



BHARATI COLLEGE
(UNIVERSITY OF DELHI)
C-4, Janakpuri, New Delhi-110058



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

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

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

भाग PART-I - वैयक्तिक तथ्य PERSONAL DATA

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer : _____
2. पदनाम Designation : _____
3. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : ____/____/____
4. धारित स्थायी पद और वर्तमान ग्रेड
Permanent post held and the : _____
present grade
5. शैक्षणिक योग्यताएं
Educational Qualification : _____
6. व्यावसायिक एवं तकनीकी योग्यताएं
Professional & Technical : _____
Qualification.
7. वर्ष के दौरान इयूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण)
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिक
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें
Period of absence from duty (on : _____
Training, leave etc.) during the year.
If he/she has under gone training, specify.
8. वर्ष के दौरान किये गये प्रशिक्षण कार्यक्रम
Training programmes attended during
the year : _____
9. रिपोर्ट अवधि के दौरान- कार्य-भार
Charges held during the period : _____
under report

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

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

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

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

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं ।

(उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्यालय/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target.

(Example Annual Action Plan for your Section/Office/Department)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal	उपलब्धियाँ Achievements

3. (अA) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

4. (बB) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

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

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

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

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

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

दिनांक Date:.....

अधिकारी के हस्ताक्षर **Signature of the Officer**

जारी Contd...P-4/-

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

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

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

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

गुण / Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित 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) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed		
‘निर्गत कार्य’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Work Output’		
आद्यक्षर Initial		

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

गुण / Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) कार्य की दृष्टिकोर्ण Attitude to work		

ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility		
iii) टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता 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 क्षमता Capacity to work in time limit		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations		
‘व्यक्तिगत विशेषताओं’ पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Personal Attributes’		
आद्यक्षर Initial		

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

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

ii) पहल शक्ति Initiative		
iii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability		
iv) पर्यवेक्षण योग्यता Supervisory ability	4	
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 ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Functional Competency’		
आद्यक्षर Initial		

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

--

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

--

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

--

6. सत्यनिष्ठा Integrity

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

i)	संदेह से परे अथवा, 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.	

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

Pen-Picture by Reporting Officer

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

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

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

दिनांक Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में
Name in Block letters: _____

पदनाम
Designation: _____

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

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

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

हाँ Yes

नहीं No

2. असहमति होने की स्थिति में कृपया इसका कारण बताये, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

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

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

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

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

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में

दिनांक Date:.....

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

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

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

Annexure-II

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

<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