

Annual Performance Appraisal Report

वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट व प्रदर्शन एवं आत्म मूल्यांकन

(For DIET Principal)

(डाईट प्राचार्य के लिए)

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

	Name & Designation नाम एवं पद	Period worked कार्य अवधि
Initiating रिपोर्टिंग		
Reviewing समीक्षा		
Accepting स्वीकारिता		

Note: 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.

नोट: जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके रिपोर्टिंग अधिकारी/समीक्षा अधिकारी/स्वीकारिता अधिकारी 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.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

Annual Performance Appraisal Report

वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट व प्रदर्शन एवं आत्म मूल्यांकन

(For DIET Principal)

(डाईट प्राचार्य के लिए)

Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____
वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट की अवधि _____ से _____

SECTION I – Basic Information

भाग I – आधारभूत सूचना

Name of Institution संस्था का नाम	:	
Institution ID संस्था पहचान नं०	:	
District जिला	:	
General Information to be filled by office कार्यालय द्वारा भरी जाने वाली सामान्य सूचना		
1. Name of the Officer अधिकारी का नाम		
2. Father's Name पिता का नाम		
3. Mother's Name माता का नाम		
4. Spouse Name पति का नाम		
5. Gender(M/F) लिंग (पुरुष/महिला)		
6. Date of Birth जन्म की तिथि		
7. Cadre काडर		<input type="checkbox"/> DEO <input type="checkbox"/> DEEO <input type="checkbox"/> BEO <input type="checkbox"/> BEEO <input type="checkbox"/> DIET Pr. <input type="checkbox"/> DIET Sr. Lec. <input type="checkbox"/> DIET Lec. <input type="checkbox"/> PGT <input type="checkbox"/> PRT <input type="checkbox"/> TGT <input type="checkbox"/> C&V <input type="checkbox"/> Primary HT <input type="checkbox"/> Elementary HM <input type="checkbox"/> High School HM <input type="checkbox"/> Senior Secondary Pr. <input type="checkbox"/> Other – Please specify _____

Name: _____

Employee ID: _____

8. Designation पद संज्ञा																																									
9. Employee ID No. कर्मचारी पहचान क्र०																																									
10. Present Basic Pay वर्तमान मूल वेतन																																									
11. Present Grade Pay वर्तमान ग्रेड वेतन																																									
12. Contact No. सम्पर्क Mobile No. मोबाईल नं० Landline No. लैंडलाईन नं०	<table border="1"> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td> </tr> </table>																																								
13. E-mail Id ई-मेल पहचान नं०																																									
14. Date of joining in Department विभाग में कार्यग्रहण करने की तिथि																																									
15. Date of joining the present post वर्तमान पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि																																									
16. Date of joining in the present station वर्तमान स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि																																									
17. Date of Superannuation (retirement at the age of 58 years) सेवानिवृत्ति की तिथि (58 वर्ष की आयु पर सेवानिवृत्ति)																																									
18. Leaves availed of लिए गए अवकाश																																									
<table border="1"> <tr> <td>Medical Leave चिकित्सा अवकाश</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Earned Leave अर्जित अवकाश</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Extra Ordinary Leaves असाधारण अवकाश</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Leave without Pay अवैतनिक अवकाश</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Child Care Leave बाल-संरक्षण अवकाश</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Absence without information बिना किसी सूचना के गैरहाजिरी</td> <td></td> </tr> </table>	Medical Leave चिकित्सा अवकाश		Earned Leave अर्जित अवकाश		Extra Ordinary Leaves असाधारण अवकाश		Leave without Pay अवैतनिक अवकाश		Child Care Leave बाल-संरक्षण अवकाश		Absence without information बिना किसी सूचना के गैरहाजिरी																														
Medical Leave चिकित्सा अवकाश																																									
Earned Leave अर्जित अवकाश																																									
Extra Ordinary Leaves असाधारण अवकाश																																									
Leave without Pay अवैतनिक अवकाश																																									
Child Care Leave बाल-संरक्षण अवकाश																																									
Absence without information बिना किसी सूचना के गैरहाजिरी																																									

