



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

वृत्तिक सहायक/अर्ध-वृत्तिक सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR PROFESSIONAL ASSISTANT/SEMI PROFESSIONAL ASSISTANT

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

रिपोर्ट की अवधि:

PERIOD OF REPORT: FROM

वैयक्तिक ब्यौरा PERSONAL DATA

(पदधारी द्वारा भरा जाए To be filled in by the incumbent)

1. नाम Name :
2. पदनाम Designation :
3. स्थायी Permanent / अस्थायी
Temporary :
4. योग्यताएं Qualification :
5. जन्मतिथि Date of Birth :आयु Age.....
6. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/
अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ?
Whether the officer belongs to
S. C./S. T./OBC? :
7. नियुक्ति/वर्तमान ग्रेड में प्रोन्नति
की तिथि Date of appointment /
promotion to the present cadre :
8. वेतनमान Pay Scale :
- मूल वेतन Basic Pay : ₹
9. पुस्तकालय इकाई का नाम जहाँ
कार्यरत हैं Name of the Library
Unit in which worked :

10. आलोच्य अवधि के दौरान यदि आपने कोई

उल्लेखनीय कार्य किया है तो उसका उल्लेख करें

State if you did any noteworthy work
which increased the output/efficiency
during the period under review

:

11. 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: _____

(पदधारी के हस्ताक्षर Signature of the incumbent)

खंड SECTION 1:

कर्तव्यों के निष्पादन PERFORMANCE OF DUTIES

	विशिष्ट SPECIFIC रेटिंग RATING	औसत AVERAGE रेटिंग RATING
1.1 कार्य के आवंटित क्षेत्रों में नेमी कार्य एवं प्रक्रियाओं का ज्ञान Knowledge of routines and procedures in the assigned areas of work.		
क) पुस्तकालय अधिकारियों की सचिवीय-सह-वैयक्तिक सहायता		
a) Secretarial-cum-Personal Assistance to Library Officers
ख) अर्जन कार्य		
b) Acquisition Work
ग) आवधिक कार्य		
c) Periodicals Work

घ)	प्रक्रमण कार्य		
d)	Processing Work	.....	.....
ड.)	संचलन कार्य		
e)	Circulation Work	.....	.....
च)	संदर्भ एवं रीडर्स कार्य को सहायता		
f)	Reference & Assistance to Readers Work	.....	.....
छ)	स्थापना कार्य		
g)	Establishment Work	.....	.....
ज)	लेखा कार्य		
h)	Accounts Work	.....	.....
झ)	बाइंडिंग कार्य		
i)	Binding Work	.....	.....
ट)	भंडार कार्य		
j)	Stores Work	.....	.....
ठ)	प्रेषण कार्य		
k)	Despatch Work	.....	.....
1.2	सरकारी रिकार्ड्स, फाइलें, सुव्यवस्थित कागजात, कागज की पुनःप्राप्ति आदि का रखरखाव Maintenance of Official records, files, papers with orderliness, retrieval of papers etc.	.....	.....
1.3	मसौदा नोट्स, पत्राचार हेतु पत्र आदि तैयार करने की योग्यता Ability to draft notes, letters correspondence etc.	.....	.....
1.4	आउटपुट रेटिंग Output rating	.....	.....
1.5	भाषाओं में प्रवीणता एवं लिखावट Proficiency & Handwriting in languages:		
i.	अंग्रेजी English	.....	.....
ii.	हिंदी Hindi	.....	.....
iii.	अन्य भारतीय भाषाएं Other Indian Language	.....	.....
iv.	अन्य विदेशी भाषाएं Other Foreign Language	.....	.....

