

Format for Academic (Faculty) Appraisal Report

विद्यया ऽ मृतमश्नुते



एन सी ई आर टी
NCERT

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
नयी दिल्ली 110 016
**NATIONAL COUNCIL OF EDUCATIONAL
RESEARCH AND TRAINING
NEW DELHI 110 016**

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (ए.पी.ए.आर.)
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR)

(अकादमिक स्टाफ के लिए)

(For Academic Staff)

(कार्यालय द्वारा विवरण भरे जाने हैं)

(Particulars to be filled in by the Office)

नाम :

Name :

पदनाम :

Designation :

कार्मिक संख्या :

Employee No. :

संघटक एकक का नाम :

Name of the Constituent Unit :

प्रतिवेदन वर्ष :

अप्रैल..... से मार्च तक

Reporting Year :

April..... to March.....

ए.पी.ए.आर. प्रस्तुत करने की नियत तिथि :

Due date of submission of APAR :

प्रस्तुत करने की तिथि (प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जाए) :

Date of submission (to be filled in by the reporting officer) :

तिथि :

हस्ताक्षर

Date :

Signature

स्थान :

Place :

नाम :

Name :

पदनाम :

Designation :

प्राचार्य/ PRINCIPAL
क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान
Regional Institute of Education
भुवनेश्वर / Bhubaneswar-751022

(मुहर)

(SEAL)

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (ए.पी.ए.आर.)
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR)

भाग 1
PART I

(संबद्ध संकाय सदस्य द्वारा भरा जाना है)
(To be filled by the faculty member concerned)

खंड - अ : सामान्य जानकारी

Section - A : General Information

1. नाम :
Name :
2. पदनाम :
Designation :
3. जन्म तिथि :
Date of Birth :
4. क्या अ.जा./अ.ज.जा./अ.पि.वर्ग/ निशक्त वर्ग से संबंधित हैं :
Whether belongs to SC/ST/OBC/PH Category :
5. एन.सी.ई.आर.टी. में प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि :
Date of initial appointment in NCERT :
6. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि :
Date of appointment on present post :
7. विभाग/संस्थान/प्रभाग/प्रकोष्ठ जहाँ पर प्रतिवेदित अवधि में कार्य किया :
Department/Institute/Division/Cell where worked during the period under report:
8. क्या स्थाई हैं; यदि हाँ, स्थाईकरण की तिथि :
Whether confirmed; if so, date of confirmation :
9. शैक्षिक अर्हता :
Educational Qualification :

खंड - ब : अकादमिक योगदान

Section - B : Academic Contribution

1. सामग्री का विकास/Material Development

क्र.सं. Sl.No.	कार्यक्रम का शीर्षक; अवधि Title of the Programme; duration	प्रतिभागिता का स्वरूप* Nature of involvement*	कार्य पूर्णता की स्थिति** Status of completion**	यदि प्रकाशित हुआ हो तो उससे संबंधित या तत्संबंधी विवरण दें If published, details thereof

- (*) किए गए विशिष्ट कार्यकलापों में अपनी भूमिका का उल्लेख करें
(*) Mention your role in the specific activities undertaken
(**) अ- प्रगति पर; ब- संपन्न; स- रिपोर्ट प्रस्तुत
(**) A- in progress; B- completed; C- report submitted

2. प्रशिक्षण/Training

क्र.सं. Sl.No.	कार्यक्रम का शीर्षक; अवधि Title of the Programme; duration	प्रतिभागिता का स्वरूप* Nature of involvement*	कार्य पूर्णता की स्थिति** Status of completion**	यदि प्रकाशित हुआ हो तो उससे संबंधित या तत्संबंधी विवरण दें If published, details thereof

- (*) किए गए विशिष्ट कार्यकलापों में अपनी भूमिका का उल्लेख करें
(*) Mention your role in the specific activities undertaken
(**) अ- प्रगति पर; ब- संपन्न; स- रिपोर्ट प्रस्तुत
(**) A- in progress; B- completed; C- report submitted

3. विस्तारण/Extension

क्र.सं. Sl.No.	कार्यक्रम का शीर्षक; अवधि Title of the Programme; duration	प्रतिभागिता का स्वरूप* Nature of involvement*	कार्य पूर्णता की स्थिति** Status of completion**	यदि प्रकाशित हुआ हो तो उससे संबंधित या तत्संबंधी विवरण दें If published, details thereof

