



Tel. 22582106(Direct), 22582972-74

Fax: 0091-11-22590495

Website: www.ucms.ac.in

UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES

(UNIVERSITY OF DELHI)

DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

FOR

TEACHERS AT UCMS UNIVERSITY OF DELHI

Report for the year/period: - **01.04.2020 to 31.03.2021**

PART-I (PERSONAL DATA)

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 1. | Name of the Teacher | : | |
| 2. | Designation | : | |
| 3. | Date of Birth | : | |
| 4. | Name of the College/Institute | : | |
| 5. | Date of joining | : | |
| 6. | Name of the department | : | |
| 7. | Date of continuous appointment to present grade | : | |
| 8. | Pay Band with grade pay | : | |
| 9. | Period of absence from duty (i) Leave (ii) Training (iii) Any other reason (specify) | : | |
| 10. | Date of filing the annual Property return | : | |

PART - 2 To be filed in by the Teacher reported upon

(Please read carefully the instructions before filing the entries)

1. Brief description of duties

| |
|--|
| |
|--|

2. 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 paucity and your achievement against each target. (Example : Annual Action Plan for your Division)

| Targets/Objectives/Goals | Achievements |
|--------------------------|--------------|
| | |

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

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

4. 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.

MED
(UNIVE
RDEH,

निष्प

SSIST.

मीसा
तु ही
उत्तर
की
या

5. Publications :

National:

International:

Index:

Non-indexed:

Conferences/CME etc. attended:

State:

National:

International:

Participated as:

Date

Signature of teacher reported upon

PART - 3

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.

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

| | Reporting Authority | Reviewing Authority (Refer Para 2 of Para-5) | Initial of Reviewing Authority |
|---|---------------------|--|--------------------------------|
| i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted | | | |
| ii) Quality of output | | | |
| iii) Analytical ability | | | |
| iv) Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed | | | |
| Overall Grading on 'Work Output' | | | |

(B) Assessment of personal attributes (weight age to this Section would be 30%)

| | Reporting Authority | Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) | Initial of Reviewing Authority |
|--|---------------------|--|--------------------------------|
| i) Attitude to work | | | |
| ii) Sense of responsibility | | | |
| iii) Maintenance of Discipline | | | |
| iv) Communication skills | | | |
| v) Leadership qualities | | | |
| vi) Capacity to work in team spirit | | | |
| vii) Capacity to adhere to time-schedule | | | |
| viii) Inter-personal relations | | | |
| ix) Overall bearing and personality | | | |
| Overall Grading on 'Personal Attributes' | | | |

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

| | Reporting Authority | Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) | Initial of Reviewing Authority |
|--|---------------------|--|--------------------------------|
| i) Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly | | | |
| ii) Strategic planning ability | | | |
| iii) Decision making ability | | | |
| iv) Coordination ability | | | |
| v) Ability to motivate and develop subordinates | | | |
| vi) Initiative | | | |
| Overall Grading on 'Functional Competency' | | | |

GENERAL

PART - 4

1. Relations with the public (wherever applicable)
(Please comment on the teacher'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 teacher)

3. State of health

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

5. Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the teacher including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure (ref. 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. Overall numerical grading on the basis of weight age 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:

PART - 5

1. REMRKS OF THE REVIEWING OFFICER

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 in Part 3 & Part 4. Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the teacher reported upon. (Ref. Part-3(A)(iv) and part-4(5)
(In case you do not agree with any of the numerical assessment of attribute please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries)

| | |
|-----|----|
| Yes | No |
|-----|----|

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

4.

| |
|--|
| |
|--|

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

| |
|--|
| |
|--|

6. 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:.....

Designation:.....

Date:.....

During the period of Report:.....

MEL
HIVI
DEN,

STA



उप कुलसचिव/सहायक कुलसचिव/प्रशासनिक अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन
मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR DEPUTY REGISTRAR/ASSISTANT
REGISTRAR/ADMINISTRATIVE OFFICER

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

महत्वपूर्ण नोट IMPORTANT NOTE

- I. यह फार्म इस बात को ध्यान में रखते हुए बड़ी सावधानीपूर्वक भरा जाना चाहिए तथा इसकी समीक्षा की जानी चाहिए कि मूल्यांकन केवल विश्वविद्यालय के दृष्टिकोण से क्षमता में सुधार हेतु ही महत्वपूर्ण नहीं है अथवा अपितु कर्मचारी के लिए जब उसके स्थायीकरण, प्रोन्नति, उच्चतर वेतनमान में नियुक्ति और प्रशिक्षण की आवश्यकताओं का मूल्यांकन एवं कैरियर वृद्धि की संभावनाओं के लिए भी निर्णायक है। इसलिए इसे केवल एक अन्य नेमी कार्य की तरह नहीं किया जाना चाहिए।

This form must be written and reviewed consciously with a clear understanding that the assessment is not only important from the University's point of view for improved performance or otherwise of the employee but also crucial when considering his confirmation, promotion, placement in a higher scale and for assessing training needs and career development potentials. It should not be therefore, treated as just another routine chore.

