

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 *Sri C. Keerthana, Assistant*
Name of Officer.....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन *2019-20*
Report for the year/period ending.....

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 किमी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट अमफलताओं के मार्ग में कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किमी 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 किमी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बड़ी 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 पत्र 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.

हरी	- 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
संतरा	- 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	- आयुलिपिक कैडर (वैयक्तिक सचिव/वैयक्तिक सहायक/आयुलिपिक) एवं समतुल्य
Pink	Steno Cadre i.e. PS/PA/Steno and equivalent
सफ़ेद	- चालक
White	Driver

वैयक्तिक व्योरे
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 Sri. Camil Kerketta
2. संस्थान/विभाग/अनुभाग का नाम
Name of the Institute/Department/Section Regional Institute of Education / Academic Section
3. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) 27/12/1964 (शब्दों में) Twenty seventh December Nineteen Hundred Sixty four
4. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present grade. दिनांक 30.08.2019 श्रेणी B
5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
Present post and date of appointment thereto. पद Assistant दिनांक 30.08.2019
6. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दे।
Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has undergone training, specify. EL for 06 days from 08.06.19 to 11.06.19
EL for 08 days from 30.10.19 to 06.11.19
EL for 11 days from 24.12.19 to 03.11.2020

संकलक

Compiled by

Sari Kumar Jena

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.

1. The work relating to admission of all courses.
2. Timely conduct of Exam of all courses (Univ & Internal).
3. Finalisation of Scholarship, Free-ship, Financial Assistance, Caution money, other Govt. Scholarship and also other accounts related work of the students.
4. All correspondence to Utkal Univ. for publication of results and other liaising work with regards to students affairs.
5. All other work as and when assigned by the authorities.

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 को आठ-दस मंटे प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हर एक 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
1. Timely conduct of Examination	- Took all initiatives for timely conduct of Exam. from filling-up Utkal Univ. Exams application form to conduct of Theory & Practical Exam.
2. Publication of results	- Special attention given to valuation of all the Answer scripts and submission of Marks including Theory, Practical and Internal marks to Utkal Univ. for publication of results.
3. Payment of Scholarship & Caution money to student	- Took all initiative for timely payment of Scholarship, Free-ship etc to student all-through the 'lock-down/shut-down' situation for covid-19
4. Team work	- Took the help of all staff members of Section to complete the work in-time in-the interest of the Institute.

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्यायों 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.

Although the CBCs of Semester Exam, increased different formalities to be completed entire and I had to take lots of stress and strain in the interest of students and Institute. To complete the process within the due date, personal efforts are made during & beyond the office hours to achieve the deadline.

- (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.

In spite of the fact that all the staff members including the out sources staff were motivated to give their best for over all completion of Acad. Section work on time. I was accessible to them at any time to achieve the target.

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.

"Yes" submitted within specified period.

दिनांक/Date : 7.8.2020

स्थान/Place :

Camil Kerketta

मूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon

भाग 3
PART 3


संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विरीक्षण 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 का 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 आराक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य को परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted	8 (3-2)	8	
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output	8 (3-2)	8	
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability	8 3-2	8	
iv) अप्रत्याशित कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed	9 (3-6)	9	
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'	8.25 (3.3)	8.25	

(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 आराक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work	8 (2-4)	8	
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	9 (2-7)	9	

iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline	9 (2.7)	9	Agarwal
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills	8 (2.4)	8	
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities	8 (2.4)	8	
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit	9 (2.7)	9	
vii) समय-सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule	9 (2.7)	9	
viii) परस्पर-व्यक्तिगत संबंध Inter personal relations	8 (2.4)	8	
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality	9 (2.7)	9	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'	8.56 (2.57)	8.5	

(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	पूर्वावलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पूर्वावलोकन प्राधिकारी के अक्षर 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.	8 (2.4)	8	Agarwal
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability	7 (2.1)	7	
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability	8 (2.4)	8	
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability	9 (2.7)	9	
v) अधिनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates	8 (2.4)	8	
vii) पहल शक्ति Initiative	9 (2.7)	9	
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'	8.17 (2.45)	8.2	

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)

The officer has been involved in coordination of examination activities with university, conduct of admission/re-admission, scholarship and placement of students (in the placement drive). He has cordial access with parents, students and guardians. As the academic section deals with above works he handles public/parents/students by responding to their needs.

2. प्रशिक्षण
Training

(कृपया अधिकारी को प्रभावित 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)

NIL.