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

19. 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

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						

20. Awards/Honours (e.g. Indira Gandhi NSS Award, National Award for Child Welfare, etc.)

पुरस्कार/सम्मान (जैसे कि इंदिरा गांधी एन0एस0एस0 पुरस्कार, बाल कल्याण के लिए राष्ट्रीय पुरस्कार इत्यादी)

**21. Details on extra engagements
अतिरिक्त कार्यों का विवरण**

	Period अवधि		
	From कब से	To कब तक	Total कुल
Number of Days spent performing Board exam invigilation बोर्ड परीक्षाओं की अन्वीक्षण में लगाए गए कार्यदिवस			
Number of Days spent performing Board paper evaluation बोर्ड परीक्षाओं के मूल्यांकन में लगाए गए कार्यदिवस			
Number of Days spent performing Non Teaching/Office related activities गैर शैक्षणिक/कार्यालय से सम्बन्धित गतिविधियों में लगाए गए कार्यदिवस			

Name: _____

Employee ID: _____

Number of Days spent performing non educational external assignment गैर शैक्षणिक बाहरी कार्यों में लगाए गए कार्यदिवस			
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			
22. Disciplinary or Criminal Action pending (if, any) give details अनुशासनात्मक या आपराधिक कार्यवाही लम्बित (यदि कोई है) जानकारी दे			

I have reviewed the above information to be correct to the best of my knowledge

मैंने उपरोक्त सूचना की समीक्षा की है जो मेरे ज्ञान अनुसार सही है।

Date / तिथि.....

Place / स्थान.....

Signature of Official / कर्मचारी के हस्ताक्षर

Name / नाम.....

Designation / पदसंज्ञा.....

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

SECTION II – Self Appraisal

भाग II – (आत्म मुल्यांकन)

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।

2. Briefly specify targets / objectives / goals of work set for yourself or that were set for you and tabulate your achievements & shortfalls against each target (e.g. targets in academic performance / enrollment / Children with Special Needs (CWSN) / civil works / remedial coaching / extra and co-curricular work / other schemes / etc.).

संक्षेप में उन लक्ष्यों/उद्देश्यों का विवरण दे जो आप द्वारा अपने लिए स्थापित किए गए थे या जो आपके लिए स्थापित किए गए थे तथा इनमें से प्रत्येक लक्ष्य के प्रति आपकी उपलब्धि (सारणीबद्ध करें)—उपलब्धियां तथा कमियां (शैक्षणिक प्रदर्शन/नामांकन/विशेष आवश्यकता वाले छात्र (सी0डब्ल्यू0एस0एन0)/सिविल निर्माण/उपचारात्मक शिक्षा तथा अन्य सह पाठ्यक्रम कार्य/अन्य योजनाएं इत्यादी)

Target लक्ष्य	Actual achievements & shortfalls against target/ objectives/goals for the current session वर्तमान सत्र के लिए लक्ष्य/उद्देश्य/लक्ष्यों के विरुद्ध वास्तविक उपलब्धियां और कमियां

Name: _____

Employee ID: _____

3. Key Performance Indicators (KPIs)

मुख्य निष्पादन संकेतक (केपीआई)

a. Examination result details – if applicable

परीक्षा परिणामों का विवरण– यदि लागू हो

Sr. No क्र०	Academic Session शैक्षणिक सत्र	No. of Students छात्रों की संख्या	Those who secured जिन्होंने प्राप्त किए				Class Avg. कक्षा औसत	Pass %age पास प्रतिशत	Remarks टिप्पणी
			>90%	75-90%	60-75%	<60%			
	Previous Session पिछला सत्र								
	Current Session वर्तमान सत्र								

b. Examination Results- Haryana Teacher Eligibility Tests (HTET), if applicable

परीक्षा परिणाम– हरियाणा शिक्षक पात्रता परीक्षा, यदि लागू हो

Sr. No क्र०	Academic Session शैक्षणिक सत्र	No. of students छात्रों की संख्या	% of students who cleared HTET एचटीईटी पास छात्रों की प्रतिशतता
	Previous Session पिछला सत्र		
	Current Session वर्तमान सत्र		

