

Annual Performance Appraisal Report

वार्षिक प्रदर्शन एवं आत्म मूल्यांकन रिपोर्ट

(For Senior Secondary / High School / Elementary School Heads)

(वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय/उच्च विद्यालय/मौलिक विद्यालय के मुखिया के लिए)

Performance Appraisal Report for the period from **01.04.2016 to 31.03.2017**

वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट की अवधि **01.04.2016** से **31.03.2017**

Reporting, Reviewing and Accepting Authorities for officer
अधिकारी के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी/समीक्षा अधिकारी/स्वीकारिता प्राधिकारी

Authority प्राधिकारी	Name & Designation नाम एवं पद
Reporting रिपोर्टिंग	
Reviewing समीक्षा	
Accepting स्वीकारिता	

Note: The officer reported upon, the Reporting/reviewing/accepting authorities should review 'General guidelines for filling the APAR form' section carefully before beginning to fill their respective sections.

नोट: जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके रिपोर्टिंग/समीक्षा/स्वीकारिता प्राधिकारी द्वारा उनसे सम्बन्धित वर्गों को भरने की शुरुआत करने से पहले "अपार फार्म भरने के लिए सामान्य दिशानिर्देश" की सावधानी से समीक्षा करनी चाहिए।

Name: _____

Employee ID No.: _____

SECTION I – Basic Information**भाग I – आधारभूत सूचना**

Please fill the information below to the best of your knowledge. It is compulsory to fill all fields. The form has an undertaking testifying the truthfulness of the information at the end.

कृपया अपने सर्वोत्तम ज्ञान अनुसार नीचे दी गई जानकारी भरें। सभी क्षेत्रों को भरना अनिवार्य है। फार्म के अन्त में जानकारी के सत्यापन के लिए कथन दिया गया है।

Name of Institution	:		
संस्था का नाम	:		
Institution ID	:		
संस्था पहचान नं०	:		
District	:		
जिला	:		
General Information to be filled by officer			
अधिकारी द्वारा भरी जाने वाली सामान्य सूचना			
1. Name of the Officer			
अधिकारी का नाम			
2. Father's Name			
पिता का नाम			
3. Employee ID No.			
कर्मचारी पहचान क्र०			
4. Gender(M/F)			
लिंग (पुरुष/महिला)			
5. Designation			
पद संज्ञा			
6. Present pay Scale and Grade pay			
वर्तमान मूल वेतन व ग्रेड वेतन			
7. E-mail ID			
ई-मेल पहचान नं०			
8. Date of joining in the present station			
वर्तमान स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि			
9. Leaves availed of			
लिए गए अवकाश			
Type of Leaves	From	To	Days
छुट्टियों का प्रकार	से	तक	दिन

Name: _____

Employee ID: _____

<p>10. Details of Training / Induction Training / Seminars / Workshops / Refresher Course attended during the year वर्ष के दौरान जिन प्रशिक्षण/प्रवेश प्रशिक्षण/सेमिनार/कार्यशालाओं/रिफ्रेशर कोर्स में जिस विषय और स्थान पर भाग लिया उनका विवरण</p>						
In - Service Trainings/Workshop attended with details on subject & venue सेवाकालीन प्रशिक्षण/कार्यशाला का विवरण जिनमें भाग लिया विषय एवं स्थान के विवरण सहित						
Capacity क्षमता	Venue स्थान	Title of Training प्रशिक्षण का शीर्षक	Subject विषय	Organized by द्वारा आयोजित	Period अवधि	
					From कब से	To कब तक
(As trainee) प्रशिक्षु के रूप में						
(As trainer) प्रशिक्षक के रूप में						
11. Details on extra engagements अतिरिक्त कार्यों का विवरण				Period अवधि		
				From कब से	To कब तक	Total कुल
i. Number of Days spent performing Board exam invigilation बोर्ड परीक्षाओं की अन्वीक्षण में लगाए गए कार्यदिवस						
ii. Number of Days spent performing Board paper evaluation बोर्ड परीक्षाओं के मूल्यांकन में लगाए गए कार्यदिवस						
iii. Number of Days spent performing Non Teaching/Office related activities गैर शैक्षणिक/कार्यालय से सम्बन्धित गतिविधियों में लगाए गए						
iv. Number of Days spent performing non educational external assignment गैर शैक्षणिक बाहरी कार्यों में लगाए गए कार्यदिवस						
v. Adverse observations during Board Invigilation or Evaluation duty you conducted बोर्ड द्वारा आयोजित अन्वीक्षण या मूल्यांकन में आप द्वारा दी गई ड्यूटी के दौरान आपके विरुद्ध प्रतिकूल टिप्पणी						
12. Disciplinary or Criminal Action pending (if, any) give details अनुशासनात्मक या आपराधिक कार्यवाही लम्बित (यदि कोई है) जानकारी दें						

I certify that the above information is correct to the best of my knowledge.

मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त सूचना मेरे ज्ञान अनुसार सही है।

Date / तिथि.....

Signature of Officer / अधिकारी के हस्ताक्षर

Name / नाम.....

Place / स्थान.....

Designation / पदसंज्ञा.....

SECTION II – Self Appraisal**भाग II – (आत्म मूल्यांकन)**

The officer should use this opportunity to reflect upon his/her performance during the year and indicate targets/objectives/goals set for himself/herself during the session, achievements or shortfalls against these goals, significant contributions made by him/her during the year and specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. The officer is encouraged to cite specific instances/examples for each of the above. It is mandatory to fill all fields in this section.

vf/kdkjh l = ds nksj ku Lo; a ds }kjk vfttr dh xbl mi yfc/k; ka ; k ml ds }kjk
 किए गए महत्वपूर्ण योगदान/उसे वर्ष के दौरान खुद के लिए निर्धारित
 y{; k@mi's'यो/लक्ष्यों को वर्ष के दौरान उसकी/उसके प्रद'ku ij fpru djus ds
 fy, bl vol j dk mi ; ks djA og dks'ky mlu; u ds fy, fdu i f''k{k.k dk; Øeka
 e Hkxk yus dh t: jr egl ll djrk gs@i f''k{k.k dk; Øeka e Hkxk fy; k gs vfd
 djA ftl e fof''ाष्ट क्षेत्रों में अधिकारी को उपरोक्त में से प्रत्येक के लिए वि'ाष्ट
 mnkgj .k@mnkgj .k vfd djus ds fy, i kRl kfgr fd; k tkrk gA bl [kM e l Hkh
 {ks=ka dks Hkj uk vfuok; l gA

1. Brief description of academic as well as other activities done during the session as per the objectives of your role. Please keep the answer within approximately 100 words.

