Annual Performance Appraisal Report

वार्षिक प्रदर्शन एवं आत्म मूल्यांकन रिपोर्ट

(For Trained Graduate Teachers – TGTs / Master/ C & V and Primary Teacher /PRT/ JBT)

(if”kf{kr Lukrd v/;kid&Vh0 th0Vh0@ekLVj@lh ,.M oh rFkk
प्राथमिक शिक्षक/पी0आर0टी/जे0बी0टी0 के लिए)

Period of Annual Performance Appraisal Report from **01-04-2016 to 31-03-2017**
वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट की अवधि **01-04-2016** से **31-03-2017**

Initiating, Reviewing, and Accepting Authorities for officer
अधिकारी के लिए रिपोर्टिंग, समीक्षक एवं स्वीकारिता अधिकारी

Officer अधिकारी	Name & Designation नाम एंव पद
Initiating रिपोर्टिंग	
Reviewing समीक्षा	
Accepting स्वीकारिता	

<u>Note</u>: The officer reported upon, the Initiating/Reviewing/Accepting authorities should review 'General guidelines for filling the APAR form' section carefully before beginning to fill their respective sections which is available at the end of this format and also on the department website <u>http://schooleducationharyana.gov.in/Proforma.html</u>

<u>UkVs</u> जिस अधिकारी/कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जानी है एवं रिपोर्टिंग /समीक्षक/स्वीकारिता अधिकारी द्वारा उनसे सम्बन्धित कालम को भरने से पहले सामान्य दि”ाानिर्दे”ाों का सावधानी से पुनर्विलोकन करें जो की इस प्रपत्र के अन्त में तथा विभाग की वेबसाईट <u>http://schooleducationharyana.gov.in/Proforma.html</u> *पर भी उपलब्ध है।*

SECTION I – Basic Information

Hkkx I & vk/kkjHkr lpuk

Please fill the following information to the best of your knowledge. All columns are mandatory. Please certify the filled information at the end of the proforma.
dl;k fuEukfdr lpuk viu lokUke Kku d vk/kkj ij HkjA lHkh en Hkjuk vfuok;l gA
ii= d vUr e lpuk dh lR;rk dk iekf.kr fd;k tkuk gA

Name of Institution/School : lLFkku@fo|ky; dk uke %	
Institution ID : lLFkku igpku l[;k- %	
District ftyk %	
General Information to be filled by teacher v/;kid }kjk Hkjh tku okyh lkekU; lpuk	
1. Name of Teacher अध्यापक का नाम	
2. Teacher/Employee ID अध्यापक/कर्मचारी पहचान संख्या	
3. Father/Husband Name पिता/पति का नाम	
4. Date of posting at present station वर्तमान स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	
5. Academic Qualification acquired during the Session (if any) सत्र के दौरान प्राप्त की गई शैक्षणिक योग्यता (यदि कोई हो)	
6. Pay Scale with Grade Pay वेतनमान और ग्रेड पे	
7. Leave/s availed during the year वर्ष के दौरान लिए गए अवका”ा	

Type of Leave अवका”ा का प्रकार	Date from तिथि से	Date to तिथि तक	Total Days कुल दिन

8. Details of Training / Induction Training / Seminars / Workshops / Refresher Course attended during the year
वर्ष के दौरान लिए गए प्रशिक्षण / अनुगम (इंडक्शन) प्रशिक्षण / संगोष्ठी / कार्यशालाओं / पुनश्चर्या (रिफ्रेशर) पाठ्यक्रम का विवरण

In - Service Trainings/Workshop attended with details on subject & venue सरकारी सेवा के दौरान लिए गए प्रशिक्षण / कार्यशाला का विषय एवं स्थान सहित विवरण						
Capacity क्षमता	Venue and Time समय एवं स्थान	Title of Training प्रशिक्षण का शीर्षक	Subject विषय	Organized by जिस द्वारा आयोजित किया गया	Period अवधि	
					From कब से	To कब तक
(As trainee) प्रशिक्षु के रूप में						
(As trainer) प्रशिक्षक के रूप में						

