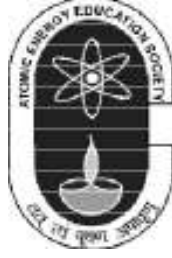


प्रोफॉर्मा- III  
Proforma- III

परमाणु ऊर्जा शिक्षण संस्था  
**ATOMIC ENERGY EDUCATION SOCIETY**  
(परमाणु ऊर्जा विभाग का स्वायत्त निकाय, भारत सरकार)  
(An Autonomous Body under Department Of Atomic Energy, Govt. of India)  
अणुशक्तिनगर, मुंबई - 400 094  
ANUSHAKTINAGAR, MUMBAI- 400 094



वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
**ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT**

सहायक/सहायक लेखाकार/वरिष्ठ लिपिक/डेटा प्रोसेसिंग सहायक  
**Assistant/Assistant Accountant/Senior Clerk/Data Processing Assistant**

अधिकारी का नाम/ Name of Officer : \_\_\_\_\_

कर्मचारी पहचान सं./ EMPID : \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation : \_\_\_\_\_

कार्यालय/ Office : \_\_\_\_\_

रिपोर्ट का वर्ष/ Report for the year : \_\_\_\_\_

**कृपया पृष्ठ के दोनों ओर मुद्रण करें**  
**PLEASE PRINT ON BOTH THE SIDES OF THE SHEETS**

प.ऊ.शि.सं. के सहायक/सहायक लेखाकार/ वरिष्ठ लिपिक/ डेटा प्रोसेसिंग सहायक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
Annual Performance Assessment Report of Assistant/Asstt.Acctt/Sr.Clerk/Data Processing Assistant of AEES

### व्यक्तिगत सूचना /PERSONAL DATA

#### भाग-1/PART-1

(विद्यालय/क.म.विद्यालय/केंद्रीय कार्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए/

To be filled by the Administrative Section of the School/ Jr.College/Central Office)

1	अधिकारी का नाम/Name of the Officer :
2	जन्म-तिथि (दिन/महीना/वर्ष)/ Date of birth (DD/MM/YYYY) : ___ / ___ / _____ (शब्दों में/in words) : _____
3	शैक्षणिक योग्यता/Educational qualification :
4	श्रेणी(सामान्य/अ.पि.व./अ.जा./अ.ज.जा./शा.वि./ Category (Gen/OBC/SC/ST/PH):
5	वर्तमान ग्रेड में नियमित नियुक्ति की तिथि/ Date of continuous appointment to the present grade: तिथि/ Date: _____ ग्रेड/Grade : _____
6	वर्तमान पद और इस पर नियुक्ति की तिथि/ Present post and date of appointment thereto: पदनाम/Post: _____ दिनांक/ Date: _____
7	वर्ष के दौरान इयूटी (प्रशिक्षण अवकाश आदि) से अनुपस्थिति की अवधि, यदि वह किसी प्रशिक्षण पर रहे हैं तो लिखें Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he/she has undergone training specify:
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• प्रशिक्षण की अवधि/No. of training days</li> <li>• कितनी बार छुट्टियाँ ली/ No. of times leaves Availed</li> <li>• कुल लिये गये अर्जित अवकाश/Total ELs Availed</li> <li>• कुल लिये गये अर्ध-वेतन अवकाश/Total HPLs Availed</li> <li>• कुल लिया गया परिवर्तित अवकाश/Total Commuted Leave Availed</li> <li>• कुल लिये गये असाधारण अवकाश/ Total EOLs Availed</li> <li>• कुल अकार्य दिवस/Total Dies non</li> <li>• कुल लिये एलएनडी अवकाश/Total LNDs Availed</li> <li>• कुल लिये मातृत्व अवकाश/ Total Maternity Leave Availed</li> <li>• कुल लिये गये पितृत्व अवकाश/Total Paternity Leave Availed</li> <li>• लिये गये संतान देखभाल अवकाश/Child Care Leave Availed</li> <li>• बच्चा गोद लेने पर लिये गये अवकाश/ Adoption Leave Availed</li> <li>• शेष अर्जित अवकाश और अर्ध-वेतन अवकाश/EL Balance &amp; HPL Balance</li> </ul>

प्रशा.अधिकारी-II/सहा.प्रशा.अधिकारी (स्था)/ विद्यालय प्रमुख

AO-II/ AAO(E)/ Head of School

## भाग-2/ PART – 2

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, द्वारा स्वयं भरा जाए  
**To be filled in by the Officer reported upon**

(कृपया भरने से पूर्व निर्देशों को ध्यान से पढ़ लें/  
 Please read carefully the instructions before filling the entries)

