

ACHARYA NARENDRA DEV COLLEGE

दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

मल्टी टासकिंग स्टाफ के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR MULTI TASKING STAFF

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT Library

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING April 2017 - March 2018

वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer : Harendra Kumar
2. पदनाम
Designation : Library Attendant
3. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) : 01-09-1984
(शब्दों में in words) 1st September Nineteen Eighty four
4. क्या अधिकारी अनु.जाति/अनु. जनजाति/
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?
Whether the officer belongs to
Scheduled Caste/S T/OBC? : General
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment
to the present grade : दिनांक Date 14.05.2009
ग्रेड Grade: 5200-20200, GP-1800
6. वर्ष के दौरान इश्टी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण)
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्रमिक
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. : - No -

अरी (अवधि) 15-22-

Harendra Kumar

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

Dusting, check point, shelving, stamp New Books,
etc.

2. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अयल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से अंतरवर्ती 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.

Yes

Harendera

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

स्थान Place: New Delhi

दिनांक Date: 16.04.2018

जारी Contd... P-3/-

Harendera Kumar

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन- भाग-3

ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART-3

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

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.

(ए) निर्गतकार्य 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
	2	3
i) पुरा नियोजित कार्य की परिपूर्णता/निष्पन्ना के आधार पर आवंटित किया गया कार्य। Accomplishment of work allotted as per subjects allotted	6	
ii) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of work output	6-5	
iii) क्या वह मशीन/ स्टोर का ज्ञान रखता है। Does he/she know the machine/ store	-	
iv) क्या वह नियमित रूप से मशीन/ स्टोर/बवन को ठीक रखता है। Does he/she maintain the machine/ store/ building properly and regularly.	-	
v) क्या वह सफाई करता है और चार्ट, दृश्य स्लाइड/ संश्लेषण आइटम/ परिसर की देखभाल करता है। Does he/she clean and takes care of chart, visual slides, storage items/ premises.	6	
vi) किए गए अप्रत्याशित कार्य/अपनादात्मक कार्य की परिपूर्णता। Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed	6-5	
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'	6.5	
आदeshkar Initials	Namrata	

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
	2	3
i) कार्य की अभिवृत्ति/Attitude to work	6	
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	6	

iii) Regularity and Punctuality नियमितता और समय की पाबंदी	6	
iv) अनुशासन को बनाए रखना Maintenance of discipline	6	
v) संप्रेषण कौशल Communication skills	6	
vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	6	
vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet deadline	6	
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations	6	
ix) Clean use of uniform	6	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से ix]) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to ix])	6	
आद्यक्षर Initials	Name	

(नॉ) प्रकायात्मक मक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly	7	
ii) समन्वय क्षमता Coordination ability	6	
iii) पहल शक्ति Initiative	6	
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available	6	
प्रकायात्मक मक्षमता पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv])	6.25	
आद्यक्षर Initials	Name	

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

सामान्य GENERAL-भाग PART-4

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)

OK

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)

Time to time training may be provided to enhance the skills

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

OK

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

Fine

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण अमफलताओं 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.

He is performing his duties satisfactory.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक रेंजिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

6

Naurata

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place: Delhi

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: NAURATA ARORA

दिनांक Date: 30/5/18

पदनाम

Designation: OFFG. LIBRARIAN

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of Report: April 17 to March 18

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ-भाग-5
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की सेवा अवधि Length of service under the Reviewing Officer

12

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असाफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3 तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में किए गए स्थान में दें तथा अपनी प्रतिक्रियाओं को आधार करें।)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes I Part-3 and Part-4? (Ref: Part-3 and Part-4 (5)) (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries):

Yes

3. 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?

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेंन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण (लगभग 100 शब्दों में) करें।

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 section.

5. 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, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

6


पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place: Muz Dams

नाम स्पष्ट अक्षरों में
Name in Block letters: DR. SAVITHRI SINGH

दिनांक Date:

पदनाम
Designation: Principal

रिपोर्ट की अवधि में
During the period of Report: 14/12 to 21/3/2018

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

- (i) एपीएआर के इतनेम 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 मागे से कालम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संका में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। संबंधित श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विचार अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अपेक्षा में वही समय 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/प्रदोन्नति 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".

