

परमाणु ऊर्जा विभाग के विभागीय कैंटिनों के समूह 'ख' अधिकारियों के लिए
वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Group 'B' Officers of
Departmental Canteens of Department of Atomic Energy

महाप्रबंधक/ General Manager
उप महाप्रबंधक/Deputy General Manager
प्रबंधक ग्रेड-II/ Manager Grade-II
प्रबंधक-सह-लेखाकार/Manager-cum-Accountant

अधिकारी का नाम

Name of the Officer.....

को समाप्ति वर्ष / अवधि का रिपोर्ट.....

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

प्रपत्र / Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के विभागीय कैटिनो के समूह 'ख' अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Group 'B' Officers of Departmental Canteens of Department of Atomic Energy

(महाप्रबंधक, उप महाप्रबंधक, प्रबंधक ग्रेड-II तथा प्रबंधक-सह-लेखाकार)

(General Manager, Deputy General Manager, Manager Grade-II and Manager-cum-Accountant)

.....को 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).....
- क्या अधिकारी अनु.जा./अनु.ज.जा. से संबंध रखता है?
Whether the officer belongs to SC/CT
- क्या अधिकारी स्थायी, अस्थायी या स्थानापन्न है?
Whether permanent, temporary or officiating
- अनुभाग (ओं) के नाम, जहां रिपोर्ट अधीन वर्ष के दौरान कार्य किया है तथा प्रत्येक में सेवा की अवधि
Section(s) in which served during the year under report and period of service in each
- 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 अर्धवैतन 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

(कृपया प्रविष्टियों भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before making the entries)

1. इयूटियों का संक्षिप्त विवरण

1. Brief description of duties

--

2. लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों को (परिणामात्मक या अन्य संदर्भों में) निर्दिष्ट करें ,जो आपने कैंटीन आदि कार्य हेतु या तो अपने लिए नियत किए थे या आपके लिए नियत किए गए थे , प्राथमिकता के क्रम में कार्य की आठ से दस तक की मर्दों तथा प्रत्येक लक्ष्य के प्रति अपनी उपलब्धियों का उल्लेख करें ।

2. Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of canteens etc. 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.

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

टिप्पण :- (i) संगठन के संबंधित प्रशासन द्वारा 'वार्षिक कार्य योजना' में यथानिर्धारित लक्ष्यों को उक्त तालिका में दर्शाया जाना चाहिए ।

(ii) लक्ष्यों/उद्देश्यों में सेवा दिए गए ग्राहकों की संख्या को अवश्य शामिल किया जाना चाहिए ।

Note : (i) The targets as set in 'Annual Action Plan' by the concerned Admn. of the organisation should be reflected in the above table.

(ii) The targets/objectives must include level of clientele served.

3. (क) मद 2 में उल्लिखित लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों के संदर्भ में हुई कमियों को संक्षेप में बताएं । लक्ष्यों को प्राप्त करने में आने वाली बाधाओं ,यदि कोई हैं , का भी विशेष रूप से उल्लेख करें ।

3. (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.

(ख) ऐसी मदों को दर्शाएं ,जिसमें महत्वपूर्ण रूप से उच्च उपलब्धियाँ, विशेषकर आपकी कैंटीन/टिफिन कक्ष को स्वास्थ्यकर ,गुणात्मक एवं प्रतिस्पर्धात्मक बनाने में रही हों तथा इसमें आपका क्या योगदान रहा है?

(B) Please also indicate items in which there have been significantly high achievements, particularly in making your Canteens/Tiffin Rooms, hygienic , qualitative and competitive and your contribution thereto

4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाए।
4. 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.

तिथि

Date.....

