

Ph: 23237291

Ref No. MSC/IQAC/SSR-CR6/6.3.5

7.

8.

Department:

Current Designation and Academic Level:



MATA SUNDRI COLLEGE FOR WOMEN

(UNIVERSITY OF DELHI) NEW DELHI-110002

Annual Performance Appraisal Report (APAR) (Assistant Professor Stage I and Stage II) 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
Nome (in Block Lottons).
Name (in Block Letters):
Father's Name/Mother's Name:
Date and Place of Birth:
Sex:
Marital Status:
Nationality:



Date of Last Appointment/Promotion:

9.

10. Category	Category (SC/ST/OBC/PWD/General):							
11. Address	for Corres	pondence	e (wi	th Pin code	e):			
Telephor	ne No.:							
Mobile N	lo.:							
12. Permane	ent Address	s (with P	in co	de), in case	different	fror	n Sl. No. 11	l:
13. Academ	ic Qualific	ations:						
Examination	Name	Univers	sity	Year of	Percenta		Division/	Main
	of Exam			Passing	of Ma	arks I	Class/ Grade	Subjects
Graduation								
Post-								
Graduation								
Other								
Examinations, if any								
14. Research	n Degree(s)						
Degrees		of the	Title					Date of
	Univers	Sity	diss	ertation/ the	esis	sub	mission	Award



M.Phil.		
Ph.D/D.Phil.		
D.Sc/D.Lit.		

- 15. Course taught at various levels during the academic year (Name of the course giving details):
- (a) Undergraduate
- (b) Postgraduate
- 16. Field of Specialization under the Subject/Discipline:
- 17. Details of Course / Programmes / Workshop/MOOCs attended or completed.
- 17.1 Details of Refresher/orientation course/research methodology/ workshop/syllabus up-gradation/teaching-learning-evaluation/technology programmes / Faculty Development Programme

S. No.	Details	Place	Period		Period		Year	Sponsoring/Organising
			From	То		Agency		



Ph: 23237291

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

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

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

17.4 Contribution towards conduct of MOOCs

S.No.	Details of MOOC	Subject	Sponsoring Agency	Level (UG/PG/Other)	Year	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



Ph: 23237291

activities)

Grading Criteria:

- 1.80% & above Good
- 2. Below 80% but 70% & above Satisfactory
- 3. Less than 70% Not Satisfactory

S. No.	Year	Course/ Paper	Level	Teaching Mode	Grading as per Annual
			(PG/UG)		Performance appraisal Report
					(APAR) for the assessment
					period for this section

SECTION B.2:

ADMINISTRATIVE SUPPORT, PARTICIPATION IN STUDENT'SCO-CURRICULAR AND EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES, PERSONAL DEVELOPMENT RELATED TOTEACHING AND RESEARCH ACTIVITIES.

2. Student related activities/Research Activities

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/Dean/Director/coordinator, warden etc.

S. No	Year	Nature of Activity	Designation	Institution/Department	Perio	d
					From	То



Ph: 23237291

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

S. No	Year	Nature of Activity	Designation	Institution/Department	Perio	d
					From	То

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

S. No	Year	Nature of Activity	Level	Institution/Department	Perio	d
			(PG/UG)		From	To

(d) Organising Seminars/Conferences/workshops, other college/university activities.

S. No.	Year	Details	Place	Period	Sponsoring/Organising Agency
--------	------	---------	-------	--------	------------------------------



Ph: 23237291

		From	То	

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

Registered (Ph.D.)	Thesis/Dissertation Submitted	Year	Degree Awarded

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

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

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

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

Note:

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

- One of Two Authors
- For more than Two Authors
 - First/Principle/Corresponding Author



Ph: 23237291

• 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 ACADMIC YEAR

(As per the APARs submitted by the applicant during the assessment period.)

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

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

*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 or Not-satisfactory – If neither good nor satisfactory in overall grading.



<u>PAR</u>	T-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.
(e)	Future Plans (In approximately 150 words):
	OF ENCLOSURES: (Please attach self-certified copies of certificates, sanction orders, rs, etc. wherever necessary)
1	. 11.
2	. 12.
3	. 13.
4	14.
5	
6	
7	17.



Ph: 23237291

8.	18.
9.	19.
10.	20.
PART-D DECLARATIO	<u>N</u>
information given, the state and true to the best of my kr	guidelines, which are binding. I do hereby solemnly declare that the ments and documents uploaded with this application form are correct lowledge and belief. If any information given by me in this application ading, my candidature is liable to be cancelled and I may be subjected lings.
Date :	
Place :	
	Signature & Designation of the Applicant
	has been working as in this Department since
The particulars given in this documents enclosed are fou	s application have been checked and verified from office records and nd to be correct.
•	verified on the basis of the performance of the applicant and the

Head of the Department/Centre



Ph: 23237291



MATA SUNDRI COLLEGE FOR WOMEN

(UNIVERSITY OF DELHI) NEW DELHI-110002

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 referred above)
PART-A: GENERAL INFORMATION AND ACADEMIC BACKGROUND
Name (in Block Letters):
Father's Name/Mother's Name:
Date and Place of Birth:
Sex:
Marital Status:
Nationality:
Department:

Current Designation and Academic Level:

Date of Last Appointment/Promotion:

8.

9.



Category (SC/ST/OBC/PWD/General):

10.

Address for Correspondence (with Pin code):										
Telephone	. No.:									
Mobile No	D.:									
Permanen	nt Address	s (with P	in co	de), in case	different	fron	n Sl. No. 1	1:		
	0 1:0	.•								
Academic	Qualification Qualification	ations:								
ination	Name	Univer	sity	Year of			Division/	Main		
	oi Exam			Passing			Grade	Subjects		
ation										
,•										
ation										
inations,										
<u>'</u>										
Research	Degree(s))								
es	Name		I	e of			e of	Date of		
	Telephone Mobile No Permaner Academic ination ation ation inations,	Felephone No.: Mobile No.: Permanent Address Academic Qualification Ination ation Ination Ination	Telephone No.: Mobile No.: Permanent Address (with P Academic Qualifications: ination Name Univer of Exam ation	Telephone No.: Mobile No.: Permanent Address (with Pin co Academic Qualifications: Ination Name University of Exam ation ination inations,	Felephone No.: Mobile No.: Permanent Address (with Pin code), in case Academic Qualifications: Ination Name University Year of Passing Exam ation ation inations,	Telephone No.: Mobile No.: Permanent Address (with Pin code), in case different Academic Qualifications: Ination Name University Year of Percenta of Passing of Ma obtained ation Inations,	Felephone No.: Mobile No.: Permanent Address (with Pin code), in case different from Academic Qualifications: Ination Name of Passing of Marks obtained ation ation Inations,	Telephone No.: Mobile No.: Permanent Address (with Pin code), in case different from Sl. No. 1 Academic Qualifications: Ination Name of Passing of Marks Obtained Grade ation Ination of Exam Ination Inations, Ination		



M.Phil.		
Ph.D/D.Phil.		
D.Sc/D.Lit.		

- 15. Course taught at various levels during the academic year (Name of the course giving details):
- (a) Undergraduate
- (b) Postgraduate
- 16. Field of Specialization under the Subject/Discipline:
- 17. Details of Course/Programmes/Workshop/MOOCs attended or completed.
- 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		Year	Sponsoring/Organising		
			From	То		Agency		



Ph: 23237291

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

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

S.No.	Details	of	E-	Quadrants	No. of	Course	Sponsoring	Year	Level
	contents/MC	OCs i	n 4-	developed	Modules		Agency		(UG/PG/Other)
	quadrants								

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



Ph: 23237291

S.	Year/Semester	Course/	Level	Teaching	Lectures/Tutorials/Practicles/Other		% of
No.		Paper	(PG/	Mode	related activities		assigned
			UG)				Classes
			<i>'</i>		Classes Assigned	Classes	Taught
						Taught	

SECTION B.2:

ADMINISTRATIVE SUPPORT, PARTICIPATION IN STUDENT'SCO-CURRICULAR AND EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES, PERSONAL DEVELOPMENT RELATED TOTEACHING 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/Dean/Director/coordinator, warden etc.

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

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

S. No	Nature of Activity	Designation	Institution/Department	Period	
				From	То
					·



						1					1	1	
(c) S	 Student re	lated co-	curricul	ar, exter	nsion	and fi	ield b	ased	activ	vities such	as student	clubs.	career
cour	nseling, st	udy visit		,							ts, NCC, N		
	munity se		. 1			1_					т		
S. No	Nature	of Activ	-	Level (PG/ UG)		Inst	itutio	n/De	parti	ment	Peri		
				(PG/ U	J)						From	То	
(d)	Organisir	ng Semina	ars/Con	ferences	s/worl	kshop	s, oth	er co	llege	e/universit	y activities).	
C M	D (1)	1	DI		1				•	/0 ::	<u> </u>		\neg
S. No.	S. No. Details Place		Place	From	eriod	<u></u> Го	$ ^{3]}$	ponso	oring	g/Organisir	ng Agency		
				TTOIII	- '	10							
	Evidence		-		uidin	g Ph. I					D		1
Le	vel of Gu	idance	Regis	stered		Thesis/Dissertation Submitted			rtation	Degree A	warde	1	
Ph.	.D												
		g minor o									nal agencie		 '
S.	Title		Perio		N	Major	/Mino	or	Spo	onsoring/F	unding Ag	ency	
No			Fron	n To									4
													-
(g) A	At least or	ne single	or joint	publica	tion i	n peei	r-revi	ewed	or U	JGC list o	f Journals.		_
S.	Title of	Journal		Vol.	Pag	ge IS	SSN	Imp	oact	Whether	Authors	1	Reference
No	the	Name		No.	No.	. N	lo.	Fac	tor	SCOPUS	5		number of
	Paper									Indexed			UGC- CARE list
													CARE IISU



Ph: 23237291

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/Principle/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.	Activity	Section	Gradation
No.			(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 or Not-satisfactory – If neither good nor satisfactory in overall grading



Ph: 23237291

SECTION B.3: RESEARCH AND ACADEMIC CONTRIBUTIONS

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

S.No	Title of the Pape r	Journa 1 Name	Yea r	Vol No.	Pag e No.	ISS N No.	Impac t Factor	Scopus Indexe d	Authorshi p	Referenc e number of UGC- CARE List

Note:

Impact factor to be determined as per Thomson Reuters list

The Authorship is to be filled as follows:

- One of Two Authors
- For more than two Authors:
 - First/Principal/Corresponding Author
 - Joint Author
- 2. Publications (other than Research papers)

a.(i) Books authored as one of two authors! First/Principal/Corresponding Author/ Joint Author

S.No.	Title of the Book	Editorship*	Level of Publisher (National/International	Publisher (with city/country & year of Publication	ISBN	Whether Refereed
				1 uoncation		
			_			

*The Authorship is to be filled as follows:

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



Ph: 23237291

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 the Two Editor/First/Principal/Corresponding Editor/Joint Editor

S.No.	Title of Edited Book	Editorship*	Level of Publisher(Na tional /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

S.N	Title of the	Journal/Bo	Yea	Vo	Pag	ISSN/ISB	Impa	Authorshi	Referen
О	Paper/Chap	ok Name	r	1.	e	N No.	ct	p*	ce
	ter			No.	No.		Facto		number
							r		of UGC
									- CARE
									List



Ph: 23237291

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

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

b.(ii) Books Translated

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

^{*}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

S.No.	Name of the Module	Subject	Stream	Organization for which it was developed	Year	Level (UG/PG/Other)	Weblink
				1			



Ph: 23237291

(b)) Design	of new	Curricula	a and	Courses
-----	----------	--------	-----------	-------	---------

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

(c) Development of MOOCs

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

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

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

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

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

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



Ph: 23237291

of quadrant)			

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

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

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

S.No.	Details of	Course/E-	Subject	Organization	Level	Weblink
	E-	book	-	for which it	(UG/PG/Other)	
	Content			was		
	(with no.			developed		
	of			1		
	quadrant)					



Ph: 23237291

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

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

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

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

3. (a) Research Guidance.

Level of Guidance	Registered	Thesis/Dissertation	Degree Awarded
		Submitted	
Ph.D.			
MPhil./P.G.			
Dessertation			



Ph: 23237291

(b) Research Projects Completed

S.No	Titl	Statu	Duration(i	Period	Total	Name of	Outcom
	e	s of PI*	n months)	(From -to) Dates to be given	Grant/Fundin g received (Rs.)	Sponsoring/Fundin g Agency	e of the Project
				8			

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

(c) Research Projects ongoing

(0) 1105	to research respects ongoing										
S.No	Titl	Statu	Duration(i	Period	Total	Name of	Outcom				
	e	s of PI*	n months)	(From -to) Dates to be given	Grant/Fundin g received (Rs.)	Sponsoring/Fundin g Agency	e of the Project				

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

(d) Consultancy.

