Annual Performance Appraisal Report

वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट व प्रदर्शन एवं आत्म मूल्यांकन

(For DIET Lecturers – IFIC, DRU, CMDE, ET, P&M, WE branches)

(डाईट प्राध्यापक–आई एफ0आई0सी0, डी0आर0यू0, सी0एम0डी0ई0, ई0टी0, पी0एण्डएम0, डबल्यु0 ई0 शाखाओं के लिए)

Initiating, Reviewing, and Accepting Authorities for officer
अधिकारी के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी/समीक्षा अधिकारी/स्वीकारिता अधिकारी

	Name & Designation नाम एंव पद	Period worked कार्य अवधि
Initiating रिपोर्टिंग		
Reviewing समीक्षा		
Accepting स्वीकारिता		

Note: The officer reported upon, the initiating/reviewing/accepting authorities should review 'General guidelines for filling the APAR form' section carefully before beginning to fill their respective sections.

नोटः जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके रिपोर्टिंग अधिकारी/समीक्षा अधिकारी/स्वीकारिता अधिकारी द्वारा उनसे सम्बन्धित वर्गो को भरने की शुरूआत करने से पहले ''अपार फार्म भरने के लिए सामान्य दिशानिर्देश'' की सावधानी से समीक्षा करनी चाहिए।

Name: _____ Employee ID No.: _____

नामः ———————————— कर्मचारी पहचान क्र0: _____

Annual Performance Appraisal Report

वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट व प्रदर्शन एवं आत्म मूल्यांकन

(For DIET Lecturers – IFIC, DRU, CMDE, ET, P&M, WE branches)

(डाईट प्राध्यापक–आई एफ0आई0सी0, डी0आर0यू0, सी0एम0डी0ई0, ई0टी0, पी0एण्डएम0, डबल्यु0 ई0 शाखाओं के लिए)

Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____
वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट की अवधि _____से _____

SECTION I – Basic Information

भाग I – आधारभूत सूचना

Name of Institution : संस्था का नाम :	
Institution ID : संस्था पहचान नं0 :	
District : जिला :	
General Information to be filled by office कार्यालय द्वारा भरी जाने वाली सामान्य सूचना	
1. Name of the Officer अधिकारी का नाम	
2. Father's Name पिता का नाम	
3. Mother's Name माता का नाम	
4. Spouse Name पति का नाम	
5. Gender(M/F) लिंग (पुरूष/महिला)	
6. Date of Birth जन्म की तिथि	
7. Cadre काडर	☐ DEO ☐ DEEO ☐ BEO ☐ BEEO ☐ DIET Pr. ☐ DIET Sr. Lec. ☐ DIET Lec. ☐ PGT ☐ PRT ☐ TGT ☐ C&V ☐ Primary HT ☐ Elementary HM ☐ High School HM ☐ Senior Secondary Pr. ☐ Other – Please specify _____

8. Designation पद संज्ञा	
9. Employee ID No. कर्मचारी पहचान क्र0	
10. Present Basic Pay वर्तमान मूल वेतन	
11. Present Grade Pay वर्तमान ग्रेड वेतन	
12. Contact No. सम्पर्क Mobile No. मोबाईल नं0 Landline No. लैडलाईन नं0	
13. E-mail Id ई–मेल पहचान नं0	
14. Date of joining in Department विभाग में कार्यग्रहण करने की तिथि	
15. Date of joining the present post वर्तमान पद पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	
16. Date of joining in the present station वर्तमान स्थान पर कार्यभार ग्रहण करने की तिथि	
17. Date of Superannuation (retirement at the age of 58 years) सेवानिवृति की तिथि (58 वर्ष की आयु पर सेवानिवृति)	
18. Leaves availed of लिए गए अवकाश	

Medical Leave चिकित्सा अवकाश	
Earned Leave अर्जित अवकाश	
Extra Ordinary Leaves असाधारण अवकाश	
Leave without Pay अवैतनिक अवकाश	
Child Care Leave बाल–सरंक्षण अवकाश	
Absence without information बिना किसी सूचना के गैरहाजिरी	

Name: _____ Employee ID No.: _____

नामः ———————————— कर्मचारी पहचान क्र0: _____

19. Details of Training / Induction Training / Seminars / Workshops / Refresher Course attended during the year
वर्ष के दौरान जिन प्रशिक्षण/प्रवेश प्रशिक्षण/सेमिनार/कार्यशालाओं/रिफ्रेशर कोर्स में जिस विषय और स्थान पर भाग लिया उनका विवरण

In - Service Trainings/Workshop attended with details on subject & venue सेवाकालीन प्रशिक्षण/कार्यशाला का विवरण जिनमें भाग लिया विषय एंव स्थान के विवरण सहित						
Capacity क्षमता	Venue स्थान	Title of Training प्रशिक्षण का शीर्षक	Subject विषय	Organized by द्वारा आयोजित	Period अवधि	
					From कब से	To कब तक
(As trainee) प्रशिक्षु के रूप में						
(As trainer) प्रशिक्षक के रूप में						

20. Awards/Honours (e.g. Indira Gandhi NSS Award, National Award for Child Welfare, etc.)
पुरस्कार/सम्मान (जैसें कि इंदिरा गांधी एन0एस0एस0 पुरस्कार, बाल कल्याण के लिए राष्ट्रीय पुरस्कार इत्यादी)

