



GARGI COLLEGE

(UNIVERSITY OF DELHI)
Siri Fort Road, New Delhi-110049

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR SENIOR ASSISTANT/ ASSISTANT

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING

PERSONAL DATA - (PART-1)

1. Name of Officer : _____
2. Date of Birth(DD/MM/YYYY) : _____ / _____ / _____
: (In words) _____

3. Designation of post held : _____
4. Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe? : _____
5. Date of continuous appointment to the present grade : Date _____
: Grade: _____
6. Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he/she under gone training, specify. : _____

SELF APPRAISAL-PART-2

(To be filled in by the Officer reported upon)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. Brief description of duties :

Contd.....P-2/-

2. Brief resume of the work done by you during the year/period from _____
to _____ (The resume to be furnished should be limited to 100 words)

Place :

Date :

Signature of the Officer reported upon

ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART-3

(Please read carefully the guidelines before filing the entries)

1. 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.

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	Grades by Reporting Authority	Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) Quality of work			
iii) Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to iii]/4)			

(B) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	Grades by Reporting Authority	Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) Attitude to work			
ii) Sense of responsibility			
iii) Maintenance of Discipline			
iv) Communication skills			
v) Analytical ability			
vi) Ability to work in team			
vii) Ability to meet deadline			
viii) Inter personal relations			
Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to viii]/8)			

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

	Grades by Reporting Authority	Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) Coordination ability			
iii) Initiative			
iv) Proficiency in working on computer			
Overall Grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv]/4)			

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

GENERAL-PART-4

1. Relations with the public (wherever applicable)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. Training (Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer.)

3. State of health:

4. Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. 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 failure and attitude towards weaker sections.

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

Signature of the Reporting Officer

Place : Name in Block Letters : _____

Designation : _____

Date : During the period of Report : _____

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5

1. Length of service under the Reviewing Officer

2. 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 the section and initial your entries):

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

4. 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.

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

Signature of the Reviewing Officer

Place :

Name in Block Letters : _____

Date :

Designation : _____

During the period of Report : _____

अनुदेश INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके करियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः यह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को बड़ी जिम्मेवारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेवारी निभानी चाहिए।
The Annual Performance Appraisal Report is an important document, it provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting Officer and the Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूँढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरूचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियाँ अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए।
Reporting Officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. ये मदें समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टतः पता चल जाएगा।
The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
4. यदि समीक्षा अधिकारी इस बाबत संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने उचित सावधानी और ध्यान के बिना ही रिपोर्ट लिख दी है तो वह भाग-iv के मद 2 में इस बाबत अभ्युक्ति दर्ज करेंगे/करेंगी। सरकार इस अभ्युक्ति को रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के गोपनीय रोल में प्रविष्ट करेगी।
If the Reviewing Officer is satisfied that the Reporting Officer had made the report without due care and attention he/she shall record a remark to that effect in item 2 of Part IV. The Government shall enter the remarks in the APAR of the Reporting Officer.
5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहां आंकिक ग्रेडिंग दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लंबाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।
Every answer shall be given in a narrative form except where numerical grading is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.
6. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरू में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टाधीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संबंधित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जानें और समझें जाने चाहिए।
The Reporting Officer shall in the beginning of the year, assign targets to each of the officers will report to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/ goals shall be set at the time of assumption of the new change. he tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.
7. यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि मनाव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।
Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development; the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.
8. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।
It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
9. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टाधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

10. एक ही रैंक के कुछ पद अधिक श्रम-साध्य हो सकते हैं। किसी भी पद में तनाव का स्तर समय-समय पर बदल सकता है। इन तथ्यों की मूल्यांकन के दौरान मरिष्ठक में रखा जाना चाहिए और इन पर उपयुक्त रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए।
Some post of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strains in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

11. आंकिक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर फार्म भरने संबंधी दिशानिर्देश

Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में स्तम्भ समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए।
The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह उम्मीद की जाती है कि 1 और 2 की कोई भी ग्रेडिंग का, (किए गए अथवा गुण अथवा समय ग्रेड के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आकलन में प्रयाप्त रूप से औचित्य ठहराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के ग्रेड का, किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य ठहराया जाए। 1 - 2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड विरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। आंकिक ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में ग्रेडिंग करनी 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 of 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 the reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) 8 और 10 के बीच ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'असाधारण' माना जाएगा और पैनेल में शामिल किए जाने/पदोन्नति हेतु औसत स्कोर की गणना करने के उद्देश्य से 9 स्कोर दिया जाएगा।
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) 6 से अधिक और 8 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'बहुत अच्छा' माना जाएगा और 7 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) 4 से अधिक और 6 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का "अच्छा" माना जाएगा और 5 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) 4 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को शून्य स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

टिप्पणी / NOTE

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity :-

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, ऐसे बताया जाए।
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए :
If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:
- (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्रवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाती है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।
- (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
- (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।
- (b) If, as a result of the follow-up action the doubts or suspicions are cleared; the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
- (ग) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, यह तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और ड्यूटी, संबंधित अधिकारी को संप्रेषित कर दी जाए।
- (c) If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, अधिकारी को आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्रवाई की जानी चाहिए।
- (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and there after action taken as indicated at (b) and (c) above.