

प्रोफॉर्मा-I
Proforma-I

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



वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
(प्रधानाचार्य/ उप-प्रधानाचार्य/ मुख्याध्यापक)
ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT
(PRINCIPALS/VICE-PRINCIPALS/HMs)

प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक का नाम
Name of Principal/Vice Principal/HMs: _____

कर्मचारी पहचान सं./ EMPID: _____

पदनाम/Designation : _____

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

रिपोर्ट वर्ष/ Report for the year _____

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM 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 इयूटी (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.	
	प्रशिक्षण की अवधि/No. of training days	
	कितनी बार छुट्टियाँ ली No. of times leave Availed	
	कुल ली गई अर्जित अवकाश Total ELs Availed	
	कुल ली गई अर्ध-वेतन अवकाश Total HPLs Availed	
	कुल ली गई परिवर्तित अवकाश Total Commuted Leave Availed	
	कुल ली गई असाधारण अवकाश Total EOLs Availed	
	कुल अकार्य दिवस/ Total Dies non	

रिपोर्ट वर्ष/ Report for the year _____

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

कुल ली गई एलएनडी अवकाश Total LNDs Availed	
कुल ली गई मातृत्व अवकाश Total Maternity Leave Availed	
कुल ली गई पितृत्व अवकाश Total Paternity Leave Availed	
ली गई संतान देखभाल अवकाश Child Care Leave Availed	
बच्चा गोद लेने पर ली गई अवकाश Adoption Leave Availed	
शेष अर्जित अवकाश और अर्ध-वेतन अवकाश EL Balance & HPL Balance	

प्रशास.अधिकारी- II/सहा.प्र.अधिकारी (स्था)/ विद्यालय प्रमुख
AO-II/AAO(E)/ Head of the 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)

1. कार्यों का संक्षिप्त विवरण/Brief description of duties

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हो. 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 आपके प्रभाग 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।

Please 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 Division), 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)**

क्र. सं. Sl. No	लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements
1		

2	<table border="1"> <thead> <tr> <th>कक्षा Classes</th> <th>उत्तीर्ण प्रतिशत / कक्षा औसत PP / CA</th> <th>उत्कृष्टता सूचकांक/EI</th> <th>गुणवत्ता सूचकांक/QI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I - V</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>VI-VIII</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IX</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>XI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>XII</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>PP - उत्तीर्ण प्रतिशत/ Pass percentage (कक्षा IX और आगे / Std. IX and above) EI - उत्कृष्टता सूचकांक /Excellence Index</p>	कक्षा Classes	उत्तीर्ण प्रतिशत / कक्षा औसत PP / CA	उत्कृष्टता सूचकांक/EI	गुणवत्ता सूचकांक/QI	I - V				VI-VIII				IX				X				XI				XII				<table border="1"> <thead> <tr> <th>कक्षा Classes</th> <th>उत्तीर्ण प्रतिशत/ कक्षा का औसत PP / CA</th> <th>उत्कृष्टता सूचकांक/EI</th> <th>गुणवत्ता सूचकांक/QI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I - V</td> <td></td> <td></td> <td style="background-color: #cccccc;"></td> </tr> <tr> <td>VI-VIII</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IX</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>XI</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>XII</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>CA - कक्षा का औसत /Class Average (कक्षा I से VIII तक / Std. I to VIII) QI - गुणवत्ता सूचकांक/Quality Index</p>	कक्षा Classes	उत्तीर्ण प्रतिशत/ कक्षा का औसत PP / CA	उत्कृष्टता सूचकांक/EI	गुणवत्ता सूचकांक/QI	I - V				VI-VIII				IX				X				XI				XII			
कक्षा Classes	उत्तीर्ण प्रतिशत / कक्षा औसत PP / CA	उत्कृष्टता सूचकांक/EI	गुणवत्ता सूचकांक/QI																																																							
I - V																																																										
VI-VIII																																																										
IX																																																										
X																																																										
XI																																																										
XII																																																										
कक्षा Classes	उत्तीर्ण प्रतिशत/ कक्षा का औसत PP / CA	उत्कृष्टता सूचकांक/EI	गुणवत्ता सूचकांक/QI																																																							
I - V																																																										
VI-VIII																																																										
IX																																																										
X																																																										
XI																																																										
XII																																																										

जेम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद (जहां कहीं भी लागू हो) Procurements made through GeM portal (wherever applicable)	
<p>i) 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>

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

3. (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।

(A) 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.

(ख) विषय जिसमें आपकी उपलब्धियाँ महत्वपूर्ण रही हैं और इसमें आपका योगदान, कृपया लिखें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

(ग) पढ़ाये गये विषय और प्रति सप्ताह लिये गये पीरियडों की संख्या :

(C) Subject taught and number of periods per week.

