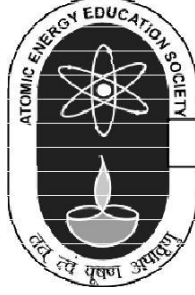


प्रोफॉर्मा- V
Proforma- V

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

प्रयोगशाला सहायक/ प्रयोगशाला से संबंधित कार्य सहायक
LABORATORY ASSISTANT /WORK ASSISTANT ATTACHED TO LABORATORY

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee : _____

कर्मचारी पहचान सं./ EMPID : _____

पदनाम/Designation : _____

विद्यालय/क.म.विद्यालय/कार्यालय/ School/College/Office : _____

रिपोर्ट का वर्ष/Report for the year : _____

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____
समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending _____

कृपया पृष्ठ के दोनों ओर मुद्रण करें
PLEASE PRINT ON BOTH THE SIDES OF THE SHEETS

विद्यालय/क.म.वि के प्रयोगशाला सहायक/प्रयोगशाला से संबंधित कार्य सहायक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट Annual Performance Assessment Report of Lab Assistant/ Work Asstt attached to Lab of School/Jr. College

व्यक्तिगत सूचना/ PERSONAL DATA

भाग-1/ PART-1

(विद्यालय/क.म.विद्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administrative Section of the School/ Jr.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	आरंभिक नियुक्ति की तिथि Date of initial appointment : पदनाम Post: _____ तिथि/ Date: _____
6	वर्तमान पद, ग्रेड एवं तिथि Present post, Grade and date ग्रेड: प्रवेश स्तर/वरिष्ठ मान/ चयनमान दिनांक: _____ Grade: Entry level/ Sr. Scale/ Sel.Scale Date: _____
7	विभाग/ प्रयोगशाला जिसमें आप वर्तमान में कार्यरत हैं। Dept. / Lab in which at present working:
8	वर्ष के दौरान इयूटी (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: <ul style="list-style-type: none"> • 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

भाग-2- स्व-मूल्यांकन/ PART – 2 -SELF APPRAISAL

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, द्वारा स्वयं भरा जाए(कृपया भरने से पूर्व निर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)
To be filled in by the Officer reported upon (Please read the instructions before filling the entries)

1. कार्यो का संक्षिप्त विवरण/ description of duties

2. वर्ष/ अवधि के दौरान दिनांक से दिनांक तक आपके द्वारा किये गये कार्यो का संक्षिप्त वर्णन (कृपया अपना वर्णन लगभग 100 शब्दों में ही दें) Brief resume of the work done by you during the year/period from _____ to _____ (The resume to be furnished should be limited to 100 words)

3. कृपया बतायें कि क्या कार्यवाही कैलेण्डर वर्ष के लिए अचल संपत्ति पर वार्षिक विवरणी निर्धारित तिथि अर्थात 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.

जी हां	नहीं	विवरणी भरने की तारीख ____/____/____
YES	NO	The returns were filed on ____/____/____

स्थान/Place _____

दिनांक/Date _____

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, का नाम एवं हस्ताक्षर
Signature of the officer reported upon

भाग-3- रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

PART-3- ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

1. 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 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 Attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलम 2 से संतुष्ट नहीं हैं तो) Revised grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing authority
i) कार्य का निष्पादन Accomplishment of work			
ii) कार्य की गुणवत्ता और प्रयोगशाला में सफाई/ स्वच्छता रख-रखाव Quality of work and maintaining the neatness/ cleanliness of the lab.			
iii) मद सूची/ स्टॉक रजिस्टर आदि के रख-रखाव में प्रवीणता Proficiency in maintaining inventory / Stock Register etc.			
iv) कार्यो अर्थात् प्रयोगशाला सामग्री/रसायनों/उपकरणों/यंत्रों/ नमूनों और चार्टों आदि के रख-रखाव में प्रवीणता Proficiency in work, namely maintenance of laboratory materials/ chemicals / equipment / gadgets /specimens and charts etc.			
कार्य निष्पादन पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall average Grading On 'Work Output' (कुल/Total [i to iv]/4)			

