

THE INSTITUTE OF MATHEMATICAL SCIENCES
C.I.T. Campus, Taramani, CHENNAI 600 113.

Tel : 044-2541856, 2542588
044-2541049, 2542050
Gram : MATSCIENCE
Fax : 044-2541586

21st November 2002

**CADRE, RECRUITMENT AND PROMOTION
RULES – 2002 FOR THE STAFF OF IMSC**

**Approved by the Executive Council, in the meeting held
on 29th August 2002. These Rules are made applicable to all
the Staff of the Institute.**


(Ramakrishna Manja)
REGISTRAR

CONTENTS

1.Main Rules.....	1
2.Schedules : I to XVIII.....	6
3.Annexure A.....	26
4.Annexure B.....	29
5.Performance Appraisal Formats	31

THE INSTITUTE OF MATHEMATICAL SCIENCES CHENNAI

CADRE AND RECRUITMENT RULES FOR THE STAFF

These Rules are framed in pursuance of the Powers vested in the Executive Council under Clause 4.3.1. of the Bye Laws read with Section 17 (A)(4) of the Constitution of the Institute.

1. SHORT TITLE:

These Rules may be called IMSc Cadre and Recruitment and Promotion Rules 2002. They shall come into force from the date the Rules are notified;

2. CLASSIFICATION OF POSTS:

All Posts in the Institute are classified into the following four categories;

- a) Academic
- b) Scientific & Technical
- c) Administrative
- d) Auxiliary

3. NUMBER OF POSTS AND SANCTIONED STRENGTH & SCALE OF PAY:

3(a) <u>Academic</u> <u>... 61 Nos.</u>	Sanctioned strength
Director / Professor 'I'	(22,400 – 24,500) }
Senior Professor / Prof. 'H'	(18,400 – 22,400) }
Professor / Prof. 'G'	(16,400 – 20,000) }
Associate Professor / Reader 'F'	(14,300 – 18,300) }
Reader / Fellow 'E'	(12,000 – 16,500) }
Fellow 'D'	(10,000 – 15,200) }
	61*

*This upper limit is being operated and, as and when right candidate is identified by the duly Constituted Selection Committee, the Posts are utilised.

3(b) **Scientific & Technical :** **6 Nos.** **Sanctioned strength**

Senior Scientific Officer :	 (12,000 - 16,500)	...	01
Scientific Officer :	 (8,000 - 13,500)	...	01
Engineer (Electrical)	 (8,000 - 13,500)	...	01
Engineer (Civil)	 (8,000 - 13,500)	...	01
Librarian	 (10,000 - 15,200)	...	01
Deputy Librarian	 (6,500 - 10,500)	...	01

3 (c) **Administrative :**

3 (c)(1) **Officers**

..... **7 Nos.**

Registrar	 (12,000 - 16,500) /		
	(14,300 - 18,300)	...	01 ✓
Administrative Officer	 (10,000 - 15,200)	...	01 ✓
Accounts Officer	 (10,000 - 15,200)	...	01 ✓
Purchase / Stores Officer	 (8,000 - 13,500)	...	01 ✓
Junior Admn. Officer	 (6,500 - 10,500)	...	02 ✓
Junior Accounts Officer	 (6,500 - 10,500)	...	01 ✓

3 (c)(2) **Non Officers:**

12 Nos.

Secretarial Assistants }	(5,500 - 9,000)		
Senior Assistants }	(5,000 - 8,000)		
Office Assistants }	(4,000 - 6,000)	...	12
Telephone Operator, }			
Lower Division Clerk }	(3,050 - 4,590)		

3 (c)(3) **Auxillary**

20 Nos.

Drivers }	(4,000 - 6,000)	...	05
Cooks }	(3,050 - 4,590)	...	03
Attenders }	(2,650 - 4,000) }		
Cleaners }	(2,610 - 4,000) }	...	12
Watchmen }	(2,550 - 3,200) }		

4. **Appointing Authority**

All appointments are made by Director who is the appointing authority as per the Constitution and Bye-laws, or, by any one to whom the power has been delegated by Director.

5. Method of Recruitment:

5.1 Academic Staf

The recruitment and promotion norms for the Academic Staff are framed specially taking into account the specialized needs of the positions and are detailed in Schedule I to these Rules.

5.2 Benefit of added years of service in specially qualified cases for Academic positions:

Where recruitments are made through an open advertisement or through the prospective candidates channel to Academic Positions and where candidates with more than 25 years of age are normally recruited with Post graduate Research or Specialist qualifications (like Ph.D.) or experience in Scientific, Technological or Professional fields is essential, an additional qualifying service, to the extent indicated below, will be added to their qualifying service for Superannuation Pension;

- 1/4th of length of their service; or
- Actual period by which their age at the time of their joining the Service exceeded 25 years; or
- Five years ;

Whichever is less.

Provided the employee retiring on Superannuation Pension shall have, at least, ten years of qualifying service.

Provided that this concession shall not be admissible to those who are eligible for counting their past service for superannuation

5.3 Scientific, Technical, Administrative and Auxiliary Staff

5.3.1. The essential qualification and experience for each of the Posts are detailed in Schedule II to XVIII to these Rules.

5.3.2. Recruitment shall be made by open advertisement specifying the essential and special qualifications, experience at appropriate levels, depending on the exact assignment of work for the post advertised. However, for Groups C and D Posts, a candidates list from the local Employment Exchange / Special Employment Exchange may also be obtained for consideration along with those who have applied in response to open advertisement.

- 5.3.3. Wherever necessary, short term deputations from Department of Atomic Energy organizations / Units / Aided Institutions, may also be considered with the approval of the Executive Council.

5.3.4. Selection Committee:

Candidates to be considered for any position except the post of Director shall be interviewed by a Selection Committee constituted by Director. The composition of the Selection Committee may include one or two external experts in the relevant area. The Selection Committee may conduct a Written Test, where considered necessary, before the personal interview.

5.3.5 Higher initial salary:

In exceptionally deserving cases having special / higher qualifications / merit / experience, Director may consider giving a higher starting salary on the recommendations of the Selection Committee.

- 5.3.6 All appointments shall be subject to the candidate being medically found fit by a Competent Medical Officer / Board.

- 5.3.7 All appointments shall be on Probation for a period of one year. Director may however, extend or reduce the period of Probation for special reasons, provided that the Probation may not be extended for a period more than one year. At the end of the Probation / extended period of Probation, the employee shall be confirmed in his Post. During the period of Probation / extended period of Probation the service of the employee may be terminated by Director without assigning any reasons.

6. Disqualifications:

No person, who has entered into or contracted a marriage with a person having a spouse living, or, who, having a spouse living, has entered into marriage with a person, shall be eligible for appointment to the said post unless permissible under the Personal Law applicable to such person.

7. Promotions

7.1 Administrative and Auxillary:

The promotion norms for the Administrative and Auxillary Grades have been laid down separately with the approval of the Executive Council and will continue to operate as per those norms. The approved norms are appended to these rules as **Annexure A**

7.2 Scientific and Technical:

The Promotion norms for Scientific and Technical Grades will be broadly on the basis of Flexible Complimenting Scheme being operated for Scientific & Technical Staff of Department of Atomic Energy

7.2.1. All promotions under Scientific and Technical Grades are not linked to any vacancies. The promotion is effected by upgrading the corresponding post without creating a consequential vacancy and the scale on promotion is treated as personal to the Employee. The position will revert back to the lowest grade on vacation due to resignation, retirement, etc.

7.2.2. Recruitment to newly created Posts or Vacancies caused due to retirement, etc. are governed by the recruitment criteria as laid down in the earlier paragraphs.

7.2.3. The promotional norms for Scientific & Technical grades are appended to these Rules as **Annexure B**.

7.3 All promotions in non-academic positions are effective from 1st of April every year.

8. Power to relax, amend or repeal :

Where the Executive Council is of the opinion that it is necessary or expedient to do so, it may, by and for reasons to be recorded in writing, relax, amend or repeal any of the provisions of these rules with respect to any class or category of persons.

9. Savings Clause:

Nothing in these Rules shall affect reservations, relaxation of age limit and other concessions required to be provided for SC, ST, Ex-Servicemen and other Special categories of persons in accordance with the orders issued by Government of India from time to time in this regard.

SCHEDULE - I

Norms of Recruitment and Promotions of Academic Staff

Name of the Post	Grade	Classification
Director / Professor 'I'	(22,400- 525 - 24,500)	Equivalent to Group A Gazetted, Central Services
Senior Professor / Professor 'H'	(18,400- 500- 22,400)	-do-
Professor / Professor 'G'	(16,400 - 450 - 20,000)	- do -
Associate Professor / Reader 'F'	(14,300 - 400 - 18,300)	- do -
Reader / Fellow 'E'	(12,000 - 375 - 16,500)	-do-

Procedure for Recruitment and Promotion:

RECRUITMENT:

- ✓ Director shall maintain an active file of all applicants for academic staff, the applications received either in response to a specific advertisement, or otherwise. Recommendation letters from those familiar with the candidate's achievements and prospects will be sought. The candidates, with outstanding record and promise, if in India, will be invited to visit the Institute and give seminars on their work and interact with the academic staff of the Institute.
- ✓ Director shall constitute a Screening Committee, which will consider all applications and make a suitable short list for placing before the Selection Committee.
- ✓ The Selection Committee for the academic staff will have the following composition:

Director - Chairman

One or two members from the Institute, nominated by the Director. Two to four members from the panel of experts, approved by the Council.

The Selection Committee will meet in the Institute premises and examine all the files, particularly the short listed ones and make recommendation for appointment. Up to the level of Reader, the candidates within India may be called for an interview.
- ✓ Chairman, Executive Council will approve the recommendations, on behalf of the Council and the report will be placed before the Council in its next meeting. Normally, the initial appointment in the junior levels (Fellows and Readers) will be

on contract basis for a period not exceeding five years. For the purpose of service benefits, the period of contract employment shall also be taken into account provided such contract employment is followed by regular employment without any break.