क्र.सं. Sr. No.	कक्षा Class	विषय Subject	पीरियडों की संख्या No. of Periods
कुल/TOTAL :			

रिपोर्ट वर्ष/ Report for the year _____

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

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

5. कृपया बताएं कि क्या केंद्रीय कार्यालय, परमाणु ऊर्जा शिक्षण संस्था द्वारा विशेषतः वार्षिक सामान्य सभा (एजीएम) संचालित करने संबंधी तय लक्ष्यों जैसे प्रमुख, शैक्षणिक इकाई, केंद्रीय कार्यालय को मानसून रिपोर्ट और लेखा अधिकारी, केंद्रीय कार्यालय, परमाणु ऊर्जा शिक्षण संस्था को वार्षिक स्टॉक सत्यापन रिपोर्ट के साथ लेखाओं का लेखापरीक्षित विवरण का अग्रेशन निर्धारित समयाविधि में किया गया है। (केवल उप-प्रधानाचार्य (प्रभारी) और प्रधानाचार्य के संबंध में)

Please state whether targets stipulated by the Central Office, AEES in particular with regard to conduct of Annual General Meeting (AGM) are met within the prescribed time like forwarding of Monsoon Report to Head, Academic Unit, Central Office and Audited Statements of Accounts to Accounts Officer, Central Office, AEES alongwith the Annual Stock Verification Report.

[In Respect of Principal & Vice-Principal (I/C) Only]

स्थान/ Place _____

दिनांक/Date _____

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

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 मर्दों के लिए जेम पोर्टल के उपयोग संबंधी स्व-मूल्यांकन में अधिकारी द्वारा रिकार्ड की गई टिप्पणियों का विशेष ध्यान रखते हुए संख्यात्मक ग्रेडिंग, जहाँ कहींभी 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) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग की 40% भागिता होगी)

(A) Assessment of work output (weightage to this section will be 40%)

क्र.सं. Sr. No.	गुण Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेड Assessing by Reporting Authority	रिपोर्टिंग अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4	5	6
i)	योजनागत कार्य/ आबंटित कार्य का निष्पादन Accomplishment of planned work/work allotted				
ii)	निष्पादित कार्य की गुणवत्ता Quality of work output				
iii)	विश्लेषण क्षमता Analytical ability				
iv)	अतिरिक्त/अप्रत्याक्षित कार्य निष्पादन/ Accomplishment of exceptional work/ unforeseen task performed/				
v)	शिक्षण में अपनाई गई उन्नत कार्य प्रणाली/ adoption of advanced methodology in teaching.				
	कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall average Grading On 'Work Output' (i+ii+iii+iv+v/5)				
	कुल औसत ग्रेडिंग की 40% भागिता 40% weightage of Overall average grading				

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

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

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this section will be 30%)

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 Grade by Reviewing Authority	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4	5	6
i)	कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work				
ii)	जिम्मेदारियों की समझ Sense of responsibility				
iii)	अनुशासन निर्वाहन Maintenance of discipline				
iv)	संवाद कौशल Communication skills				
v)	नेतृत्व गुण Leadership qualities				
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)	कर्मचारियों और अभिभावकों से परस्पर संबंध Inter personal relations with staff and parents				
ix)	प्रबंधकीय कौशल Managerial skills				
	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average Grading on Personal Attribute's (i+ii+iii+iv+v+vi+vii+viii+ix/ 9)				
	कुल औसत ग्रेडिंग की 30% भागिता / 30% weightage of overall average grading				

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

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

(C) Assessment of functional competency (weightage to this section will be 30%)

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, पहल करने की क्षमता Strategic planning ability, Ability to take initiative				
iii)	निर्णयन क्षमता Decision making ability				
iv)	समन्वय क्षमता Coordination ability				
v)	नियमित कार्यावधि से अलग गतिविधियां करने और कर्मचारियों एवं छात्रों के बीच कार्य/ शैक्षिक संस्कृति का प्रोत्साहन और विकास करने की क्षमता Ability to motivate & develop work culture among staff and students including activities beyond regular working hours				
	कार्यात्मक सामर्थ्य पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average grading on functional Attributes (i+ii+iii+iv+v/5)				
	कुल औसत ग्रेडिंग की 30% भागिता/ 30% / weightage of overall average grading				

रिपोर्ट वर्ष/ Report for the year _____

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

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

रिपोर्ट वर्ष/ Report for the year _____

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

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 them 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. स्वास्थ्य की स्थिति/ State of Health

रिपोर्ट वर्ष/ Report for the year _____

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

4. कृपया भाग-2 के बिंदु क्रमांक 4 एवं 5 अर्थात् अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, के स्व-मूल्यांकन पर विशेष टिप्पणी दें। (केवल उप-प्रधानाचार्य (प्रभारी) और प्रधानाचार्य के संबंध में) Please give specific comments on the Point No.4 & 5 of Part-2 i.e. self assessment of the official reported upon. **[In Respect Of Principal and Vice-Principal (I/C) only]**

5. सत्यनिष्ठा/ Integrity (जो लागू हो उसे टिक करें/ Please tick whichever is applicable)

	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.”