## 1. कार्यों का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हो. या आपके लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम या अन्य रूप में ) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना, जेम पोर्टल के माध्यम से खरीद की योजना का लक्ष्य तथा वास्तव में खरीद, विशेष रूप से उन सरकारी कर्मचारियों के लिए जो प्रसंगाधीन अवधि में खरीदी का कार्य देख रहे हों। 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 target (Example: Annual Action Plan for your Division), particularly having regard to procurement planned and actually made through GeM portal for those Government servants who handled procurement during the period under reference. **(कृपया अलग से पृष्ठ न जोड़ें) (Please do not attach separate sheet)**

अ क्र Sl. No.	लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियाँ Achievements

3.(क/A) (क) मद 2 में दिये गये लक्ष्यों/ उद्देश्यों/ ध्येयों के संदर्भ में कमियों का संक्षिप्त विवरण दें। लक्ष्यों की प्राप्ति में यदि कोई बाधा हो तो कृपया लिखें। 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.

(ख/B) विषय जिसमें आपकी उपलब्धियाँ महत्वपूर्ण रही हैं और इसमें आपका योगदान, कृपया लिखें। Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

<b>जेम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद (जहां कहीं भी लागू हो)</b> <b>Procurements made through GeM portal (wherever applicable)</b>	
i) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग द्वारा खरीद के लिए आबंटित कुल बजट रूप में (जैसा की प्रतिवेदी अधिकारी के मामले में लागू होगा) Total budget allocated for procurement by the Ministry/Department/Division/Section in Rupees (as may be applicable in the case of the Officer reported Upon)	i) प्रतिवेदन की अवधि के दौरान उनके द्वारा जेम पोर्टल के माध्यम से किया गया कुल खरीद (रुपये में) Total procurement through GeM portal made by him/her during the period of report (in Rs.) : _____  ii) लक्ष्य में निर्धारित बजट की तुलना में जेम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद का प्रतिशत। % of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target.: _____  iii) जेम पोर्टल के अतिरिक्त की गयी खरीद और इनके कारण। Procurement made outside GeM portal and the reasons therefor.

		<p>iv) मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग में जेम को बढ़ावा देने हेतु उठाए गए कदम। Steps taken for promotion of GeM in the Ministry/Department/Division/Section.</p>
--	--	--

4. कृपया बतायें कि क्या कार्यवाही कैलेण्डर वर्ष के लिए अचल संपत्ति पर वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात् उसी कैलेण्डर वर्ष के 31 जनवरी तक जमा की गई है। यदि नहीं तो विवरणी भरने की तिथि लिखें।/ Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

--

स्थान/Place \_\_\_\_\_

दिनांक/Date \_\_\_\_\_

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, का नाम एवं हस्ताक्षर  
Name and Signature of the officer reported upon

**भाग-3 / PART-3**

“प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जानी है जो कि १-१० पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें १ सबसे निम्न ग्रेड को तथा १० उच्चतम ग्रेड को दर्शाता है। खरीद और विशेषकर वर्क आउट के मूल्यांकन के तहत “आवंटन विषयों के अनुसार योजनाबद्ध कार्य/आवंटित कार्य को पूरा करने वाली और प्रकारात्मक दक्षता के मूल्यांकन के तहत प्रकार्य के क्षेत्र में नियमों /विनियमों/प्रक्रियाओं संबंधी ज्ञान और उनको सही रूप से लागू करने की योग्यता” वाली मर्दों के लिए जेम पोर्टल के उपयोग संबंधी स्व-मूल्यांकन में अधिकारी द्वारा रिकार्ड की गई टिप्पणियों का विशेष ध्यान रखते हुए संख्यात्मक ग्रेडिंग, जहाँ कहीं भी लागू हों, प्रदान किए जाएंगे।

Numerical grading is to be awarded by reporting & reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. Numerical gradings, wherever applicable, may be awarded having special regard to the remarks recorded by the officer in the Self-appraisal regarding utilization of GeM portal for procurement and specifically for items “Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted” under Assessment of Work Output and “Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly” under Assessment of Functional Competency.”