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



Ph: 23237291

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

^{*}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*	Status	Area /	Date of	Level	Reference	Sponsoring
		of	Subject	publication	(International	Number	Agency
		PI*		/Submission	/National/State))		
				_		_	

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

(c) Awards/Fellowship

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

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

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

S.N	Title of	Invited	Nature of	Detai	Leve	Date of	Durati	Sponsori
о.	Lecture/Pa	Lecture/Reso	Program	ls	1*	presentati	on (in	ng
	per	urce	me*			on	minute	Agency
		Person/Paper					s)	
		presented						



	ninar/FDP/Conf		. 17	:41 :		N: 1 / C	. /TT :	•,
		nal (Abroad)/Int			ountry)/	National / S	otate/Unive	ersity.
(Plea	se attach suppo	orting documents	wherever re	quired)				
PAR	T-C OTHER	RELEVENT IN	<u>IFORMATI</u>	<u>ON</u>				
(a)	Membership/l	Fellowship of Lo	earned bodie	s / Socie	eties:			
(b)	•	ıral or other acti		ttainmer	nt in spo	orts etc.) in	which the	applicant is
	interested and	l distinctions obt	ained:					
(c)	_	details of any or es, etc. not ment		_	nificant	contribution	ons, award	ls received,
(e)	Future Plans ((In approximate)	y 150 words):				



Ph: 23237291

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 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.

to legal/disciplinary proceedings.	
Date:	
Place:	

Signature & Designation of the Applicant



							working	as
	given in thi osed are fou	11	een checl	ked and vo	erified	from of	fice records	and
_	have been ments prov			-		f the ap	plicant and	l the
				I	Head of	the De	partment/Ce	entre



Ph: 23237291



MATA SUNDRI COLLEGE FOR WOMEN

(UNIVERSITY OF DELHI) NEW DELHI-110017

Proforma for Performance Based Appraisal System (PBAS) for As per CAS 2018

(To be submitted for consideration for promotion to assistant Professor stage II and Stage III)

Assessment Period: 12 August, 2009 to 11 August 2013

(Information provided should pertain to the assessment period referred above)

PART-A: GENERAL INFORMATION AND ACADEMIC BACKGROUND

17. Father's Name/Mother's Name: Shri Padam Chand/ Smt. Krishna Devi
18. Date and Place of Birth: 28 October, 1977

Name (in Block Letters): **Dr. Lokesh Kumar Gupta**

19. Sex: Male

16.

20. Marital Status: Married

21. Nationality: Indian

22. Department: Hindi

- 23. Current Designation and Academic Level: Assistant Professor (AGP 6000)
- 24. Date of Last Appointment/Promotion: 12 August, 2009
- 25. Date of eligibility: 11 August, 2013



Ph: 23237291

- 26. Period of assessment: 12 August, 2009 to 11 August, 2013
- 27. Category (SC/ST/OBC/PWD/General): **PwD**
- 28. Address for Correspondence (with Pin code):

FF-1/A-13, SLf, Ved Vihar, Loni, Ghaziabad (UP) 201102

Telephone No.: -- NA

Mobile No.: 9968480834

29. Permanent Address (with Pin code), in case different from Sl. No. 13:

VPO- PUR, TEHSIL- KOTKASIM (ALWAR) RAJASTHAN-301702

30. Academic Qualifications:

Examination	Name of	University	Year of	Percentage of	Division/	Main
	Exam		Passing	Marks	Class/	Subjects
				obtained	Grade	
Graduation	BA (P)	University	1999	53.72%	II	Economi
		of				cs,
		Rajasthan				Pol.Sc,
						Hindi,
						English
Post-	MA	University	2001	56.88%	II	Hindi
Graduation		of				Lit.
		Rajasthan				
Other						
Examinations,						
if any						

31. Research Degree(s)



Ph: 23237291

Degrees	Name of the University	Title of dissertation/ thesis	Date of submission	Date of Award
M.Phil.	JNU	Samanti Samaj Aur Meera Ka Kavya	July, 2003	2004
Ph.D/D.Phil.	JNU	Bhakti Samvedana Aur Meera Ka Kavya	July, 2008	2009
D.Sc/D.Lit.				

- 32. Course taught at various levels during the academic year (Name of the course giving details):
- (a) Undergraduate

1 st year	2 nd Year	3 rd Year
Hindi-A, B.A. (prog.)	Hindi-A, B.A. (prog.)	Hindi-A, B.A. (prog.)
Hindi-A, B.A. (prog.) Sem-I,II	Hindi-A, B.A. (prog.) Sem-iii, iv	
Hindi-A, B.Com (prog.) Sem-I		
HLLC, B.A. Honors	vk/kqfud dfork &Hindi (H) Annual Mode	
fgUnh lkfgR; dk bfrgkl	lkfgR;fparu&2	
fgUnh dgkuh] fgUnh lkfgR;	vk/kqfud dfork &Hindi (H)	
l=&1	Semester -iv, v	
	LLC-Foundation course	

(b) Postgraduate



Ph: 23237291

- 1. Aadhunik Kavita
- 2. Bhaktikaleen Kavita
- 18. Field of Specialization under the Subject/Discipline: **Medieval Literature**
- 19. Details of Course/Programmes/Workshop/MOOCs attended or completed. NO
- 19.1 Details of Refresher/orientation course/research methodology/ workshop/syllabus up-gradation/teaching-learning-evaluation/technology programmes/Faculty Development Programme

S. No.	Details	Place	P	eriod	Year	Sponsoring/Organising
			From	То		Agency
1	Orientation Programme	Jamia Milli Islamia	a		2013	UGC

19.2 MOOCs complete with e-certification

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

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

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



Ph: 23237291

	NO						
19	9.4 Contribution towards conduc	et of MOOCs					
S.No.	Details of MOOC	Subject	Sponsoring	Level	Year	E-	-certification no.
			Agency	(UG/PG/Other)		
	NO						

20. Period of Teaching experience during the assessment period:

Name of the Institution	Position held with pay scale/Pay Band with Grade	Only Adhoc/Temp	From	То	Total Experience (as on)		
	pay	Permanent			Years	Months	Days
Mata Sundri Collge for Women, New Delhi	Assistant Professor AGP 6000/-	Permanent	12 Aug. 2009	Till date	4		

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	Course/ Paper	Level (PG/UG)	Teaching Mode	Grading as per Annual Performance appraisal Report (APAR) for the assessment period for this section
1.	2009-	Hindi-A, B.A.	UG	Annual	Good
	10	(prog.)			
2	2009-	Aadhunik	UG	Annual	Good
	10	Kavita, Hindi			
		Hons			
3	2010-	Aadhunik	UG	Annual	Good
	11	Kavita, Hindi			
		Hons			
4	2010-	Hindi-A, B.A.	UG	Annual	Good
	11	(prog.)			
5	2011-				Good
	12				
6	2010-	Hindi-A, II year	UG	Annual	Good
	11	B.A. (prog.)			
7	2010-	LLC Foundation	UG	Annual	Good
	11	Course			
8	2011-	Hindi-A, B.Com	UG	Semester	Good
	12	(prog.) Sem-I			
9	2011-	HLLC, B.A. Honors	UG	Semester	Good
10	12	())) ()	TIC	g .	
10	2011-	fgUnh lkfgR;	UG	Semester	Good
	12	dk bfrgkl			
		D.CI			
11	2011-	vk/kqfud	UG	Semester	Good
	12	dfork &Hindi (H)			
		Semester -iv, v			
11	2011-	fgUnh dgkuh]	UG	Semester	Good
	12	fgUnh lkfgR;			
		I=&1			



Ph: 23237291

12	2011-	Hindi-A, B.A.	UG	Semester	Good
	12	(prog.) Sem-iii, iv			
13	2012- 13	vk/kqfud dfork &Hindi (H)	UG	Semester	Good
		Semester -iv, v			
14	2012-	lkfgR;fparu&2	UG	Semester	Good
	13	-			

SECTION B.2:

ADMINISTRATIVE SUPPORT, PARTICIPATION IN STUDENT'SCO-CURRICULAR AND EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES, PERSONAL DEVELOPMENT RELATED TOTEACHING AND RESEARCH ACTIVITIES.

- 2. Student related activities/Research Activities
 - 1. Member, Dramatic Society-2010, 2011
 - 2. Convener, Hindi Sahitya Parishad, 2010, 2011
 - 3. Co-Convener, National Education Day Program, 2011
 - 4. Organized KAVITA in Saarang in 2010, 2011, 2012
 - 5. Admission Councilor PWD at Delhi University in 2011-2012
 - 6. Organized Felicitation program for PadamSri Dr. Uma Tuli-2012
 - 7. Member, Decoration Committee 2009
 - 8. Member, Refreshment Committee, 2010, 2011
 - 9. Member, Examination Committee, 2011,2012
 - 10. Editor, Bani, College Magazine, 2010, 2011, 2012, 2013
 - 11. Organized Felicitation program for Dr. Indu Mazaldan, 2010-2011
 - 12. Organized Farewells and Fresher's welcome for Deptt. Of Hindi
 - 13. Convener, NCWEB, MSCW, Annual Day, 2009-2010, 2010-2011
 - 14. Convener, NCWEB, MSCW, Cultural-Academic Events-2010, 2011, 2013
 - 15. Member, Admission through Sports Committee-2013-2014



Ph: 23237291

- 16. Member Examination, NCWEB, 2009-10
- 17. Co-Convener, Home Exam. –Hindi Department
- 18. Treasurer, Staff Association 2010
- 19. President, Staff Association From 2011 to till date

Good – Involved in at least 3 activities Satisfactory – 1-2 activities

 $Not\text{-}satisfactory-Not\ involved/undertaken\ any\ of\ the\ activities$

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

S. No	Year	Nature of Activity	Designation	Institution/Department	Period	
					From	To
1	2010-	Media	Convener	Mata Sundri College	2010	2012
	12					
2	2012-	Library	Member	-	2012	2013
	13					
3	2012-	Website	Member	-	2012	2013
	13					
4	2010-	Equal Oportunity	Coordinator	-	2010	2012
	12	cell				
5	2010-	Enabling Unit	Coordinator	-	2010	2013
	13					
6	2012-	Examination	Deputy	-	2012	2013
	13	(Regular- SOL)	Superintendent			
7	2010-	(PwD) Admission	Convener		2010	2013
	13					
8	2011-	Merged Scheme,	Member		2011	2012
	12	11 th Plan				

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

S.		Year	Nature of Activity	Designation	Institution/Department	Peri	iod
N	O					From	То
1		2009	Examination/Evaluation	Evaluator/Invigilator	Mata Sundri College /University of Delhi	2009	2010



Ph: 23237291

2	2010	Examination/Evaluation	Evaluator/Invigilator	Mata Sundri	2010	2011
				College /University		
				of Delhi		
3	2011	Examination/Evaluation	Evaluator/Invigilator	Mata Sundri	2011	2012
				College /University		
				of Delhi		
4	2012	Examination/Evaluation	Evaluator/Invigilator/	Mata Sundri	2012	2013
			Member Examination	College /University		
				of Delhi		
4	2013	Examination/Evaluation	Evaluator/Invigilator/	Mata Sundri	2013	2014
			Deputy	College /University		
			Superintendent exam	of Delhi		

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

S. No	Year	Nature of Activity	Level	Institution/Department	Period	
			(PG/UG)		From	То
1	2010	Farewell/FresherWelcome	UG	Mata Sundri College	2009	2010
2	2011	Hindi Sahitya Parishad	UG	Mata Sundri College	2011	2013
3	2011	Dramatic Society	UG	Mata Sundri College for Women	2011	2013
4	2011	Kavita PRatiyogita in Saarang	UG	Mata Sundri College for Women	2011	2013
5		<u> </u>				

 $(d) \ Organising \ Seminars/Conferences/workshops, other \ college/university \ activities.$

S. No.	Year	Details	Place	Period		Sponsoring/Organising Agency
				From	То	
1	2010	Lecture organize Dr. Vishvanath Tripathi, Dr. Nitynand Tiwari	Mata Sundri College	March 2010		Mata Sundri College



Ph: 23237291

3	2.	2012	Ed Da Fe	elicitation	n i	Mata Sundri College Mata	20 O	November, 2012 Mata Sundri College October, 2010 Mata Sundri Collge							
			Te Di	d Story elling of r. Indu azaldan		Sundri College									
4		2011	Co by Pa	damShr	l	Mata Sundri College	20	011			Enabling Unit, Mata Sundri College		ndri		
	(a) Ev	idanca o	Tı Di	r. Uma uli on isability ively invol	lvod is	a guiding E	Dh F) studont	T.G.						
		stered	ı acı	ivery invol	Thes	sis/Disserta			Ye	ar			De	egree Awarded	I
L		nducting	mir	nor or majo	r proi	ect snonso	red l	hy nation	al or	internat	ional a	gencies			
	S. No	Year		Title	n proj	Perio		by nation		or/Mino			ring	g/Funding Age	ncy
	No														
(g) At	least on	e sin	gle or join	t publ	ication in p	eer-	-reviewed	l or U	JGC list	of Jou	rnals.			
S. N		Title of t Paper	the	Journal Name	Yea	vol. No.		Page No.	ISS No.		npact actor	Whethe SCOPU Indexed	S	Authorship	Reference number of UGC-CARE list
1.															

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



Ph: 23237291

- First/Principle/Corresponding Author
- Joint author

OVERALL GRADING FOR B.2

Year	No. of Activities Covered*	Overall grading as per Annual Performance Appraisal Report (APAR) for the assessment period	
		for this section.	
		Good	

^{*}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 ASSESSMENT PERIOD

(As per the APARs submitted by the applicant during the assessment period.)

