



## दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

निजी सचिव/वरिष्ठवैयक्तिक सहायक/वैयक्तिकसहायक/आशुलिपिक के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन  
मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR PRIVATE  
SECRETARY/SENIOR PERSONAL ASSISTANT/ PERSONAL ASSISTANT/  
STENOGRAPHER

कार्यालय/संकाय/विभाग: \_\_\_\_\_

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT: \_\_\_\_\_

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन \_\_\_\_\_

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING \_\_\_\_\_

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

- 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 अनुसूचित जाति/  
अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ?  
Whether the officer belongs to : \_\_\_\_\_  
S. C./S. T./OBC?
- वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment : दिनांक Date \_\_\_\_\_  
to the present grade : ग्रेड Grade: \_\_\_\_\_

:: 2::

6. प्रतिवेदन अवधि के दौरान सम्बद्ध अधिकारी का नाम तथा पदनाम  
Name of Officer with designation : \_\_\_\_\_  
with whom attached during the \_\_\_\_\_  
period under report
7. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि।  
Period of absence from duty on : \_\_\_\_\_  
Leave, training, etc. during the year.

स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL –भाग PART-2

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

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

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

--

2. कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें बहुत अधिक उपलब्धियाँ रही हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

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

--

3. कृपया अपने इनपुट(उद्देश्यों) की प्राप्ति में हो रही कमियों तथा कारणों, यदि कोई हों, तो उनका संक्षेप में उल्लेख करें।

Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.

--

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

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

1. क्या भाग-2 के विवरण से प्रतिवेदन अधिकारी सहमत हैं? यदि नहीं, तो किस सीमा तक असहमत हैं और क्या कारण हैं?  
Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

--

2. प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है।  
Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

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

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

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

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

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

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

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

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

	ग्रेडिंग Grading
i) आशुलिपिकीय कार्य में प्रवीणता तथा शुद्धता Proficiency and accuracy in Stenographic work	
ii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations	
iii) समन्वय करने योग्यता Coordination ability	
iv) प्रभावी संपर्क, पहल शक्ति एवं टेलीफोन कॉल्स तथा आगंतुकों के साथ अच्छा व्यवहार Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor	
‘प्रकार्यात्मक सक्षमता’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल[iसे iv]) Overall grading on ‘Functional Competency’ ([i to iv])	
आद्यक्षर Initial	

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

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

भाग PART-4  
सामान्य GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)  
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)  
(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)
2. प्रशिक्षण Training  
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)  
(Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)
3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health
4. सत्यनिष्ठा Integrity  
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें Please comment on the integrity of the officer)
5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो

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

--

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

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

--

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

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

पदनाम

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

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of Report: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

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

- (i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।  
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
- It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।  
APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।  
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।  
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good " and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।  
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

\*\*\*\*\*



**Annexure-II**

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

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

\*\*\*\*\*