21. Details on extra engagements अतिरिक्त कार्यों का विवरण	Period अवधि		
	From कब से	To कब तक	Total कुल
Number of Days spent performing Board exam invigilation बोर्ड परीक्षाओं की अन्वीक्षण में लगाए गए कार्यदिवस			
Number of Days spent performing Board paper evaluation बोर्ड परीक्षाओं के मूल्यांकन में लगाए गए कार्यदिवस			
Number of Days spent performing Non Teaching/Office related activities गैर शैक्षणिक/कार्यालय से सम्बन्धित गतिविधियों में लगाए गए कार्यदिवस			

Name: _____ Employee ID: _____

Number of Days spent performing non educational external assignment गैर शैक्षणिक बाहरी कार्यों में लगाए गए कार्यदिवस			
Adverse observations during Board Invigilation or Evaluation duty you conducted बोर्ड द्वारा आयोजित अन्वीक्षण या मूल्यांकन में आप द्वारा दी गई डयूटी के दौरान आपके विरूद्व प्रतिकूल टिप्पणी			
22. Disciplinary or Criminal Action pending (if, any) give details अनुशासनात्मक या आपराधिक कार्यवाही लम्बित (यदि कोई है) जानकारी दे			

I have reviewed the above information to be correct to the best of my knowledge
मैंने उपरोक्त सूचना की समीक्षा की है जो मेरे ज्ञान अनुसार सही है।

Date / तिथि.....

Signature of Official / कर्मचारी के हस्ताक्षर

Name / नाम.....

Place / स्थान.....

Designation / पदसंज्ञा.....

Name: _____ Employee ID No.: _____

नामः ———————————— कर्मचारी पहचान क्र0ः _____

SECTION II – Self Appraisal

भाग II – (आत्म मुल्यांकन)

1. Brief description of academic as well as other activities done during the session as per the objectives of your role. Please keep the answer within approximately 100 words.
   सत्र के दौरान किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण। सत्र के दौरान जिन पदों/स्थानों पर कार्य किया गया, उनका विवरण भी सम्मिलित करें।

2. Briefly specify targets / objectives / goals of work set for yourself or that were set for you and tabulate your achievements & shortfalls against each target (e.g. targets in academic performance / enrollment / Children with Special Needs (CWSN) / civil works / remedial coaching / extra and co-curricular work / other schemes / etc.).
   संक्षेप में उन लक्ष्यों/उद्देश्यों का विवरण दे जो आप द्वारा अपने लिए स्थापित किए गए थे या जो आपके लिए स्थापित किए गए थे तथा इनमें से प्रत्येक लक्ष्य के प्रति आपकी उपलब्धि (सारणीबद्व करें)–उपलब्धियां तथा कमियां (शैक्षणिक प्रदर्शन/नामांकन/विशेष आवश्यकता वाले छात्र (सी0डब्ल्यु0एस0एन0)/सिविल निर्माण/उपचारात्मक शिक्षा तथा अन्य सह पाठ्यक्रम कार्य/अन्य योजनाएं इत्यादी)

Target लक्ष्य	Actual achievements & shortfalls against target/ objectives/goals for the current session वर्तमान सत्र के लिए लक्ष्य/उदेश्य/लक्ष्यों के विरूद्व वास्तविक उपलब्धियां और कमियां

3. Key Performance Indicators (KPIs)
   मुख्य निष्पादन संकेतक (के0पी0आई0)
   a. Examination result details – if applicable
      परीक्षा परिणामों का विवरण– यदि लागू हो

Sr. No क0	Academic Session शैक्षणिक सत्र	No. of Students छात्रों की संख्या	Those who secured जिन्होनें प्राप्त किए				Class Avg. कक्षा औसत	Pass %age पास प्रतिशत	Remarks टिप्पणी
			>90%	75-90%	60-75%	<60%			
	Previous Session पिछला सत्र								
	Current Session वर्तमान सत्र								

   b. Examination Results- Haryana Teacher Eligibility Tests (HTET), if applicable
      परीक्षा परिणाम– हरियाणा शिक्षक पात्रता परीक्षा, यदि लागू हो

Sr. No क0	Academic Session शैक्षणिक सत्र	No. of students छात्रों की संख्या	% of students who cleared HTET एच0टी0ई0टी0 पास छात्रों की प्रतिशतता
	Previous Session पिछला सत्र		
	Current Session वर्तमान सत्र		

   c. Student Attendance, if applicable
      छात्रों की उपस्थिति, यदि लागू हो

Number of Students छात्रों की संख्या	Average attendance of students छात्रों की औसत उपस्थिति	Attendance of Male Students लडकों की उपस्थिति	Attendance of Female Students लडकियों की उपस्थिति

Name: _____ Employee ID No.: _____

नामः ———————————— कर्मचारी पहचान क्र0ः _____

d. Attendance in Staff Meetings
स्टाफ बैठकों में उपस्थिति

Number of Staff Meetings held in the year वर्ष में आयोजित स्टाफ बैठकों की संख्या	Number of staff meetings attended जिन स्टाफ बैठकों में भाग लिया उनकी संख्या

e. Attendance in Parent-Teacher Meetings, if applicable
अभिभावक–शिक्षक बैठकों में उपस्थिति, यदि लागू हो

Number of Parent Teacher Meetings held आयोजित पी0टी0ए0 बैठकों की संख्या	Number of Parent Teacher Meetings attended जिन पी0टी0ए0 बैठकों में भाग लिया उनकी संख्या

