

प्रोफॉर्मा-II  
Proforma- II

परमाणु ऊर्जा शिक्षण संस्था  
**ATOMIC ENERGY EDUCATION SOCIETY**  
(परमाणु ऊर्जा विभाग का स्वायत्त निकाय, भारत सरकार)  
(An Autonomous Body under Department Of Atomic Energy, Govt. of India)  
अणुशक्तिनगर, मुंबई-400 094  
ANUSHAKTINAGAR, MUMBAI- 400 094



वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
(शिक्षक/शिक्षिका)

**ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT  
(TEACHING STAFF)**

- नोट: 1. टीजीटी (कला) को पृष्ठ सं. 09 पर संलग्नक-I भरना अपेक्षित है।  
2. टीजीटी (पीईटी) को पृष्ठ सं. 10 पर संलग्नक-II भरना अपेक्षित है।  
3. पुस्तकालयाध्यक्ष को पृष्ठ सं. 10 पर संलग्नक-III भरना अपेक्षित है।
- Note: 1. TGT (Art) is required to fill Annexure-I on Page No.09  
2. TGT (PET) is required to fill Annexure-II on Page No.10  
3. Librarian is required to fill Annexure-III on Page No.10

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/ Name of Teacher \_\_\_\_\_

कर्मचारी पहचान सं./ EMPID \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_ विषय/Subject \_\_\_\_\_

विद्यालय/महाविद्यालय/School/College \_\_\_\_\_

रिपोर्ट वर्ष/Report for the year \_\_\_\_\_

कृपया पृष्ठ के दोनों ओर मुद्रण करें  
**PLEASE PRINT ON BOTH THE SIDES OF THE SHEETS**

यह पृष्ठ खाली रखा जाए  
**THIS PAGE IS TO BE LEFT BLANK**

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय के शिक्षक/ शिक्षिकाओं की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
Annual Performance Assessment Report of Teaching Staff of AECS/AEJC

**व्यक्तिगत सूचना/ PERSONAL DATA**

**भाग-1/ PART-1**

(विद्यालय/क.म.विद्यालय/केन्द्रीय कार्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)

(To be filled by the Administrative Section of the School/ Jr. College/Central Office)

1.	अधिकारी का नाम/Name of the Officer :						
2.	जन्म-तिथि (दिन/महीना/वर्ष)/ Date of birth (DD/MM/YYYY) :__ / __/_____ (शब्दों में/in words) : _____						
3.	शैक्षणिक योग्यता /Educational qualification :						
4.	श्रेणी(सामान्य/अ.पि.व./अ.जा./अ.ज.जा./शा.वि./ Category (Gen/OBC/SC/ST/PH):						
5.	पहली नियुक्ति की तिथि Date of initial appointment : पदनाम/Post: _____ दिनांक/Date: _____						
6.	वर्तमान पद, ग्रेड एवं तिथि : Present post, Grade and date : पदनाम/Post: _____ ग्रेड: प्रवेश स्तर/वरिष्ठ मान/ चयनमान दिनांक: ____ Grade: Entry level/ Sr. Scale/ Sel. Scale Date: ____						
7.	वर्ष के दौरान ड्यूटी (प्रशिक्षण/अवकाश आदि पर) से अनुपस्थिति की अवधि, यदि वह किसी प्रशिक्षण पर रहे हैं तो लिखें Period of absence from duty (on training/ leave etc.) during the year. If he/she has undergone training specify. <table border="1"><tr><td>प्रशिक्षण की अवधि/No. of training days</td><td></td></tr><tr><td>कितनी बार छुट्टियाँ ली No. of times leaves Availed</td><td></td></tr><tr><td>कुल ली गई अर्जित छुट्टियाँ Total ELs Availed</td><td></td></tr></table>	प्रशिक्षण की अवधि/No. of training days		कितनी बार छुट्टियाँ ली No. of times leaves Availed		कुल ली गई अर्जित छुट्टियाँ Total ELs Availed	
प्रशिक्षण की अवधि/No. of training days							
कितनी बार छुट्टियाँ ली No. of times leaves Availed							
कुल ली गई अर्जित छुट्टियाँ Total ELs Availed							

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

कुल ली गई अर्ध-वेतन छुट्टियां Total HPLs Availed	
कुल ली गई परिवर्तित छुट्टियां Total Commuted Leave Availed	
कुल ली गई असाधारण छुट्टियां Total EOLs Availed	
कुल अकार्य दिवस/Total Dies non	
कुल ली गई एलएनडी छुट्टियां Total LNDs Availed	
कुल ली गई मातृत्व छुट्टियां Total Maternity Leave Availed	
कुल ली गई पितृत्व छुट्टियां Total Paternity Leave Availed	
ली गई संतान देखभाल छुट्टियां Child Care Leave Availed	
बच्चा गोद लेने पर ली गई छुट्टियां Adoption Leave Availed	
शेष अर्जित छुट्टियां और अर्ध-वेतन छुट्टियां EL Balance & HPL Balance	