S. No.	Year	Overall Grading for Section B.1-B.2	No. of gradin	ig as
			Good	Satisfactory
1	2009		Good	
2	2010		Good	
3	2011		Good	
4	2012		Good	
5	2013		Good	

Good

PART-C OTHER RELEVENT INFORMATION

- (a) Membership/Fellowship of Learned bodies / Societies:
 - a) Sahitya Academy, New Delhi
 - b) Indian Council for Historical Research (ICHR), New Delhi
 - c) Jnanpeeth, New Delhi
 - d) Rajasthani Bhasha, Sahitya Avam Sanskriti Academy, Bikaner



	e)	Rajasthan Sangeet Natak Academy, Jodhpur
	f)	Prachya vidya pratisthan, Jodhpur, Alwar
	g)	National book trust
(b)		rary, cultural or other activities (e.g. attainment in sports etc.) in which the applicant is interested and actions obtained:
NO		
(c)		se give details of any other credential, significant contributions, awards received, responsibilities, etc. not tioned earlier.
No		
(e)	Futu	re Plans (In approximately 150 words):
LIST (NCLOSURES: (Please attach self-certified copies of certificates, sanction orders, papers, etc. wherever
11	•	11.
12	2.	12.
13	3.	13.
14	l.	14.
15	5.	15.
16	ó.	16.
17	' .	17.
18	3.	18.
19).	19.
20).	20.



Ph: 23237291

PART-D DECLARATION

I have read the applicable guidelines, which are binding. I do hereby solemnly declare that the information given, the statements 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:						
		Sign	nature &	z Designati	on of the App	lican
Certified	that	in this Department since	has	been	working	as
The particulare found to	_	in this application have been checked and verified from o	office rec	cords and d	locuments enc	losed
-		been varified on the basis of the performance of the applicant.	olicant a	and the cre	dentials/docui	ments
			Н	lead of the	Department/C	Centre



Ph: 23237291



MATA SUNDRI COLLEGE FOR WOMEN

(UNIVERSITY OF DELHI) NEW DELHI-110002

Proforma for Performance based Appraisal System (PBAS) As per CAS 2018

(To be submitted for consideration for promotion to Associate Professor and above)
Assessment Period (Information provided should pertain to the assessment referred above)
PART-A: GENERAL INFORMATION AND ACADEMIC BACKGROUND
Name (in Block Letters):

- 16.
- 17. Father's Name/Mother's Name:
- 18. Date and Place of Birth:
- 19. Sex:
- 20. Marital Status:
- 21. Nationality:
- 22. Department:
- 23. Current Designation and Academic Level:

Ph: 23237291

24.	Date of Last Appointment/Promotion:								
25.	Category (SC/ST/OBC/PWD/General):								
26.	Period of	f assessme	ent:						
27.	Category	(SC/ST/O	BC/PWD/Ge	neral)					
28.	Address	for Corres	pondence (wi	th Pin code	e):				
	Telephon	e No.:							
	Mobile N	o.:							
29.	Permane	nt Address	s (with Pin co	de), in case	different fron	n Sl. No. 11:			
30.	30. Academic Qualifications:								
Exam	Examination Name University Year of Percentage Division/ Main of Passing of Marks Obtained Grade								
Grad	Graduation								
Post- Grad	uation								

31. Research Degree(s)

Other

if any

Examinations,



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

- 32. Course taught at various levels during the academic year (Name of the course giving details):
- (a) Undergraduate
- (b) Postgraduate
- 18. Field of Specialization under the Subject/Discipline:
- 19. Details of Course/Programmes/Workshop/MOOCs attended or completed.
- 19.1 Details of Refresher/orientation course/research methodology/ workshop/syllabus up-gradation/teaching-learning-evaluation/technology programmes/Faculty Development Programme

S. No.	Details	Place	Period		Year	Sponsoring/Organising
			From	То		Agency



Ph: 23237291

19.2 MOOCs complete with e-certification

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

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

S.No.	Details of contents/MOO quadrants	Quadrants developed		Sponsoring Agency	Year	Level (UG/PG/Other)

19.4 Contribution towards conduct of MOOCs

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

20. Period of Teaching experience during the assessment period:

Name of the Institution	Position held with pay scale/Pay Band with Grade	hoc/Temp	From	То	Total Experience (as on)			
	pay	Permanent			Years	Months	Days	



Ph: 23237291

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	Grading as per Annual Performance Report(APAR) for the assessment period for this section	



Ph: 23237291

Period

To

From

ADI	TION B.2: Ministrative sup	PPORT PART	ICIPATION IN STUDEN	T'SCO-CU	RRICIII	
AND	EXTRA-CURRICU	LAR ACTIVIT	ΓIES, PERSONAL DEVE			
TOT	EACHING AND RE	SEARCH ACT	IVITIES.			
	tudent related activities	/Research Activ	ities			
Grad	ing Criteria:					
	d – Involved in at least	3 activities				
	factory – 1-2 activities	l	any of the activities			
NOT-	satisfactory – Not invo	ived/undertaken	any of the activities			
(a) A	dministrative responsi	bilities such as I	Head/Dean/Director/coordinate	ator, warden	etc.	
. No	Nature of Activity	Designation	Institution/Department	Period		
				From	То	
	Examination and evaluation exaluation paper evaluation	•	gned by college/university of	r attending tl	ne	
	imation paper evaluation	л.				
		D	T			
exam	NT CA CC	Designation	Institution/Department	From	To	
exan	Nature of Activity	2 051811011		1 10111	10	
exan	Nature of Activity	2 031811111311				
	Nature of Activity	2 to g.i.iii				
exan	Nature of Activity	2 vo.gon				

S. No

Nature of Activity

Level

(PG/UG)

Institution/Department



Ph: 23237291

S. No.	Details	F	Place	P	eriod	S	ponsori	ng/Organisi	ng Agency	
				From	То					
		of actively			uiding P				D 4	1 1
Lev	el of Gui	dance	Regist	ered			esis/Disa mitted	sertation	Degree Award	led
Ph.	D									
		g minor o				•			nal agencies.	
S.	Title		Period		Maj	jor/Min	or S	Sponsoring/F	funding Agency	7
No			From	То						
(g) A	At least or	ne single o	r joint p	ublicat	tion in p	eer-revi	ewed o	r UGC list o	f Journals.	
S.	Title of	Journal	Year	Vol.	Page	ISSN	Impa	ct Whether	Authorship	Reference
	the	Name		No.	No.	No.	Facto		\mathbf{S}	number
	Paper							Indexed		UGC-
										CARE li

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/Principle/Corresponding Author
 - Joint author



Ph: 23237291

OVERALL GRADING FOR B.2

Year	No. of Activities Covered*	Overall grading as per Annual
		Performance Appraisal
		Report(APAR) for the
		assessment period for this
		section

^{*}Note:

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

(Please attach supporting documents as per requirement)

SECTION B.3: RESEARCH AND ACADEMIC CONTRIBUTIONS

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

S.No	Title of the Pape r	Journa 1 Name	Yea r	Vol No.	Pag e No.	ISS N No.	Impac t Factor	Scopus Indexe d	Authorshi p	Reference number of UGC-CARE List

Note:

Impact factor to be determined as per Thomson Reuters list

The Authorship is to be filled as follows:

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



Ph: 23237291

2. Publications (other than Research papers)

a.(i) Books authored as one of two authors! First/Principal/Corresponding Author/ Joint Author

S.No.	Title of the Book	Editorship*	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.N o.	Title of Edited Book	Title of Chapter	Authorship **	Publisher (with city/country & year of Publication	ISBN	Whether Refereed	Academic research score
	Total						

^{*}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 the Two Editor/First/Principal/Corresponding Editor/Joint Editor

S.No.	Title of Edited	Editorship*	Level of	Publisher	ISBN	Whether	Academic
	Book	_	Publisher(Na	(Refereed	research
			tional	city/country			score
			/international	& year of			
)	Publication			



Ph: 23237291

Tota	a1			
100	ai .			

*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

S.No	Title of the	Journal/Book	Year	Vol.	Page	ISSN/ISBN	Impact	Authorship*	Reference A
l	Paper/Chapter	Name	'	No.	No.	No.	Factor		number 1
	1	1	'	'					of UGC –
	1	1	'	'				1	CARE
	<u> </u>	<u> '</u>	<u> </u> '	<u> </u>					List
Total	i								

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

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

b.(ii) Books Translated

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



Ph: 23237291

*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

S.No.	Name	Subject	Stream		Year	Level	Weblink	Academic
	of the	3		for which it		(UG/PG/Other)		research
	Module			was				score
				developed				
Total					·			

(b) Design of new Curricula and Courses

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

(c) Development of MOOCs

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

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



						F	Ph: 232372	291
	of quadrant)							
	1							
Total								
c.2 MO	OCs (develo	ped in 4 c	uadrant)	per modu	ıle/Lecture			
S.No.	Details of MOOC (with no. of quadrant)	Details of Module	Course			Level (UG/PG/Other)	Weblink	Academic research score
Total		ı			1			
						OCs (at least one		T
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	Academic research score
Total								
c.4 Cou	rse Coordina	ator for M	OOCs (²	credit co	urse)			1
S.No.	Details of MOOC (with no.	Credits	Course	Subject	Organization for which it was developed	Level (UG/PG/Other)	Weblink	Academic research score

of

quadrant)



Ph: 23237291

Total							
Total							
(d) Devel	opment of E	E-Content					I
d.1. Deve	elopment of o	e-Content in	4 quadrant	ts for a complete	e course/e-book		
S.No.	Details of	Course/E-	Subject	Organization	Level	Weblink	Academic
	E-	book		for which it	(UG/PG/Other)		research
	Content			was			score
	(with no.			developed			
	of						
	quadrant)						
Total			I	1			
		ped in 4 qua			ı	T	, ,
S.No.	Details of	Course/E-	Subject	Organization		Weblink	Academic
	E-	book		for which it	(UG/PG/Other)		research
	Content			was			score
	(with no.			developed			
	of						
	quadrant)						

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

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



Ph: 23237291

research score

	of								
	quadrant)								
Total									
		tent for con					T.		
S.No.	Details	Course/Page 1	aper?E-	Subject		Leve		Weblink	Academic
	of E-	book			for which it	(UG	/PG/Other)		research
	Content				was				score
	(with no.				developed				
	of								
	quadrant)								
	_								
Total									
Total									
4. (a) I	Research G	uidance							
Level		Year	Registe	ered	Thesis/Disserta	tion	Degree	Academ	ic
Guidar	_	1 341	1 TOSISC		Submitted		Awarded	research	

(b) Research Projects Completed

Ph.D.

MPhil./P.G. Dessertation Total

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



Ph: 23237291

		Dates to be		
		given		
Total				

<u>``</u>		rojects			1	ı	1	
S.No.	Title	Status	Duration(in	Period	Total	Name of	Outcome	Academic
		of	months)	(From-	Grant/Funding	Sponsoring/Funding	of the	research
		PI*		to)	received (Rs.)	Agency	Project	score
				Dates				
				to be				
				given				
Total								

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

(d) Consultancy.

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

^{*}Kindly indicate whether you are Sole PI/PI/Co-PI in the project (c) Research Projects ongoing



Total												
5. (a) Pa	ntents											
S.No.	Title*	Area / Subject	Date of Awar	rd	Level (Internation/National)	nal	Reference Number		Sponsor Agency	_	Academ research score	-
Total												
(b) Police	cy Docu NESCO ment)	ment (Su		o ai nat	n Internation ional Mone		body/organisati Fund etc. or C	ent	ral Gover	nme	ent or Stat	e
S.No.	Title*	Status of PI*	Area / Subject	pι	ate of ablication ubmission	(Ir	evel nternational (ational/State))		eference umber	_	onsoring	Academ research score
Total												
conside	•	•	published	sub	omitted to b	odi	es/organization	de	tailed abo	ve s	hall be	
S.No.	Name		Area / Subject		Name of Awarding Body	3	Level (International /National)		Date		Academi research score	ic
Total												

^{*}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.



Ph: 23237291

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.N	Title of	Invited	Nature of	Detail	Level	Date of	Duratio	Sponso	Academic
0.	Lecture/Pape	Lecture/Resourc	Programme	S	*	presentation	n (in	ring	research
	r	e Person/Paper	*				minutes	Agenc	score
		presented)	у	
Tota	al								

^{*}Seminar/FDP/Conference

(Please attach supporting documents wherever required)

SUMMARY OF GRADING AND RESEARCH SCORE FOR THE ASSESSMENT PERIOD

Grading(Section B.1 and B.2)

(as per the APARs submitted by the applicant during the assessment period)

S.No.	Year	Overall Grading for	No. of the Grading		
		Section B.1-B.2	Good	Satisfactory	

Research Score (Section B.3)

Section B.3	Detail of Research Activity	Academic/Research Score
1.	Published Research Papers	

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



2. Publications(other than research papers) 2.a.(i) Books authored 2.a.(ii) Chapter in edited Books 2.a.(iii) Books edited 2.b Translation works in Indian and Foreign Languages 2.b.(i) Chapter or Research Paper 2.b.(ii) Books Translated	
2.a.(ii)Chapter in edited Books2.a.(iii)Books edited2.bTranslation works in Indian and Foreign Languages2.b.(i)Chapter or Research Paper	
2.a.(iii) Books edited 2.b Translation works in Indian and Foreign Languages 2.b.(i) Chapter or Research Paper	
2.b Translation works in Indian and Foreign Languages 2.b.(i) Chapter or Research Paper	
2.b.(i) Chapter or Research Paper	
2 h (ii) Rooks Translated	
111 / 1111	
Subtotal of Publications (Other than Research Papes)	
3. Creation of ICT mediated Teaching Learning pedagogy nd development of	new
and innovative courses and curricula	
3.a. Development of Innovative Pedagogy	
3.b. Design of new curricula and courses	
3.c. Development of MOOCs	
3.c.(i) Development of complete MOOCs in 4 quadrant for a	
course with credits	
3.c.(ii) MOOCs(developed in 4 quadrant)per module/Lecture	
3.c.(iii) Content writer/subject matter expert	
3.c.(iv) Course Coordinator of MOOCs	
3.d Development of E-Content	
3.d.(i) Development of E-content in 4 quadrants for a complete	
course/e-book	
3.d.(ii) E-content(developed in 4 quadrants) per module	
3.d.(iii) Contribution to development of E-content	
3.d.(iv) Editor or E-content for complete course/paper/E-book	
Sub total of Creation of ICT mediated Teaching Learning	
pedagogy and content and development of new and innovative	
courses and Curricula	
courses and Currenta	
4.a Research Guidance	
4.b Research Project Completed	
4.c Research Project ongoing	
4.d Consultancy	
Subtotal of Research related activities	
5.a Patents	



Ph: 23237291

5.b	Policy documents				
5.c	Awards/Fellowship				
Subtotal of Patents					
6.	Invited lectures/Paper presentation				
TOTAL A	ACADEMIC/ RESEARCH SCORE				

PART-C OTHER RELEVENT 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.