सत्र के दौरान किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण। सत्र के दौरान जिन पदों/स्थानों पर कार्य किया गया, उनका विवरण भी सम्मिलित करें। लगभग 100 शब्दों में।

Sr. No क्र०	Class कक्षा	Academic Session शैक्षणिक सत्र	No. of Students appeared परीक्षा में भाग लेने वाले छात्रों की संख्या	Those who secured जिन्होंने प्राप्त किए				Pass %age पास प्रतिशत
				>90%	76-90%	50-75%	<50%	
	X	Previous Session पिछला सत्र						
	XII							
	X	Appraisal Session मूल्यांकन सत्र						
	XII							

(Pass % = No. of students passed ÷ total number of students appeared x 100.)
(उत्तीर्ण % = उत्तीर्ण छात्रों की संख्या ÷ भाग लेने वाले कुल छात्रों की संख्या X 100.)

b. Internal Assessment Result / Continuous and Comprehensive Evaluation (CCE)

आंतरिक मूल्यांकन/नतीजे प्रतिशत/सतत और व्यापक मूल्यांकन (सी०सी०ई०)

Class/ कक्षा	Subject/ विषय	No. of students/ परीक्षा में छात्रों की उपस्थिति	No. of students who passed/ पास	PASS %/ पास प्रतिशत	No. of students who failed/ फैल/असफल	No. of Students in each grade/ प्रत्येक कक्षा में छात्रों की संख्या				
						A क (>90%)	B ख (76-90%)	C ग (51-75%)	D घ (33-50%)	E ङ (<33%)

(*Pass percentage = Number of students who passed / Total number of students appeared X 100)
(पास प्रतिशत = पास हुए छात्रों की संख्या / उपस्थित छात्रों की कुल संख्या X 100)

(*If you teach more than one subject, please mention marks for both subjects above)
अगर आप एक से अधिक विषय पढ़ाते हैं तो, कृपया दोनों विषयों के अंक भरें।

Name: _____

Employee ID: _____

c. Other External Assessments (such as Learning Level Assessments) – result for School

अन्य बाहरी आकलन (जैसे कि आंकलन स्तर सीखना)– विद्यालय के परिणाम

		Number of students appearing in assessment/ मूल्यांकन में उपस्थित होने वाले छात्रों की संख्या	Result of assessment/ सीखने के स्तर के आकलन के परिणाम	Result of the last assessment/ सीखने के स्तर के पिछले मूल्यांकन का परिणाम
Grade ____ ग्रेड ____	Subject _____ विषय _____			
Grade ____ ग्रेड ____	Subject _____ विषय _____			
Grade ____ ग्रेड ____	Subject _____ विषय _____			

d. Student's Attendance

छात्रों की उपस्थिति

Number of Students/छात्रों की संख्या	Average attendance of students/छात्रों की औसत उपस्थिति

(Average attendance of students present in all working days during the year)

(पूरे साल में छात्रों की औसत उपस्थिति जो कार्य दिवस में उपस्थित रहे।)

e. Staff Meetings

स्टाफ बैठके

Number of Staff Meetings held in the year वर्ष में आयोजित स्टाफ बैठकों की संख्या	Number of staff meetings for which minutes are available स्टाफ बैठकों की संख्या जिनका विवरण उपलब्ध है

f. Parent-Teacher Meetings, if applicable

अभिभावक-शिक्षक बैठके, यदि लागू हो

Number of Parent Teacher Meetings held आयोजित पीटीपी बैठकों की संख्या	Number of Parents-Teacher meeting attended भाग ली गई पीटीपी बैठकों की संख्या

g. SMC Meetings

एसएमसी बैठकें

Number of SMC meetings held in the year वर्ष में आयोजित एसएमसी बैठकों की संख्या	Number of SMC meetings for which minutes are available एसएमसी बैठकों की संख्या जिनका विवरण उपलब्ध है

Name: _____

Employee ID No.: _____

h. Drop-out rate among pupils (cross (x) what is not applicable)

विद्यालय छोड़ने वाले छात्रों की संख्या (जो लागू नहीं उसे (x) क्रॉस करें)

Number of students in schools under your jurisdiction आपके अधीन विद्यालयों में छात्रों की संख्या	Number of students dropped out during the session सत्र के दौरान विद्यालय छोड़ने वाले छात्रों की संख्या	Number of drop-outs/out of school children enrolled in school during the session due to officer's efforts विद्यालय छोड़ने वाले/विद्यालय से बाहर के बच्चों को सत्र के दौरान विद्यालय में अधिकारी के प्रयासों से दाखिला दिया गया
Primary Schools प्राथमिक विद्यालय		
Middle Schools मौलिक विद्यालय		
High Schools उच्च विद्यालय		
Senior Secondary Schools वरिष्ठ माध्यमिक विद्यालय		

i. Details on Financial Responsibilities

वित्तीय जिम्मेदारियों का विवरण

Year वर्ष	Amount of funds/grants received प्राप्त धन/अनुदान की राशि	Date of receipt प्राप्त होने की तिथि	Amount Utilized प्रयोग की गई राशि	Whether UC submitted or not क्या उपयोगिता प्रमाण पत्र जमा करवाए गए है या नहीं	Date of UC submission उपयोगिता प्रमाण पत्र जमा करवाने की तिथि	Reason for non-utilization, if any प्रयोग न किए जाने का कारण, यदि कोई हो

j. Details of Audit

ऑडिट का विवरण

Year (e.g. 20015-2016) वर्ष (उदाहरणार्थ 2015-2016)	Total Audit paras as on 1 st April of the year वर्ष में 1 अप्रैल को कुल ऑडिट पैरा की संख्या	Number of audit paras dropped ड्राप किए गए ऑडिट पैरों की संख्या	Number of balance audit paras शेष ऑडिट पैरों की संख्या

Name: _____

Employee ID: _____

k. Details on applications / grievances etc. received and cleared

आवेदनों/शिकायतों इत्यादी का विवरण, जो प्राप्त हुए तथा निपटान किए

Number of applications/grievances received till previous Financial Year पिछले वित्तीय वर्ष तक प्राप्त आवेदनों/शिकायतों की संख्या	Number of applications/grievances received in current Financial Year वर्तमान वित्तीय वर्ष में प्राप्त आवेदनों/शिकायतों की संख्या	Number of applications/grievances disposed in current Financial Year वर्तमान वित्तीय वर्ष में निपटाए गए आवेदनों/शिकायतों की संख्या	Balance number of applications / grievances आवेदन/शिकायतों की शेष संख्या

l. Completion of CCE records

सी०सी०ई० रिकार्ड की पूर्णता

Number of students छात्रों की संख्या	Number of students whose CCE records were completely filled up छात्रों की संख्या जिनके सी०सी०ई० रिकार्ड पूर्णतया भर दिए गए	Number of students whose CCE records were partially filled up छात्रों की संख्या जिनके सी०सी०ई० रिकार्ड आंशिक रूप से भरे गए	Number of students whose CCE records were missing छात्रों की संख्या जिनके सी०सी०ई० रिकार्ड गुम है

4. Please describe with specific instances (if any), in the space provided below, work done or initiative taken or outstanding achievement against the evaluation dimensions listed. Please note that you will be evaluated along these very dimensions.