सहा.प्रशा.अधिकारी (स्था) /विद्यालय प्रमुख  
AAO(E) / Head of School

**भाग-2 /PART – 2**

**स्व-मूल्यांकन / SELF ASSESSMENT**

(अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, द्वारा स्वयं भरा जाए/To be filled in by the Officer reported upon)

(भरने से पूर्व निर्देशों को ध्यान से पढ़ लें/Please read the instructions before filling the entries)

(कृपया हस्तलिखित सामग्री प्रस्तुत करें/Please submit handwritten matter)

1. कार्यों का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of duties

(कृपया दिए स्थान तक ही सीमित रखें/ Please restrict to within the space provided)

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों. या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम या अन्य रूप में ) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए जैसे आपके प.ऊ.के.वि./प.ऊ.क.म.वि. के लिए वार्षिक कार्य योजना, जेम पोर्टल के माध्यम से खरीद की योजना का लक्ष्य तथा वास्तव में खरीद, विशेष रूप से उन सरकारी कर्मचारियों के लिए जो प्रसंगाधीन अवधि में खरीदी का कार्य देख रहे हों।

Briefly specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target (Example: Annual Action Plan for your AECS/JC, particularly having regard to procurement planned and actually made through GeM portal for those Government servants who handled procurement during the period under reference.) **(कृपया अलग से पृष्ठ न जोड़ें) (Please do not attach separate sheet)**

कृपया ध्यान दें कि अपेक्षाओं पर आपकी उपलब्धियाँ ही आपके कार्य मूल्यांकन के अहम मापक होंगे। अतः आपको सलाह दी जाती है कि आप निम्न बिंदुओं पर स्पष्ट प्रत्युत्तर दें।

Please note that your achievement against expectations will be vital parameter for appraisal. You are therefore, advised to respond, in unambiguous terms on the following.

- i) सत्र के आरंभ में कार्य विवरण एवं अपेक्षाओं के साथ-साथ आपके द्वारा चुने गये लक्ष्य / Targets committed by you at the commencement of the session vis-à-vis job description and expectations.

और/AND

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

ii) वर्ष के अंत तक प्राप्त लक्ष्य/Targets achieved at the year end.

योजनाबद्ध किये प्रयासों की तुलना में वर्ष के दौरान किये गये प्रयास और हासिल उपलब्धियाँ। (कृपया निःसंकोच अपनी कमियाँ और उनके संभव समाधान लिखें।)

The efforts made by you during the year in comparison to the efforts planned and milestones achieved.  
[Please do not hesitate to enumerate your shortcomings and possible remedies]

क्र.सं. Sr. No	लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियाँ Achievements

(iii)

क्रसं. Sr. No	स्व-मूल्यांकन हेतु कार्यक्षेत्र Areas for self-appraisal	चालू सत्र के लिए लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Target/Objectives/ Goals for the current session	चालू सत्र के लिए उपलब्धियाँ Achievements for the current Session																																																																																																				
क/a)	योजना (वार्षिक एवं अध्याय) Planning (Annual & Lesson)	दैनिक/मासिक/Daily/Monthly :  अवधि/वार्षिक/Terms / Annual:	दैनिक/मासिक/Daily / Monthly :  अवधि/वार्षिक/Terms / Annual:																																																																																																				
ख/b)	<p>(शिक्षण-प्रशिक्षण विधि(टीएलपी): योजना, प्रभाविता और योजनाबद्ध कार्य/लक्ष्य के पूर्णता के प्रति सत्यनिष्ठा (सह-विद्यालयी शिक्षकों हेतु- कृपया संबंधित क्षेत्रों में उनके प्रयासों और उपलब्धियों के लिए अलग से पृष्ठ संलग्न करें) Teaching-Learning Process (TLP) : Sincerity in adhering to the planning, effectiveness and accomplishment the planned work / target.</p> <p>(For Co-scholastic teachers: PL. Attach separate sheet for their initiative taken and achievement in the respective fields)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>कक्षा Std</th> <th>विषय Sub</th> <th>उ.प्र./ क.औ. PP/ CA</th> <th>उ.सू. EI</th> <th>गु.सू. QI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	कक्षा Std	विषय Sub	उ.प्र./ क.औ. PP/ CA	उ.सू. EI	गु.सू. QI																																														<table border="1"> <thead> <tr> <th>कक्षा Std</th> <th>विषय Sub</th> <th>उ.प्र./ क.औ. PP/ CA</th> <th>उ.सू. EI</th> <th>गु.सू. QI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	कक्षा Std	विषय Sub	उ.प्र./ क.औ. PP/ CA	उ.सू. EI	गु.सू. QI																																													
कक्षा Std	विषय Sub	उ.प्र./ क.औ. PP/ CA	उ.सू. EI	गु.सू. QI																																																																																																			
कक्षा Std	विषय Sub	उ.प्र./ क.औ. PP/ CA	उ.सू. EI	गु.सू. QI																																																																																																			
ग/c)	छात्रों, अभिभावकों, विषय समिति को सुलभता, विद्यालय प्रबंधन को संशोधन योग्य आदि, प्रायिकता, गुणवत्ता एवं प्रभाव Approachable to Students, Parents, Subject Committee, amenable to school management etc. Frequency, Quality and impact.																																																																																																						