(ख/B) 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 द्वारा ग्रेडिंग Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलम 2 से संतुष्ट नहीं हैं तो) Revised grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	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)	विश्लेषण क्षमता Analytical ability			
vi)	टीम में कार्य करने की क्षमता Ability to work in team			
vii)	समय-सीमा के अंदर कार्य पूर्णता Ability to meet deadline			
viii)	आपसी संबंध Inter personal relations			
ix)	समयपालन एवं हाजिरी में नियमितता Punctuality & Regularity in attendance.			
	व्यक्तिगत गुणों पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average grading on 'Personal Attributes' [कुल/Total (i to ix)/9]			

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending _____

5

(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 द्वारा ग्रेडिंग Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलम 2 से संतुष्ट नहीं हैं तो) Revised grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing authority
i)	कार्यक्षेत्र में प्रयोगशाला कार्य/ प्रायोगिक परीक्षण/ पाठ्यक्रम अध्ययन/विधियाँ कराने का ज्ञान और इनके प्रभावी प्रयोग की क्षमता/ छात्रों के बीच लोकप्रियता Knowledge of conducting Lab work/ practical- tests/ course of study/ procedures in the area of function and ability to apply them correctly/ popularity among students.			
ii)	समन्वय क्षमता एवं अधिकारी द्वारा दिया गया अन्य कोई कार्य Coordination ability and any other work assigned by the authority.			
iii)	पहल करने की क्षमता Ability to take initiative			
iv)	कंप्यूटर और प्रयोगशाला उपकरणों/साजो-सामान पर कार्य करने की प्रवीणता/ सुरक्षा मानकों का पालन Proficiency in working on computer and Lab equipment/ materials/ adherence to safety norms.			
	कार्यात्मक सामर्थ्य पर कुल औसत ग्रेडिंग Overall Average grading of functional competency (कुल/Total [i to iv] /4)			

नोट/Note: कुल ग्रेडिंग दी गई भागिता (वेटेज) के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के औसत मान के जोड़ पर आधारित होगा। The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____
समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending _____

6

भाग-4/PART-4

सामान्य/ GENERAL

1. लोगों/आमजनों से संबंध (जहाँ लागू हो)/Relations with the staff and student (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 in specific area with a view to further improving the effectiveness and capabilities of officer)

--

3. स्वास्थ्य की स्थिति/ State of Health

--

4. सत्यनिष्ठा / Integrity
(कृपया जहाँ लागू हो वहाँ निशान लगाए /Please tick whichever is applicable)

निःसंदेह /Beyond Doubt	
संदिग्ध /Doubtful	

5. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी के मजबूत क्षेत्र और खामियाँ, असाधारण उपलब्धियाँ, बड़ी विफलताओं सहित गुणों का वर्णन 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 and attitude towards weaker sections.

--

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____
समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending _____

7

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 and C in 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 _____

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____
समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending _____

8

भाग-5 - समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी

PART -5 - 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? (देखें: भाग-3 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 (Ref: Part-3 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 assessment 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. अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति अधिकारी के कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन में रिपोर्टिंग अधिकारी का अभिवृत्ति The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST Officer.

5. 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.

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____
समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending _____

9

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, 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 _____

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____
समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending _____

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 _____

में,.....(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), 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)