9. Details of Extra Engagements during the Year वर्ष के दौरान अतिरिक्त कार्यों का विवरण (कार्य दिवस)	Period अवधि		
	From कब से	To कब तक	Total कुल
i. Number of days spent as invigilator in Board Examination बोर्ड परीक्षाओं में पर्यवेक्षक के रूप में			
ii. Number of Days spent performing Board paper evaluation बोर्ड परीक्षा के मूल्यॉंकन में			
iii. Number of Days spent performing Non Teaching/Office related/Training activities गैर शैक्षणिक / कार्यालय / प्रशिक्षण से सम्बन्धित			
iv. Election Duty/B.L.O. related work मतदान डयूटी / बी0एल0ओ0 से संबंधित कार्यो में			
v. Adverse observations (if any) during Board Invigilation or Evaluation duty you conducted बोर्ड परीक्षाओं में पर्यवेक्षक अथवा मूल्यॉंकनकर्ता के रूप में आप द्वारा दी गई डयूटी के दौरान आपके विरूद्ध प्रतिकूल टिप्पणी (यदि कोई है) विवरण दें।			
10. Disciplinary or Criminal Action pending (if, any) give details लम्बित अनुशासनात्मक या अपराधिक कार्यवाही (यदि कोई है) विवरण दें।			

I certify that the above information is correct to the best of my knowledge
मैं प्रमाणित करता हूं कि उपरोक्त सूचना मेरे ज्ञान अनुसार सही है।

Date / तिथि............................ Signature of Teacher / अध्यापक के हस्ताक्षर

Name / नाम...

Place / स्थान........................... Designation / पदसंज्ञा...............................

SECTION II – Self Appraisal
भाग II – (आत्म मूल्यांकन)
INSTRUCTIONS:
निर्देशः–

Introduction of transparent and result oriented assessment in Performance Appraisal Reports(PARs) of Primary Teachers(PRTs), Trained Graduate Teachers (TGTs) and Classical & Vernacular (C&V) Teachers

1. 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।

Dimension आयाम	Maximum Points अधिकतम अंक	Points as assessed by the teacher अध्यापक द्वारा स्वंय को दिए गए अंक
a. **Results** परीक्षा परिणाम **In case of TGT and C&V:-**	**65**	
i) **Percentage of Board's Results – To be calculated by multiplying the percentage of results with 30 upto two decimals (In case of TGTs and C&V Category).** **Illustration:- If the percentage is 70%, then the same shall be calculated as under:-** **70x30/100=21**	30	
ii) **School Classes Results from class VI onwards (In case of TGTs and C&V Category).** (*Note:- At Sr. No. 1(a)(i) & (ii) a total of 50 marks have been allocated for results i.e. 30 marks for Board Classes and 20 marks for non-board classes. In case of teachers who have not taught board classes, marks are to be given out of total 50 marks*)	20	
iii) **Students securing in Board's exams, 75 percent and above (one mark for one student in each category). In case of TGTs and C&V category not having Board's classes, the same shall be calculated in respect of VIII class.**	15	
In case of PRT including Primary Head Teacher:-		
i. **Percentage of School Results – To be calculated by multiplying the percentage of results with 50 upto two decimals.**	50	
ii. **Students securing in school exams, 75 percent and above (one mark for one student in each category).** (*Note:- As per RTE Act, no children upto class 8th is to be detained. However, the exams of the students are conducted*	15	

