



जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय
JAWAHARLAL NEHRU UNIVERSITY

नई दिल्ली - ११००६७
NEW DELHI - 110067
ADMINISTRATION

CC/e -APAR/SPARROW/2020

Date 23.09.2020

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Online generation and recording of Annual Performance Assessment Report (APAR) on SPARROW (Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window) of Group "A" Officer for the year 2019.

The undersigned is directed to inform all concerned that implementation of online APAR module (SPARROW) for Group "A" employees of the University, have been made live, and are now available through the URL <https://SPARROW-jnu.eoffice.gov.in>. The APAR of all Groups "A" employees can be generated and accessed at the said URL using JNU e-mail ID and password. While submitting the APAR the users are suggested to use e-sign which is based on the Adhar number and linked with OTP on mobile.

As the SPARROW is being implemented for Group "A" employees first time, a help desk has also been set up in the CIS. The desk will assist the employees.

E-mail: officesupport@mail.jnu.ac.in, Land Line: intercom. No.4080/8740 (Mobile No. 9810544693)

All the officers are requested to keep the following points in mind at the time of writing the APARs:

Numerical grading system: Numerical grading system on a scale of 01 to 10 is to be awarded against the areas of Work Output, personal attributes and functional Competency. The following points should be kept in mind while awarding numerical grading in the APAR:-

- (i) All columns in the APAR should be filled with due care and diligence devoting adequate time.
- (ii) It is expected that any grading of 1 or 2 should be adequately justified in the picture by way of specific failures and issue of prior warnings/performances counseling. Similarly, any grade of 9 to 10 would be justified with respect to specific achievements. Grades of 1&2 or 9&10 are expected to be rare occurrences and hence should be justified adequately.

APARs graded	Grading	Score to be considered
Between 8 to 10	Outstanding	9
Between 6 to 8	Very Good	7
Between 4 to 6	Good	5
Below 4	-----	0

- (iii) If the final grading in the APAR has been upgraded/downgraded by the Reviewing Officer, then the grading for each attributes of APAR should be clearly indicated.

It is observed that while endorsing remarks against 'Integrity' the words 'High' 'Impeccable' 'Honest' 'Satisfactory' etc. are written in a APAR. The endorsement of 'Integrity' of all officers has to be very specific i.e. one of the following:

- (i) Beyond doubt.
(ii) Since the integrity of the officer is doubtful, a Confidential Note may be sent to Competent Authority.

All the officers are, therefore, requested to complete all the APARs within the time schedule. Those who have already submitted their APAR in a physical form for the said period need not to submit again.

Time schedule for generation and recording of APAR for Group-A employees for the year 2019 through SPARROW web portal as follows:

Sl. No	Activity	Date by which to be completed
1	The creation of workflow and generation of APARs in SPARROW portal to all concerned	24 th September, 2020
2	Submission of self-appraisal to reporting officer to be reported upon	15 th October, 2020
3	Submission of report by Reporting Officer to Reviewing Officer	30 th October, 2020
4	Report to be completed by Reviewing Officers and to sent to Confidential Cell	20 th November,2020

This issues with the approval of the Competent Authority.



(PRAMOD KUMAR)
REGISTRAR

To,

All Concerned

Copy to:

Director CIS –with request to upload the Office Memorandum in JNU website.



जवाहरलाल नेहरू विश्वविद्यालय
JAWAHARLAL NEHRU UNIVERSITY

नई दिल्ली - ११००६७
NEW DELHI - 110067

सीसी / ई-अपार / स्पैरो / 2020

दिनांक: 23.09.2020

कार्यालय ज्ञापन

विषय: वर्ष 2019 के लिए समूह "क" अधिकारी की वार्षिक कार्य-निष्पादन एवं मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) स्पैरो (स्मार्ट कार्य-निष्पादन एवं मूल्यांकन रिपोर्ट रिकॉर्डिंग ऑनलाइन विंडो) पर ऑनलाइन तैयार करना और रिकॉर्डिंग के संबंध में।

अधोहस्ताक्षरी को सभी संबंधित को यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि विश्वविद्यालय के समूह "क" अधिकारियों के लिए ऑनलाइन एपीएआर मॉड्यूल (स्पैरो) के कार्यान्वयन को लाइव कर दिया गया है तथा यह <https://SPARROW-jnu.eoffice.gov.in> के यूआरएल पर उपलब्ध है। सभी समूह 'क' अधिकारियों के एपीएआर को जेएनयू ईमेल आईडी और पासवर्ड का उपयोग करके उक्त यूआरएल पर जाकर तैयार किया जा सकता है। अपार जमा करते समय यूजर को ई-साइन का प्रयोग करने की सलाह दी जाती है जो आधार नंबर पर आधारित है तथा मोबाइल पर ओटीपी से लिंक है।

