

परमाणु ऊर्जा विभाग के अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report for Officers of
Department of Atomic Energy

डाइवर / Driver

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 ड्राइवर्स के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट।
Annual Performance Appraisal Report of Drivers of the Department of Atomic Energy.

.....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)

1. अधिकारी का नाम
Name of the officer
2. पदनाम/Designation.....
3. जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (in words).....
4. क्या अधिकारी अनु.जा./अनु.ज.जा./ओबीसी/पीएच/भूतपूर्व सैनिक से संबंधित है?
Whether the officer belongs to SC/ST/OBC/PH/EX-Serviceman?
5. वर्तमान ग्रेड में नियमित नियुक्ति की तिथि तिथि ग्रेड
Date of continuous appointment to the present grade Date Grade
6. वर्तमान पद तथा इसमें नियुक्ति की तिथि पद तिथि
Present post and date of appointment thereto Post Date
7. 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)
(कृपया प्रविष्टियों भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ 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) :
(अलग से कोई कागज संलग्न न करें/ No separate sheet to be attached)

दिनांक/Date:

कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of Employee

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन/ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

(कृपया विवरण दर्ज करने से पहले दिए गए दिशा निर्देशों को ध्यान से पढ़ा जाए)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

- 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.

(क)व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 40%)

क्रम सं. Sr. No.	व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन Assessment of personal attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with Col. 3)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	बुद्धिमत्ता/Intelligence			
2.	विश्वसनीयता/Reliability			
3.	उपस्थिति/Attendance			
4.	व्यवहार/Behaviour			
5.	अनुशासन के प्रति आज्ञाकारिका Amenability to discipline			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग (कुल 1 से 5) Overall grading on Personal Attributes (Total of 1 to 5)				

(ख) व्यावहारिक योग्यताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of Functional Competency (weightage to this section would be 30%)

क्रम सं. Sr. No.	व्यावहारिक योग्यताओं का मूल्यांकन Assessment of Functional Competency	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलम-2 से सहमत न हों तो) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with Col. 3)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	तकनीकी ज्ञान तथा योग्यता Technical knowledge and ability [बहुत अच्छा/Very good/अच्छा/ Good /साधारण/Fair/कमजोर/Poor]			
2.	क्या वे वाहन को स्वच्छ एवं ठीक-ठाक रखते हैं। Does he keep the vehicle clean and tidy (हाँ/Yes / नहीं/No /सबसे भिन्न/ Indifferent)			
3.	वाहन की छोटी-छोटी मरम्मतों की देखभाल Attending petty repairs to the vehicle (हाँ/Yes / नहीं/No / सबसे भिन्न/Indifferent)			

4.	पेट्रोल, ल्यूब्रिकेटिंग आयल आदि में मितव्ययिता रखने की क्षमता Ability for economical in the use of petrol, lubricating oil, etc., (नहीं/ Yes / नहीं/No /सबसे भिन्न/ Indifferent)			
5.	नियमित रूप से ईंधन, ऑयल, हवा तथा पानी की जांच करने की क्षमता Ability to check fuel, Oil, air and water regularly.			
6.	क्या वे लॉग बुक में उचित प्रविष्टियां करने हेतु समय पर कार्रवाई करते हैं। Does he take timely action for getting proper entries made in the log book. (नहीं/Yes / नहीं/No/ सबसे भिन्न/Indifferent)			
7.	यातायात नियम एवं सिविल कानून का पालन Adherence to Traffic Regulations and Civil Laws			
कार्यात्मक क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (कुल 1 से 7) Overall grading on Functional Competency (Total of 1 to 7)				

(ग) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(C) Assessment of Work Output (weightage to this section would be 30%)

क्रम सं. Sr. No.	कार्य निष्पादन का मूल्यांकन Assessment of Work Output	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with Col. 3)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	वर्ष के दौरान वह किसी दुर्घटना के लिए जिम्मेदार है ? यदि हां तो विवरण दें (हां/नहीं) Has he been responsible for any accident during the year? if so, give details. (Yes / No)			
2.	उसे किसी भिन्न कार्य अथवा अन्य कारणों के लिए हिदायत दी गई। Has he been reprimanded for indifferent work or for other causes? Give details			
कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (कुल 1 से 2) Overall Grading on work Output (Total 1 to 2)				

टिप्पणी: समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्यमान के योग पर आधारित होगी।
Notes: The overall grading will be based on additional of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्य / GENERAL

भाग - 4

Part - 4

1. जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)
Relations with the public (wherever applicable)
(please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें)
Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of Health

4. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)
Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. कमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में)
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. रिपोर्ट के भाग-III में खंड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक वेटिंग
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-3 of the Report.

Signature of the

स्थान / Place :

दिनांक / Date :

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर
Reporting Officer

नाम मोटे अक्षरों में :

Name in Block letters:

पदनाम :

Designation:

रिपोर्ट की अवधि के दौरान :

During the period of Report:

भाग - 5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां

Part - 5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

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

2. क्या आप कार्य निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ भाग 3 और भाग 4 (5)) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए सूत्रम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रतिक्रिया पर अपना आधाक्षर 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? (Ref: Part 3 & 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).

3. असहमति की स्थिति में कारण बताएं। क्या ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं ?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति
The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र। (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें।
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 section.

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

Signature of the Reviewing Officer

स्थान / Place:

नाम मोटे अक्षरों में :

दिनांक / Date :

Name in Block letters:

पदनाम :

Designation:

रिपोर्ट की अवधि के दौरान :

During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling 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 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"