(*) किए गए विशिष्ट कार्यकलापों में अपनी भूमिका का उल्लेख करें

(*) Mention your role in the specific activities undertaken

(**) अ- प्रगति पर; ब- संपन्न; स- रिपोर्ट प्रस्तुत

(**) A- in progress; B- completed; C- report submitted

4. शिक्षण/Teaching

(अ) पढ़ाए गए पाठ्यक्रम

(a) Courses Taught

क्र.सं. Sl.No.	चरण/स्तर* Stage/Level*	पाठ्यक्रम का नाम Course Name	सत्र Semester	घंटों/पीरियडों की संख्या No. of hours/periods			क्या एस.एफ.टी. प्राप्त किया गया** Whether SFT obtained**
				व्याख्यान Lectures	ट्यूटोरियल Tutorials	प्रायोगिक क्रियाएं Practicals	

(*) यूजी/पीजी/पीजी डिप्लोमा/कोई अन्य

(*) UG/PG/PG Diploma/any other

(**) शिक्षण पर विद्यार्थियों की प्रतिपुष्टि (एस.एफ.टी.)

(**) Students feedback on teaching (SFT)

- (ब) प्रशिक्षता
(b) Internship

क्र.सं. Sl.No.	पाठ्यक्रम का नाम Course Name	अवधि और स्थान Duration and Place	विद्यार्थियों की संख्या No. of students

- (स) क्षेत्र/कार्य/समुदाय की प्रतिभागिता
(c) Fieldwork/community involvement

क्र.सं. Sl.No.	पाठ्यक्रम का नाम Course Name	अवधि और स्थान Duration and Place	विद्यार्थियों की संख्या No. of students

- (द) परीक्षा/मूल्यांकन संबंधी कार्यकलाप
(c) Examination/Evaluation Activities

क्र.सं. Sl.No.	चरण/स्तर* Stage/Level*	मूल्यांकन का प्रकार** Type of Assessment**	पाठ्यक्रम का नाम Course Name

- (*) यूजी/पीजी/पीजी डिप्लोमा/कोई अन्य
(*) UG/PG/PG Diploma/any other
(**) अ-आंतरिक मूल्यांकन; ब-सत्र मूल्यांकन; स-प्रश्न-पत्र निर्धारण; द-उत्तर पुस्तिकाओं का मूल्यांकन
(**) A-Internal assessment; B-Semester assessment; C- Paper setting; D-Evaluation of answer books

खंड - स : अनुसंधान योगदान

Section - C : Research Contribution

1. अनुसंधान परियोजनाएँ/Research Projects

क्र.सं. Sl.No.	परियोजना का शीर्षक; Title of the Project; अवधि (माह एवं वर्ष); Duration (month and year);	प्रतिभागिता का स्वरूप* Nature of involvement*	द्वारा प्रायोजित Sponsored by	स्थिति** Status**

(*) प्रधान अन्वेषक, सह-प्रधान अन्वेषक, परियोजना निदेशक, दल सदस्य आदि के रूप में

(*) as Principal Investigator, Co-Principal Investigator, Project Director, Team Member, etc.

(**) अ- प्रगति पर; ब- संपन्न; स- रिपोर्ट प्रस्तुत

(**) A- in progress; B- completed; C- report submitted

2. वर्ष के दौरान अनुसंधान योगदान (प्रत्येक मद का पूर्ण विवरण दें)

Research contribution during the year (give complete details of each item)

(i) राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय पत्रिकाओं में प्रकाशित पत्र

Papers published in National/International journals

(ii) पुस्तकें अथवा पुस्तक (ों) में अध्याय (ों) प्रकाशित (शीर्षक, प्रकाशक, संस्करण और वर्ष का विवरण दें।)

Book(s) or chapter(s) in books(s) Published (give details of title, publisher, edition and year)