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

Very Good.

4. सत्यनिष्ठा
Integrity

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


The officer coordinates/handles many confidential activities related to examinations.
The integrity of the officer is beyond doubt.

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की सम्पूर्ण विशेषताओं की कलाग व्यञ्जना (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें हिन्दी में यशस्वी कार्य, सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असाधारणताओं 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.

The officer is very punctual and works beyond office hours for timely completion of admission, examinations of students. He has good interpersonal relationships with all staff members of the section and positive attitude towards weaker sections. Due to his endeavours during the last session all the activities of the academic section related to scholarship, examination and placement were smoothly conducted.

6. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड अ, ब तथा ग में दिए गए भारों पर कुल मिलाकर सख्यात्मक बर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in part 3 of the Report.

$$3.3 + 2.57 + 2.45 = 8.32 = (9)$$


प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

स्थान : Bhubaneswar
Place

नाम मात्र अक्षरों में : DR. LAXMIDHAR BEHERA
Name in Block Letters

पदनाम : PROFESSOR
Designation

दिनांक : 27.08.2020
Date

प्रतिवेदन की अवधि : 2019-20
Period of Report

भाग 5
PART 5

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

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

01-04-2019 to 31-03-2020

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 आशुकर 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 आशुकर 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 नम्बर 4 कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें हिन्दी में भाषाई 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.

He is sincere, hardworking and punctual. He is devoted to his work. He is very good for betterment of institutional functioning.

6. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड अ, खंड ब तथा खंड म में दिए गए भारण 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.

9

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer

स्थान :
Place: Bhubaneswar

नाम साफ अक्षरों में :
Name in Block Letters: P. C. AGARWAL

पदनाम :
Designation: PRINCIPAL

दिनांक :
Date:

पुनर्विलोकन की अवधि :
Period of Review: 01-04-2019 to 31-03-2020

प्राप्ति/Receipt

भाग क/Part A

मैंने ब.क.मु.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 दिनों 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

(पत्र-अ/SLIP-A)

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 अभ्योहस्ताक्षरी द्वारा पुनर्गोक्षित वार्षिक कार्यनिष्पादन
मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीआर) पत्र द्वारा अंग्रेजित 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.प. एनसीईआरटी-To, CR Cell, NCERT

(पत्र-ब/SLIP B)

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

अभ्योहस्ताक्षरी 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 अंग्रेजित कर दिया है।

The undersigned has forwarded the APAR of Sh./Ms. C. Kerketta
Designation Assistant or the period/year 2019-20 to the
Reviewing Officer, namely, Sh./Ms. Prof. P. C. Agaswal Designation Principal on
..... after recording my comments as Reporting Officer.

हस्ताक्षर/Signature.....

नाम/Name..... DR. LAXMIDHAR BEHERA

पदनाम/Designation..... Professor

दूरभाष सं./Tele No..... 9437764137

दिनांक/Date..... 27.08.2020

पुनरीक्षण अधिकारी, एनसीईआरटी/Review Officer, NCERT

रा.प्रौ.अनु.प्र.प./NCERT
(प्रतिवेदन 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 फॉर्म के भाग-II जो पूरा भरने के पश्चात् दिनांक को प्रस्तुत कर दिया है।

I Sr. Camil Kerketta Designation Assistant have
submitted my APAR form for the period/year 2019-2020 to the
Reporting Officer, namely, Sh./Ms. Prof. Laxmidhar Behera
Designation Professor (Tele 9437764137 on after
completing Part II of the APAR Form.

हस्ताक्षर/Signature... Camil Kerketta
नाम/Name... CAMIL KERKETTA
पदनाम/Designation... Assistant
दूरभाष सं./Tele No... 9437302642
दिनांक/Date.....

प्रतिवेदन अधिकारी, एनसीईआरटी/Reporting Officer, NCERT

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..... Mr. Prafulla Kumar Barik, UDC.....

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending..... 2018-19 / 31.03.2019.....