in the schools. Thus, the children acquiring 33% marks and more may be consideded pass for the purpose of APARs only.) **b. <u>Taking of extra classes after school hours – </u>1 mark for each completed month.** **c. <u>(i) Academic skill</u>** <u>शैक्षणिक कुशलता</u>	**10** **8**		
Transmits knowledge to students – uses innovative TLM/ activities / ICT intervention/play way methods छात्रों को ज्ञान पहुचाता है–उपयोग करता है अभिनव टी0एल0एम0/गतिविधियां/सूचना और संचार प्रोद्योगिकी और आई0सी0टी0 हस्तक्षेप/खेल–खेल में शिक्षा	2		
Prepares daily lesson plan, assignment and evaluation of homework/classwork; maintains and regularly updates Teacher's diary, attendance records दैनिक पाठ योजना तैयार करता है; दिया गया कार्य और मूल्यांकन, गृहकार्य/कक्षाकार्य, शिक्षक डायरी को नियमित लिखना तथा उसका रख रखाव, उपस्थिति रिकार्ड	3		
Makes special efforts for CWSN/slow learners such as remedial teaching सी0डब्लयु0एस0एन0 के लिए विशेष प्रयास व धीमे शिक्षार्थी तथा उपचारात्मक शिक्षण	3		
c. (ii) Uses of CCE to track learning level of students and maintains supportive records, on the basis of average of monthly tests i.e. if the avg. Results is 80%, then the marks will be given 80x7/100=5.6 विद्यार्थियों की पढाई के स्तर को जानने हेतु सी0सी0ई0 का उपयोग करता है तथा सहायक अभिलेख/रिकार्ड रखता है।	**7**		
* Subject result/2 विषय परिणाम/2			
d. <u>Teamwork, contribution to school activities and community engagement</u> <u>एक समुह में काम करना, विद्यालय की गतिविधियों में भाग लेना तथा सामुदायिक सम्बद्वता</u>	**5**		
(i) Cooperates with School Head & colleagues विद्यालय मुखियों और सहयोगियों के साथ सहयोग करता है।	1		
(ii) Ensures active and positive involvement in management of stocks, funds and records of school विद्यालय के स्टॉक/सामान, फण्डों तथा रिकार्ड के प्रबंधन में सक्रिय एवं सकारात्मक भाग लेता है	1		
(iii) Contributes in all Central and State –level initiatives'/ policies' implementation and other school activities सभी केन्द्रीय/राज्य स्तर की पहलों/नीतियों के कार्यान्वयन तथा विद्यालय की अन्य गतिविधियों में योगदान देता है।	1		

(iv)	Regularly discusses the performance of child with guardians/parents and ensures their active involvement नियमित रूप से अभिभावकों/माता–पिता के साथ बच्चें के प्रदर्शन की चर्चा करता है और उनकी सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करता है	1	
(v)	Contributes and participates in celebration of national days/festivals with community राष्ट्रीय दिवसों/त्योहारों को समुदाय के साथ मनाने में सहभागिता या योगदान	1	
e.	**<u>Attitude & Dedication</u>** <u>मनोवृत्ति और समर्पण</u>	**5**	
(i)	Inculcating good habits and moral values among students छात्रों के बीच अच्छी आदतों और नैतिक मूल्यों को विकसित करने के लिए समय देता है।	2	
(ii)	General awareness on health, hygiene, safety and environmental issues स्वास्थ्य, स्वच्छता, सुरक्षा और पर्यावरण के मुद्दों पर सामान्य जागरूकता प्रदान करता है।	1	
(iii)	Sensitivity and commitment towards students, schools and community विद्यालयों तथा छात्रों के प्रति संवेदनशीलता एवं प्रतिबद्वता	1	
(iv)	Efforts in surveys of out-of-school/drop-out children, ensures their admission विद्यालय से बाहर के बच्चों/विद्यालय छोडने वाले बच्चों का सर्वेक्षण करता है, उनका प्रवेश/दाखिला सुनिश्चित करता है	1	

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

SECTION III – Appraisal
भाग III – मूल्यांकन

To be filled by the Reporting Authority
रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाना है

2. Please state whether you agree with the responses relating to the following questions in the Self Appraisal section
कृप्या अंकित करे कि आप निम्नलिखित प्रश्नों के आधार पर आत्म मूल्यांकन भाग में दिए गए उत्तरों से सहमत हैं