- (iii) क्षेत्रीय/राष्ट्रीय/अंतर्राष्ट्रीय/आदि स्तरों पर संगोष्ठियों/सम्मेलनों/कार्यशालाओं में प्रस्तुत लेख/पोस्टर (विवरण दें)
Paper(s)/poster(s) presented in Seminars/Conferences/Workshops at regional/national/international/etc. levels (give details)
- (iv) सम्मेलन/संगोष्ठी में प्रतिष्ठित स्थान
(सत्र/परिसंवाद/पैनल चर्चा के अध्यक्ष/सचिव/सभापति-विवरण दें)
Coveted position at the Conference/Seminar (President/Secretary/Chairperson of Session/Symposium/Panel Discussion—give details)
- (v) सम्मेलनों/संगोष्ठियों/कार्यशालाओं आदि में प्रतिभागिता
Participation in Conferences, Seminars/Workshops etc.
- (vi) प्राप्त अध्येतावृत्तियाँ/पुरस्कार/छात्रवृत्तियाँ/श्रेष्ठता/सम्मान
Fellowships/Awards/Scholarships/Distinctions/Honours received

(vii) अनुसंधान मार्गदर्शन

Research Guidance

(अ) वर्ष के दौरान शोध प्रबंध के पर्यवेक्षक/सह-पर्यवेक्षक

(a) Supervisor/Co-Supervisor of the research thesis during the year

(ब) इस वर्ष के दौरान प्रदत्त पीएच.डी. शोध प्रबंधों की संख्या

(b) Number of Ph.D. thesis awarded during this year

(viii) व्यावसायिक निकायों/बोर्डों/समितियों में सदस्यता

Membership in professional bodies/boards/committees

(ix) पत्रिकाओं में संपादन कार्य

Editorship in journals

(x) कोई अन्य योगदान/सृजनात्मक लेखन

Any other contribution/creative writing

3. भारत एवं विदेश में अनुसंधान/शिक्षण/अकादमिक कार्य/प्रशिक्षण हेतु संस्थानों/स्थानों में किए गए दौरे

Institution/places visited in India and abroad for research/teaching/academic assignment/training

4. अर्जित अतिरिक्त अर्हताएँ एवं प्रशिक्षण/अभिविन्यास/पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों में प्रतिभागिता

Additional qualifications acquired and training/orientation/refresher courses attended

दिनांक :

Date :

स्थान :

Place :

संकाय सदस्य के हस्ताक्षर

Signature of faculty member

भाग II प्रतिवेदन और पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा मूल्यांकन

PART II ASSESSMENT BY THE REPORTING AND REVIEWING OFFICERS

1. सेवा अवधि का विवरण

Detail of period of service

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting officer		पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing officer	
नाम Name				
पदनाम Designation				
प्रतिवेदन/पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि Period of service under reporting/reviewing officer	से From	तक To	से From	तक To

2. संकाय सदस्य के कार्य और व्यक्तित्व पर अंकीय श्रेणी निर्धारण

Numerical grading on the work and personality of the faculty member

कृपया निम्नवत् उपभागों में पाँच बिंदु पैमाने पर श्रेणी निर्धारण करें (औसत से नीचे-1, औसत-2, उत्तम-3, अति उत्तम-4, उत्कृष्ट-5)। निम्न श्रेणी निर्धारण के लिए वैध कारणों का समर्थन आवश्यक है। समग्र श्रेणी निर्धारण प्रत्येक उपभाग, (अ) और (ब) को 50% का अंकभार दिया जाए।

Please give grading on a five point scale (Below Average-1, Average-2, Good-3, Very Good-4, and Outstanding-5) in the following sections. Low grading needs to be supported with valid reasons. While estimating overall grade, 50% weightage given to each section, (A) and (B).

(अ) सभी अकादमिक कार्यकलाप

(A) All Academic Activities

क्र. सं. Sl. No.	मदें Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting officer	प्रतिवेदन अधिकारी के आद्यक्षर Initial of reporting officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing officer	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर Initial of reviewing officer
1.	कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude towards work				
2.	कार्य की अकादमिक समझ Academic understanding of the work				
3.	नियोजित कार्य की निष्पत्ति Accomplishment of planned work				

