

उप प्राचार्य

नवोदय विद्यालय समिति में प्राचार्य/की गोपनीय रिपोर्ट
ACR of Principal in Navodaya Vidyalaya Samiti
VICE PRINCIPAL

वर्ष के लिए रिपोर्ट 201 (जनवरी से दिसम्बर)
Report for the Year 201 (Jan. to Dec.)

भाग-I (व्यक्तिगत विवरण)
Part-I(Personal Data)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Regional Office)

01. अधिकारी का नाम : _____
Name of the Officer-
02. जन्म तिथि : _____
Date of Birth-
03. वरिष्ठता संख्या : _____
Seniority No-
(Seniority list dated 05.02.2010)
04. फोन नम्बर ज.न. वि. : _____
Phone No. of JNV(with STD Code)-
05. मोबाइल नम्बर : _____
Mobile Number-
06. पिछली दो तैनाती
Detail of Last two postings-

	ज.न. वि. का नाम Name of JNV	क्षेत्रीय कार्यालय Regional Office	तिथि से - तक Period From - t
वर्तमान Present			
पिछली Previous			

07. वर्तमान पद और उस पर नियुक्ति की तिथि : पद तिथि
Present post and date of Designation Date
Appointment thereto
08. वर्ष के दौरान (छुट्टी, प्रशिक्षण, गिलम्बन आदि पर होने के दौरान) इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि स्पष्ट करें। :
Period of absence from duty (on leave, training, suspension etc) during the year, please specify

भाग - 2 **स्वमूल्यांकन**
Part - II SELF APPRAISAL

(उसी अधिकारी द्वारा भरा जाए जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)

(To be filled by the Officer reported upon)

(फार्म भरने से पहले इसके अंत में दिए गए अनुदेशों को कृपया ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2. कृपया लक्ष्यों/उद्देश्यों/लक्ष्यों का विवरण लक्ष्य उपलब्धियां
दें (परिणाम सम्बन्धी या अन्य (परिणाम सम्बन्धी या अन्य
निबंधन) अपने कार्य का जो अपने लिए निश्चित किया गया या आपके लिए निर्धारित किए गए थे, प्राथमिकता के आधार पर कार्य की 8 से 10 मदें और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध आपकी उपलब्धियां।
Targets/Objectives Achievements

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 order priority and your achievements against each target.

3. क) कृपया स्पष्ट करें कि मद सं0 2 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों/लक्ष्यों को प्राप्त करने में कोई कमी रह गयी हो, तो कृपया कारण बताइए।

a) Please state briefly the short falls with reference to targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets

ख) कृपया उस मद को दर्शाएं जिसमें महत्वपूर्ण उपलब्धियां प्राप्त की गयी हों और उसमें आपका योगदान।

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

कृपया उल्लेख करें क्या पूर्ववर्ती कलेण्डर वर्ष के लिए अचल सम्पत्ति सम्बन्धी विवरण निर्धारित तिथि अर्थात् अगले कलेण्डर वर्ष की 31 जनवरी तक भरा गया था। यदि नहीं, तो विवरण भरने की तिथि दी जानी चाहिए।

Please state whether the Annual Return on immovable Property for the preceding calendar year was filed within prescribed date i.e. 31st January of the year following year. If not, the date of filing the return should be given.

- | | वर्ष
Year | कक्षा 10
Class X | कक्षा 12
Class XII |
|--|--------------|---------------------|-----------------------|
| 5. निर्धारित वर्ष के लिए प्राचार्य के अधीन नवोदय विद्यालय के परिणाम का प्रतिशत और पूर्ववर्ती 4 वर्षों का परिणाम
Percentage of the result of Navodaya Vidyalaya under the Principal for the year under assessment and preceding 3 years. | | | |
| | i) | | |
| | ii) | | |
| | iii) | | |
| | iv) | | |
| 6. पढ़ाई जा रही कक्षाएं/विषय तथा प्रत्येक कक्षा में लिये जा रहे पीरिऑड
Class (es)/Subject (s) taken and number of periods in each class. | | | |
| 7. शैक्षणिक वर्ष के दौरान प्राचार्य द्वारा अध्यापकों के शैक्षिक निरीक्षणों की कुल संख्या।
Total number of Academic Inspections of teachers undertaken by Principal during the year. | | | |
| 8. बच्चों की सुरक्षा व्यवस्था के लिए उठाये गये कदम। क्या कोई समस्या बताई गयी?
Steps taken to ensure safety and Security of children. Whether any problem reported ? | | | |