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

c. Student Attendance

छात्रों की उपस्थिति

Number of Students छात्रों की संख्या	Average attendance of students छात्रों की औसत उपस्थिति	Attendance of Male Students लडकों की उपस्थिति	Attendance of Female Students लडकियों की उपस्थिति

d. Attendance in Staff Meetings

स्टाफ बैठकों में उपस्थिति

Number of Staff Meetings held in the year वर्ष में आयोजित स्टाफ बैठकों की संख्या	Number of staff meetings attended जिन स्टाफ बैठकों में भाग लिया उनकी संख्या

e. Attendance in Parent-Teacher Meetings, if applicable

अभिभावक-शिक्षक बैठकों में उपस्थिति, यदि लागू हो

Number of Parent Teacher Meetings held आयोजित पीटीएम बैठकों की संख्या	Number of Parent Teacher Meetings attended जिन पीटीएम बैठकों में भाग लिया उनकी संख्या

f. IMDC meetings

आईएमडीसी बैठकें

Number of IMDC meetings held आयोजित आईएमडीसी बैठकों की संख्या	Number of IMDC meetings for which minutes are available आईएमडीसी बैठकों की संख्या जिनका विवरण उपलब्ध है

g. 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

Name: _____

Employee ID: _____

h. Details of Audit

ऑडिट का विवरण

Year (e.g. 2006-2007) वर्ष (उदाहरणार्थ 2006-2007)	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

i) 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

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।

Dimension for evaluation मूल्यांकन के लिए आयाम	Comments of officer being evaluated जिस अधिकारी का मूल्यांकन किया जाना है उसकी टिप्पणियां
a) Academic Leadership शैक्षिक नेतृत्व Regularly visits/observes classrooms to track whether effective learning is taking place नियमित दौरा/कक्षाओं को देखना कि क्या प्रभावी शिक्षण हो रहा है	

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

<p>Maintains & keeps track of lecturer-wise records – e.g., student attendance, performance etc. प्राध्यापकों के आंकड़ों का रिकॉर्ड रखना तथा उन पर नजर रखना, उदाहरण के लिए छात्र उपस्थिति, प्रदर्शन इत्यादि।</p>	
<p>Provides continuous feedback to lecturers/ senior lecturers – acts as their guide, recommends trainings प्राध्यापकों/वरिष्ठ प्राध्यापकों को निरन्तर फीडबैक देता है— उनके लिए एक मार्गदर्शक के लिए काम करता है, प्रशिक्षण की सिफारिश करता है।</p>	
<p>Is available and accessible to students and lecturers छात्रों तथा प्राध्यापकों को उपलब्ध और सुलभ है</p>	
<p>Effectively executes any other academic responsibility given to DIET from time to time समय-समय पर डाईट को दी जाने वाली किसी भी अन्य शैक्षिक जिम्मेवारी को प्रभावी रूप से क्रियान्वित करता है</p>	
<p>b) Leadership & coordination of DIET branches नेतृत्व तथा डाईट की अन्य शाखाओं से समन्वय</p>	
<p>Systematically involves the various DIET branches in the preparation of annual plan वार्षिक योजना की तैयारी में योजनाबद्ध तरीके से विभिन्न डाईट शाखाओं को सम्मिलित करता है</p>	
<p>Rigorously tracks branch-wise activities – holds regular meetings with different branches to ensure effective execution, remove bottlenecks if any शाखावार गतिविधियों पर कड़ाई से नजर रखता है—प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न शाखाओं के साथ नियमित बैठकें आयोजित करता है</p>	
<p>Ensures proper coordination between the different DIET branches डाईट की अलग-अलग शाखाओं के बीच समुचित समन्वय सुनिश्चित करता है</p>	
<p>Effectively communicates activities of DIET branches and ensures coordination with SCERT डाईट की शाखाओं की गतिविधियों को प्रभावी ढंग से संचारित करता है तथा एस0सी0ई0आर0टी0 के साथ समन्वय सुनिश्चित करता है</p>	
<p>c) Engagement with community & other stakeholders समुदाय तथा अन्य हित धारकों के साथ सम्बद्धता</p>	

