# परमाणु ऊर्जा विभाग के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मुल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Officers of the Department of Atomic Energy

> मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / उप सचिव स्तर Chief Administrative Officer/Deputy Secretary Level

अधिकारी का नाम Name of the Officer

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन Report for the year/period ending

### प्रपत्र/Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/उप सचिव स्तर के अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट। Annual Performance Appraisal Report for Chief Administrative Officer/Deputy Secretary Level Office in Department of Atomic Energy.

	partition of Atomio Energy.	
	ाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन	
Re	port for the year/period ending	
	वैयक्तिक तथ्य /	Personal Data
भाग	T - 1/Part - 1	
	(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित	प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)
		concerned of the Ministry/Department/Office)
1.	अधिकारी का <b>नाम</b> Name of the officer	
2.	जन्म तिथि (दिन/ <b>महीना/वर्ष</b> )	(शब्दों में)
	Date of birth (DD/MM/YYYY)/	(in words)
3.	वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक	श्रेणी
		Grade
	to the present grade	
4.	वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद	दिनांक
	Present post and date of appointment Post	Date
	there to	
5.	वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) व उसका विवरण दें।	यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो
	Period of absence from duty (on training leave etc.) duri	ng the year. If he has under gone training specify.
	प्रशिक्षण दिनों की संख्या/No. of Training days	
	कितनी बार छुट्टी ली गयी/ No. of Times Leave Availed :	
	कुल ली गई अर्जित <b>छुद्टी/ Total EL Availed</b> :	
	कुल ली गई अर्घवेतन <b>छुद्दी/ Total HPL Availed</b>	
	कुल ली गई परिवर्तित छुट्टी/ Total Commuted Leave Availed :	
	कुल ली गई असाधारण छुट्टी/ Total EOL Availed :	
	कुल अकार्य दिवस/ Total Dies non :	
	ताल ली गार्ड अटेरा फडी / Total I ND Availed	

बकाया अर्जित छुट्टी/ EL Balance

कुल ली गई प्रसूति छुट्टी/ Total Maternity Leave Availed कुल ली गई पितृत्व छुट्टी/ Total Paternity Leave Availed कुल ली गई शिशु देखभाल छुट्टी/ Child Care Leave Availed कुल ली गई दत्तक-ग्रहण छुट्टी/ Adoption Leave Availed

भाग -2 PART-2 जिस अधिकारी का प्रतिदेवन 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 ले) (Please read carefully the instructions before filling the entries)

1 .	कियें गये कार्यों कः सक्षिप्त विवरण Brief description of duties	

2- कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वय अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं ! (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantative 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 targets.

(Example Annual Action Plan for your Division)

लक्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements	

प्राप्ति मे कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं।	प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की
Please state orients, the shortrains with refer     Please specify constraints, if any, in achieving	rence to the targets/objectives/goals referred to in item ing the targets.
	उपलब्धियां रही है और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें। ave been significantly higher achievements and your
<ol> <li>कृपया उल्लेख करे कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अ उत्तरवर्ती वर्ष को 3 1 जनवरी तक वर्ज करा दी गई थी।</li> </ol>	चल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष र यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाएं।
Please state whether the annual return on imove within the prescribed date i.e. 31st January of filing the return should be given.	able property for the preceding calender year was filed the year following the calender year. If not, the date of
A vir	सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
दिनांक : Date :	Signature of officer reported upon

#### भाग - 3

#### PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ । 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 प्रविद्धियों को भरने से पहले दिशानिदेशों 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 (weight			
	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य			
Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted ii) कार्य-निषादन की कोटि			
Quality of output iii) विश्लेषणात्मक योग्यता			
Analytical ability iv) अपनादात्मक कार्य की परिपूर्णता/ किये गए अप्रत्याशित कार्य			
Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

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

(B)Assessment of personal attributes	(weightage to this 5	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 आग्रक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति			
Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध			
Sense of responsibility	1		
iii) अनुशासन का अनुरक्षण			
Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं			
Communication skills			
v) नेतृत्व गुण			
Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता			
Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता			
Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध			
Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व			
Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
Overali Grading on 'Personal Attributes'			