PROMOTION

Merit Promotion Scheme:

The Institute being an academic and research institution, the promotion policy for the academic promotions is based on the need to develop a team of highly talented academicians. The scheme ensures identifying and promoting highly talented academicians on a faster track to reach the top at the shortest possible time. Several checks and balances built in to the scheme ensure that the evaluation for promotions is done in a systematic and balanced manner. The salient features of the merit promotion scheme are as follows:

- ✓ All promotions are based only on merit and performance.
- ✓ Director shall maintain a file for each academic staff and this will be continually updated. Each staff member will submit an annual report on his academic activities, which will be assessed.
- ✓ The academic staff under the merit promotion scheme can be considered for promotion to the next grade, after completing five years in a particular grade. But promotion is never automatic and cannot be claimed as a matter of right.
- ✓ Exceptional cases can be considered within a shorter period with the approval of the Council.
- ✓ At least five referee reports from reputed Scientists working in the same area as the Candidate shall be obtained and considered by the Committee.
- ✓ The Screening Committee will consider the candidates for promotion at least once a year at some specific period (say in August) and make suitable suggestions to the Selection Committee.
- ✓ The Selection Committee for academic staff will examine the files including the confidential reports, assessments and the referees report and make appropriate recommendations.
- ✓ Chairman, Executive Council will approve the recommendation on behalf of the Council and the report will be placed before the Council for ratification.
- ✓ All promotion and increment shall be normalized from 1st of August each year.

✓ The normal level at the induction stage and the carrier progression is indicated below:

Fellow E	:	Ph.D.
Reader F	:	Ph.D + minimum 5 years and 5 years as Fellow E.
Professor G	:	Ph.D + minimum 10 years and 5 years as Reader F.
Professor H	:	Ph.D + minimum 15 years and 5 years as Professor G.
Professor I	:	Highly selective.

However, the existing convention of 2 promotions in a span of 7 years can be considered up to Professor G grade, in respect of for promotions to be considered up to the year 2003 only.

Modified as per the DAE R&D-II note no.11010/2/2024/Common matter/R&D-II/13800 dated 22.10.2025 and approved by the Executive Council in its 83rd meeting held on 27.03.2026

RECRUITMENT GUIDELINES FOR PROFESSOR CADRE

Grade Level as per 7 th CPC	Essential Qualification	Maximum Age
E Level 12	PhD+2 years of postdoc	35
F Level 13	PhD+5 years of postdoc	38
G Level 13A	PhD+10 years of postdoc, teaching & research guidance	43*
H Level 14	PhD+15 years of postdoc, teaching & research guidance	48*
I Level 15	PhD+22 years of postdoc, teaching & research guidance	55*

*For recruitments at all Grades, prior approval of the Governing Body should be taken and all appointments should be ratified in the subsequent GB meeting. For appointment at Grade G or H or I, approvals of GB followed by DAE are mandatory.

SCHEDULE – II

- | | | | |
|-------|--|---|---|
| 1. | Name of the Post | : | Senior Scientific Officer |
| 2. | Number of Posts | : | ONE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group A, Gazetted,
Central Civil Services |
| <hr/> | | | |
| 4. | Scale of Pay | : | (12,000 – 375 - 16,500) = SO (E) |
| 5. | Age limit for Direct
Recruitment | : | 45 years for direct recruitment, which can
be relaxed in deserving cases. |
| 6. | Educational Qualification for
Direct recruits | : | Graduate in Basic Science / B.E.
(Comp. Science)/ B.E. (Electronics) with
good knowledge of Computer Hardware and
Software with experience in running UNIX
systems in a TCP/IP network about 3 to 5
years of experience in
a similar position preferably in the lower
scale of (10,000-15,200) = SO (D) -
is desirable. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Promotion from Scientific Officer (SO-D)
with 5 years of experience
failing which direct recruitment. Where
ever possible, deputation of suitable
candidate from DAE organizations, Aided
Institutions in analogous or lower scales, can
also be considered. |

SCHEDULE - III

1. Name of the Post : Scientific Officer
2. Number of Posts : ONE
3. Classification : Equivalent to Group A, Gazetted, Central Civil Services
4. Scale of Pay : (8,000 - 275 - 13,500) = SO (C)
5. Age limit for Direct Recruitment : 40 years for direct recruitment, which can be relaxed in deserving cases.
6. Educational Qualification for Direct recruits : Graduate in Basic Science / B.E. (Computer Science) or B.E. (Electronics) with a good knowledge of Computer Hardware and Software, with experience in running UNIX systems in a TCP/ IP net work About 3 to 5. years of experience in a similar position preferably in the immediate lower scale is desirable.
7. Method of Recruitment : Direct Recruitment. Deputation of suitable candidates from DAE organizations, Aided Institutions in analogous or lower scales, may also be considered.

SCHEDULE – IV

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | Name of the Post | : | Engineer (Electrical) |
| 2. | Number of Posts | : | ONE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group A, Gazetted,
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (8,000 – 275 - 13,500) = SO (C) |
| 5. | Age limit for Direct
Recruitment | : | 40 years for direct recruitment, which can
be relaxed in deserving cases. |
| 6. | Educational Qualification for
Direct recruits | : | 3 years Diploma in Electrical Engineering
with at least 8 years experience in Electrical
Maintenance / installations work, electric
control panel etc. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Direct Recruitment. Deputation of
suitable candidates from DAE organizations,
Aided Institutions in analogous or lower
scales, may also be considered. |

SCHEDULE – V

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | Name of the Post | : | Engineer (Civil) |
| 2. | Number of Posts | : | ONE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group A, Gazetted,
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (8,000 – 275 - 13,500) = SO (C) |
| 5. | Age limit for Direct
Recruitment | : | 40 years for direct recruitment, which can
be relaxed in deserving cases. |
| 6. | Educational Qualification for
Direct recruits | : | 3 years Diploma in Civil Engineering with
atleast 8 years experience in Civil
maintenance / construction work. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Direct Recruitment. Deputation of
suitable candidates from DAE organisations,
Aided Institutions in analogous or lower
scales, may also be considered. |

SCHEDULE – VI

- | | | | |
|----|--|---|---|
| 1. | Name of the Post | : | Librarian |
| 2. | Number of Posts | : | ONE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group A, Gazetted,
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (10,000 – 325 - 15,200) = SO (D) |
| 5. | Age limit for Direct
Recruitment | : | 40 years for direct recruitment, which can
be relaxed in deserving cases. |
| 6. | Educational Qualification for
Direct Recruits | : | Degree in basic sciences + Masters Degree
in Library & Information Sciences. |
| 7. | Method of Recruitment | : | For Direct recruits atleast 5 years
experience as Deputy Librarian or and
equivalent post in the immediate lower scale
of Rs.8000-13500. |

SCHEDULE – VII

- | | | | |
|----|-------------------------------------|---|---|
| 1. | Name of the Post | : | Deputy Librarian |
| 2. | Number of Posts | : | ONE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group B, Gazetted,
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (Rs. 6,500 – 200 - 10,500) = SO (B) |
| 5. | Age limit for Direct
Recruitment | : | Not applicable. |
| 6. | Educational Qualification | : | Degree + Bachelor Degree in Library &
Information Sciences. |
| 7. | Method of Recruitment | : | By promotion from among the eligible
candidates in the scale of (5500-9000) -
SA (C) with 3-5 years experience. |

SCHEDULE – VIII

- | | | | |
|----|---------------------------|---|---|
| 1. | Name of the Post | : | Assistant Librarian |
| 2. | Number of Posts | : | One |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group B Central Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (5,500-175-9000) = SA (C) |
| 5. | Age limit | : | 35 years for direct recruitees which can be relaxed in deserving cases. |
| 6. | Educational Qualification | : | Degree in science with Bachelor's degree in Library and Information Science. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Direct recruitment with atleast 2 years of experience in a large Academic Library in the scale of (5,000-8000) or equivalent. |

SCHEDULE – IX

- | | | | |
|----|--|---|--|
| 1. | Name of the Post | : | Registrar |
| 2. | Number of Posts | : | ONE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group A, Gazetted,
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (12,000 – 375 - 16,500) / (14,300 – 400 –
17,300) |
| 5. | Age limit | : | around 45 years. |
| 6. | Educational Qualification
For direct recruits | : | Graduate of a recognized University. About
15 years of Administrative Experience in a
supervisory capacity with not less than 5
years service in the immediate lower scale
of (10,000 - 15,200) to the scale of (12000-
16500). In the case of recruitment to the
scale of (Rs.14300-17300) in addition to the
above, 5 years experience in the scale of
(Rs.12000-16500) is required. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Promotion from among the eligible
candidates from within failing which by
direct recruitment. Deputation of suitable
candidates from DAE organizations may
also be considered. |

As per the approved minutes of 72nd meeting of Executive Council of IMSc the policy of Recruitment of Registrar has been amended as follows :

“The post of Registrar in IMSc, Chennai can be filled from the panel of DAE Officers. If no suitable DAE Officers are available, then this can be filled from eligible Officers among Aided Institutes of DAE across the Institutes. If no suitable candidate is found then Institute may consider direct recruitment.”