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending _____

निर्देश / INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक अहम दस्तावेज है जो एक अधिकारी के कार्य निष्पादन के मूल्यांकन और उसके भावी प्रगति के लिए मूल और महत्वपूर्ण आधार प्रदान करते हैं। अतः रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को बड़ी सावधानी और जिम्मेदारी से अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, का फॉर्म भरना चाहिए। The Annual Performance Assessment Report is an important document, it provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The officer reported upon, the Reporting officer and Revising Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. रिपोर्टिंग अधिकारी को संज्ञान रहे कि उद्देश्य एक अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी सामर्थ्य महसूस कर सके। अतः पूरी प्रक्रिया कमियाँ गिनने के बजाए विकास उन्मुखी होनी चाहिए। रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को अधिकारी के कार्य-निष्पादन में कमियों, रवैया और समग्र व्यक्तित्व को स्पष्टता से उजागर करना चाहिए। Reporting Officers should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but a developmental one. The reporting officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.
3. सभी बिंदुओं को बड़े ध्यान से और सावधानीपूर्वक भरना चाहिए। यदि आप हल्के या अस्पष्ट तरीके से रिपोर्ट भरते हैं, तो उच्च अधिकारियों द्वारा आपकी रिपोर्ट उपेक्षित रह सकती है। The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily dissembled to the higher authorities.
4. यदि समीक्षा अधिकारी को लगता है कि रिपोर्टिंग अधिकारी ने रिपोर्ट बिना उचित ध्यान दिये और हल्के तरीके से तैयार की है, तो समीक्षा अधिकारी भाग- V के मद संख्या 2 में अपनी प्रतिक्रिया दें। If the reviewing officer is satisfied that the Reporting Officer had made the report without due care and attention he/she shall record a remark to that effect in item 2 of Part-V. The Government shall enter the remarks in the APAR of the Reporting Officer.
5. संख्यात्मक बिंदुओं के अतिरिक्त प्रत्येक बिंदु में जानकारी विवरण सहित लिखें। दिये गये रिक्त स्थानों पर उत्तर की अपेक्षित शब्द-सीमा अंकित की गई हैं। शब्द और वाक्यांश सटीकता के साथ लिखें जो उत्तर देने वाले अधिकारी की भावनाओं को अभिव्यक्त करते हों। अधिक से अधिक स्पष्ट और सामान्य भाषा का प्रयोग करें। Every answer shall be given in a narrative form except where numerical grading is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and Phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.
6. रिपोर्टिंग अधिकारी अपने अधिकारियों को वर्ष के आरंभ में लक्ष्य निर्धारित करेंगे, जिनकी वर्ष के दौरान पूर्णता पर अधिकारियों द्वारा रिपोर्ट प्रस्तुत की जाए। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान नया पदभार ग्रहण करता है, तो लक्ष्यों/उद्देश्यों को नया पदभार ग्रहण करते समय निर्धारित किया जाए। निर्धारित किये गये कार्य/ लक्ष्य दोनों संबंधित अधिकारियों को पूरी तरह से ज्ञात और स्पष्ट होने चाहिए। The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers will report to whom he is required to report upon for completion during the year. In case of an officer taking up a new post in course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of new charge. The tasks/targets set should clearly be known and understood by both the officers concerned.
7. कार्य-निष्पादन मूल्यांकन वर्ष के अंत में की जानी वाली प्रक्रिया है, इस क्रम में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा नियमित समय अंतराल पर अधिकारियों के कार्य-निष्पादन की समीक्षा करना और सलाहों, सुझावों आदि के द्वारा आवश्यक सुधार योजना बनाना, मानव संसाधन विकास का एक कारगर टूल हो सकता है। Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice, etc.

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending _____

8. सभी मूल्यांकनकर्ता अधिकारी जिसका मूल्यांकन किया जा रहा है, के कार्य-निष्पादन, अनुशासन, व्यवहार और क्षमताओं की यथार्थ संभव स्थिति प्रस्तुत करें। It should be the endeavor of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.
9. अधिकारी का मूल्यांकन केवल अवधि जिसके लिए रिपोर्ट तैयार की जा रही है, में किये गये कार्य-निष्पादन के आधार पर ही किया जाना चाहिए। Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
10. एक ही रैंक के कुछ पद अन्य की अपेक्षा भिन्न हो सकते हैं। समयानुसार किसी भी पद पर दबाव एवं तनाव परिवर्तनीय हो सकता है। अतः इन तथ्यों को मूल्यांकन करते समय ध्यान में रखें और तदनुसार ही अपनी टिप्पणियाँ दें। Some post of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strains in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.