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

प्राचिक्तरी हिएलांग्रु अपेरान के बेच ये प्राचिक्तरी के बेच में प्रक्रियां एवं उनके स्थान के अपेरा के	(C) Assessment of functional competence	प्रतिवेदन	प्रनर्विलोकन पारिका	रीपुनर्विलोकन प्राधिकारी के
Reporting Authority Reter Authority (Reter Para 2 of Para 5)  क्रियम/विनेमयोक्तर्य एवं योग्यता के बीज में प्रक्रियाएँ एवं उनके ही प्रयोग की जानकारी (Incovering Authority Para 2 of Para 5)  क्रियमंत्र के जानकारी (Incovering Authority Para 2 of Para 5)  क्रियमंत्र के जानकारी (Incovering Authority Para 2 of Para 5)  क्रियमंत्र के जानकारी (Incovering Authority Para 2 of Para 5)  क्रियमंत्र के जानकारी (Incovering Authority Para 2 of Para 5)  क्रियमंत्र के जानकारी (Incovering Authority Para 2 of Para 5)  क्रियमंत्र के जानकारी (Incovering Authority Para 2 of Para 5)  क्रियमंत्र के जानकारी (Incovering Authority Para 2 of Para 5)  क्रियमंत्र के जानकारी (Incovering Authority Para 2 of Para 5)  क्रियमंत्र के जानकार क		1		
Authority Authority (Refer Part 2 of Part 5)  - नियम/विनिमय/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके वहि प्रयोग की जानकारी  (ति owledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the rea of function and ability to apply them correctly.)  - निर्वाद योजना बनाने की क्षमता  - अर्थावाद योजना बनाने की क्षमता - अर्थावाद योजना बनाने की क्षमता - अर्थावाद योजना बनाने की क्षमता - अर्थावाद क्षमता			•	
नियमितिनिययोकार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके कही प्रयोग की जानकारी (nowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.  1) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता (Stategic planning ability 1) नियमित की क्षमता (Decision making ability 2) प्रयोगस्य की में से क्षमता (Decision making ability 2) प्रयोगस्य की में से एवं विकरित्त करने की क्षमता (Decision making ability 2) प्रयोगस्य की में से एवं विकरित्त करने की क्षमता (Decision making ability 2) प्रयोगस्य की में से एवं विकरित्त करने की क्षमता (Decision making ability 2) प्रयोगस्य की में से एवं विकरित्त करने की क्षमता (Decision making ability 2) प्रयोगस्य की में सित्त करने की क्षमता (Decision making ability 2) प्रयोगस्य की मान्य की सित्त करने की क्षमता (Decision making ability 2) प्रयोगस्य की सित्त करने की क्षमता (Decision making ability 2) प्रयोगस्य की सित्त करने की क्षमता (Decision making को मान्य की सित्त करने की क्षमता (Decision making ability 2) प्रयोगस्य की सित्त करने की क्षमता (Decision making ability 2) प्रयोगस्य की प्रयोगस्य की प्रयोगस्य की स्थाविक कि स्थाविक की स्थाविक की प्रयोगस्य की स्थाविक की स्थाविक की प्रयोगस्य की प्रय			Authority (Refer	
हि प्रयोग की जानकारी  (nowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the reas of function and ability to apply them correctly  ) नीरिवद्ध योजना बनाने की समता  श्रावाक्ष्य विकार को की समता  श्रावाक्ष्य को की की समता  Decision making ability  () त्राचीन यह को मिर्टेस एक विकास की समता  Doordination ability  () अपीनस्य को मेरित एक विकास करने की समता  Ability to motivate and develop subordinates  () पहल शावित  nitiative  Aportal Grading on 'Functional Competency'  () पहल शावित  RT-4  GENERAL  Serial के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य)  Pelastions with the public (wherever applicable)  अन्तर के आवश्राक्ष के अन्तरविकास एक अधिकारी का अभिगय पर कृष्या टिप्पणी दे।)  Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)	नियम/विनिमयाकर्य एउं योग्यतः के क्षेत्र में प्रक्रियाँ एवं उनके		Para 2 of Part-5)	
Anowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.  )) नेतिबद्ध योजना बनाने की समता  Brategic planning ability  ii) निर्णय लेने की समता  Decision making ability  v) आगन्य समता  Coordination ability  v) आगन्य को ग्रेरित एवं, विक्रिसेत करने की समता  Ability to motivate and develop subordinates  vi) यहल शांति  initiative  Standard क सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण  Overall Grading on "Functional Competency"  If - 4 सामान्य  GENERAL  Standard के साथ भागीदारी (अहाँ-भी प्रयोज्य)  Relations with the public (wherever applicable)  अनता के साथ भागीदारी (अहाँ-भी प्रयोज्य)  Relations with the public (wherever applicable)  अनता के आवश्यकताओं का उत्तरदायिक एवं अधिकरी तक अभिनय पर कृत्या टिप्पणी दे।)  Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs ;				
area of function and ability to apply them correctly.  (ह) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता  Strategic planning ability  (ह) निर्णय लेने की क्षमता  Decision making ability  (ह) अगीनस्थ को प्रेरित एवं,विकरिसंत करने की क्षमता  Coordination ability  (ह) अगीनस्थ को प्रेरित एवं,विकरिसंत करने की क्षमता  Ability to motivate and develop subordinates  (ह) पहल शांवेत  Initiative  Gerrall Grading on 'Functional Competency'  (ह) प्रवास अगीदारी (ज्ञाहाँ भी प्रयोज्य)  Relations with the public (wherever applicable)  अन्तरा के साथ भागीदारी (ज्ञाहाँ भी प्रयोज्य)  Relations with the public (wherever applicable)  अन्तरा के आवश्यकताओं का उत्तरद्वाधिक एवं अगिवसरी तक अभिगत पर कृपया टिपणी दे।)  Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.}   प्रशिक्षण  Training  (कृपया अधिवरी की प्रभाविता एवं कार्य क्ष्यवाओं में और अधिक सुधार और इंदि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारियों करे।)				