- II. कृपया निम्नलिखित वर्गीकरण में से किसी एक श्रेणी का उपयोग करते हुए अपना मूल्यांकन अंकित करें Please indicate your assessment using one of the following classifications:-

| | | |
|---|-------------------------|--|
| 1 | उत्कृष्ट Excellent | |
| 2 | बहुत अच्छा Very Good | |
| 3 | अच्छा Good | |
| 4 | औसत Average | |
| 5 | औसत से कम Below Average | |

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer : _____
2. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : _____ / _____ / _____
- : (शब्दों में In words) _____

4. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अ.पि.व. से संबंधित हैं?
Whether the officer belongs to SC/ST/OBC : _____
5. धारित स्थायी पद और वर्तमान ग्रेड
Permanent post held and the present grade : _____
6. शैक्षणिक योग्यताएं
Educational Qualification : _____
7. व्यावसायिक एवं तकनीकी योग्यताएं
Professional & Technical Qualification. : _____
8. प्राप्त प्रशिक्षण, यदि कोई हो
Training undergone, if any : _____
9. रिपोर्ट अवधि के दौरान- कार्य-भार
Charges held during the period under report : _____

अधिकारी द्वारा स्वामूल्यांकन -भाग-1

SELF APPRIASAL BY THE OFFICER - PART-1

1. (कृपया आपके द्वारा प्रतिवेदन वर्ष में किए गए महत्वपूर्ण कार्य और कार्य की किसी विशेषता का उल्लेख करें) यदि आवश्यक हो तो कृपया अलग से पृष्ठ संलग्न करें।
(Please give the main work done by you and any special feature of work in the Reporting year). Please attached sheet, if necessary.

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.

दिनांक Date:.....

अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Officer

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

1. कार्य की प्रकृति जिस पर अधिकारी कार्यरत है Nature of work on which employed
(कृपया कार्य के बारे में पूरा विवरण दें Please specify job in full)

2. उसके पर्यवेक्षण में कार्य करने वाले स्टाफ की गोपनीय रिपोर्ट बनाने में तत्परता
Promptness in seeding CRs of staff Working under his/her supervision

3. आरक्षित श्रेणी अर्थात् अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग के कर्मचारी सदस्यों के प्रति अभिवृत्ति
Attitude towards staff members of Reserved category i.e. SC/ST/OBC

4. अधिकारी के कार्य से संबंधित विवरणात्मक रिपोर्ट और उसके स्वमूल्यांकन पर टिप्पण करें
Descriptive report on the working of the officer and comments on his/her Self-Assessment

5. सत्यनिष्ठा Integrity:

(सत्यनिष्ठा के अधीन "मेरे जानकारी में कुछ भी प्रतिकूल नहीं आया है" अंकन अंतर्वेशित नहीं की गई है। यदि प्रतिवेदन अधिकारी के अधीन कर्मचारी सदस्य 4 महीने अथवा इससे अधिक कार्य किया है तो उसकी सत्यनिष्ठा के बारे में विशेष रूप से उल्लेख करें)

(Under integrity the notation "nothing adverse has come to my notice" has not to be inserted. If the staff member has worked with the Reporting Officer for 4 months or more, specific view about integrity has to be mentioned.)

| |
|--|
| |
|--|

6. ज्ञान एवं कार्य क्षेत्र Knowledge and sphere of work:

(कृपया इनमें से प्रत्येक पर टिप्पणी करें Please comment on each of these)

| | |
|--|--|
| कार्य के ज्ञान का स्तर Level of knowledge of function | |
| नियम एवं विनयम Rules & Regulations | |
| संबंधित अनुदेशों और उनके अनुप्रयोग Related instructions and their application | |

7. संप्रेषण कौशल Communications skill.