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 प्रासंगिक भाग अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है के पास उनके प्रदर्शन 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.
2. 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.
3. 5 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 9 से अधिक ग्रेडिंग को भी विशिष्ट उपलब्धियों का उल्लेख कर तर्कसंगत करें। 5 से कम या 9 से अधिक ग्रेडिंग असामान्य स्थितियाँ हैं अतः इन्हें तर्कसंगत करना होगा। रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारी अपने तहत कार्यरत किसी भी अधिकारी की संख्यात्मक ग्रेडिंग करते समय उस अधिकारी के अधिकतम सहकर्मियों को ध्यान में रखें। It is expected that any grading of below 5 (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 9 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of below 5 or above 9 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.
4. **ए.पी.ए.आर. ग्रेड एवं विवरण / APARs grades and Descriptions:**

ग्रेडिंग Grading	विवरण Description
9 से 10 तक की ग्रेडिंग 'उत्कृष्ट' है 9 to 10 is rated as 'Outstanding'	उत्कृष्ट/ Outstanding
9 से कम और 8 तक की ग्रेडिंग 'उत्कृष्टता की प्रवृत्ति' है <9 to 8 is rated as 'Tending to Outstanding'	उत्कृष्टता की प्रवृत्ति/ Tending To Outstanding
8 से कम और 7 तक की ग्रेडिंग 'बहुत अच्छी' है <8 to 7 is rated as 'Very Good'	बहुत अच्छा / Very Good
7 से कम और 6 तक की ग्रेडिंग 'अच्छा' है <7 to 6 is rated as 'Good'	अच्छा / Good
6 से कम और 5 तक की ग्रेडिंग 'औसत' है <6 to 5 is rated as 'Average'	औसत / Average
5 से कम और 4 तक की ग्रेडिंग 'खराब' है <5 to 4 is rated as 'Poor'	खराब / Poor
4 से कम और 0 तक की ग्रेडिंग 'अयोग्य' है <4 to 0 is rated as 'Unfit'	अयोग्य / Unfit

कर्मचारी का नाम/ Name of Employee _____

समाप्त अवधि के लिए रिपोर्ट/Report for the period ending _____

नोट/Note

सत्यनिष्ठा से संबंधित बिंदु भरते समय निम्न प्रक्रिया का अनुसरण करें।

The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

i. यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा निःसंदेह है तो कृपया लिखें।

If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

ii. यदि अधिकारी की निष्ठा संदेह/ संदिग्ध है, तो बिंदु को खाली छोड़ें और निम्न कार्रवाई करें।

If there is any doubt/suspicion, the item should left blank and action taken as under:

(क/अ) अलग से एक गोपनीय टिप्पणी लिखें और आगे की कार्रवाई करें। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले शीर्ष अधिकारी को भी भेजें जो सुनिश्चित करें कि आगे की कार्रवाई अविलंब हो। यदि सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी लिखना संभव न हो तो इस स्थिति में या तो रिपोर्टिंग अधिकारी लिखें कि अधिकारी के कार्य पर निश्चित निर्णय देने के लिए उसने उसके कार्य का पर्याप्त पर्यवेक्षण नहीं किया है या उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो।

A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior officer who will ensure that the follow-up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.

(ख/ब) यदि आगे की कार्रवाई के फलस्वरूप अधिकारी की निष्ठा संदेह/ संदिग्ध से मुक्त पायी जाती है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार इसकी प्रविष्टि की जाए। If, as a result of the follow-up action the doubts/suspicious are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

(ग/क) यदि निष्ठा संदेहास्पद/ संदिग्ध पायी जाती है तो तथ्य को रिकार्ड किया जाए और संबंधित अधिकारियों को इसकी यथोचित सूचना दी जाए।

If the doubts/suspicious are confirmed the fact should also be recorded and duly communicated to the officer's concerned.

(घ/द) यदि आगे की कार्रवाई के बावजूद अधिकारी की निष्ठा संदेह/ संदिग्ध से न तो मुक्त हो पाती है और न ही निश्चित ही हो पाती है, तो अधिकारी का आचार-व्यवहार कुछ अवधि के लिए और देखा जाए और इसके बाद उपरोक्त (ख) एवं (ग) में इंगित कार्रवाई की जाए।

If, as a result of the follow-up action, the doubts/suspicious are neither cleared/nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.