1.6 स्वच्छता, परिशुद्धता एवं तैयारी/निपटान/टंकण/ तत्परता
Degree of neatness, accuracy and promptness in
preparation / disposal / typing / performance of

- | | | | |
|------|---|-------|-------|
| i. | सूचीपत्र कार्ड Catalogue Cards | ..... | ..... |
| ii. | ग्रन्थसूची Bibliographic | ..... | ..... |
| iii. | स्टेंसिल Stencils | ..... | ..... |
| iv. | सरकारी कागजात Official papers | ..... | ..... |
| v. | अन्य बातें, यदि कोई हों Other things, if any..... | ..... | ..... |

अन्य विशेषताओं का मूल्यांकन
ASSESSMENT OF OTHER QUALITIES

औसत रेटिंग खंड
AVERAGE RATING SECTION

- | | | |
|-----|---|-------|
| 2.1 | प्रत्यक्ष प्रयास करने और दुरूह कार्य अर्थात्
श्रमसाध्य कार्य करने की योग्यता
Ability to make physical efforts and to handle
arduous assignments i.e. Industriousness | |
| 2.2 | बुद्धिमत्ता, सतर्कता, उत्सुकता इत्यादि मानसिक क्षमता
का उपयोग करने की योग्यता
Ability to exercise mental capacities i.e. intelligence,
alertness, keenness etc. | |
| 2.3 | कार्यालय समय का अनुपालन करने में समयनिष्ठ
Punctuality in observance of office hours | |
| 2.4 | छुट्टी लेने में बारंबारता
Frequency in availing of leave | |
| 2.5 | सौंपे गए कार्य का निपटान अर्थात् कार्य को शीघ्रता,
शुद्धता और तत्परता से निपटाने में समर्पण
Disposal of assigned work i.e. Dedication to clear
the assignment with speed, accuracy and promptness | |
| 2.6 | सरकारी प्राधिकारियों, कार्यालय आदेशों, कार्यालय
प्रक्रियाओं आदि का सम्मान और सहयोग करने
की इच्छा की तीव्रता
Regard for and degree of willing cooperation with
official authorities, office orders, office procedures etc. | |

- 2.7 सहकर्मियों एवं अधीनस्थों के साथ संबंध और उनका सहयोग करने की इच्छा
Relations and willingness cooperation with colleagues and subordinates
- 2.8 संबंधित पुस्तकालय अधिकारियों से 'दैनिक उपलब्धि रिकार्ड' को नियमित साक्ष्यांकित कराना और उसका उचित रखरखाव करना
Proper maintenance of 'Daily Achievement Record' with regular attestation from concerned library officers

खंड-2 की औसत रेटिंग

AVERAGE RATING OF SECTION 2

समग्र मूल्यांकन OVER ALL ASSESSMENT

1. उपर्युक्त खंडों के आधार पर औसत रेटिंग
Average rating based on above sections
2. आचरण के संदर्भ में सत्यनिष्ठा, व्यवहार, अनुशासन उत्पादक, आत्मविश्वास, सरकारी मामलों का रखरखाव आदि का मूल्यांकन
Assessment of integrity in terms of conduct, behaviour discipline, productive, confidence, maintenance of official matters etc.
3. यदि समीक्षाधीन वर्ष के दौरान किसी भी अनुशासनहीनता, लापरवाही, चूक अथवा उदासीनता के लिए भर्त्सना की गई हो, तो उसका ब्यौरा दें
Details, if reprimanded for any indiscipline, negligence lapse or indifference during the year under review
4. स्थायीकरण/प्रोन्नति/ई.बी. की क्रॉसिंग के बारे प्रस्ताव
Proposal about confirmation / promotion / crossing of E.B.

दिनांक Date _____

हस्ताक्षर एवं पदनाम Signature and Designation
(रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer)

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ
REMARKS OF REVIEWING OFFICER

दिनांक Date: _____

हस्ताक्षर एवं पदनाम **Signature and Designation**
(पुनर्विलोकन अधिकारी **Reviewing Officer**)

विश्वविद्यालय पुस्तकाध्यक्ष की अभ्युक्तियाँ, यदि कोई हों
REMARKS, IF ANY OF THE UNIVERSITY LIBRARIAN

दिनांक Date: _____

विश्वविद्यालय पुस्तकाध्यक्ष
UNIVERSITY LIBRARIAN

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