कृपया नीचे दिए गए स्थान में सूचीबद्ध मूल्यांकन आयामों के विरुद्ध किए गए कार्य या की गई पहल या उत्कृष्ट उपलब्धियों का विशिष्ट उदाहरण (यदि हो तो) के साथ, वर्णन करें। कृपया ध्यान दें कि आपका मूल्यांकन इन्हीं आयामों के साथ किया जाएगा।

Part-I-Own Role as School Head

भाग-1-विद्यालय मुखिया के रूप में स्वयं की भूमिका

Dimension for evaluation मूल्यांकन के लिए आयाम	Comments of officer being evaluated जिस अधिकारी का मूल्यांकन किया जाना है उसकी टिप्पणियां
a. Academic skill/शैक्षणिक कुशलता	
i. Is focused towards improving the learning level of students बालकों के सीखने के स्तर पर ध्यान केन्द्रित करने बारे	

ii. Regularly visits/observes classrooms to track whether effective learning is taking place प्रभावी शिक्षण के कई पहलुओं तथा सह-शैक्षणिक गतिविधियों का पता लगाने के लिए विद्यालय का नियमित निरीक्षण/कक्षाओं की निगरानी	
iii. Initiates, implements and tracks various initiatives for improved pedagogy and classroom management practices शिक्षण विज्ञान तथा कक्षा कक्ष प्रबंधन तकनीकों का पता लगाना, उन्हें शुरू करना तथा उन्हें कार्यान्वित करता है	
iv. Ensures regular CCE of students नियमित रूप से छात्रों के सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन (सी0सी0ई0) को सुनिश्चित करता है।	
v. Is accessible to students छात्रों के लिए सुलभ है	
b. Mentoring & monitoring of teachers/शिक्षकों की निगरानी तथा सलाह	
i. Acts as guide for teachers on pedagogy and classroom management शिक्षण विज्ञान तथा कक्षा कक्ष प्रबंधन तकनीकों बारे अध्यापकों के लिए मार्गदर्शक का कार्य करता है।	
ii. Maintains and keeps track of teacher-wise self-observation records अध्यापक-वार आत्म अवलोकन रिकार्ड रखता तथा सम्भालता है।	
iii. Provides continuous feedback to teachers - invests time in individual development, recommends trainings शिक्षकों को सतत् प्रतिक्रिया देता है-व्यक्तिगत विकास में समय निवेश करता है, प्रशिक्षण की सिफारिश करता है	
iv. Encourages teachers to use Library, Information and Communication Technology (ICT) Labs and other facilities अध्यापकों को पुस्तकालय, सूचना एवम संचार प्रौद्योगिकी (आई0सी0टी0) लैब तथा अन्य सुविधाओं का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करता है	
v. Is available and accessible to teachers शिक्षकों के लिए सुलभ व उपलब्ध है	
c. Management & Administration of schools/प्रबंधन तथा स्कूलों का प्रशासन	
i. Prepares and implements School Development Plan of the year	

<p>वार्षिक स्कूल विकास योजना की तैयारी व उसे लागू करना</p>	
<p>ii. Ensures effective implementation of all central/ state policies, programs, schemes and directives and communicates status regularly सभी केन्द्रीय/राज्य की नीतियां, कार्यक्रमों, योजनाओं, निर्देशों का प्रभावी कार्यान्वयन सुनिश्चित करता है तथा स्थिति बारे नियमित रूप से संचार करता है</p>	
<p>iii. Manages school ambience, environment and discipline विद्यालय वातावरण, पर्यावरण और अनुशासन का प्रबन्ध करता है</p>	
<p>iv. Ensures proper management of resources, financial support, and data collection/ information exchange (with external parties) संसाधन, वित्तीय सहायता और डाटा संग्रह/सूचना के आदान प्रदान करने के उचित प्रबंधन सुनिश्चित करना (बाहरी पक्षों के साथ)</p>	
<p>v. Executes all administrative responsibilities as School Head, acting as overall planner/guide/ advisor and crisis manager विद्यालय मुखिया के रूप में योजनाकार/ मार्गदर्शक/ सलाहकार तथा संकट प्रबन्धक इत्यादि भूमिकाओं में सभी प्रशासनिक जिम्मेदारियों को निष्पादित करता है</p>	
<p>d. Community Engagement/सामुदायिक सम्बद्धता</p>	
<p>i. Makes efforts to strengthen various community engagement forums like SMCs & SMDCs, BRC/ CRC/village council level meetings, etc. regularly विभिन्न सामुदायिक मंचों जैसे कि एस0एम0सी0/ एस0एम0डी0सी0, बी0आर0सी0/ सी0आर0सी0/ ग्राम परिषद से सामुदायिक सहभागिता को मजबूत करने के लिए नियमित बैठकों का आयोजन करने के लिए प्रयास करता है।</p>	
<p>ii. Ensures regular interaction and active participation of parents/guardians regarding students' performance and attendance माता-पिता/अभिभावकों के साथ छात्रों के प्रदर्शन तथा उनकी उपस्थिति बारे नियमित रूप सम्पर्क सुनिश्चित करता है।</p>	

Part 2 – Supervisory role for schools affiliated

Dimension for evaluation मूल्यांकन के लिए आयाम	Comments of officer being evaluated जिस अधिकारी का मूल्यांकन किया जाना है उसकी टिप्पणियां
a. Academic skill/शैक्षणिक कुशलता	
i. Is focused towards improving the learning level of students छात्रों की पढाई के स्तर में सुधार लाने की दिशा में ध्यान केन्द्रित किया है	
ii. Regularly visits/observes classrooms to track whether effective learning is taking place नियमित रूप से कक्षाओं का दौरा करना तथा देखना कि क्या प्रभावी शिक्षण हो रहा है	
iii. Recommends and tracks various initiatives for improved pedagogy and classroom management practices शिक्षा विज्ञान और कक्षा कक्ष प्रबन्धन के तरीकों में सुधार के लिए विभिन्न पहलों का पता लगाया है और सिफारिश की है	
iv. Oversees regularity of CCE of students छात्रों के सी0सी0ई0 की नियमितता की देखरेख	
v. Strives to ensure that all students attain requisite numeracy/language skills यह सुनिश्चित करने का प्रयास करना कि सभी छात्रों को अपेक्षित संख्यात्मक/भाषा कौशल प्राप्त हो	
b. Mentoring & monitoring teachers/शिक्षकों की निगरानी तथा सलाह	
i. Acts as guide for HTs/HMs on pedagogy and classroom management शिक्षण विज्ञान तथा कक्षा कक्ष प्रबंधन तकनीकों बारे एच0टी0/एच0एम0 के लिए मार्गदर्शक का कार्य करता है।	
ii. Maintains and keeps track of HT/HM-wise self-observation records एच0टी0/एच0एम0 –वार आत्म अवलोकन रिकार्ड रखता तथा सम्भालता है।	
ii. Provides continuous feedback to HTs/HMs - invests time in individual development, recommends trainings एच0टी0/एच0एम0 को सतत् प्रतिक्रिया/फीडबैक देता है—व्यक्तिगत विकास में समय निवेश करता है, प्रशिक्षण की सिफारिश करता है	