9.	स्वीकृत धन के उपयोग का विवरण Details of utilization of sanctioned funds	आवंटित धन Funds Allocated	उपयोग किया गया धन Funds Utilized	उपयोग न करने का कारण, यदि कोई हो Reasons for non-utilization, if any
10.	विद्यालय भवन, उपकरण और वातावरण के अनुरक्षण हेतु चठाये गये कदम ? Steps taken for maintenance of vidyalaya building, equipments, and environment.			
11.	वर्ष के दौरान भाग लिये गये प्रशिक्षण कार्यक्रम/सेमिनार/कार्यशालाएं ? Training Programmes/Seminars /Work-shops attended during the year.			
12.	क्या विद्यालय में प्रवर्जन बिना किसी समस्या के सफल है ? Whether migration is successful in the vidyalaya without any problems			
13.	आंकलन वर्ष के दौरान पेस सिटिंग गतिविधियों के द्वारा समाज/वर्ग के प्रति विद्यालय द्वारा योगदान Contribution to Society/Community through pace setting activities undertaken by the Vidyalaya during the period under review.			

भाग -3 (रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाए)

Part - III (To be filled in by Reporting Officer)

(फार्म भरने से पहले इसके अंत में दिए गए अनुदेशों को कृपया ध्यानपूर्वक पढ़ें)
(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

क. कार्य की प्रकृति और गुणवत्ता
Nature and quality of work

- 1) अधिकारी द्वारा भाग-2 में जो भरा गया है, कृपया उस पर टिप्पणी दें और विशेषकर यह बताएं कि लक्ष्यों और उपलब्धियों और कमियों के उत्तर से आप सहमत हैं ? उद्देश्यों को प्राप्त करने में, यदि कोई विवशता रही हो तो स्पष्ट करें ।

Please comment on Part-II as filled in by the officer and specifically state whether you agree with the answers relating to targets and the objectives, achievements and shortfalls. Also specify constrains, if any, in achieving the objectives.

- 2) निर्गत की गुणवत्ता
Quality of Output

कृपया अधिकारी के कार्य निर्गत की गुणवत्ता और इस सम्बन्ध में उसके कार्य के स्तर और उद्देश्यों के कार्यक्रमों और विवशताओं, यदि कोई हो, तो टिप्पणी दें ।

Please comment on the officer's quality of performance having regard to standard of work and programme objectives and constraints, if any.

- 3) कार्य क्षेत्र का ज्ञान
Knowledge of sphere of work

कृपया इन सभी पर विशेष टिप्पणी करें, प्रकार्यों के ज्ञान का स्तर, नियम-विनियम, संबंधित निर्देश तथा उनके आवेदन ।

Please comment specifically on each of these; level of knowledge of functions, rules and regulations, related instructions and their applications.

Attributes :

1. विश्लेषण सम्बन्धी योग्यता

Analytical Ability

कृपया अधिकारी की प्रोस और कोन्स के संबंध में विश्लेषण की योग्यता, विकल्पों के सूत्र और उनकी समस्याओं के समाधानों का मूल्यांकन, निर्णय लेने के क्षेत्रों में योग्यता पर टिप्पणी ।

Please comment on the Officer's ability relating to analysis of pros and cons, formulation of alternatives and their evaluation for solving problems, ability to indicate decision areas.