4. Please describe with specific instances (if any), in the space provided below, work done or initiative taken or outstanding achievement against the evaluation dimensions listed. Please note that you will be evaluated along these very dimensions.
कृप्या नीचे दिए गए स्थान में सूचीबद्व मूल्यांकन आयामों के विरूद्व किए गए कार्य या की गई पहल या उत्कृष्ट उपलब्धियों का विशिष्ट उदाहरण (यदि हो तो) के साथ, वर्णन करे। कृप्या ध्यान दे कि आपका मूल्यांकन इन्हीं आयामों के साथ किया जाएगा।

Dimension for evaluation **मूल्यांकन के लिए आयाम**	**Comments of officer being evaluated** **जिस अधिकारी का मूल्यांकन किया जाना है उसकी टिप्पणियां**
a) <u>Core responsibilities for own branch (Academic, Extra-academic)</u> **<u>अपनी शाखा के लिए मूल जिम्मेदारियां (शैक्षणिक, गैर शैक्षणिक)</u>**	
Drives planning and coordination of activities of own branch, assists educational authorities in organizing relevant activities अपनी शाखा की योजना और गतिविधियों का समन्वयय करता है, प्रासंगिक गतिविधयों के आयोजन में शैक्षिक अधिकारियों की सहायता करता है।	
Contributes in development/use of innovative Teaching & Learning Materials (TLMs)/ Information and Communication Technology (ICT) intervention/demonstration methods as part of activities of own branch अपनी शाखा की गतिविधयों के भाग के रूप में विकास/नवीन शिक्षण और प्रशिक्षण सामग्री का उपयोग (टी0एल0एम0)/सूचना और संचार प्रोद्योगिकी (आई0सी0टी0)/हस्तक्षेप/प्रदर्शन तरीकों के विकास में योगदान देता है	

Monitors quality and efficacy of activities in own branch, and strives for their continuous improvement अपनी शाखा की गतिविधियों की गुणवत्ता और प्रभावकारिता की निगरानी करता है और उनके निरन्तर सुधार के लिए प्रयास करता है	
Makes efforts for all-round development of students, invests time in cultivation of moral values - wherever applicable छात्रों के सर्वांगीण विकास के लिए प्रयास करता है तथा नैतिक मूल्यों के विकास हेतु समय देता है–जहां लागू हो	
b) <u>Contribution to other branches of DIET (DRU/CMDE/ET/P&M/WE/IFIC except own branch)</u> **<u>डाईट की अन्य शाखाओं के लिए योगदान</u>** (डी0आर0यू0 / सी0एम0डी0ई0 / ई0टी0 / पी0एण्डएम0 / डबल्यु0 ई0 / एफ0आई0सी0 अपनी शाखा को छोड़कर)	
Contributes in annual plan preparation in coordination with other branches of DIET डाईट की अन्य शाखाओं से समन्वय के साथ वार्षिक योजना तैयार करने में योगदान देता है	
Contributes in design/content development/ research for other branches of DIETs as and when required आवश्यकता पड़ने पर डाईट की अन्य शाखाओं के लिए रचना / सामग्री विकास / अनुसंधान में योगदान देता है	
Contributes in conduction of activities of other branches – for example, serve as Master Trainers for different in-service trainings अन्य शाखाओं की गतिविधियों के संचालन में योगदान देता है–उदाहरण के लिए विभिन्न सेवा कालीन प्रशिक्षणों के लिए मास्टर ट्रेनर के रूप में सेवा	
Contributes in career counselling and mentoring for pupil teachers छात्र शिक्षकों को कैरियर परामर्श और सलाह देता है	
Helps in monitoring quality of activities of other branches (e.g. in-service trainings), suggests improvements अन्य शाखाओं की गतिविधियों की गुणवत्ता की निगरानी में मदद करता है (उदाहरण के लिए सेवाकालीन प्रशिक्षण) सुधारों हेतु सुझाव देता है	
c) <u>Teamwork, contribution to overall DIET activities</u>	

समूह के रूप में कार्य करना, डाईट की गतिविधियों के लिए योगदान	
Cooperates with the DIET Principals, DIET Senior Lecturers and DIET lecturers डाईट प्राचार्य, डाईट के वरिष्ठ प्राध्यापकों तथा डाईट प्राध्यापकों के साथ सहयोग करना	
Contributes in all Central and State level initiatives'/policies' implementation/directive सभी केन्द्रीय और राज्य स्तर की पहलुओं/नीतियों के कार्यान्वयन/निर्देश में योगदान देना	
Contribution and participation in celebration of national days'/festivals with community समुदाय के साथ राष्ट्रीय दिवस/त्योहारों में योगदान देना/भाग लेना	
d) **Attitude & dedication**	
Is reliable & punctual विश्वसनीय और समय का पाबन्द है	
Shows sensitivity and commitment towards students, school, staff and community छात्रों, विद्यालय, स्टाफ और समुदाय के प्रति संवेदनशीलता और प्रतिबद्धता दिखाता है	
Performs duties with highest level of devotion and dedication कर्तव्यों का उच्चतम स्तर की निष्ठा और समर्पण द्वारा निर्वहन करना	

5. Any additional academic / professional qualification obtained during the session.
   सत्र के दौरान प्राप्त की गई अतिरिक्त शैक्षणिक/व्यवसायिक योग्यता

6. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task, especially academic, or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the school/institution/public and/or reduction in time and costs)? If so, please give a short description (within 100 words).
   क्या आप विश्वास करते है कि जिस अवधि की रिपोर्ट की जानी है उस अवधि के दौरान आप द्वारा कोई असाधारण योगदान दिया गया है उदाहरणार्थ एक असाधारण चुनौती भरे कार्य का सफल समापन विशेषकर शैक्षणिक, या प्रमुख प्रणालीगत सुधार (जिसके कारण विद्यालय/संस्था/जनसाधारण को समय तथा कीमत में कमी का महत्वपूर्ण लाभ हुआ हो) यदि हां, तो कृप्या एक सक्षिप्त विवरण दे (100 शब्दों के भीतर)।

Name: _____ Employee ID: _____

7. What are the factors that hindered your performance?
   ऐसे कौन से कारक है जिसके कारण आपके प्रदर्शन में बाधा आई?

8. Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programmes.
   ऐसे विशिष्ट क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें आप अपने कौशल का प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से उन्नयन करने की आवश्यकता महसूस करते है

For the current assignment: वर्तमान कार्यभार के लिए:
For your future career: अपने पेशे के भविष्य के लिए:

Date / तिथि.....

Place / स्थान.....

Signature of Official / कर्मचारी के हस्ताक्षर

Name / नाम.....

Designation / पदसंज्ञा.....

Name: _____ Employee ID No.: _____

नामः ———————————— कर्मचारी पहचान क्र0ः _____

SECTION III – Appraisal

भाग III – मुल्यांकन

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan, unforeseen tasks and results of key KPIs as filled out in Section II. If not, please provide specific comments including factual details.
   कृप्या बताए कि क्या आप कार्य योजना की उपलब्धियों से सम्बन्धित प्रतिक्रियाओं, अप्रत्याशित कार्यों और के0पी0आई0 के परिणामों से सहमत है, जो भाग–III में भरे गए है। यदि नही तथ्यात्मक विवरण सहित विशेष टिप्पणी दे।

Comments on accomplishments: उपलब्धियों पर टिप्पणीः   Comments on KPIs: के0पी0आई0 पर टिप्पणीः   Comments on any inconsistencies between accomplishments and KPIs: उपलब्धियों और के0पी0आई0 के बीच किसी भी विसंगति पर टिप्पणीः

2. Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.
   जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उस द्वारा असाधारण योगदान के बारे में दावा (यदि किया गया) बारे टिप्पणी दें

3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details.
   जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसे अपने काम के संदर्भ में कोई महत्वपूर्ण विफलता प्राप्त हुई है? यदि हां, तो कृप्या तथ्यात्मक विवरण प्रस्तुत करें

Name: _____ Employee ID: _____

4. Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?
   क्या आप अधिकारी द्वारा पहचानी गई कौशल उन्नयन की आवश्यकता से सहमत है?

5. Assessment of work output. Please give your points after reviewing all answers in Section II.
   काम के उत्पादन का आकलन। कृप्या भाग–II में सभी उत्तरों की समीक्षा करने के पश्चात् अपने अंक दे।

Dimension	Maximum Points	Points by initiating authority	Points by reviewing authority *(if different from initiating authority)*	Initials of reviewing authority
a. <u>Core responsibilities for own branch (Academic, Extra-academic)</u> **<u>अपनी शाखा के लिए मूल जिम्मेदारियां (शैक्षणिक, गैर शैक्षणिक)</u>**	**45**			
1. Drives planning and coordination of activities of own branch, assists educational authorities in organizing relevant activities अपनी शाखा की योजना और गतिविधियों का समन्वयय करता है, प्रासंगिक गतिविधियों के आयोजन में शैक्षिक अधिकारियों की सहायता करता है।	15			
2. Contributes in development/use of innovative TLMs/ ICT intervention /demonstration methods as part of activities of own branch अपनी शाखा की गतिविधियों के भाग के रूप में विकास/नवीन शिक्षण और प्रशिक्षण सामग्री का उपयोग (टी0एल0एम0)/सूचना और संचार प्रोद्योगिकी (आई0सी0टी0)/हस्तक्षेप/प्रदर्शन तरीकों के विकास में योगदान देता है	10			
3. Monitors quality and efficacy of activities in own branch, and strives for their continuous improvement अपनी शाखा की गतिविधियों की गुणवत्ता और प्रभावकारिता की निगरानी करता है और उनके निरन्तर सुधार के लिए प्रयास करता है	10			

4. Makes efforts for all-round development of students, invests time in cultivation of moral values - wherever applicable छात्रों के सर्वांगीण विकास के लिए प्रयास करता है तथा नैतिक मूल्यों के विकास हेतु समय देता है–जहां लागू हो	10			
b. <u>Contribution to other branches of DIET (DRU/CMDE/ET/P&M/WE/IFIC except own branch)</u> **<u>डाईट की अन्य शाखाओं के लिए योगदान</u>** **(डी0आर0यू0/सी0एम0डी0ई0/ई0टी0/पी0एण्डएम0/डबल्यु0 ई0/एफ0आई0सी0 अपनी शाखा को छोड़कर)**	**30**			
1. Contributes in annual plan preparation in coordination with other branches of DIET डाईट की अन्य शाखाओं से समन्वय के साथ वार्षिक योजना तैयार करने में योगदान देता है	7			
2. Contributes in design/content development/ research for other branches of DIET as and when required आवश्यकता पड़ने पर डाईट की अन्य शाखाओं के लिए रचना/सामग्री विकास/अनुसंधान में योगदान देता है	7			
3. Contributes in conduction of activities for other branches of DIET - for example, serve as Master Trainers for different in-service trainings अन्य शाखाओं की गतिविधियों के संचालन में योगदान देता है–उदाहरण के लिए विभिन्न सेवा कालीन प्रशिक्षणों के लिए मास्टर ट्रेनर के रूप में सेवा	8			
4. Contributes in career counselling and mentoring for pupil teachers छात्र शिक्षकों को कैरियर परामर्श और सलाह देता है	4			
5. Helps in monitoring quality of activities of other branches (e.g. in-service trainings), suggests improvements अन्य शाखाओं की गतिविधियों की गुणवत्ता की निगरानी में मदद करता है (उदाहरण के लिए सेवाकालीन प्रशिक्षण) सुधारों हेतु सुझाव देता है	4			
c) <u>Teamwork, contribution to overall DIET activities</u> **<u>समूह के रूप में कार्य करना, डाईट की गतिविधियों के लिए योगदान</u>**	**15**			
1. Cooperates with the DIET Principals, DIET Senior Lecturers and DIET lecturers	6			

