**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**

**(कनिष्‍ठ हिन्‍दी अनुवादक)**

**(Junior Hindi Translator)**

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

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

पदनाम/Designation: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

विद्यालय/महाविद्यालय/कार्यालय School/College/Office : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

प.ऊ.शि.संस्‍था के कनिष्‍ठ हिन्‍दी अनुवादक के लिए वार्षिक कार्य निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट।

Annual Performance Assessment Report for Junior Hindi Translator in AEES

|  |
| --- |
| **भाग- I /Part-I** |

**व्यक्तिगत सूचना/ Personal Data**

 (कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है।

(To be filled by the Administrative Section concerned of the 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 | प ऊ शि सं में प्रारंभिक नियुक्ति की तिथि Date of initial appointment in AEES. ग्रेड /Grade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ तिथि/ Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |
| 6 | वर्तमान पद और इस पर नियुक्ति की तिथि/ Present Post and date of appointment thereto पद/Post: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ दिनांक Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7 | वर्ष के दौरान ड्यूटी (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: |
| * प्रशिक्षण की अवधि/No. of training days
 |  |
| * कितनी बार छुट्टियाँ ली/ No. of times leaves Availed
 |  |
| * कुल लिये गये अर्जित अवकाश/Total ELs Availed
 |  |
| * कुल लिये गये अर्ध-वेतन अवकाश/Total HPLs Availed
 |  |
| * कुल लिया गया परिवर्तित अवकाश/Total Commuted Leave Availed
 |  |
| * कुल लिये गये असाधारण अवकाश/ Total EOLs Availed
 |  |
| * कुल अकार्य दिवस/Total Dies non
 |  |
| * कुल लिये एलएनडी अवकाश/Total LNDs Availed
 |  |
| * कुल लिये मातृत्‍व अवकाश/ Total Maternity Leave Availed
 |  |
| * कुल लिये गये पितृत्‍व अवकाश/Total Paternity Leave Availed
 |  |
| * लिये गये संतान देखभाल अवकाश/Child Care Leave Availed
 |  |
| * बच्‍चा गोद लेने पर लिये गये अवकाश/ Adoption Leave Availed
 |  |
| * शेष अर्जित अवकाश और अर्ध-वेतन अवकाशEL Balance & HPL Balance
 |  |

 **सहा. प्रशास. अधिकारी**

 **Asstt. Admn. Officer**

|  |
| --- |
| **भाग- II /Part-II** |

**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 पूर्व निर्देशों को ध्‍यान से पढ़ लें/

Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किए गए 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 मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताए। (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।

Briefly 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 जोड़े) (Please do not attach separate sheet)**

|  |  |
| --- | --- |
| लक्ष्‍य/उदृदेश्‍य/ध्‍येय Targets/Objectives/Goals | उपलब्धियाँ /Achievements |
|  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | **जेम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद (जहां कहीं भी लागू हो)****Procurements made through GeM portal (wherever applicable)** |
| i) | मंत्रालय/विभाग/प्रभाग/अनुभाग द्वारा खरीद के लिए आबंटित कुल बजट रुपए 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) | 1. 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.) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| 1. 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.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 |
| 1. जेम पोर्टल के अतिरिक्त की गयो खरीद और इनके कारण।

Procurement made outside GeM portal and the reasons thereof. |
| 1. 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. |

1. (अ/A) कृपया मद 2 में बनाए गए लक्ष्‍यों/ उद्देश्‍यों/ ध्‍येयों की प्राप्ति मे हो रही कमियो का संक्षेप मे उल्‍लेख करें। यदि लक्ष्‍यों की प्राप्ति मे कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं।

 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/B) कृपया उन मदों का भी उल्‍लेख करें जिनके काफी अधिक उपलब्धियां रही है और उनमें अपने योगदान का भी उल्‍लेख करें। Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

|  |
| --- |
|  |

1. कृपया उल्‍लेख करें कि क्‍या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेण्डर वर्ष से उत्‍तरवर्ती वर्ष 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाएं।

 Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed 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.

|  |
| --- |
|  |

 स्‍थान/Place \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 दिनांक/Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, का नाम एवं हस्‍ताक्षर**

**Name and Signature of the officer reported upon**

|  |
| --- |
| **भाग- III /Part-III** |

“प्रतिवेदन तथा पुनविर्लोकन प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग प्रदान की जानी है जो कि १-१० पैमाने पर होनी चाहिए जिसमे १ सबसे निम्न ग्रेड को तथा १० उच्चतम ग्रेड को दर्शाता है। खरीद और विशेषकर वर्क आउट के मूल्यांकन के तहत “आबंटन विषयों के अनुसार योजनाबद्ध कार्य/आबंटित 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 मदों के लिए जेम पोर्टल के उपयोग संबंधी स्व-मूल्यांकन में अधिकारी द्वारा रिकार्ड की गई टिप्पणियों का विशेष ध्यान रखते हुए संख्यात्मक ग्रेडिंग, जहाँ कहींभी 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 50% भागिता होगी)

Assessment of work output (weightage to this section would be 50%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी (देखें भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) | समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षरInitial of Reviewing Authority |
| 1. अनुवाद कार्य/Translation work
2. अनुवाद की शब्‍दावली, शब्‍दको विज्ञान, व्‍याकरण तथा भाषा विज्ञान का ज्ञान। Knowledge of terminological, grammatical and linguistic aspects for translation.
 |  |  |  |
| ख) इस बात की सावधानी रखते हुए कि मूल का रूपांतर निष्‍ठापूर्वक करने पर भी सरलता, अभिव्‍यक्ति का स्‍वाभाविक स्‍वरूप तथा बोधगम्‍यता बनी रहें, जल्‍दी तथा सही अनुवाद करने की योग्‍यता। Ability to translate with speed and accuracy taking care to see that faithful rendering of the original does not affect simplicity, natural form of expression and intelligibility |  |  |  |
| 1. भाषाओं के स्‍वरूप को समझने की क्षमता तथा पुनरीक्षण करते समय सुधारने की योग्‍यता। Comprehension of the languages and ability to effect improvement in the process of meeting.
 |  |  |  |
| 1. उच्‍चाधिकारीयों द्वारा सुधारे

गए अनुवाद में दिखाई गई गलतियों और त्रुटियों को दुबारा न होने देने के लिए स्‍थान। Attention to avoidance of mistakes and defective translation corrected by the superior officers. |  |  |  |
| 1. पूर्वनियोजित कार्यों की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted
 |  |  |  |
| 1. कार्य–निष्‍पादन की कोटि Quality of output
 |  |  |  |
| 1. अपवादात्‍मक कार्य की परिपूर्णता /किये गये अप्रत्‍याक्षित 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 की 50% भागिता होगी)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 50%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority | समीक्षा अधिकारी (भाग-5 का पैरा 2 देखें) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part-5) | समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षरInitial of Reviewing Authority |
| 1. कार्य की अभिवृत्‍ती Attitude to work
 |  |  |  |
| 1. जिम्‍मेदारी का बोध Sence of responsibility
 |  |  |  |
| 1. अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline
 |  |  |  |
| 1. संप्रेषण क्षमताए Communication skills
 |  |  |  |
| 1. नेतृत्‍व गुण

 Leadership qualities |  |  |  |
| 1. दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit
 |  |  |  |
| 1. समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule
 |  |  |  |
| 1. परस्‍पर व्‍यक्तिगत संबध Inter personal relations
 |  |  |  |
| 1. समग्र छदि एवं व्‍यक्तित्‍व Overall bearing and personality
 |  |  |  |
| व्‍यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall grading on ‘personal attributes’ |  |  |  |

|  |
| --- |
| **भाग- IV /Part-IV** |

**सामान्‍य/ General**

1. जनता के साथ भागीदारी (जहॉ भी प्रयोज्‍य)Relations with the public (wherever applicable)