**नोट/Note:**उपरोक्त तालिका में केवल कक्षा X, XI, XII का योगात्मक मूल्यांकन- II और अंतिम परीक्षाका परिणाम लिखें (जो लागू हो)/The above table must include only the results of summative assessment- II and final exam of std. X, XI, XII (whichever is applicable).

PP – उत्तीर्ण प्रतिशत/ Pass percentage(Std. IX and above)  
 EI – उत्कृष्टता सूचकांक/Excellence Index( $\frac{A1+A2+B1+B2}{N} \times 100$ )  
 CA – कक्षा का औसत/Class Average (Std. I to VIII)  
 QI – गुणवत्ता सूचकांक/Quality Index (VI – XII)=  

$$\frac{A1 \times 9.5 + A2 \times 8.5 + B1 \times 7.5 + B2 \times 6.5 + C1 \times 5.5 + C2 \times 4.5 + D \times 3.5}{N}$$

घ/d)	<p>क्लब गतिविधियों सहित अंतरा, अंतर विद्यालयी, प.ऊ.के.वि./ प.ऊ.शि.सं. स्तरीय गतिविधियों में सहभागिता, उत्तरदायित्व, योगदान और उपलब्धि (यदि कोई)</p> <p>Organizing / Involvement in Intra, Inter house, AECS/ AEES Level activities including Club Activities, Role, Contribution and special achievement (if any)</p>		
ड/e)	<p>समितियाँ: उत्तरदायित्व, योगदान, कम्प्यूटर/ आईसीटी में प्रवीणता एवं विशेष उपलब्धियाँ (यदि कोई)</p> <p>Committees: Role, Contribution, proficiency of computer / ICT and Special Achievement (if any)</p>		
च/f)	<p>योगदान का अन्य कोई कार्यक्षेत्र</p> <p>Any other area of contribution</p>		
छ/g)	<p>मूल्यांकन Assessment</p> <p>i) रचनात्मक- प्रथम टर्म/ Formative -I<sup>st</sup> Term</p> <p>ii) रचनात्मक मूल्यांकन के संदर्भ में सुधार/ Remedial with reference to formative assessment</p> <p>iii) योगात्मक- दूसरा टर्म/ Summative- II<sup>nd</sup> Term</p> <p>iv) संकलित मूल्यांकन के संदर्भ में सुधार/ Remedial with reference to summative assessment</p>	<p>योजनाबद्ध साधन Tools Planned</p>	<p>अपनाये गये साधन Tools Adopted</p>



iv	<b>जेम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद (जहां कहीं भी लागू हो)</b> <b>Procurements made through GeM portal (wherever applicable)</b>	
i)	<p>मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग द्वारा खरीद के लिए आबंटित कुल बजट रूप में (जैसा की प्रतिवेदी अधिकारी के मामले में लागू होगा) Total budget allocated for procurement by the Ministry/Department/Division/Section in Rupees (as may be applicable in the case of the Officer reported Upon)</p>	<p>i) प्रतिवेदन की अवधि के दौरान उनके द्वारा जेम पोर्टल के माध्यम से किया गया कुल खरीद (रुपये में) Total procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (in Rs.) : _____</p> <p>ii) लक्ष्य में निर्धारित बजट की तुलना में जेम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद का प्रतिशत। % of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target.: _____</p> <p>iii) जेम पोर्टल के अतिरिक्त की गई खरीद और इनके कारण। Procurement made outside GeM portal and the reasons therefor.</p> <p>iv) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग में जेम को बढ़ावा देने हेतु उठाए गए कदम। Steps taken for promotion of GeM in the Ministry/Department/Division/Section.</p>

3. (क/A) (क) मद 2 में दिये गये लक्ष्यों/ उद्देश्यों/ ध्येयों के संदर्भ में कमियों का संक्षिप्त विवरण दें। लक्ष्यों की प्राप्ति में यदि कोई बाधा हो तो कृपया लिखें।/ Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