Name: _____ Employee ID: _____

डाईट प्राचार्य, डाईट के वरिष्ठ प्राध्यापकों तथा डाईट प्राध्यापकों के साथ सहयोग करना				
2. Contributes in all Central and State level initiatives'/ policies' implementation / directive सभी केन्द्रीय और राज्य स्तर की पहलुओं/नीतियों के कार्यान्वयन/निर्देश में योगदान देना	5			
3. Contribution and participation in celebration of national days/festivals with community समुदाय के साथ राष्ट्रीय दिवस/त्योहारों में योगदान देना/भाग लेना	4			
e) <u>Attitude & dedication</u> **मनोवृति एवंम समर्पण**	**10**			
1. Is reliable & punctual विश्वसनीय और समय का पाबन्द है	4			
2. Shows sensitivity and commitment towards students, school, staff and community छात्रों, विद्यालय, स्टाफ और समुदाय के प्रति संवेदनशीलता और प्रतिबद्धता दिखाता है	3			
3. Performs duties with highest level of devotion and dedication कर्तव्यों का उच्चतम स्तर की निष्ठा और समर्पण द्वारा निर्वहन करना	3			

Total Score (out of 100)/कुल अंक (100 में से): _____

6. Remarks on integrity (Beyond doubt / Doubtful):
   सत्यनिष्ठा बारे टिप्पणी (संदेह से परे/संदेहास्पद):

7. Please tick (√) the appropriate grade based on marks obtained:
   कृप्या प्राप्त अकों के आधार पर उचित ग्रेड पर टिक (√) करें:

81-100	61-80	41 – 60	21 – 40	0 – 20
A+ - Outstanding A+ -उत्कृष्ट	A – Very good A – बहुत अच्छा	B+ – Good B+ – अच्छा	B – Average B – औसत	C – Below average C – औसत से कम

Date/तिथि..... Signature of Initiating Authority/रिपोर्टिंग प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Name/नाम.....

Place/स्थान..... Designation/पदसंज्ञा.....

Name: _____ Employee ID No.: _____

नामः ———————————— कर्मचारी पहचान क्र0ः _____

SECTION IV – Review

भाग IV – समीक्षा

1. Do you agree with the assessment made by the initiating authority with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the initiating authority with respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the officer reported upon? (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)
   क्या आप रिर्पोटिंग प्राधिकारी द्वारा भाग–III में भरे गए कार्य के उत्पादन तथा विभिन्न विशेषताओं के सम्बन्ध में की गई समीक्षा से सहमत है? क्या आप रिर्पोटिंग प्राधिकारी द्वारा, अधिकारी के बारे में जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और महत्वपूर्ण विफलताओं के बारे में की गई समीक्षा से सहमत है? (यदि आप विशेषताओं के संख्यात्मक आंकलन के किसी भी भाग से सहमत नही है तो अपनी समीक्षा उस भाग के कालम में अंकित करें जो आपके लिए है तथा अपनी प्रविष्टियों पर सक्षिप्त हस्ताक्षर करें)।

Yes/हां	No/नहीं

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.
   मत में भिन्नता होने की स्थिति में उसका विवरण तथा कारण दें।

3. Final score after review (out of 100) /समीक्षा के बाद अंतिम अंक (100 में से): _____

   Please tick (√) the appropriate grade
   कृप्या उचित ग्रेड पर टिक (√) करें:

81-100	61-80	41 – 60	21 – 40	0 – 20
A+ - Outstanding A+ -उत्कृष्ट	A – Very good A – बहुत अच्छा	B+ – Good B+ – अच्छा	B – Average B – औसत	C – Below average C – औसत से कम

Date / तिथि..... Signature of Reviewing Authority / समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Name / नाम.....

Place / स्थान..... Designation / पदसंज्ञा.....

Name: _____ Employee ID: _____

SECTION V – Acceptance
भाग V – स्वीकृति

1. Do you agree with the remarks of the initiating / reviewing authorities?
   क्या आप रिर्पोटिंग/समीक्षा प्राधिकारी की टिप्पणी से सहमत है?

Yes/हां	No/नहीं

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.
   मत में भिन्नता होने की स्थिति में उसका विवरण तथा कारण दें।

Date/तिथि.....

Place/स्थान.....

Signature of Accepting Authority/स्वीकारिता प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Name/नाम.....

Designation/पदसंज्ञा.....