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

(Please comment on the officer’s accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

|  |
| --- |
|  |

1. प्रशिक्षण Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं मे और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करे। (Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the officer. )

|  |
| --- |
|  |

1. स्‍वास्‍थ्‍य की स्थिति State of health

|  |
| --- |
|  |

1. सत्‍यनिष्‍ठा Integrity (कृपया अधिकारी की सत्‍यनिष्‍ठा पर टिपण्‍णी दें।Please comment on the integrity of the officer)

|  |
| --- |
|  |

1. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी के मजबूत क्षेत्र और खामियाँ, असाधारण उपलब्धियाँ, बड़ी विफलतओं 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 क़दमों 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। 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.”..

|  |
| --- |
|  |

1. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, और खंड ब में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर

संख्‍यात्‍मक वर्गीकरण। Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A and Section-B in Part-3 of the report.

|  |
| --- |
|  |

**रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्‍ताक्षर**

**Signature of the Reporting Officer**

**नाम साफ अक्षरों मे Name in block letters : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**पदनाम Designation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**रिपोर्ट की अ‍वधि में During the period of report : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

स्‍थान Place : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

दिनांक Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **भाग- V /Part-V** |

**\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\***

**समीक्षा अधिकारी की अभियुक्ति**

**Remark of the Reviewing Officer**

|  |
| --- |
|  |

1. समीक्षा अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल

Length of service during the Reviewing Officer

1. क्‍या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्‍न गुणों के संबंध मे रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किये गये मूल्‍यांकन से सहमत है? क्‍या आप अधिकारी की असाधरण उपलब्धियों महत्‍वपूर्ण असफलताओं के संबंध मे किये गये मूल्‍यांकन से सहमत है? संदर्भ (भाग-3 (अ) (iv) तथा भाग 4(5) (यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किये गये गुणों के किसी संख्‍यात्‍मक मूल्‍यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्‍यांकन इस खण्‍ड के दिये गये स्‍तंम्‍भ मे दें तथा विद्यमानता को आद्याक्षर 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 ? 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 on the column provided for you in that section and initial your entries.)

|  |  |
| --- | --- |
| हॉं/Yes | नहीं/No |

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

|  |
| --- |
|  |

1. समीक्षा अधिकारी द्वारा कलम तस्‍वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्‍दों में) जिसकी 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 areas of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker section.

|  |
| --- |
|   |

1. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, और खंड ब में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्‍यात्‍मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A and Section-B in Part-3 of the report.

|  |
| --- |
|  |

**समीक्षा अधिकारी के हस्‍ताक्षर**

**Signature of the Reviewing Officer**

**नाम साफ अक्षरों में Name in block letters : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**पदनाम Designation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**रिपोर्ट की अ‍वधि में During the period of report : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

स्‍थान Place : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

दिनांक Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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.

1. 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.
2. 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 स्थितियां हैं अत: 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.

1. **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 8 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 |

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**फार्मेट**- **I /Format** - **I**

**वा.नि.मू.रि. (अपार) का संप्रेषण एवं स्‍वीकृति**

Communication and acceptance of the APAR Grading

(वा.नि.मू.रि.(अपार) फाइल में भरने के लिए/To be filed in the APAR Dossier)

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

(संप्रेषण प्राधिकारी के हस्‍ताक्षर/Signature of Communicating Authority) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

नाम स्‍पष्‍ट अक्षरों में/ Name in block letters \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

पदनाम/ Designation\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

मैं ..................................................................... (नाम, कर्मचारी सं. कंप्‍यूटर कोड संख्‍या (ग्रेड), अनुभाग) एतद् द्वारा सूचित करता/करती हूँ कि मैंने वा.नि.मू.र. (अपार) के संबंध में वर्ष ........................ के लिए कुल ग्रेडिंग और संबंधित टिप्‍पणियाँ दिनांक ............................... को संप्रेषित कर दी है।

I, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Name, Emp. No., C.C.No., Designation (Grade), Divn), 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)