Strategic planning ability (i) Trivia लेने की समता Decision making ability (v) अप्रीन्तव समता Decordination ability (v) अप्रीन्तव की प्रीर्तित एकं विकरित्तत करने की समता Ability to motivate and develop subordinates (v) पहल शर्मित (nitiative Stratification on "Functional Competency"  (ए - 4 सामान्य (RT-4 GENERAL (अनता के साथ भागीदारी (अहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) अनता के आवश्यक्ताओं का उत्तरवायिक एवं अधिकारी तक अभिगत पर कृष्या टिप्पणी है।) Please comment on the Officier's accossibility to the public and responsiveness to their needs.)	area of function and ability to apply them correctly.			
ii) निर्णय सेने की समता Decision making abbity v) अपीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की समता Abitity to motivate and develop subordinates v) पहल शिक्त initiative प्रकाचित्र (तिकसित सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'  (ति - 4 सामान्य (ति - 4 समान्य (त				
Decision making ability v) समन्वय क्षमता Coordination ability v) अपीनस्थ को प्रेपित एवं विकिसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates v) पहल शिक्त Initiative प्रकायत्मिक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'  पि - 4 सामान्य GENERAL  जनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता के आवध्यकार्यक एवं अधिकारी का अभिगय पर कृष्णा दिव्यक्ष है। Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.  प्रशिक्षण Training (कृष्णा अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुगत और सृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिरकारिश करें।)				
v) समन्वय क्षमता Coordination ability v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं,विक्रिसंत करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates v) पहल शक्ति Initiative प्रकायत्मिक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'  पि - 4 सामान्य ART-4 GENERAL जनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य) Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)  प्रशिक्षण Training क्षित्रया अधिकरी की प्रभाविता एवं कार्य क्ष्मताओं में और अधिक सुधार और इद्रिकरने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करे।)			3.1	
Coordination ability v) अपीनस्थ को प्रेरित एवं,विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates v) पहल शक्ति Initiative प्रकायत्मिक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'  य - 4  सामान्य ART-4  GENERAL  जनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरवायिक एवं अधिकारी तक अभिगल पर कृष्णा टिप्पणी दे।) (Please comment on the Officier's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)		-		
भ) प्रशिक्षण Ability to motivate and develop subordinates  भ) पहल शक्ति Initiative प्रकायित (Initiative Overall Grading on 'Functional Competency'  स् - 4 सामान्य  RRT-4 GENERAL  जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) अन्यत के आवश्यकताओं का असरवादिका को अधिकारी तक अभिगय पर कृष्या टिप्पणी दे।) Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.    प्रिशिक्षण   Training किया के असरवादिका को अभिजारों में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिको करे।)				
Ability to motivate and develop subordinates vi) पहल शिवत Initiative प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'  प - 4 सामान्य RT-4 GENERAL  जनता के साथ भागीदारी (अहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता के आवश्यकताओं का उत्तरवादिक एवं अधिकारी तक अभिगर पर कृष्णा टिप्पणी है।) Please comment on the Officier's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)  प्रशिक्षण Training (कृषणा अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य कमताओं में और अधिक सुधार और सृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के तिरह सिफारिको करे।)				glis ( ) a p Tillingson o T Million Stationage, Ni Sarranage as an assessment station Stationage
vi) पहल शक्ति Initiative प्रकायत्मिक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'  प् - 4 सामान्य  ART-4 GENERAL  जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता के आवश्यकाओं क उत्तरवासिक एवं अधिकारी तक अभिगय पर कृत्या टिप्पणी दे।) Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)  प्रिशिक्षण Training (कृत्यवा अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य कम्बताओं में और अधिक सुधार और स्ट्रिकरने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफार्स को करे।)				
Initiative प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'  (१ - 4 सामान्य RT-4 GENERAL  अनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) अनता के आवरयकाओं क अनरवायित एवं अधिकरी तक अभिगत पर कृषया टिप्पणी है।) Please comment on the Officiar's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)  प्रशिक्षण Training (कृषया अधिकरी की प्रभाविता एवं कार्य कमकाओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिक करे।)				
