

प्रोफॉर्म- III
Proforma- III

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

सहायक/सहायक लेखाकार/वरिष्ठ लिपिक/डेटा प्रोसेसिंग सहायक
Assistant/Assistant Accountant/Senior Clerk/Data Processing Assistant

अधिकारी का नाम/ Name of Officer : _____

कर्मचारी पहचान सं./ EMPID : _____

पदनाम/Designation : _____

कार्यालय/ Office : _____

रिपोर्ट का वर्ष/ Report for the year : _____

रिपोर्ट का वर्ष/Report for the year _____

प.ऊ.शि.सं. के सहायक/सहायक लेखाकार/वरिष्ठ लिपिक/डेटा प्रोसेसिंग सहायक
की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Assessment Report of Assistant / Assistant
Accountant / Senior Clerk / Data Processing Assistant of AEEES

व्यक्तिगत सूचना/PERSONAL DATA

भाग-1

PART-1

(विद्यालय/क.म.विद्यालय/केंद्रीय कार्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए/

To be filled by the Administrative Section of the School/ Jr.College/Central 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.	वर्तमान ग्रेड में नियमित नियुक्ति की तिथि/ Date of continuous appointment to the present grade: तिथि/ Date: _____ ग्रेड/Grade : _____		
6.	वर्तमान पद और इस पर नियुक्ति की तिथि/ Present post and date of appointment thereto: पदनाम/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. <table border="1" data-bbox="305 1873 1312 1959"> <tr> <td>प्रशिक्षण की अवधि/ No. of training days</td> <td></td> </tr> </table>	प्रशिक्षण की अवधि/ No. of training days	
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 अवकाश EL Balance & HPL Balance	

सहा.प्र.अधिकारी (स्था)/ विद्यालय प्रमुख
AAO(E) / Head of School

भाग-2
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

--

2. कार्यों जिन्हें आपने निर्धारित किया है अथवा आपके लिए निर्धारित किया गया है, के लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येय (परिणात्मक या अन्य संबंध में) का संक्षिप्त विवरण, वरीयता के क्रम में 8-10 कार्य उपलब्धियों सहित दिये जा सकते हैं। (जैसे आपके अनुभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please 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 targets. (Example Annual Action plan for your Division)

क्र. सं. Sr. No.	लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियाँ Achievements

3. (क/А) (क) मद 2 में दिये गये लक्ष्यों/ उद्देश्यों/ ध्येयों के संदर्भ में कमियों का संक्षिप्त विवरण दें। लक्ष्यों की प्राप्ति में यदि 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.

- (ख/В) विषय जिसमें आपकी उपलब्धियाँ महत्वपूर्ण रही हैं और इसमें आपका योगदान, कृपया लिखें।
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया बतायें कि क्या कार्यवाही कैलेण्डर वर्ष के लिए अचल संपत्ति पर वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात् उसी कैलेण्डर वर्ष के 31 जनवरी तक जमा की गई है। 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 नाम एवं हस्ताक्षर
Name and Signature of the officer reported upon

भाग-3**PART-3**

रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी निम्न गुण बिंदुओं पर 1-10 के बीच संख्यात्मक ग्रेडिंग करें। ग्रेड 1 न्यूनतम और 10 उच्चतम ग्रेड 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 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 40% भागिता होगी)

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

गुण बिंदु Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (देखें भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) योजनाबद्ध कार्य/ दी गई जिम्मेदारियों के अनुसार आवंटित कार्य का निष्पादन Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) निष्पादन गुणवत्ता Quality of output			
iii) विश्लेषण क्षमता Analytical ability			
iv) अतिरिक्त/अप्रत्याक्षित कार्य का निष्पादन Accomplishment of exceptional work/ unforeseen task performed			
कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall average Grading On 'Work Output'			

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

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

क्र.सं. Sr. No.	गुण Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (देखें भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude to work			
ii)	जिम्मेदारियों की समझ Sense of responsibility			
iii)	अनुशासन रख-रखाव Maintenance of discipline			
iv)	संवाद कौशल Communication skills			
v)	नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi)	टीम भावना से टीम में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in a team with team spirit			
vii)	समय-सीमा के अंदर कार्य पूर्णता Capacity to adhere to time schedule			
viii)	आपसी संबंध Inter personal relations			
ix)	समग्र आचरण एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average grading on 'Personal attributes'			

