



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

वैज्ञानिक अधिकारी/वरिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी/कनिष्ठ वैज्ञानिक अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR SCIENTIFIC OFFICER/SENIOR SCIENTIFIC OFFICER/JUNIOR SCIENTIFIC OFFICER

कार्यालय/संकाय/विभाग: _____

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT: _____

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन _____

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING _____

वैयक्तिक ब्यौरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

- अधिकारी का नाम
Name of Officer : _____
- जन्म तिथि Date of Birth : _____
- अर्हताएं Qualifications
एa) सिविल अकादमिक Civil Academic: _____
बीb) व्यावसायिक Professional/ : _____
तकनीकी Technical
सीc) प्रवीणता सहित विदेशी भाषा
Foreign Language with : _____
proficiency
डीd) उत्तीर्ण प्रोन्नति परीक्षा
Promotion examination : _____
passed
- प्रारंभिक नियुक्ति/ग्रेड की तिथि
Date of initial appointment/grade : _____
- क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित
जनजाति/अ.पि.व. से संबंधित हैं?
Whether the officer belongs to
SC/ST/OBC? : _____

जारी Contd...P-2/-

6. वर्तमान ग्रेड/पदनाम एवं नियुक्ति तिथि :
Present grade/designation &
date of appointment :

7. सेवा के दौरान नियुक्तियों का ब्यौरा Details of appointments held during the service

पद Post	से From	तक To	ग्रेड वेतन Grade Pay

8. रिपोर्टिंग, पुनर्विलोकन एवं स्वीकारकर्ता प्राधिकारी
Reporting, Reviewing and Accepting Authorities

रिपोर्टिंग चैनल Channel of Reporting	नाम एवं पदनाम Name and Designation	रिपोर्ट की अवधि Period covered in the report
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

9. वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी, प्रशिक्षण आदि)
Period of absence from duty (on leave, training etc.) during the period.

--

10. यदि अधिकारी ने कोई प्रशिक्षण प्राप्त किया है, तो कृपया उसका उल्लेख करें।
If the officer has undergone any training, please specify.

--

11. पुरस्कार तथा सम्मान Awards and Honours : _____

12. रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान एपीएआर/एनआईआर/एनआईसी के ब्यौरे
Details of APAR/NIR/NIC rendered during the reporting year

	नाम एवं पदनाम Name and Designation	अवधि Period	रिपोर्ट के प्रकार Type of Report
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority			
पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority			
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority			

अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन –भाग-II
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)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:
(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य तथा कार्य, जो आपको निष्पादित करने होते हैं, लगभग 100 शब्दों में
Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

--

2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धियां Annual work plan and achievement:

निष्पादित किए जाने वाले कार्य/वर्ष के लिए निर्धारित किए गए लक्ष्य Tasks to be performed/Targets set for the year	वास्तविक उपलब्धि Actual Achievements

3. रिपोर्ट अवधि के दौरान क्या आपको लगता है कि आपने कोई असाधारण योगदान दिया है अर्थात् असाधारण चुनौतीपूर्ण कार्य सफलतापूर्वक पूरा किया गया कोई बड़ा प्रणालीगत सुधार किया (जिसके परिणामस्वरूप प्रयोक्ता/स्वामित्वधारकों को महत्वपूर्ण लाभ पहुँचा हो और/या समय अथवा लागत में कमी आई हो) यदि ऐसा है तो (100 शब्दों में) उसका विवरण दें :

During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g., successful completion of an extraordinary challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefit to the user/stake Holder and/or reduction in time and costs)? If so, please give a description (within 100 words)

--

4. वे कौन से कारक हैं जिन्होंने आपके कार्य निष्पादन में अवरोध पैदा किया?
What are the factors that hindered your performance?

5. कृपया उन क्षेत्रों को बताएं जिनमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों द्वारा अपने कौशल को बेहतर बनाने की जरूरत महसूस करते हैं :
Please indicate specific areas in which you feel that need to upgrade your skills through training programmes.

6. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख लिखी जाए।
Please state if the Annual Return for immovable property for the preceding calendar year was filed up by 31st January of the succeeding year. If not, the date of filing the same.

दिनांक Dated:

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Officer reported upon

जारी Contd...P-6/-

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

1. कृपया बताएं क्या आप संबंधित अधिकारी द्वारा भाग-II में उल्लिखित कार्य योजना और अपूर्व निर्धारित कार्यों को पूरा करने से संबंधित उत्तर से सहमत हैं। यदि नहीं, तो वास्तविक विवरण दें।

Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section-II. If not, please furnish actual details.