<p>Makes efforts to strengthen various community engagement forums like IMDC and other relevant committees - regular meetings etc. विभिन्न सामुदायिक मंचों जैसे कि आई०एम०डी०सी० तथा अन्य प्रासंगिक कमेटियों से सामुदायिक सहभागिता को मजबूत करने के लिए प्रयास करता है—नियमित बैठकें इत्यादि</p>	
<p>Ensures regular interaction and active participation of parents/guardians regarding students' performance and attendance छात्रों के प्रदर्शन और उपस्थिति के बारे में नियमित रूप से बातचीत और माता पिता/अभिभावकों की सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करता है</p>	
<p>Coordinates with other stakeholders during preparation of annual plan (for example – VEC, DEO, DEEO, SCERT, School Heads, AE/NFE centers etc.) वार्षिक योजना की तैयारी के दौरान अन्य हित धारकों के साथ समन्वय (उदाहरण के लिए ग्राम शिक्षा समिति, जि०शि०अ०, जि०मो०शि०अ०, एस०सी०ई०आर०टी०, स्कूल प्रमुखों, ए०ई०/एन०एफ०ई० केन्द्रों इत्यादि)</p>	
<p>Conducts regular meetings with various stakeholders in the district for coordination, troubleshooting and identifying need for interventions (for example - VEC, DEO, DEEO, SCERT, School Heads, AE/NFE centers etc.) समन्वय, समस्या निवारण और हस्तक्षेप की आवश्यकता की पहचान करने के लिए जिले में विभिन्न हित धारकों के साथ नियमित बैठकें आयोजित करता है (उदाहरण के लिए ग्राम शिक्षा समिति, जि०शि०अ०, जि०मो०शि०अ०, एस०सी०ई०आर०टी०, स्कूल प्रमुखों, ए०ई०/एन०एफ०ई० केन्द्रों इत्यादि)</p>	
<p>d) Management & administration of DIETs डाईट का प्रबन्धन तथा प्रशासन</p>	
<p>Ensures implementation of Annual Plan for the district जिला के लिए वार्षिक योजना का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना</p>	
<p>Ensures effective implementation of all central/state policies, programs, schemes and directives and communicates status regularly सभी केन्द्रीय और राज्य स्तर की नीतियों, कार्यक्रमों, योजनाओं और निर्देशों का प्रभावी कार्यान्वयन सुनिश्चित करता है तथा नियमित रूप से स्थिति का संचार सुनिश्चित करना</p>	

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

Manages DIET ambience, environment and discipline डाईट के वातावरण ,पर्यावरण और अनुशासन का प्रबन्धन करना	
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)	
Effectively executes all other administrative responsibilities as DIET Principal डाईट के प्राचार्य के रूप में अन्य सभी प्रशासनिक जिम्मेदारियों को प्रभावी ढंग से कार्यान्वित करना	
e) Attitude & dedication मनोवृत्ति एवं समर्पण	
Is reliable & punctual विश्वसनीय और समय का पाबन्द है	
Serves as a role model for students छात्रों के लिए एक आदर्श के रूप में कार्य करता है	
Shows sensitivity and commitment towards students, school, teachers and community छात्रों, विद्यालय, अध्यापकों और समुदाय के प्रति संवेदनशीलता और प्रतिबद्धता दिखाता है	
Performs duties with highest level of devotion and dedication कर्तव्यों का उच्चतम स्तर की निष्ठा और समर्पण द्वारा निर्वहन करना	

5. Any additional academic / professional qualification obtained during the session.

सत्र के दौरान प्राप्त की गई अतिरिक्त शैक्षणिक / व्यवसायिक योग्यता

--

6. During the period under report, do you believe that you have made 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)? If so, please give a short description (within 100 words).