(कृपया भरने से पूर्व निर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

(क /A) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग की 40% भागिता होगी)

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

गुण बिंदु Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (देखें भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) योजनाबद्ध कार्य/ दी गई जिम्मेदारियों के अनुसार आवंटित कार्य का निष्पादन Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) निष्पादन गुणवत्ता Quality of output			
iii) विश्लेषण क्षमता Analytical ability			
iv) अतिरिक्त/अप्रत्याक्षित कार्य का निष्पादन Accomplishment of exceptional work/ unforeseen task performed			
कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall average Grading On 'Work Output'			

(ख/B) व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (इस भाग की 30% भागिता होगी)

Assessment of personal attributes ( weightage to this section would be 30%)

क्र.सं. Sr. No.	गुण Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (देखें भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work			
ii)	जिम्मेदारियों की समझ Sense of responsibility			
iii)	अनुशासन रख-रखाव Maintenance of discipline			
iv)	संवाद कौशल Communication skills			
v)	नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi)	टीम भावना से टीम में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in a team with team spirit			
vii)	समय-सीमा के अंदर कार्य पूर्णता Capacity to adhere to time schedule			
viii)	आपसी संबंध Inter personal relations			
ix)	समग्र आचरण एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average grading on 'Personal attributes'			

(ग/क) कार्यात्मक सामर्थ्य का मूल्यांकन (इस भाग की 30% भागिता होगी)

Assessment of functional competency ( weightage to this section would be 30%)

क्र.सं. Sr. No.	गुण Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (देखें भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing authority
i)	कार्य क्षेत्र के नियमों/ नियमनों/ प्रक्रियाओं का ज्ञान और इनके प्रभावी प्रयोग की क्षमता Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and Ability to apply them correctly			
ii)	कार्यनीति योजना क्षमता Strategic planning ability			
iii)	निर्णयन क्षमता Decision making ability			
iv)	समन्वय क्षमता Coordination ability			
v)	अधीनस्थ सहकर्मियों का प्रोत्साहन और विकास क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi)	आपकी पहल Initiative			
	कार्यात्मक सामर्थ्य पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average grading of 'Functional Competency'			

#### भाग-4/ PART-4

#### सामान्य/ GENERAL

1. लोगों/आमजनों से संबंध (जहाँ लागू हो)/ Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया अधिकारी की आमजन को उपलब्धता और उनकी जरूरतों पर तत्परता पर टिप्पणी करें)

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



2. प्रशिक्षण/Training  
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता और क्षमताओं में बढ़ोत्तरी के विचार से अधिकारी को खास क्षेत्र में प्रशिक्षण हेतु अनुशंसा।) Please give recommendations for training in specific area with a view to improving the effectiveness and capabilities of 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. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी के मजबूत क्षेत्र और खामियाँ, असाधारण उपलब्धियाँ, बड़ी विफलताओं सहित गुणों का वर्णन तथा कमजोरियों के प्रति दृष्टिकोण। (लगभग 100 शब्दों में) “ प्रतिवेदन अवधि के दौरान जेम पर खरीद को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गए कदमों पर टिप्पणियाँ, जहां-कहीं भी लागू हो, जेम पर खरीद की प्रतिशतता तथा कार्यालय में जेम के पूर्ण कार्यान्वयन के प्रति उनके दृष्टिकोण को भी दर्ज किया जाए। (देखें भाग-2 का 3(क) एवं 3(ख)) Pen Picture by Reporting Officer (in about in 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. “Wherever applicable, comments on steps taken by the officer for promotion of procurement on GeM during the period under report, percentage of procurement on GeM and his/her attitude towards full implementation of GeM in the office may also be recorded.” (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2)

6. रिपोर्ट के भाग-3 के अनुभाग क, ख एवं ग में दिये भारिता (वेटेज) आधार पर कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in section A, B & C of Part 3 of the report.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

नाम बड़े अक्षरों में/ Name in Block letters \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि के दौरान/During the period of Report \_\_\_\_\_

स्थान/Place \_\_\_\_\_

दिनांक/ Date \_\_\_\_\_

**भाग-5 / PART -5****समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी/ REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER**

1. समीक्षा अधिकारी के तहत अधिकारी का सेवाकाल / Length of service under the Reviewing Officer

--

- 2 कया आप भाग-3 एवं भाग-4 में दिये विभिन्न गुणों और कार्य निष्पादन के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, की असाधारण उपलब्धियों/बड़ी विफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं? (देखें: भाग-3(क) (iv) एवं भाग-4(5))

Do you agree with 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))

(यदि आप किसी गुण बिंदु के संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया उस भाग में आपके लिए दिये गये कॉलम में अपना मूल्यांकन दें और अपने आदयाक्षर करें/

In case you do not agree with any of the numeric assessments of attributes please record your assessments in the column provided for you in that section and initial your entries.)