SCHEDULE – X

- | | | | |
|----|---------------------------|---|--|
| 1. | Name of the Post | : | Administrative Officer |
| 2. | Number of Posts | : | ONE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group A, Gazetted,
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (8,000 – 13,500) /
(10,000 – 325 - 15,200) |
| 5. | Age limit | : | 35 years. Not applicable for promotees. |
| 6. | Educational Qualification | : | Not applicable for promotees. Degree from
any recognised University for Direct recruits
with requisite experience in Administrative
functions with relevant experience of not
less than five years in the immediate lower
scale of (6500 – 10,500).
In case of recruitment to the scale of
(Rs.10000-15200), experience of not less
than 8 years combined service in the scale
of (Rs.6500-10500) and (Rs.8000-13500)
is required. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Promotion from among the eligible
candidates from within, with five years of
experience as Junior Administrative Officer
failing which direct recruitment.
Recruitment is made initially in the scale of
(8,000 – 13,500). |

SCHEDULE – XI

- | | | | |
|----|------------------|---|--|
| 1. | Name of the Post | : | Accounts Officer |
| 2. | Number of Posts | : | ONE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group A, Gazetted,
Central Civil Services |
-
- | | | | |
|----|---------------------------|---|--|
| 4. | Scale of Pay | : | (8,000 – 13,500) /
(10,000 – 325 - 15,200) |
| 5. | Age limit | : | 35 years. Not applicable for promotees. |
| 6. | Educational Qualification | : | Not applicable for promotees. Degree from
any recognised University for Direct recruits
with requisite experience in Accounts
functions with relevant experience of not
less than five years in the immediate lower
scale of (6500 – 10,500).
In case of recruitment to the scale of
(Rs.10000-15200), experience of not less
than 8 years combined service in the scale
of (Rs.6520-10500) and (Rs.8000-13500)
is required. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Promotion from among the eligible
candidates from within, with five years of
experience as Junior Accounts Officer
failing which direct
recruitment. Recruitment is made initially
in the scale of (8,000 – 13,500). |

SCHEDULE – XII

- | | | | |
|----|---------------------------|---|--|
| 1. | Name of the Post | : | Purchase Officer |
| 2. | Number of Posts | : | ONE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group A, Gazetted,
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (8,000 – 275 - 13,500) |
| 5. | Age limit | : | Not applicable. |
| 6. | Educational Qualification | : | Not applicable for promotees. For
direct recruitees Degree with requisite
experience in purchase functions with
relevant experience of not less than five
years in the immediate lower scale of (6500
– 10500). |
| 7. | Method of Recruitment | : | Promotion from among the eligible
candidates from within, with five years of
experience as Assistant Purchase Officer/
Assistant Administrative Officer failing
which by direct recruitment. |

SCHEDULE – XIII

- | | | | |
|----|---------------------------|---|---|
| 1. | Name of the Post | : | Junior Accounts Officer |
| 2. | Number of Posts | : | ONE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group B, Gazetted,
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (6,500 – 10,500) |
| 5. | Age limit | : | Not applicable. |
| 6. | Educational Qualification | : | Not applicable for promotees. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Promotion from among the eligible
candidates in the scale of (5,500-9,000) with
5 years experience. |

SCHEDULE – XIV

- | | | | |
|----|---------------------------|---|---|
| 1. | Name of the Post | : | Junior Administrative Officer |
| 2. | Number of Posts | : | TWO |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group B, Gazetted,
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (6,500 – 200 - 10,500) |
| 5. | Age limit | : | Not applicable. |
| 6. | Educational Qualification | : | Not applicable. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Promotion from among the eligible
candidates in the scale of (5,500-9,000) with
5 years experience. |

SCHEDULE – XV

1.	Name of the Post	:	Secretarial Assistants / Senior Assistants / Library Assistant / Office Assistants / Upper Division Clerks / Lower Division Clerks / Telephone Operator.
2.	Number of Posts	:	13
3.	Classification	:	Equivalent to Group C Central Civil Services
4.	Scale of Pay	:	(5,500-175-9,000) } The recruitment (5,000-150-8,000) } is made only at (4,000-100-6,000) } the lowest grade (3,050-75-3,950-80-4,590) } of (3050-4590) } as LDC / Tel. } Operator
5.	Age limit	:	30 years
6.	Educational Qualification	:	Pass in 10 + 2. with 50% marks with knowledge of Typing & Computer operation. For Telephone Operator, Certificate in Telephone Operator Training from an approved Institute. For Stenographer, pass in Short Hand (Higher Grade).
7.	Method of Recruitment	:	Direct Recruitment at the level of LDC in the scale of (3050-4590). 10% of the vacancies can also be filled up through a limited departmental qualifying exam confined to such of the Group D staff with a pass in matriculation and with a minimum service of 5 years in Group D, subject to passing typing test during probation.

Modified as per the uniform Recruitment Rules and Promotion Norms for Administrative and Auxiliary categories of staff in Aided Institutions under the Department of Atomic Energy communicated vide Note No.1101/4/2023/Common matter/R&D-II/17721 dated 16.12.2024, submitted to the Executive Council in its 81st meeting held on 24.05.2025 and further note no.1108/9/2025RR (IMSc)/R&D-II/15204 dated 19.11.2025.

SCHEDULE – XV (UDC)

Name of the Post	Number of Posts	Classification (Group)	Scale/Level	Whether Selection or Non-Selection	Upper Age Limit in case of direct recruitment (Years)	Educational Qualification and Experience in case of Direct Recruitments	Desirable Qualification in case of Direct Recruits	Whether Age and Education Qualification apply for promotees	Period of Probation	Method of Recruitment	In case of Eligible grades for consideration for recruitment through Promotion/ Deputation/ Transfer and Method of Selection	Composition of Selection/ Promotion Committee
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Upper Division Clerk	13	C	Level-4 GP-2400	Selection Direct Recruitment	27 years	Essential Qualification: Graduation with minimum 50% marks	Good communication skills, both oral and written. Knowledge / experience in any accounting software e.g. tally, etc. Good knowledge of computer applications and usage of Office Software.	N/A	1 year	Direct Recruitment	Not Applicable Method of Selection : Selection process shall involve 2 level Written Test	As approved by the Director

SCHEDULE - XVI

- | | | | |
|----|---------------------------|---|---|
| 1. | Name of the Post | : | Drivers |
| 2. | Number of Posts | : | FIVE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group C
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (3,050-75-3950-80-4590) /
(4000 - 100 - 6000) |
| 5. | Age limit | : | 30 years |
| 6. | Educational Qualification | : | Pass in X Std. Possessing LMV License.
Experience in Driving Light Vehicles at
least for 3 years. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Direct recruitment.
Group D employees possessing the above
qualifications may also be considered. |

SCHEDULE - XVII

- | | | | |
|----|---------------------------|---|--|
| 1. | Name of the Post | : | Cooks |
| 2. | Number of Posts | : | THREE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group C
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (3,050-75-3950-80-4590) |
| 5. | Age limit | : | 30 years |
| 6. | Educational Qualification | : | Pass in VIII Std. At least 3 years experience
in cooking. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Direct recruitment |

SCHEDULE – XVIII

- | | | | |
|----|---------------------------|---|---|
| 1. | Name of the Post | : | Watchman* / Cleaners / Peons. |
| 2. | Number of Posts | : | TWELVE |
| 3. | Classification | : | Equivalent to Group D
Central Civil Services |
| 4. | Scale of Pay | : | (2,550-55-2,660-60-3,200) |
| 5. | Age limit | : | 30 years |
| 6. | Educational Qualification | : | Pass in VIII Std. |
| 7. | Method of Recruitment | : | Direct recruitment. |

** No further recruitment in this category.*

ANNEXURE - A

The performance linked promotion policy for the Non-academic Staff, has been framed with a view to provide in a fair and equitable manner, a growth opportunity to the employees, consistent with their performance, potential and needs of the Institute. The salient features of the proposed scheme are as follows:

◆ To bring the best performers on a faster track for promotion, following scores in the performance rating are proposed for promotion of a person at the corresponding completed years of service in his existing grade.

No. of completed years of service in the existing grade	5	6	7	8	10	12
Performance grade required for promotion*	Outstanding	Excellent	Very Good	Good	Average	Below Average

* Average of the preceding 3 years before consideration of promotion.

◆ The promotion to the next higher scale, will be effected by upgrading the post held by the employee (which is only a financial up-gradation) and the scale is treated as personal to the employee. The position will revert back to the lowest grade on vacation.

◆ However, to ensure that the employees who are at the fag end of their service is not put to a disadvantageous position by the implementation of this new scheme now, Director may consider the cases of such of the employees who have put in more than 8 years of service in the existing scale and who are retiring in the next 5 years to DPC, subject to fulfillment of all other norms for consideration for giving one financial up-gradation.

◆ The employee after promotion continues to perform the same functions as before and with the same designation unless otherwise decided by the Director.

◆ All promotions to Group C and above will be by selection after an interview by the DPC giving 50% weightage for interviews and 50% for performance rating.

◆ The DPC consists of Director or his nominee, Chief Administrative Officer, IMSc, connected Section Head and one Senior Faculty member nominated by the Director.

◆ In respect of cases coming up for consideration before the DPC, there should not be any adverse remarks reported and communicated during the previous year and / or the employee is not under any punishment for any misconduct under the service rules. Where adverse remarks are communicated in writing, the employee's appeal against the adverse remarks are to be considered either for expunging the adverse remark or to retain the adverse remarks within a reasonable time.