क्या आप विश्वास करते हैं कि जिस अवधि की रिपोर्ट की जानी है उस अवधि के दौरान आप द्वारा कोई असाधारण योगदान दिया गया है उदाहरणार्थ एक असाधारण चुनौती भरे कार्य का सफल समापन विशेषकर शैक्षणिक, या प्रमुख प्रणालीगत सुधार (जिसके कारण विद्यालय/संस्था/जनसाधारण को समय तथा कीमत में कमी का महत्वपूर्ण लाभ हुआ हो) यदि हां, तो कृपया एक संक्षिप्त विवरण दे (100 शब्दों के भीतर)।

Name: _____

Employee ID: _____

7. What are the factors that hindered your performance?

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

8. 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.....

Place / स्थान.....

Signature of Official / कर्मचारी के हस्ताक्षर

Name / नाम.....

Designation / पदसंज्ञा.....

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

SECTION III – Appraisal

भाग III – मुल्यांकन

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan, unforeseen tasks and results of key KPIs as filled out in Section II. If not, please provide specific comments including factual details.

कृपया बताएं कि क्या आप कार्य योजना की उपलब्धियों से सम्बन्धित प्रतिक्रियाओं, अप्रत्याशित कार्यों और के0पी0आई0 के परिणामों से सहमत हैं, जो भाग-III में भरे गए हैं। यदि नहीं तथ्यात्मक विवरण सहित विशेष टिप्पणी दें।

Comments on accomplishments:

उपलब्धियों पर टिप्पणी:

Comments on KPIs:

के0पी0आई0 पर टिप्पणी:

Comments on any inconsistencies between accomplishments and KPIs:

उपलब्धियों और के0पी0आई0 के बीच किसी भी विसंगति पर टिप्पणी:

2. Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उस द्वारा असाधारण योगदान के बारे में दावा (यदि किया गया) बारे टिप्पणी दें

3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details.

जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसे अपने काम के संदर्भ में कोई महत्वपूर्ण विफलता प्राप्त हुई है? यदि हां, तो कृपया तथ्यात्मक विवरण प्रस्तुत करें

Name: _____

Employee ID: _____

4. Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?
क्या आप अधिकारी द्वारा पहचानी गई कौशल उन्नयन की आवश्यकता से सहमत हैं?

--

5. Assessment of work output. Please give your points after reviewing all answers in Section II.
काम के उत्पादन का आकलन। कृपया भाग-II में सभी उत्तरों की समीक्षा करने के पश्चात् अपने अंक दे।

Dimension आयाम	Maximum Points अधिकतम अंक	Points by initiating authority रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंक	Points by reviewing authority <i>(if different from initiating authority)</i> समीक्षा प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंक <i>(यदि रिपोर्टिंग प्राधिकारी से भिन्न है)</i>	Initials of reviewing authority स्वीकारिता प्राधिकारी के संक्षिप्त हस्ताक्षर
a. Academic Leadership शैक्षिक नेतृत्व	25			
1. Regularly visits/observes classrooms to track whether effective learning is taking place नियमित दौरा/कक्षाओं को देखना कि क्या प्रभावी शिक्षण हो रहा है	6			
2. Maintains & keeps track of lecturer-wise records – e.g., student attendance, performance etc. प्राध्यापकों के आंकड़ों का रिकॉर्ड रखना तथा उन पर नजर रखना, उदाहरण के लिए छात्र उपस्थिति, प्रदर्शन इत्यादि।	6			
3. Provides continuous feedback to lecturers/senior lecturers – acts as their guide, recommends trainings प्राध्यापकों/वरिष्ठ प्राध्यापकों को निरन्तर फीडबैक देता है— उनके लिए एक मार्गदर्शक के लिए काम करता है, प्रशिक्षण की सिफारिश करता है।	6			
4. Is available and accessible to students and lecturers छात्रों तथा प्राध्यापकों को उपलब्ध और सुलभ है	3			