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



Ph: 23237291

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

11.	11.
12.	12.
13.	13.
14.	14.
15.	15.
16.	16.
17.	17.
18.	18.
19.	19.
20.	20.

PART-D DECLARATION

I have read the applicable guidelines, which are binding. I do hereby solemnly declare that the information given, the statements 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



Ph: 23237291

Head of the Department/Centre

Certified	that		has	been	working	as
		in this Department since				
	U	iven in this application have been checked and verificated are found to be correct.	ed fro	om offi	ce records	and
U		have been verified on the basis of the performance ments provided and enclosed herewith by the applican		he app	licant and	the



Ph: 23237291

NON TEACHING

	दिल्ली विश्वविद्यालय	UNIVERSITY OF DELHI
	कनिष्ठ सहायक के लिए वार्षिक ANNUAL PERFORMANCE ASSESSME	
	कार्यालय/संकार्याविभाग OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT	
	समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING	
	वैयक्तिक ब्योरा PERSON	AL DATA - (MTT PART-I)
1.	সমিকারী কা লাম Name of the Officer :	
2.	जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष) Date of Birth(DD/MM/YYYY) :	(현존경 큐 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 in the present grade :	दिनांक Date
6.	वर्ष के दौरान इयुटी(पशिक्षण, छुट्टी आदि के कार से अनुपस्थिति की अविधि। यदि उक्त कार्मिक ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें Period of absence from duty (on : Training, leave etc.) during the year. If he/she has under gone training, specify.	m)
		जारी ContdP-2/-



	:: 2 ::
	10000
	स्व मूल्यांकन SELF APPRAISAL - भाग PART-2
	(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी हैं)
	(To be filled in by the Officer reported upon)
	(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पद 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 दवारा किए गए कार्यी
	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 कैलंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारी
	अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवर
	दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar ye.
	was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calendar year If not, the date of filing the return should be given.
स्थान	Place:
	5 Date:
	सचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
	श्रूपना दन वाल आधनार। क हस्तावर Signature of the Officer reported upon
	signature of the Officer reported upon



Ph: 23237291

.. 3 .

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

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

 द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो की 1-10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमे 1 का तात्पर्य निमन्तम ग्रेड और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से है।

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

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

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

जारी Contd ...P-4/-



Ph: 23237291

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

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

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

(C) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)
रिपोर्ट लिखने समीक्षा अधिकारी द्वारा समीक्षा वाले अधिकारी संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ अधिकारी का दवारा दिया 2 से सहस्रत नहीं हैं) आदयासर Revised Grades by गया सेड Initial of Reviewing Authority (if Grades by Reviewing doesn't agree with col.2) Reporting Authority Authority i) काम-काज के क्षेत्र में नियमां /विनयमां /पद्दतियाँ का जान और इन्हें सही तरीके से लागु करने की योग्यता Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly

जारी Contd....P-5/-



ii) समन्वय समला Coordination ability iii) पहल शक्ति Initiative iv) फंट्युटर पर कार्य कार्न में प्रवीणता Proficiency in working on computer 'कार्यात्मक समला' पर समय ग्रेडिंग (कुत [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv]) गोर Note: समय ग्रेडिंग, निर्मारित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मा के गोग 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. **RIHIP-U GENERAL-HIPPART-4 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहीं कहीं लागू हो wherever applicable) (क्यमा जलता की अधिकारी तक पहुंच की गोग्यता और उनकी जरूरतों के पति उत्तरदायित्व व हिष्पणी है) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the need:) 2. प्रशिक्षण Training (क्यमा अधिकारी की कारगरता और कार्य समता में मुधार आमे हेतु मंगिच्य की शिंद से परिक्षण व सिम्तरिय है) Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer) 3. स्वास्त्य की स्थिति State of Health 4. सत्यनिष्ठा Integrity (क्यमा अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर हिष्यणी करें Please comment on the integrity of the officer)		
iii) पहल शक्ति Initiative iv) कंप्युटर पर कार्य करने में प्रतीणला Proficiency in working on computer 'कार्यात्मक समता' पर समय थेडिंग (कृत [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv]) नोट Note: समय थेडिंग, निर्धारित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के पत्येक समूह के माध्य मा 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 CENERAL-भागPART-4 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कही लागू हो wherever applicable) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व प हिष्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में मुधार आने हेतु भविष्य की हथ्दि से पशिक्षण व सिफ़ारिश 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	ii) समन्वय क्षमता	
iv) कंप्युटर पर कार्य करने में प्रवीणला Proficiency in working on computer 'कार्यात्मक हामता' पर समय थेडिंग (कुत [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i toiv]) नोट Note: समय थेडिंग, निर्धारित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मा 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. HIHIच्य CENERAL-HIPIPART-4 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहीं कहीं लागू ही wherever applicable) (क्ष्या अनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरुरतों के प्रति उन्तरदायित्व प टिप्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. प्रशिक्षण Training (क्ष्या अधिकारी की कारागरता और कार्य क्षमता में सुधार लागे हेतु मविष्य की हरिंद से परिकाण व सिम्बरिश 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	Coordination ability	
Proficiency in working on computer 'कार्योत्सक क्षमता' पर समय येडिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv]) नोट Note: समय येडिंग, निर्धारित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मा 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. **HIMF-Q GENERAL-MIJPART-4 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कही लागू हो wherever applicable) (क्ष्यण जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरुरती के पति उत्तरदायित्व प हिष्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. पश्चिमण Training (क्ष्यण अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की र्राष्ट्र से पश्चिमण - 'तिमुचरिश' दें) Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer) 3. स्वास्त्य की स्थिति State of Health 4. सत्यनिष्ठा Integrity	iii) पहल शक्ति Initiative	
Proficiency in working on computer 'कार्योत्सक क्षमता' पर समय येडिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv]) नोट Note: समय येडिंग, निर्धारित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मा 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. **HIMF-Q GENERAL-MIJPART-4 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कही लागू हो wherever applicable) (क्ष्यण जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरुरती के पति उत्तरदायित्व प हिष्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. पश्चिमण Training (क्ष्यण अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की र्राष्ट्र से पश्चिमण - 'तिमुचरिश' दें) Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer) 3. स्वास्त्य की स्थिति State of Health 4. सत्यनिष्ठा Integrity	iv) कंप्यटर पर कार्य करने में प्रवीणता	
(कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv]) लोट Note: समय येडिंग, निर्धारित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समृह के माध्य मा 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. **RIMIF-U GENERAL-HIPPART-4* 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहीं कहीं लागू ही wherever applicable) (क्या जनता की अधिकारी तक पहुंच की योगयता और उनकी जरुरतों के पति उत्तरदायित्व प्रियमणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. पश्चिमण Training (क्या अधिकारी की कारगरता और कार्य समता में सुधार आने हेतु भविष्य की रृष्टि से पश्चिमण सिम्निरिश 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		
Functional Competency' (Total [i to iv]) नोट Note: समय येडिंग, निर्धारित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मा 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. RIMIF-य GENERAL-HIPPART-4 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहीं कहीं लागू ही wherever applicable) (क्या जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरती के पति उत्तरदायित्व परिष्पणी दे) (Please comment on the officer's accessability to the public and responsiveness to the needs) 2. पश्चिमण Training (क्या अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार आने हेतु मिविष्य की रृष्टि से पश्चिमण सिफ़ारिश दे) Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer) 3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health 4. सत्यनिष्ठा Integrity	'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग	
त्राहित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मा 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. **RIFF-U GENERAL-NIPPART-4* 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहीं कहीं लागू ही wherever applicable) (कृपया जनता के अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के पति उत्तरदायित्व प हिष्पणी दे) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में मुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से पशिक्षण क्षमतार दे) Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer) 3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health 4. सत्यनिष्ठा Integrity		
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. RIFIF-य GENERAL-MIJPART-4 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कहीं लागू हो wherever applicable) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरुरतों के प्रति उत्तरदायित्व प्रिप्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार जाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण विस्कारिश 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		
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. RIFIF-य GENERAL-MIJPART-4 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कहीं लागू हो wherever applicable) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरुरतों के प्रति उत्तरदायित्व प्रिप्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार जाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण विस्कारिश 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	नोट Note: समय येडिंग, निर्धारित की गई तहरीज के अनपात में संकेतकों के प्रत्येक	समह के माध्य मा
सामान्य GENERAL-भागPART-4 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कहीं लागू ही wherever applicable) (क्ष्या जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के पति उत्तरदायित्व प् टिप्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. पश्चिमण Training (क्ष्या अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की रृष्टि से पश्चिमण क्षमिकारिश 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		~
सामान्य GENERAL-भागPART-4 1. जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कही लागू हो wherever applicable) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के पति उत्तरदायित्व प िटप्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में मुधार लाने हेतु भविष्य की रष्टि से पशिक्षण व 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	The overall grading will be based on addition of the mean value of eac	h group of
जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कही लागू हो wherever applicable) (क्ष्यया जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व प्रिप्पणी दे) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. प्रशिक्षण Training (क्ष्यया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार वाने हेतु भविष्य की हिष्ट से प्रशिक्षण किस्मिरिश दे) Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer) 3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health 4. सत्यनिष्ठा Integrity	indicators in proportion to weightage assigned.	
जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कही लागू हो wherever applicable) (क्ष्यया जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व प्रिप्पणी दे) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. प्रशिक्षण Training (क्ष्यया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार वाने हेतु भविष्य की हिष्ट से प्रशिक्षण किस्मिरिश दे) Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer) 3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health 4. सत्यनिष्ठा Integrity		
जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कही लागू हो wherever applicable) (क्ष्यया जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व प्रिप्पणी दे) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. प्रशिक्षण Training (क्ष्यया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार वाने हेतु भविष्य की हिष्ट से प्रशिक्षण किस्मिरिश दे) Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer) 3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health 4. सत्यनिष्ठा Integrity	HILLER CENEDAL MUIDART (
(क्यया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व प् टिप्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. प्रशिक्षण Training (क्यया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार वाने हेतु भविष्य की रिष्ट से पशिक्षण व 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		
टिप्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to the needs) 2. प्रशिक्षण Training (क्पया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार आने हेतु भविष्य की रृष्टि से पशिक्षण व क्षिणिया है। 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		
2. प्रशिक्षण Training (क्यया अधिकारी की कारशरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण व सिफ़ारिश 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	The Control of the co	
2. प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की रिष्ट से पशिक्षण व 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		esponsiveness to the
(क्यया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की रण्टि से पशिकाण व सिफ़ारिश 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	needs)	
(क्यया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की रण्टि से पशिकाण व सिफ़ारिश 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		
(क्यया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की रण्टि से पशिकाण व सिफ़ारिश 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		
(क्यया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की रण्टि से पशिकाण व सिफ़ारिश 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		
নিফাবিষা ই) 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	2. प्रशिक्षण Training	,
effectiveness and capabilities of the officer) 3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health 4. सत्यनिष्ठा Integrity	(कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की	रण्टि से पशिक्षण न
 स्वास्थ्य की स्थिति State of Health सत्यनिष्ठा Integrity 	सिफारिश दे) Please give recommendations for training with a view to f	future improving th
4. सत्यनिष्ठा Integrity	effectiveness and capabilities of the officer)	
4. सत्यनिष्ठा Integrity		
4. सत्यनिष्ठा Integrity		
4. सत्यनिष्ठा Integrity	३ स्वास्त्रम् की स्थिति Sente of Hayleb	
	2. The state of Health	
	4 सत्यनिष्ठा Integrity	
E TOUR TOUR TOUR TOUR TOUR TOUR TOUR TOUR	in the same grant	of the officer)
	(रूपया अधिकारी की अत्यानिकता पर टिप्पणी करें Please commant on the integrity	The state of
	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें Please comment on the integrity	
	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें Please comment on the integrity	I
	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिष्पणी करें Please comment on the integrity	
	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें Please comment on the integrity	
The Court De	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें Please comment on the integrity	