Question / प्रश्न	Agree / सहमत	Remarks / टिप्पणी
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 /हां ☐ No /नही ☐	
Results of key KPIs (Question 3 in Self Appraisal Section) के0पी0आई0 के परिणामों पर टिप्पणी (आत्म मूल्यांकन भाग का प्रश्न न 3 के आधार पर)	Yes /हां ☐ No /नही ☐	
Awards/Honours (Question 5 in Self Appraisal Section) सम्मान/अवार्ड (आत्म मूल्यांकन भाग का प्रश्न न 5 के आधार पर)	Yes /हां ☐ No /नही ☐	
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 /हां ☐ No /नही ☐	
Any exceptional contribution (Question 5 in Self Appraisal Section) कोई अति वशिष्ट योगदान (आत्म मूल्यांकन भाग का प्रश्न न 5 के आधार पर)	Yes /हां ☐ No /नही ☐	
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 /हां ☐ No /नही ☐	
Skill up-gradation needs as identified by the officer (Question 7 in Self Appraisal Section) अधिकारी द्वारा कोई कौशल उन्नयन की पहचान करना (आत्म मूल्यांकन भाग का प्रश्न न 7 के आधार पर)	Yes /हां ☐ No /नही ☐	

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

Dimension आयाम	**Maximum Points** अधिकतम अंक	**Points by reporting authority** रिर्पोटिग प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंक *	**Points by reviewing authority** *(if different from reporting authority)* समीक्षा प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंक (यदि रिर्पोटिंग प्राधिकारी से भिन्न है)	**Initials of reviewing authority** समीक्षा प्राधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर
a. **Academic skill** शैक्षणिक कुशलता	**50**			
1. Is focused towards improving the learning level of students छात्रों की पढ़ाई के स्तर में सुधार लाने के के लिए ध्यान केन्द्रित किया है	25			
2. Transmits knowledge to students – uses innovative TLM/ activities / ICT intervention/play way methods छात्रों को ज्ञान पहुचाता है–उपयोग करता है अभिनव टी0एल0एम0 / गतिविधियां / सूचना और संचार प्रोद्योगिकी और आई0सी0टी0 हस्तक्षेप / खेल–खेल में शिक्षा	4			
3. Has command over subject(s) and his/her knowledge is up-to-date विषय / विषयों पर पकड़ तथा उसका ज्ञान सामयिक है	4			
4. Prepares daily lesson plan, assignment and evaluation of homework/classwork; maintains and regularly updates Teacher's diary, attendance records दैनिक पाठ योजना तैयार करता है; दिया गया कार्य और मूल्यांकन, गृह कार्य / कक्षा कार्य, शिक्षक डायरी को नियमित लिखना तथा उसका रखरखाव, उपस्थिति रिकार्ड	5			
5. Makes special efforts for CWSN/slow learners such as remedial teaching सी0डब्लयु0एस0एन0 के लिए विशेष प्रयास जैसे उपचारात्मक शिक्षण	4			
6. Uses creativity in Teaching-Learning Process शिक्षण में रचनात्मकता–सीखने की प्रक्रिया	4			
7. Uses CCE to track learning level of students and maintains supportive records विद्यार्थियों की पढाई के स्तर को जानने हेतु सी0सी0ई0 का उपयोग करता है तथा सहायक अभिलेख / रिकार्ड रखता है।	4			
a. **Extra activities**	**20**			

