधीनस्थों के साथ संबंध और उनका सहयोग करने की इच्छा  
Relations and willingness cooperation with colleagues and subordinates .....
- 2.8 संबंधित पुस्तकालय अधिकारियों से 'दैनिक उपलब्धि रिकार्ड' को नियमित साक्ष्यांकित कराना और उसका उचित रखरखाव करना  
Proper maintenance of 'Daily Achievement Record' with regular attestation from concerned library officers .....

**खंड-2 की औसत रेटिंग**

**AVERAGE RATING OF SECTION 2**

**समग्र मूल्यांकन OVER ALL ASSESSMENT**

1. उपर्युक्त खंडों के आधार पर औसत रेटिंग  
Average rating based on above sections .....
2. आचरण के संदर्भ में सत्यनिष्ठा, व्यवहार, अनुशासन उत्पादक, आत्मविश्वास, सरकारी मामलों का रखरखाव आदि का मूल्यांकन  
Assessment of integrity in terms of conduct, behaviour discipline, productive, confidence, maintenance of official matters etc. ....
3. यदि समीक्षाधीन वर्ष के दौरान किसी भी अनुशासनहीनता, लापरवाही, चूक अथवा उदासीनता के लिए भर्त्सना की गई हो, तो उसका ब्यौरा दें  
Details, if reprimanded for any indiscipline, negligence lapse or indifference during the year under review .....
4. स्थायीकरण/प्रोन्नति/ई.बी. की क्रॉसिंग के बारे प्रस्ताव  
Proposal about confirmation / promotion / crossing of E.B. ....

दिनांक Date \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर एवं पदनाम **Signature and Designation**  
(रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer)

**पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ**  
**REMARKS OF REVIEWING OFFICER**

दिनांक Date: \_\_\_\_\_

हस्ताक्षर एवं पदनाम **Signature and Designation**  
(पुनर्विलोकन अधिकारी **Reviewing Officer**)

**विश्वविद्यालय पुस्तकाध्यक्ष की अभ्युक्तियाँ, यदि कोई हों**  
**REMARKS, IF ANY OF THE UNIVERSITY LIBRARIAN**

दिनांक Date: \_\_\_\_\_

विश्वविद्यालय पुस्तकाध्यक्ष  
**UNIVERSITY LIBRARIAN**

\*\*\*\*\*



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

- (i) एपीएआर के स्तम्भ 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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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

कनिष्ठ सहायक 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.

**स्व मूल्यांकन SELF APPRAISAL – भाग PART-2**

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

**(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 संक्षिप्त सार-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

**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 प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो की 1-10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमे 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<br>Grades by Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं )<br>Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority |
|--|---|--|---|
| 1  | 2   | 3  | 4   |
| i) योजनाबद्ध कार्य/ आबंटित विषयों के अनुसार आबंटित कार्य को पूरा करना<br>Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted                     |   |  |   |
| ii) कार्य की गुणवत्ता<br>Quality of work   |   |  |   |
| iii) टंकण में प्रवीणता<br>Proficiency in typing (speed and accuracy)   |   |  |   |
| iv) कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव<br>Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc. |   |  |   |
| <b>'कार्य निष्पादन पर' समय ग्रेडिंग (कुल [ i से iv ])</b><br><b>Overall Grading on 'Work Output' (Total [ i to iv ])</b>   |   |  |   |

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

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

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

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

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

|   | रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड<br>Grades by Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं )<br>Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का आदयाक्षर Initial of Reviewing Authority |
|---|---|--|--|
| 1   | 2   | 3  | 4  |
| i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों /विनयमों /पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता<br>Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly |   |  |  |

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

नोट Note: समय 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-भागPART-4

1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कहीं लागू हों wherever applicable)  
(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें) (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 सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें) 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 अधिकारी के 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<br>Name in Block letters: _____           |
| दिनांक Date:..... | पदनाम<br>Designation: _____                                    |
|                   | रिपोर्ट की अवधि के दौरान<br>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 आदयाक्षर 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 हैं 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 कमतर 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-3 में खंड-क, खंड-ख और खंड-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 स्तम्भ 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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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 ASSESSMENT 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) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