v. Is available and accessible to HTs/HMs एच0टी0/एच0एम0 के लिए सुलभ व उपलब्ध है	
c. Management & Administration of schools/विद्यालयों का प्रबन्धन और प्रशासन	
i. Tracks management and administration of schools – ensures optimum utilization of available resources विद्यालयों के प्रबन्धन और प्रशासन को देखना-उपलब्ध संसाधनों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करना	
ii. Effectively communicates various school requirements to block/district/state administration at relevant forums विद्यालय की विभिन्न आवश्यकताओं को खण्ड/जिला/ राज्य प्रशासन के विभिन्न प्रासंगिक मंचों पर प्रभावी रूप से संचारित करना	
iii. Guides HTs/HMs on management & administrative best practices प्रबन्धन और सर्वोत्तम प्रशासनिक प्रथाओं पर एच0टी0/एच0एम0 का मार्गदर्शन करना	
iv. Encourages HTs/HMs to cultivate basic accounting and IT know-how बुनियादी लेखा तथा आई0टी0 जानकारी प्राप्त करने हेतु एच0टी0/एच0एम0 को प्रोत्साहित करना	

Part 3 – Personal attributes

भाग-3 – व्यक्तिगत गुण

Dimension for evaluation मूल्यांकन के लिए आयाम	Comments of officer being evaluated जिस अधिकारी का मूल्यांकन किया जाना है उसकी टिप्पणियां
a. Attitude & Dedication/मनोवृत्ति एवं समर्पण	
i. Is reliable & punctual विश्वसनीयता तथा समय का पाबंद है	
ii. Shows sensitivity towards students, teachers and community छात्रों, शिक्षकों और समुदाय के प्रति संवेदनशील है	
iii. Performs role with highest level of devotion and dedication निष्ठा और समर्पण के साथ कर्तव्यों का उच्चतम स्तर पर निर्वहन	

5. Please describe (i) Awards/Honours (ii) Any additional academic/professional qualification obtained during the session. (iii) any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task, especially academic, or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the school/institution/public and/or reduction in time and costs)
- कृपया दर्शाइये (क) पुरस्कार/सम्मान (ख) सत्र के दौरान प्राप्त की गई शैक्षणिक या पेशेवर योग्यता (ग) कोई विशेष योगदान, उदाहरणतया कोई असाधारण चुनौतीपूर्ण कार्य का सफलतापूर्वक पूरा करना, विशेषतौर पर शैक्षणिक अथवा

Name: _____

Employee ID No.: _____

प्रमुख व्यवस्थित सुधार (जिसके परिणामस्वरूप समय और लागत की कटौती के अनुरूप विद्यालय/संस्था/जनता को फायदा)

6. What are the factors that hindered your performance?

ऐसे कौन से कारक हैं जिसके कारण आपके प्रदर्शन में बाधा आई?

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

ऐसे विशिष्ट क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें आप अपने कौशल का प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से उन्नयन करने की आवश्यकता महसूस करते हैं

For the current assignment:
वर्तमान कार्यभार के लिए:

For your future career:
अपने पेशे के भविष्य के लिए:

Date / तिथि.....

Signature of Officer / अधिकारी के हस्ताक्षर

Name / नाम.....

Place / स्थान.....

Designation / पदसंज्ञा.....

SECTION III – Appraisal**भाग III – मूल्यांकन****To be filled by the Reporting Authority**

रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है

1. Please state whether you agree with the responses relating to the following questions in the Self Appraisal section

कृपया अंकित करें कि आप निम्नलिखित प्रश्नों के आधार पर आत्म मूल्यांकन भाग में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं

Question / प्रश्न	Agree / सहमत	Remarks / टिप्पणी
On accomplishments of the work plan and unforeseen tasks (Question 2 in Self Appraisal Section) कार्ययोजना एवम् अदृष्ट कार्यों के पूरा करने पर टिप्पणी (आत्म मूल्यांकन भाग का प्रश्न न 2 के आधार पर)	Yes <input type="checkbox"/> /हां	No <input type="checkbox"/> /नहीं
On results of key KPIs (Question 3 in Self Appraisal Section) केपीआई के परिणामों पर टिप्पणी (आत्म मूल्यांकन भाग का प्रश्न न 3 के आधार पर)	Yes <input type="checkbox"/> /हां	No <input type="checkbox"/> /नहीं
On Awards/Honours (Question 5 in Self Appraisal Section) सम्मान/अवार्ड (आत्म मूल्यांकन भाग का प्रश्न न 5 के आधार पर)	Yes <input type="checkbox"/> /हां	No <input type="checkbox"/> /नहीं
On Any additional academic / professional qualification obtained during the session (Question 5 in Self Appraisal Section) सत्र के दौरान कोई अतिरिक्त शैक्षणिक/व्यवसायिक योग्यता प्राप्त करना (आत्म मूल्यांकन भाग का प्रश्न न 5 के आधार पर)	Yes <input type="checkbox"/> /हां	No <input type="checkbox"/> /नहीं
On any exceptional contribution (Question 5 in Self Appraisal Section) कोई अति विशिष्ट योगदान (आत्म मूल्यांकन भाग का प्रश्न न 5 के आधार पर)	Yes <input type="checkbox"/> /हां	No <input type="checkbox"/> /नहीं
Significant failures in respect of his work (Question 6 in Self Appraisal Section) कार्य के सम्बन्ध में कोई महत्वपूर्ण असफलता (आत्म मूल्यांकन भाग का प्रश्न न 6 के आधार पर)	Yes <input type="checkbox"/> /हां	No <input type="checkbox"/> /नहीं
Skill up-gradation needs as identified by the officer (Question 7 in Self Appraisal Section)	Yes <input type="checkbox"/> /हां	No <input type="checkbox"/> /नहीं

Name: _____

Employee ID No.: _____

अधिकारी द्वारा कोई कौशल उन्नयन की पहचान करना (आत्म मूल्यांकन भाग का प्रश्न न 7 के आधार पर)		
---	--	--

2. Assessment of work output. Please give your points after reviewing all answers in Section II.
कार्य उत्पादन के आधार पर मूल्यांकन। कृपया भाग II की समीक्षा करने उपरान्त अपने अंक दें।