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon

भाग-3

Part - 3

रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी है ,जो 1-10 के स्तर पर होनी चाहिए, जहां 1 न्यूनतम ग्रेड तथा 10 उच्चतम ग्रेड को संदर्भित 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 प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before making the entries)

(क) कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 40% होगी)

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

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (भाग-5 का पैरा-2 का संदर्भ लें) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) आबंटित विषयों के अनुसार नियोजित कार्य/आबंटित कार्य को पूरा करना । (i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
(ii) भोजन/भोजन मर्द/सामग्री की गुणयता सुनिश्चित करने में योगदान (ii) Contribution in ensuring quality of Food/Food items/Materials			
(iii) कैंटीन कार्य संभालने की योग्यता (iii) Ability to handle canteen work			
(iv) यथाविद्यमान अथवा किए जाने हेतु यथा प्रस्तावित स्वास्थ्य/सफाई मानदण्डों का अनुपालन न करने में की गई कार्रवाई । (iv) Action taken to comply with hygiene/cleanliness-norms as exist or as proposed to be instituted.			

‘कार्य निष्पादन’ पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Work Output’			
--	--	--	--

(ख) व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30% होगी)

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

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (भाग-5 का पैरा-2 का संदर्भ लें) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कैंटीन में कार्य/पद से संबंधित कार्यों के ज्ञान का स्तर (i) Level of knowledge of functions related to job/post in the canteens			
(ii) कार्य के प्रति दृष्टिकोण (ii) Attitude towards work			
(iii) अनुक्रियाशीलता (iii) Responsiveness			
(iv) अनुशासन बनाए रखना (iv) Maintenance of Discipline			
(v) संप्रेषण-कौशल (v) Communication skills			
(vi) कैंटीन चलाने के लिए की गई पहल (vi) Initiatives taken to run the canteen			
(vii) टीम में काम करने की क्षमता (vii) Capacity to work in team			
(viii) समय-सीमा का पालन करने की क्षमता (viii) Capacity to adhere to time-schedule			
(ix) मांगे गए स्वाद और भोजन के प्रकार आदि के बारे में बदलाव करने हेतु की गई पहल (ix) Initiative to change with regard to taste and type of food etc. demanded			

(x) समग्र सहनशीलता और व्यक्तित्व (x) Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत श्रेयों पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खण्ड के लिए तरजीह 30% होगी)

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

	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (भाग-5 का पैरा-2 का संदर्भ लें) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/ प्रक्रियाओं का ज्ञान तथा कैंटीन कार्यों के प्रबंधन को और प्रभावी तथा सुगम ढंग से चलाने के लिए उनको सही ढंग से लागू करने की योग्यता । (i) Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of functions and ability to apply them correctly for managing canteen affairs more effectively and smoothly.			
(ii) उच्च स्तर के अधिकारियों की तत्काल तथा समयबद्ध जरूरतों को पूरा करने की योग्यता । (ii) Ability to meet the immediate and time bound requirement of higher level officers.			
(iii) दिन-प्रतिदिन की जरूरतों को पूरा करने के लिए उपलब्ध स्टाफ के उपयोग के बारे में निर्णय लेने की योग्यता । (iii) Decision making ability about the utilisation of available staff to meet the day to day requirement.			
(iv) कार्य में समन्वयन एवं वरीयता निर्धारण करना । (iv) Co-ordinating and prioritising the work.			

<p>(v) 'वार्षिक कार्य योजना' में निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए अधीनस्थ स्टाफ को प्रेरित करने तथा उनमें आत्मविश्वास बढ़ाने की योग्यता । (v) Ability to motivate and develop confidence in subordinate staff to achieve the targets fixed in the 'Annual Work Plan'.</p>			
<p>(vi) कैंटीन कार्यनिष्पादन मानदण्ड में सुधार लाने के लिए की गई पहल । (vi) Initiative taken to improve the standard performance of the canteen.</p>			
<p>'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency'</p>			

भाग-4

Part - 4

सामान्य

GENERAL

1. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/महिलाओं/निःशक्त व्यक्तियों सहित दुर्बल वर्ग के लोगों के प्रति दृष्टिकोण । (कृपया अधिकारी की जनता तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति जवाबदेही पर टिप्पणी करें)
1. Attitude towards weaker sections including SC/ST/Women/Persons with Disability.
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की प्रभावशीलता और क्षमताओं में और सुधार लाने की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें)

2. Training

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

3. स्वास्थ्य की स्थिति

3. State of health

4. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

4. Integrity

(Please comment on the integrity of the Officer).