(कृपया अधिकारी की अपने स्टाफ के साथ मौखिक और लिखित रूप में प्रभावशाली संप्रेषण करने की क्षमता के बारे में टिप्पणी करें)

(Please comment on the Officer's ability to communicate effectively, orally and in writing and with his staff)

| |
|--|
| |
|--|

8. पर्यवेक्षणीय योग्यता Supervisory Ability:

कृपया अधिकारी की निम्नलिखित क्षमता के बारे में टिप्पणी करें Please comment on the Officer's ability relating to:-

| | | |
|-------|--|--|
| (i) | कार्यों के निष्पादन में मार्गदर्शन Guidance in the performance of tasks | |
| (ii) | निर्णय लेने की क्षमता Decision making | |
| (iii) | अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline | |
| (iv) | कार्यनिष्पादन की समीक्षा Review performance | |

:: 5 ::

9. परस्पर संबंधों एवं टीम के रूप में कार्य Inter-personal relations and Team Work:
 (कृपया अधिकारी की अपने से वरिष्ठों, सहकर्मियों और अधीनस्थों के साथ अच्छे संबंध रखने की योग्यता और उसकी टीम भावना के बारे में टिप्पणी करें)
 (Please comment on the Officer's quality of Relationship with superiors, colleagues and Subordinates and Team Spirit)
-
10. उसके ध्यान में लाई गई कोई चूक Any lapses brought to his notice.
-
11. नीतिगत मुद्दों को उठाने और मुख्य विकासों को वरिष्ठ अधिकारी के ध्यान में लाने की योग्यता, अधिकारी जब कार्य कर रहा हो Ability to bring up policy issues and bringing to the notice of Senior Officer Main developments while functioning.
-
12. कोई अन्य अभ्युक्तियाँ Any other remarks
-
13. ग्रेडिंग Grading.
 (कृपया अधिकारी को उत्कृष्ट ग्रेड तब तक नहीं दिया जाना चाहिए जब तक उसमें कोई विशिष्ट गुणों और कार्य निष्पादन करने की क्षमता को न देखा गया हो। इस प्रकार की ग्रेडिंग देने के लिए ऐसे आधारों को स्पष्ट रूप में लिखा जाना चाहिए)

(An Officer should not be graded Outstanding unless exceptional qualities and performance has been noticed. Ground for giving such a grading should be clearly brought out)

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

दिनांक Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

भाग PART-3

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ
REMARKS BY THE REVIEWING OFFICER.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

दिनांक Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of Report: _____



अनुभाग अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR SECTION OFFICER

कार्यालय/संकाय/विभाग
OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING-----

वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer : _____
2. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : _____ / _____ / _____
: (शब्दों में In words) _____
: _____
3. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment : दिनांक Date _____
to the present grade : ग्रेड Grade: _____
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तिथि
Present post and date of : पद Post _____
appointment thereto : दिनांक Date _____
5. क्या आप अनुसूचित जाति/अनुसूचित
जनजाति/अ.पि.व. से संबंधित हैं?
Whether the officer belongs to SC/ST/OBC : _____
6. 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.

भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए)

(To be filled in by the Officer reported upon)

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

| |
|--|
| |
|--|

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हैं या आपके लिए निर्धारित किए गए हैं उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मंटे 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. (आ) 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 हैं 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.

| |
|--|
| |
|--|

:: 3 ::

(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.

4. 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.

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer reported upon

दिनांक Date:.....

भाग PART-3

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)

(ए) निर्गत कार्य 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 (संदर्भ भाग का -5 का पैरा-2) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of 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 | | | |

जारीContd....P-4/-

| | | | |
|--|--|--|--|
| ii) कार्यनिष्पादन की गुणता Quality of 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' | | | |

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

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग नं -5 का पैरा-2) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority |
|---|---|---|--|
| i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work | | | |
| ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility | | | |
| iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline | | | |
| iv) संप्रेषण कौशल Communication skills | | | |
| v) नेतृत्व गुण Leadership qualities | | | |
| vi) टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit | | | |
| vii) समय-सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations | | | |
| ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality | | | |
| 'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal attributes' | | | |

(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 Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग का -5 का पैरा-2) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part-5) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of 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) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability | | | |
| iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability | | | |
| iv) समन्वय क्षमता Coordination ability | | | |
| v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates | | | |
| vi) पहल शक्ति Initiative | | | |
| 'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency' | | | |

सामान्य GENERAL - (भागPART-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)

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)

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. सत्यनिष्ठा Integrity

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

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं(संदर्भ: भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) 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 failure (ref. 3(A) & 3(B) of Part-2 and attitude towards weaker sections.