Part 1 –Role as school head

भाग-1-विद्यालय मुखिया के रूप में भूमिका

Dimension आयाम	Maximum Points अधिकतम अंक	Points by reportin g authorit y रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंक	Points by reviewing authority (if different from Reporting authority) समीक्षा प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंक (यदि रिपोर्टिंग प्राधिकारी से भिन्न है)	Initials of reviewing authority स्वीकारिता प्राधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर
a. Academic Leadership/शैक्षणिक नेतृत्व	20			
1. Is focused towards improving the learning level of students सीखने के स्तर पर ध्यान केन्द्रित करने बारे, जैसा कि आत्म मूल्यांकन में सूचित किया है	8			
2. Regularly visits/observes classrooms to track whether effective learning is taking place प्रभावी शिक्षण के कई पहलुओं तथा सह-शैक्षणिक गतिविधियों का पता लगाने के लिए विद्यालय का नियमित निरीक्षण/कक्षाओं की निगरानी	4			
3. Initiates, implements and tracks various initiatives for improved pedagogy and classroom management practices शिक्षण विज्ञान तथा कक्षा कक्ष प्रबंधन तकनीकों का पता लगाना, उन्हें शुरू करना तथा उन्हें कार्यान्वित करता है	4			
4. Ensures regular CCE of students नियमित रूप से छात्रों के सतत् एवं व्यापक मूल्यांकन (सी0सी0ई0) को सुनिश्चित करता है।	3			
5. Is accessible to students छात्रों के लिए सुलभ है	1			
b. Mentoring & Monitoring teachers/ शिक्षकों की निगरानी तथा सलाह	10			

Name: _____

Employee ID: _____

1. Acts as guide for teachers on pedagogy and classroom management शिक्षण विज्ञान तथा कक्षा कक्ष प्रबंधन तकनीकों बारे अध्यापकों के लिए मार्गदर्शक का कार्य करता है।	2			
2. Maintains and keeps track of teacher-wise self-observation records अध्यापक-वार आत्म अवलोकन रिकार्ड रखता तथा सम्भालता है।	2			
3. Provides continuous feedback to teachers - invests time in individual development, recommends trainings शिक्षकों को सतत् प्रतिक्रिया देता है-व्यक्तिगत विकास में समय निवेश करता है, प्रशिक्षण की सिफारिश करता है	2			
4. Encourages teachers to use Library, ICT labs and other facilities अध्यापकों को पुस्तकालय, सूचना एवम संचार प्रौद्योगिकी (आई0सी0टी0) लैब तथा अन्य सुविधाओं का उपयोग करने के लिए प्रोत्साहित करता है	2			
5. Is available and accessible to teachers शिक्षकों के लिए सुलभ व उपलब्ध है	2			
c. Management & Administration of schools प्रबंधन तथा स्कूलों का प्रशासन	10			
1. Prepares and implements School Development Plan of the year वार्षिक स्कूल विकास योजना की तैयारी व उसे लागू करना	2			
2. Ensures effective implementation of all central/state policies, programs, schemes and directives and communicates status regularly सभी केन्द्रीय/राज्य की नीतियां, कार्यक्रमों, योजनाओं, निर्देशों का प्रभावी कार्यान्वयन सुनिश्चित करता है तथा स्थिति बारे नियमित रूप से संचार	2			
3. Manages school ambience, environment and discipline विद्यालय वातावरण, पर्यावरण और अनुशासन का प्रबन्ध करता है	2			
4. Ensures proper management of resources, financial support, and data collection/information exchange (with external parties)	2			

संसाधन, वित्तीय सहायता और डाटा संग्रह/सूचना के आदान प्रदान करने के उचित प्रबंधन सुनिश्चित करना (बाहरी पक्षों के साथ)				
5. Executes all administrative responsibilities as School Head, acting as overall planner/guide/ advisor and crisis manager विद्यालय मुखिया के रूप में योजनाकार/ मार्गदर्शक/ सलाहकार तथा संकट प्रबन्धक इत्यादि भूमिकाओं में सभी प्रशासनिक जिम्मेदारियों को निष्पादित करता है	2			
d. Community engagement/सामुदायिक सम्बद्धता	10			
1. Makes efforts to strengthen various community engagement forums like SMCs & SMDCs, BRC/CRC/village council level meetings, etc. regularly विभिन्न सामुदायिक मंचों जैसे कि एसएमसी/एसएमडीसी, बीआरसी/सीआरसी/ग्राम परिषद से सामुदायिक सहभागिता को मजबूत करने के लिए नियमित बैठकों का आयोजन करने के लिए प्रयास करता है।	5			
2. Ensures regular interaction and active participation of parents/guardians regarding students' performance and attendance माता-पिता/अभिभावकों के साथ छात्रों के प्रदर्शन तथा उनकी उपस्थिति बारे नियमित रूप सम्पर्क सुनिश्चित करता है।	5			

Part 2 – Supervisory role for schools affiliated

भाग-2-सम्बद्ध विद्यालयों के पर्यवेक्षी भूमिका

Dimension आयाम	Maximum Points अधिकतम अंक	Points by Reporting authority रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए	Points by reviewing authority समीक्षा प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंक	Initials of reviewing authority स्वीकारिता प्राधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर
a. Academic Leadership/शैक्षणिक नेतृत्व	15			
1. Is focused towards improving the learning level of students छात्रों की पढाई के स्तर में सुधार लाने की दिशा में ध्यान केन्द्रित किया है	5			
2. Regularly visits/observes classrooms to track whether effective learning is taking place	4			

नियमित रूप से कक्षाओं का दौरा करना तथा देखना कि क्या प्रभावी शिक्षण हो रहा है				
3. Recommends and tracks various initiatives for improved pedagogy and classroom management practices शिक्षा विज्ञान और कक्षा कक्ष प्रबन्धन के तरीकों में सुधार के लिए विभिन्न पहलों का पता लगाया है और सिफारिश की है	2			
4. Oversees regularity of CCE of students छात्रों के सी0सी0ई0 की नियमितता की देखरेख	2			
5. Strives to ensure that all students attain requisite numeracy/language skills यह सुनिश्चित करने का प्रयास करना कि सभी छात्रों को अपेक्षित संख्यात्मक/भाषा कौशल प्राप्त हो	2			
b. Mentoring & Monitoring teachers शिक्षकों की निगरानी तथा सलाह	15			
1. Acts as guide for HTs/HMs on pedagogy and classroom management शिक्षण विज्ञान तथा कक्षा कक्ष प्रबंधन तकनीकों बारे एच0टी0/एच0एम0 के लिए मार्गदर्शक का कार्य करता है।	4			
2. Maintains and keeps track of HT/HM-wise self-observation records एच0टी0/एच0एम0 –वार आत्म अवलोकन रिकार्ड रखता तथा सम्भालता है।	6			
3. Provides continuous feedback to HTs/HMs - invests time in individual development, recommends trainings एच0टी0/एच0एम0 को सतत् प्रतिक्रिया/फीडबैक देता है—व्यक्तिगत विकास में समय निवेश करता है, प्रशिक्षण की सिफारिश करता है	4			
4. Is available and accessible to HTs/HMs एच0टी0/एच0एम0 के लिए सुलभ व उपलब्ध है	1			
c. Management & Administration of schools विद्यालयों का प्रबन्धन और प्रशासन				
1. Encourages HTs/HMs to cultivate basic accounting and IT know-how बुनियादी लेखा तथा आई0टी0 जानकारी प्राप्त करने हेतु एच0टी0/एच0एम0 को प्रोत्साहित करना	10			
2. Tracks management and administration of schools – ensures optimum utilization of available resources	4			