5. अधिकारी की समग्र गुणवत्ताओं ,जिसमें सामर्थ्य और कम सामर्थ्य, असाधारण उपलब्धियों ,महत्वपूर्ण विशेषताओं (खण्ड-2 का 3(क) और 3 (ख) का संदर्भ) तथा कमजोर भागों की ओर दृष्टिकोण शामिल हैं, पर रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में)

5. Comment by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and weaknesses, extraordinary achievements, significant failures (ref 3(A) & 3(B) of Part (2) and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड क ,ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग

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

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान :

Place :

तारीख :

Date :

साफ अक्षरों में नाम :

Name In Block Letters :

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम :

Designation during the period of Report :

भाग-5

PART - 5

1. समीक्षा अधिकारी की अभ्युक्तियाँ
1. REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

समीक्षा अधिकारी के अधीन सेवाकाल

Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 के कार्य-निष्पादन तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/ महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? संदर्भ भाग-3(अ)(iv) तथा भाग 4(5)

2. 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))

पूर्णतया सहमत Agree fully	आंशिक रूप से सहमत Agree partly	सहमत नहीं हूँ Do not agree	काफी हद तक सहमत हूँ Agree to a great extent
------------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	--

(यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड में दिए गए स्तम्भ में दे तथा अपनी प्रविष्टियों पर अपने आद्याक्षर करें। आप उनकी यहां भी प्रविष्टि कर सकते हैं।

(In case you do not agree with any of the numerical assessments attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries you may mention them here also.

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं। क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?

3. In case of disagreement please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add ?

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

4. 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 खंड अ, खंड ब और खंड स में दिए गए सारांश के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग

5. 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

स्थान

Place

दिनांक

Date :

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block Letters.....

रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान पदनाम

Designation during the period of Report :

.....

संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर को भरने के सम्बन्ध में दिशा-निर्देश
Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तम्भ जो पदों की आवश्यकताओं के अनुरूप लागू हों, समुचित सावधानी के साथ और पर्याप्त समय देकर भरे जाने चाहिए ।

The columns in the APAR **whichever are applicable** as per the job requirements of the posts should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.

- (ii) यह अपेक्षा की जाती है कि 4 से नीचे की कोई भी ग्रेडिंग (कार्यनिष्पादन अथवा विशेषताओं अथवा समग्र ग्रेड) के सम्बन्ध में विशिष्ट विफलताओं द्वारा टिप्पणियों में पर्याप्त रूप से न्यायोचित कारण बताए जाने चाहिए और इसी प्रकार 9 अथवा 10 वाले किसी भी ग्रेड के बारे में विशिष्ट उपलब्धि के सम्बन्ध में न्यायोचित कारण बताए जाने चाहिए । 1-2 अथवा 9-10 के ग्रेड विरले ही होते हैं और इसीलिए उसके न्यायोचित कारण बताए जाने की जरूरत है । संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करने में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा अधिकारियों को उस समय उनके अधीन काम करने वाले अधिकारी के समकक्ष की बृहत्तर जनसंख्या के समकक्ष अधिकारी का दर्जा तय करना चाहिए ।

It is expected that any grading below 4 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the comments by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 should be justified with respect to specific accomplishment. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence there is a 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) 8 और 10 के बीच ग्रेड किए गए एपीएआर को "उत्कृष्ट" माना जाएगा और पैनल में शामिल करके/पदोन्नति द्वारा औसत स्कोर की गणना के उद्देश्यार्थ 9 स्कोर 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 by empanelment/promotion.

- (iv) 6 और 8 से कम के बीच के ग्रेड दिए गए एपीएआर को "बहुत अच्छा" माना जाएगा और 7 स्कोर दिया जाएगा ।

APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.

- (v) 4 और 6 से कम के बीच ग्रेड किए गए एपीएआर को "अच्छा" माना जाएगा और 5 स्कोर दिया जाएगा ।

APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.

- (vi) 4 से कम ग्रेड किए गए एपीएआर को "शून्य" स्कोर दिया जाएगा ।

APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".