

परमाणु ऊर्जा विभाग के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

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

**सहायक सुरक्षा अधिकारी (क / ख)
Assistant Security Officer (A / B)**

**अधिकारी का नाम
Name of the Officer**

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

प्रपत्र / Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के सहायक सुरक्षा अधिकारी (क /ख) के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Assistant Security Officer (A / B) 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)

- अधिकारी का नाम
Name of the officer
- जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (in words).....
- वर्तमान ग्रेड में नियमित नियुक्ति की तिथि तिथि ग्रेड
Date of continuous appointment to the present grade Date Grade
- वर्तमान पद तथा इसमें नियुक्ति की तिथि पद तिथि
Present post and date of appointment thereto Post Date
- 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 अर्धवेतन 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-स्व-मूल्यांकन
Part-2 - SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled in by the Officer reported upon)
(कपया प्रविष्टियों भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ ले)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of duties :

2. स्व-मूल्यांकन (300 शब्दों से अधिक न हो)/Self-Appraisal(Not exceeding 300 words) :
(No separate sheet to be attached)

दिनांक/Date:

कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of Employee

3. कृपया उल्लेख करें कि पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरणी दर्ज कराने की तारीख दी जाएं।
Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filled within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar 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 समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the 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%)

	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. पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता /विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/ work allotted as per subjects allotted.			
ii. आयोजन क्षमता, जांच एवं पूछताछ करना और आसूचना को इकट्ठा करने सहित कार्य की गुणता। Quality of work including organizing ability, conducting enquiries and investigations and collection of intelligence.			
iii. तथ्यों, प्रस्तावित विकल्पों का विश्लेषण करने, निर्णय लेने तथा नीति बनाने में सहायता हेतु परिणामों एवं अप्रत्याक्ष प्रभावों का आकलन करने की क्षमता। Ability to analyze facts, proposed alternatives, visualize consequences and repercussions to help decision and policy making.			
iv. अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/ किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work /unforeseen task 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 मार 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			
ix.	स्टाफ नियंत्रण एवं प्रबंधन Control and Management of Staff			
	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 असफलाओं (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 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 _____ the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान:
Place:

नाम ~~बड़े~~ अक्षरों में:
Name in Block Letters:

पदनाम:
Designation:

दिनांक:
Date:

प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:

भार 5
PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिव्यक्ति:
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3(A)(iv) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को आचर 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 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref: Part-3(A)(iv) and 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)

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

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 sections.

--

5 प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place:

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters:

पदनाम:
Designation:

दिनांक:
Date:

प्रतिवेदन की अवधि में:
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 स्तम्भ 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 है 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 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
- (iv) एपीएआर का 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 का 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 का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"