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.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:..... नाम स्पष्ट अक्षरों में
Name in Block letters: _____
पदनाम
Designation: _____
दिनांक Date:..... रिपोर्ट की अवधि में
During the period of Report: _____

भाग PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.
पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि
Length of service under the Reviewing Officer

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 उपलब्धियाँ/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-3(ए)(iv) 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 आद्यक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]
(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)

| | |
|---------|---------|
| हाँ Yes | नहीं No |
|---------|---------|

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 वर्गा 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.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि में

During the period of Report: _____



UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES
(UNIVERSITY OF DELHI)
DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

वरिष्ठ सहायक/सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR SENIOR ASSISTANT/ASSISTANT

कार्यालय/संस्थान/विभाग
OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT.....

समाप्त वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING.....

वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer : _____
2. जन्मतिथि (दिनांक/महीना/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : _____
(शब्दों में in words) _____
3. धारित पद का पदनाम
Designation of post held : _____
4. क्या अधिकारी अनुजाति/ अनु जनजाति
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?
Whether the officer belongs to
Scheduled Caste S T/OBC? : _____
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment
to the present grade : दिनांक Date _____
ग्रेड Grade _____
6. वर्ष के दौरान इयूटी/प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण
से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्यों
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. : _____

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:

2. वर्ष/अवधि के दौरान _____ से _____ तक आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण (विवरण 100 शब्दों में दिया जाना चाहिए)

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)

3. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल सम्पत्ति वार्षिक विवरण 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.

स्थान Place:

दिनांक Date:

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

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 कर्ष्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में सख्यात्मक 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) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

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

| | 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) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आदयक्षार Initial of Reviewing Authority |
|--|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| i) पूर्वनिर्धारित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted | | | |
| ii) कार्य की गुणवत्ता Quality of work | | | |
| iii) कार्य निष्पादन करने में प्रवीणता अर्थात् निर्धारित रजिस्टर्स एवं चार्ट्स आदि का रखरखाव Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc. | | | |
| निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल i से iii) Overall Grading on 'Work Output' (Total i to iii) | | | |

(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) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आदयक्षार Initial of Reviewing Authority |
|---|---|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work | | | |
| ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| iii) अनुशासन को बनाए रखना Maintenance of discipline | | | |
| iv) संप्रेषण कौशल Communication skills | | | |
| v) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability | | | |
| vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team | | | |
| vii) समय सीमा में कार्य पूरा करने की योग्यता Ability to meet deadline | | | |
| viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter personal relations | | | |
| 'व्यक्तिगत विशेषताएँ' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से viii]) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total [i to viii]) | | | |

(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 | पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं है) | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आशय |
|--|--|--|--------------------------------|
| | 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) 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 | | | |
| ii) समन्वय क्षमता Coordination ability | | | |
| iii) पुरान शक्ति Initiative | | | |
| iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में परीक्षा Proficiency in working on computer | | | |
| 'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv]) | | | |

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 है 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)

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)

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

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

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

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.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:..... नाम स्पष्ट अक्षरों में
Name in Block letters: _____
दिनांक Date:..... पदनाम
Designation: _____
प्रतिवेदन की अवधि में
During the period of Report: _____

पुनर्विचार अधिकारी की अभ्युक्ति-भाग-5
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER - PART-5

पुनर्विचार अधिकारी की सेवा अवधि Length of service under the Reviewing Officer

क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के अवधि में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की अवधारणा उपलब्धियों/सफलपूर्णा प्रदर्शनात्मकता 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 स्तम्भ में दें तथा अपनी प्रतिक्रियाओं को आदरवश करें।

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes / 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.

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के चड ए. बी और सी में दिए गए वेटज के आधार पर कुल भिन्नत्व संख्यात्मक करें।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....
नाम स्पष्ट अक्षरों में
Name in Block letters: _____
पदनाम
Designation: _____
रिपोर्ट की अवधि में
During the period of Report: _____

972-74
90495
ac in
CES
95

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

- (i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्यत कार्य या विशेषताओं का कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के माग से कतम 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। साक्ष्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन रही सख्या 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" दिया 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 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. | 1 st September |
| | (b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority. | 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 | 21 st September |
| | (b) where there is accepting authority for APAR | 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 |



Tel. 22582106(Direct), 22582972-74

Fax: 0091-11-22590495

Website: www.ucms.ac.in

UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES
(UNIVERSITY OF DELHI)

DISHAD GARDEN, DELHI - 110095

कनिष्ठ सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR JUNIOR ASSISTANT

कार्यालय/संकायविभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT-----

समाप्त वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

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

वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer : _____
2. जन्मतिथि (दिनांक/महीना/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : _____ / _____ / _____
: (शब्दों में In words) _____
3. धारित पद का पदनाम
Designation of post held : _____
4. क्या अधिकारी अनुजाति अनु- जनजाति/
अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?
Whether the officer belongs to
Scheduled Caste/ST/OBC? : _____
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment : दिनांक Date _____
in the present grade : ग्रेड Grade: _____
6. 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.