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

|  | प्रतिवेदन प्राधिकारी<br>Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing Authority |
|--|---|---|
| 1  | 2   | 3   |
| i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आवंटित किया गया कार्य।<br>Accomplishment of work allotted as per subjects allotted                                  |   |   |
| ii) कार्यनिष्पादन की कोटि<br>Quality of work output  |   |   |
| iii) क्या वह मशीन/ स्टोर का ज्ञान रखता है°<br>Does he/she know the machine/ store  |   |   |
| iv) क्या वह नियमित रूप से मशीन/ स्टोर/भवन को ठीक रखता है<br>Does he/she maintain the machine/ store/ building properly and regularly.                                      |   |   |
| v) क्या वह सफाई करता है और चार्ट, दृश्य स्लाइड/ भंडारण आइटम/ परिसर की देखभाल करता है<br>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<br/>Initial</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<br>Grades by Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं)<br>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<br>Sense of responsibility |   |  |

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

|   | प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड<br>Grades by Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं )<br>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<br>Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly |   |   |
| ii) समन्वय क्षमता<br>Coordination ability   |   |   |
| iii) पहल शक्ति Initiative   |   |   |
| iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available   |   |   |
| <b>‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग<br/>(कुल [ i से iv])Overall grading on<br/>‘Functional Competency’ (Total [i to iv])</b>  |   |   |
| <b>आद्यक्षर<br/>Initial</b>   |   |   |



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

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

**सामान्य GENERAL-भागPART-4**

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**

स्थान Place:..... नाम स्पष्ट अक्षरों में  
Name in Block letters: \_\_\_\_\_  
पदनाम  
दिनांक Date:..... 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 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 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 given). | 31 <sup>st</sup> March.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                   | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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.

जारी Contd...P-2/-

**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/ध्येय 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/ध्येय<br>Targets/Objectives/Goal | उपलब्धियाँ<br>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<br>Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing Authority |
|--|---|---|--|
| i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य।<br>Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted |   |   |  |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
| ii) कार्यनिष्पादन की गुणता<br>Quality of output  |  |  |  |
| iii) विश्लेषणात्मक योग्यता<br>Analytical ability   |  |  |  |
| iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य<br>Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed |  |  |  |
| <b>'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'</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<br>Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing Authority |
|--|---|---|--|
| i) कार्य की अभिवृत्ति<br>Attitude to work  |   |   |  |
| ii) जिम्मेदारी का बोध<br>Sense of responsibility   |   |   |  |
| iii) अनुशासन का अनुरक्षण<br>Maintenance of Discipline  |   |   |  |
| iv) संप्रेषण कौशल<br>Communication skills  |   |   |  |
| v) नेतृत्व गुण<br>Leadership qualities   |   |   |  |
| vi) टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता<br>Capacity to work in team spirit                     |   |   |  |
| vii) समय-सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता<br>Capacity to adhere to time-schedule                  |   |   |  |
| viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध<br>Inter-personal relations   |   |   |  |
| ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व<br>Overall bearing and personality                                  |   |   |  |
| <b>'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग<br/>Overall Grading on 'Personal attributes'</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<br>प्राधिकारी<br>Reporting<br>Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी<br>के आद्यक्षर<br>Initial of Reviewing<br>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>  |   |   |  |

**सामान्य GENERAL – (भागPART-4)**

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

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

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.

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<br>Name in Block letters: _____    |
| दिनांक Date:..... | पदनाम<br>Designation: _____                               |
|                   | रिपोर्ट की अवधि में<br>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.<br>(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.<br><br>(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.                      | 1 <sup>st</sup> September<br><br>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.<br><br>(a) where there is no accepting authority for APAR.<br><br>(b) where there is accepting authority for APAR.                   | 21 <sup>st</sup> September<br><br>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   |