



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

प्रारूपकार के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR DRAFTSMAN

कार्यालय/संकाय/विभाग: _____

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT: _____

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन: _____

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING: _____

भाग PART-I वैयक्तिक ब्यौरा PERSONAL DATA

1. अधिकारी का नाम : _____
Name of Officer :
2. सेवा में कार्यभार ग्रहण की तिथि : _____
Date of Joining the Service :
3. जन्मतिथि : _____
Date of Birth :
4. क्या अधिकारी अ.जा./अ.ज.जा./अन्य पिछड़ा वर्ग का है? : _____
Whether the officer belongs to SC/ST/OBC? :
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि : _____
Date of continuous appointment to present grade :
6. वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख : _____
Present post and date of posting thereto: _____

जारी Contd...P-2/-

- | | | |
|---|---|---|
| 7 | ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि
Period of discontinuity from duty | छुट्टी के कारण
On account of Leave


प्रशिक्षण/अन्य सरकारी कार्यों के कारण
On account of Training/other official assignments |
| 8 | शैक्षिक और व्यावसायिक अर्हताएं
Academic and Professional Qualifications: | |

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

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

कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of assignments

- 1 रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किए गए कार्यों और उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण लगभग 100 शब्दों में लिखें जिसमें सौंपे गए विशिष्ट कार्यों का उल्लेख किया जाए।
Brief resume of work done and achievements with particular mention of the specific tasks and actions assigned to you during the period in about 100 words.



- 2 किए गए कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित कार्य/शुरू किए गए कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक हो।
Any other additional and unforeseen assignments carried out/Initiatives undertaken worth mentioning.

--

- 3 कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।
Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

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

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

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

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) दिए गए कार्य को पूरा करने की सीमा Extent of accomplishment of work assigned		
ii) संपन्न कार्य की गुणता Quality of output		
iii) निष्पादित असाधारण/अनपेक्षित कार्य को पूरा करना Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed		
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading		
आद्यक्षर Initials		

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) कार्य के प्रति अभिरूचि Attitude to work		
ii) उत्तरदायित्व की भावना और पहल करने की शक्ति Sense of responsibility and initiative ness		
iii) अनुशासन और समय की पाबंदी Discipline & punctuality		
iv) संप्रेषण कौशल Communication skills		
v) टीम भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit		
vi) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit		
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading		
आद्यक्षर Initials		

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) आरेखों के अनुरेखण की योग्यता तथा इनके अध्ययन की क्षमता Quality of tracing and capacity to read drawings		
ii) आरेख तैयार करना और संरचनात्मक आरेख कार्य Preparation of drawing, Structural drawing work		
iii) प्राक्कलन की जाँच करने की क्षमता Ability to check estimate		
iv) अतिरिक्त प्रतिस्थापित मदों, संविदा दस्तावेजों को तैयार करने और उन्हें जाँचने की योग्यता, जहाँ लागू हो Ability to prepare and check extra substituted items and contract documents, wherever applicable		
v) समन्वय योग्यता Co-ordination ability		
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading		
आद्यक्षर Initials		

सामान्य GENERAL – (भाग PART-4)

1. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

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

3. जनसाधारण के संबंध (जहाँ कहीं लागू हो)
Relations with public (wherever applicable)

--

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

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

5. लगभग 70 शब्दों में पेन पिक्चर Pen Picture in about **70** words:

--

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

--

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

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

भाग-V PART-V पुनरीक्षण/REVIEW
(पुनर्विलोकन अधिकारी REVIEWING OFFICER)

1. पुनर्विलोकन प्राधिकारी के अधीन सेवा अवधि

Length of Service under Reviewing Authority:

--

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

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

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

3. मत भिन्नता की स्थिति में तत्संबंधी विवरण और कारणों का उल्लेख करें।

In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

--

4. 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grade on scale 1-10:

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि में

During the period of Report: _____

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

- (i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।
APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good " and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

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

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