जारी Contd...P-2/-

स्व मूल्यांकन SELF APPRAISAL - भाग PART-2

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)

(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियों भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

2. _____ से _____ तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त सार-सूचक (दिया जाने वाला सार- 100 शब्दों से अधिक न हो)

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)

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 कराने की तारीख लिखी जाए।

Please state whether the annual return of 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.

स्थान Place: _____

दिनांक Date: _____

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

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन-भाग-3

ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER - PART-3

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें।)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए अधिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो की 1-10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से 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.

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तहरीज 40% होगा)

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

| | रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि साम्म 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का आदयाकार Initial of Reviewing Authority |
|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| i) योजनाबद्ध कार्य/आबंटित विषयों के अनुसार आबंटित कार्य को पूरा करना Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted | | | |
| ii) कार्य की गुणवत्ता Quality of work | | | |
| iii) टंकन में प्रवीणता Proficiency in typing (speed and accuracy) | | | |
| iv) कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्टरी और चार्ट इत्यादि का रखरखाव Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc. | | | |
| कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से iv]) Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to iv]) | | | |

(ख) व्यक्तिगत गुणविशेषता का मूल्यांकन (इस खंड की तहरीज 30% होगी)

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

| | रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्लैम 2 से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का आदर Initial of Reviewing Authority |
|---|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| i) कार्य की प्रति अभिवृत्ति Attitude to work | | | |
| ii) उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility | | | |
| iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline | | | |
| iv) संप्रेषण कौशल Communication skills | | | |
| v) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability | | | |
| vi) टीम के रूप में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team | | | |
| vii) समय सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline | | | |
| viii) अंतरव्यक्तिगत संबंध Inter personal relations | | | |
| व्यक्तिगत गुण विशेषताओं की समग्र रेटिंग (कुल i से viii) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total i to viii) | | | |

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तहरीज 30% होगी)

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

| | रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्लैम 2 से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का आदर Initial of Reviewing Authority |
|--|---|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान और उन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| ii) समन्वय क्षमता Coordination ability | | | |
| iii) पहल शक्ति Initiative | | | |
| iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता Proficiency in working on computer | | | |
| 'कार्यात्मक क्षमता' पर समय रेटिंग (कुल [i से iv]) Overall grading on 'Functional Competency' (Total [i to iv]) | | | |

नोट Note: समय रेटिंग, निर्धारित की गई तहरीज के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मान के योग पर आधारित होगी
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

- जनता के साथ संपर्क Relations with the public (जहाँ कहीं लागू हो wherever applicable)
(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

- प्रशिक्षण Training
(कृपया अधिकारी की क्षमता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें) Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

- स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

- सत्यनिष्ठा Integrity
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें) Please comment on the integrity of the officer)

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असवधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर तर्कों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र-गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा की गई छवि (संग्रह 100 शब्दों में) 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.

6. रिपोर्ट के भाग- III में खंड क, ख और ग में दी गई तहरीज के आधार पर समग्र अंकित रेटिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:..... नाम मोटे अक्षरों में
Name in Block letters: _____
पदनाम
Designation: _____
रिपोर्ट की अवधि के दौरान
During the period of Report: _____



Tel: 22582106(Direct), 22582972-74

Fax: 0091-11-22590495

Website: www.ucms.ac.in

UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES

(UNIVERSITY OF DELHI)

DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

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

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

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT _____

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING _____

वैयक्तिक ब्यौरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

1. अधिकारी का नाम Name of Officer : _____
2. जन्म तिथि Date of Birth : _____
3. उर्हताएं Qualifications
 3a) सिविल अकादमिक Civil Academic: _____
 3b) व्यावसायिक/Professional/
 तकनीकी Technical : _____
 3c) प्रवीणता सहित विदेशी भाषा
 Foreign Language with
 proficiency : _____
 3d) उत्तीर्ण प्रोन्नति परीक्षा
 Promotion examination
 passed : _____
4. प्रारंभिक नियुक्ति/ग्रेड की तिथि
 Date of initial appointment/grade : _____
5. क्या अधिकारी अ.जा./अ.ज.जा./अन्य
 पिछड़ा वर्ग का है?
 Whether the officer belongs to
 SC/ST/OBC? : _____
6. वर्तमान ग्रेड/पदनाम एवं नियुक्ति तिथि
 Present grade/designation &
 date of appointment : _____

