प्रोफॉर्मा—VI

Proforma- VI

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

कार्य सहायक

WORK ASSISTANT

कर्मचारी का नाम

Name of the Employee : _____

कर्मचारी पहचान सं./ EMPID : _____

पदनाम/Designation : _____

विद्यालय/महाविद्यालय/कार्यालय School/College/Office : _____

रिपोर्ट की वर्ष/Report for the year : _____

कृपया पृष्ठ के दोनों ओर मुद्रण करें

PLEASE PRINT ON BOTH THE SIDES OF THE SHEETS

कर्मचारी का नाम/ Name of the Employee _____

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

2

कर्मचारी का नाम/ Name of the Employee _____

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

विद्यालय/कनिष्ठ महाविद्यालय / के.कार्यालय के कार्य सहायक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट।

Annual Performance Assessment Report of Work Assistant of School /Jr. College/CO.

व्यक्तिगत सूचना /PERSONAL DATA

भाग-1/PART-1

(विद्यालय/क.म.विद्यालय/केन्द्रीय 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	आरंभिक नियुक्ति की तिथि Date of initial appointment : पदनाम Post: _____ तिथि/ Date:_____	
6	वर्तमान पद, ग्रेड एवं तिथि Present post, Grade and date पद/Post : _____ ग्रेड/Grade:_____ दिनांकDate: _____	
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	

स.प्र.अ.(स्था.)/विद्यालय के प्रमुख AAO(E) / Head of School

कर्मचारी का नाम/ Name of the Employee _____

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

भाग-2/PART-2:

स्व-मूल्यांकन/SELF APPRAISAL

(कर्मचारी जिसकी रिपोर्ट है, द्वारा स्वयं भरा जाए/
To be filled in by the Employee reported upon)

1. आपके द्वारा वर्ष/अवधि ---------- से ---------- तक किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties/work done by you during the year/period from

_____ to _____

2. 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 YES		नहीं NO	विवरणी भरने की तारीख _____/_____/_____ The returns were filed on _____/_____/_____

स्थान/Place:

दिनांक/ Date:

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट है, के हस्ताक्षर

Signature of the officer reported upon

कर्मचारी का नाम/ Name of the Employee _____

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

भाग-3: रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

PART-3: ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

(प्रविष्टियाँ भरने से पहले कृपया अनुदेशों को ध्यान पूर्वक पढ़ ले)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

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। रिपोर्टिंग अधिकारी निम्नलिखित 'कार्य-मूल्यांकन' के लिए समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग करेंगे।

1. Numerical grading is to be awarded by Reporting and Reviewing Authority which should be on a scale of 0-10, where 0 refers to the lowest grade and 10 to the highest. The reporting officer shall award overall numerical grading for 'Assessment of work' mentioned below.

कार्य का मूल्यांकन / Assessment of work

X	अनुप्रयुक्त X applies 10	प्रवृत्ति से X Tendency to X 8	सामान्य Normal 6	प्रवृत्ति Tendency to Y 4	अनुप्रयुक्त Y applies 0	Y	समीक्षा प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य की गुणवत्ता एवं उत्पादकता/ Quality of work and productivity							
कार्य की उत्कृष्ट गुणवत्ता तथा उच्च उत्पादकता Excellent quality of work & highly productive						कार्य की कमजोर गुणवत्ता तथा निम्न उत्पादकता Poor quality of work and very low product output	
(ii) विश्वसनीयता /Reliability							
पूर्ण विश्वसनीय Thoroughly reliable						अविश्वसनीय Unreliable	
(iii) उपस्थिति तथा समय-पालन/ Attendance and punctuality							
नियमित तथा समयनिष्ठ Very regular and punctual						गंभीर अनियमित Highly irregular	

Contd 5/-

कर्मचारी का नाम/ Name of the Employee _____

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

X	X अनुप्रयुक्त applies 10	प्रवृत्ति से X Tendency to X 8	सामान्य Normal 6	प्रवृत्ति Tendency to Y 4	Y अनुप्रयुक्त applies 0	Y	समीक्षा प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(iv) व्यवहार /Behaviour							
अच्छा व्यवहार Well behaved						अनुचित व्यवहार Improper behaviour	
(v) अनुशासनप्रियता/ Amenability to discipline							
अत्याधिक अनुशासित Highly disciplined						अनुशासन के प्रति गैर-जिम्मेदार अनुशासित Not amenable to discipline	
(vi) परस्पर संबंध/Inter personal relations							
सहयोगी तथा सौहार्दपूर्ण Co-operative and cordial						असहयोगी तथा झगड़ालू Uncooperative & quarrelsome	
(vii) जिम्मेदार की समझ/ Sense of responsibility							
अत्याधिक जिम्मेदार Highly responsible						अत्याधिक गैर-जिम्मेदार Most irresponsible	
(viii) कार्य की तकनीकी जानकारी/Technical knowledge of work							
विस्तृत एवं नवीन तकनीकी ज्ञान Exceptionally thorough and update technical knowledge						सीमित या अल्प ज्ञान Restricted or superficial knowledge	

Contd 6/-

कर्मचारी का नाम/ Name of the Employee _____

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

X	X अनुप्रयुक्त applies 10	प्रवृत्ति से X Tendency to X 8	सामान्य Normal 6	प्रवृत्ति Tendency to Y 4	Y अनुप्रयुक्त applies 0	Y	समीक्षा प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
(ix) सौंपे गए विभिन्न कार्यों के लिए अनुकूलन क्षमता Adaptability for different work assignments							
विभिन्न प्रकार के कार्यों के लिए उत्साही एवं अति अनुकूल Enthusiastic and highly adaptive to different types of works						विभिन्न प्रकार के कार्यों को संभाल पाने में असमर्थ Cannot handle different types of works	
(x) सुरक्षा के प्रति रवैया/Attitude to Safety							
सुरक्षा नियमों का सावधानीपूर्वक पालन Observance of Safety Rules meticulously						सुरक्षा नियमों के पालन में लापरवाह Negligent towards Safety	
कुल समग्र ग्रेडिंग (कुल (i से x)10)/ Overall Grading [Total (i to x)/10]							

(ii) प्रशिक्षण (कृपया कर्मचारी को भविष्य में प्रभाविता और क्षमताओं में सुधार लाने हेतु खास क्षेत्र में सिफारिशें/ Training (please give recommendations for training in a specific area with a view to improving the effectiveness and future capabilities of the employee).