(ख/B) विषय जिसमें आपकी उपलब्धियाँ महत्वपूर्ण रही हैं और इसमें आपका योगदान, कृपया लिखें।  
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

--

4. कृपया बतायें कि क्या कार्यवाही कैलेण्डर वर्ष के लिए अचल संपत्ति पर वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात् उसी कैलेण्डर वर्ष के 31 जनवरी तक जमा की गई है। यदि नहीं तो विवरणी भरने की तिथि लिखें।/  
Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

जी हां	नहीं	विवरणी भरने की तारीख ____/____/____
YES	NO	The returns were filed on ____/____/____

स्थान/Place \_\_\_\_\_

दिनांक/Date \_\_\_\_\_

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, का नाम एवं हस्ताक्षर  
Signature of the officer reported upon

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

**टीजीटी (कला) हेतु संलग्नक-1  
Annexure-I for TGT (ART)**

कला शिक्षक के योगदान का विवरण  
Particulars showing the Art Teacher's Contribution.

**तालिका /Table : 1**

क्र.सं. Sl.No	कार्यक्रम Programme	दिन एवं तारीख Days & Dates	प्रशिक्षित छात्रों की संख्या/ No. of students trained	पुरस्कार प्राप्त छात्रों की संख्या/ No. of students got the prizes

**तालिका / Table: 2**

कृपया आपके पर्यवेक्षण में विद्यालय के किसी समारोह हेतु तैयार की गई सर्वश्रेष्ठ कलाकृति/अलंकृति (आपके अनुसार) की फोटो चिपकाएं। (पोस्ट कार्ड आकार का रंगीन फोटोग्राफ/प्रिंटआउट संलग्न करें)  
Please paste a photo of the best work of art/decoration (according to you) supervised by you for any school function. (Attach a post card size colour photograph/printout)

टीजीटी (कला) का हस्ताक्षर  
**Signature of TGT (ART)**

उप-प्रधानाचार्य का हस्ताक्षर  
**Signature of Vice-Principal**

प्रधानाचार्य का हस्ताक्षर  
**Signature of Principal**

**टीजीटी (पीईटी) हेतु संलग्नक-II  
Annexure-II for TGT (PET)**

विभिन्न कार्यक्रमों हेतु अनुरक्षक के रूप में विद्यार्थियों को ले जाने वाले पीईटी का विवरण:  
Particulars showing the PET's escorting the students for various Programmes:

क्र.सं. Sl. No	कार्यक्रम Programme	स्थान Venue/Place	दिन एवं तारीख Days & Dates	कार्यक्रम में ले जाए गए छात्रों की संख्या No. of students escorted

टीजीटी (पीईटी) का हस्ताक्षर  
**Signature of TGT (PET)**

उप-प्रधानाचार्य का हस्ताक्षर  
**Signature of Vice-Principal**

प्रधानाचार्य का हस्ताक्षर  
**Signature of Principal**

\*\*\*\*\*

**पुस्तकालयाध्यक्ष हेतु संलग्नक -III  
Annexure-III for Librarian**

विद्यार्थियों और कर्मचारियों को जारी पुस्तकों की संख्या का विवरण  
Particulars showing the number of books issued to students and staff

क्र.सं. Sl. No	कक्षा Class	विद्यार्थियों की संख्या No. of students	जारी पुस्तकों की संख्या No. of books issued	अतिरिक्त अभ्युक्तियाँ Additional Remarks
1*	विद्यालय School			
2	I			
3	II			
4	II			
5				

\*कृपया विद्यालय में विद्यार्थियों की कुल संख्या इस पंक्ति में दर्शाएँ। उसके बाद की पंक्तियों में कक्षावार विवरण दें।

**\*Please give the total number of students in the school in this row. Afterwards provide Class-wise particulars in the rows given below.**

पुस्तकालयाध्यक्ष का हस्ताक्षर  
**Signature of Librarian**

उप-प्रधानाचार्य का हस्ताक्षर  
**Signature of Vice-Principal**

प्रधानाचार्य का हस्ताक्षर  
**Signature of Principal**

**भाग-3/PART-3**

“प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जानी है जो कि १-१० पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें १ सबसे निम्न ग्रेड को तथा १० उच्चतम ग्रेड को दर्शाता है। खरीद और विशेषकर वर्क आउट के मूल्यांकन के तहत “आबंटन विषयों के अनुसार योजनाबद्ध कार्य/आबंटित कार्य को पूरा करने वाली और प्रकारात्मक दक्षता के मूल्यांकन के तहत प्रकार्य के क्षेत्र में नियमों /विनियमों/प्रक्रियाओं संबंधी ज्ञान और उनको सही रूप से लागू करने की योग्यता” वाली मदों के लिए जेम पोर्टल के उपयोग संबंधी स्व-मूल्यांकन में अधिकारी द्वारा रिकार्ड की गई टिप्पणियों का विशेष ध्यान रखते हुए संख्यात्मक ग्रेडिंग, जहाँ कहीं भी लागू हों, प्रदान किए जाएंगे।

Numerical grading is to be awarded by reporting & reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. Numerical gradings, wherever applicable, may be awarded having special regard to the remarks recorded by the officer in the Self-appraisal regarding utilization of GeM portal for procurement and specifically for items “Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted” under Assessment of Work Output and “Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly” under Assessment of Functional Competency.”

