**परमाणु ऊर्जा शिक्षण संस्‍था**

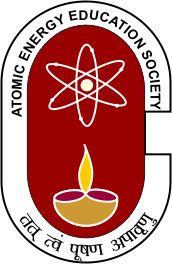
**ATOMIC ENERGY EDUCATION SOCIETY**

**(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**

मुख्‍य प्रशासनिक अधिकारी

**CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER**

**अधिकारी का नाम**

**Name of Officer : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**कर्मचारी पहचान सं./ EMPID NO. : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**कार्यालय/Office: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**प.ऊ.शि.सं. के मुख्‍य प्रशासनिक अधिकारी की वार्षिक निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट**

Annual Performance Assessment Report of Chief Administrative Officer of AEES

|  |
| --- |
| भाग–**1/ PART–1** |

**व्‍यक्तिगत सूचना /PERSONAL DATA**

**(विद्यालय/म.विद्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए**

**To be filled by the Administrative Section of the School/College)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 | श्रेणी(सामान्‍य/अ.पि.व./अ.जा./अ.ज.जा./शा.वि. Category (Gen/OBC/SC/ST/PH): | |
| 4 | वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तिथि Date of continuous appointment in the present Grade. ग्रेड /Grade: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ तिथि/ Date:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 5 | वर्तमान पद और इस पर नियुक्ति की तिथि Present Post and date of appointment thereto  पद/Post: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ दिनांक Date: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 6 | 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 (स्‍था.एवं कायदा)

**Asstt.Admn.Officer (E&L)**

|  |
| --- |
| भाग/**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

|  |
| --- |
|  |

1. 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 जोड़) (Please do not attach separate sheet)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **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. (क/A) मद 2 में दिये लक्ष्‍यों/उददेश्‍यों/ध्‍येयों के संदर्भ में कमियों का संक्षिप्‍त विवरण दें। लक्ष्‍यों की प्राप्ति में 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.

|  |
| --- |
|  |

(बी/B) उन कार्यों जिनमें अति महत्‍वपूर्ण उपलब्ध्यिाँ रही और इनमें आपका योगदान रहा, को कृपया लिखें।Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your Contribution thereto.

|  |
| --- |
|  |

4. कृपया बतायें कि क्‍या पूर्व कैलेण्डर वर्ष के लिए अचल संपत्ति पर वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात उसी कैलेण्डर वर्ष के 31 जनवरी तक जमा की गई, 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. 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 हस्‍ताक्षर**

**Signature of the officer reported upon**

|  |
| --- |
| भाग/**PART-3** |

“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 दिशानिर्देशों को ध्‍यान से पढ़ लें

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | रिपोर्टिंग प्राधिकारी  Reporting Authority | समीक्षा प्राधिकारी  (भाग-5 का पेरा 2 देखें)  Reviewing Authority  (Refer Para 2 of Part-5) | समीक्षा प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority |
| i) आबंटित विषयों के अनुसार योजनागत कार्य/ आबंटित कार्य का निष्‍पादन Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted |  |  |  |
| ii) निष्‍पादित कार्य की गुणवत्‍ता  Quality of output |  |  |  |
| iii) विश्‍लेषण क्षमता  Analytical ability |  |  |  |
| iv) अतिरिक्‍त/अप्रत्‍याक्षित कार्य निष्‍पादन Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed |  |  |  |
| ‘कार्य निष्‍पादन’ पर कुल ग्रेडिंग Overall 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%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | रिपोर्टिंग प्राधिकारी  Reporting Authority | समीक्षा प्राधिकारी  (भाग-5 का पेरा 2 देखें)  Reviewing Authority (Refer Para 2 of  Part-5) | समीक्षा प्राधिकारी  के आद्याक्षर  Initial of Reviewing Authority |
| i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work |  |  |  |
| ii) जिम्‍मेदारियों की समझ Sense of responsibility |  |  |  |
| iii) अनुशासनप्रियता Maintenance of Discipline |  |  |  |
| iv) संवाद कौशल Communication skills |  |  |  |
| v) नेतृत्‍व गुण  Leadership qualities |  |  |  |
| vi) टीम भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit |  |  |  |
| vii) समय-सीमा के अंदर कार्य पूर्णता Capacity to adhere to time-schedule |  |  |  |
| viii) परस्‍पर संबंध  Inter-personal relations |  |  |  |
| ix) समग्र आचरण और व्‍यक्तित्‍व  Overall bearing and personality |  |  |  |
| ‘व्‍यक्तिगत गुणों’ पर कुल ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Personal attributes’ |  |  |  |