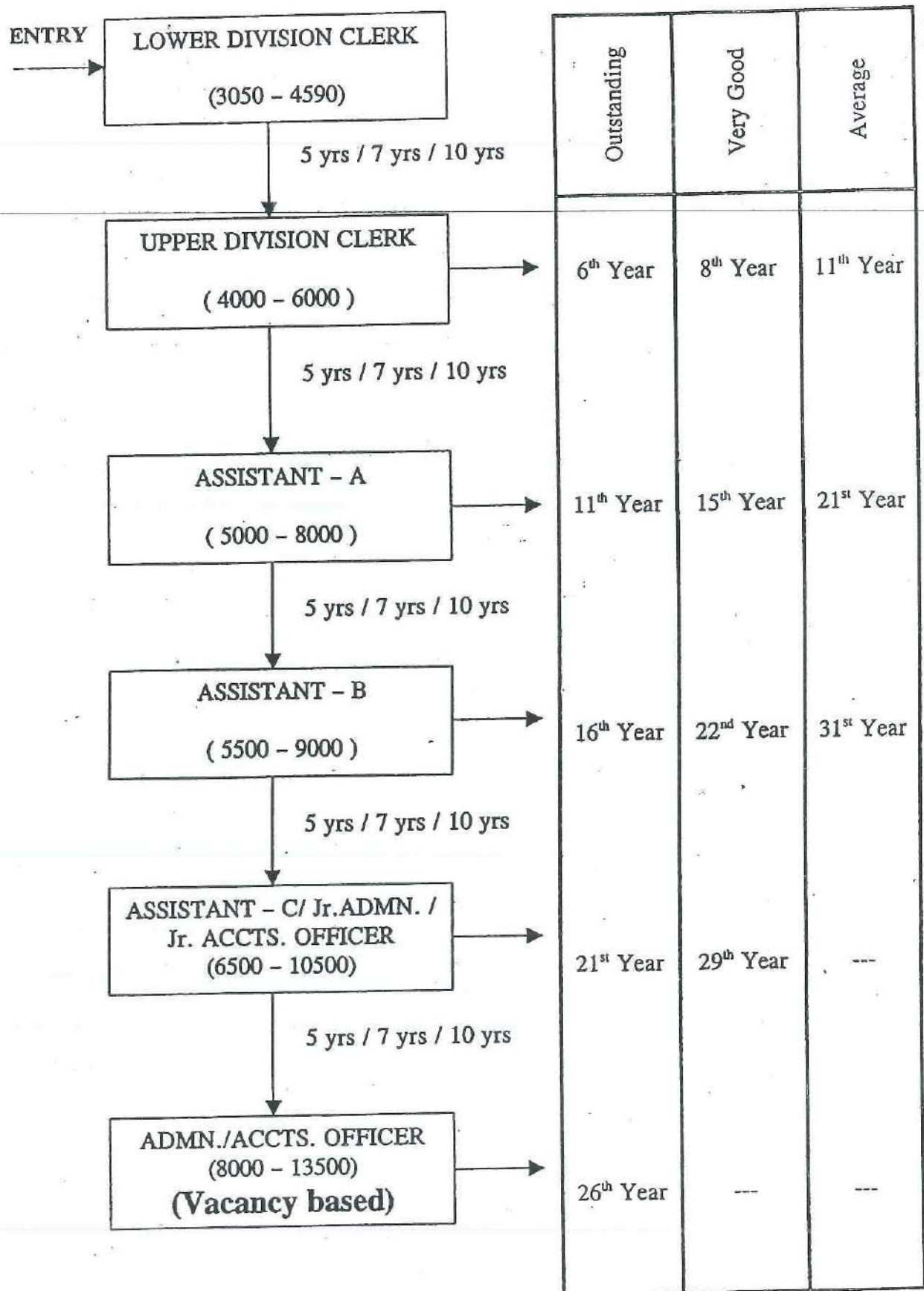
◆ All promotions under the scheme are made from 1st of August, every year.

Under this draft policy, a person in Administrative grade with

- a. 'OUT STANDING' grading all through his career would get a maximum of 5 promotions during his entire career depending on his entry post; viz; Lower Division Clerk;
- b. 'VERY GOOD' grading would get 4 promotions ;
- c. 'AVERAGE' grading would get 3 promotions;

Vide illustration shown in the Annexure. Only scales of pay, applicable for the respective grades as recommended by the 5th Pay Commission, would be adopted. All others in Auxiliary grades are governed by the norms or Assured Career Progression (ACP) Scheme as applicable to Central Govt. Servants. However Drivers are governed under the norms of Promotions followed by DAE.

CAREER GROWTH FOR ADMINISTRATIVE GRADE



Promotion norms for Scientific and Technical positions:

- 1.1 The Promotional norms for Scientific and Technical Positions are broadly on the basis of flexible complimenting scheme being operated for the Scientific & Technical Staff in the Department of Atomic Energy. Under these norms, the promotions are not linked with any vacancies. The Promotion is effected by upgrading the corresponding post without creating a consequential vacancy and the scale, as promotion is treated as personal to the employee. The position will revert back to the lowest grade on vacation due to resignation, retirement, etc.
- 1.2 All promotions shall be through a Selection process consisting of the Internal Assessment and an external assessment. Internal Assessment will be from the gradings given in the Annual performance Reports of the previous year and External Assessment will be from the personal interview.
- 1.3 Under the existing Performance Reporting System (approved by the Executive Council in their 14th Meeting held on 18.5.01) all employees are grouped into the following categories, based on the rating obtained in the Annual Performance Report.
- | | |
|-----------|--------------------|
| 90 + | Outstanding = A1 |
| 80 - 89 : | Excellent = A2 |
| 70 - 79 : | Very Good = A3 |
| 60 - 69 : | Good = B1 |
| 50 - 59 : | Average = B2 |
| Below 50 | Below Average = B3 |
- 1.4 For considering the eligibility of a candidate for promotion, the grading in his Annual Performance Report for the previous year should match with the completed years of service in his present grade as per the norms indicated in the Table below para. 1.10
- 1.5 However, persons with higher educational / technical qualifications, than the minimum qualification prescribed for recruitment in the relevant recruitment rules, may be given one opportunity to be interviewed for promotion one year ahead of the relevant residency period indicated in the Table at Para. 1.10
- 1.6 Grading in the Table for Promotional norms pertain to the Annual Performance Report for the last 3 years preceding the proposal for promotions. Where, however, different gradings are there in the last three years, at least one of the grading should be the higher of the two other gradings.

- 1.7 Those with gradings less than the lowest mentioned, should not normally be considered eligible for promotion to the higher grade. Hence no guidelines are proposed for those with less than the grading indicated in the Table at para .1.3.
- 1.8 Norms indicated in the Table below only refers to the eligibility of a person for consideration of promotion and is subjected to interview by a Selection Committee constituted by Director.
- 1.9 In respect of cases coming up for consideration for promotion, there should not be any adverse remarks reported and communicated in writing during the previous year and / or the employee is not under any punishment for any misconduct under the service Rules. Where, however, the adverse remarks are communicated in writing, the employee's appeal against the adverse remarks are to be considered either for expunging the adverse remarks or to retain the adverse remarks.
- 1.10 All promotions are to be made from 1st April every year.

Table indicating the norms for promotion (Scientific & Technical)

From Grade to Grade	Minimum eligibility period of years and Performance rating				
	4	5	6	7	9
SA (B) to SA (C) / SO (B) (5500-9000) to (6500-10,500)	A1	A2	A3	B1	B2
SA (C) / SO(B) to SO (C) (6500-10500) to (8000-13500)	A1	A2	A3	B1	B2
SO (C) to SO (D) (8000-13500) to (10000-15200)	-	A1	A2	A3	B1
SO (D) to SO (E) (10000-15200) to (12000-18000)	-	A1	A2	A3	B1
SO (E) to SO (F) (12000-18000) to (14300-18300)	-	-	A1	A2	A3

भारत सरकार / GOVERNMENT OF INDIA
परमाणु ऊर्जा विभाग / DEPARTMENT OF ATOMIC ENERGY
गणितीय विज्ञान संस्थान, चेन्नई / THE INSTITUTE OF MATHEMATICAL SCIENCES, CHENNAI

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वाकानिमूर्ति)
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR)

(वेतन मैट्रिक्स के स्तर 10 व 13-ए तक के सभी वैज्ञानिक अधिकारियों / तकनीकी अधिकारियों हेतु / For all Scientific Officers/Technical Officers in Level 10 & upto Level 13-A of the Pay Matrix)

_____ से _____ तक के वर्ष/अवधि के लिए प्रतिवेदन / Report for the year /period from _____ to _____

फोटो
Photograph

भाग-I / PART-I: वैयक्तिक तथ्य / PERSONAL DATA

(संबंधित प्रभागीय कर्मचारी और अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए To be filled by the Divisional Staff and the officer concerned)

नाम / Name :	
प्रभाग / Division :	
पहचान पत्र सं. / IC No. :	
जन्मतिथि / Date of Birth :	गविस में प्रवेश की तिथि / Date of entry in IMSc :
वर्तमान ग्रेड / Present Grade :	वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति की तिथि / Date of appt. in the present Grade :
मूल वेतन / Basic Pay :	वर्तमान वेतन प्राप्त करने की तिथि / Date of acquiring the present Pay :
वेतन मैट्रिक्स में स्तर / Level in Pay Matrix :	ट्रेनिंग स्कूल बैच सं. / Training School Batch No. : (यदि लागू है / If applicable)

शैक्षणिक योग्यताएं / Educational Qualifications	वर्ष / Year	अनुभव / Experience
1. कार्यग्रहण के समय योग्यताएं / Qualifications at the time of joining :		अन्य पऊवि इकाई में / In other DAE Units: _____ वर्ष/year/s
2. अर्जित अतिरिक्त योग्यताएं / Additional Qualifications acquired:		

वृत्तिक निकायों की सदस्यता / Membership of Professional Bodies :

अवकाश की अवधि / Period of leave (अर्जित अवकाश, अर्द्धवेतन अवकाश, परिवर्तित अवकाश, मातृत्व अवकाश, शिशु देखभाल अवकाश, असाधारण अवकाश / EL, HPL, Commuted Leave, Maternity Leave, CCL, EOL)

अवकाश की प्रकृति / Nature of leave	अवसरों की सं. / No. of occasions	दिनों की सं. / No. of days

सतत शिक्षा / Continuing Education (प्रशिक्षण पाठ्यक्रम में भाग लिया/व्याख्यान दिया सहित / includes training courses attended/ lectures delivered)

पाठ्यक्रम/प्रशिक्षण कार्यक्रम का शीर्षक Title of the Course / Training Programme:	भाग लिया/व्याख्यान दिया Attended/Delivered	घंटों की संख्या No. of hours	क्रेडिट की संख्या No. of credits
1.			
2.			
3.			

क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति का वार्षिक विवरण निर्धारित तिथि अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी।
Whether the annual return of immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date, i.e., 31st January of the year following the calendar year.
हां / नहीं / YES/NO

यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए / If not, the date of filing the return.

भाग-II/PART II : स्वमूल्यांकन/SELF APPRAISAL

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए / To be filled by the officer reported upon)

1. **कार्यों/ लक्ष्यों के सेट के प्रति उपलब्धियों की स्थिति/ Status of accomplishments against tasks/targets set:** (उपलब्धियों का विवरण विशिष्ट और मात्राबद्ध होना चाहिए The description of accomplishments should be specific and quantified.)