Name: _____

Employee ID No.: _____

विद्यालयों के प्रबन्धन और प्रशासन को देखना-उपलब्ध संसाधनों का अधिकतम उपयोग सुनिश्चित करना				
3. Effectively communicates various school requirements to block/district/state administration at relevant forums विद्यालय की विभिन्न आवश्यकताओं को खण्ड/जिला/ राज्य प्रशासन के विभिन्न प्रासंगिक मंचों पर प्रभावी रूप से संचारित करना	4			
4. Guides HTs/HMs on management & administrative best practices प्रबन्धन और सर्वोत्तम प्रशासनिक प्रथाओं पर एच0टी0/एच0एम0 का मार्गदर्शन करना	1			
5. Encourages HTs/HMs to cultivate basic accounting and IT know-how बुनियादी लेखा तथा आई0टी0 जानकारी प्राप्त करने हेतु एच0टी0/एच0एम0 को प्रोत्साहित करना	1			

Part 3 – Personal attributes

भाग-3 – व्यक्तिगत गुण

Dimension आयाम	Maximum Points अधिकतम अंक	Points by Reporting authority रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंक	Points by reviewing authority समीक्षा प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंक	Initials of reviewing authority स्वीकारिता प्राधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर
e) Attitude & dedication/मनोवृत्ति एवं समर्पण	10			
1. Is reliable and punctual विश्वसनीयता तथा समय का पाबंद है	4			
2. Shows sensitivity towards students, teachers and community छात्रों, शिक्षकों और समुदाय के प्रति संवेदनशील है	3			
3. Performs role with highest level of devotion and dedication निष्ठा और समर्पण के साथ कर्यव्यों का उच्चतम स्तर पर निर्वहन	3			

Total Score (out of 100)/कुल अंक (100 में से): _____

3. Remarks on integrity

सत्यनिष्ठा बारे टिप्पणी

Name: _____

Employee ID: _____

4. Please tick (✓) the appropriate grade based on marks obtained:

कृपया प्राप्त अंकों के आधार पर उचित ग्रेड पर टिक (✓) करें:

81-100	61-80	41 – 60	21 – 40	0 – 20
A+ - Outstanding A+ -उत्कृष्ट	A – Very good A – बहुत अच्छा	B+ – Good B+ – अच्छा	B – Average B – औसत	C – Below average C – औसत से कम

Date / तिथि.....

Signature of Reporting Authority / रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Name / नाम.....

Place / स्थान.....

Designation / पदसंज्ञा.....

SECTION IV – Review**भाग IV – समीक्षा****To be filled by the Reviewing Authority**

समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है

1. Do you agree with the assessment made by the Reporting authority with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the Reporting authority with respect of extraordinary achievements and/or 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 in the column provided for you in that section and initial your entries)

क्या आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भाग-III में भरे गए कार्य के उत्पादन तथा विभिन्न विशेषताओं के सम्बन्ध में की गई समीक्षा से सहमत हैं? क्या आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा, अधिकारी के बारे में जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और महत्वपूर्ण विफलताओं के बारे में की गई समीक्षा से सहमत हैं? (यदि आप विशेषताओं के संख्यात्मक आंकलन के किसी भी भाग से सहमत नहीं है तो अपनी समीक्षा उस भाग के कालम में अंकित करें जो आपके लिए है तथा अपनी प्रविष्टियों पर सक्षिप्त हस्ताक्षर करें)।

Yes/हां	No/नहीं
---------	---------

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

मत में भिन्नता होने की स्थिति में उसका विवरण तथा कारण दें।

3. Final score after review (out of 100) /समीक्षा के बाद अंतिम अंक (100 में से): _____

Name: _____

Employee ID No.: _____

Please tick (✓) the appropriate grade
कृपया उचित ग्रेड पर टिक (✓) करें:

81-100	61-80	41 – 60	21 – 40	0 – 20
A+ - Outstanding A+ -उत्कृष्ट	A – Very good A – बहुत अच्छा	B+ – Good B+ – अच्छा	B – Average B – औसत	C – Below average C – औसत से कम

Date / तिथि.....

Signature of Reviewing Authority / समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Name / नाम.....

Place / स्थान.....

Designation / पदसंज्ञा.....

SECTION V – Acceptance

भाग V – स्वीकृति

To be filled by the Accepting Authority

स्वीकारिता प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है

1. Do you agree with the remarks of the Reporting / reviewing authorities?
क्या आप रिपोर्टिंग / समीक्षा प्राधिकारी की टिप्पणी से सहमत हैं?

Yes/हां	No/नहीं
---------	---------

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.
मत में भिन्नता होने की स्थिति में उसका विवरण तथा कारण दें।

Date / तिथि.....

Signature of Accepting Authority / स्वीकारिता प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Name / नाम.....

Place / स्थान.....

Designation / पदसंज्ञा.....

Name: _____

Employee ID: _____

General guidelines for filling the APAR form

वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट (ए०पी०ए०आर०) फार्म भरने के लिए सामान्य दिशानिर्देश

1. Introduction

परिचय

- a. The Annual Performance Appraisal Report (APAR) is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए०पी०ए०आर०) एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह किसी अधिकारी के आगे विकास के लिए बुनियादी और महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करता है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी को इस फार्म को भरने की ड्यूटी पूर्ण जिम्मेदारी की भावना के साथ करनी चाहिए।

- b. Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

मूल्यांकन निष्पादन को कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक उपकरण के रूप में प्रयोग करना चाहिए, ना की निर्णय देने की प्रक्रिया के रूप में। रिपोर्टिंग प्राधिकारी को यह अहसास होना चाहिए कि इसका उद्देश्य एक अधिकारी को विकसित करने के लिए है, ताकि वह अपनी असली क्षमता के बारे में जान सके। इसका उद्देश्य गलती खोजने की प्रक्रिया नहीं, अपितु यह एक विकासात्मक उपकरण है। रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी द्वारा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके प्रदर्शन में कमियों, नजरिए या समग्र व्यक्तित्व के बारे में रिपोर्ट करने से हिचकना नहीं चाहिए।

- c. The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities. No cutting or overwriting permissible.