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

5. Effectively executes any other academic responsibility given to DIET from time to time समय-समय पर डाईट को दी जाने वाली किसी भी अन्य शैक्षिक जिम्मेवारी को प्रभावी रूप से क्रियान्वित करता है	4			
b. Leadership & coordination of DIET branches नेतृत्व तथा डाईट की अन्य शाखाओं से समन्वय	25			
1. Systematically involves the various DIET branches in the preparation of annual plan वार्षिक योजना की तैयारी में योजनाबद्ध तरीके से विभिन्न डाईट शाखाओं को सम्मिलित करता है	6			
2. Rigorously tracks branch-wise activities – holds regular meetings with different branches to ensure effective execution, remove bottlenecks if any शाखावार गतिविधियों पर कड़ाई से नजर रखता है-प्रभावी क्रियान्वयन सुनिश्चित करने के लिए विभिन्न शाखाओं के साथ नियमित बैठकें आयोजित करता है	7			
3. Ensures proper coordination between the different DIET branches डाईट की अलग-अलग शाखाओं के बीच समुचित समन्वय सुनिश्चित करता है	6			
4. Effectively communicates activities of DIET branches and ensures coordination with SCERT डाईट की शाखाओं की गतिविधियों को प्रभावी ढंग से संचारित करता है तथा एस0सी0ई0आर0टी0 के साथ समन्वय सुनिश्चित करता है	6			
c. Engagement with community & other stakeholders समुदाय तथा अन्य हित धारकों के साथ सम्बद्धता	20			
1. Makes efforts to strengthen various community engagement forums like IMDC and other relevant committees - regular meetings etc. विभिन्न सामुदायिक मंचों जैसे कि आई0एम0डी0सी0 तथा अन्य प्रासंगिक कमेटियों से सामुदायिक सहभागिता को मजबूत करने के लिए प्रयास करता है-नियमित बैठकें इत्यादि	5			
2. Ensures regular interaction and active participation of parents/guardians regarding students' performance and attendance छात्रों के प्रदर्शन और उपस्थिति के बारे में नियमित रूप से बातचीत और माता पिता/अभिभावकों की सक्रिय भागीदारी सुनिश्चित करता है	5			
3. Coordinates with other stakeholders during preparation of annual plan (for example – VEC, DEO, DEEO, SCERT, School Heads, AE/NFE centres etc.)	5			

<p>वार्षिक योजना की तैयारी के दौरान अन्य हित धारकों के साथ समन्वय (उदाहरण के लिए ग्राम शिक्षा समिति, जि०शि०अ०, जि०मो०शि०अ०, एस०सी०ई०आर०टी०, स्कूल प्रमुखों, ए०ई०/एन०एफ०ई० केन्द्रों इत्यादि)</p>				
<p>4. Regular meetings with various stakeholders in the district for coordination, troubleshooting and identifying need for interventions (for example - VEC, DEO, DEEO, SCERT, School Heads, AE/NFE centres etc.) समन्वय, समस्या निवारण और हस्तक्षेप की आवश्यकता की पहचान करने के लिए जिले में विभिन्न हित धारकों के साथ नियमित बैठकें आयोजित करता है (उदाहरण के लिए ग्राम शिक्षा समिति, जि०शि०अ०, जि०मो०शि०अ०, एस०सी०ई०आर०टी०, स्कूल प्रमुखों, ए०ई०/एन०एफ०ई० केन्द्रों इत्यादि)</p>	5			
<p>d. Management & administration of DIETs डाईट का प्रबन्धन तथा प्रशासन</p>	20			
<p>1. Ensures implementation of Annual Plan for the district जिला के लिए वार्षिक योजना का कार्यान्वयन सुनिश्चित करना</p>	6			
<p>2. Ensures effective implementation of all central/state policies, programs, schemes and directives and communicates status regularly सभी केन्द्रीय और राज्य स्तर की नीतियों, कार्यक्रमों, योजनाओं और निर्देशों का प्रभावी कार्यान्वयन सुनिश्चित करता है तथा नियमित रूप से स्थिति का संचार सुनिश्चित करना</p>	4			
<p>3. Manages DIET ambience, environment and discipline डाईट के वातावरण, पर्यावरण और अनुशासन का प्रबन्धन करना</p>	3			
<p>4. 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>	3			
<p>5. Effectively executes all other administrative responsibilities as DIET Principal डाईट के प्राचार्य के रूप में अन्य सभी प्रशासनिक जिम्मेदारियों को प्रभावी ढंग से कार्यान्वित करना</p>	4			
<p>a. Attitude & dedication मनोवृत्ति एवं समर्पण</p>	10			