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

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

क्र.सं. Sr. No.	गुण Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी (देखें भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial if Reviewing authority
i)	कार्य क्षेत्र के नियमों/ नियमनों/ प्रक्रियाओं का ज्ञान और इनके प्रभावी प्रयोग की क्षमता Knowledge of Rules/Regulations/ 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)	अधीनस्थ सहकर्मियों का प्रोत्साहन और विकास क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi)	आपकी पहल Initiative			
	कार्यात्मक सामर्थ्य पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average grading of 'Functional Competency'			

भाग-4

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 बढोत्तरी के विचार से अधिकारी को खास क्षेत्र में प्रशिक्षण हेतु अनुशंसा।) Please give recommendations for training in specific area with a view to improving the effectiveness and capabilities of 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)

5. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी के मजबूत क्षेत्र और खामियाँ, असाधारण उपलब्धियाँ, बड़ी विफलताओं (देखें भाग-2 का 3(क) एवं 3(ख)) सहित गुणों का वर्णन (लगभग 100 शब्दों में) तथा कमजोरियों के प्रति दृष्टिकोण। Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and less 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 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 & C of Part 3 of the report.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

नाम बड़े 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) एवं 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 numeric 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?

--

4. समीक्षा अधिकारी द्वारा अधिकारी के मजबूत क्षेत्र और खामियाँ और कमजोरियों के प्रति उसका दृष्टिकोण का वर्णन (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.

--

5. रिपोर्ट के भाग-3 के अनुभाग-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, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

नाम बड़े अक्षरों में/ **Name in Block letters** _____

पदनाम/Designation _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान/ **During the period of Report** _____

स्थान / Place _____

दिनांक/ Date _____

प्रारूप-I / FORMAT-I

वा.नि.मूरि. का संप्रेषण एवं स्वीकृति (वा.नि.मूरि. फाइल में भरने के लिए)

Communication and acceptance of the APAR Grading (To be filed in the APAR Dossier)

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

(संप्रेषण अधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of the Communicating Authority)

नाम बड़े अक्षरों में/Name in Block letter _____

पदनाम/Designation _____

मैं, _____ (नाम, कर्मचारी सं.,
कम्प्यूटर कोड सं., पदनाम (ग्रेड), अनुभाग) एतद् द्वारा सूचित करता/करती हूँ कि मैंने वा.नि.मूरि. (अपार) के संबंध में
वर्ष..... के लिए कुल ग्रेडिंग एवं संबंधित टिप्पणियाँ दिनांक को संप्रेषित कर दी हैं।

I, _____ (Name,
Emp. No., C.C.No., Designation (Grade), Division), 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 वा.नि.मू.रि. भरने हेतु दिशा-निर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

1. वा.नि.मू.रि. 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. अपेक्षित है कि 1 या 2 ग्रेडिंग (कार्य निष्पादन या गुण बिंदु या कुल ग्रेड के लिए) के समर्थन में वर्णन में विशिष्ट विफलताओं उल्लेख करें और इसी प्रकार 9 या 10 ग्रेडिंग को भी खास उपलब्धियों का उल्लेख कर आधार प्रस्तुत करें। ग्रेड 1-2 या 9-10 असामान्य स्थिति हैं और इन्हें कारण सहित साबित करना होगा। प्रधानाचार्य/उप-प्रधानाचार्य/मुख्याध्यापक के तहत कार्यरत अधिकतम कर्मचारियों को आधार मानते हुए मूल्यांकन कर रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी उनकी संख्यात्मक ग्रेडिंग करें।
 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 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.
3. वा.नि.मू.रि. में 8 और 10 के बीच ग्रेडिंग 'उत्कृष्ट' श्रेणी में होगी तथा ग्रेड 9 मनोनयन (एम्पेनलमेंट)/ पदोन्नति हेतु कुल स्कोर गणना के प्रयोजनार्थ दिया जायेगा।
 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.
4. वा.नि.मू.रि. में 6 और 8 के बीच 8 से कम ग्रेडिंग 'उत्तम' श्रेणी होगी तथा 7 का स्कोर दिया जायेगा।
 APARs graded between 6 and 8 short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
5. वा.नि.मू.रि. में 4 और 6 के बीच 6 से कम ग्रेडिंग 'अच्छा' श्रेणी होगी तथा 5 का स्कोर दिया जायेगा।
 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
6. वा.नि.मू.रि. में 4 से कम ग्रेडिंग को 'शून्य' स्कोर दिया जायेगा।
 APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"