इस अवधि के दौरान मैं रिपोर्ट कर रहा था/ During this period I was reporting to:

लक्ष्य/कार्य Targets / Tasks (80 वर्णों के भीतर कोड संख्या या संक्षिप्त विवरण/ code number or brief description within 80 characters each)	100 में से नियत अंक Marks Assigned out of 100
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
बड़ी उपलब्धियां / Major Accomplishments (कुल 900 वर्णों के भीतर/ Total within 900 characters)	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
अन्य योगदान/ Other contributions (200 वर्ण/ 200characters)	
6.	

दिनांक / Date : _____

अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Officer : _____

2. **अगले वर्ष के लिए कार्य योजना/ Plan of Work for the next year**

(लक्ष्य विशिष्ट, मापन योग्य और प्रासंगिक होना चाहिए, और रिपोर्टिंग अधिकारी के परामर्श से सेट होना चाहिए। नियत किए गए अंकों को अधिकारी द्वारा लक्ष्य पूरा करने के लिए आवश्यक प्रयासों से जोड़ा जाना चाहिए और कुल 100 तक जोड़ना चाहिए / The targets should be specific, measurable and relevant, and set in consultation with the Reporting Officer. The marks assigned should be linked to the efforts required by the Officer to accomplish the target and total should add up to 100)

लक्ष्य/कार्य/ Targets / Tasks (100 वर्णों के भीतर कोड संख्या या संक्षिप्त विवरण / code number or brief description within 100 characters each)	100 में से नियत अंक Marks Assigned out of 100
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Officer

दिनांक / Date:

बड़े अक्षरों में नाम/ Name in Block letters:

3. **अगले वर्ष के लिए कार्य योजना पर रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणियां (जहां भी वह असहमत है या नया कार्य जोड़ना चाहता है) (80 वर्ण)**
Comments of the Reporting Officer on the plan of work for the next year (wherever he disagrees or wants to add new task) (80 characters)

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of the Reporting Officer

दिनांक / Date :

स्पष्ट अक्षरों में नाम/ Name in Block letters:

भाग -III मूल्यांकन/ PART -III ASSESSMENT

1. निर्गत कार्य मूल्यांकन अंक तालिका / Work Output Evaluation Mark Sheet

(प्रत्येक कार्य को समापन की स्थिति में, जटिलता, गुणवत्ता, प्रयास की तीव्रता, समयबद्धता, प्रभाव इत्यादि में अलग-अलग लेते हुए आकलन करें/ Assess each task separately taking in to account completion status, complexity, quality, intensity of effort, timeliness, impact etc.)

क्रम सं. Sl. No.	लक्ष्य / Target	नियत अंक Marks assigned	नियत अंक/ Marks assessed		
			प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Officer	स्वीकृत प्राधिकारी Accepting authority
1					
2					
3					
4					
5					
कुल अंक / Total Marks(100 में से / out of 100)					
60 में से अंक / Marks out of 60 (कुल x 0.6 / Total x 0.6)					
हस्ताक्षर/ Signature					

2. कुल मिलाकर श्रेणीकरण/ Overall grading

क्रम सं. Sl.No	विशेषता / Attribute	कुल अंक Total Marks	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी Reviewing Officer	स्वीकृत प्राधिकारी Accepting Authority
1	निर्गत कार्य/ Work Output (उपरोक्त तालिका 1 से/ from table 1 above)	60			
2	प्रकार्यात्मक सक्षमता / Functional Competency a) व्यावसायिक ज्ञान, विश्लेषणात्मक योग्यता Professional knowledge, Analytical ability b) योजना व आयोजन / Planning & Organization c) मौखिक व लेखन संप्रेषण क्षमता Communication skill Oral & Writing	10 5 5			
3	व्यक्तिगत विशेषताएं / Personal Attributes a) पहल शक्ति, आत्मनिर्भरता, वचनबद्धता Initiative, Self-reliance, Commitment b) दल के साथ कार्य, सहकारीता Team work, Cooperativeness c) अनुशासन (आचरण, समयनिष्ठा) Discipline (conduct, punctuality)	5 5 10			
	कुल / TOTAL	100			
हस्ताक्षर / Signature->					

3. स्वास्थ्य की स्थिति / State of health

(a) स्वस्थ/ Sound		(b) सामान्य / Normal		(c) खराब/ Poor	
-------------------	--	----------------------	--	----------------	--

4. सत्यनिष्ठा / Integrity

(कृपया अनुदेश देखें / Please see the instructions)

**4A. व्यावसायिक सत्यनिष्ठा
Professional integrity**

(a) संदेह से परे Beyond doubt		(b) संदेहजनक Suspicious		(c) आगे देखा जाने वाला To be observed further	
----------------------------------	--	----------------------------	--	--	--

**4B. वित्तीय निष्ठा
Financial integrity**

(a) संदेह से परे Beyond doubt		(b) संदेहजनक Suspicious		(c) आगे देखा जाने वाला To be observed further	
----------------------------------	--	----------------------------	--	--	--

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा विशिष्ट उपलब्धियों/विशिष्ट कमियों के क्षेत्र की कलम तस्वीर (सामान्य टिप्पणियों की आवश्यकता नहीं है) (80 वर्ण)

Pen Picture by Reporting officer to bring out areas of specific achievements / specific shortfalls. (General comments are not required) (80 characters)

--

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Reporting Officer

स्थान/ Place :

स्पष्ट अक्षरों में नाम/ Name in Block letters:.....

दिनांक / Date:

पदनाम/ Designation:.....

प्रतिवेदन की अवधि में / During the period of Report:.....

भाग – IV / PART-IV : पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन / REPORT BY THE REVIEWING OFFICER

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गतसेवा काल

Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग – III में विभिन्न विशेषताओं के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग III (2))

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the various attributes in Part III? (Ref. Part III (2))

हां/ नहीं /YES/NO

3. यदि असहमत हैं तो कृपया अपनी अभियुक्ति दर्ज करें / In case of disagreement, please record your remarks.

--

4. यदि अधिकारी अनुसूचित जाति/ जनजाति से संबंधित है तो क्या उसके निष्पादन का मूल्यांकन करने में प्रतिवेदन अधिकारी की अभिवृत्ति निष्पक्ष है?

Is the attitude of the Reporting Officer fair in assessing the performance of the Officer, in case he / she belongs to SC/ST?

--

5. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा विशिष्ट उपलब्धियों/विशिष्ट कमियों के क्षेत्र की कलम तस्वीर (सामान्य टिप्पणियों की आवश्यकता नहीं है) (80 वर्ण)

Pen Picture by Reviewing officer to bring out areas of specific achievements / specific shortfalls. General comments are not required) (80 characters)

--

6. कुल मिलाकर संख्यात्मक श्रेणीकरण एवं अंक / Overall numerical grading and marks:

अंक / Marks	श्रेणीकरण/ Grading

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of the Reviewing Officer

स्थान/ Place :

स्पष्ट अक्षरों में नाम/ Name in Block letters:.....

दिनांक / Date:

पदनाम/ Designation:.....

प्रतिवेदन की अवधि में / During the period of Report:.....

7. स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा अभियुक्ति (श्रेणीकरण व अंक सहित)
Remarks by the Accepting Authority
(along with grading and marks):

अंक / Marks	श्रेणीकरण / Grading

कृपया अपनी अभियुक्ति दर्ज करें (40 वर्ण) / Please record your remarks(40 characters)

--

हस्ताक्षर व दिनांक / Signature and date :

नाम व पदनाम/ Name and Designation :

एपीएआर श्रेणीकरण का संप्रेषण एवं स्वीकृति / Communication and acceptance of the APAR Grading

(एपीएआर डोसियर में दर्ज किए जाने हेतु / To be filed in the APAR Dossier)

नाम / Name :
 पहचान पत्र सं. / IC No. :
 पदनाम / Designation :
 प्रभाग / Division :
 अवधि के लिए रिपोर्ट / Report for the period :
 कुल मिलाकर श्रेणी से सम्मानित / Overall grade awarded :
 विशिष्ट टिप्पणियां (यदि कोई है)/ Specific Remarks (if any) :

(संप्रेषित प्राधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of Communicating Authority)

मैं, ... (नाम, पहचान पत्र सं., ग्रेड, प्रभाग), इस प्रकार पुष्टि करता हूँ कि मुझे एपीएआर के संबंध में
 (दिनांक) को वर्ष के लिए समग्र श्रेणीकरण और प्रासंगिक टिप्पणियों को सूचित किया गया है और समग्र श्रेणीकरण स्वीकार
 करता हूँ।

I, ... (Name, IC No., Grade, Division), hereby confirm that I have been
 communicated the overall grading and the relevant remarks for the year on (Date) in respect of
 APAR and accept the overall grading.

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके हस्ताक्षर/ Signature of the Officer reported upon)

एपीएआर श्रेणीकरण का संप्रेषण एवं अस्वीकृति / Communication and Non-acceptance of the APAR Grading

(एपीएआर डोसियर में दर्ज किए जाने हेतु / To be filed in the APAR Dossier)

नाम / Name :

पहचान पत्र सं. / IC No. :

पदनाम / Designation :

प्रभाग / Division :

अवधि के लिए रिपोर्ट / Report for the period :

कुल मिलाकर श्रेणी से सम्मानित / Overall grade awarded :

विशिष्ट टिप्पणियां (यदि कोई हैं)/ Specific Remarks (if any) :

(संप्रेषित प्राधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर / Signature of Communicating Authority with Date)

मैं, ... (नाम, पहचान पत्र सं., ग्रेड, प्रभाग), इस प्रकार पुष्टि करता हूँ कि मुझे एपीएआर के संबंध में
(दिनांक) को वर्ष के लिए समग्र श्रेणीकरण और प्रासंगिक टिप्पणियों को सूचित किया गया है।

I..... (Name, IC. No., Grade, Division), hereby confirm that I have been
communicated the overall grading and the relevant remarks for the year on (Date) in
respect of APAR.