चूंकि, 'स्पैरो' को समूह "क" अधिकारियों के लिए पहली बार लागू किया जा रहा है। अतः सीआईएस में एक हेल्प डेस्क की भी स्थापना की गई है। हेल्प डेस्क अधिकारियों की सहायता करेगा।

ई-मेल: eofficesupport@mail.jnu.ac.in, लैंडलाइन: इंटरकॉम नं. 4080 / 8740 (मोबाइल नंबर 9810544693)

सभी अधिकारियों से अनुरोध है कि एपीएआर लिखते/भरते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखें:

संख्यात्मक ग्रेडिंग व्यवस्था:- कार्य-निष्पादन, व्यक्तिगत विशेषताओं और कार्यात्मक योग्यता के क्षेत्रों के सामने 01 से 10 के पैमाने पर संख्यात्मक ग्रेडिंग पद्धति अपनाई जानी है। एपीएआर में संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए: -

- एपीएआर में सभी कॉलम सूझ-बूझकर और पर्याप्त समय देकर मेहनत से भरे जाएं।
- यह अपेक्षा की जाती है कि 1 अथवा 2 की कोई भी ग्रेडिंग को विशिष्ट विफलताओं और पूर्व चेतावनी / कार्य-निष्पादन में सुधार संबंधी सलाह जारी करने के माध्यम से कलम-तस्वीर में पर्याप्त रूप से उचित ठहराई जानी चाहिए। इसी प्रकार, 9 से 10 की कोई भी ग्रेडिंग विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में उचित ठहराई जाए। अंक 1 और 2 अथवा 9 और 10 दिया जाना दुर्लभ है। अतः इसे पर्याप्त रूप से उचित ठहराया जाए।

अपार ग्रेड	ग्रेडिंग	विचार हेतु स्कोर
8 से 10 के बीच	उत्कृष्ट	9
6 से 8 के बीच	बहुत अच्छा	7
4 से 6 के बीच	अच्छा	5
4 से नीचे	0

(iii) यदि एपीएआर में अंतिम ग्रेडिंग को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा अपग्रेड / डाउनग्रेड किया गया है, तो एपीएआर में प्रत्येक विशेषताओं के लिए ग्रेडिंग को स्पष्ट रूप से इंगित किया जाए।

यह देखा गया है कि 'निष्ठा' के प्रति टिप्पणी करते हुए शब्द 'उच्च', 'त्रुटिहीन', 'ईमानदार', 'संतोषजनक' आदि एपीएआर में लिखे जाते हैं। सभी अधिकारियों की 'निष्ठा' के प्रति टिप्पणी बहुत ही विशिष्ट होनी चाहिए अर्थात् निम्नलिखित में से एक होनी चाहिए: -

(क) संदेह से परे

(ख) यदि अधिकारी की ईमानदारी संदिग्ध है तो सक्षम प्राधिकारी को एक गोपनीय नोट भेजा जाए।

अतः सभी अधिकारियों से अनुरोध है वे नियत समय-सीमा के भीतर एपीएआर को पूरा करें। जिन अधिकारियों ने पहले ही भौतिक रूप से अपनी अपार जमा करा दी है, उन्हें उक्त अवधि की अपार पुनः जमा कराने की आवश्यकता नहीं है।

वर्ष 2019 के लिए ग्रुप-क अधिकारियों के लिए स्पैरो वेब पोर्टल के माध्यम से एपीएआर तैयार करने और रिकॉर्डिंग के लिए समय सारणी निम्नानुसार है:

क्र.सं.	गतिविधि	जिस तिथि तक पूरा करना है
1	सभी संबंधित द्वारा स्पैरो पोर्टल में वर्कफ्लो सृजित करना और एपीएआर तैयार करना	24 सितम्बर, 2020
2	रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना	15 अक्तूबर, 2020
3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना	30 अक्तूबर, 2020
4	पुनर्विलोकन अधिकारियों द्वारा रिपोर्ट पूरी करके गोपनीय प्रकोष्ठ को भेजना	20 नवंबर, 2020

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(प्रमोद कुमार)
कुलसचिव

प्रति:-

सभी संबंधित

प्रतिलिपि:

निदेशक (सीआईएस) - अनुरोध है कि इस अधिसूचना को जेएनयू वेबसाइट पर अपलोड करवाया जाए।