**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**

**निजी सचिव /**

**Private Secretary(Non Secretariat)/**

**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 निजी सचिव/ आशुलिपिक I, II** एवं **III** की वार्षिक निष्‍पादन मूल्‍यांकन रिपोर्ट

**Annual Performance Assessment Report of PS/ Stenographer-I, II & III 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 | शैक्षणिक योग्‍यता/Educational qualification : |
| 4 | श्रेणी(सामान्‍य/अ.पि.व./अ.जा./अ.ज.जा./शा.वि. Category (Gen/OBC/SC/ST/PH): |
| 5 |  में सं शि ऊ प 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.प्रशा.अधिकारी (स्थापना एवं कायदा)

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

|  |
| --- |
| भाग/**PART-2** |

स्‍व-मूल्‍यांकन/ **Self Appraisal**

**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)

वर्ष/अवधि \_\_\_\_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_\_\_\_ के दौरान किये गये कार्यों का संक्षिप्‍त वर्णनBrief resume of the work done by the during the year / period from \_\_\_\_\_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_\_\_\_

(संक्षिप्‍त विवरण केवल 100 शब्‍दों में दिया जाएThe resume to be furnished should be limited to 100 words)

|  |
| --- |
|   |

2. 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.

1. यदि आपके प्रयासों में कोई कमी रही है, तो इसके कारण सहित कृपया लिखें।Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.
2. 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 immoveable 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 filling the return should be given.

|  |
| --- |
|  |

स्‍थान/Place \_\_\_\_\_\_\_\_\_

दिनांक/Date \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, का हस्‍ताक्षर**

 **Signature of the officer reported upon**

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

|  |
| --- |
| **भाग/PART–3** |

मूल्‍यांकन / **APPRAISAL**

1. क्‍या रिपोर्टिंग अधिकारी भाग 2 में दिये कथन से सहमत है? यदि नहीं, तो असहमति की सीमा और इसका कारण दें। Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

|  |
| --- |
|  |

2. रिपोर्टिंग प्राधिकारी प्रत्‍येक गुण बिंदु के लिए 1-10 के बीच संख्‍यात्‍मक ग्रेडिंग करें। ग्रेड 1 न्‍यूनतम और 10 उच्‍चतम ग्रेड है। Numerical grading is to be awarded for each of the attribute 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.

(कृपया भरने से पूर्व दिशा-निर्देशों 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%)

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ग्रेड/Grade** |
| i) कार्य की गुणवत्‍ता/Quality of work |  |
| ii) पेशेवर कौशल का स्‍तर/Level of professional skill |  |
| iii) गोपनीय एवं अति गोपनीय मामलों और दस्‍तावेजों के प्रति विश्‍वसनीयताTrust worthiness in handling secret and top secret matters and papers |  |
| iv) कार्य डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्‍कार आदि के जरूरी दस्‍तावेजों की समय से प्रस्‍तुति Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings,interview, etc. |  |
| ‘कार्य निष्‍पादन’ पर कुल ग्रेडिंग (i से iv/4) Overall Grading on ‘Work Output’ (i to iv/4)  |  |

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

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ग्रेडिंगGrading |
| i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति/Attitude to work |  |
| ii) बुद्धिमत्‍ता, कुशाग्रता/Intelligence, keenness |  |
| iii) अनुशासनप्रियता/Maintenance of discipline |  |
| iv) जवाबदेही/Sense of responsibility |  |
| v) संवाद कौशल/Communication skills |  |
| vi) टीम में कार्य करने की योग्‍यता/Ability to work in team |  |
| vii) समय–सीमा का पालन करने की योग्‍यता/Ability to meet deadline |  |
| viii) उपस्थिति में नियमितता और समय-पालन Regularity and punctuality in attendance |  |
| ‘व्‍यक्तिगत गुणों’ पर कुल ग्रेडिंग ([i से viii]/8) Overall Grading on ‘Personal Attributes’ [i to viii]/8) |  |

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | ग्रेडिंगGrading |
| i) आशुलिपिकीय कार्य में प्रवीणता एवं शुद्धताProficiency and accuracy in Stenographic work |  |
| ii) परस्‍पर संबंध/Inter-personal relations |  |
| iii) समन्‍वयन योग्‍यता/ Co-ordination ability |  |
| iv) फोन कॉल और आगंतुकों के साथ प्रभावी संपर्क, पहलकदमी और कुशलताEffective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls and visitors |  |
| ‘कार्यात्‍मक सामर्थ्‍य’ पर कुल ग्रेडिंग [I से iv]/4)Overall Grading on ‘Functional Competency’ [I to iv]/4) |  |

**नोट/Notes:**

समग्र ग्रेडिंग दी गई भारिता के अनुपात में संकेतकों के प्रत्‍येक समूह के औसत के योग आधार पर होगी।

The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

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

|  |
| --- |
| 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

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता और क्षमताओं में बढ़ोत्‍तरी के विचार से अधिकारी को खास क्षेत्र में प्रशिक्षण हेतु अनुशंसा।

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/ Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्‍यनिष्‍ठा पर टिप्‍पणी दें

Please comment on the integrity of the officer)

|  |
| --- |
|  |

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

1. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी के मजबूत क्षेत्र और खामियों, असाधारण उपलब्धियों, बड़ी विफलतओं सहित गुणों का वर्णन (देखें: भाग-2 के 3(क) एवं 3(ख)) तथा कमजोरियों के प्रति दृष्टिकोण (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 (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

|  |
| --- |
|  |

6. रिपोर्ट के भाग-3 के अनुभाग (सेक्‍शन) 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 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 \_\_\_\_\_\_\_\_

**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)

**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** |

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