--

2. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है यदि उसके द्वारा असाधारण योगदान दिया गया हो तो उसके दावे पर कृपया अपनी टिप्पणी दें।

Please comments on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

--

3. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है क्या उसे अपने कार्य के संबंध में विशेषतया कोई असफलता मिली है? यदि हाँ, तो वास्तविक विवरण दें।

Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish actual details.

--

4. क्या आप संबंधित अधिकारी द्वारा बताए गए कौशल बढ़ाने की जरूरत से सहमत हैं? यदि नहीं तो अपनी सिफारिश दें।

Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer? If not give your recommendations.

--

5. निर्गत कार्य का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर), इस भाग का 40% वेटेज होगा
Assessment of work output (on a scale of 1-10): weightage to this Section would be 40%)

विशेषताएं Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) नियोजित कार्य/आबंटित विषयों के आधार पर आबंटित कार्यों की उपलब्धि Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted		
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of work output		
iii) विश्लेषण-क्षमता Analytical ability		
iv) विशिष्ट कार्य की उपलब्धि/अप्रत्याशित कार्यों का निष्पादन Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed		
निर्गत कार्य का समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'		
आद्यक्षर Initials		

6. व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर), इस भाग का 30% वेटेज होगा
Assessment of personal attributes (on a scale of 1-10) ; weightage to this Section would be 30%)

विशेषताएं Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Officer
i) कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work		
ii) उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility		
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Discipline		
iv) संप्रेषण कौशल Communication skills		
v) नेतृत्व के गुण Leadership qualities		
vi) टीम के हिस्से के रूप में काम करने की क्षमता Capacity to work as part of a team		
vii) समय-सीमा के अंतर्गत कार्य करने की क्षमता Capacity of work in time limit		
viii) परस्पर-व्यक्तिगत संबंधों Inter-personal relations		
व्यक्तिगत गुणों की समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal attributes'		
आद्यक्षर Initials		

7. प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (1-10 के पैमाने पर), इस भाग का 30% वेटेज होगा Assessment of functional competency (on a scale of 1-10); weightage to this Section would be 30%)

विशेषताएं Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Officer
i) कार्य क्षेत्र से संबंधित नियमों/ विनियमों/ कार्यप्रणाली का ज्ञान और उनको सही तरह से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.		
ii) सौंपे गए क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले मामलों में अपने स्तर पर निर्णय लेने की क्षमता Capacity to take decision at his/her level on matters within area of delegation		
iii) समन्वय क्षमता Coordination ability		
iv) प्रेरित तथा प्रोत्साहित करने की योग्यता Ability to inspire and motivate		

v) तकनीकी ज्ञान Technical Knowledge		
प्रकार्यात्मक सक्षमता की समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency'		
आद्यक्षर Initials		

सामान्य GENERAL – (भाग PART-4)

8. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health : _____
9. सत्यनिष्ठा Integrity – इस कॉलम में टिप्पणी निम्नलिखित तीन विकल्पों में से एक होगी The remarks against this column shall be made in one of the three options mentioned below:
- i) संदेह से परे अथवा Beyond Doubt; or, : _____
- ii) मेरे संज्ञान में कोई प्रतिकूल बात नहीं आई है
अथवा Nothing adverse has come to
my notice; or : _____
- iii) चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में संदेह है,
अतः एक गुप्त टिप्पणी संलग्न है।
Since the integrity of the officer is
doubtful, a Secret Note is attached : _____
herewith.

(इस कॉलम को ए.पी.ए.आर. पर निर्देशों के अनुलग्नक-II में इंगित किए गए दिशा निर्देशों के अनुसार भरा जाए
Column should be filled up as per guidelines indicated in Annexure-II to the Instructions on
APAR)

10. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके समग्र गुणों, सामर्थ्य, कमतर सामर्थ्य एवं कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित व्यापक मूल्यांकन एवं छोटे खाने में 01 से 10 के पैमाने पर समग्र ग्रेडिंग(समग्र ग्रेडिंग हर वर्ग के संकेतक के लिए नियत वेटेज के अनुपात के औसत मान के योग के आधार पर किया जाना है)

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)

11. समग्र ग्रेड(1-10 अंकों 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: _____
पदनाम
दिनांक Date:..... Designation: _____
रिपोर्ट की अवधि में
During the period of Report: _____

(संख्यात्मक ग्रेडिंग सहित ए.पी.ए.आर. को भरने संबंधी अनुदेश ए.पी.ए.आर. के संलग्नक-1 में इंगित है
Instructions regarding filing up of APAR with numerical grading are indicated in Annexure-I to the Instructions of APAR)

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

1. क्या आप भाग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्वमूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस भाग के दिए गए भाग के निर्धारित स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें)
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Section-III. Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon?

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

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

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

--

3. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया लगभग 100 शब्दों में टिप्पणी करें, जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

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

--

4. प्रतिवेदन के भाग-III में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part-3 of the Report.

--

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