ART-4 GENERAL जनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता के आवश्यकताओं का उत्तरदायित एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया टिप्पणी है।) (Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)  प्रशिक्षण Training (कृष्णया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य कमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिको करें।)	•			
Overall Grading on 'Functional Competency'  य - 4  RT-4  GENERAL  जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)  Relations with the public (wherever applicable) जनता के आवश्यकताओं का उत्तरकाशिक एवं अधिकारी तक अभिगत पर कृष्या टिप्पणी दे।)  (Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)  प्रशिक्षण  Training  (कृष्या अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य कम्बताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिको करे।)	प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण	1		
प् - 4  ART-4  GENERAL  जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)  Relations with the public (wherever applicable) (जनता के आवश्यकताओं का अत्तरदायिक एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया टिप्पणी है।) (Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)  प्रशिक्षण  Training (कृषया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य कमवाओं में और अधिक सुधार और सृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिको करे।)	_			
Training (कृषया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और दृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें।)	RT-4 GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable)	ENERAL		
Training (कृषया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और दृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें।)	RT-4 GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायिक एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया।	ENERAL टेप्पणी दे।)	eeds.)	
Training (कृषया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और दृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें।)	RT-4 GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायिक एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया।	ENERAL टेप्पणी दे।)	eeds.}	
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और दृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफार्डिश करें।)	RT-4 GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायिक एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया।	ENERAL टेप्पणी दे।)	eds.}	
	RT-4 GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया Please comment on the Officer's accessibility to the public and respo	ENERAL टेप्पणी दे।)	eeds. )	
rease give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer.)	RT-4 GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया। Please comment on the Officer's accessibility to the public and respo	टेप्पणी दे।) nsiveness to their na		
	RT-4  GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया। Please comment on the Officer's accessibility to the public and responses to the public and	टेप्पणी दे।) nsiveness to their na	के प्रशिक्षण के लिए सिफारिस	
	RT-4  GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया। Please comment on the Officer's accessibility to the public and responses to the public and	टेप्पणी दे।) nsiveness to their na	के प्रशिक्षण के लिए सिफारिस	
	RT-4  GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया। Please comment on the Officer's accessibility to the public and responses to the public and	टेप्पणी दे।) nsiveness to their na	के प्रशिक्षण के लिए सिफारिस	
	RT-4  GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया। Please comment on the Officer's accessibility to the public and responses to the public and	टेप्पणी दे।) nsiveness to their na	के प्रशिक्षण के लिए सिफारिस	
	RT-4  GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया। Please comment on the Officer's accessibility to the public and responses to the public and	टेप्पणी दे।) nsiveness to their na	के प्रशिक्षण के लिए सिफारिस	
	RT-4  GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया। Please comment on the Officer's accessibility to the public and responses to the public and	टेप्पणी दे।) nsiveness to their na	के प्रशिक्षण के लिए सिफारिस	
	RT-4  GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया। Please comment on the Officer's accessibility to the public and responses to the public and	टेप्पणी दे।) nsiveness to their na	के प्रशिक्षण के लिए सिफारिस	
	RT-4  GE जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृषया। Please comment on the Officer's accessibility to the public and responses to the public and	टेप्पणी दे।) nsiveness to their na	के प्रशिक्षण के लिए सिफारिस	

