



**GURU GOBIND SINGH INDRAPRASTHA UNIVERSITY**  
"A State University established by the Govt. Of NCT of Delhi"  
SECTOR-16 C, DWARKA, NEW DELHI-110078



F.No.1(6)(1)/2011/Estt.-NT/ 6079

Dated 07 October, 2024

**ORDER**

Subject : Introduction of Annual Performance Appraisal Report (APAR) for Multi Tasking Staff (MTS)

1. There is a provision of assessing the performance of all the employees in Group 'C' and above posts as per instructions of Govt. of India/ Govt. of NCT of Delhi. APAR of an employee is an essential documents for providing the basic and vital inputs for assessing his/ her suitability for various administrative matters like confirmation, promotion, financial benefits under MACPs etc.
2. Consequent upon implementation of recommendations of 6<sup>th</sup> CPC all erstwhile Group 'D' post, Messenger, Cleaner, Attendant, Sweeper etc. have been merged and upgraded to Group 'C' posts and re-designated as Multi Tasking Staff (MTS). This had also been implemented by the University vide Office Order dated 27.12.2010, whereby all Group-D/ Class-IV posts of Attendant/ Sweeper were re-nomenclatured as 'Multi Tasking Staff' and their duties were also notified thereof.
3. It has now been decided by the University to introduce the provision of APARs in respect of MTS from the financial year 2023-24. The APARform for MTS is being uploaded in the University website [www.ipu.ac.in](http://www.ipu.ac.in) and same could be downloaded and taken in use.
4. APAR will have to be written for each such posting in which MTS has continuously spent a period of 90 days or more during a financial year.
5. The process for reporting of APARs for the year 2023-24 should be completed by 31.10.2024 and for the subsequent years, timelines as prescribed for the Group 'C' should be followed.
6. All the concerned officials and officers are requested to follow the above instructions and report the APARs of the MTS under their control.
7. This issues with the approval of the Competent Authority.

04/10/24  
(DR. KAMAL PATHAK)  
REGISTRAR


Contd. ...P-2

F.No.1(6)(1)/2011/Estt.-NT/ 6079

Dated 07 October, 2024

Copy forwarded to the following for information & necessary action:

1. OSD to the Vice Chancellor, GGS Indraprastha University.
2. All Deans/Director/HODs, GGS Indraprastha University.
3. Controller of Finance, GGS Indraprastha University.
4. Controller of Examinations-I & II, GGS Indraprastha University.
5. Superintending Engineer, GGS Indraprastha University.
6. Chief Warden, Proctor, Library-Incharge, all Branch In-charge/Head, GGS Indraprastha University.
7. Head (UITs Cell) for uploading the Order on the University's website.
8. Assistant Registrar, Vice Chancellor's Secretariat, GGS Indraprastha University.
9. Asstt. Registrar, O/o the Registrar, GGS Indraprastha University.
10. Notice Board.

  
(Naveen Kumar Budhiraja)  
Assistant Registrar



**GURU GOBIND SINGH INDRAPRASTHA UNIVERSITY**  
"A State University established by the Govt. Of NCT of Delhi"  
SECTOR-16 C, DWARKA, NEW DELHI-110078



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

कार्यालय / विभाग: \_\_\_\_\_

OFFICE/DEPARTMENT: \_\_\_\_\_

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन \_\_\_\_\_

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING \_\_\_\_\_

**व्यक्तिगत ब्योरा - (भाग - 1)**  
**PERSONAL DATA - (PART-I)**

1. कर्मचारी का नाम  
Name of the Official : \_\_\_\_\_
2. पदनाम  
Designation : \_\_\_\_\_
3. जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)  
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : \_\_\_\_\_
4. क्या अधिकारी अनु.जाति / अनु.जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग से संबंधित है ?  
Whether the Official belongs to SC/ST/OBC? : \_\_\_\_\_
5. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment to the present grade : दिनांक Date \_\_\_\_\_  
: Pay level: \_\_\_\_\_
6. शैक्षिक अर्हता  
Education qualification : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

जारी Contd...P-2/-

- 7 वर्ष के दौरान प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण, ड्यूटी 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. \_\_\_\_\_

स्वमूल्यांकन भाग-2

SELF APPRAISAL -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 दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ ले)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण  
Brief description of duties:

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है  
Signature of the Official reported upon

जारी Contd ...P-3/-

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन-भाग-3  
ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER – PART-3  
(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)  
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

प्रत्येक कार्य की विशेषताओं के लिए प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा 1-10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम ग्रेड तथा 10 सबसे अधिक ग्रेड को दर्शाता है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(ए) निर्गतकार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)

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

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

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)  
(B) Assessment of Personal attribute (weightage to this section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड (यदि कॉलम-2 में दिए गए ग्रेड से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)
1	2	3
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work		
ii) जिम्मेदारी बोध Sense of responsibility		
iii) नियमितता और समय की पाबंदी Regularity and Punctuality		
iv) अनुशासन को बनाए रखना Maintenance of discipline		
v) संप्रेषण कौशल Communication skills		
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		
ix) स्वच्छ वर्दी का उपयोग Clean use of uniform		
“व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर ग्रेडिंग (कुल [i से ix]) Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (Total [i to ix])		
हस्ताक्षर Initials		

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

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

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

नोट : संकेतक के प्रत्येक गुप के लिए निर्धारित वेटेज के अनुसार संबंधित समूहों के औसत अंकों का योग समग्र ग्रेडिंग का आधार होगा ।

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

सामान्य भाग - 4  
GENERAL PART-4

1. जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ लागू हो wherever applicable)  
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम का कृपया टिप्पणी दें) (Please comment on the official 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 official)

3. स्वास्थ्य की स्थिति State of Health

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

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 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 Official

स्थान Place:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: \_\_\_\_\_

पदनाम

Designation: \_\_\_\_\_

दिनांक Date:.....

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of Report: \_\_\_\_\_

जारी Contd....P-8/-

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

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

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के नर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं 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 है तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रविष्टियों को आद्यक्षर करें)  
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes I Part-3 and Part-4? {Ref: Part-3 and Part-4 (5)} (in case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries):

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

4. पुर्नावलोकन अधिकारी द्वारा पेन पिकचर। कृपया अधिकारी की कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित उसकी समस्त विशेषताओं के बारे में टिप्पण (लगभग 100 शब्दों में) करें।  
Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

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

पुर्नावलोकन 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: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

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

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा प्रयाप्त समय देते हुए भरने चाहिए ।  
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलाताओं के मार्ग से कलम चित्र में प्रयाप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा । श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है । सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं फुर्नाब्लेकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए ।
- (iii) 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.
- (iv) 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.
- (v) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा ।
- (vi) APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (vii) 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.
- (viii) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।  
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

\*\*\*\*\*

**Annexure-II**

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

<u>S.No.</u>	<u>Activity</u>	<u>Date by which to be completed</u>
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned ( i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 <sup>st</sup> 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 <sup>th</sup> April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 <sup>st</sup> August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority.	1 <sup>st</sup> September
	(b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	15 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> September
	(b) where there is accepting authority for APAR.	6 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 <sup>th</sup> November

\*\*\*\*\*