(क/А) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग की 40% भागिता होगी)/

Assessment of work output (weightage to this section is 40%) [Graded on 0-10 point scale]

क्र.सं Sr. No.	गुण बिंदु Attributes	मूल्यांकन रिपोर्टिंग अधिकारी Assessing Reporting Authority	रिपोर्टिंग अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (देखें भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of ReviewingAut hority
1	2	3	4	5	6
i)	योजनाबद्ध कार्य का निष्पादन (भाग-2-ii-क, ख के अनुसार) Accomplishment Of planned work.(As per Part 2-iii-a,b)				
ii)	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता (भाग-2-iii-ग, घ, ड के अनुसार) Quality of work output.(As per Part 2-ii-c,d,e)				
iii)	अतिरिक्त/अप्रत्याक्षित कार्य निष्पादन/ शिक्षण में अपनाई गई उन्नत कार्य प्रणाली (भाग-2-ii-च के अनुसार) Accomplishment of Exceptional work/Unforeseen task Performed/Adoption of advanced methodology in teaching. (As per Part 2-ii-f)				
iv)	विश्लेषण क्षमता एवं मूल्यांकन (भाग-2-iii-छ के अनुसार) Analytical ability& assessment (As per Part 2-iii-g)				
v)	कक्षा से अलग सुधार शिक्षण और/या उन्नत प्रशिक्षण के लिए किए गए प्रयास Efforts given for remedial teaching and/or advanced training beyond class room				

क्र.सं Sr. No.	गुण बिंदु Attributes	मूल्यांकन रिपोर्टिंग अधिकारी Assessing Reporting Authority	रिपोर्टिंग अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (देखें भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
	कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall average Grading On 'Work Output' (i+ii+iii+iv+v/5)				
	कुल औसत ग्रेडिंग की 40% भागिता भाग 4-8 में लिखी जाए 40% weightage of Overall average grading To be written to Part 4-8				

(ख/B) व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (इस भाग की 30% भागिता होगी)

Assessment of personal attributes (weightage to this section is 30%) [Graded on 0-10 point scale]

क्र.सं. Sr. No.	गुण Attributes	मूल्यांकन रिपोर्टिंग अधिकारी Grades by Reporting Authority	रिपोर्टिंग अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reviewing Authority	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4	5	6
i)	कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude towards work				
ii)	जिम्मेदारियों की समझ Sense of responsibility				
iii)	अनुशासन निर्वाहन Maintenance of discipline				
iv)	संवाद कौशल Communication skills				
v)	नेतृत्व गुण/ प्रबंधकीय कौशल Leadership qualities/ Managerial skills				
vi)	टीम भावना से टीम में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in a team with team spirit				
vii)	समय-सीमा के अंदर कार्य पूर्णता Capacity to adhere to time schedule				
viii)	विद्यार्थियों और अभिभावकों से परस्पर संबंध Inter personal relations with students and guardians				
ix)	समयपालन Punctuality				
x)	नियमित कार्यावधि के अतिरिक्त कार्य निष्पादन के प्रति बोध Sensibility towards need of working beyond regular hours				

क्र.सं. Sr. No.	गुण Attributes	मूल्यांकन रिपोर्टिंग अधिकारी Grades by Reporting Authority	रिपोर्टिंग अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reviewing Authority	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average Grading on Personal Attribute's (i+ii+iii+iv+v+vi+vii+viii+ix+x/10)				
	कुल औसत ग्रेडिंग की 30% भागिता 30% weightage of overall average grading To be written to Part 4-8				

(ग/क) कार्यात्मक सामर्थ्य का मूल्यांकन (इस भाग की 30% भागिता होगी)

Assessment of functional competency (weightage to this section is 30%) [Graded on 0-10 point scale]