मैं, उपर्युक्त समग्र श्रेणीकरण और प्रासंगिक टिप्पणियों से सहमत नहीं हूँ। मैं एपीएआर ग्रेडिंग के संप्रेषण की 7 दिनों के भीतर समीक्षा के लिए अनुरोध करता हूँ। अगर मैं
एपीएआर श्रेणीकरण के संप्रेषण की 7 दिनों के भीतर समीक्षा के लिए अनुरोध नहीं करता हूँ तो मुझे ज्ञात है कि सम्मानित एपीएआर श्रेणीकरण मेरे द्वारा स्वीकार किया गया है,
यह मान लिया जाएगा।

I, do not agree with the above overall grading and the relevant remarks. I submit my request for review within 7 days of communication
of APAR grading. If I do not submit my request for review within 7 days of communication of APAR grading, I am aware that the APAR
grading awarded will be deemed to have been accepted by me.

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके दिनांक सहित हस्ताक्षर/ Signature of the Officer reported upon with Date)

अंतिम मूल्यांकन पत्र के लिए अनुरोध/ Request for Final Assessment Sheet

(एपीएआर डोसियर में दर्ज किए जाने हेतु / To be filed in the APAR Dossier)

नाम / Name :
पहचान पत्र सं. / IC No. :
पदनाम / Designation :
प्रभाग / Division :
अवधि के लिए रिपोर्ट / Report for the period :

मैं स्वीकृत प्राधिकारी से अंतिम मूल्यांकन पत्र पर अभ्यावेदन करने के उद्देश्य से अनुरोध करता हूँ कि कृपया मुझे वह प्रदान करें। इसकी प्राप्ति पर, मैं 7 दिनों के भीतर एक अभ्यावेदन प्रस्तुत करूँगा और सक्षम प्राधिकारी से अनुरोध करता हूँ कि अगर मैं अंतिम मूल्यांकन पत्र में दिए गए विवरणों के साथ सहमत नहीं हूँ तो कृपया मेरे मामले की समीक्षा करें। मैं समझता हूँ कि सक्षम प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा।

I request the Accepting Authority to kindly provide me the Final Assessment Sheet for the purpose of making a representation on the same. On receipt of the same, I will submit a representation within 7 days and request the Competent Authority to kindly review my case, in case I am not in agreement with the details given in the Final Assessment Sheet. I understand Competent Authority decision will be final.

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके दिनांक सहित हस्ताक्षर/ Signature of the Officer reported upon with Date)

सेवा में/ To,

स्वीकृत प्राधिकारी/ Accepting Authority

अधिकारी के लिए गुणों और अंकों का संप्रेषण / Communication of Attributes and Markings to Officer

अंतिम मूल्यांकन पत्र / Final Assessment Sheet (अवधि / Period)

प्रति/ To

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसका नाम

Name of the Officer Reported upon :

पदनाम/ Designation : पहचान पत्र सं. / IC No. : प्रभाग/ Division :

क्रम सं. Sl.No.	विशेषता / Attribute	आवंटित अंक Marks Allotted (100 में से / Out of 100)	नियत अंक Marks Assigned (100 में से / Out of 100)
1	निर्गत कार्य का मूल्यांकन Assessment of Work output	60	
2	प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन Assessment of Functional Competency		
a	व्यावसायिक ज्ञान, विश्लेषणात्मक योग्यता Professional knowledge, Analytical ability	10	
b	योजना व आयोजन Planning & Organization	5	
c	मौखिक व लेखन संप्रेषण क्षमता Communication skills Oral & Writing	5	
3	व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन Assessment of Personal Attributes		
a	पहल शक्ति, आत्मनिर्भरता, वचनबद्धता Initiative, Self-reliance, Commitment	5	
b	दल के साथ कार्य, सहकारीता Team work, Cooperativeness	5	
c	अनुशासन (आचरण, समयनिष्ठा) Discipline (conduct, punctuality)	10	
	कुल / TOTAL	100	

कुल मिलाकर श्रेणीकरण / Overall Grading:

यदि कोई हो तो टिप्पणी करें / Remarks, if any:

(संप्रेषित अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर / Signature of Communicating Officer with Date)

पावती प्रति प्राप्त की गई

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है)

Acknowledgement Received copy

(Officer Reported upon)

अभ्यावेदन के विन्यास पर अंतिम एपीएआर श्रेणीकरण से सम्मानित किया गया
Final APAR Grading awarded on disposition of Representation
(एपीएआर डोसियर में दर्ज किए जाने हेतु / To be filed in the APAR Dossier)

नाम / Name :
पहचान पत्र सं. / IC No. :
पदनाम/ ग्रेड / Designation/ Grade :
प्रभाग / Division :
अवधि के लिए रिपोर्ट / Report for the period :
अंतिम कुल मिलाकर अंक / श्रेणी से सम्मानित
Final Overall Marks / grade awarded :
विशिष्ट टिप्पणियां (यदि कोई है)/ Specific Remarks (if any) :

(सक्षम प्राधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर / Signature of Competent Authority with Date)

गणितीय विज्ञान संस्थान, चेन्नई
THE INSTITUTE OF MATHEMATICAL SCIENCES
CHENNAI

परमाणु ऊर्जा विभाग के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन
मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Officers of the
Department of Atomic Energy

मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / उप सचिव/कुल सचिव
Chief Administrative Officer/Deputy Secretary/REGISTRAR

अधिकारी का नाम
Name of the Officer

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending

पृष्ठ संख्या /

Annual Performance Appraisal Report for Chief Administrative Officer/Deputy Secretary/~~REGISTRAR~~ Level officer of
Department of Atomic Energy.

Report for the year/period ending

भाग - 1/Part - 1

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

- Name of the officer _____

- Date of birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (in words)

- Date Grade

- Post Date

- Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has under gone training specify.

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100 101 102 103 104 105 106 107 108 109 110 111 112 113 114 115 116 117 118 119 120 121 122 123 124 125 126 127 128 129 130 131 132 133 134 135 136 137 138 139 140 141 142 143 144 145 146 147 148 149 150 151 152 153 154 155 156 157 158 159 160 161 162 163 164 165 166 167 168 169 170 171 172 173 174 175 176 177 178 179 180 181 182 183 184 185 186 187 188 189 190 191 192 193 194 195 196 197 198 199 200 201 202 203 204 205 206 207 208 209 210 211 212 213 214 215 216 217 218 219 220 221 222 223 224 225 226 227 228 229 230 231 232 233 234 235 236 237 238 239 240 241 242 243 244 245 246 247 248 249 250 251 252 253 254 255 256 257 258 259 260 261 262 263 264 265 266 267 268 269 270 271 272 273 274 275 276 277 278 279 280 281 282 283 284 285 286 287 288 289 290 291 292 293 294 295 296 297 298 299 300 301 302 303 304 305 306 307 308 309 310 311 312 313 314 315 316 317 318 319 320 321 322 323 324 325 326 327 328 329 330 331 332 333 334 335 336 337 338 339 340 341 342 343 344 345 346 347 348 349 350 351 352 353 354 355 356 357 358 359 360 361 362 363 364 365 366 367 368 369 370 371 372 373 374 375 376 377 378 379 380 381 382 383 384 385 386 387 388 389 390 391 392 393 394 395 396 397 398 399 400 401 402 403 404 405 406 407 408 409 410 411 412 413 414 415 416 417 418 419 420 421 422 423 424 425 426 427 428 429 430 431 432 433 434 435 436 437 438 439 440 441 442 443 444 445 446 447 448 449 450 451 452 453 454 455 456 457 458 459 460 461 462 463 464 465 466 467 468 469 470 471 472 473 474 475 476 477 478 479 480 481 482 483 484 485 486 487 488 489 490 491 492 493 494 495 496 497 498 499 500 501 502 503 504 505 506 507 508 509 510 511 512 513 514 515 516 517 518 519 520 521 522 523 524 525 526 527 528 529 530 531 532 533 534 535 536 537 538 539 540 541 542 543 544 545 546 547 548 549 550 551 552 553 554 555 556 557 558 559 560 561 562 563 564 565 566 567 568 569 570 571 572 573 574 575 576 577 578 579 580 581 582 583 584 585 586 587 588 589 590 591 592 593 594 595 596 597 598 599 600 601 602 603 604 605 606 607 608 609 610 611 612 613 614 615 616 617 618 619 620 621 622 623 624 625 626 627 628 629 630 631 632 633 634 635 636 637 638 639 640 641 642 643 644 645 646 647 648 649 650 651 652 653 654 655 656 657 658 659 660 661 662 663 664 665 666 667 668 669 670 671 672 673 674 675 676 677 678 679 680 681 682 683 684 685 686 687 688 689 690 691 692 693 694 695 696 697 698 699 700 701 702 703 704 705 706 707 708 709 710 711 712 713 714 715 716 717 718 719 720 721 722 723 724 725 726 727 728 729 730 731 732 733 734 735 736 737 738 739 740 741 742 743 744 745 746 747 748 749 750 751 752 753 754 755 756 757 758 759 760 761 762 763 764 765 766 767 768 769 770 771 772 773 774 775 776 777 778 779 780 781 782 783 784 785 786 787 788 789 790 791 792 793 794 795 796 797 798 799 800 801 802 803 804 805 806 807 808 809 810 811 812 813 814 815 816 817 818 819 820 821 822 823 824 825 826 827 828 829 830 831 832 833 834 835 836 837 838 839 840 841 842 843 844 845 846 847 848 849 850 851 852 853 854 855 856 857 858 859 860 861 862 863 864 865 866 867 868 869 870 871 872 873 874 875 876 877 878 879 880 881 882 883 884 885 886 887 888 889 890 891 892 893 894 895 896 897 898 899 900 901 902 903 904 905 906 907 908 909 910 911 912 913 914 915 916 917 918 919 920 921 922 923 924 925 926 927 928 929 930 931 932 933 934 935 936 937 938 939 940 941 942 943 944 945 946 947 948 949 950 951 952 953 954 955 956 957 958 959 960 961 962 963 964 965 966 967 968 969 970 971 972 973 974 975 976 977 978 979 980 981 982 983 984 985 986 987 988 989 990 991 992 993 994 995 996 997 998 999 1000 1001 1002 1003 1004 1005 1006 1007 1008 1009 1010 1011 1012 1013 1014 1015 1016 1017 1018 1019 1020 1021 1022 1023 1024 1025 1026 1027 1028 1029 1030 1031 1032 1033 1034 1035 1036 1037 1038 1039 104