3. स्वास्थ्य की स्थिति	
State of health	
4. सत्यनिष्ठा	
· Integrity	
[कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें}	
(Please comment on the integrity of the officer)	
असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलाओं (संदर्भः भाग-2 क Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 w	तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, 3(अ) एवं 3(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। vords) on the overall qualities of the officer including area of vernents, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and
attitude towards weaker sections.	
6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के 3 Overall numerical grading on the basis of weightage	
Overall humerical grading on the basis of weightage	given in Section A, B and C in Figure 5 of the Report
	6) 6
	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
	Signature of the Reporting Officer
स्थानः	नाम साफ अक्षरों में:
Place:	Name in Block Letters:
	पदनामः
	Designation:
दिनांकः	प्रतिवेदन की अवधि में:
Date:	During the period of Report:

भाग	-	5
PAR	T	-5

PART-5			
1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियु	क्ति:		
REMARKS OF THE REVIEW			
पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत से			
Length of service under the Re	viewing Officer		
े कार आग शाम १ क कार में क्रिकेट			
य. प्रधा आप भाग-उ व भाग-४ म ।चगत यशिकारी की यसाधारण सामक्रिको	क्रय तथा विभिन्न गुणा के संबंध में । परन्तार्पा अस्पाननाओं के संबंध में	प्रातवदन आधकारा द्वारा जिले को क्यांकारों द्वारा	किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप हमत हैं? (संदर्भः भाग-3(अ)(v) तया भाग-4(5))
(यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुण् को आधक्षर करें)।	महत्त्वपूर्ण असपराताओं के संबंध में हैं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमतः	ग्ययं गयं मूल्याकन सः स नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांत	हमत है ? (संदर्भः भाग-3(3)(N) तया भाग-4(5)) इन इस खण्ड के दिये गये स्तंम्भ में दें तया विधमानता
	sment 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 asse	essment of reporting	officer in respect of extraordinary
(In case you do not agree with any of section and initial your entries)	res of the officer reported upon the numerical assessments of attribute	nt? (Ref: Part-3(A)(iv) a is please record your asse	and Part-4(5)) ssment in the column provided for you in that
	हाँ	नहीं	
	Yes	No	17
		***************************************	
3.असहमत होने की स्थिति में कृपया इ	सके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बा	त है जिसे आप कुछ बदल	ाना या जोइना चाहते हैं?
In case of disagreement, plea-	se specify the reasons. Is the	re anything you wish	to modify or add?
क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी Pen Picture by Reviewing C	दुर्बल वर्गी के प्रति अभिवृत्ति शामिल Micer. Please comment (in a	हो। about 100 words) o	अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य n the overall qualities of the officer
sacdoning area of strengths at	od lesser strength and his attit	nue towards weaker	Section's.

	दिए गए भाराश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वंगाकरण।
Overall numerical grading on the basis of a Report.	weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्ष
	Signature of the Reviewing Office
स्यानः	नाम साफ अक्षरों में:
Place:	Name in Block Letters:
	पदनामः
	Designation:
दिनांकः	प्रतिवेदन की अवधि में:
Date:	During the period of Report:

## संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबध दिशानिर्देश Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंम्म विधिवत सावधानी और ध्यानूर्पक 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 कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रवान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rate 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.
- (м) एषीएआए का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
  APARs graded between 4 and 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 "बच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्ताक 5 दिया जायेगा। APARs graded between 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "सून्य" लिया जायेगा।
  APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"

परमाणु ऊर्जा विभाग के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपन्न भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश। Guidelines regarding the colour scheme to be used by different of Department of Atomic Energy while filling up their APAR form.

(1) हरा : स.स./उच्च प्रशासनिक श्रेणी एवं ऊपर

Green : JS/SAG Level & above

(2) पीला : निदेशक Yellow : Director

(3) नीला : उप सचिव Blue : Deputy Secretary

(4) गुलाबी : अवर सचिव Pink : Under Secretary

(5) सफेद : अनुभाग अधिकारी एवं सहायक White : Section Officer & Assistant