

**परमाणु ऊर्जा विभाग के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट**

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

**निदेशक (सुरक्षा एवं समन्वयन)/ Director (Security and Coordination)  
मुख्य सुरक्षा अधिकारी / Chief Security Officer  
उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी/ Deputy Chief Security Officer  
सुरक्षा अधिकारी / Security Officer**

**अधिकारी का नाम  
Name of the Officer**

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

**प्रपत्र / Form**

परमाणु ऊर्जा विभाग के निदेशक (सुरक्षा एवं समन्वयन) /मुख्य सुरक्षा अधिकारी/ उप मुख्य सुरक्षा अधिकारी/ सुरक्षा अधिकारी के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Director (Security and Coordination) /Chief Security Officer/ Deputy Chief Security Officer / Security Officer of Department of Atomic Energy.

समाप्ति वर्ष / अवधि का रिपोर्ट

Report for the year /period ending .....

**वैयक्तिक तथ्य / Personal Data :**

**भाग-1/Part-1**

(मंत्रालय/विभाग /कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम  
Name of the officer .....

2. जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)  
Date of birth (DD/MM/YYYY) ...../...../..... (in words).....

3. वर्तमान ग्रेड में नियमित नियुक्ति की तिथि	तिथि	ग्रेड
Date of continuous appointment to the present grade	Date	Grade

4. वर्तमान पद तथा इसमें नियुक्ति की तिथि	पद	तिथि
Present post and date of appointment thereto	Post	Date

5. शैक्षिक अर्हता/  
Educational Qualification:

6. अवधि के दौरान प्रशिक्षण में भाग लिया/  
Training attended during the period:

7. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।  
Period of absence from duty (on training, leave etc.) during the year. If he has 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 छुट्टी/ Total EL Availed	:	
कुल ली गई अर्धवितन छुट्टी/ Total HPL Availed	:	
कुल ली गई परिवर्तित छुट्टी/ Total Commuted Leave Availed	:	
कुल ली गई असाधारण छुट्टी/ Total EOL Availed	:	
कुल अकार्य दिवस/ Total Dies non	:	
कुल ली गई अदेय छुट्टी/ Total LND Availed	:	
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	:	
बकाया अर्जित छुट्टी/ EL Balance	:	

भाग: 2  
PART-2

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

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों का ध्यान से पढ़ लें।)  
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

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

--

2- कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस भेद 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 quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each targets.

(Example Annual Action Plan for your Division)

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

3 अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your Contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on imovable property for the preceding calender year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calender year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक  
Date .....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of officer reported upon

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विनीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	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 को परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की क्वालिटी Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य को 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 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 आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
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 Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)  
 (C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i.	सुरक्षा नियमों वनियम/मैनुअलों/अनुदेशों/ पद्धतियों का ज्ञान knowledge of Security Rules/Regulations/Manuals/ Instructions/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii.	नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii.	समन्वयन क्षमता Coordination ability			
iv.	निर्णय लेने की क्षमता/ Decision making ability			
v.	मामलों की प्रस्तुतीकरण Presentation of cases			
vi.	रिपोर्ट तैयार करने की योग्यता Report making ability			
vii.	पहल शक्ति और मामले की तह में जाना/Initiative and attention to details			
viii.	अधीनस्थ को प्रेरित एवं/विकसित करने की क्षमता/Ability to motivate and develop subordinates			
	प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण/Overall Grading on Functional Competency			

भाग - 4  
PART-4

सामान्य  
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ-भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

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

2. प्रशिक्षण

Training

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

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

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)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (In about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, 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 आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer

स्थान:  
Place: .....

नाम साफ अक्षरों में:  
Name in Block Letters: .....

पदनाम:  
Designation .....

दिनांक:  
Date: .....

प्रतिवेदन की अवधि में:  
During the period of Report: .....

**भाग - 5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अभिवृत्तियाँ**

**Part - 5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER**

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल  
Length of service under the Reviewing Officer
  
2. क्या आप कार्य निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ : भाग 3 और भाग 4 (5)) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आयाक्षर करें )  
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? (Ref: Part 3 & Part 4 (5)) (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).
  
3. असहमति की स्थिति में कारण बताएं । क्या ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं ?  
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?
  
4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति  
The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer
  
5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र । (लगभग 100 शब्दों में ) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समय गुणों पर टिप्पणी करें ।  
Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.
  
6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड -क, खंड-ख और खंड-ग में दी गई तरजीह के आधार पर समय आंकिक रेटिंग  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section- A, Section- B and Section- C in Part- 3 of the Report.

स्थान / Place: .....  
दिनांक / Date : .....

समीक्षा अधिकारी का हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer  
नाम मोटे अक्षरों में : .....  
Name in Block letters: .....  
पदनाम : .....  
Designation: .....  
रिपोर्ट की अवधि के दौरान : .....  
During the period of Report: .....



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

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।  
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन 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 rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) एपीएआर क्र 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण 'उत्कृष्ट' लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।  
APARs graded between 8 and 10 will be rated as "Outstanding" and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion
- (iv) एपीएआर क्र 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण 'बहुत अच्छा' लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।  
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर क्र 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण 'अच्छा' लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।  
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर क्र 4 से कम वर्गीकरण 'शून्य' लिया जायेगा।  
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"