क्र.सं. Sl. No.	मदें Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting officer	प्रतिवेदन अधिकारी के आद्यक्षर Initial of reporting officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing officer	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर Initial of reviewing officer
4.	विशिष्ट कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed				
5.	प्रतिवेदन वर्ष के दौरान कार्य की गुणवत्ता सुधारने हेतु किए गए प्रयास Efforts made to improve the quality of work during the reporting year				
6.	विश्लेषणात्मक और सृजनात्मक योग्यताएँ Analytical and creative abilities				
7.	संगत एन.सी.ई.आर.टी. नियम/विनियम/प्रक्रियाओं का ज्ञान Knowledge of relevant NCERT Rules/ Regulations/ Procedures				
8.	पहल शक्ति Taking initiative				
9.	कार्य में अनुशासन का पालन Maintenance of discipline at work				
10.	कार्य में समयनिष्ठता और नियमितता Punctuality and regularity in work				
	समग्र या समस्त श्रेणी निर्धारण Overall grading				

(ब) व्यक्तिगत विशिष्टताएँ
(B) Personal Attributes

क्र. सं. Sl. No.	मदें Items	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting officer	प्रतिवेदन अधिकारी के आद्यक्षर Initial of reporting officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing officer	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर Initial of reviewing officer
1.	उत्तरदायित्व का बोध Sense of responsibility				
2.	संप्रेषण कौशल Communication skills				
3.	समय-सारणी का पालन करने की क्षमता Capacity to adhere to time schedule				
4.	परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations				
5.	नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability				
6.	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability				
7.	समन्वय क्षमता Coordination ability				
8.	सहकर्मियों के साथ कार्य करने और प्रेरित करने की क्षमता Ability to motivate and work with colleagues				
	समग्र श्रेणी निर्धारण Overall grading				

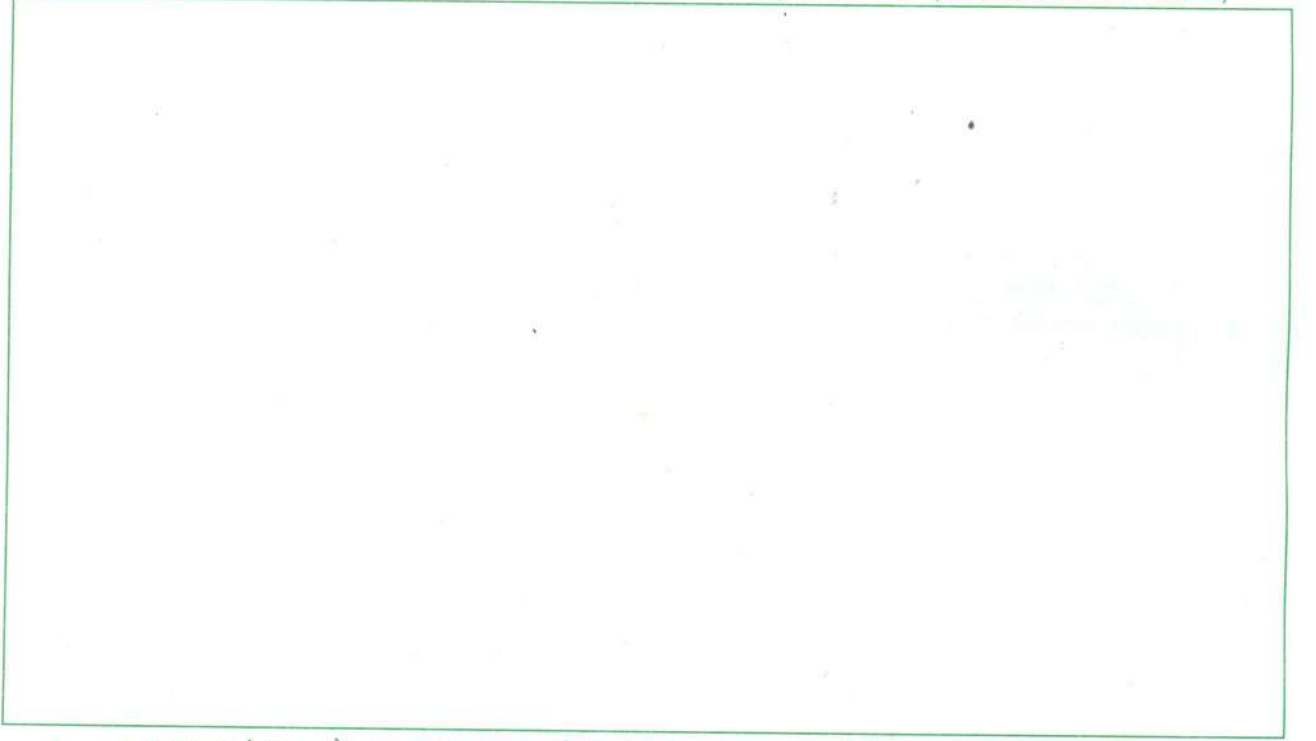
(क्र.सं. 3 से 7 प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)