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

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत मावधानी 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 वही 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 जाएगा।
 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)

- अधिकारी का नाम
Name of Officer SRI PRAFULLA KUMAR BAREK
- संस्थान/विभाग/अनुभाग का नाम
Name of the Institute/Department/Section..... Regional Institute of Education Establishment
- जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) ... 20/05/1960 (शब्दों में) Twentieth May Nineteen Hundred Sixty (In words).....
- वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present grade. दिनांक श्रेणी
Date... 06.07.2011 Grade... C.....
(AN)
- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
Present post and date of appointment thereto पद दिनांक
Post..... UDC..... Date..... 06.07.2011
- 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.
EL - 03 days - 25.04.18 - 27.04.18
EL - 05 days - 28.05.18 - 01.06.18
EL - 05 days - 19.11.18 - 23.11.18
EL - 03 days - 26.12.18 - 28.12.18
EL - 03 days - 21.01.19 - 23.01.19

संकलक
Compiled by Renuka Bhanja 01.04.2019

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 → The following works have been performed by me in the ESH.
Brief description of duties. Section of this Institute for the period ending March, 2019
as mentioned below:

1. Securing of Gt (Engrg) etc. of personal files of PBTs/TGTs/NETs/PRTs/Inch. Pvy. Section/ Lab. Assistants in the B.M. School and Institute.
- Maintaining the leave such as EL, HPL, CCL, Paternity Leave, Maternity Leave and others etc.
 - Maintaining of LTA (B.M.) & HT. (C) Securing all the linked files of SA (Advance)
 - Maintaining of LTA Register/CEL Register/Computer Adv. Register/CEA Register/ GPF balance Register/GPF Advance and part with drawal Register/Annual Incr. Register/ HRA Register etc. (e) Maintaining of Annual Increment, pay fixation etc.
 - Maintaining of Annual Confidential Report of PRT/Inch. Pvy./Lab. Assistants/NETs/TGTs and Gtts of the school/Institute. (g) Receipt of day-to-day work from the various Section for taking further course of action against the Letters/BAK.
 - preparation and calculation of Pension papers and corresponding with the concerned org. employees who are attaining the age of superannuation from the retirement service by other various cases of the teachers to the Council along with appointment of contractual teachers/Prof. Asses/Lab. Asses in the B.M. School and this Institute. Besides the above work I do per 200 or more duties to the best satisfaction of the Section Officer as and when assigned to me.

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.

In addition to my own duty I have been assigned to work in SA (Advance) as mentioned below:

- I have been handed over a charge list of 85 items (Files and Registers)
- Maintaining day-to-day file, i.e. sanction of GPF advance & part with drawal, final payment of GPF balance in respect of retired employees, medical advance, computer advance, HRA advance, payment of GPF 95% of the balance, payment of HRA, CEA, personal loan from GPF R/E computer, B.M. School, nomination for GPF and Biometric based Registration etc.
- Maintaining of various Registers like - GPF Adv./part with drawal/95% of GPF with drawal/CEL Register etc. (c) maintaining appointment of contractual teachers like PBT/TGT/NET/PRT/Prof. Assistants & Lab. Assistants in the B.M. School of this Institute.

Prof. J. Kumar Bansi K

दिनांक/Date : 11-04-2019
स्थान/Place : Bhabani Swar.

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	पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी (संदर्भ भाग 3 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 3)	पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी के आक्षेप Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की परिपूर्णता Accomplishment of work allotted	9	9	
ii) कार्य-निष्पादन का कोटि Quality of output	8	8	
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability	8	0	
iv) अप्रत्याशित कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed	9	9	
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'	34/40 = 85%	8.5	

(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	पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी (संदर्भ भाग 3 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 3)	पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी के आक्षेप Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work	9	9	
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	9	9	

iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline	10	10	
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills	9	9	
v) उपस्थिति की नियमितता Punctuality in attendance	9	9	
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit	10	10	
vii) समय-सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule	10	10	
viii) परस्पर-व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations	10	10	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'	76/80 = 95%	9.5	

(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 आइएचए 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.	8	9	
ii) कंप्यूटर प्रयोग का ज्ञान Knowledge of computer applications	8	8	
iii) टंकण (गति और शुद्धता दोनों) में दक्षता Proficiency in typing (both speed and accuracy)	9	9	
iv) सीखने की अभिरुचि Keenness to learn	10	9	
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'	35/40 = 87.50%	8.5	

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)

Excellent in working with others. Never instills fear or mistrust among colleagues. He takes pleasure in helping colleagues to make progress.

2. प्रशिक्षण
Training

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

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

Training at regular intervals to make them updated in their area of functioning is highly recommended.

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

Excellent health & working to his full capacity.

4. सत्यनिष्ठा
Integrity

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

He depicts absolute honesty, moral courage & sense of justice.

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.