अतिरिक्त गतिविधियां				
1. Imparts general awareness on health, hygiene, safety and environmental issues स्वास्थ्य, स्वच्छता, सुरक्षा और पर्यावरण के मुद्दों पर सामान्य जागरूकता प्रदान करता है।	5			
2. Makes efforts for all-round development of students छात्रों के बहुमुखी विकास के लिए प्रयास	5			
3. Surveys out-of-school/drop-out children, ensures their admission विद्यालय से बाहर के बच्चों/विद्यालय छोडने वाले बच्चों का सर्वेक्षण करता है, उनका प्रवेश/दाखिला सुनिश्चित करता है	5			
4. Invests time in cultivating good habits and moral values among students छात्रों के बीच अच्छी आदतों और नैतिक मूल्यों को विकसित करने के लिए समय देता है।	5			
b. **Teamwork, contribution to school activities and community engagement** एक समुह में काम करना, विद्यालय की गतिविधियों में भाग लेना तथा सामुदायिक सम्बद्वता	**20**			
1. Cooperates with School Head & colleagues विद्यालय मुखिया और सहयोगियों के साथ सहयोग	6			
2. Ensures active and positive involvement in management of stocks, funds and records of school विद्यालय के स्टॉक/सामान, फण्डों तथा रिकार्ड के प्रबंधन में सक्रिय एंव सकारात्मक भाग लेता है	4			
3. Contributes in all Central and State – level initiatives'/policies' implementation and other school activities सभी केन्द्रीय/राज्य स्तर की पहलों/नीतियों के कार्यान्वयन तथा विद्यालय की अन्य गतिविधियों में योगदान देता है।	4			
4. Regularly discusses the performance of child with guardians/parents and ensures their active involvement नियमित रूप से अभिभावकों/माता–पिता के साथ बच्चें के प्रदर्शन की चर्चा करता है और उनकी सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करता है	3			
5. Contributes and participates in celebration of national days/festivals with community राष्ट्रीय दिवसों/त्योहारों को समुदाय के साथ मनाने में सहभागिता या योगदान	3			

c. **<u>Attitude & Dedication</u>** <u>मनोवृत्ति और समर्पण</u>	**10**			
1. Is punctual in school and class विद्यालय और कक्षा में समय का/की पाबंद	3			
2. Serves as a role model for students छात्रों के लिए एक आर्दश के रूप में कार्य करता है	2			
3. Sensitivity and commitment towards students, schools and community विद्यालयों तथा छात्रों के प्रति संवेदनशीलता एंव प्रतिबद्वता	2			
4. Performs role with highest level of devotion and dedication' निष्ठा और समर्पण के साथ कर्त्तव्यों का उच्चतम स्तर पर निर्वहन	3			

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

3. Remarks on integrity
   सत्यनिष्ठा बारे टिप्पणी

<u>Instructions:</u>
<u>निर्देश:</u>

i. If the teacher's integrity is beyond doubt, it may be stated.
   यदि अध्यापक 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 नही देखा या उसने अधिकारी के बारे में कुछ नही 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 teacher'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 सम्बन्धित 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 teacher's 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 है 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।

4. Please tick (√) the appropriate grade based on marks obtained:
कृप्या प्राप्त अकों 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 reviewing authority

समीक्षा अधिकारी द्वारा भरा जाए

1. Do you agree with the assessment made by the initiating authority with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the initiating 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 रिर्पोटिंग प्राधिकारी द्वारा भाग–III में भरे गए कार्य के उत्पादन तथा विभिन्न विशेषताओं के सम्बन्ध में की गई समीक्षा से सहमत हैं? क्या आप रिर्पोटिंग 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 है? (यदि आप विशेषताओं के संख्यात्मक आंकलन के किसी भी भाग से सहमत नही 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): _________

   Please tick (√) the appropriate grade
   कृप्या 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 accepting authority

स्वीकारिता अधिकारी द्वारा भरा जाए

1. Do you agree with the remarks of the initiating / reviewing authorities?
   क्या आप रिर्पोटिंग/समीक्षा प्राधिकारी की टिप्पणी से सहमत है?

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...