		:: 6 ::
5.	प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र शब्द चित्र (लगभग 10 overall qualities of t	समताओ, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गी वे ब सहित अधिकारी के समय गुणां पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा के 00 शब्दों में) Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on th the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary ant failures and attitude towards weaker sections.
6.	िरावेंद्र के भाग गा में	खंड क, ख और ग में दी गई तहरीज़ के आधार पर समय आंकिक बेडिंग।
0.		rading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-
		प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Officer
		Signature of the Reporting Officer
स्थान	Place:	
		Signature of the Reporting Officer नाम मोटे अध्यो में Name in Block letters:
	Place:	Signature of the Reporting Officer नाम मोटे अलगे में Name in Block letters: पदनाम Designation:
		Signature of the Reporting Officer नाम मोटे अक्षरों में Name in Block letters:
		Signature of the Reporting Officer नाम मोटे अक्षरों में Name in Block letters: पदनाम Designation: रिपोर्ट की अवधि के दौरान



	11 7 11
	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 गुणां/विशेषताओं के संबंध में रि लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मृल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3 और भाग-4(5)) (र
	आप गुणां/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मृल्यांकर्ना से सहमत नहीं है तो उस खंड में आपके
	दिये गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करे और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आद्याक्षर करें)
	Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the wo output and the various attributes in Part-3 and Part-4? {Ref. Part-3 and Part-4 (5)} (In c.
	you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record yo
	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 जोड़
	चाहते हैं ? In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify
	add?
4.	अ.जा./ अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी
	अभिवृति
	The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer



5.	समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द रि	चित्र । (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमता
		ति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणां पर टिप्पणी करें ।
		Officer. Please comment (in about 100 words) on the overa ling area of strengths and lesser strength and his attitude toward
5.	रिपोर्ट के भाग-3 में खंड-क,	खंड-ख और खंड-ग में दी गई तहरीज के आधार पर समय आंकि
	ग्रेडिंग।	
	Overall numerical grading of Section-C in Part-3 of the Re	on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and sport.
		पूनविलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
		Signature of the Reviewing Officer
		नाम मोटे अक्षरों में
स्थान	Place:	Name in Block letters: पदनाम
दिनांक	Date:	Designation:
		रिपोर्ट की अवधि के दौरान
		During the period of Report:



Ph: 23237291

संलब्बक Annexure-I

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

- एपीएआर के स्तंस्भ 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 (निर्मत कार्य या विशेषताओं या कुल सिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकृत) को विशिष्ट असफलताओं के सार्य से कलस चित्र में पर्याप्त कप से ऑचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में ऑचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जकरत है। सांस्थिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एंच पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिधीरण 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/पदौन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा। APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा। APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।
 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण 'भून्य' लिया जायेगा।
 APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".



Ph: 23237291

Annexure-II

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

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



Ph: 23237291



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

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

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD	ENDING	
वैयक्तिक ब्योरा	PERSO	NAL DATA - (भाग PART-I)
अधिकारी का नाम		
Name of the Officer	:	
जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)		
Date of Birth(DD/MM/YYYY)	:	
	:	(शब्दों में In words)
धारित पद का पदनाम		
Designation of post held		
क्या अधिकारी अनु.जाति/ अनु. जन अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?	गजाति/	
Whether the officer belongs to Scheduled Caste/S T/OBC?	:	
वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति व	तिथि	
Date of continuous appointment	:	दिनांक Date
to the present grade	:	सेंड Grade:
वर्ष के दौरान इयूटी(पश्चिमण, छुट्टी अ	गदि के का	ारण)
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उद	स्त कार्मिक	5
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विव		
Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the	year.	

जारी Contd...P-2/-



	11 2 11
	स्वमृत्यांकन 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 प्रतिष्टियों को अपने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पद लें)
	(Please read carefully the instructions before filling the entries)
1.	किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:
	वर्ष/अवधि के दौरान से तक आपके द्वारा किए गए कार्यो
2.	वर्ष/अवधि के दौरान <u>से</u> तक आपके द्वारा किए गए कार्यी : 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 केलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थ
	कैसेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने । तारीख विख्डी जाए।
	Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar ye was filed within the prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calendar yes if not, the date of filing the return should be given.
स्थान	Place:
	5 Date:
104-11-0	सुचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
194-11-4	
14-114	Signature of the Officer reported upon



Ph: 23237291

:: 3 ::

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

(कृपया प्रविष्टियाँ को भरने से पहले दिशा-निदेशी 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%)

(ar) ressessment of		tage to this Section Would be -	
	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए	पुनर्विलोकन
	द्वारा दिए गए ग्रेड	गए ग्रेड (यदि क्रॉलम-2 में दिए	प्राधिकारी के
	Grades by	गए ग्रेड से सहस्रत नहीं हैं)	आदयक्षर
	Reporting	Revised Grades by	Initial of
	Authority	Reviewing Authority (if	Reviewing
		doesn't agree with col.2)	Authority
1	2	3	4
i) पूर्वनियोजित कार्य की			
परिपूर्णता/विषय के आधार पर			
आबंटित किया गया कार्य			
Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य की गुणता			1
Quality of work			
iii) कार्य निष्पादन करने में			1
प्रवीणता अर्थात निर्धारित रजिस्टराँ			
एवं चार्टम आदि का रखरखाव			
Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर			
येडिंग (कुल [i से iii])			
Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to iii])			

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

(B)Assessment of Personal attribute (weightage to this section would be 30%) प्रतिवेदन पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन पाधिकारी दवारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 पाधिकारी के दिए गए येड में दिए गए ग्रेड से सहमत Grades by Initial of नहीं हैं) Reporting Revised Grades by Reviewing Authority Reviewing Authority (if Authority doesn't agree with col.2) i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility

जारी Contd ...P-4/-



	:: 4 ::		
iii) अनुशासन को बनाए रखना			
Maintenance of discipline			
iv) संप्रेषण कौशल			
Communication skills			1
v) विश्लेषणात्मक योग्यता			
Analytical ability			1
VI) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता			
Ability to work in team			1
vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की			
योग्यता Ability to meet deadline			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध			1
Inter personal relations			
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल			
मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से viii])			
Overall Grading on 'Personal			
Attributes' (Total [i to viii])			
(सी) प्रकार्यात्सक स	लमता का मन्य	किन (इस भाग का वेटेज 30%	्र होगा)
(C) Assessment of functional			
(C) Assessment of functional	uladae	प्नविश्लोकन पाधिकारी दवारा	प्नविलोकन
	पाधिकारी	दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2	पाधिकारी के
	दवारा दिए गए	THE RESERVE OF THE PARTY OF THE	आदयभर
	येड	नहीं हैं)	Initial of
			Reviewing
	Grades by Reporting	Revised Grades by Reviewing Authority (if	Authority
	Authority	doesn't agree with col.2)	
1	2	3	4
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र			
में प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की			
जानकारी Knowledge of			
Rules/Regulations /Procedures in the			
area of function and ability to apply			
them correctly			
ii) समन्वय समता			
Coordination ability			
iii) पहल शक्ति Initiative			
iv) के प्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता			
Proficiency in working on computer	_		
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर			
बेडिंग (कुल [i से iv]) Overall			
grading on 'Functional			
Competency' (Total [i to iv])		l	
Competency' (Total [i to iv]) नोट Note: संकेतक के प्रत्येक द्युप के लिए	निर्धारित बेटेज के	अनुसार संबंधित समझें के औस	त अंकों का योग
वेडिंग का आधार होगा।		and the same of the same	
The overall grading will be be	sed on additio	n of the mean value of eac	h group of



	11511
	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 अभिग्रम पर कृपया टिप्पणी दें) (Plea
	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 रण्टि
	उसके पशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)
	स्वास्थ्य की स्थिति State of Health
	सत्यनिष्ठा Integrity
	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
5.	प्रतिवेदन अधिकारी दवारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में
*	जिसमें सामध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओ ए कमजोर वर्गी के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) of the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordina
	achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.



		:: 6 ::
6.	प्रतिवेदन के भाग-3 ग्रेडिंग।	के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्म
	Overall numerical of the Report.	grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-
		प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Officer
		नाम स्पष्ट अक्षरों में
स्थान	Place:	Name in Block letters:
		पदनाम
दिनांक	Date:	
		प्रतिवेदन की अवधि में During the period of Report:
1.		REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5 ीं की सेवा अवधि Length of service under the Reviewing Officer
2.	ক্যা সাঘ সাম-3 ৰ স	 गा-4 के निगंत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में पतिवेदन अधिकारी दवारा किए ग
	मृत्यांकन से सहमत । किए गए मृत्यांकन से गए विशेषताओं के कि	
	मृत्यांकन से सहमत विष् गए मृत्यांकन से गए विशेषताओं के कि दिए गए स्तम्भ में दें Do you agree with output and the van you do not agree	हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियां/सहत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध : सहस्रत हैं? {संदर्भ: भाग-3 तथा भाग-4(5)} (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा कि सी संख्यात्सक सुरूयांकन से सहस्रत नहीं हैं तो आप कृपया अपना सुल्यांकन इस खंड :



		7
3.		र्वे कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना
	जोड़ना चाहते हैं ?	t, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify
	add?	, please specify the reasons. Is there anything you wish to mounty
4.		पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामध्ये क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गी
		समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करे। ing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overa
	qualities of the officer is	ncluding area of strengths and lesser strength and his attitude toward
	weaker section.	
5.	प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड	ए, बी और सी में दिए गए बेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक गेडिंग।
	Overall numerical grad Section-C in Part-3 of th	ling on the basis of weightage given in Section-A, Section-B an
	Section-C in Part-3 of th	ne Report.
	I	
	L	
	L	
	L	
		पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
		पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
स्थान	Place:	Signature of the Reviewing Officer লাম হ্যছত এখার্য ম Name in Block letters:
		Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: पदनाम
	Place:	Signature of the Reviewing Officer ਜਾਸ ਦਧਾਵਟ ਮੁਲਾਹੀ ਸੌ Name in Block letters: ਧੁਫ਼ਜ਼ਾਸ Designation:
		Signature of the Reviewing Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: पदनाम Designation: रिपोर्ट की अवधि में
		Signature of the Reviewing Officer ਜਾਸ ਦਧਾਵਟ ਮੁਲਾਹੈ ਸੌ Name in Block letters: ਧੁਫ਼ਜ਼ਸ Designation:



Ph: 23237291

संलब्बक Annexure-I

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

- (i) एपीएआर के स्तंस्म विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याच्य 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 सिलाकर श्रेणीकरण के पतिकृत) को विशिष्ट असफलताओं के सार्ग से कलस चित्र में पर्योप्त कप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में अधिव्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जकरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए पतिबेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानियोंरण उनके अधीन वहीं 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/पदौक्ति के लिए अौसत पाप्तांक की गणना करने के लिए पाप्तांक 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" श्रिया 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 "शृन्य" लिया जायेगा।
 APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".



Ph: 23237291

Annexure-II

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

S.No.	Activity	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority. (b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	The control of the c
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority. (a) where there is no accepting authority for APAR. (b) where there is accepting authority for APAR.	1000
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November



Ph: 23237291



	दिल्ली विश्वविद्या	लय	UNIVERSITY OF DELHI
	संयुक्त कुलसचिव/उप कुलसचिव/सहायक		/प्रशासनिक अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन न रिपोर्ट
		MENT	REPORT FOR JOINT REGISTRAR/DEPUTY RAR/ADMINISTRATIVE OFFICER
	कार्यालय/संकाय/विभाग OFFICE/FACULTY/DEPARTMEN	T	
	समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन REPORT FOR THE YEAR/PERIOI	ENDE	NG
	भाग PAR	T-I - वै	यक्तिगत तथ्य PERSONAL DATA
1.	अधिकारी का नाम		
	Name of the Officer	1	
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.	रौलणिक योग्यताएं		
	Educational Qualification	:	
6.	व्यावसायिक एवं तकनीकी योग्यताएं		
	Professional & Technical Qualification.	:	1
7.	वर्ष के दौरान इय्टी(प्रशिक्षण, छुड़ी आहि से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण	कार्मिक	ण)
	Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the yea If he/she has under gone training, s		
8.	वर्ष के दौरान किये गये प्रशिक्षण कार्य	कम	
	Training programmes attended dur the year	ing :	
9.	रिपोर्ट अवधि के दौरान- कार्य-भार		
	Charges held during the period under report	:	

जारी Contd...P-2/-



(जिस अधिकारी का पति	वेदन लिखा जाना है, उसके दवारा भरा जाए, यदि आवश्यक
	अलग से पृष्ठ संलग्न करें।)
The state of the s	icer reported upon, if necessary extra sheet to be use
किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण	T Brief description of duties:
कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आ	पने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए 1
किए गए हाँ उन (परिणाम/मात्रा र	ग अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मद्रे पार्थमिकता के अ
बनाएं और प्रत्येक लस्य से अपनी (उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्योलर Please specify targets/objective yourself or that were set for yo achievement against each target	उपलब्धि बताएँ। ग्राविभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) es/goals (in quantitative or other terms) of work you u, eight to ten items of work in the order of priority a
बनाएं और प्रत्येक लस्य से अपनी (उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्योलर Please specify targets/objective yourself or that were set for yo achievement against each target	ग्रविभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) es/goals (in quantitative or other terms) of work you u, eight to ten items of work in the order of priority an