कालमों को उचित देखभाल और ध्यान के साथ और पर्याप्त समय देने के बाद भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक या सतही ढंग से भरने के लिए किया गया कोई भी प्रयास आसानी से उच्चाधिकारियों को पता चल जाएगा। किसी भी कटिंग या ओवर राईटिंग की अनुमति नहीं है।

- d. Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

मूल्यांकन निष्पादन का वास्तविक प्रलेखन वर्ष के अन्त में होने वाली ऐसी प्रक्रिया है कि यह मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक उपकरण हो सकता है, ना की निर्णय देने की प्रक्रिया के रूप में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी तथा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, को वर्ष के दौरान नियमित अन्तराल पर मिलना चाहिए, ताकि प्रदर्शन की समीक्षा की जा सके और उसमें आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाए जा सके।

2. Section-I (Basic Information)

भाग-I (मूल जानकारी)

- a. This Section should be filled up by the concerned officer/official. Period of report could either be the entire reporting year, or a part there-of. In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2015-2016. In case the period of report is less

than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2015 – 31st March 2016.

यह खण्ड संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि के लिए या तो पूरी रिपोर्टिंग वर्ष हो सकता है, या उसका एक भाग। यदि रिपोर्ट की अवधि एक पूर्ण वर्ष है, इसका तदानुसार संकेत दिया जाना चाहिए; उदाहरण के लिए, 2015–16. यदि रिपोर्ट का समय एक पूर्ण वर्ष से कम है, विशिष्ट प्रारम्भ और समाप्ति की तिथि का उल्लेख किया जाना चाहिए उदाहरण के लिए 10th सितम्बर 2015–31 मार्च, 2016।

- b. The table relating to reporting, reviewing and accepting authorities is provided on the front page of the APAR document for ease of filling. The name and designation of the Reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.

रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी से सम्बन्धित तालिका को भरने में सुविधा के लिए ए0पी0ए0आर0 दस्तावेज के मुख्य पृष्ठ पर उपलब्ध करवाया गया है। रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी का नाम तथा पद अंकित किया जाए, ताकि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उससे यह स्पष्ट हो सके कि उस द्वारा यह रिपोर्ट किसे भेजी जानी है।

- c. Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) साथ ही साथ वर्तमान पद (वास्तविक पद संज्ञा तथा संगठन) तथा साथ ही वह तिथि जिससे अधिकारी अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है, की सूचना अंकित की जानी है।

- d. The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended should be mentioned in the table.

नौकरी से अनुपस्थिति, अवकाश, प्रशिक्षण या अन्य कारणों के लिए भी इस भाग में इस उद्देश्य के लिए दी गई तालिका में समय अवधि का उल्लेख किया जाएगा। भाग लिए गए प्रशिक्षण के विवरण का उल्लेख भी तालिका में किया जाएगा।

3. Section-II (Self-Appraisal)

भाग-II (आत्म मूल्यांकन)

- a. The officer reported upon is first required to give brief description of academic/non-academic work done as per the objectives of their role, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उस द्वारा उसकी भूमिका के उद्देश्यों के अनुसार सर्वप्रथम शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक कार्य का संक्षिप्त विवरण देना आवश्यक है, जो सामान्यतः लगभग 100 शब्दों से अधिक नहीं होगा। आदर्श रूप में इसे बुलेट फॉर्म के रूप में दिया जाना चाहिए।

- b. The officer should specify the targets/objectives/goals set for himself/herself during the session, and achievements or shortfalls against these goals.

अधिकारी को सत्र के दौरान स्वयं/स्वयं के लिए निर्धारित लक्ष्यों/उद्देश्यों और इन लक्ष्यों के अनुरूप प्राप्त उपलब्धियों या कमियों को अंकित करना चाहिए,

- c. The office should then provide information on Key Performance Indicators (KPIs) required under point 3. This information should be accurately filled.

अधिकारी को तब बिन्दु 3 के अंतर्गत आवश्यक निष्पादन संकेतको के बारे में जानकारी उपलब्ध करवानी होगी। यह जानकारी सही भरी जानी चाहिए।

- d. Point 4 of this section provides the officer the opportunity to highlight work done/initiatives undertaken along key dimensions. Please be descriptive and provide relevant examples to highlight your achievements along the dimensions. You may use extra sheets to elaborate on the achievements.

इस खण्ड का बिन्दु 4 अधिकारी को मुख्य निष्पादन संकेतक आयामों के साथ किए गए कार्य/पहल को उजागर करने का अवसर प्रदान करता है। कृपया वर्णनात्मक बने तथा आयामों के साथ अपनी उपलब्धियों को उजागर करने के लिए प्रासंगिक उदाहरण प्रस्तुत करें। आप अपनी उपलब्धियों पर प्रकाश डालने के लिए अतिरिक्त शीट का उपयोग कर सकते हैं।

- e. The officer should provide information on any additional qualifications obtained during the session.

अधिकारी को सत्र के दौरान प्राप्त किसी भी अतिरिक्त योग्यता के बारे में जानकारी प्रदान करनी चाहिए।

- f. Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate items which he/she thought were significant contributions made by him/her during the year. The officer is encouraged to cite specific instances/examples of when he/she would have demonstrated the skill/dimension.

भाग 2 अधिकारी के लिए वर्ष के दौरान उसके प्रदर्शन पर मनन करने का अवसर प्रदान करता है तथा उन मद्दों का वर्णन करें जो उनकी सोच अनुसार वर्ष के दौरान उन द्वारा किया गया महत्वपूर्ण योगदान था। अधिकारी को विशिष्ट उदाहरण बताने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है जब उस द्वारा अपने कौशल/आयाम का प्रदर्शन किया गया था।

- g. The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उस द्वारा उन विशेष क्षेत्रों का उल्लेख किया जाना आवश्यक है जिसमें वह अपने कौशल का उन्वयन करने का तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने की आवश्यकता महसूस करता है। उस द्वारा उन विशिष्ट कदमों का भी उल्लेख किया जाना आवश्यक है जो उस द्वारा किसी विशिष्ट क्षेत्र में उसके कौशल के उन्वयन हेतु लिए गए हैं/या लिए जाने प्रस्तावित हैं।

4. Section-III (Appraisal)

भाग-III (मूल्यांकन)

- a. Section III is to be filled by the Reporting authority. The Reporting authority should provide comments on the officer's accomplishments against objectives/goals for the session, their extraordinary contribution, and any significant failure. The Reporting authority should also comment on the skill up-gradation needs of the officer reported upon.

भाग 3 रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाएगा। रिपोर्टिंग प्राधिकारी को सत्र के दौरान अधिकारी के लक्ष्यों के अनुरूप उसकी उपलब्धियों, उसके असाधारण योगदान और किसी भी महत्वपूर्ण विफलता पर टिप्पणी प्रदान करनी चाहिए। रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके कौशल के उन्वयन की आवश्यकता पर भी टिप्पणी देनी चाहिए।

- b. The Reporting authority should then provide numerical grades (against maximum points) for each of the dimensions for evaluation (point 2 of Section III). The Reporting authority must carefully review the comments provided by the officer for these dimensions in Section II before awarding the scores. Based on the scores awarded across dimensions, an overall score should be provided.