General guidelines for filling the APAR form

वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट (ए0पी0ए0आर0) 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 Initiating 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 (ए0पी0ए0आर0) 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, रिर्पोटिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी को इस फार्म को भरने की डयूटी 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. Initiating 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 Initiating 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। रिर्पोटिंग प्राधिकारी को यह अहसास होना चाहिए कि इसका उदेदश्य एक अधिकारी को विकसित करने के लिए है, ताकि वह अपनी असली क्षमता के बारे में जान सके। इसका उदेदश्य गलती खोजने की प्रक्रिया नही, अपितु यह एक विकासात्मक उपकरण है। रिर्पोटिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी द्वारा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके प्रदर्शन में कमियों, नजरिए या समग्र व्यक्तिव के बारे में रिपोर्ट करने से हिचकना नही 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। किर्सी भी कटिंग या ओवर राईटिंग की अनुमति नही 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 Initiating 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, रिर्पोटिंग 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 in the Human Resource Division/Personnel Dept. In the absence of this department, the officer being reported upon bears the responsibility of filling this section. 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 मानव संसाधन प्रभाग/कार्मिक प्रभाग में भरा जाना चाहिए। इस विभाग के अभाव में जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है यह उसकी जिम्मेवारी बनती है कि वह इस भाग को भरे। रिपोर्ट की अवधि के लिए या तो पूरी रिर्पोटिंग 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 initiating, reviewing and accepting authorities is provided on the front page of the APAR document for ease of filling. The name and designation of the initiating, 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.
रिर्पोटिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी से सम्बन्धित तालिका को भरने में सुविधा के लिए ए0पी0ए0आर0 दस्तावेज के मुख्य पृष्ट पर उपलब्ध करवाया गया है। रिर्पोटिंग 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 उदेद्श्य 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 नही 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। कृप्या 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 है।

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 मदों 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 उन्नयन 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 उन्नयन हेतु लिए गए है/या लिए जाने प्रस्तावित है।

4. **Section-III (Appraisal)**
भाग–III (मूल्यांकन)

a. Section III is to be filled by the Initiating authority. The initiating authority should provide comments on the officer's accomplishments against objectives/goals for the session, their extraordinary contribution, and any significant failure. The initiating 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 उन्नयन की आवश्यकता पर भी टिप्पणी देनी चाहिए।

b. The initiating authority should then provide numerical grades (against maximum points) for each of the dimensions for evaluation (point 5 of Section III). The initiating 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 5) 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 initiating 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 सत्यनिष्ठता बारे ही सीमित रखने की आवश्यकता नही 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 सम्बधित 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 नही देखा या उसने अधिकारी के बारे में कुछ नही 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 सम्बन्धित 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 है 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 विरूद्ध इस

उद्येश्य 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 नही है।

b. The reviewing authority should review all sub-scores awarded in Section III (point #5) by the initiating authority, and make changes where he/she feels the score should be different from that awarded by the initiating 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. 5) में रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए सभी उप अंको की समीक्षा करनी चाहिए, तथा यदि वह महसूस करता हैं कि अंक रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंको से भिन्न होने चाहिए तो वह बदलाव कर सकता है। कृप्या ध्यान दें कि समीक्षा प्राधिकारी को सभी उप अंक भरने की आवश्यकता नही है अपितु वही अंक भरे जाने है 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 अंको 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 मे उसे भाग 5 की तालिका में इस उद्येश्य के लिए दिए गए कॉलम में इसका विवरण और कारण दिया जाना आवश्यक है।

7. Schedule for completion of APARs

ए0पी0ए0आर0 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 ए0पी0ए0आर0 फार्म दिया जाएगा जिसमें रिपोर्टिंग अधिकारी तथा समीक्षा अधिकारी निर्दिष्ट किए जाएंगे।	2nd November 2017 2 नवम्बर 2017
Self appraisal आत्म मूल्यांकन	15th November 2017 15 नवम्बर 2017
Appraisal by reporting authority रिर्पोटिंग प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	30th November 2017 30 नवम्बर 2017
Appraisal by reviewing authority समीक्षा प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	10th December 2017 10 दिसम्बर 2017
Appraisal by accepting authority स्वीकारिता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	20th 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 उन्हे संचारित करना	30th December 2017 30 दिसम्बर 2017
Appeal against the adverse comments प्रतिकूल टिप्पणियों के खिलाफ अपील	30th January 2018 30 जनवरी 2018
Decision on the appeal अपील पर निर्णय	28th February 2018 28 फरवरी 2018