

परमाणु ऊर्जा विभाग के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

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

सुरक्षा गार्ड / Security Guard

वरिष्ठ सुरक्षा गार्ड / Senior Security Guard

प्रमुख सुरक्षा गार्ड/Head Security Guard

अधिकारी का नाम

Name of the Officer

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year /period ending

प्रपत्र / Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के सुरक्षा गार्ड /वरिष्ठ सुरक्षा गार्ड /प्रमुख सुरक्षा गार्ड के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Security Guard / Senior Security Guard and Head Security Guard 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. 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

1. शैक्षणिक योग्यताएं रिपोर्ट की अवधि के दौरान प्राप्त की गई अर्हता के नीचे अधोरेखा दें।
Academic Qualifications underline qualification acquired during the period of this report
2. प्रशिक्षण/पाठ्यक्रम में भाग लिया/Training/Courses undergone
3. 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

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन /ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

रिपोर्ट के तहत अवधि के दौरान कर्मचारी के निर्धारित कार्य का विवरण
Brief of the work assigned to the official during
the period under report

1. संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 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 authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

कार्य का मूल्यांकन/Assessment of work

		रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col 2)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
1.	बुद्धिमत्ता/Intelligence			
2.	विश्वसनीयता/Reliability			
3.	उपस्थिति/Attendance			
4.	व्यवहार/Behaviour			
5.	अनुशासन के प्रति आज्ञाकारिका Amenability to discipline			
6.	परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter personal relations			
7.	जिम्मेदारी का अहसास Sense of responsibility			
8.	कार्य का तकनीकी ज्ञान Technical Knowledge of work			
9.	भिन्न कार्य करने हेतु अनुकूलन क्षमता Adaptability for different work assignments			
10.	ग्रेडिंग/उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/कमजोर Grading (Outstanding/Very Good/Good/Fair/Poor)			

दिनांक/Date

हस्ताक्षर/Signature

बड़े अक्षरों में नाम/Name in capitals

पदनाम/Designation

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 (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 की अभ्युक्तियां

Part-5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

सक्षम अधिकारी विचारपूर्वक यह निर्णय करें कि क्या वह/वे उपरोक्त सभी के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दर्ज किए गए मूल्यांकन को स्वीकृत करते हैं/करती हैं।

(The Reviewing Officer should carefully consider and state whether he/she accepts the assessment recorded by the reporting Officer in all respects. If he/she differs from Reporting Officer in any respect the fact should be clearly stated.)

1. समीक्षा अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग-3 तथा भाग 4 के विभिन्न कार्य निष्पादनों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? कृपया उक्त भाग में आपके लिए दिए गए कॉलम में आपका मूल्यांकन दर्ज करें तथा अपने आद्यक्षर 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? (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. यदि असहमत हैं, कृपया कारण दें तथा आपकी राय के अनुसार उसमें संशोधन अथवा जोड़ सूचित करें।
In case of disagreement, please specify the reasons is there anything you wish to modify or add?

4. एससी/एसटी अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्टिंग अधिकारी का दृष्टिकोण
The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer.

5. अधिकारी की क्षमता के क्षेत्र तथा कमजोर पक्षों के प्रति उनके दृष्टिकोण सहित उनकी समग्र गुणताओं के बारे में समीक्षा अधिकारी के द्वारा लिखित राय। (100 शब्दों में)
Pen Picture by Reviewing Officer Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strength and his attitude towards weaker section.

6. रिपोर्ट में दिए गए भार के आधार पर कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग
Overall numerical grading on the basis of weightage given in the Report.

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान/Place-----

दिनांक/Date-----

बड़े अक्षरों में नाम/Name in Block letters-----

पदनाम/Designation-----

रिपोर्ट की अवधि के दौरान/During the period of Report

प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियां

REMARKS OF THE COUNTERSIGNING OFFICER

दिनांक/Date

हस्ताक्षर/Signature
बड़े अक्षरों में नाम/Name in capitals
पदनाम/Designation

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रकटीकरण
DISCLOSURE OF ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT

1. एपीएआर (प्रति) दिनांक को दी गई/ :
APAR (Copy) communicated on
2. अभ्यावेदन, यदि कोई प्राप्त हुआ है/ :
Representation, if any, received on
3. अपीलेंट को अभ्यावेदन अग्रेषित किया / इस पर विचार/
निर्णय लेने हेतु प्राधिकरण/ Forwardal of representation
to Appellate/Authority for his consideration/decision

दिनांक/Date

हस्ताक्षर/Signature
बड़े अक्षरों में नाम/Name in capitals
पदनाम/Designation

इस पर विचार/निर्णय लेने हेतु प्राधिकरण
CONSIDERATION OF THE APPEAL

सभी संबंधित पहलुओं को ध्यान में रखते हुए अभ्यावेदन पर अपीलीय प्राधिकरण का निर्णय

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 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 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"