तब रिपोर्टिंग प्राधिकारी को आयामों में से प्रत्येक के लिए (भाग 3 का बिन्दु 2) संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करने चाहिए (अधिकतम अंको में से)। रिपोर्टिंग अधिकारी को अंक प्रदान करने से पहले भाग 3 के इन आयामों बारे अधिकारी द्वारा प्रदान की गई टिप्पणियों की ध्यान से समीक्षा करनी चाहिए। सभी आयामों में दिए गए अंको के आधार पर एक समग्र स्कोर (अंक) प्रदान किया जाए।

- c. Section III also requires the Reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but can also take into account the moral and

intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

भाग 3 अनुसार रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसकी सत्यनिष्ठा के बारे में टिप्पणी करना आवश्यक है। सत्यनिष्ठा बारे टिप्पणी देते समय उसे स्वयं को केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा बारे ही सीमित रखने की आवश्यकता नहीं है अपितु वह उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है की नैतिक और बौद्धिक ईमानदारी को भी ध्यान में रख सकता है। सत्यनिष्ठा से सम्बंधित कॉलम को भरने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।

- i. If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
अधिकारी की ईमानदारी संदेह से परे है, तो इसका वर्णन करें।
- ii. If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:
यदि कोई शक या संदेह है तो कॉलम खाली छोड़ दें तथा निम्न प्रकार से कार्यवाही करें
 - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Annual Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
एक अलग गुप्त नोट तैयार करें तथा उसकी स्थिति बारे जानकारी रखें। नोट की एक प्रति वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए0पी0ए0आर0) के साथ आगामी वरिष्ठ अधिकारी को भेजें जो यह सुनिश्चित करेगा कि वांछित कार्यवाही शीघ्र की जाए। जहां यह संभव न हो कि सत्यानिष्ठा को प्रमाणित किया जा सके या गुप्त नोट बनाया जा सके तो रिपोर्टिंग अधिकारी यह अंकित करेगा कि उसने अधिकारी के कार्य को पर्याप्त समय तक नहीं देखा या उसने अधिकारी के बारे में कुछ नहीं सुना जैसा भी मामला हो जिसके आधार पर वह निश्चित निर्णय कर सके।
 - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
यदि अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामस्वरूप संदेह या शक दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यानिष्ठा प्रमाणित की जाए तथा वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए0पी0ए0आर0) में तदानुसार इन्द्राज किया जाए।
 - (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
यदि संदेह या शक की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को दर्ज किया जाए तथा इसे सम्बंधित अधिकारी को विधिवत रूप से संचारित किया जाए।
 - (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.
यदि अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामस्वरूप संदेह या शक न तो दूर होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण को आगे एक समयावधि के लिए देखा जाना चाहिए तथा उसके पश्चात ही ऊपर अंकित (ख) तथा (ग) अनुसार कार्यवाही की जाए।
- d. Finally, the reporting authority is required to record an overall grade to the officer. This should be marked according to the grade based on marks obtained.
अंत में रिपोर्टिंग प्राधिकारी को अधिकारी के लिए एक समग्र ग्रेड अंकित करना आवश्यक है। इसे प्राप्त अंको के आधार पर ग्रेड के अनुसार चिन्हित किया जाना चाहिए।

5. Section-IV (Review)**भाग-IV (समीक्षा)**

- a. This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessment made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables.

यह भाग समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है उस द्वारा यह अंकित किया जाना है कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी के आंकलन से सहमत है। असहमति की स्थिति में, वह कार्य के उत्पादन या किन्ही ओर विशेषताओं के विरुद्ध इस उद्देश्य के लिए दिए गए कॉलम में अपना आंकलन अंकित कर सकता है। सहमति की स्थिति में उसे गुण/कार्य के उत्पादन की तालिकाओं में उसके लिए दिए गए कॉलम को भरने की आवश्यकता नहीं है।

- b. The reviewing authority should review all sub-scores awarded in Section III (point 2) by the Reporting authority, and make changes where he/she feels the score should be different from that awarded by the Reporting authority. Please note that the reviewing authority need not fill all sub-scores, but only those where a change is deemed fit.

समीक्षा प्राधिकारी को भाग 3 (बिन्दु न. 2) में रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए सभी उप अंकों की समीक्षा करनी चाहिए, तथा यदि वह महसूस करता है कि अंक रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंकों से भिन्न होने चाहिए तो वह बदलाव कर सकता है। कृपया ध्यान दें कि समीक्षा प्राधिकारी को सभी उप अंक भरने की आवश्यकता नहीं है अपितु वही अंक भरे जाने हैं जहां पर परिवर्तन उचित/ठीक समझा जाए।

- c. Finally, based on the revised overall score (out of 100), he/she is required to record an overall grade based on marks obtained.

अंत में संशोधित समग्र अंकों के आधार पर (100 में से) उसके लिए प्राप्त अंकों के आधार पर एक समग्र ग्रेड दर्ज करना आवश्यक है।

6. Section-V (Acceptance)**भाग-V (स्वीकृति)**

- a. This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessment made by the reporting authority/reviewing authority. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

यह भाग स्वीकारिता प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उस द्वारा यह अंकित किया जाना है कि वह रिपोर्टिंग प्राधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किए गए आंकलन से सहमत है। असहमति की स्थिति में उसे भाग 5 की तालिका में इस उद्देश्य के लिए दिए गए कॉलम में इसका विवरण और कारण दिया जाना आवश्यक है।

Name: _____

Employee ID: _____

7. Schedule for completion of APARs

ए०पी०ए०आर० के पूरा होने के लिए अनुसूची

Activity क्रियाकलाप	Cut-off date (for the assessment year) लागू होने की तिथि (आकलन वर्ष के लिए)
Blank APAR form to be given to the officer reported upon by the Human Resource Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and reviewing authority जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसे मानव संसाधन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा खाली ए०पी०ए०आर० फार्म दिया जाएगा जिसमें रिपोर्टिंग अधिकारी तथा समीक्षा अधिकारी निर्दिष्ट किए जाएंगे।	2 nd November 2017 2 नवम्बर 2017
Self appraisal आत्म मूल्यांकन	15 th November 2017 15 नवम्बर 2017
Appraisal by reporting authority रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	30 th November 2017 30 नवम्बर 2017
Appraisal by reviewing authority समीक्षा प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	10 th December 2017 10 दिसम्बर 2017
Appraisal by accepting authority स्वीकारिता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	20 th December 2017 20 दिसम्बर 2017
Conveying adverse comments if any to officer reported upon जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके बारे में प्रतिकूल टिप्पणियां यदि कोई है तो उन्हें संचारित करना	30 th December 2017 30 दिसम्बर 2017
Appeal against the adverse comments प्रतिकूल टिप्पणियों के खिलाफ अपील	30 th January 2018 30 जनवरी 2018
Decision on the appeal अपील पर निर्णय	28 th February 2018 28 फरवरी 2018