Sincerely devoted to his work for achieving the goals of the organisation. Always eager to cooperate with his colleagues. Presents sincere advice. Remarkable sense of responsibility. Takes proactive action and interacts with concerned people to achieve targets well ahead of time. Has to lay stress on work in Hindi.

6. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारण 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.

$$34 + 28.50 + 26.25 = 88.75\% = 8.87/10$$


प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

स्थान : Bhubaneswar
Place

नाम साफ अक्षरों में : MR. P. K. RAI
Name in Block Letters

पदनाम : SECTION OFFICER
Designation

दिनांक :
Date

प्रतिवेदन की अवधि में :
During the Period of Report

भाग 5
PART 5

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

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

01-04-2010 से 31-03-2019

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 को 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.

He is sincere, punctual, regular and hardworking. He works with full devotion and responsibility. Works in team spirit and has good gesture & relation with others. He tries his best to address the needs of weaker & is very sensitive 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.

B.B7



Signature of Reviewing Officer

स्थान : Bhubaneswar
Place.....

नाम साफ अक्षरों में : P.C. AGARWAL
Name in Block Letters.....

पदनाम : Principal
Designation.....

दिनांक : 13-02-2019
Date.....

पुनर्विलोकन की अवधि : 01-04-2018 to 31-3-2019
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

(पच्ची-अ/SLIP-A)

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

(पच्ची-ब/SLIP-B)

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/शुश्री..... पदनाम..... (दूरभाष.....) को अपना वार्षिक
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन फॉर्म के भाग-II को पूरा भरने के पश्चात् दिनांक..... को प्रस्तुत कर दिया है।

I, Sh. Praveen Kumar Bani Designation U. B. Clerk have
submitted my APAR form for the period/year ending March, 2019 to the
Reporting Officer, namely, Sh./Ms. P. K. Rai, SO (E&H)
Designation Section officer (Tele.....) on 11-4-2019 after
completing Part II of the APAR Form.

हस्ताक्षर/Signature.....

नाम/Name Praveen Kumar Bani

पदनाम/Designation U. B. Clerk

दूरभाष सं./Tele No. 890 864 0765

दिनांक/Date 11-4-2019

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



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**

तकनीकी/कंप्यूटर से संबंधित कैडर एवं समतुल्य
Technical/Computer related cadre and equivalent

अधिकारी का नाम (श्री/श्रीमती/कु.)
Name of Officer (Sh/Smt/Ku.)

Miss Niharika Kenungo

पदनाम

Designation

Lab Assistant

मुख्यालय/शाखा का नाम

Name of the Hq./ Branch

NCERT / RIE / BHUBANESWAR

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

2019-20

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशा-निर्देश
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 में कालम 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 दिष्ट जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दजा निर्धारण उनके अधीन वही 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 officers 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
APARs graded between 8 to 10 will be rated as "Outstanding"
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण 'बहुत अच्छा' लिया जाएगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "very Good"
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण 'अच्छा' लिया जाएगा।
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good"
- (vi) एपीएआर का 4 वर्गीकरण 'औसत' दिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be rated as "Average"

व्यक्तिक व्यो
PERSONAL DATA

मुख्यालय/शाखा का नाम
Name of the Hq./Branch NCERT / RIE / BHUBANESWAR

रिपोर्ट की अवधि
Period of the report 2019-20

भाग 1
PART I

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

- अधिकारी का नाम
Name of Officer MS. Niharika Kanungo
- संस्थान विभाग/अनुभाग का नाम
Name of the Institute/Department/Section RIE / BHUBANESWAR / DESM
- जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) 27/06/1962 (शब्दों में) Twenty seventh June
Nineteen Hundred Sixty Two
- परिषद् में आरंभिक नियुक्ति की तारीख
Date of initial appointment in NCERT दिनांक 01.08.1988 पद Lab Assistant
- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
Present post with grade and date of appointment thereto दिनांक 01.08.1988 पद Lab Asst. ग्रेड C
- वर्ष में कार्य में अनुपस्थिति के अवधि
(छुट्टी/प्रशिक्षण आदि पर)
Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year.
① EL for 05 days from 10.06.2019 to 14.06.2019
② EL for 08 days from 14.08.2019 to 21.08.2019
③ Comm leave for 03 days from 09.10.2019 to 11.10.2019
④ EL for 06 days from 26.12.2019 to 31.12.2019
⑤ EL for 04 days from 13.01.2020 to 16.01.2020
सकलक: Renuka Bhanja दिनांक 22/06/2020

जाँचकर्ता
Checked by Date

गोपनीय CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम : जिसको रिपोर्ट लिखी जा रही है। (Name of the Ratee Officer.....)