Name: _____ Employee ID No.: _____

नामः ———————————— कर्मचारी पहचान क्र0ः _____

General guidelines for filling the APAR form

वार्षिक मूल्यांकन निष्पादन रिपोर्ट (ए0पी0ए0आर0) फार्म भरने के लिए सामान्य दिशानिर्देश

1. Introduction
परिचय

a. The Annual Performance Appraisal Report (APAR) is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Initiating Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.
वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए0पी0ए0आर0) एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह किसी अधिकारी के आगे विकास के लिए बुनियादी और महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करता है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिर्पोटिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी को इस फार्म को भरने की डयूटी उच्च जिम्मेदारी की भावना के साथ करनी चाहिए।

b. Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Initiating Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental tool. The Initiating Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
मूल्यांकन निष्पादन को कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक उपकरण के रूप में प्रयोग करना चाहिए, ना की निर्णय देने की प्रक्रिया के रूप में। रिर्पोटिंग प्राधिकारी को यह अहसास होना चाहिए कि इसका उदेदश्य एक अधिकारी को विकसित करने के लिए है, ताकि वह अपनी असली क्षमता के बारे में जान सके। इसका उदेदश्य गलती खोजने की प्रक्रिया नही, अपितु यह एक विकासात्मक उपकरण है। रिर्पोटिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी द्वारा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके प्रदर्शन में कमियों, नजरिए या समग्र व्यक्तिव के बारे में रिपोर्ट करने से हिचकना नही चाहिए।

c. The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities. No cutting or overwriting permissible.
कालमों को उचित देखभाल और ध्यान के साथ और पर्याप्त समय देने के बाद भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक या सतही ढंग से भरने के लिए किया गया कोई भी प्रयास आसानी से उच्चाधिकारियों को आसानी से पता चल जाएगा। किर्सी भी कटिंग या ओवर राईटिंग की अनुमति नही है।

d. Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Initiating Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.
मूल्यांकन निष्पादन का वास्तविक प्रलेखन वर्ष के अन्त में होने वाली ऐसी प्रक्रिया है कि यह मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक उपकरण हो सकता है, ना की निर्णय देने की प्रक्रिया के रूप में, रिर्पोटिंग प्राधिकारी तथा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, को वर्ष के दौरान नियमित अन्तराल पर मिलना चाहिए, ताकि प्रदर्शन की समीक्षा की जा सके और उसमें आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाए जा सके।

2. Section-I (Basic Information)
भाग–I (मूल जानकारी)

a. This Section should be filled up in the Human Resource Division/Personnel Dept. In the absence of this department, the officer being reported upon bears the responsibility of filling this section. Period of report could either be the entire reporting year, or a part there-of. In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2013-2014. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2013 – 31st March 2014.
यह खण्ड मानव संसाधन प्रभाग/कार्मिक प्रभाग में भरा जाना चाहिए। इस विभाग के अभाव में जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है यह उसकी जिम्मेवारी बनती है कि वह इस भाग को भरे। रिपोर्ट की अवधि के लिए या तो पूरी रिर्पोटिंग वर्ष हो सकता है, या उसका एक भाग। यदि रिपोर्ट की अवधि एक पूर्ण वर्ष है, इसका तदानुसार संकेत दिया जाना चाहिए; उदाहरण के लिए, 2013–1. यदि रिपोर्ट का समय एक पूर्ण वर्ष से कम है, वशिष्ट प्रारम्भ और समाप्ति की तिथि का उल्लेख किया जाना चाहिए उदाहरण के लिए 10th सितम्बर 2013 – 31 मार्च, 2014।
b. The table relating to initiating, reviewing and accepting authorities is provided on the front page of the APAR document for ease of filling. The name and designation of the initiating, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.
रिर्पोटिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी से सम्बन्धित तालिका को भरने में सुविधा के लिए ए0पी0ए0आर0 दस्तावेज के मुख्य पृष्ट पर उपलब्ध करवाया गया है। रिर्पोटिंग प्राधिकारी, समीक्षा प्राधिकारी तथा स्वीकारिता प्राधिकारी का नाम तथा पद अंकित किया जाए, ताकि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उससे यह स्पष्ट हो सके कि उस द्वारा यह रिपोर्ट किसे भेजी जानी है।
c. Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.
वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) साथ ही साथ वर्तमान पद (वास्तविक पद संज्ञा तथा संगठन) तथा साथ ही वह तिथि जिससे अधिकारी अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है, की सूचना अंकित की जानी है।
d. The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended should be mentioned in the table.
नौकरी से अनुपस्थिति, अवकाश, प्रशिक्षण या अन्य कारणों के लिए भी इस भाग में इस उदेद्श्य के लिए दी गई तालिका में समय अवधि का उल्लेख किया जाएगा। भाग लिए गए प्रशिक्षण के विवरण का उल्लेख भी तालिका में किया जाएगा।

3. Section-II (Self-Appraisal)
भाग–II (आत्म मूल्यांकन)

a. The officer reported upon is first required to give brief description of academic/non-academic work done as per the objectives of their role, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.
जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उस द्वारा उसकी भूमिका के उद्देश्यों के अनुसार सर्वप्रथम शैक्षणिक/गैर शैक्षणिक कार्य का संक्षिप्त विवरण देना आवश्यक है, जो सामान्यतः लगभग 100 शब्दों से अधिक नही होगा। आदर्श रूप में इसे बुलेट फॉर्म के रूप में दिया जाना चाहिए।
b. The officer should specify the targets/objectives/goals set for himself/herself during the session, and achievements or shortfalls against these goals.