हाँ/Yes	नहीं/No
---------	---------

3. असहमति की स्थिति में कृपया इसका कारण लिखें। क्या आप कुछ संशोधित करना या जोड़ना चाहते हैं?/  
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. समीक्षा अधिकारी द्वारा अधिकारी के मजबूत क्षेत्र और खामियाँ और कमजोरियों के प्रति उसका दृष्टिकोण का वर्णन (लगभग 100 शब्दों में)

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. रिपोर्ट के भाग-3 के अनुभाग-क, ख एवं ग में दिये भारिता (वेटेज) आधार पर कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report



समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

नाम बड़े अक्षरों में/ Name in Block letters \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि के दौरान/During the period of Report \_\_\_\_\_

स्थान / Place \_\_\_\_\_

दिनांक/ Date \_\_\_\_\_

**प्रारूप-I / FORMAT-I**

वा.नि.मूरि. का संप्रेषण एवं स्वीकृति (वा.नि.मूरि. फाइल में भरने के लिए)

**Communication and acceptance of the APAR Grading (To be filed in the APAR Dossier)**

- नाम/Name :
- कर्मचारी सं./Employee No :
- कम्प्यूटर कोड सं./CC No :
- पदनाम/Designation :
- अनुभाग/Division :
- रिपोर्ट की अवधि/Report for the period :
- कुल प्रदत्त ग्रेड/Overall grade awarded :
- विशेष टिप्पणी(यदि कोई)/Specific Remarks (if any) :

(संप्रेषण अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Communicating Authority)

नाम बड़े अक्षरों में/Name in Block letter \_\_\_\_\_

पदनाम/Designation \_\_\_\_\_

मैं, \_\_\_\_\_ (नाम, कर्मचारी सं., कम्प्यूटर कोड सं., पदनाम (ग्रेड), अनुभाग) एतद् द्वारा सूचित करता/करती हूँ कि मैंने वा.नि.मूरि. (अपार) के संबंध में वर्ष..... के लिए कुल ग्रेडिंग एवं संबंधित टिप्पणियाँ दिनांक ..... को संप्रेषित कर दी हैं।

I, \_\_\_\_\_ (Name, Emp. No., C.C.No., Designation (Grade), Division), hereby confirm that I have been communicated the overall grading and the relevant remark for the year \_\_\_\_\_ on \_\_\_\_\_ (Date) in respect of APAR.

**(अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, के हस्ताक्षर/ Signature of the Officer Reported upon)**

**संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ ए.पी.ए.आर. भरने हेतु दिशा-निर्देश**  
**Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading**

1. ए.पी.ए.आर. के प्रासंगिक भाग अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है के पास उनके प्रदर्शन में सुधार सहायता संदर्भ के लिए उपलब्ध होंगे।

Relevant portions of the APAR will be available to the officer reported upon for reference to facilitate improvement in his/her performance.

2. ए.पी.ए.आर. में सभी प्रविष्टियाँ बड़े ध्यान से और एकाग्रचित होकर भरें/The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.

3. 5 से कम ग्रेडिंग (कार्य निष्पादन या गुण बिंदु या कुल ग्रेड के लिए) के समर्थन में वर्णन में विशिष्ट विफलताओं का उल्लेख करें और इसी प्रकार 9 से अधिक ग्रेडिंग को भी विशिष्ट उपलब्धियों का उल्लेख कर तर्कसंगत करें। 5 से कम या 9 से अधिक ग्रेडिंग असामान्य स्थितियाँ हैं अतः इन्हें तर्कसंगत करना होगा। रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारी अपने तहत कार्यरत किसी भी अधिकारी की संख्यात्मक ग्रेडिंग करते समय उस अधिकारी के अधिकतम सहकर्मियों को ध्यान में रखें।

It is expected that any grading of below 5 (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 above 9 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of below 5 or above 9 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.

**4. ए.पी.ए.आर. ग्रेड एवं विवरण / APARs grades and Descriptions:**

ग्रेडिंग Grading	विवरण Description
9 से 10 तक की ग्रेडिंग 'उत्कृष्ट' है 9 to 10 is rated as 'Outstanding'	उत्कृष्ट/ Outstanding
9 से कम और ८ तक की ग्रेडिंग 'उत्कृष्टता की प्रवृत्ति' है <9 to 8 is rated as 'Tending to Outstanding'	उत्कृष्टता की प्रवृत्ति/ Tending To Outstanding
8 से कम और 7 तक की ग्रेडिंग 'बहुत अच्छी' है <8 to 7 is rated as 'Very Good'	बहुत अच्छा / Very Good
7 से कम और 6 तक की ग्रेडिंग 'अच्छा' है <7 to 6 is rated as 'Good'	अच्छा / Good
6 से कम और 5 तक की ग्रेडिंग 'औसत' है <6 to 5 is rated as 'Average'	औसत / Average
5 से कम और 4 तक की ग्रेडिंग 'खराब' है <5 to 4 is rated as 'Poor'	खराब / Poor
4 से कम और 0 तक की ग्रेडिंग 'अयोग्य' है <4 to 0 is rated as 'Unfit'	अयोग्य / Unfit