क्र.सं. Sr.No.	गुण Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reporting Authority	रिपोर्टिंग अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reviewing Authority	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4	5	6
i)	कार्य क्षेत्र के नियमों/नियमनों/प्रक्रियाओं का ज्ञान और इनके प्रभावी प्रयोग की क्षमता Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and Ability to apply them correctly.				
ii)	कार्यनीति योजना क्षमता और पहल करने की क्षमता Strategic planning ability & Ability to take initiative				
iii)	निर्णयन क्षमता Decision making ability				
iv)	समन्वय क्षमता Coordination ability				
v)	कर्मचारियों एवं छात्रों के बीच कार्य/शैक्षिक संस्कृति का प्रोत्साहन और विकास करने की क्षमता Ability to motivate and develop work/academic culture among staff & students.				
	कार्यात्मक सामर्थ्य पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average grading on functional Attributes' (i+ii+iii+iv+v/5)				
	कुल औसत ग्रेडिंग की 30% भागिता भाग- 4-8 में लिखी जाए 30% weightage of overall average grading To be written to Part 4-8				

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_  
समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

**यह पृष्ठ खाली रखा जाए/THIS PAGE IS TO BE LEFT BLANK**



**भाग-4/ PART-4**

**रिपोर्टिंग अधिकारी की सामान्य टिप्पणियाँ  
GENERAL REMARKS OF THE REPORTING OFFICER**

1. कर्मचारियों और विद्यार्थियों से संबंध (जहाँ लागू हो) Relations with the staff & student (wherever applicable) (कृपया आम जन को अधिकारी की उपलब्धता और उनकी जरूरतों पर तत्परता पर टिप्पणी करें/ Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

**A/क) विद्यार्थियों से संबंध/ With students**

**B/ख) कर्मचारियों से संबंध/ With Staff**

2. प्रशिक्षण/ Training (यदि कोई विशिष्ट कार्यक्रम हो तो नाम दें/include name of a specific programme, if any)  
(अधिकारी की प्रभाविता और क्षमताओं में बढ़ोत्तरी के विचार से अधिकारी को खास क्षेत्र में प्रशिक्षण हेतु अनुशंसा/ Please give recommendations for training in specific area with a view to improving the effectiveness and capabilities of officer)

3. शिक्षक द्वारा अपनाई गई नवप्रवर्तशील शिक्षण कार्य-प्रणाली का ब्यौरा और इस पर विद्यार्थियों की प्रतिक्रिया  
Details for innovative teaching methodology put to use by the teacher and the students' response to the same.

4. स्वास्थ्य की स्थिति/State of Health

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

5. सत्यनिष्ठा/ Integrity

(जो लागू हो उसे टिक करें/Please tick whichever is applicable and add a remark if required)

	टिक करें/Tick	अभ्युक्तियां/Remarks
निःसंदेह/Beyond Doubt		
संदिग्ध/Doubtful		

6. क्या आप सहमत हैं कि अधिकारी ने जैसा कि भाग-2 के मद 3 (ख) में इंगित है, विशिष्ट कार्य किया है।  
Do you agree with the exceptional good work done by the officer as indicated at item 3 (B) in part 2.

हां/ Yes	नहीं/No
----------	---------

7. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी के मजबूत क्षेत्र और खामियाँ, असाधारण उपलब्धियाँ, बड़ी विफलताओं सहित गुणों का वर्णन तथा कमजोरियों के प्रति दृष्टिकोण। (लगभग 100 शब्दों में) “ प्रतिवेदन अवधि के दौरान जेम पर खरीद को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गए कदमों पर टिप्पणियाँ, जहां-कहीं भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशतता तथा कार्यालय में जेम के पूर्ण कार्यान्वयन के प्रति उनके दृष्टिकोण को भी दर्ज किया जाए। Pen Picture by Reporting Officer (in about in 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections. “Wherever applicable, comments on steps taken by the officer for promotion of procurement on GeM during the period under report, percentage of procurement on GeM and his/her attitude towards full implementation of GeM in the office may also be recorded.”

--

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

8. रिपोर्ट के भाग 4 के भाग-3 (क+ख+ग) में दिये भारिता (वेटेज) आधार पर कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग/  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part-3 (A+B+C) of part 4 of the report

<b>भाग-3(क)</b> <b>PART-3 A</b>	कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग × 40% Overall average Grading On 'Work Output' × 40%	
<b>भाग-3(ख)</b> <b>PART-3 B</b>	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग × 30% Overall Average Grading on Personal Attributes × 30%	
<b>भाग-3(ग)</b> <b>PART-3 C</b>	कार्यात्मक सामर्थ्य पर कुल औसत ग्रेडिंग × 30% Overall Average Grading on functional competency × 30%	
	<b>कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग</b> <b>Overall numerical grading on 0-10 point scale</b>	

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

नाम बड़े अक्षरों में/ Name in Block letters \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_

स्थान/ Place \_\_\_\_\_

दिनांक/ Date \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**भाग-5/PART -5**

**समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी/ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER**

1. समीक्षा अधिकारी के तहत अधिकारी का सेवाकाल/Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 एवं भाग-4 में दिये विभिन्न गुणों और कार्य निष्पादन के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, की असाधारण उपलब्धियों/बड़ी विफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं?