ACHARYA NARENDRA DEV COLLEGE

दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI



मल्टी टासकिंग स्टाफ के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR MULTITASKING STAFF

कार्यालय/संकाय/विभाग
OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT Library

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING April 2018 - March 2019

वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग - PART-II)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer : Harendra Kumar
2. पदनाम
Designation : Library Attendant
3. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : 01 / 09 / 1984
(शब्दों में In words) 1st September Nineteen Eighty four
4. क्या अधिकारी अनुजाति/अनु. जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?
Whether the officer belongs to Scheduled Caste/S T/OBC? : General
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment to the present grade : दिनांक Date 14/05/2009
ग्रेड Grade: 5200-20200, GP-1800/-
7CP-23500/- Pay Level-1
6. वर्ष के दौरान ट्यूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण) से अनुपस्थिति की अवधि सहित पता चार्मिक 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. : - No -

अधे Contd. P-2/-

Harendra Kumar

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 प्रतिष्ठितियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

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

Dusting, check point, Shelving, Stamp
New Books, etc.

2. 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 करने 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.

yes

(Handwritten Signature)

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

स्थान Place: New Delhi

दिनांक Date:

जारी Contd... P-3/-

Harenbra Kumar

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन- भाग-3
ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART-3

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries.)

प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए।
नहीं 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.

(ए) निर्गतकार्य 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
1	2	3
i) पुनः निर्गतित कार्य की परिपूर्णाता/विषयों के आधार पर आवंटित किया गया कार्य। Accomplishment of work allotted as per subjects allotted	7	
ii) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of work output	7	
iii) क्या वह मशीन/ स्टोर का ज्ञान रखता है। Does he/she know the machine/ store	-	
iv) क्या वह नियमित रूप से मशीन/ स्टोर/भवन को ठीक रखता है। Does he/she maintain the machine/ store/ building properly and regularly	-	
v) क्या वह सफाई करता है और चार्ट, दृश्य स्पिड/ मंडारण आइटम/ परिसर की देखभाल करता है। Does he/she clean and takes care of chart, visual slides/ storage items/ premises.	7	
vi) किए गए अप्रत्याशित कार्य/अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णाता Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed	7	
निर्गत कार्य पर कुल मिनाकर ग्रेडिंग Overall Grading on Work Output	7	
आक्षेप Initials	nameat	

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work	7	
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	7	

iii) Regularity and Punctuality नियमितता और समय की पारदर्शी	7	
iv) अनुशासन का बनाए रखना Maintenance of discipline	7	
v) संप्रेषण कौशल Communication skills	7	
vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	7	
vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet deadline	7	
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations	7	
ix) Clean use of uniform	7	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से ix]) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to ix])	7	
आदयक्षर Initials	Nameati	

(ग) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटज 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly	7	
ii) समन्वय क्षमता Coordination ability	7	
iii) पहल शक्ति Initiative	7	
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available	7	
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv])	7	
आदयक्षर Initials	Nameati	

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

सामान्य GENERAL-भाग PART-4

1. जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभियोग पर कृपया टिप्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

Helps the students as well as faculty members in getting their books.

2. प्रशिक्षण Training
(कृपया अधिकारी की प्रभावित 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)

Time to time training may be provided to keep abreast the latest know how.

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

Fine

4. सत्यनिष्ठा Integrity

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

He is a man of integrity

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण अंशफलताओं 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.

He is quite capable of doing well having good learning skills. Need to be motivated.

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.

7

Namrata

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान/Place: *Delhi*

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: *NAMRATA ARORA*

दिनांक/Date: *11/11/2020*

पदनाम

Designation: *OFFG. LIBRARIAN*

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of Report: *April 2018 to March 2019*

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ-भाग-5
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की सेवा अवधि/Length of service under the Reviewing Officer

9 month

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण उपलब्धियों के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3 तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी प्रविष्टियों को आधर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes I Part-3 and Part-4? {Ref: Part-3 and Part-4 (5)} (in case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

Yes

3. 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?


4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्ग के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण (लगभग 100 शब्दों में) करें।

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 section.

5. 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, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

7


पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place: Mew. Office नाम स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: PR. RAVI TOTREJA

दिनांक Date: 11/11/2020 पदनाम Designation: o Acting Principal

रिपोर्ट की अवधि में
During the period of Report: 11/11/2018 to 31/12/2019

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

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिकत 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 प्रभावकर श्रेणीकरण के परिकूल) 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 संका 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 परिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके आधीन रही संस्थान 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 प्राप्तिक की गणना करने के लिए प्राप्तिक 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 empanchment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तिक 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 प्राप्तिक 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".