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

| पद Post | से From | तक To | ग्रेड वेतन Grade Pay |
|---------|---------|-------|----------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

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

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

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

| |
|--|
| |
|--|

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

| |
|--|
| |
|--|

11. पुरस्कार तथा सम्मान Awards and Honours :

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

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

भाग PART-2 स्वमूल्यांकन SELF APPRAISAL

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

| |
|--|
| |
|--|

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

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

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

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

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

5. कृपया उन क्षेत्रों को बताएं जिनमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों द्वारा अपने कौशल को बेहतर बनाने की जरूरत महसूस करते हैं :

Please indicate specific areas in which you feel that need to upgrade your skills through training programmes.

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

दिनांक Dated:

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Officer reported upon

भाग PART -III मूल्यांकन APPRAISAL

- 1. कृपया बताएं क्या आप संबंधित अधिकारी द्वारा भाग-II में उल्लिखित कार्य योजना और अपूर्व निर्धारित कार्यों को पूरा करने से संबंधित उत्तर से सहमत हैं। यदि नहीं, तो वास्तविक विवरण दें।
Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section-II. If not, please furnish actual details.

- 2. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है यदि उसके द्वारा असाधारण योगदान दिया गया हो तो उसके दावे पर कृपया अपनी टिप्पणी दें।
Please comments on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है क्या उसे अपने कार्य के संबंध में विशेषतया कोई असफलता मिली है? यदि हाँ, तो वास्तविक विवरण दें।
Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish actual details.

4. क्या आप संबंधित अधिकारी द्वारा बताए गए कौशल बढ़ाने की जरूरत से सहमत हैं? यदि नहीं तो अपनी सिफारिश दें।
Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer? If not give your recommendations.

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

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

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

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

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

| विशेषताएं Attributes | रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer | पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Officer | पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Officer |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|---|
| i) कार्यक्षेत्र से संबंधित नियमों/विनियमों/कार्यप्रणाली का ज्ञान और उनको सही तरह से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly. | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| ii) सॉपे गए क्षेत्र के अंतर्गत आने वाले मामलों में अपने स्तर पर निर्णय लेने की क्षमता Capacity to take decision at his/her level on matters within area of delegation | | | |
| iii) समन्वय क्षमता Coordination ability | | | |
| iv) प्रेरित तथा प्रोत्साहित करने की योग्यता Ability to inspire and motivate | | | |
| v) तकनीकी ज्ञान Technical Knowledge | | | |
| प्रकार्यात्मक सक्षमता की समग्र रेटिंग Overall Grading on 'Functional Competency' | | | |

8. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health _____

9. सत्यनिष्ठा Integrity – इस कॉलम में दिखानी निम्नलिखित तीन विकल्पों में से एक होगी The remarks against this column shall be made in one of the three options mentioned below:

- i) संदेह से परे अथवा Beyond Doubt; or, _____
- ii) मेरे संज्ञान में कोई प्रतिकूल बात नहीं आई है
अथवा Nothing adverse has come to my notice; or _____
- iii) चूंकि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में संदेह है,
अतः एक गुप्त टिप्पणी संलग्न है।
Since the integrity of the officer is doubtful, a Secret Note is attached herewith. _____

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

10. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके समय गुणों, सामर्थ्य, कमतर सामर्थ्य एवं कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित व्यापक मूल्यांकन एवं छोटे खाने में 01 से 10 के पैमाने पर समग्र रेटिंग(समग्र रेटिंग हर वर्ग के संकेतक के लिए नियत वेटेज के अनुपात के औसत मान के योग के आधार पर किया जाना है) General assessment of the officer reported upon including overall qualities, strengths, lesser strengths and attitude towards weaker sections and overall grading in the smaller box provided on a scale of 1-10 (the overall grading in the be based on addition of the

mean value of each group of indications in proportion to the weightage assigned)

| |
|--|
| |
|--|

11. समय श्रेष्ठ(1-10 अंकों के हिसाब से)
Overall Grade (on score of 1-10) : _____

स्थान Place:

दिनांक Date:

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

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

भाग PART - IV (समीक्षा Review)

1. क्या आप भाग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्वमूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियाँ महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस भाग के दिए गए भाग के निर्धारित स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आदर्यक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Section-III. Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon?