Serial No. 3-7 to be filled up by the Reporting Officer)

3. अनुसूचित जातियों/अनुसूचित जन जातियों/समाज के अन्य सीमांत वर्गों के प्रति अभिवृत्ति :
Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes/other marginalised sections of the society :
4. सत्यनिष्ठा :
Integrity :

5. संकाय सदस्य के विरुद्ध लम्बित कोई अनुशासनात्मक कार्रवाई/प्रतिकूल प्रशासनिक संप्रेषण/चेतावनी
Any disciplinary action/adverse administrative communication/warning pending
against the faculty member

6. संकाय सदस्य का संपूर्ण रेखाचित्र नीचे दें (लगभग 100 शब्दों में)
Provide below an overall picture of the faculty member (in about 100 words)



7. 2 (अ) एवं (ब) के आधार पर समग्र श्रेणी (प्रत्येक उपभाग अर्थात् 2 (अ) एवं (ब) को 50% अंकभार
दिया जाना चाहिए)
Overall grade on the basis of 2 (A) and (B) (50% weightage should be given to each
section i.e. 2 (A) and (B))

स्थान :
Place :

हस्ताक्षर
Signature

दिनांक :
Date :

प्रतिवेदन अधिकारी का नाम :
Name of the Reporting Officer :
रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम :
Designation during the period of report :

4. क्या आप सोचते हैं कि संकाय सदस्य के कोई विशेष गुण और/अथवा अन्य असाधारण विशेषताएँ अथवा योग्यता है, जो उनकी प्रगति और उच्चतर नियुक्ति के लिए विशेष चयन को न्यायोचित बनाते हैं?

Do you think the faculty member has any special characteristics and/or any outstanding merit or ability which would justify his/her advancement and special selection for higher appointment?

5. 2 (अ) और (ब) के आधार पर समग्र श्रेणी (प्रत्येक खंड अर्थात् 2 (अ) एवं (ब) को 50% अंकभार दिया जाना चाहिए)

Overall Grade on the basis of 2 (A) and (B) (50% weightage should be given to each section) i.e. 2 (A) and (B)):

हस्ताक्षर

Signature

नाम (स्पष्ट अक्षरों में):

Name (in block letters) :

पुनरीक्षण की अवधि के दौरान पदनाम :

Designation during the period of review :

स्थान :

Place :

दिनांक :

Date :

(मुहर)

(SEAL)

Format for Non-Teaching (Group-B) Appraisal Report

विद्यया ऽ मृतमश्नुते



एन सी ई आर टी
NCERT

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
के कर्मचारियों के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

**Annual Performance Appraisal Report
for the employees of
National Council of Educational Research and Training**

प्रशासनिक/लेखा (समूह-बी पद) एवं समतुल्य
Administrative/Accounts (Group B post) and equivalent

अधिकारी का नाम

Name of Officer.....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending.....

प्राचार्य/ PRINCIPAL
क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान
Regional Institute of Education
भुवनेश्वर / Bhubaneswar-751022

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
It is expected that any grading of 1 or 2 (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 of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 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.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" दिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।

Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades while filling up their APAR form.

हरा	- शैक्षिक एवं समतुल्य
Green	Academic and equivalent cadre
पीला	- तकनीकी/कंप्यूटर से संबंधित कैडर एवं समतुल्य
Yellow	Technical/Computer related cadre and equivalent
नीला	- प्रशासनिक/लेखा (समूह-ए पद) एवं समतुल्य
Blue	Administrative/Accounts (Group A posts) and equivalent cadre
संतरी	- प्रशासनिक/लेखा (समूह-बी पद) एवं समतुल्य
Orange	Administrative/Accounts (Group B posts) and equivalent cadre
बैंगनी	- प्रशासनिक/लेखा (समूह-सी पद) एवं समतुल्य
Purple	Administrative/Accounts (Group C posts) and equivalent cadre
गुलाबी	- आशुलिपिक कैडर (वैयक्तिक सचिव/वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक) एवं समतुल्य
Pink	Steno Cadre i.e. PS/PA/Steno and equivalent
सफेद	- चालक
White	Driver

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग 1
PART 1

(संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Establishment Section concerned)

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer
2. संस्थान/विभाग/अनुभाग का नाम
Name of the Institute/Department/Section.....
3. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of Birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (In words).....
4. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment Date..... Grade.....
to the present grade.
5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of Post..... Date.....
appointment thereto
6. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण
आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो
उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on training
leave etc.) during the year. If he has under
gone training, specify.