2. पत्र व्यवहार प्रवीणता :

Communication Skill:

कृपया अधिकारी की संक्षेप में पत्र व्यवहार की योग्यता, स्पष्टता और शुद्धता, लिखित तथा मौलिक दोनों में टिप्पणियों/नोट्स का प्रारूप, मंत्रिमण्डल नोट, संसदीय मामलों का संक्षेप इत्यादि करने/बनाने की योग्यता ।

Please comment on the Officer's ability to communicate with brevity, clarity and accuracy and both orally and in writing, ability to draft notes, Cabinet notes, brief for Parliamentary matters, etc.

3. आरम्भिक :

Initiatives

कृपया अधिकारी की क्षमता, सामान्य के साथ-साथ अदृष्टिगत स्थितियों को संभालने की साधनपूर्णता, अतिरिक्त उत्तरदायित्वों को लेने के लिए सम्मति और नये कार्य क्षेत्रों पर टिप्पणी ।

Please comment on the capacity and resourcefulness of the officer in handling normal as well as unforeseen situations, willingness to take additional responsibilities and new areas of work.

4.

कार्य के प्रति स्थिति :

Attitude to work :

कृपया अधिकारी पर कहां तक भरोसा किया जा सकता है, उत्तरदायित्व के प्रति उसका दृष्टिकोण, कार्य के प्रति समर्पण और अभिप्रेरणा, उसकी अपने कार्य को जानने व व्यवस्थित करने की इच्छा, पर टिप्पणी ।

Please comment how far the Officer can be relied upon, his sense of responsibility, the extent to which he/she is dedicated and motivated, his/her willingness to learn and systematize his/her work.

5.

उत्पन्न व अभिप्रेरणा क्षमता (योग्यता)

Ability to inspire and motivate

कृपया अधिकारी की अभिप्रेरणा क्षमता, अपने कार्य द्वारा सहायता इच्छा और विश्वास उत्पन्न करने की क्षमता पर टिप्पणी ।

6.

पर्यवेक्षी क्षमता (योग्यता)

Supervisory ability :

कृपया अधिकारी इनसे सम्बन्धित क्षमताओं (योग्यताओं) पर टिप्पणी दें ।

Please comment on Officer's ability relating to :

1. कार्य करने में मार्ग दर्शन
Guidance in the performance of task

2. कार्य समीक्षा : (मुख्य क्षेत्रों के अनुवीक्षण, वित्त, संस्वीकृति इत्यादि क्षेत्र सहित)

Review performance (Monitoring of key areas including finance, sanctions etc.)

3. निर्णय लेना

Decision making

4. अनुशासन का अनुरक्षण

Maintenance of discipline

7. अ. शिक -वैयक्तिक सम्बन्ध और टीम कार्य
Inter-personal relations and team-work

कृपया अधिकारी की अपने वरिष्ठों, सहकर्मियों और अधीनस्थ कर्मचारियों से संबंध, गुणवत्ता और अन्यो के विचारों की प्रशंसा तथा अन्य की सलाह पर उचित दृष्टिपात। कृपया उसके टीम के सदस्य के रूप में कार्य करने की क्षमता और टीम प्रवृत्ति को प्रोत्साहन तथा टीम निर्गत का सिद्धांत।

Please comment on the Officer's quality of relationship with superiors, colleagues and subordinates and on the ability to appreciate others point of view and take advice in the proper spirit. Please also comment on his/her capacity to work as a member of a team and to promote team's spirit and optimize the output of the team.

8. जनता के साथ व्यवहार (जहां लागू हो)
Relationship with the Public
(wherever applicable)

कृपया अधिकारी की जनता की आवश्यकताओं के प्रति प्रवेश योग्यता और उत्तरदायित्व पर टिप्पणी।

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

9. अ.जा./अ.ज.जा./क.व.समुदाय के प्रति दृष्टिकोण (केवल उन अधिकारियों के लिए जो समुदाय के अ.जा./अ.ज.जा./क.व. की प्रगति और संरक्षण के विषय में कार्य कर रहे हैं।)

Attitude towards scheduled castes/scheduled tribes/Weaker sections of the society (applicable in case of officers dealing with the development and protection of scheduled castes and/or scheduled tribes and weaker sections of the society.)