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

| | |
|---------|---------|
| हाँ Yes | नहीं No |
|---------|---------|



Tel. 22582106(Direct), 22582972-74

Fax: 0091-11-22590495

Website: www.ucms.ac.in

UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES

(UNIVERSITY OF DELHI)

DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

तकनीकी अधिकारी/वरिष्ठ तकनीकी सहायक/तकनीकी सहायक/सांख्यिकी सहायक/प्रयोगशाला सहायक के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR TECHNICAL OFFICER/SENIOR
TECHNICAL ASSISTANT/TECHNICAL ASSISTANT/STATISTICAL ASSISTANT/LABORATORY
ASSISTANT

संकाय/विभाग/कार्यालय

FACULTY/DEPARTMENT/OFFICE _____

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING _____

वैयक्तिक डेटा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

- अधिकारी का नाम
Name of the Officer : _____
- जन्मतिथि (दिनांक/माह/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : _____ / _____ / _____
: (शब्दों में In words) _____
- वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment : दिनांक Date _____
to the present grade : ग्रेड Grade: _____
- क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/
अ.ज.जा./अ.पि.व. से संबंधित है ?
Whether the officer belongs to : _____
S. C./S. T./OBC?
- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तिथि
Present post and date of : पद Post _____
appointment thereto : दिनांक Date _____
- वर्ष के दौरान ड्यूटी(प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण) से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कर्मिक
ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दी।
Period of absence from duty (on Training, leave etc.) during the year. If he/she has under gone
training, specify.

जारी Contd...P-2/-

भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरा जाए)
(To be filled in by the Officer reported upon)

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

| |
|--|
| |
|--|

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हैं या आपके लिए निर्धारित किए गए हैं उन (परिमाणु/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस गंदा 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. (3A) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हैं 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.

| |
|--|
| |
|--|

(बि) 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.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचन 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.

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

दिनांक Date:.....

भाग PART-3

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

(ए) निर्गत कार्य 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 | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्वयक्षर Initial of 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 गुणता Quality of output | | | |
| iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability | | | |
| iv) अपेक्षात्मक 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' | | | |

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

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्वयक्षर Initial of Reviewing Authority |
|--|---|---|---|
| i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work | | | |
| ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility | | | |
| iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline | | | |
| iv) संप्रेषण कौशल Communication skills | | | |
| v) नेतृत्व गुण Leadership qualities | | | |
| vi) टीम की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit | | | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| vii) समय-सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule | | | |
| viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations | | | |
| ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality | | | |
| 'व्यक्तिगत विशेषताओं' पर कुल मिलाकर रेटिंग Overall Grading on 'Personal attributes' | | | |

(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 Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आदेशकर्ता Initial of Reviewing Authority |
|---|---|---|---|
| i) नियमविनियमकार्य एवं योजना के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly. | | | |
| ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability | | | |
| iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability | | | |
| iv) समन्वय क्षमता Coordination ability | | | |
| v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates | | | |
| vi) पहल शक्ति Initiative | | | |
| 'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर रेटिंग Overall Grading on 'Functional Competency' | | | |

सामान्य GENERAL - (भाग PART-4)

1. जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू है 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)

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 further improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

4. सत्यनिष्ठा Integrity

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

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/संदर्भ: भाग 2 का 3(A) एवं 3(B) 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 features (ref. 3(A) & 3(B) of Part-2 and attitude towards weaker sections.

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

| |
|--|
| |
|--|

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:..... नाम स्पष्ट अक्षरों में
Name in Block letters: _____
दिनांक Date:..... पदनाम
Designation: _____
रिपोर्ट की अवधि में
During the period of Report: _____

भाग PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्तियाँ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा अवधि
Length of service under the Reviewing Officer

| |
|--|
| |
|--|

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 उपलब्धियाँ/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? [संदर्भ भाग-3(ए)(iv) 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 अद्यक्षर करें)
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]
(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)

| | |
|---------|---------|
| हाँ Yes | नहीं No |
|---------|---------|

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलाव में जोड़ना चाहते हैं ?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. पूर्वावलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर जगहों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में दिख्यमाना 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 निलम्बन सहाय्यतात्मक रेटिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

पूर्वावलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters:

दिनांक Date:

पदनाम

Designation:

रिपोर्ट की अवधि में

During the period of Report:



Tel: 22582106(Direct); 22582972-74

Fax: 0091-11-22590495

Website: www.ucms.ac.in

UNIVERSITY COLLEGE OF MEDICAL SCIENCES

(UNIVERSITY OF DELHI)

DILSHAD GARDEN, DELHI - 110095

चिकित्सा अधिकारी के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR MEDICAL OFFICER

कार्यालय/संकाय/विभाग

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT.....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING.....

वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer : _____
2. धारित पद का पदनाम
Designation of post held : _____
3. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : _____ / _____ / _____
: (शब्दों में In words) _____
4. Date of Joining : _____
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति
की तिथि
Date of continuous appointment
to the present grade : दिनांक Date _____
: ग्रेड Grade: _____
6. Pay Band with grade pay : _____
7. Department/Organization
where working and since when : _____

जारी Contd....P-2/-

9. वर्ष के दौरान इयूटी(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.

भाग PART-2

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाता है, उसके द्वारा भरा जाए)

(To be filled in by the Officer reported upon)

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

| |
|--|
| |
|--|

2. कार्यों के जो लक्ष्य/उद्देश्य/प्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हैं या आपके लिए निर्धारित किए गए हैं उन (परिमाण/मात्रा या अन्य रूपों में) कार्यों की आठ-दस मटे प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य की दृष्टि 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/प्येय Targets/Objectives/Goal | उपलब्धियाँ Achievements |
|--|----------------------------|
| | |

3. (जा) कृपया गट-2 में बताए गए लक्ष्य/उद्देश्य/लक्ष्यों की प्राप्ति में हो रही कमियों का सही में उल्लेख करें। यदि लक्ष्य की प्राप्ति में कोई बाधाएँ 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.

(ब) 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.

4. 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.

दिनांक Date:.....

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

भाग PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण अधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता 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)

(ए) निर्गत कार्य 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 | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आदरक्षर Initial of Reviewing Authority |
|---|---|---|---|
| i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णा/विषयों के आधार पर आवंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted | | | |
| ii) कार्यनिष्पादन की गुणता Quality of output | | | |
| iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability | | | |
| iv) अपेक्षादात्मक कार्य की परिपूर्णा/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed | | | |
| निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर रेणुकरण Overall Grading on 'Work Output' | | | |

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)
 (B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आदरक्षर Initial of Reviewing Authority |
|--|---|---|---|
| i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work | | | |
| ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility | | | |
| iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline | | | |
| iv) संवेपण कौशल Communication skills | | | |
| v) नेतृत्व गुण Leadership qualities | | | |
| vi) दल की शक्त में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| vii) समय-सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule | | | |
| viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations | | | |
| ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality | | | |
| व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal attributes' | | | |

(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 Reporting Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of 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) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability | | | |
| iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability | | | |
| iv) समन्वय क्षमता Co-ordination ability | | | |
| v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates | | | |
| vi) पहल शक्ति Initiative | | | |
| 'प्रकार्यात्मक सक्षमता' पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency' | | | |

सामान्य GENERAL - (भाग PART-4)

1. जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ भी प्रयोज्य 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)

जारी Contd....P-6/-

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 further improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. **स्वास्थ्य की स्थिति State of Health**

4. **सत्यनिष्ठा Integrity**

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

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तरवीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं(संदर्भ भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) 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 failure (ref. 3(A) & 3(B) of Part-2 and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब और स में दिए गए भारों के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

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

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान Place:

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters:

दिनांक Date:

पदनाम

Designation:

रिपोर्ट की अवधि में

During the period of Report:

भाग PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिवृत्ति REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER.

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

| |
|--|
| |
|--|

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 प्रशासन उपलब्धियों/महत्वपूर्ण उपलब्धियों के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? [संदर्भ: भाग-3(अ)(iv) 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 विषयमता को अटकाएँ।)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? [Ref. Part-3(A) (iv) and Part-4(5)]
(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries.)

| | |
|---------|---------|
| हाँ Yes | नहीं No |
|---------|---------|

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएँ। 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 कलम तस्वीर। कृपया संतुलित करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी के समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उनकी दुर्बलता 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 section.

| |
|--|
| |
|--|

जारी Contd....P-8/-

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, खंड ब और खंड स में दिए गए भाराश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरी में

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि में

During the period of Report: _____