मल्टी टासकिंग स्टाफ के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR MULTI TASKING STAFF

कार्यालय/संकाय/विभाग
OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT Library

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
REPORT FOR THE YEAR PERIOD ENDING April 2019 - March 2020

वैयक्तिक ब्योस PERSONAL DATA - (भाग PARE-I)

- 1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer : Harendra Kumar
- 2. पदनाम
Designation : Library Attendant
- 3. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : 01 / 09 / 1984
(शब्दों में In words) 1st September Nineteen Eighty four
- 4. क्या अधिकारी अनुजाति/अनु. जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?
Whether the officer belongs to Scheduled Caste/S T/OBC? : General
- 5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment to the present grade : दिनांक Date 14/05/2009
ग्रेड Grade: 5200-20200, GP-1800
7 CPC-24200/- Pay Level-1
- 6. वर्ष के दौरान इयूटी/प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण से अनुपस्थिति की अवधि (यदि न तो कार्यालय में 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. : - No -

Harendra Kumar

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

Dusting, check point, Shelving, Stamp
New Books, etc.

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

Yes

(Signature)

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

स्थान Place: *New Delhi*

दिनांक Date:

Harendra Kumar

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन- भाग-3
ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART-3

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

प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए।
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.

(ए) निर्गतकार्य 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
1	2	3
i) पुत्र नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आवंटित किया गया कार्य। Accomplishment of work allotted as per subjects allotted	7	
ii) कार्य निष्पादन की क्वालिटी Quality of work output	7	
iii) क्या वह मशीन/ स्टोर का जाल रखता है। Does he/she know the machine/ store	-	
iv) क्या वह नियमित रूप से मशीन/ स्टोर/बवन को ठीक रखता है। Does he/she maintain the machine/ store/ building properly and regularly	-	
v) क्या वह सफाई करता है और चार्ट, दृश्य स्लाइड/ मंडारण आइटम/ परिसर की देखभाल करता है। Does he/she clean and takes care of chart, visual slides, storage items/ premises.	7	
vi) किए गए अप्रत्याशित कार्य/अपवादोत्पन्न कार्य की परिपूर्णता Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed	7	
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'	7	
आदक्षर Initials	name ab	

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work	7	
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	7	

iii) Regularity and Punctuality नियमितता और समय की पाबंदी	7	
iv) अनुशासन को बनाए रखना Maintenance of discipline	7	
v) संप्रेषण कौशल Communication skills	7	
vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	7	
vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet deadline	7	
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations	7	
ix) Clean use of uniform		
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से ix]) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to ix])	7	
आद्यक्षर Initials	Ramesh	

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) नियम/चिनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly	8	
ii) समन्वय क्षमता Coordination ability	7	
iii) पहल शक्ति Initiative	7	
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available	7	
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv])	7.25	
आद्यक्षर Initials	Ramesh	

Note: सकेतक 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

सामान्य GENERAL भाग PART-4

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)

Works with efficiency wherever required.

2. प्रशिक्षण Training
(कृपया अधिकारी की प्रभावित 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)

Atleast one or two training may be given

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

Good

4. सत्यनिष्ठा Integrity

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

Nice

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण अंशफलताओं 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.

Can work more efficiently if proper motivation in the form of timely promotion, & other benefits may be given.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक रैंडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

7.08

Namrata

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान/Place: *New Delhi*

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: *NAMRATA ARORA*

पदनाम

दिनांक/Date:

Designation: *OFFR. LIBRARIAN*

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of Report: *April 19 to March 20*

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ-भाग-5
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की सेवा अवधि/Length of service under the Reviewing Officer

2 year

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निम्न सूची तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/गहृतपूर्ण असाधारणताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3 तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा अपनी प्रविष्टियों को आसुत करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes I Part-3 and Part-4? (Ref: Part-3 and Part-4 (5)) (in case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries)

✓

3. असहमति होने की स्थिति में कृपया इसका 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?

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण (लगभग 100 शब्दों में) करें।

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 section.

5. 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, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

7.08



पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place: New Delhi

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: DR. RAVI TOTEJA

पदनाम

Designation: Officiating Principal

रिपोर्ट की अवधि में

During the period of Report: 11/1/2011 to 31/1/2012

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

- (i) एपीएआर के सतंत्र विधित्त 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 मिलकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के माध्यम 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 संक्षेप में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। संश्लेषक श्रेणी प्रदान करते हुए पतिवेदक एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अपनी 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 empanchment / 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".

दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

मल्टी टासकिंग स्टाफ के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR MULTI TASKING STAFF

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT

Library

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR PERIOD ENDING

April 2020 to March 2021

वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

- अधिकारी का नाम
Name of the Officer : Harendra Kumar ✓
- पदनाम
Designation : Library Attendant ✓
- जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) : 01 / 09 / 1984 ✓
(शब्दों में In words) First September
Nineteen Eighty four ✓
- क्या अधिकारी अनुजाति/अनु जनजाति/
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?
Whether the officer belongs to
Scheduled Caste/S.T/OBC? : General SC ✓
- वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment
to the present grade : दिनांक Date 14/05/2009 [DoJ]
ग्रेड Grade: 5200-20200, C/P-1800 ✓
1st M.A.C.P. - Level-2 26800
- वर्ष के दौरान ड्यूटी(प्रशिक्षण, छुटी अवधि के कारण)
से अनुपस्थिति की अवधि बताने का अवसर
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.

Harendra Kumar

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

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

check point, Dusting, New Books Stamping, Shredding etc.

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

yes



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

स्थान Place: 09 New Delhi

दिनांक Date: 09/04/21

जारी Contd...P-3/-

Hareeba Kumar

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन- भाग-3

ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART 3

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें।)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries.)

प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जाती 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.

(ग) निर्गतकार्य 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
1	2	3
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णा/निष्पत्ति के आधार पर अनुदिन किया गया कार्य। Accomplishment of work allotted as per subjects allotted.	8	
ii) कार्य निष्पादन की कोटि। Quality of work output	8	
iii) क्या वह मशीन/ स्टोर का ज्ञान रखता है। Does he/she know the machine/ store	-	
iv) क्या वह नियमित रूप से मशीन/ स्टोर/भवन को टीक रखता है। Does he/she maintain the machine/ store/ building properly and regularly.	-	
v) क्या वह सफाई करता है और चार्ट, दृश्य स्लाइड/ गैटमैप आइटम/परिसर की देखभाल करता है। Does he/she clean and takes care of chart, visual slides, storage items/ premises.	8	
vi) किए गए अप्रत्याशित कार्य/अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णा। Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed	8	
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'	8	
आदक्षर Initials		

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work	8	
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	8	

44

iii) Regularity and Punctuality नियमितता और समय की पालंती	8	
iv) अनुशासन का बनाए रखना Maintenance of discipline	7	
v) संप्रेषण कौशल Communication skills	7	
vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	8	
vii) समय-सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet deadline	8	
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations	8	
ix) Clean use of uniform	-	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से ix]) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to ix])	7.75	
आदयक्षर Initials	M	

(पी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटज 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly	8	
ii) समन्वय क्षमता Coordination ability	8	
iii) पहल शक्ति Initiative	8	
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available	7	
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv])	7.75	
आदयक्षर Initials	M	

Note: सकेतक के प्रत्येक ग्रुप के लिए निर्धारित ग्रेड 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

सामान्य GENERAL भाग PART-4

- 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)

He has the attitude of helping students & faculty members.

- 2 प्रशिक्षण Training
(कृपया अधिकारी की प्रभावित एवं कार्य क्षमताओं से 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)

Time to time training may be given

- 3 स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

Good

- 4 सत्यनिष्ठा Integrity

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

Having nice integrity

- 5 प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असाधारणताओं 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.

He is a sincere worker. Having positive attitude, but he lacks good communication skills & need to improve in that area.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड ए, बी और सी में दिए गए वेटेज के आधार पर कुल गिलाकर संख्यात्मक रेंडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

78

Namrata

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान/Place: Selhi

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: NAMRATA ARORA

दिनांक/Date: 22/3/21

पदनाम

Designation: Offg. Librarian

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of Report: April 20 to March 21

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ-भाग-5
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की सेवा अवधि/Length of service under the Reviewing Officer

3 years

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्दिष्ट कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असाफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3 तथा माम-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए सामग्य में दें तथा अपनी प्रतिक्रियाओं को अवधार करे)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes I Part-3 and Part-4? {Ref: Part-3 and Part-4 (5)} (in case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries):

3. 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?

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा फेब पिकचर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्ग के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण(लगभग 100 शब्दों में) करें।


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 section.

*Sincere
and
Hardworking*

5. 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, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

7.8


पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place: New Delhi,

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: DR. RAVI TOTIJA

पदनाम

Designation: Officiating Principal

दिनांक Date:

रिपोर्ट की अवधि में

During the period of Report: 11/4/2020 to 31/3/2021

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

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सम्पत्ती 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 (निर्देश कार्य या विशेषताओं या कुल चित्रांक श्रेणीकरण के प्रतिफल) की विशिष्ट असफलताओं के साथ से कल्पन विषय में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी में सफल में विशिष्ट उपलब्धियों के साथ से औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य देना उनके उच्चतम वैयक्तिक साक्ष्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए परिवेदन एवं पूर्वविलोकन अधिकारियों का किसी अधिकारी का दृष्टिकोण उनके अर्थात् वही संस्था 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 grades) 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 वर्गीकरण/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 empanchment /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".