कृपया अधिकारी अ.जा./अ.ज.जा./क.व. वर्गों की समस्याओं के प्रति समझदारी और उनके साथ निपटने की इच्छा पर टिप्पणी

Please comment on the officer's understanding of the problems of SCs/STs/Weaker Sections and willingness to deal with them.

10. अभिक्षमता और कार्यक्षमता :
Aptitude and Potential :
कृपया अधिकारी की संभव संवृद्धि और विकास दर बताएं ।
Please Indicate possible lines of growth and development of the Officer
11. प्रशिक्षण :
Training
कृपया अधिकारी को प्रभावी तथा उसके सामर्थ्य में सुधार लाने के लिए प्रशिक्षण की सिफारिशें करें ।
Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer.
12. शैक्षिक प्रवीणता
Academic Proficiency :
- क. शैक्षिक प्रवीणता
Academic Proficiency
- ख. हिन्दी तथा अंग्रेजी द्वारा पढ़ाने की योग्यता
Ability to teach through Hindi & English.
- ग. प्रशिक्षण योग्यता
Training ability
- घ. संगठनात्मक योग्यता
Organizing ability
- ड. निदेशात्मक तथा अन्य कार्यक्रमों में पर्यवेक्षक कुशलता
Supervisory Skills in instructional and other programme.
- च. नए विचारों, नवचारी और संव्यावसायिक विकास के प्रति सतर्कता
Alertness to new ideas, innovations and professional growth.
- छ. पहल शक्ति
Initiative
- ज. निर्णय
Judgement

भाग - 4 सामान्य
Part - IV (General)

1. स्वास्थ्य
State of Health
2. सत्यनिष्ठा
Integrity
3. सामान्य मूल्यांकन
General Assessment

कृपया अधिकारी के कुल/समस्त सामर्थ्य और कमियों के संदर्भ में मूल्यांकन करें और उसके गुणों पर भी ध्यान दें, यदि कोई, उपरोक्त प्रविष्टियों में न आया हो तो।

Please give an overall assessment of the officer with reference to his/her strength and shortcomings and also by drawing attention to the qualities, if any, not covered by the entries above.

4. कोटि निर्धारण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)
Grading (Outstanding/Very Good/Good/Average/Below average)

(किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक कि उसमें विशिष्ट गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में न आया हो। ऐसे कोटि निर्धारण के लिए कारणों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए)

(An Officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed, grounds for giving such a grading should be clearly brought out)

स्थान
Place
दिनांक :
Date:

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer
नाम साफ अक्षरों में _____
Name in BLOCK LETTERS
रिपोर्टिंग की अवधि में पद नाम _____
Designation during the period of report

भाग - 5 पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां
Part - V (Remarks of the Reviewing Officer)

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गयी सेवा अवधि

Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से संतुष्ट हैं कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट उचित सावधानी और ध्यान के साथ तथा सभी संगत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है?

Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his/her report with care and attention and after taking into account all the relevant material?

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिए गए अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि सहमत नहीं हैं तो कृपया कारणों को स्पष्ट करें। क्या आप संशोधित करना या जोड़ना चाहते हैं ?

Do you agree with the assessment of the Officer given by the Reporting Officer? (In case of disagreement, please specify the reasons). Is there anything you wish to modify or add?

4. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य अभ्युक्तियों के बारे में विशिष्ट टिप्पणियों के साथ सामान्य अभ्युक्तियां और कोटि निर्धारण सहित अधिकारी के सराहनीय कार्य के बारे में अभ्युक्तियां।

General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about the meritorious work of the officer including the grading.

5. क्या अधिकारी में ऐसी विशेषताएं हैं
जिनके/विशेष कार्य के लिए उनका
चुना जाना न होते हुए भी उनको
पदोन्नति उचित है ?

Does the Officer has special
characteristics and/or any abilities
which would justify his/her
selection on special assignment
or/out of turn promotion?

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम साफ अक्षरों में
Name in BLOCK LETTERS

रिपोर्ट की अवधि में पद नाम
Designation during the period of report