संकलक
Compiled by

जाँचकर्ता
Checked by

भाग 2
PART 2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किए गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties.

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा 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)
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)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियाँ Achievements

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।
(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.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

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

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।
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.

दिनांक/Date :

स्थान/Place :

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग 3
PART 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			

iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय-सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर-व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
v) अधिनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग 4
PART 4

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)
Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं पर उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण
Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

4. सत्यनिष्ठा
Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)
(Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की कलम तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें हिन्दी में सराहनीय कार्य, सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including commendable work done in Hindi, area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in part 3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

स्थान :
Place.....

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters.....

पदनाम :
Designation.....

दिनांक :
Date.....

प्रतिवेदन की अवधि :
Period of Report.....

भाग 5
PART 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति :
Remarks of the Reviewing Officer

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of Service under the Reviewing officer

--

2. क्या आप भाग 3 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिए गये स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें)
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3? (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries)

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. क्या आप भाग 4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिए गये स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें)।
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part 4 (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries).

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

4. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

5. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम-तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें हिन्दी में सराहनीय कार्य, अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों।

Pen-picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including commendable work done in Hindi, area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड अ, खंड ब तथा खंड स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, Section B and Section C in Part 3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer

स्थान :
Place.....

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters.....

पदनाम :
Designation.....

दिनांक :
Date.....

पुनर्विलोकन की अवधि :
Period of Review.....

प्राप्ति/Receipt
भाग क/Part A

मैंने व.क.मू.प्र. के सभी अंतर्वस्तु दिनांक को देख लिए हैं। अगर मैं किसी भी अंतर्वस्तु के संदर्भ में प्रतिनिधित्व करना चाहता/चाहती हूँ, तो मैं 15 दिन के अंदर प्रतिनिधित्व करूँगा/करूँगी।

I have seen the contents of the APAR on If I wish to represent against the contents of the APAR, I have to do the same within 15 days.

प्रतिवेदन देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

रा.शै.अनु.प्र.प./NCERT
(पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)
(To be filled by the Reviewing Officer)

श्री/सुश्री..... पदनाम.....
 की अवधि/वर्ष..... के लिए विधिवत् प्रतिवेदित तथा अधोहस्ताक्षरी द्वारा पुनरीक्षित वार्षिक कार्यनिष्पादन
 मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) एतद् द्वारा अग्रेषित किया जाता है।
 APAR of Sh./Ms _____ Designation _____ for the
 period/year _____ duly reported upon by the Reporting Officer and
 reviewed by the undersigned is forwarded herewith.

हस्ताक्षर/Signature.....
 नाम/Name.....
 पदनाम/Designation.....
 दूरभाष सं./Tele No.....
 दिनांक/Date.....

गो.प्र.प्र., एनसीईआरटी/To, CR Cell, NCERT

रा.शै.अनु.प्र.प./NCERT
(प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)
(To be filled by the Reporting Officer)

अधोहस्ताक्षरी ने श्री/सुश्री..... पदनाम.....
 का अवधि/वर्ष..... के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पर प्रतिवेदन अधिकारी के रूप में अपनी
 टिप्पणियाँ रिकॉर्ड करने के पश्चात् पुनरीक्षण अधिकारी नामतः श्री/सुश्री..... पदनाम.....
 को दिनांक..... को अग्रेषित कर दिया है।

The undersigned has forwarded the APAR of Sh./Ms. _____
 Designation _____ or the period/year _____ to the
 Reviewing Officer, namely, Sh./Ms _____ Designation _____ on
 _____ after recording my comments as Reporting Officer.

हस्ताक्षर/Signature.....
 नाम/Name.....
 पदनाम/Designation.....
 दूरभाष सं./Tele No.....
 दिनांक/Date.....