ACHARYA NARENDRA DEV COLLEGE

81

दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

मल्टी टासकिंग स्टाफ के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR MULTI TASKING STAFF

कार्यालय/संकाय/विभाग
OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT Library

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
REPORT FOR THE YEAR PERIOD ENDING April 2021 to March 2022

वैयक्तिक डेटा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer : Harendra Kumar
2. पदनाम
Designation : Library Attendant
3. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) : 01/09/1984
(शब्दों में In words) first September
Nineteen Eighty four
4. क्या अधिकारी अनुजाति/अनु जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?
Whether the officer belongs to Scheduled Caste/S T/OBC? : SC
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment to the present grade : दिनांक Date 14/05/2009 [DOJ]
ग्रेड Grade: Level-2, 28400/-
6. वर्ष के दौरान ड्यूटी (प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण) से अनुपस्थिति की अवधि यदि उक्त कार्यालय में 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.

जारी Contd... P-2/-

Harendra Kumar

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

check point, Dusting, New Books & Stamping,
Shelving etc.

2. 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.

Yes

AKC

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

स्थान Place: New Delhi

दिनांक Date: 06/04/2022

जारी Contd... P-3/-

Harrendra Kumar

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन- भाग-3
ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART-3

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

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.

(ए) निर्गतकार्य 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
1	2	3
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आवंटित किया गया कार्य। Accomplishment of work allotted as per subjects allotted	7	
ii) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of work output	7	
iii) क्या वह मशीन/ स्टोर का ज्ञान रखता है। Does he/she know the machine/ store	-	
iv) क्या वह नियमित रूप से मशीन/ स्टोर/भवन को ठीक रखता है। Does he/she maintain the machine/ store/ building properly and regularly.	-	
v) क्या वह सफाई करता है और चार्ट, दृश्य स्लाइड/ भंडारण आइटम/ परिसर की देखभाल करता है। Does he/she clean and takes care of chart, visual slides/ storage items/ premises.	7	
vi) किए गए अप्रत्याशित कार्य/अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed	7	
'निर्गत कार्य' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'	7	
आदयक्षर Initials	M	

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

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work	7	
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	7	

iii) Regularity and Punctuality नियमितता और समय की पाबंदी	7	
iv) अनुशासन को बनाए रखना Maintenance of discipline	7	
v) संप्रेषण कौशल Communication skills	7	
vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	7	
vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet deadline	7	
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations	7	
ix) Clean use of uniform	7	
'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से ix]) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to ix])	7	
आदयक्षर Initials	M	

(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 द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं और उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly	7	
ii) समन्वय क्षमता Coordination ability	7	
iii) पहल शक्ति Initiative	7	
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहाँ पर उपलब्ध हो Proficiency in working on computer, wherever available	7	
'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv])	7	
आदयक्षर Initials	M	

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

सामान्य GENERAL-भाग PART-4

1. जनता के साथ ज़ागीदारी 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)

He is always there to fulfill the information needs of the students & faculty in all aspects.

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)

Time to have training will really enhance the ability to perform better.

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

Good

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

Good.

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, 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.

Mr. Havender Kumar is need to be motivated to perform his duties & give output of 100%.

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.

7

Kaurab

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place: New Delhi

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Black letters: NAMRATA ARORA

दिनांक Date: 7/6/2022

पदनाम

Designation: Offg Librarian

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of Report: April 21 to March 22

पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ-भाग-5
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की सेवा अवधि Length of service under the Reviewing Officer

4 years

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असाफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3 तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इन खंड में दिए गए स्वतंत्र में दे तथा अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes I Part-3 and Part-4? (Ref: Part-3 and Part-4 (5)) (in case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries):

3. 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?

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण (लगभग 100 शब्दों में) करें।

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 section.

MV Harendra Kumar is a hardworking and sincere employee

5. 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, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

7.



पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place: Delhi

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: Prof. Ran Tej

पदनाम

Designation: Offg. Principal

दिनांक Date:

रिपोर्ट की अवधि में

During the period of Report: 1/4/2021 to 31/3/2022

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling 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 रही 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/पदीन्नति 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".