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon?

(यदि आप किसी गुण बिंदु के संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया उस भाग में आपके लिए दिये गये कॉलम में अपना मूल्यांकन दें और अपने आदयाक्षर करें/

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for Reviewing Authority in that section and initial your entries.)

--

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

3. असहमति की स्थिति में कृपया इसका कारण लिखें। क्या आप कुछ संशोधित करना या जोड़ना चाहते हैं?/In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

रि4. रिपोर्ट के भाग-3 (क+ख+ग) में दिये भारिता (वेटेज) आधार पर कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग/  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part 3 (A+B+C) of the Report.

<b>भाग-3 (क)</b> <b>PART-3 A</b>	कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग × 40% Overall average Grading On 'Work Output' × 40%	
<b>भाग-3 (ख)</b> <b>PART-3 B</b>	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग × 30% Overall Average Grading on Personal Attributes × 30%	
<b>भाग-3 (ग)</b> <b>PART-3 C</b>	कार्यात्मक सामर्थ्य पर कुल औसत ग्रेडिंग × 30% Overall Average Grading on functional competency × 30%	
	<b>कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग</b> <b>Overall numerical grading on 0-10 point scale</b>	

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

नाम बड़े अक्षरों में/ Name in Block letters \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_

स्थान/ Place \_\_\_\_\_

दिनांक/ Date \_\_\_\_\_

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_  
समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

**भाग-6 /PART -6**

केवल प्राथमिक शिक्षकों एवं प्रारंभिक शिक्षकों के मूल्यांकन के संबंध में प्रधानाचार्य की टिप्पणियाँ  
**Remarks by the Principal in respect of Assessment of  
Primary Teachers & Preparatory Teachers ONLY:**

मूल्यांकन, समीक्षा एवं समग्र ग्रेडिंग से असहमत होने की स्थिति में कृपया अपनी अभ्युक्ति दें तथा उचित सुधार करें। In case of disagreement with the assessment, review and overall grading, please record your remarks and suitable corrections.

प्रधानाचार्य के हस्ताक्षर एवं तारीख/ Signature of the Principal and Date: \_\_\_\_\_

नाम /Name: \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

- पूर्वोक्त शिक्षक के रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारियों के मूल्यांकन पर अध्यक्ष, स्थानीय प्रबंधन समिति, प.ऊ.के.वि./क.म. का पृष्ठांकन।  
**Endorsement of Chairman, Local Management Committee, AECSs/JC about the assessment of Reporting and Reviewing Officers on the aforesaid teacher.**
- (कृपया उपयुक्त बॉक्स का चयन करें। Please select the appropriate box)

मैं उपरोक्त ग्रेडिंग से सहमत हूँ। I agree with the above overall grading.

मैं उपरोक्त ग्रेडिंग से सहमत नहीं हूँ। I do not agree with the above overall grading.  
निम्नलिखित योगदान/ कमियों के कारण वह \_\_\_\_\_ ग्रेडिंग (10 में से) के योग्य है।

He / She deserves \_\_\_\_\_ overall grading (Out of 10) because of following contributions/drawbacks.

दिनांक Date :

**अध्यक्ष, स्थानीय प्रबंधन समिति के हस्ताक्षर एवं मुहर  
Seal & Signature of Chairman, LMC**

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

**भाग-7 /PART -7**

**प्रतिहस्ताक्षर अधिकारी की टिप्पणी/  
Remarks of the Countersigning Authority**

प्रतिहस्ताक्षर अधिकारी की टिप्पणी एवं फार्मेट I के पैरा 'विशेष टिप्पणी' में दी जाने वाली टिप्पणियाँ उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है को सूचित किए जाएंगे।

Comments of the Countersigning Authority and remarks to be included in the 'Specific Remarks' para of FORMAT-I to be communicated to the officer reported upon:

विशेष अभ्युक्तियाँ (यदि कोई हो) Specific Remarks (if any):-
----------------------------------------------------------------

रिपोर्ट के भाग-3 (क+ख+ग) में दिये भारिता (वेटेज) आधार पर कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Part 3 (A+B+C) of the Report

<b>भाग-3(क)</b> <b>PART-3 A</b>	कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग × 40% Overall average Grading On 'Work Output' × 40%	
<b>भाग-3(ख)</b> <b>PART-3 B</b>	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग × 30% Overall Average Grading on Personal Attributes × 30%	
<b>भाग-3(ग)</b> <b>PART-3 C</b>	कार्यात्मक सामर्थ्य पर कुल औसत ग्रेडिंग × 30% Overall Average Grading on functional competency × 30%	
	<b>कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग</b> <b>Overall numerical grading on 0-10 point scale</b>	