भाग 2
PART II

स्वमूल्यांकन Self -Appraisal

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

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

① Perform demonstration of practicals ② Preparation of chemicals, Solutions and reagents required for practicals. ③ Maintenance of instrumentation and equipments at the lab ④ Maintenance of Zool. lab and Biology museum. ⑤ Assist faculty members in conducting prac. classes. ⑥ Do all preparations required for conducting prac. classes. ⑦ Prepare annual requirement list of the Section. ⑧ Maintain stock registers. ⑨ Help in stock verification at the Section. ⑩ Prepare monthly attendance at students ⑪ Perform invigilation duty during University theory examination.

2. कार्य क जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिणाम मात्र या अन्य रूप में) कार्यों को आठ-दस में प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हर एक लक्ष्य की दृष्टि में अपनी उपलब्धि बताएं (उदाहरण के लिए आपके पभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)
Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or in 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	उपलब्धियां Achievements
① Assisting faculty members in conducting prac. class properly	Achieved successfully.
② Helping students in doing practicals	Achieved successfully.
③ Maintenance of zool. lab and Biology museum	Achieved successfully.
④ Invigilation duty in theory exam.	Achieved successfully.

गोपनीय/CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

3. कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

1. Conducting practical classes.
2. Maintaining zool. lab & Biology museum.
3. Performing invigilation duty in theory exam.
4. Helping in conducting practical examination.

4. तकनीकी योग्यता/अनुभव जो इस समयावधि के दौरान प्राप्त किया हो।
Any technical qualification/experience acquired during the reporting period.

NIL

5. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की 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.

Yes

स्थान :
Place... RIG, BBSR

दिनांक :
Date... 10/8/2020

Niharika Kaur
सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

गोपनीय (CONFIDENTIAL)

अधिकारी का नाम (रिपोर्टिंग ऑफिसर लिखें या नहीं दें) Name of the Reporting Officer N. Kanungo

भाग 3
PART III

मूल्यांकन पत्रक/Rating Sheet

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer		पुनर्विभाजन अधिकारी Reviewing Officer	
नाम Name	Dr. A. K. Mohapatra		Prof. P. C. Agarwal	
पद Rank	Prof. & Head, DECM		Principal	
प्रतिवेदन एवं पुनर्विभाजन अधिकारी के अधीनस्थ सेवा की अवधि Period of service under Reporting /Reviewing Officer	से From	तक To	से From	तक To
	1-4-19	31-3-20	1-4-2019	31-3-2020

प्रतिवेदन तथा पुनर्विभाजन अधिकारी द्वारा संयुक्त रूप से अंशकृत का निर्धारण

Numerical grading by the Reporting and Reviewing Officer

(कृपया निर्देशिकाओं को ध्यान से पढ़ें। दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ें।)



(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(कृपया संख्यात्मक अंशकृत मूल्यांकन तालिकाओं को ध्यान से पढ़ें। दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ें।)

(Instructions regarding filling up APAR with numerical grading are indicated at page No. 1 under Guidelines)

(अ) कार्य निष्पन्नता का मूल्यांकन (1 से 10 के पैमाने पर) इस अंश का महत्व 40% होगा

(A) Assessment of work output (on scale 1-10) weightage to this Section would be 40%

गुण Attributes	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	प्रातिवेदन अधिकारी का आक्षेप Initial of the Reporting Officer	पुनर्विभाजन अधिकारी Reviewing Officer	पुनर्विभाजन अधिकारी के आक्षेप Initial of the Reviewing Officer
(i) कार्य की पूर्णता Output of work	9		9	
(ii) कार्य-निष्पन्नता की श्रेणी Quality of output	9		9	
(iii) तकनीकी ज्ञान और विश्लेषणात्मक योग्यता Technical knowledge / Analytical ability	9		9	
(iv) अध्यात्मिक कार्य की पूर्णता (यदि कोई हो) Performance of occasional desk duty	9		9	
संलग्न कार्य का रखरखाव Record keeping and documentation ability	9		9	
काम के परीक्षण पर सहकार्य General Document Grading on "Work Output"	9		9	

गोपनीय CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम (जिम्हारे रिपोर्ट लिखने का रहा है) Name of the Ratee Officer..... N. Kanungo

- (प्र) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (1 से 10 के पैमाने पर) इस अनुसूची का मातृक 30% होगा
 (B) Assessment of "personal attributes" (on scale 1-10), weightage to this Section would be 30%