(ग/C) कार्यात्‍मक सामर्थ्‍य का मूल्‍यांकन (इस भाग की 30% भागिता होगी)  
 Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | रिपोर्टिंग प्राधिकारी  Reporting Authority | समीक्षा प्राधिकारी (भाग-5 का पेरा  2 देखें)  Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) | समीक्षा प्राधिकारी  के आद्याक्षर  Initial of Reviewing Authority |
| i) कार्य क्षेत्र के नियमों/ अधिनियमों/ प्रक्रियाओं का ज्ञान और इनके प्रभावी प्रयोग की क्षमता  Knowledge of Rules/ Regulation /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) अधीनस्‍थों का प्रोत्‍साहन  और विकास क्षमता  Ability to motivate and develop subordinates |  |  |  |
| vi) पहल करने की क्षमता Initiative |  |  |  |
| ‘कार्यात्‍मक सामर्थ्‍य’ पर कुल ग्रेडिंग Overall Grading on ‘Functional Competency’ |  |  |  |

|  |
| --- |
| भाग/**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   
(अधिकारी की प्रभाविता और क्षमताओं में बढ़ोत्‍तरी के विचार से अधिकारी को प्रशिक्षण हेतु अनुशंसा।  
(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 टिप्‍पण करें /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.”

|  |
| --- |
|  |

6. रिपोर्ट के भाग-3 में सेक्‍शन-क, सेक्‍शन-ख और सेक्‍शन-ग में दिये भारिता (वेटेज) आधार पर कुल संख्‍यात्‍मक ग्रेडिंग ।

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**

**नाम स्‍पष्‍ट 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. क्‍या 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) और 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 आद्याक्षर करें।

In case you do not agree with any of the numerical 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?

|  |
| --- |
|  |

1. समीक्षा अधिकारी द्वारा अधिकारी के मजबूत क्षेत्र और खामियों, असाधारण उपलब्धियों, बड़ी विफलतओं सहित गुणों का वर्णन तथा कमजोरियों के प्रति दृष्टिकोण (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.

|  |
| --- |
|  |

1. रिपोर्ट के भाग-3 में अनुभाग(सेक्‍शन)-क, सेक्शन-ख, और सेक्‍शन-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 स्‍पष्‍ट अक्षरों में/Name in Block letters \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**रिपोर्ट की अवधि के दौरान/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 संबंधित भाग अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है के पास उनके कार्य-निष्‍पादन 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.

1. 4 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 8 से अधिक ग्रेडिंग को भी विशिष्‍ट उपलब्धियों का उल्‍लेख कर तर्कसंगत करें।   
   4 से कम या 8 से अधिक ग्रेडिंग असामान्‍य स्थितियां हैं अत: इन्‍हें तर्कसंगत करना होगा। रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारी अधिकारी की संख्‍यात्‍मक ग्रेडिंग करते समय उसके सहकर्मियों जो उनके अधीनस्‍थ वर्तमान में कार्यरत हो सकते हैं, की बड़ी संख्‍या के निमित्‍त मूल्‍यांकन करें।

It is expected that any grading of below 4 (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 8 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of below 4 or above 8 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:**

|  |  |
| --- | --- |
| **संख्‍यात्‍मक ग्रेडिंग**  **NUMERICAL GRADING** | **ए.पी.ए.आर. का विवरण**  **DESCRIPTION OF APAR** |
| **8 - 10** | **उत्‍कृष्‍ट**  **Outstanding** |
| **6 - 8 से कम**  **6 - short of 8** | **बहुत अच्‍छा**  **Very Good** |
| **4 - 6 से कम**  **4 - short of 6** | **अच्‍छा**  **Good** |
| **4 से कम**  **Less than 4** | **शून्‍य**  **Zero** |

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