अधिकारी को सत्र के दौरान स्वयं/स्वयं के लिए निर्धारित लक्ष्यों/उद्देश्यों और इन लक्ष्यों के विरूद्ध प्राप्त उपलब्धियां या कमियां को निर्दिष्ट करना चाहिए,

c. The officer should then provide information on Key Performance Indicators (KPIs) required under point 3. This information should be accurately filled.
अधिकारी को तब बिन्दु 3 के अंतर्गत आवश्यक निष्पादन संकेतको के बारे में जानकारी उपलब्ध करवानी होगी। यह जानकारी सही भरी जानी चाहिए।

d. Point 4 of this section provides the officer the opportunity to highlight work done/initiatives undertaken along key dimensions. Please be descriptive and provide relevant examples to highlight your achievements along the dimensions. You may use extra sheets to elaborate on the achievements.
इस खण्ड का बिन्दु 4 अधिकारी को मुख्य निष्पादन संकेतक आयामों के साथ किए गए कार्य/पहल को उजागर करने का अवसर प्रदान करता है। कृप्या वर्णनात्मक बने तथा आयामों के साथ अपनी उपलब्धियों को उजागर करने के लिए प्रासंगिक उदाहरण प्रस्तुत करें। आप अपनी उपलब्धियों पर प्रकाश डालने के लिए अतिरिक्त शीट का उपयोग कर सकते है।

e. The officer should provide information on any additional qualifications obtained during the session.
अधिकारी को सत्र के दौरान प्राप्त किसी भी अतिरिक्त योग्यता के बारे में जानकारी प्रदान करनी चाहिए।

f. Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate items which he/she thought were significant contributions made by him/her during the year. The officer is encouraged to cite specific instances/examples of when he/she would have demonstrated the skill/dimension.
भाग 2 अधिकारी के लिए वर्ष के दौरान उसके प्रदर्शन पर चिंतन करने का अवसर प्रदान करता है तथा उन मदों का वर्णन करें जो उनकी सोच अनुसार वर्ष के दौरान उन द्वारा किया गया महत्वपूर्ण योगदान था। अधिकारी को विशिष्ट उदाहरण बताने के लिए प्रोत्साहित किया जाता है जब उस द्वारा अपने कौशल/आयाम का प्रदर्शन किया गया था।

g. The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.
जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उस द्वारा उन विशेष क्षेत्रों का उल्लेख किया जाना आवश्यक है जिसमें वह अपने कौशल का उन्ययन करने का तथा प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेने की आवश्यकता महसूस करता है। उस द्वारा उन विशिष्ट कदमों का भी उल्लेख किया जाना आवश्यक है जो उस द्वारा किसी विशिष्ट क्षेत्र में उसके कौशल के उन्ययन हेतु लिए गए है/या लिए जाने प्रस्तावित है।

4. Section-III (Appraisal)
भाग–III (मूल्यांकन)

a. Section III is to be filled by the Initiating authority. The initiating authority should provide comments on the officer's accomplishments against objectives/goals for the session, their extraordinary contribution, and any significant failure. The initiating authority should also comment on the skill up-gradation needs of the officer reported upon.
भाग 3 रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाएगा। रिपोर्टिंग प्राधिकारी को सत्र के दौरान अधिकारी के लक्ष्यों के विरूद्ध उसकी उपलब्धियों, उसके असाधारण योगदान और किसी भी महत्वपूर्ण विफलता पर टिप्पणी प्रदान करनी चाहिए। रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके कौशल के उन्ययन की आवश्यकता पर भी टिप्पणी देनी चाहिए।

b. The initiating authority should then provide numerical grades (against maximum points) for each of the dimensions for evaluation (point 5 of Section III). The initiating authority must carefully review the comments provided by the officer for these dimensions in Section II before

awarding the scores. Based on the scores awarded across dimensions, an overall score should be provided.

तब रिपोर्टिंग प्राधिकारी को आयामों में से प्रत्येक के लिए (भाग 3 का बिन्दु 5) संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करने चाहिए (अधिकतम अंको में से)। रिपोर्टिंग अधिकारी को अंक प्रदान करने से पहले भाग 3 के इन आयामों बारे अधिकारी द्वारा प्रदान की गई टिप्पणियों की ध्यान से समीक्षा करनी चाहिए। सभी आयामों में दिए गए अंको के आधार पर एक समग्र स्कोर (अंक) प्रदान किया जाए।

c. Section III also requires the initiating authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

भाग 3 अनुसर रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसकी सत्यानिष्ठा के बारे में टिप्पणी करना आवश्यक है। सत्यानिष्ठा बारे टिप्पणी देते समय उसे स्वयं को केवल वित्तीय सत्यानिष्ठता बारे ही सीमित रखने की आवश्यकता नही है अपितु वह उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है की नैतिक और बौद्धिक ईमानदारी को भी ध्यान में रख सकता है। सत्यानिष्ठा से सम्बधित कॉलम को भरने के लिए निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए।

i. If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
अधिकारी की ईमानदारी संदेह से परे है, तो इसका वर्णन करें।

ii. If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:
यदि कोई शक या संदेह है तो कॉलम खाली छोड़ दें तथा निम्न प्रकार से कार्यवाही करें