गुण Attributes	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	प्रतिवेदन अधिकारी के आक्षेप Initial of the Reporting Officer	पुनर्विचार अधिकारी Reviewing Officer	पुनर्विचार अधिकारी के आक्षेप Initial of Reviewing Officer
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work	9		9	
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	9		9	
iii) अनुशासन का अनुक्षण Maintenance of Discipline	9		9	
iv) संप्रेषण क्षमता Communication skills	9		9	
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities	9		9	
vi) एक ही भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit	9		9	
vii) समय-सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule	9		9	
viii) परस्पर व्यवहार संबंध Inter-personal relation	9		9	
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing / personality	9		9	
x) समयसिद्धता punctuality	9		9	
xi) अनुमान (प्रति एवं कार्यान्वित) Receptivity / Implementation of ideas	9		9	
xii) व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर सम्यक्तात्मक श्रेणीकरण Overall Numerical Grading on "Personal Attributes"	9		9	

गोपनीय/CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer.....

Technical Knowledge

तकनीकी जानकारी

- (स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (1 से 10 के पैमाने पर) इस अंश का महत्त्व 30% होगा
 (C) Assessment of " functional competency" (on scale 1-10) weightage to this Section would be 30%

गुण/ Attributes	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	प्रतिवेदन अधिकारी के आदेश Initial of the Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी के आदेश Initial of Reviewing Officer
i) तकनीकी जानकारी Technical knowledge	9		9	
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने एवं तकनीकी ज्ञान का उपयोग करने की क्षमता Strategic planning ability and application of technical knowledge	9		9	
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability	9		9	
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability	9		9	
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates	9		9	
vi) पहल शक्ति Initiative	9		9	
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर सार्व्यात्मक श्रेणीकरण Overall Numerical Grading on "Functional Competency"	9		9	

सामान्य CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम (जिसका रिपोर्ट लिखी जा रही है) Name of the Ratee Officer:

भाग 4
PART IV

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा सामान्य मूल्यांकन
General Assessment by the Reporting Officer

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)
Relations with the public (wherever applicable)
(जनता की आवश्यकताओं पर उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभियान पर कृपया टिप्पणी दें)
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

Very good

2. प्रशिक्षण
Training
(कृपया अधिकारी की प्रभावित एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि में उनके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें)
(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer)

Not required.

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

Very good

गोपनीय CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम (जिसकी गिफ्ट लिखी जा रही है)/Name of the Ratee Officer

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

(Please comment on the integrity of the officer)

Very good

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की बख्श तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें हिंदी में सराहनीय कार्य, सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं दुर्बल वर्गों के प्रति प्रतिक्रिया 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

Sincere, hard working and disciplined.

6. प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भूतल 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.

8.5

स्थान :
Place..... DMR


प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

दिनांक :
Date..... 20.5.20

नाम साफ अक्षरों में
Name in Block Letters. DR. ANIMESH K. MOHAPATRA.

पदनाम :
Designation Prof & Head DESM.

प्रतिवेदन की अवधि :
Period of Report 1.4.19 to 31.3.20

गोपनीय/CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है) Name of the Ratee Officer.....

समाप्ति वर्ष/अर्कध का प्रतिवेदन/Report for the year/period ending.....

भाग 5
PART V

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की औपयुक्ति :
Remarks of the Reviewing Officer.
पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

1-4-2019 to 31-3-2020

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपनाम्नियों/प्रकृत्यापूर्ण असाफलताओं के संबंध में किए गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3 (अ) (iv) तथा भाग-4 (5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इन खण्डों के लिये गये स्थान में दें तथा विशिष्टताओं को आवाक्ष 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 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref: Part-3(A)(IV) and Part-4(5)) (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).

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

3. असहमत होते 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?

—

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम नम्बरी 4 कृपया सफलताओं को (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की मानस्य क्षेत्र एवं कम मानस्य क्षेत्र एवं उसकी दुबल बगों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों।


Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

She is sincere, regular, hardworking, efficient and well mannered.

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

9

स्थान :
Place : Bhubaneswar
दिनांक :
Date : 21/8/20

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर :
Signature of the Reviewing Officer : 
सम याफ अधीन में :
Name in Block Letters : P.C. AGARWAL
पदनाम :
Designation : Principal
पुनर्विलोकन की अवधि में :
Period of Review : 1-4-2019 to 31-3-2020