पुनरीक्षण अधिकारी, एनसीईआरटी/Review Officer, NCERT

रा.शै.अनु.प्र.प./NCERT
(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)
(To be filled by the Officer reported upon)

मैं..... पदनाम..... ने
अवधि/वर्ष..... के लिए अपना वार्षिक कार्यानिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन, प्रतिवेदन अधिकारी नामतः
श्री/सुश्री पदनाम..... (दूरभाष) को अपना वार्षिक
कार्यानिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फार्म के भाग-II को पूरा भरने के पश्चात् दिनांक..... को प्रस्तुत कर दिया है।

I _____ Designation _____ have
submitted my APAR form for the period/year _____ to the
Reporting Officer, namely, Sh./Ms. _____
Designation _____ (Tele _____) on _____ after
completing Part II of the APAR Form.

हस्ताक्षर/Signature.....

नाम/Name.....

पदनाम/Designation.....

दूरभाष सं./Tele No.....

दिनांक/Date.....

प्रतिवेदन अधिकारी, एनसीईआरटी/Reporting Officer, NCERT

Format for Non-Teaching (Group-C) Appraisal Report

विद्यया ऽ मृतमश्नुते



एन सी ई आर टी
NCERT

राष्ट्रीय शैक्षिक अनुसंधान और प्रशिक्षण परिषद्
के कर्मचारियों के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

**Annual Performance Appraisal Report
for the employees of
National Council of Educational Research and Training**

प्रशासनिक/लेखा (समूह-सी पद) एवं समतुल्य
Administrative/Accounts (Group C post) and equivalent

अधिकारी का नाम

Name of Officer.....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending.....

प्राचार्य/ PRINCIPAL
क्षेत्रीय शिक्षा संस्थान
Regional Institute of Education
भुवनेश्वर / Bhubaneswar-751022

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
It is expected that any grading of 1 or 2 (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 of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 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.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" दिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।

Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades while filling up their APAR form.

हरा	- शैक्षिक एवं समतुल्य
Green	Academic and equivalent cadre
पीला	- तकनीकी/कंप्यूटर से संबंधित कैडर एवं समतुल्य
Yellow	Technical/Computer related cadre and equivalent
नीला	- प्रशासनिक/लेखा (समूह-ए पद) एवं समतुल्य
Blue	Administrative/Accounts (Group A posts) and equivalent cadre
संतरी	- प्रशासनिक/लेखा (समूह-बी पद) एवं समतुल्य
Orange	Administrative/Accounts (Group B posts) and equivalent cadre
बैंगनी	- प्रशासनिक/लेखा (समूह-सी पद) एवं समतुल्य
Purple	Administrative/Accounts (Group C posts) and equivalent cadre
गुलाबी	- आशुलिपिक कैडर (वैयक्तिक सचिव/वैयक्तिक सहायक/आशुलिपिक) एवं समतुल्य
Pink	Steno Cadre i.e. PS/PA/Steno and equivalent
सफेद	- चालक
White	Driver

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग 1
PART 1

(संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Establishment Section concerned)

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer
2. संस्थान/विभाग/अनुभाग का नाम
Name of the Institute/Department/Section.....
3. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of Birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (In words).....
4. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment to the present grade. Date..... Grade.....
5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of appointment thereto Post..... Date.....
6. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has undergone training, specify.

संकलक
Compiled by

जाँचकर्ता
Checked by

भाग 2
PART 2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किए गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties.

2. रिपोर्ट की अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण दें और यदि कोई विशेष उपलब्धि हो, तो उसे भी बताएं।
Brief resume of the work done by you during the period of report, bringing out special achievements, if any. In the event of any shortfall in the achievements, furnish reasons.

दिनांक/Date :

स्थान/Place :

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग 3
PART 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की परिपूर्णता Accomplishment of work allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			

iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) उपस्थिति की नियमितता Punctuality in attendance			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय-सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर-व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) कंप्यूटर प्रयोग का ज्ञान Knowledge of computer applications			
iii) टंकण (गति और शुद्धता दोनों) में दक्षता Proficiency in typing (both speed and accuracy)			
iv) सीखने की अभिरुचि Keenness to learn			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग 4
PART 4

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)
Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं पर उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण
Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

4. सत्यनिष्ठा
Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)
(Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें हिन्दी में सराहनीय कार्य, सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including commendable work done in Hindi, area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A,B and C in part 3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

स्थान :
Place.....