	11 3 11
3.	(MA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यां/उद्देश्यां/ध्येयां की प्राप्ति में हो रही कमियां का संक्षेप में उल्लेख करें।
	यदि लक्ष्यों की प्रान्ति 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.
	tem 2. Prove specify constraints, it only, in temering the inights.
4.	
4.	(व8) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्दियों रही हो 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 अकित करें जिससे आप अपने कार्य कौशल को पशिक्षण के साध्यस 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 अर्थात 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 to January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.
दिनांव	Date: अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Officer
	जारी ContdP-4/-



Ph: 23237291

:: 4 ::

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन-आग-III REPORT BY THE REPORTING OFFICER - PART-III

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

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

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

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

 व्यक्तिगत विशेषताओं का मृज्यांकन (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%

मृज / Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	
	Reporting	Reviewing Authority	
i) कार्य की दिष्टिकोण			
Attitude to work			

जारी Contd....P-5/-



ii) पहल शक्ति Initiative		
iii) नीतिबद्ध योजना बनाने की		
The state of the s		
शमताStrategic planning ability iv) पर्यवेश्क्षण योज्यता	4	
Supervisory ability	-	- 1
v) निर्णय लेने की क्षमता		
Decision making ability		
vi) समन्वय क्षमता		
Coordination ability		
vii) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित		
करने की क्षमता		
Ability to motivate and develop subordinates		
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर		
बेडिंग		
Overall Grading on 'Functional		
Competency'		
आद्यक्षर		
Initial		
अनुसूचित जाति/अनु.जनजाति/ अन्य पिछड़ा व Attitudes towards people belonging to SC/		ष्टकोण
Attitudes towards people belonging to SC/		ब्टकोण
Attitudes towards people belonging to SC/ जनसाधारण के संबंध (जंहा केही लागू हो)	ST/OBC/PH Categories:	ब्टकोण
Attitudes towards people belonging to SC/	ST/OBC/PH Categories:	च्ट कोण



6.	Hariana I
	सत्यनिष्ठा Integrity (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
	1) संदेह से परे अथवा, Beyond Doubt: or
	ii) मेरे संज्ञान में कोई प्रतिकृत बात नहीं
	आई है अधवा, Nothing adverse has
	come to my notice; or
	iii) चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में संदेह है,
	अतः एक गृप्त टिप्पणी संगलन है
	Since the integrity of the officer is
	doubtful, a Secret Note is attached
	herewith.
7.	रिपोर्टिंग अधिकारी दवारा अंकित शब्द -चित्र जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है
	उसका उसके समग्र गुणों, सामध्ये, कमतर सामध्ये एवं कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित
	मुल्यांकन 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)
	or energing of materiols in proportion to the weightings assigned,
8.	समग्र श्रेणी (1-10 अंको के हिसाब से) /Overall Grade (on score of 1-10):
दिनांव	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Officer नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: पदनाम



Ph: 23237291

:: 8 :: भाग PART-IV पुनरीक्षण / Review (प्नविंतोकन अधिकारी REVIEWING OFFICER) क्या आप भाग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी दवारा निर्गत कार्य और विभिन्न गुणों के संबंध में स्वमृत्यांकन से सहमत हैं? यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मृत्यांकन या अभिकवियां से सहस्रत नहीं है, तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपने मृत्यांकन का उत्लेख करें और अपनी प्रविष्टियों पर आदयाक्षर 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 BT Yes नहीं No असहमति होने की स्थिती में कृपया इसका कारण बताये, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप बदलना या जोडना चाहते है? In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करे लगभग 100 शब्दो जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामध्यें क्षेत्र एवं उसकी दुर्वल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति 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. 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: __ *********



Ph: 23237291

संलब्बक Annexure-I

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

- (i) एपीएआर के क्लंस्म विधिवल 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 सिलाकर श्रेणीकरण के पतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के सार्ग से कलस चित्र में पर्याप्त कप 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 एंच पूनविलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्पारण उनके अधीन वहीं 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/पदौन्नति के लिए औसत पाष्तांक की गणना करने के लिए पाष्तांक 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 "भून्य" लिया जायेगा।
 APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".



Sense of responsibility iii) टीम की आवना में कार्य करने की			
111) टान का भावना न काव करन का			-
दामता Capacity to work in team spirit			
iv) संप्रेषण कौशल			-
Communication skills			
v) नेतृत्व गुण			-
Leadership qualities			
vi) अनुशासन का अनुरक्षण			
Maintenance of Discipline			
vii) समय-सीमा के अंतर्गत कार्य करने			
की समता Capacity to work in time			
limit			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध			
Inter-personal relations			_
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर			
बोडिंग Overall Grading on 'Personal			
Attributes'	1	1	- 1
			_
आद्यक्षर			
आद्यक्षर Initial			
Initial प्रकार्यात्मक सक्षमता का मृज्यांकन (1-10 के Assessment of "Functional Competency" be	(on scale of 1-10) : w 30%	eightage to this Se	
Initial प्रकार्यात्मक सलमता का मृज्यांकन (1-10 के Assessment of "Functional Competency"	(on scale of 1-10) : w 30% प्रतिवेदन प्राधिकारी	eightage to this Se	
Initial प्रकार्यात्मक सक्षमता का मृज्यांकन (1-10 के Assessment of "Functional Competency" be	(on scale of 1-10) : w 30% प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting	ugनर्विलोकन पुनर्विलोकन प्राधिकारी	
Initial प्रकायीत्मक सक्षमता का मृज्यांकन (1-10 के Assessment of "Functional Competency" be	(on scale of 1-10) : w 30% प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing	
Initial प्रकार्योत्मक संसमता का मृज्यांकन (1-10 के Assessment of "Functional Competency" be	(on scale of 1-10) : w 30% प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting	ugनर्विलोकन पुनर्विलोकन प्राधिकारी	
Initial प्रकार्योत्मक सक्षमता का मृज्यांकन (1-10 के Assessment of "Functional Competency" be गुण / Attributes i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र	(on scale of 1-10) : w 30% प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing	
Initial प्रकार्योत्मक सक्षमता का मृज्यांकन (1-10 के Assessment of "Functional Competency" be गुण / Attributes i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र मैं प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग को	(on scale of 1-10) : w 30% प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing	
Initial प्रकार्यात्मक सक्षमता का मृज्यांकन (1-10 के Assessment of "Functional Competency" be गृण / Attributes i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग को जानकारी Knowledge of	(on scale of 1-10) : w 30% प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing	
Initial प्रकार्योत्मक सक्षमता का मृज्यांकन (1-10 के Assessment of "Functional Competency" be गुण / Attributes i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र मैं प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग को	(on scale of 1-10) : w 30% प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing	



Ph: 23237291

Annexure-II

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

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



Ph: 23237291

जारी Contd...P-2/-



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

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

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT -----

कार्यालय/संकाय/विभाग

वैयक्तिक ब्योरा	PERSO	NAL DATA - (भाग PART-I)
अधिकारी का नाम		
Name of the Officer	:	
पदनाम		
Designation	:	
जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)		
Date of Birth(DD/MM/YYYY)	:	
	:	(शब्दों में In words)
क्या अधिकारी अनु.जाति/ अनु. जनज	॥ति/	
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?		
Whether the officer belongs to Scheduled Caste/S T/OBC?	:	
वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की	নিখি	
Date of continuous appointment to the present grade	-	दिनांक Date
to the present grade	;	ਗੋਤ Grade:
वर्ष के दौरान इयूटी(पशिक्षण, छुड़ी आहि	दे के का	701)
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त		
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण	ग दें	
Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the ye If he/she has under gone training,		



Ph: 23237291

:: 2 :: स्वमृत्यांकन SELF APPRAISAL - भाग PART-2 (जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके दवारा भरा जाए) (To be filled in by the Officer reported upon) (कृपया प्रविष्टियाँ को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) (Please read carefully the instructions before filling the entries) किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties: कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए। Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given. सुचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Officer reported upon स्थान Place: दिनांक Date:.... जारी Contd....P-3/-



Ph: 23237291

:: 3 :

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

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

प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है।

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

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

(A)Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%) प्रतिवेदन प्राधिकारी पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority Reporting Authority पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य। Accomplishment of work allotted as per subjects allotted ii) कार्यनिषपादन की कोटि Quality of work output iii) क्या वह मशीन/ स्टोर का ज्ञान रखता है॰ Does he/she know the machine/ store iv) क्या वह नियमित रूप से मशीन/ स्टोर/भवन को ठीक रखता है Does he'she maintain the machine/ store/ building properly and regularly. v) क्या वह सफाई करता है और चार्ट, दृश्य स्लइड/ भंडारण आइटम/ परिसर की देखभाल करता है Does he/she clean and takes care of chart, visual slides/ storage items/ premises. vi) किए गए अप्रत्याशित कार्य/ अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed 'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output' आदयक्तर Initial

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

(al) ज्यासनी विशेषवाज के पूर्णांक (इस मान का 20% 30% होगी)

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

प्रतिवेदन प्राधिकारी
द्वारा दिए गए ग्रेड
Grades by
Reposting
Authority

1
2
3
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work

ii) जिम्मेदारी का बोध
Sense of responsibility

जारी Contd ...P-4/-



iii) Regularity and Punctuality		
नियमितता और समय की पावंदी		
iv) अनुशासन को बनाए रखना		
Maintenance of discipline		
v) संप्रेषण कौशल Communication skills		
vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता		
Ability to work in team		
vii) समय सीमा में कार्य पुरा करने की		
योग्यता Ability to meet deadline		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध		
Inter -personal relations		
ix) Clean use of uniform		
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग		
(कुल [i से ix]) Overall Grading on 'Personal		
Attributes' (Total [i to ix])		
आद्यक्षर		
Initial		
(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता	का मुल्यांकन (इस भाग व	हा वेटेज 30% होगा)
(C) Assessment of functional compet	tency (weightage to th	is section would be 30%)
		पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा
	द्वारा दिए गए ग्रेड	विए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2
	Grades by Reporting	में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं
	Authority	Revised Grades by
	P. Barrier and P. Park	Reviewing Authority (if
		doesn't agree with col.2)
1	2	doesn't agree with col.2)
] i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में	2	
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations Procedures in the area of function and ability to apply them correctly		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations Procedures in the area of function and ability to apply them correctly ii) समन्वय क्षमता		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly ii) समन्वय क्षमता Coordination ability		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations Procedures in the area of function and ability to apply them correctly ii) समन्वय क्षमता		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly ii) समन्वय क्षमता Coordination ability		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly ii) समन्वय क्षमता Coordination ability iii) पहल शक्ति Initiative iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly ii) समन्वय क्षमता Coordination ability iii) पहल शक्ति Initiative		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly ii) समन्वय क्षमता Coordination ability iii) पहल शक्ति Initiative iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations Procedures in the area of function and ability to apply them correctly ii) समन्वय क्षमता Coordination ability iii) पहल शक्ति Initiative iv) कंच्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available 'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly ii) समन्वय क्षमता Coordination ability iii) पहल शक्ति Initiative iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available 'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से iv])Overall grading on		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations Procedures in the area of function and ability to apply them correctly ii) समन्वय क्षमता Coordination ability iii) पहल शक्ति Initiative iv) कंच्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available 'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग		
प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly ii) समन्वय क्षमता Coordination ability iii) पहल शक्ति Initiative iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available 'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से iv])Overall grading on		



	11 5 11
नोट !	Note: संकेतक के प्रत्येक युप के लिए निर्धारित वेटेज के अनुसार संबंधित समूहों के औसत अंकों व
	योग समय येडिंग 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 अभिग्रम पर कृपया टिप्पणी दें) (Pleas 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 रण्टि उ उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to futur
	improving the effectiveness and capabilities of the officer)
3.	स्वास्थ्य की स्थिति State of Health
4.	सत्यनिष्ठा Integrity
	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिष्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
5.	प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शक्दों में), जिस
	सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजीर वर्गों व
	प्रति अभिवृत्ति शामिल हो Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overa qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievement significant failures and attitude towards weaker sections.
	T I