2
3
4
5
6
7
8
9

100

•

d :

•

[illegible]

3

3
2
1
0
-1
-2

10

1

1

भाग-2
PART-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भर जाने के लिए
To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों का ध्यान से पढ़ लें।)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2- कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस महत् प्राथमिकता के आधार पर बनाए और हरेक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं।
(उदाहरण के लिए आपके प्रभाग 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)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियाँ Achievements

3. अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं।

(A) 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.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your Contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on imovable property for the preceding calender year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calender year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक :

Date :

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon

भाग - 3

PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उत्प्रेषण करता 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधिकार Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अप्रत्याशित कार्य की परिपूर्णता/ किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधिकार Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(सा) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आक्षेप Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल साधित Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग - 4

PART-4

सामान्य

GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

--

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)

(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 टिप्पणी दें)

(Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 क 3(अ) एवं 3(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

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. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान:

Place:

नाम साफ अक्षरों में:

Name in Block Letters:

पदनाम:

Designation:

दिनांक:

Date:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

भाग - 5

PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिव्यक्ति:

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल

Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3(अ)(iv) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विधमानता को आग्रह करें।)

Do you agree with the 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))

(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. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

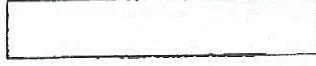
4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल दमों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

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. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.



पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:

Place:

नाम साफ अक्षरों में:

Name in Block Letters:

पदनाम:

Designation:

दिनांक:

Date:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग में कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन यही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
 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 of 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.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
 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.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
 APARs graded between 4 and 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।
 APARs graded between 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।
 APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"

परमाणु ऊर्जा विभाग के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।
 Guidelines regarding the colour scheme to be used by different of Department of Atomic Energy while filling up their APAR form.

- | | | |
|------------|---|------------------------------------|
| (1) हरा | : | स.स./उच्च प्रशासनिक श्रेणी एवं ऊपर |
| Green | : | JS/SAG Level & above |
| (2) पीला | : | निदेशक |
| Yellow | : | Director |
| (3) नीला | : | उप सचिव |
| Blue | : | Deputy Secretary |
| (4) गुलाबी | : | अवर सचिव |
| Pink | : | Under Secretary |
| (5) सफेद | : | अनुभाग अधिकारी एवं सहायक |
| White | : | Section Officer & Assistant |

गणितीय विज्ञान संस्थान, चेन्नई
THE INSTITUTE OF MATHEMATICAL SCIENCES
CHENNAI

परमाणु ऊर्जा विभाग के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन
मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Officers of the
Department of Atomic Energy

प्रशासनिक अधिकारी-III / लेखा अधिकारी
Administrative Officer-III/ Accounts Officer level

अधिकारी का नाम
Name of the Officer

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending

प्रपत्र/Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के प्रशासनिक अधिकारी-III/ ~~लेवल 3-प्रकार~~ के अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट।

Annual Performance Appraisal Report for Administrative Officer-III/ ~~Accounts Officer~~ level officer of Department of Atomic Energy.

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

वैयक्तिक तथ्य / Personal Data

भाग - 1/Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम

Name of the officer

2. जन्म तिथि (दिन/महीना/वर्ष)

(शब्दों में)

Date of birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (in words)

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख

दिनांक

श्रेणी

Date of continuous appointment

Date

Grade

to the present grade

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख

पद

दिनांक

Present post and date of appointment

Post

Date

there to

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।

Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has under gone training specify.

प्रशिक्षण दिनों की संख्या/No. of Training days

:

कितनी बार छुट्टी ली गयी/ No. of Times Leave Availed

:

कुल ली गई अर्जित छुट्टी/ Total EL Availed

:

कुल ली गई अर्धवेतन छुट्टी/ Total HPL Availed

:

कुल ली गई परिवर्तित छुट्टी/ Total Commuted Leave Availed

:

कुल ली गई असाधारण छुट्टी/ Total EOL Availed

:

कुल अकार्य दिवस/ Total Dies non

:

कुल ली गई अदेय छुट्टी/ Total LND Availed

:

कुल ली गई प्रसूति छुट्टी/ Total Maternity Leave Availed

:

कुल ली गई पितृत्व छुट्टी/ Total Paternity Leave Availed

:

कुल ली गई शिशु देखभाल छुट्टी/ Child Care Leave Availed

:

कुल ली गई दत्तक-ग्रहण छुट्टी/ Adoption Leave Availed

:

बकाया अर्जित छुट्टी/ EL Balance

:

भाग - 2
PART-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2- कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हो उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस सर्व प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं।
(उदाहरण के लिए आपके प्रभाग 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)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3. अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्यों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं।

(A) 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.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your Contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on imovable property for the preceding calender year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calender year. If not, the date of filling the return should be given.

दिनांक :

Date :

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon

भाग - 3

PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधिकार Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/ किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधिकार Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुसरण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(रा) प्रवर्त्यत्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग - 4

PART-4

सामान्य

GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं वर उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)

(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 टिप्पणी दें)

(Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

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. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान:

Place:

नाम साफ अक्षरों में:

Name in Block Letters:

पदनाम:

Designation:

दिनांक:

Date:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

भाग - 5
PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिव्यक्ति:

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल

Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3(अ)(iv) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को आदखर करें)।

Do you agree with the 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))

(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. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

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. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.



पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:

Place:

नाम साफ अक्षरों में:

Name in Block Letters:

पदनाम:

Designation:

दिनांक:

Date:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग में कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
 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 of 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.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण **"उत्कृष्ट"** लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
 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.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण **"बहुत अच्छा"** लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
 APARs graded between 4 and 6 and short of 8 will be rated as **"Very Good"** and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण **"अच्छा"** लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।
 APARs graded between 6 short of 6 will be rated as **"Good"** and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण **"शून्य"** लिया जायेगा।
 APARs graded below 4 will be given a score of **"Zero"**

परमाणु ऊर्जा विभाग के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।
 Guidelines regarding the colour scheme to be used by different of Department of Atomic Energy while filling up their APAR form.

- | | | |
|------------|---|------------------------------------|
| (1) हरा | : | स.स./उच्च प्रशासनिक श्रेणी एवं ऊपर |
| Green | : | JS/SAG Level & above |
| (2) पीला | : | निदेशक |
| Yellow | : | Director |
| (3) नीला | : | उप सचिव |
| Blue | : | Deputy Secretary |
| (4) गुलाबी | : | अवर सचिव |
| Pink | : | Under Secretary |
| (5) सफेद | : | अनुभाग अधिकारी एवं सहायक |
| White | : | Section Officer & Assistant |

परमाणु ऊर्जा विभाग के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन
मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Officers of the
Department of Atomic Energy .

वर्ग 'ख' (राजपत्रित एवं अ-राजपत्रित) अधिकारी
Group 'B' (Gazetted & Non-Gazetted) officers
[PSO/JAO/APO/ Assistant "C"]

अधिकारी का नाम
Name of the Officer

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending

प्रपत्र/ Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के वर्ग-ख (राजपत्रित एवं अ-राजपत्रित) अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट।

Annual Performance Appraisal Report for Group-B (Gazetted & Non-Gazetted) officers of Department of Atomic Energy. [PBO/JAO/APO/Assistant "C"]

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

वैयक्तिक तथ्य / Personal Data

भाग - 1/Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/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. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment Date श्रेणी
to the present grade Grade
4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
Present post and date of appointment पद दिनांक
there to Post Date
5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो
उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has undergone training specify.

प्रशिक्षण दिनों की संख्या/No. of Training days

कितनी बार छुट्टी ली गयी/ No. of Times Leave Availed

कुल ली गई अर्जित छुट्टी/ Total EL Aailed

कुल ली गई अर्धवेतन छुट्टी/ Total HPL Availied

कुल ली गई परिवर्तित छुट्टी/ Total Commuted Leave Availed :

कुल ली गई असाधारण छुट्टी/ Total EOL Aailed

कुल अकार्य दिवस/ Total Dies non

કુલ લી ગઈ અદેય છુટ્ટી/ Total LND Aailed

कुल ली गई प्रसूति छुट्टी/ Total Maternity Leave Availed

कुल ली गई पितृत्व छुट्टी/ Total Paternity Leave Availed

कुल ली गई शिशु देखभाल छुट्टी/ Child Care Leave Availed

कुल ली गई दत्तक-ग्रहण छुट्टी/ Adoption Leave Availed

बकाया अर्जित छुट्टी/ EL Balance

[illegible]

भाग - 2
PART-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2- कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मई प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग 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)

लक्ष्य/उद्देश्य/घोष Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियाँ Achievements
Empty space for content	Empty space for content

3 अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं।

(A) 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.

--

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।
(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your Contribution thereto.

--

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।
Please state whether the annual return on Imovable 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.

--

दिनांक
Date

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग - 3

PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधिकार Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की क्वालिटी Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादवादी कार्य की परिपूर्णता/ किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधिकार Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुसरण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(रा) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आयक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग - 4

PART-4

सामान्य
GENERAL

1 जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)

(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 टिप्पणी दें)

(Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

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. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान:

Place:

नाम साफ अक्षरों में:

Name in Block Letters:

पदनाम:

Designation:

दिनांक:

Date:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

भाग - 5

PART-5

- 1 पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिव्यक्ति:
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3(अ)(iv) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को आदर्श करें)।

Do you agree with the 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)) (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. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
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. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place:

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters:

पदनाम:
Designation:

दिनांक:
Date:

प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कम से कम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बड़ी संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
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 of 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.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण 'उत्कृष्ट' लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
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
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण 'बहुत अच्छा' लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण 'अच्छा' लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण 'शून्य' लिया जायेगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"

गणितीय विज्ञान संस्थान, चेन्नई
THE INSTITUTE OF MATHEMATICAL SCIENCES
CHENNAI

परमाणु ऊर्जा विभाग के राजभाषा अधिकारियों के लिए
वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Officers
of the Official Language of Department of Atomic Energy

कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक
Junior Hindi Translator

अधिकारी का नाम
Name of the Officer

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period ending

प्रपत्र/Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट।

Annual Performance Appraisal Report for Junior Hindi Translator in Department of Atomic Energy.