रिपोर्ट वर्ष/ Report for the year _____

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

--

8. 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

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

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम बड़े अक्षरों में/ Name in Block letters _____

पदनाम/Designation _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान/During the period of Report _____

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 आद्याक्षर करें/ 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.)

हां/ Yes	नहीं/No
----------	---------

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?

--

रिपोर्ट वर्ष/ Report for the year _____

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

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

भाग-3 (क) PART-3 A	कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग × 40% Overall average Grading On 'Work Output' × 40%	
भाग-3 (ख) PART-3 B	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग X 30% Overall Average Grading on Personal Attributes ×30%	
भाग-3 (ग) PART-3 C	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग X 30% Overall Average Grading on Personal Attributes ×30%	
	0-10 अंक मान पर कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग Overall numerical grading on 0-10 point scale	

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम बड़े अक्षरों में/ Name in Block letters _____

पदनाम/Designation _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान/ During the period of Report _____

स्थान/ Place _____

दिनांक/ Date _____

रिपोर्ट वर्ष/ Report for the year _____

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

5. अध्यक्ष, स्थानीय प्रबंधन समिति की अनुशंसा की अभ्युक्तियां (मुख्याध्यापक / मुख्याध्यापिका के लिए) :
Remarks of recommendation of Chairman, Local Management Committee (In respect of Headmaster/ Headmistress only):

समीक्षा अधिकारी के मूल्यांकन, समीक्षा और कुल ग्रेडिंग से असहमति के मामले में कृपया उचित सुधार करें।

In case of disagreement with the assessment, review and overall grading of reviewing officer, please record your suitable corrections

हस्ताक्षर और तारीख/Signature and Date : _____

नाम और पदनाम/Name and Designation : _____

रिपोर्ट वर्ष/ Report for the year _____

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

6. रिपोर्ट के भाग-3 (क+ख+ग) में दिये भारिता (वेटेज) आधार पर कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग

Overall numerical grading on the basis of weightages given in Part 3 (A+B+C) of the Report

भाग-3 (क) PART-3 A	कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग × 40% Overall average Grading On 'Work Output' × 40%	
भाग-3 (ख) PART-3 B	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग X 30% Overall Average Grading on Personal Attributes ×30%	
भाग-3 (ग) PART-3 C	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग X 30% Overall Average Grading on Personal Attributes ×30%	
	0-10 अंक मान पर कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग Overall numerical grading on 0-10 point scale	

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 _____

रिपोर्ट वर्ष/ Report for the year _____

प.ऊ.के.वि./ क.म.विद्यालय _____ के प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Principal/Vice-Principal/HM of AECS/AEJC _____

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 अवधि/Report for the period :
- कुल प्रदत्त ग्रेड/Overall grade awarded :
- विशेष टिप्पणी(यदि कोई)/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), Division), 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 स्थितियाँ 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

5. ए.पी.ए.आर. मूल्यांकन क्रम/ APAR evaluation Sequence:

पदनाम Post	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	समीक्षा अधिकारी Reviewing Officer	अनुशंसा की अभ्युक्तियाँ Remarks of Recommendation	प्रतिहस्ताक्षर प्राधिकारी Countersigning Authority
मुख्याध्यापक HM	उप-प्रधानाचार्य Vice Principal	प्रधानाचार्य Principal	अध्यक्ष, स्था.प्र.स. Chairman, LMC	सचिव, प.ऊ.शि.सं. Secretary, AEES
उप-प्रधानाचार्य Vice Principal	प्रधानाचार्य Principal	अध्यक्ष, स्था.प्र.स. Chairman, LMC	_____	सचिव, प.ऊ.शि.सं. Secretary, AEES
प्रधानाचार्य Principal	अध्यक्ष, स्था.प्र.स. Chairman, LMC	सचिव, प.ऊ.शि.सं. Secretary, AEES	_____	अध्यक्ष, प.ऊ.शि.सं. Chairman, AEES