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Annual Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
एक अलग गुप्त नोट तैयार करें तथा उसकी स्थिति बारे जानकारी रखें। नोट की एक प्रति वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए0पी0ए0आर0) के साथ आगामी वरिष्ठ अधिकारी को भेजें जो यह सुनिश्चित करेगा कि वांछित कार्यवाही शीघ्र की जाए। जहां यह संभव न हो कि सत्यानिष्ठा को प्रमाणित किया जा सके या गुप्त नोट बनाया जा सके तो रिपोर्टिंग अधिकारी यह अंकित करेगा कि उसने अधिकारी के कार्य को पर्याप्त समय तक नही देखा या उसने अधिकारी के बारे में कुछ नही सुना जैसा भी मामला हो जिसके आधार पर वह निश्चित निर्णय कर सके।

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
यदि अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामस्वरूप संदेह या शक दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यानिष्ठा प्रमाणित की जाए तथा वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ए0पी0ए0आर0) में तदानुसार इन्द्राज किया जाए।

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
यदि संदेह या शक की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को दर्ज किया जाए तथा इसे सम्बन्धित अधिकारी को विधिवत रूप से संचारित किया जाए।

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

यदि अनुवर्ती कार्यवाही के परिणामस्वरूप संदेह या शक न तो दूर होते है और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण को एक अवधि के लिए देखा जाना चाहिए तथा उसके पश्चात ही ऊपर अंकित (ख) तथा (ग) अनुसार कार्यवाही की जाए।

d. Finally, the reporting authority is required to record an overall grade to the officer. This should be marked according to the grade based on marks obtained.
अंत में रिपोर्टिंग प्राधिकारी को अधिकारी के लिए एक समग्र ग्रेड अंकित करना आवश्यक है। इसे प्राप्त अंको के आधार पर ग्रेड के अनुसार चिन्हित किया जाना चाहिए।

5. Section-IV (Review)
भाग–IV (समीक्षा)

a. This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables.
यह भाग समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है उस द्वारा यह अंकित किया जाना है कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी के आंकलन से सहमत है। असहमति की स्थिति में वह कार्य के उत्पादन या किन्ही ओर विशेषताओं के विरूद्ध इस उद्येश्य के लिए दिए गए कॉलम में अपना आंकलन अंकित कर सकता है। सहमति की स्थिति में उसे गुण/कार्य के उत्पादन की तालिकाओं में उसके लिए दिए गए कॉलम को भरने की आवश्यकता नही है।
b. The reviewing authority should review all sub-scores awarded in Section III (point #5) by the initiating authority, and make changes where they feel the score should be different from that awarded by the initiating authority. Please note that the reviewing authority need not fill all sub-scores, but only those where a change is deemed fit.
समीक्षा प्राधिकारी को भाग 3 (बिन्दु न. 5) में रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए सभी उप अंको की समीक्षा करनी चाहिए, तथा यदि वह महसूस करता हैं कि अंक रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए अंको से भिन्न होने चाहिए तो वह बदलाव कर सकता है। कृप्या ध्यान दें कि समीक्षा प्राधिकारी को सभी उप अंक भरने की आवश्यकता नही है अपितु वही अंक भरे जाने है जहां पर परिवर्तन आवश्यक समझा जाए।
c. Finally, based on the revised overall score (out of 100), he/she is required to record an overall grade based on marks obtained.
अंत में संशेधित समग्र अंको के आधार पर (100 में से) उसके लिए प्राप्त अंकों के आधार पर एक समग्र ग्रेड दर्ज करना आवश्यक है।

6. Section-V (Acceptance)
भाग–V (स्वीकृति)

a. This Section is to be filled by the accepting authority**.** He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.
यह भाग स्वीकारिता प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उस द्वारा यह अंकित किया जाना है कि वह रिपोर्टिंग प्राधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किए गए आंकलन से सहमत है। असहमति की स्थिति मे उसे भाग 5 की तालिका में इस उद्येश्य के लिए दिए गए कॉलम में इसका विवरण और कारण दिया जाना आवश्यक है।

7. Schedule for completion of APARs of Officers
अधिकारियों की ए0पी0ए0आर0 के पूरा होने के लिए अनुसूची

Activity **कार्यकलाप**	**Cut-off date (for the assessment year)** **लागू होने की तिथि (आकलन वर्ष के लिए)**
Blank APAR form to be given to the officer reported upon by the Human Resource Division/Personnel Department, specifying the reporting officer and reviewing authority जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसे मानव संसाधन प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा खाली ए0पी0ए0आर0 फार्म दिया जाएगा जिसमें रिपोर्टिंग अधिकारी तथा समीक्षा अधिकारी निर्दिष्ट किए जाएंगे।	1st July 1 जुलाई
Self appraisal day आत्म मूल्यांकन दिन	1st Friday of July जुलाई का पहला शुक्रवार
Appraisal by reporting authority रिर्पोटिंग प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15th July 15 जुलाई
Appraisal by reviewing authority समीक्षा प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31st July 31 जुलाई
Appraisal by accepting authority स्वीकारिता अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	14th August 14 अगस्त
Conveying adverse comments if any to officer reported upon जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके बारे में प्रतिकूल टिप्पणियां यदि कोई है तो उन्हे संचारित करना	15th September 15 सितम्बर
Appeal against the adverse comments प्रतिकूल टिप्पणियों के खिलाफ अपील	15th October 15 अक्तुबर
Decision on the appeal अपील पर निर्णय	15th November 15 नवम्बर