प्रतिहस्ताक्षर अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the countersigning authority \_\_\_\_\_

नाम बड़े अक्षरों में/Name in Block letters \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि के दौरान/During the period of Report \_\_\_\_\_

स्थान/ Place \_\_\_\_\_

दिनांक/ Date \_\_\_\_\_

शिक्षक/शिक्षिका का नाम/Name of the Teacher \_\_\_\_\_ EMPID \_\_\_\_\_  
समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending \_\_\_\_\_

**प्रारूप-I/FORMAT-I**

**ए.पी.ए.आर. का संप्रेषण (ए.पी.ए.आर. फाइल में भरने के लिए)**  
Communication of the APAR Grading (To be filed in the APAR Dossier)

- ✓ नाम/Name :
- ✓ कर्मचारी सं./Employee No :
- ✓ कम्प्यूटर कोड सं./CC No :
- ✓ पदनाम/Designation :
- ✓ अनुभाग/Division :
- ✓ रिपोर्ट की अवधि/Report for the period :
- ✓ कुल प्रदत्त ग्रेड/Overall grade awarded :
- ✓ विशेष अभ्युक्ति(यदि कोई हो)/Specific Remarks (if any) :

**(संप्रेषण अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Communicating Authority)**

नाम बड़े अक्षरों में/Name in Block letter \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_

मैं, \_\_\_\_\_ (नाम, कर्मचारी सं., कम्प्यूटर

कोड सं., पदनाम (ग्रेड), अनुभाग) एतद् द्वारा सूचित करता/करती हूँ कि मैंने वा.नि.मू.रि. (अपार) के संबंध में

वर्ष..... के लिए कुल ग्रेडिंग एवं संबंधित टिप्पणियाँ दिनांक ..... को संप्रेषित कर दी हैं।

I, \_\_\_\_\_ (Name, Emp. No., C.C.No.,  
Designation (Grade), Divn.), hereby confirm that I have been communicated the overall grading and the relevant  
remark for the year \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_ (Date) in respect of APAR.

**(अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, के हस्ताक्षर/ Signature of the Officer Reported upon)**

**संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ ए.पी.ए.आर. भरने हेतु दिशा-निर्देश**  
**Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading**

1. ए.पी.ए.आर. के प्रासंगिक भाग अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है के पास उनके प्रदर्शन में सुधार सहायता संदर्भ के लिए उपलब्ध होंगे।

Relevant portions of the APAR will be available to the officer reported upon for reference to facilitate improvement in his/her performance.

2. ए.पी.ए.आर. में सभी प्रविष्टियाँ बड़े ध्यान से और एकाग्रचित होकर भरें/The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.

3. 5 से कम ग्रेडिंग (कार्य निष्पादन या गुण बिंदु या कुल ग्रेड के लिए) के समर्थन में वर्णन में विशिष्ट विफलताओं का उल्लेख करें और इसी प्रकार 9 से अधिक ग्रेडिंग को भी विशिष्ट उपलब्धियों का उल्लेख कर तर्कसंगत करें। 5 से कम या 9 से अधिक ग्रेडिंग असामान्य स्थितियां हैं अतः इन्हें तर्कसंगत करना होगा। रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारी अपने तहत कार्यरत किसी भी अधिकारी की संख्यात्मक ग्रेडिंग करते समय उस अधिकारी के अधिकतम सहकर्मियों को ध्यान में रखें।

It is expected that any grading of below 5 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly any grade above 9 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of below 5 or above 9 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

**4. ए.पी.ए.आर. ग्रेड एवं विवरण / APARs grades and Descriptions:**

ग्रेडिंग Grading	विवरण Description
9 से 10 तक की ग्रेडिंग 'उत्कृष्ट' है 9 to 10 is rated as 'Outstanding'	उत्कृष्ट/ Outstanding
9 से कम और 8 तक की ग्रेडिंग 'उत्कृष्टता की प्रवृत्ति' है <9 to 8 is rated as 'Tending to Outstanding'	उत्कृष्टता की प्रवृत्ति/ Tending To Outstanding
8 से कम और 7 तक की ग्रेडिंग 'बहुत अच्छी' है <8 to 7 is rated as 'Very Good'	बहुत अच्छा / Very Good
7 से कम और 6 तक की ग्रेडिंग 'अच्छा' है <7 to 6 is rated as 'Good'	अच्छा / Good
6 से कम और 5 तक की ग्रेडिंग 'औसत' है <6 to 5 is rated as 'Average'	औसत / Average
5 से कम और 4 तक की ग्रेडिंग 'खराब' है <5 to 4 is rated as 'Poor'	खराब / Poor
4 से कम और 0 तक की ग्रेडिंग 'अयोग्य' है <4 to 0 is rated as 'Unfit'	अयोग्य / Unfit