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

1. Reliability & punctuality विश्वसनीय और समय की पाबन्दी	3			
2. Serves as a role model for students छात्रों के लिए एक आदर्श के रूप में कार्य करता है	2			
3. Sensitivity and commitment towards students, school, teachers and community छात्रों, विद्यालय, अध्यापकों और समुदाय के प्रति संवेदनशीलता और प्रतिबद्धता दिखाना	2			
4. Performs duties with highest level of devotion and dedication कर्तव्यों का उच्चतम स्तर की निष्ठा और समर्पण द्वारा निर्वहन करना	3			

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

6. Remarks on integrity (Beyond doubt / Doubtful):

सत्यनिष्ठा बारे टिप्पणी (संदेह से परे/संदेहास्पद):

7. 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 Initiating Authority / रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Name / नाम.....

Place / स्थान.....

Designation / पदसंज्ञा.....

SECTION IV – Review**भाग IV – समीक्षा**

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 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): _____

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.....

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

SECTION V – Acceptance
भाग V – स्वीकृति

1. Do you agree with the remarks of the initiating / 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.....

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, रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी को इस फार्म को भरने की ड्यूटी उच्च 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। 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 आसानी से 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 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, 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।

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

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, 2013-2014. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2013 – 31st March 2014.

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 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, 2013-14। यदि रिपोर्ट का समय एक पूर्ण वर्ष से कम है, वशिष्ट प्रारम्भ और समाप्ति की तिथि का उल्लेख किया जाना चाहिए उदाहरण के लिए 10th सितम्बर 2013 – 31 मार्च, 2014।

- 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.

रिपोर्टिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी से सम्बन्धित तालिका को भरने में सुविधा के लिए ए०पी०ए०आर० 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 विरुद्ध प्राप्त उपलब्धियां या कमियां को निर्दिष्ट करना चाहिए,

- c. The officer 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 चिंतन 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 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 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 विरुद्ध 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 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.

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

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 could 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 सत्यानिष्ठा के बारे में टिप्पणी करना आवश्यक है। सत्यानिष्ठा बारे टिप्पणी देते समय उसे स्वयं को केवल वित्तीय सत्यानिष्ठता 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। सत्यानिष्ठा 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 (ए०पी०ए०आर०) 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 (ए०पी०ए०आर०) में तदनुसार 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 एक अवधि 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 assessments 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 #5) by the initiating authority, and make changes where they feel 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 है कि अंक रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंको 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 आवश्यक 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 assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. 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।

7. Schedule for completion of APARs of Officers

अधिकारियों की ए०पी०ए०आर० के पूरा होने के लिए अनुसूची

Name: _____

Employee ID No.: _____

नाम: _____

कर्मचारी पहचान क्र०: _____

Activity कार्यकलाप	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।	1 st July 1 जुलाई
Self appraisal day आत्म मूल्यांकन दिन	1 st Friday of July जुलाई का पहला शुक्रवार
Appraisal by reporting authority रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 th July 15 जुलाई
Appraisal by reviewing authority समीक्षा प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 st July 31 जुलाई
Appraisal by accepting authority स्वीकारिता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	14 th August 14 अगस्त
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	15 th September 15 सितम्बर
Appeal against the adverse comments प्रतिकूल टिप्पणियों के खिलाफ अपील	15 th October 15 अक्टूबर
Decision on the appeal अपील पर निर्णय	15 th November 15 नवम्बर