

फा.सं. 5(73)/2023-24/A.P.A.R./स्था./हि.अका./

दिनांक:-

कार्यालय आदेश

हिन्दी अकादमी, दिल्ली में कार्यरत सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों की वर्ष 2023-2024 (01.04.2023 से 31.03.2024) की वार्षिक प्रदर्शन आकलन रिपोर्ट (A.P.A.R.) के प्रपत्र अकादमी की वेबसाइट www.hindiacademy.delhi.gov.in पर उपलब्ध हैं।

सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्देश दिया जाता है कि वे वार्षिक प्रदर्शन आकलन रिपोर्ट के प्रपत्र अकादमी की वेबसाइट से डाउनलोड कर और सम्बन्धित जानकारी भरकर शाखा प्रभारियों को मूल्यांकन हेतु दिनांक 26/04/2024 तक जमा कराये ताकि सम्बन्धित शाखा प्रभारी उपरोक्त रिपोर्ट भरकर समीक्षा हेतु समय पर प्रशासन अनुभाग में जमा करा सकें।

यह आदेश सक्षम अधिकारी के अनुमोदन के बाद जारी किये जा रहे हैं।

(ऋषि कुमार शर्मा)
कार्यालयाध्यक्ष

फा.सं. 5(73)/2023-24/A.P.A.R./स्था./हि.अका./51
प्रतिलिपि:-

दिनांक: 03/4/24

1. उपसचिव, हिन्दी अकादमी, दिल्ली
2. कार्यालयाध्यक्ष, गढ़वाली कुमाउनी एवं जौनसारी अकादमी, दिल्ली
3. लेखाधिकारी/कोषाध्यक्ष, हिन्दी अकादमी, दिल्ली
4. सहायक सचिव, (कार्यक्रम), हिन्दी अकादमी, दिल्ली
5. अधीक्षक, हिन्दी अकादमी, दिल्ली
6. निजी शाखा, सचिव, हिन्दी अकादमी, दिल्ली
7. हिन्दी अकादमी की वेबसाइट व नोटिस बोर्ड।

(ऋषि कुमार शर्मा)
कार्यालयाध्यक्ष

हिन्दी अकादमी, दिल्ली
(राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार)
समुदाय भवन, पदम नगर, किशनगंज, दिल्ली-110007

वार्षिक प्रदर्शन आकलन रिपोर्ट(ACR/APAR)

चालक—(हल्के मोटर वाहन/भारी मोटर वाहन) और डिस्पेच राइडर के लिए

चालक/डिस्पेच राइडर नाम—————

वर्ष/ रिपोर्ट की अवधि—————

हिन्दी अकादमी, दिल्ली
(राष्ट्रीय राजधानी क्षेत्र दिल्ली सरकार)
समुदाय भवन, पदम नगर, किशनगंज, दिल्ली-110007

प्रपत्र

व्यक्तिगत विवरण

भाग—ए

1. चालक / डिस्पेच राइडर का नाम -----
2. पिता का नाम -----
3. जन्मतिथि----- (शब्दों में) -----
4. वर्तमान ग्रेड के लिए निरंतर नियुक्ति की तिथि ----- ग्रेड-----
5. पद आयोजित और नियुक्ति की तारीख पद----- तारीख -----
6. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति का है? -----
7. ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि (प्रशिक्षण / छुट्टी आदि पर)
वर्ष के दौरान। यदि उसने प्रशिक्षण निर्दिष्ट किया है) -----

भाग—1 बी

1. रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम और पदनाम —
2. समीक्षा अधिकारी का नाम और पदनाम —

भाग-2

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)

रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा प्रत्येक विशेषता के लिए संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जानी है, जो कि 1-10 के पैमाने पर होनी चाहिए, जहाँ 1 न्यूनतम ग्रेड और 10 से उच्चतम को संदर्भित करता है।

(प्रविष्टियाँ भरने से पहले कृपया दिशा-निर्देशों को ध्यान से पढ़ें)

(ए) कार्य आउटपुट का आकलन (इस खंड का महत्व 40% होगा)