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters.....

दिनांक :
Date.....

पदनाम :
Designation.....

प्रतिवेदन की अवधि में :
During the Period of Report.....

भाग 5
PART 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति :
Remarks of the Reviewing Officer

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of Service under the Reviewing officer

--

2. क्या आप भाग 3 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिए गये स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part 3? (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries)

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. क्या आप भाग 4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिए गये स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part 4? (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries)

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

4. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

5. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम-तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें हिन्दी में सराहनीय कार्य, अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों।

Pen-picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including commendable work done in Hindi, area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड अ, खंड ब तथा खंड स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, Section B and Section C in Part 3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer

स्थान :
Place.....

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters.....

पदनाम :
Designation.....

दिनांक :
Date.....

पुनर्विलोकन की अवधि :
Period of Review.....

प्राप्ति/Receipt

भाग क/Part A

मैंने व.क.मू.प्र. के सभी अंतर्वस्तु दिनांक को देख लिए हैं। अगर मैं किसी भी अंतर्वस्तु के संदर्भ में प्रतिनिधित्व करना चाहता/चाहती हूँ, तो मैं 15 दिन के अंदर प्रतिनिधित्व करूँगा/करूँगी।

I have seen the contents of the APAR on _____. If I wish to represent against the contents of the APAR, I have to do the same within 15 days.

प्रतिवेदन देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

रा.शै.अनु.प्र.प./NCERT
(पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)
(To be filled by the Reviewing Officer)

श्री/सुश्री..... पदनाम.....
की अवधि/वर्ष..... के लिए विधिवत् प्रतिवेदित तथा अधोहस्ताक्षरी द्वारा पुनरीक्षित वार्षिक कार्यनिष्पादन
मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) एतद् द्वारा अग्रेषित किया जाता है।

APAR of Sh./Ms..... Designation for the
period/year..... duly reported upon by the Reporting Officer and
reviewed by the undersigned is forwarded herewith.

हस्ताक्षर/Signature.....
नाम/Name.....
पदनाम/Designation.....
दूरभाष सं./Tele No.....
दिनांक/Date.....

गो.प्र.प्र., एनसीईआरटी/To, CR Cell, NCERT

रा.शै.अनु.प्र.प./NCERT
(प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)
(To be filled by the Reporting Officer)

अधोहस्ताक्षरी ने श्री/सुश्री..... पदनाम.....
का अवधि/वर्ष..... के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पर प्रतिवेदन अधिकारी के रूप में अपनी
टिप्पणियाँ रिकॉर्ड करने के पश्चात् पुनरीक्षण अधिकारी नामतः श्री/सुश्री..... पदनाम.....
को दिनांक..... को अग्रेषित कर दिया है।

The undersigned has forwarded the APAR of Sh./Ms.....
Designation or the period/year..... to the
Reviewing Officer, namely, Sh./Ms..... Designation on
..... after recording my comments as Reporting Officer.

हस्ताक्षर/Signature.....
नाम/Name.....
पदनाम/Designation.....
दूरभाष सं./Tele No.....
दिनांक/Date.....

गो.प्र.प्र., एनसीईआरटी/To, CR Cell, NCERT

रा.शै.अनु.प्र.प./NCERT
(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)
(To be filled by the Officer reported upon)

मैं..... पदनाम..... ने
अवधि/वर्ष..... के लिए अपना वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन, प्रतिवेदन अधिकारी नामतः
श्री/सुश्री पदनाम..... (दूरभाष) को अपना वार्षिक
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फार्म के भाग-II को पूरा भरने के पश्चात् दिनांक..... को प्रस्तुत कर दिया है।

I Designation..... have
submitted my APAR form for the period/year..... to the
Reporting Officer, namely, Sh./Ms.....
Designation..... (Tele.....) on..... after
completing Part II of the APAR Form.

हस्ताक्षर/Signature.....
नाम/Name.....
पदनाम/Designation.....
दूरभाष सं./Tele No.....
दिनांक/Date.....

गो.प्र.प्र., एनसीईआरटी/To, CR Cell, NCERT