		:: 6 ::	
6.	प्रतिवेदन के भाग-3 के ग्रेडिंग।	खंड ए, बी और सी में दिए गए	वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्म
	Overall numerical gra of the Report.	ading on the basis of weighta	ge given in Section A, B and C in Part
			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	
1.	RE	During the period of I पूर्नार्वेलोकन अधिकारी की MARKS OF THE REVIEWD सेवा अवधि Length of service प	अभ्युक्तियाँ-भाग-5 NG OFFICER - PART-5
1.	RE	नर्विलोकन अधिकारी की MARKS OF THE REVIEWD	अभ्युक्तियाँ-भाग-5 NG OFFICER - PART-5
1.	RE	नर्विलोकन अधिकारी की MARKS OF THE REVIEWD	अभ्युक्तियाँ-भाग-5 NG OFFICER - PART-5
1.	RE पुनर्विज्ञांकन अधिकारी की	नर्विलोकन अधिकारी की MARKS OF THE REVIEWD सेवा अवस्थि Length of service t	अभ्युक्तियाँ-भाग-5 NG OFFICER - PART-5 under the Reviewing Officer
	RE पूनविज्ञांकन अधिकारी की क्या आप भाग-3 व भाग मूल्यांकन से सहमत है? क्य	नर्विलोकन अधिकारी की MARKS OF THE REVIEWD सेवा अवस्थि Length of service t	अभ्युक्तियाँ-भाग-5 NG OFFICER - PART-5 under the Reviewing Officer गों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए ग त्रव्यियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए ग
	RE पूनविज्ञोकन अधिकारी की क्या आप भाग-3 व भाग- मूल्यांकन से सहमत है? क्य	नर्विलोकन अधिकारी की MARKS OF THE REVIEWD सेवा अवधि Length of service t 4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुर ा आप अधिकारी की असाधारण उपर दर्भ: भाग-3 तथा भाग-4(5)) (यदि हन से सहमत नहीं है तो आप कृपया ह	अभ्युक्तियाँ-भाग-5 NG OFFICER - PART-5 under the Reviewing Officer
	प्नविज्ञांकन अधिकारी की क्या आप भाग-3 व भाग मूल्यांकन से सहमत है? क्य मूल्यांकन से सहमत है? {से के किसी संख्यात्मक मूल्यांक अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्ष Do you agree with to output and the variou you do not agree wi	नर्विलोकन अधिकारी की MARKS OF THE REVIEWD सेवा अवधि Length of service t 4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुग ा आप अधिकारी की असाधारण उपन वर्ष: भाग-3 तथा भाग-4(5)) (यदि इन से सहमत नहीं है तो आप कृपया ह र करें) he assessment made by the r is attributes I Part-3 and Part- th any of the numerical asset	अभ्युक्तियाँ-भाग-5 NG OFFICER - PART-5 under the Reviewing Officer मों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए म सब्द्ययों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए म आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषता
	प्नविज्ञांकन अधिकारी की क्या आप भाग-3 व भाग मूल्यांकन से सहमत है? क्य मूल्यांकन से सहमत है? {से के किसी संख्यात्मक मूल्यांक अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्ष Do you agree with to output and the variou you do not agree wi	नर्विलोकन अधिकारी की MARKS OF THE REVIEWD सेवा अवधि Length of service t 4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुग ा आप अधिकारी की असाधारण उपन वर्ष: भाग-3 तथा भाग-4(5)) (यदि इन से सहमत नहीं है तो आप कृपया ह र करें) he assessment made by the r is attributes I Part-3 and Part- th any of the numerical asset	अभ्युक्तियाँ-भाग-5 NG OFFICER - PART-5 under the Reviewing Officer में के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए स्वध्यों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए अप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषता अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें त



		7 ::
3.	असहमत होने की स्थिति में कृपया इसवे बदलना या जोड़ना चाहते हैं?	ह कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कु
	A STATE OF THE PARTY OF THE PAR	the reasons. Is there anything you wish to modify o
4.		कृपया अधिकारी की कम सामध्ये क्षेत्र एवं उसकी कमजो स्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में
	Pen picture by Reviewing Officer. P.	lease comment (in about 100 words) on the overal f strengths and lesser strength and his attitude toward
5.	प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी ग्रेडिंग।	में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मव
		is of weightage given in Section-A, Section-B and
		पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
		Signature of the Reviewing Officer
स्थान		Block letters:
दिनांक	पदनाम Date: Designatio	
	रिपोर्ट की During th	अवधि में e period of Report:
	**	*******



Ph: 23237291

संलग्नक Annexure-I

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

- (i) एपीएआर के रूतंस्थ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्यान्त 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 सिलाकर श्रेणीकरण के पतिकृत) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त कप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में अधिवत्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जकरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वहीं 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/पदौन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा। APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा। APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा। APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण 'शून्य' लिया जायेगा।
 APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".



Ph: 23237291

Annexure-II Time schedule for preparation/completion of APAR (Reporting year - Financial year) S.No. Activity Date by which to be completed 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 earlier). reporting officers where self-appraisal is not be given). Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable). Submission of report by reporting officer to 30th June reviewing officer Report to be completed by Reviewing Officer 31st July and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided. Appraisal by accepting authority, wherever 31st August (a) Disclosure to the officer reported upon where 1st September there is no accepting authority. (b) Disclosure to the officer reported upon where 15th September there is accepting authority. 15 days from the date of receipt of Receipt of representation, if any, on APAR. communication. Forwarding of representations to the competent (a) where there is no accepting authority for $21^{\rm st}\,{\rm September}$ APAR. 6th October where there is accepting authority for APAR. Within one month from the date of Disposal of representation by the competent receipt of representation. Communication of the decision of the competent 15 November authority on the representation by the APAR Cell End of entire APAR process, after which the 30th November APAR will be finally taken on record



Ph: 23237291



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

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

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

वैयक्तिक ब्योरा	PERSON	AL DATA - (MIFT PART-I)
अधिकारी का नाम		
Name of the Officer	:	
जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)		
Date of Birth(DD/MM/YYYY)	:	
	:	(शब्दों में In words)
वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की	লিছি	
Date of continuous appointment :		दिनांक Date
to the present grade		
	:	ਗੋਤ Grade:
क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/		
अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ?		
Whether the officer belongs to S. C./S. T./OBC?	:	
वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति व	तिथि	
Present post and date of :		ча Post
appointment thereto		Straige p.
	-	दिनांक Date
वर्ष के दौरान इयटी(प्रशिक्षण खड़ी अ	गदि के क	गरण) से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त का
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवर		•
Period of absence from duty (on Tra	ining, lea	ve etc.) during the year. If he/she has under gone
training, specify.		

जारी Contd...P-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 संक्षिपत विवरण Brief description of duties: 2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हां या आपके लिए निर्धारित किए । उन (परिमाण/मात्रा या अन्य क्यों में) कार्यों की आठ-दस मद्दे पाथमिकता के आधार पर बनाएं और पत्येक से अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you se yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal 3. (अत) कृषया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यो/उद्देश्या/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही किमेयों का संक्ष्ये	(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए) (To be filled in by the Officer reported upon) किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties: कार्य के जो लक्ष्य/उरेश्य/परेय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हो या आपके लिए निर्धारित किए गए उन (परिमाण/मावा या अन्य कपों में) कार्यों की आठ-दस मद्दे पाथमिकता के आधार पर बनाएं और पत्येक ला से अपनी उपलिय 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 if yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and yo achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उरेश्य/परेय उपलिययों Targets/Objectives/Goal Achievements		भाग PART-2
(To be filled in by the Officer reported upon) किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties: कार्य के जो तक्ष्य/उदेश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने किए निर्धारित किए हो या आपके किए निर्धारित किए उ उन (परिमाण/मात्रा या अन्य कर्पा में) कार्यों की आठ-दम मदे प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और पत्येक से अपनी उपलिख्य बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you se yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उदेश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal (अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यां/उदेश्यां/ध्येयां की प्राप्ति में हो रही किमियों का संके	(To be filled in by the Officer reported upon) किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties: कार्य के जो अक्ष्य/उद्देश्य/प्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हो या आपके लिए निर्धारित किए गए उन (परिसाण/सावा या अन्य कर्णा में) कार्यों की आठ-दस सदें पाथसिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक ला से अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमान/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set if yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and yo achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements 4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4.4	Com would -	
कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हो या आपके लिए निर्धारित किए । उन (परिमाण/माना या अन्य क्यों में) कार्यों की आठ-दम मदे पाथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक से अपनी उपलिध बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you seyourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्याध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अA) कृषया मद-2 में बलाएं गए लक्ष्यां/उद्देश्यां/ध्येयां की प्राप्ति में हो रही किमियां का संक	कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/एयेय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हो या आपके लिए निर्धारित किए गए उन (परिमाण/माजा या अन्य कर्णों में) कार्यों की आठ-दम मद्दे प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक ला से अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्योलय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set fryourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and yo achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/एयेय Targets/Objectives/Goal Achievements (अत) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/एयेयों की प्राप्ति में हो रही किमयों का संक्षेप उठलेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं। Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to		
. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हो या आपके लिए निर्धारित किए उन (पिरमाण/माना या अन्य कर्षों में) कार्यों की आठ-दस मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक से अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you se yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अA) कृषया मद-2 मैं चताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति मैं हो रही किमयों का संक	कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने इवयं अपने लिए निर्धारित किए हो या आपके लिए निर्धारित किए गए उन (परिमाण/माज या अन्य कर्पों में) कार्यों की आठ-दस मदे प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और पत्येक ला से अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set if yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and yo achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अत) कृषया मद-2 में बताएं गए लक्ष्या/उद्देश्या/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कर्मियों का संक्षेप उठलेख करे। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं। Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to	***************************************	
उन (परिमाण/मात्रा या अन्य कपों में) कार्यों की आठ-दस मदें पार्थमिकता के आधार पर बनाएं और पत्येक से अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you se yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्या/उद्देश्याध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अत) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यो/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही किमीयों का संक	उन (परिमाण/माना या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मदें पार्थमिकता के आधार पर बनाएं और पत्येक ला से अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set it yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and yo achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्या/उद्देश्या/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप 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	किए गए कार्या का सक्षिप्त वि	विरण Brief description of duties:
उन (परिमाण/माना या अन्य क्यों में) कार्यों की आठ-दस मदें पार्थमिकता के आधार पर बनाएं और पत्येक से अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you se yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्या/उद्देश्या/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अत) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यां/उद्देश्यां/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कर्मियों का संक	उन (परिमाण/माना या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मदे पाथमिकता के आधार पर बनाएं और पत्येक ला 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 it yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and yo achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय उपलब्धियाँ Targets/Objectives/Goal Achievements (अंत्र) कृषया मद-2 मैं बताएं गए लक्ष्यां/उद्देश्यां/ध्येयों की प्राप्ति मैं हो रही कमियों का संक्षेप उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति मैं कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to		
उन (परिमाण/माना या अन्य कपों में) कार्यों की आठ-दस सदें पार्थमिकता के आधार पर बनाएं और पत्येक से अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you se yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्या/उद्देश्या/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यां/उद्देश्यां/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कर्मियों का संक	उन (परिमाण/माना या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मदे पार्थमिकता के आधार पर बनाएं और पत्येक ला से अपनी उपलब्धि बताएं । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set it yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and yo achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उदेश्य/ध्येय उपलब्धियाँ Targets/Objectives/Goal Achievements (अंत्र) कृषया मद-2 में बताएं गए लक्ष्या/उदेश्या/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप 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		
से अपनी उपलब्धि बताएँ । (उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you se yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements 3. (अंA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यां/उद्देश्यां/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्ष	से अपनी उपलब्धि बताएँ । (उदाहरण- आपके अनुमाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना) Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set if yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and yo achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उदेश्य/ध्येय उपलब्धियाँ Targets/Objectives/Goal Achievements 3. (अंत्र) कृपया मद-2 मैं बताएं गए लक्ष्यां/उदेश्यां/ध्येयों की प्राप्ति मैं हो रही कमियों का संक्षेप उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति मैं कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to		
Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you self or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लहन्य/उदेश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अत) कृपया मद-2 मैं बताएं गए लहन्यो/उदेश्यो/ध्येयों की प्राप्ति मैं हो रही कमियों का संह	Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set if yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and you achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लह्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements 3. (अA) कृपया मद-2 मैं बताएं गए लह्या/उद्देश्या/ध्येयों की प्राप्ति मैं हो रही कमियों का संक्षेप उल्लेख करें। यदि लह्यों की प्राप्ति मैं कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to		b) and at more by manager a small at any one acree of
yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अA) कृपया मद-2 मैं बताएं गए लक्ष्यो/उद्देश्यो/ध्येयों की प्राप्ति मैं हो रही कर्मियों का संक	yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and yo achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय उपलब्धियाँ Targets/Objectives/Goal Achievements (अत) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यां/उद्देश्यां/ध्येयां की प्राप्ति में हो रही कमियां का संक्षेप उल्लेख करें। यदि लक्ष्यां की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to		uu/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)
achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय उपलब्धियाँ Targets/Objectives/Goal Achievements (अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यां/उद्देश्यां/ध्येयों की प्राप्ति में हां रहीं कर्मियां का संक्ष्य	achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लह्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अंA) कृपया मद-2 में बताएं गए लह्यां/उद्देश्यां/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संहोप उल्लेख करें। यदि लह्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to		THE STATE OF THE PARTY OF THE P
(Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements . (अA) कृपया मद-2 मैं बताएं गए लक्ष्यो/उद्देश्यो/ध्येयों की प्राप्ति मैं हो रही कर्मियों का संक्ष्	(Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department) लह्याउदेश्याध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लह्यां/उदेश्यां/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संहोप उल्लेख करें। यदि लह्यां की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं। Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to		
लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कर्मियों का संक्ष्	लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal Achievements (अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्या/उद्देश्या/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कर्मियों का संक्षेप 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		
Targets/Objectives/Goal Achievements Achievements . (अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्ष	Targets/Objectives/Goal Achievements (अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यां/उद्देश्यां/ध्येयां की प्राप्ति में हो रही कमियां का संक्षेप उल्लेख करें। यदि लक्ष्यां की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं। Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to		
. (अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कर्मियों का संस्	. (अंद्र) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप 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	The second secon	
	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		
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			CONTRACTOR OF THE PROPERTY OF