	रिपोर्टिंग प्राधिकरण द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग	प्राधिकरण की समीक्षा करके संशोधित ग्रेडिंग (यदि कॉलम संख्या -2 से सहमत नहीं है)	समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर
1. चालक को सौंपे गए वाहन को चलाने की क्षमता (दोष जैसे वाहन चलाने में लापरवाही, घबराहट, ध्यान/एकाग्रता की कमी)			
2. आँखों की दृष्टि और दिमाग की स्थिति/तत्परता।			
3. वाहन की देखभाल।			
4. ईंधन मरम्मत आदि की उचित निगरानी की आवश्यकता पूर्ति।			
5. यातायात नियमों और विनियमों का पालन।			
6. वर्दी का नियमित और साफ उपयोग, यदि कोई हो।			
कार्य आउटपुट पर कुल ग्रेडिंग (कुल 1 से 7)			

(बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस अनुभाग का महत्व 30% होगा)

	रिपोर्टिंग प्राधिकरण द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग	प्राधिकरण की समीक्षा करके संशोधित ग्रेडिंग (यदि कॉलम संख्या -2 से सहमत नहीं है)	समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर
1. कार्य के प्रति दृष्टिकोण।			
2. बुद्धिमत्ता, उत्सुकता।			
3. अनुशासन बनाये रखना।			
4. जिम्मेदारी की भावना।			
5. संचार कौशल।			
6. टीम में काम करने की क्षमता।			
7. उपस्थिति में नियमितता व समय की पाबंदी।			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 7)			

सी- कार्यात्मक योग्यता का आकलन (इस अनुभाग के लिए महत्व 30% होगा)

	रिपोर्टिंग प्राधिकरण द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग	प्राधिकरण की समीक्षा करके संशोधित ग्रेडिंग (यदि कॉलम संख्या -3 से सहमत नहीं है)	समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर
1. उर्जा और विश्वसनीयता।			
2. आचरण-स्टाफ कार का उपयोग करने वाले सभी व्यक्तियों के प्रति शिष्टाचार और अच्छा व्यवहार।			
3. तकनीकी ज्ञान व क्षमता।			
4. वाहन को साफ-सुथरा रखने की क्षमता।			
5. वाहन की छोटी-मोटी मरम्मत करने की क्षमता।			
6. लॉग बुक में उचित प्रविष्टियाँ करने हेतु समय पर कार्यवाही।			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग (1 से 6)			

सामान्य

भाग-3

1. स्टाफ व जनता के साथ संबंध (जहाँ भी लागू हो)

2. स्वास्थ्य की स्थिति

3. निष्ठा

4. दुर्घटनाओं की संख्या, यदि कोई हो

बड़ी	छोटी

5. कर्मचारी के समग्र गुणों पर रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा (लगभग 100 शब्दों में) लिखा जाये, जिसमें सामर्थ्य/शक्तियों का क्षेत्र भी शामिल है और असाधारण उपलब्धियों महत्वपूर्ण और कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण को कम करता है।

1. रिपोर्ट के भाग-2 में अनुभाग ए, बी, और सी में दिये गये महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।

स्थान:-

दिनांक:-

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम-----

पद-----

भाग-4 (समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी)

1. समीक्षा अधिकारी के अधीन सेवा अवधि

2. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा कार्य मूल्यांकन और भाग-3 और भाग-4 में विभिन्न विशेषताओं के सम्बन्ध में लिए गए आकलन से सहमत हैं? क्या आप असाधारण उपलब्धियों/अधिकारी की महत्वपूर्ण विफलताओं के सम्बन्ध में रिपोर्टिंग अधिकारी के आकलन से सहमत है? (संदर्भ भाग-3 (ए) (iv) और भाग-4 (5)। (यदि आप विशेषताओं के किसी भी संख्यात्मक आकलन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए प्रदान किए गए कॉलम में अपना आकलन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियां आरम्भ करें।)

3. असहमति के मामले में कृपया कारण बतायें। क्या ऐसा कुछ है जिसे आप संशोधित या जोड़ना चाहते हैं?