(iii) स्वास्थ्य की स्थिति /State of health

(iv) सत्यनिष्ठा/ Integrity (जो लागू हो उसे टिक करें/Please tick whichever is applicable)

नि:संदेह/ Beyond Doubt	
संदेहास्पद/Doubtful	

कर्मचारी का नाम/ Name of the Employee _____

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

(v) रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सरकारी क्षेत्र को मज़बूत 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 official including area of strengths and less strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

(vi) कार्य के निष्पादन के आधार पर कुल समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग/ Overall numerical grading on the basis of Assessment of Work

(vii) मूल्यांकन के अनुसार उपरोक्त संख्यात्मक ग्रेडिंग के आधार पर कर्मचारी की कुल समग्र ग्रेडिंग A1 A2 A3 B+ B C D है। Based on the above numerical grading, the overall grading of the employee, as per assessment is A1 A2 A3 B+ B C D

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

नाम बड़े अक्षरों में /Name in Block letters: _____

पदनाम/Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि/ During the period of Report: _____

स्थान/Place:

दिनांक/ Date:

कर्मचारी का नाम/ Name of the Employee _____

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

भाग -4: समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी

PART-4: REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

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

2. क्या आप भाग- III में दिए गए विभिन्न गुणों और कार्य निष्पादन के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है ? (संदर्भ : भाग III (5)) Do you agree with assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part III? [Ref: Part III (5)]

(यदि आप किसी गुण बिंदु के संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया उस भाग में आपके लिए दिए गए 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 and initial your entries)

हाँ/Yes	नहीं/No

3. असहमति की स्थिति में कृपया टिप्पणी लिखें/In case of disagreement, please record your remarks

4. अनुसूचित जाति/ जनजाति कर्मचारी के निष्पादन का आकलन करने में रिपोर्टिंग अधिकारी निष्पक्ष है? /Is the attitude of the Reporting Officer fair in assessing the performance of SC/ST employee?

5. कार्य मूल्यांकन के आधार पर कुल **समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग**।/ **Overall numerical grading** on the basis of assessment work

कर्मचारी का नाम/ Name of the Employee _____

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

6. कुल समग्र ग्रेडिंग के आधार पर इस विशिष्ट ग्रेड में कर्मचारी की आयु के निरपेक्ष उसकी समग्र उपयोगिता का मूल्यांकन/Depending upon overall numerical grading, assessment of the employee's overall worth in this particular grade irrespective of age. (कृपया आद्याक्षर एवं नीचे दिए गए उचित मार्क पर गोला लगाए तथा जो लागू नहीं है उसे निकाल दीजिए।) (Please initial and put a ring around the appropriate mark below and strike out whatever is not applicable).

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 ८ 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

समीक्षा अधिकारी/ अनुभाग प्रमुख के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer/ Head of the Section

नाम बड़े अक्षरों में/Name in Block Letters: _____

पदनाम/Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि/During the period of Report: _____

स्थान/Place: _____

दिनांक/Date: _____

कर्मचारी का नाम/ Name of the Employee _____

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

प्रारूप-I /Format - I

वा.नि.मू.रि. का संप्रेषण एवं स्वीकृति

Communication and acceptance of the APAR Grading

(वा.नि.मू.रि. 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 बड़े 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)

कर्मचारी का नाम/ Name of the Employee _____

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

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (अपार) भरने के लिए दिशा-निर्देश/नोट

Guidelines / Notes for filling up the Annual Performance Assessment Report (APAR)

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। अत: 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। अत: पूरी प्रकिया 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 dissemble 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- IV के मद संख्या 3 में अपनी प्रतिक्रिया दें। प्रधानाचार्य रिपोर्टिंग अधिकारी के अपार फॉर्म में अपनी टिप्पणी 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 3 of Part IV. The Principal 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 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. 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.

7. सभी मूल्यांकनकर्ता अधिकारी जिसका मूल्याकंन किया जा रहा है, के कार्य-निष्पादन, अनुशासन, व्यवहार और क्षमताओं की यथार्थ संभव स्थिति प्रस्तुत करें। It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraise in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.

8. 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.

9. 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। अत: 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.

10. संख्यात्मक ग्रेडिंग के साथ वा.नि.मू.रि. भरने हेतु दिशा-निर्देश Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

(i) 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 स्थितियां हैं अत: 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.

.

(ii) 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/
9 से कम और ८ 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

<u>नोट/Note</u>

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 नि:संदेह 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/a) 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 लिखे कि अधिकारी के कार्य पर निश्चित निर्णय देने के लिए उसने उसके कार्य का पर्याप्त पर्यवेक्षण नहीं किया है या उसने अधिकारी के विरूद्ध 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/b) 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 प्रविष्टियाँ की जाए।

If, as a result of the follow-up action the doubts/suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

(ग/c) 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/suspicions are confirmed the fact should also be recorded and duly communicated to the officer's concerned.

(घ/d) 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/suspicions 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.

****