	11 3 11
(बB) कृपया उन मदा योगदान का भी उल्ले	ों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हो और उनमें अप
	e items in which there have been significantly higher achievements an
	के क्या पूर्ववर्ती कैलंडर वर्ष की अचल संपत्ति वाषिक विवरणी निर्धारित तारीर उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण
दर्ज कराने की तारीख	सिखी जाए।
was filed within the	r the annual return on immovable property for the preceding calendar year e prescribed date i.e. 31 st January of the year following the calendar year ling the return should be given.
if not, the date of hi	ing the return should be given.
	सचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
	Signature of the Officer reported upon
दिनांक Date:	
दिनांक Date:	
বিলাক Date:	भाग PART-3
संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धार	भाग PART-3 एण प्रतिवेदन तथा पुनविलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 व
संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धार पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ Numerical grading is to be	
संख्यात्मक येडिंग का निर्धार पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ Numerical grading is to be of 1-10, where 1 refers to th (कृपया प्री	भाग PART-3 ाण प्रतिवेदन तथा पुनविलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 वे 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है। awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale
संख्यात्मक बेडिंग का निर्धार पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ Numerical grading is to be of 1-10, where 1 refers to th (कृपया र्घा (Please r	भाग PART-3 एण प्रतिवेदन तथा पुनविलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 व 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है। awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale he lowest grade and 10 to the highest. विष्टियों को भरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक पद लें)
संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धार पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ Numerical grading is to be of 1-10, where 1 refers to th (कृपया र्घा (Please r	भाग PART-3 एण प्रतिवेदन तथा पुनविलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 वे 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है। awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale he lowest grade and 10 to the highest. विष्टियों को अरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) read carefully the guidelines before filling the entries)
संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धार पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ Numerical grading is to be of 1-10, where 1 refers to th (कृपया र्घा (Please r	भाग PART-3 एण प्रतिवेदन तथा पुनविलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 वे 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दशीता है। awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale he lowest grade and 10 to the highest. विष्टियों को अरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्वानपूर्वक पढ़ लें) read carefully the guidelines before filling the entries) ित कार्य का मृत्योंकन (इस आग का वेटेज 40% होगा)
संख्यात्मक ग्रेडिंग का निर्धार पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ Numerical grading is to be of 1-10, where 1 refers to th (कृपया र्घा (Please r	भाग PART-3 एण प्रतिवेदन तथा पुनविलोकन प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 वे 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दशीता है। awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale he lowest grade and 10 to the highest. विष्टियों को अरने से पहले दिशा-निदेशों को ध्वानपूर्वक पढ़ लें) read carefully the guidelines before filling the entries) ित कार्य का मृत्योंकन (इस आग का वेटेज 40% होगा)



Ph: 23237291

:: 4 ::

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

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

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

जारी Contd....P-5/-



vii) समय-सारिणी का अनुसरण			
करने की समता Capacity to			
adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध			
Inter-personal relations			
ix) समय छवि एवं व्यक्तितत्व			
Overall bearing and			
personality			
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall			
मिलाकर येडिंग Overall Grading on 'Personal			
attributes'			
The state of the s	the second house of the second second	ल्यांकन (इस भाग का वेटेज	The state of the s
(C) Assessment of fu		ency (weightage to this Se	
	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी
	प्राधिकारी	Reviewing Authority	के आद्यक्षर
	Reporting Authority		Initial of Reviewing
1) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता	- zatuority	1	- Latinority
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			
अमताStrategic planning ability			1
iii) निर्णय सेने की समता			
Decision making ability			
iv) समन्त्रय श्रमता			
Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित			1
करने की श्रमता Ability to motivate and			
develop subordinates			
vi) ਧੂਰਕ शक्ति Initiative			
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल			
मिलाकर बेडिंग Overall Grading on			
Overall Grading on 'Functional Competency'			
	THE CENE	RAL - (भाग PART-4)	
		public (जहाँ लाग हो where	ver applicable)
		एवं अधिकारी तक अभिग्रम	
		e public and responsiveness	
			जारी Contd



	:: 6 ::
2.	प्रशिक्षण Training
	(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की रण्टि
	उसके पशिक्षण के लिए सिफारिश करें Please give recommendations for training with a view to futu
	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 भन्दों है जिसमें सामध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं(संदा भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं कमजोर वर्गी के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो । Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officincluding area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failu (ref. 3(A) & 3(B) of Part-2 and attitude towards weaker sections.
5.	जिसमें सामध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओ(संदा 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 offic including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failu
5.	जिसमें सामध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओ(संदा 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 offic including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failu
5.	जिसमें सामध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओ(संदा 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 offic including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failu
5.	जिसमें सामध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओ(संदा 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 offic including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failu
5.	जिसमें सामध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओ(संदा 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 offic including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failu
5.	जिसमें सामध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओ(संदा 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 offic including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failu
5.	जिसमें सामध्ये क्षेत्र एवं कम सामध्ये क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओ(संदा 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 offic including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failu



-		के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्म
	योडिंग।	
		grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3
	the Report.	
		प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
		Signature of the Reporting Officer
	-	नाम स्पष्ट अक्षरों में
स्थान	Place:	Name in Block letters:
दिनांक	Date:	Designation:
		रिपोर्ट की अवधि में
		During the period of Report:
1.	पुनर्विलोकन अधिक	भाग PART-5 तरी की अभ्युक्तियाँ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.
		A CONTRACTOR OF THE CONTRACTOR
	pfat	विवासन भरिकारी के अंजर्शन जेवा भवरि
		विव्योकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि gth of service under the Reviewing Officer
2.	Len	gth of service under the Reviewing Officer
2.	Len क्या आप भाग-3 व भ मूल्यांकन से सहस्रत	gth of service under the Reviewing Officer गाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गूणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए : हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/सहत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध
2.	Len. क्या आप भाग-3 व भ मृत्यांकन से सहस्रत हिं	gth of service under the Reviewing Officer गग-4 के निगंत कार्य तथा विभिन्न गूणों के संबंध में प्रतिबंदन अधिकारी द्वारा किए : हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियां/सहत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-3(ए)(iv) तथा भाग-4(5)]
2.	Ten. क्या आप भाग-3 व भ मृत्यांकन से सहस्रत हिए गए मृत्यांकन से (यदि आप प्रतिबंदन अ	gth of service under the Reviewing Officer
2.	बसा आप भाग-3 व भ मृत्यांकन से सहस्त (किए गए मृत्यांकन से (यदि आप प्रतिबंदन अ आप कृपया अपना मृत	gth of service under the Reviewing Officer
2.	म्ह्यां आप भाग-3 व भ मृह्यांकन से सहस्रत विष् गए मृह्यांकन से (यदि आप पत्तिवेदन अ आप क्ष्या अपना मृह् Do you agree with output and the vari	gth of service under the Reviewing Officer गाग-4 के निगंत कार्य तथा विभिन्न गूणों के संबंध में प्रतिबंदन अधिकारी द्वारा किए : हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियां/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-3(ए)(iv) तथा भाग-4(5)] विधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं हैं यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी पविष्टियों को आद्यक्षर करें) h the assessment made by the reporting officer with respect to the wolious attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment
2.	क्या आप भाग-3 व भ मृत्यांकन से सहस्रत है किए गए मृत्यांकन से (यदि आप प्रतिबंदन अ आप कृपया अपना मृत् Do you agree with output and the vari reporting officer ir reported upon? [R.	gth of service under the Reviewing Officer गाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए : है? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियां/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-3(ए)(iv) तथा भाग-4(5)] पिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं हैं व्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी पविष्टियों को आद्यक्षर करें) h the assessment made by the reporting officer with respect to the wolous attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment n respect of extraordinary achievements/significant failures of the office.
2.	क्या आप भाग-3 व भ मूल्यांकन से सहस्रत विष्ण गए मूल्यांकन से (यदि आप पतिबेदन अ आप कृपया अपना मूल Do you agree with output and the vari reporting officer in reported upon? [R. (In case you do no	gth of service under the Reviewing Officer गाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए : हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध सहस्रत हैं? [संदर्भ: भाग-3(ए)(iv) तथा भाग-4(5)] विधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहस्रत नहीं हैं त्यांकन इस खंड में दिए गए म्तस्म में दें तथा अपनी पविष्टियों को आद्यक्षर करें) h the assessment made by the reporting officer with respect to the wolious attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment n respect of extraordinary achievements/significant failures of the office. ef. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)] of agree with any of the numerical assessments of attributes please reco
2.	क्या आप भाग-3 व भ मूल्यांकन से सहस्रत विष्ण गए मूल्यांकन से (यदि आप पतिबेदन अ आप कृपया अपना मूल Do you agree with output and the vari reporting officer in reported upon? [R. (In case you do no	gth of service under the Reviewing Officer गाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गूणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए : है? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियां/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-3(ए)(iv) तथा भाग-4(5)] धिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं हैं व्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी पविष्टियों को आद्यक्षर करें) h the assessment made by the reporting officer with respect to the wolous attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office.
2.	क्या आप भाग-3 व भ मूल्यांकन से सहस्रत विष्ण गए मूल्यांकन से (यदि आप पतिबेदन अ आप कृपया अपना मूल Do you agree with output and the vari reporting officer in reported upon? [R. (In case you do no	gth of service under the Reviewing Officer गाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए र हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियां/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-3(ए)(iv) तथा भाग-4(5)] अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं हैं त्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अधनी पविष्टियों को आद्यक्षर करें) h the assessment made by the reporting officer with respect to the wo ious attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment n respect of extraordinary achievements/significant failures of the offic ef. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)] of agree with any of the numerical assessments of attributes please reco
2.	क्या आप भाग-3 व भ मूल्यांकन से सहस्रत विष्ण गए मूल्यांकन से (यदि आप पतिबेदन अ आप कृपया अपना मूल Do you agree with output and the vari reporting officer in reported upon? [R. (In case you do no	gth of service under the Reviewing Officer गाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिबंदन अधिकारी द्वारा किए र है? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियां/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध सहसत हैं? [संदर्भ: भाग-3(ए)(iv) तथा भाग-4(5)] श्रिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मृत्यांकन से सहमत नहीं हैं खांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी पविष्टियों को आद्यक्षर करें) h the assessment made by the reporting officer with respect to the wo ious attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment in respect of extraordinary achievements/significant failures of the office ef. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)] of agree with any of the numerical assessments of attributes please recom- in the column provided for you in that section and initial your entries.)



			:: 8 ::		
	मत होने की ग चाहते हैं ?	स्थिति में कृ	यया इसके कारण बताएं।	क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ	बदलना
	ase of disa	greement, pl	ease specify the reason	ns. Is there anything you wish to n	nodify
4. प्रक ि	নাক্ত সুখি	हारी दवारा प्रेन	चिकसर। कपशा अधिकारी	की कम सामध्ये क्षेत्र एवं उसकी कमज	ोर बर्ग
पति Pen qual	अभिवृत्ति सा picture by	हत उसकी सम Reviewing officer inclu	स्त विशेषताओं के बारे में Officer. Please com	टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें। ment (in about 100 words) on th and lesser strength and his attitude	e ove
					- 1
Ove	rall numer	ical grading	on the basis of weig	त्र के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्सक ghtage given in Section-A, Sectio	
Ove	rall numer		on the basis of weig		
Ove	rall numer	ical grading	on the basis of weig		
Ove	rall numer	ical grading	on the basis of weig		
Ove	rall numer	ical grading	on the basis of weig		on-B
Ove	rall numer	ical grading	on the basis of weig	ghtage given in Section-A, Section grant	on-B
Ove	rall numer ion-C in Pa	ical grading	on the basis of weigeport. नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letter	ghtage given in Section-A, Section grant	on-B
Ove Sect	rall numer	ical grading	on the basis of weigeport. ਜਾਜ ਦਾਵਟ ਮਦਾਹੀ ਸੈ Name in Block letter	ghtage given in Section-A, Section of the Reviewing Office Signature of the Reviewing Office	on-B
Ove Sect	rall numer	ical grading	on the basis of weigeport. नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letter पदनाम Designation: रिपोर्ट की अवधि मे	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताहा Signature of the Reviewing Office rs:	on-B
Ove Sect	rall numer	ical grading	on the basis of weigeport. नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letter पदनाम Designation: रिपोर्ट की अवधि में During the period of	ghtage given in Section-A, Section of the Reviewing Office Signature of the Reviewing Office	on-B
Ove Sect	rall numer	ical grading	on the basis of weigeport. नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letter पदनाम Designation: रिपोर्ट की अवधि मे	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताहा Signature of the Reviewing Office rs:	on-B



Ph: 23237291

संलग्नक Annexure-I

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर अरने सन्बंध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंत्रम 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 पतिकृत) 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 अधिव्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अत: उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांध्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिबंदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिधीरण 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/पदौन्ति के लिए औसत पाष्त्रांक की गणना करने के लिए पाष्त्रांक 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 "शृन्य" लिया जायेगा।
 APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".



Ph: 23237291

Annexure-II

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

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

Section Officer (Accounts)
Mata Sundri College for Women
Mata Sundri Lane,
New Delhi-110002

Internal Quality Assurance Cell
Mata Sundri Collage for Women
(University of Delhi)
New Delhi-110002

Principal
Mara Sundri College For Women
University of Dollai