4. SC / ST के अधिकारी के प्रदर्शन का आकलन करने में रिपोर्टिंग अधिकारी का व्यवहार।

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा भरा जाये। कर्मचारी के समग्र गुणों और मजबूत वाले क्षेत्रों और कमजोर वर्गों के प्रति उनके दृष्टिकोण सहित (लगभग 100 शब्दों में) टिप्पणी करें।

6. रिपोर्ट के भाग-3 में सेक्शन-बी और सेक्शन-सी में दिए गए महत्व के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।

स्थान:-

दिनांक:-

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम-----

पद-----

हिन्दी अकादमी, दिल्ली

प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट के खुलासे के लिए प्रमाण पत्र

1.	रिपोर्टिंग अधिकारी का नाम व पद:		
2.	वर्ष / मूल्यांकन की अवधि:		
3.	अधिकारी को APAR / ACR के खोलने की सूचना:		
4.	क्या रिपोर्ट करने वाले अधिकारी से अभ्यावेदन (Representation) प्राप्त हुआ है?	हाँ	नहीं
5.	यदि हाँ, तो उसके अभ्यावेदन (Representation) पर विचार करने के बाद रिपोर्ट करने के बाद अधिकारी के खुलासे की तारीख:		

अग्रसारण प्राधिकारी के हस्ताक्षर
नाम व पद / मोहर.....

दिनांक.....

संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर को भरने के बारे में दिशानिर्देश

1. वार्षिक प्रदर्शन आकलन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यदि किसी अधिकारी के प्रदर्शन का आकलन करने और उसके कैरियर में उसकी आगे की प्रगति के लिए बुनियादी और महत्वपूर्ण इनपुट प्रदान करता है। अधिकारी ने रिपोर्ट किया, रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को, इसलिए जिम्मेदारी की उच्च भावना के साथ फॉर्म भरने का कार्य करना चाहिए।
2. रिपोर्टिंग अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि उद्देश्य एक अधिकारी को विकसित करना है ताकि उसे अपनी वास्तविक क्षमता का एहसास हो। यह एक गलती खोजने की प्रक्रिया नहीं है, लेकिन एक विकासात्मक है। रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को प्रदर्शन, दृष्टिकोण या अधिकारी के समग्र व्यक्तित्व में कमियों की रिपोर्टिंग करने से नहीं कतराते।
3. वस्तुओं को उचित देखभाल और ध्यान से भरा जाना चाहिए और पर्याप्त समय समर्पित करने के बाद। रिपोर्ट को आकस्मिक या सतही तरीके से भरने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को आसानी से पता चल जाएगा।
4. यदि समीक्षा अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि रिपोर्ट करने वाले अधिकारी ने बिना किसी सावधानी और सावधानी के रिपोर्ट बना दी है, तो वह भाग-5 के मद 2 में इस आशय की टिप्पणी दर्ज करेगा। सरकार रिपोर्टिंग अधिकारी के एपीएआर में टिप्पणी दर्ज करेगी।
5. प्रत्येक उत्तर एक कथात्मक रूप में दिया जाएगा, सिवाय इसके कि जहां संख्यात्मक ग्रेडिंग से सम्मानित किया जाना है, प्रदान की गई जगह उत्तर की वांछित लंबाई को इंगित करती है। शब्दों और वाक्यांशों को सावधानी से चुना जाना चाहिए और उत्तर रिकॉर्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सटीक रूप से प्रतिबिंबित करना चाहिए। असंदिग्ध और सरल भाषा का उपयोग किया जा सकता है।
6. रिपोर्टिंग अधिकारी, वर्ष की शुरुआत में, प्रत्येक अधिकारी को लक्ष्य निर्धारित करेगा, जिसे वह रिपोर्ट करेगा कि उसे वर्ष के दौरान पूरा करने के लिए रिपोर्ट करना है। रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान एक नया पद ग्रहण करने वाले अधिकारी के मामले में, नए परिवर्तन की धारणा के समय ऐसे लक्ष्य निर्धारित किए जाएंगे। दोनों अधिकारियों द्वारा संबंधित कार्यों के लक्ष्यों को स्पष्ट रूप से जाना और समझा जाना चाहिए।
7. हालांकि प्रदर्शन का आकलन एक वर्षांक है, इस क्रम में कि यह मानव संसाधन विकास का एक उपकरण हो सकता है, रिपोर्टिंग अधिकारी को नियमित अंतराल पर प्रदर्शन की समीक्षा करनी चाहिए और सलाह के माध्यम से आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।
8. यह उसके मूल्यांकन, आचरण, व्यवहार और क्षमता के संबंध में मूल्यांक की सबसे संभावित तस्वीर पेश करने के लिए प्रत्येक मूल्यांक का प्रयास होना चाहिए।
9. मूल्यांकन केवल रिपोर्ट की अवधि के दौरान मूल्यांकन के प्रदर्शन तक ही सीमित होना चाहिए।
10. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक सटीक हो सकते हैं। किसी भी पोस्ट में तनाव और तनाव की डिग्री भी समय-समय पर भिन्न हो सकती है। इन तथ्यों को मूल्यांकन के दौरान ध्यान में रखा जाना चाहिए और उचित रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए।

11. संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर भरने के बारे में दिशानिर्देश :-

- (i) एपीएआर में कॉलम पर्याप्त देखभाल और ध्यान के साथ और पर्याप्त समय समर्पित करने के बाद भरा जाना चाहिए।
- (ii) यह उम्मीद की जाती है कि 1 या 2 (वर्क आउटपुट या विशेषताओं या समग्र ग्रेड के विरुद्ध) की कोई ग्रेडिंग विशिष्ट विफलताओं के माध्यम से पर्याप्त रूप से उचित होगी और इसी तरह 9 या 10 के किसी भी ग्रेड को आवश्यकता के साथ उचित ठहराया जाएगा। उन्हें सही ठहराने के लिए। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करने में रिपोर्टिंग और समीक्षा करने वाले अधिकारियों को अधिकारी को अपने साथियों की एक बड़ी आबादी के खिलाफ दर देना चाहिए जो वर्तमान में उनके अधीन काम कर रहे हैं।

(iii) 8 और 10 के बीच वर्गीकृत APARs को "अप्राप्त" के रूप में दर्जा दिया जाएगा और उन्हें सामान्य/ पदोन्नति के लिए औसत स्कोर की गणना करने के उद्देश्य से 9 का स्कोर दिया जाएगा।

(iv) 6 से 8 के बीच के APARs को 'वेरी गुड' का दर्जा दिया जाएगा और उन्हें 7 का स्कोर दिया जाएगा।

(v) 4 और 6 में से 6 के बीच के APARs को **and Good** 'का दर्जा दिया जाएगा और उन्हें 5 का स्कोर दिया जाएगा।

(vi) 4 से नीचे के APARs को 'शून्य' का स्कोर दिया जाएगा।

नोट:-

निष्ठा से संबंधित वस्तु को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

(i) यदि अधिकारी /अधिकारियों की ईमानदारी संदेह से परे है, यदि ऐसा कहा जा सकता है।

(ii) यदि किसी प्रकार का संदेह है, तो आइटम को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्नानुसार कार्रवाई की जानी चाहिए -

(a) एक अलग गुप्त नोट दर्ज किया जाना चाहिए और उसके बाद। नोट की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले श्रेष्ठ अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगी कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जहां यह संभव नहीं है कि अखंडता को प्रमाणित करें या गुप्त नोट को रिकॉर्ड करें, रिपोर्टिंग अधिकारी को यह बताना चाहिए कि उसने अधिकारी को नहीं देखा है, जैसा कि मामला हो सकता है।

(b) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह या संदेह साफ हो जाते हैं, तो अधिकारी की अखंडता को प्रमाणित किया जाना चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(c) यदि संदेह या आशंका की पुष्टि की जाती है, तो तथ्य को भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को कर्तव्य से अवगत कराया जाना चाहिए।

(d) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह या संदेह न तो स्पष्ट हो और न ही पुष्टि की जाए कि अधिकारी के आचरण को आगे की अवधि के लिए देखा जाना चाहिए और उसके बाद (बी) और (ग) के संकेत के अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।