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

वैयक्तिक तथ्य / Personal Data

भाग - 1/Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

- अधिकारी का नाम
Name of the officer
- जन्म तिथि (दिन/महीना/वर्ष) (शब्दों में)
Date of birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (in words)
- वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment Date Grade
to the present grade
- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of appointment Post Date
there to
- वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has under gone training specify.

प्रशिक्षण दिनों की संख्या/No. of Training days	:	
कितनी बार छुट्टी ली गयी/ No. of Times Leave Availd	:	
कुल ली गई अर्जित छुट्टी/ Total EL Availd	:	
कुल ली गई अर्धवेतन छुट्टी/ Total HPL Availd	:	
कुल ली गई परिवर्तित छुट्टी/ Total Commuted Leave Availd	:	
कुल ली गई असाधारण छुट्टी/ Total EOL Availd	:	
कुल अकार्य दिवस/ Total Dies non	:	
कुल ली गई अदेय छुट्टी/ Total LND Availd	:	
कुल ली गई प्रसूति छुट्टी/ Total Maternity Leave Availd	:	
कुल ली गई पितृत्व छुट्टी/ Total Paternity Leave Availd	:	
कुल ली गई शिशु देखभाल छुट्टी/ Child Care Leave Availd	:	
कुल ली गई दत्तक-ग्रहण छुट्टी/ Adoption Leave Availd	:	
बकाया अर्जित छुट्टी/ EL Balance	:	

भ. 2
PART-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2- कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस सर्वे प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग 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)

लक्ष्य/सद्वैश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

(अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो वे बताएं।

(A) 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.

--

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your Contribution thereto.

--

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on imovable property for the preceding calender year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calender year. If not, the date of filing the return should be given.

--

दिनांक :
Date :

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग - 3
PART - 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का संकेत करता 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 प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें।)
Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 50% होगा)
(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 50%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) अनुवाद कार्य/Translation work			
(क) अनुवाद की शब्दावली, शब्दकोश विज्ञान, व्याकरण तथा भाषा विज्ञान का ज्ञान। Knowledge of terminological, grammatical and linguistic aspects of translation.			
(ख) इस बात की सावधानी रखते हुए कि मूल का रूपांतर निष्ठापूर्वक करने पर भी सरलता, अभिव्यक्ति का स्वाभाविक स्वरूप तथा बोधगम्यता बनी रहें, जल्दी तथा सही अनुवाद करने की योग्यता। Ability to translate with speed and accuracy taking care to see that faithful rendering of the original does not effect simplicity, natural form of expression and intelligibility.			
(ग) भाषाओं के स्वरूप को समझने की क्षमता तथा पुनरीक्षण करते समय सुधारने की योग्यता। Comprehension of the languages and ability to effect improvement in the process of meeting.			
(घ) उच्चाधिकारियों द्वारा सुधारे गए अनुवाद में दिखाई गई गलतियों और त्रुटियों को दुबारा न होने देने के लिए स्थान। Attention to avoidance of mistakes and defective translation corrected by the superior officers.			
(ii) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
(iii) कार्य - निष्पादन की कोटि Quality of output			
(iv) अप्रत्याशित कार्य की परिपूर्णता/किये गये अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen task performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण। Overall grading on work output.			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 50% होगा)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 50%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
(ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
(iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
(iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
(v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
(vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
(viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
(ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

भाग-4
PART-4

सामान्य
GENERAL

1- जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

**प्रशिक्षण
Training**

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उत्तम प्रशिक्षण के लिए सफारिश करें)
(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 टिप्पणी दें)
(Please comment on the integrity of the officer)

5- प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग 2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

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- प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, और खंड ब में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A and Section B in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान:
Place :

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters :
पदनाम:
Designation :

दिनांक:
Date :

प्रतिवेदन की अवधि में :
During the period of Report

भाग - 5
PART - 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिवृत्ति :
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER :

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2- क्या आप भाग-3 व भाग-4 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? संदर्भ (भाग-3(अ) (iv) तथा भाग 4(5) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें)।

Do you agree with the 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) (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries)

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3- असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add ?

--

4- पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसकी अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
Pen picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strenghts and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

5- प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, और खंड ब में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A and Section B in Part-3 of the Report.

पुनरावलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर :
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place :

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters :
पदनाम:
Designation :

दिनांक:
Date :

प्रतिवेदन की अवधि में
During the period of Report

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
 The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग में कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बड़ी संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
 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 of 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.
- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
 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.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
 APARs graded between 4 and 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7
- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।
 APARs graded between 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।
 APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

केन्द्रीय सचिवालय सेवा के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।
Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades of CCS while filling up their APAR form

(1) पीला Yellow	-	निदेशक (राजभाषा) Director (Official language)
(2) नीला Blue	-	संयुक्त निदेशक (राजभाषा) Joint Director (Official language)
(3) गुलाबी Pink	-	उप-निदेशक (राजभाषा) Deputy Director (Official language)
(4) सफेद White	-	कनिष्ठ हिन्दी अनुवादक/वरिष्ठ हिन्दी अनुवादक और सहायक निदेशक (राजभाषा) Junior Hindi Translator/Senior Hindi Translator/Assistant Director (Official language)

गणितीय विज्ञान संस्थान, चेन्नई
THE INSTITUTE OF MATHEMATICAL SCIENCES
CHENNAI

परमाणु ऊर्जा विभाग के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन
मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Officers of the
Department of Atomic Energy

सहायक "बी" / सहायक "ए"
Assistant "B" / Assistant "A"

उच्च श्रेणी लिपिक

Upper Division Clerk

अवर श्रेणी लिपिक

Lower Division Clerk

अधिकारी का नाम

Name of Officer

..... को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the Year/period ending

प्रपत्र/Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के उच्च श्रेणी लिपिक और अवर श्रेणी लिपिक की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट।

Annual Performance Appraisal Report of Upper Division Clerk and Lower Division Clerk of the Department of Atomic Energy

Report for the year/period को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

वैयक्तिक तथ्य / Personal Data

भाग - 1/Part - 1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम
Name of the officer
2. जन्म तिथि (दिन/महीना/वर्ष) / / (शब्दों में)
.....
Date of birth (DD/MM/YYYY)..... / / (in words).
.....
3. धारित पद का पदनाम
Designation of post held
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का है ?
Whether the officer belongs to Scheduled Caste / Scheduled Tribe?
5. वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तारीख | दिनांक | ग्रेड
Date of continuous appointment in the | Date | Grade
present grade
6. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has undergone training specify.

प्रशिक्षण दिनों की संख्या/No. of Training days

कितनी बार छुट्टी ली गयी/ No. of Times Leave Availed

कुल ली गई अर्जित छुट्टी/ Total EL Aailed

कुल ली गई अर्धवेतन छुट्टी/ Total HPL Availed

कुल ली गई परिवर्तित छुट्टी/ Total Commuted Leave Availed :

कुल ली गई असाधारण छुट्टी/ Total EOL Aailed

कुल अकार्य दिवस/ Total Dies non

કુલ લી ગઈ અદેય છુટ્ટી/ Total LND Aailed

कुल ली गई प्रसूति छुट्टी/ Total Maternity Leave Availed

कुल ली गई पितृत्व छुट्टी/ Total Paternity Leave Availed

कुल ली गई शिशु देखभाल छुट्टी/ Child Care Leave Availed

कुल ली गई दत्तक-ग्रहण छुट्टी/ Adoption Leave Availed

बकाया अर्जित छुट्टी/ EL Balance

[illegible]

भाग-2 - स्व मूल्यांकन
Part-2 - SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled in by the Officer reported upon)
(कृपया प्रविष्टियों भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2. से तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त सार-वृत्त
(दिया जाने वाला सार-वृत्त 100 शब्दों से अधिक न हो)
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)

स्थान / Place :-

दिनांक / Date :-

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, का हस्ताक्षर
Signature of the officer reported upon

भाग 3 – रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Part 3 – ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
 (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड से और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से है।
 Numerical grading is to be awarded for each of the attributes 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.

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)
 (A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) योजनाबद्ध कार्य/आवंटित विषयों के अनुसार आवंटित कार्य को पूरा करना i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य की गुणवत्ता ii) Quality of work			
iii) टंकण में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) iii) Proficiency in typing (speed and accuracy)			
iv) कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव iv) Proficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc.			
कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (कुल i से iv)/4 Overall Grading on 'Work Output' (Total i to iv)/4			

(ख) वैयक्तिक गुण/विशेषता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

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

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आपाक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			
i) Attitude to work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना			
ii) Sense of responsibility			
iii) अनुशासन बनाए रखना			
iii) Maintenance of discipline			
iv) संप्रेषण कौशल			
iv) Communication skills			
v) विश्लेषणात्मक योग्यता			
v) Analytical ability			
vi) टीम में कार्य करने की योग्यता			
vi) Ability to work in team			
vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता			
vii) Ability to meet deadline			
viii) अंतर्व्यक्ति संबंध			
viii) Inter personal relations			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग			
Overall Grading on 'Personal Attributes'			
(Total [i to viii] /8)			

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

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

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं हैं) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आपाक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता			
i) Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii) समन्वय की योग्यता			
ii) Coordination ability			
iii) पहल			
iii) Initiative			
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता			
iv) Proficiency in working on computer			
कार्यात्मक क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i से iv] /4)			
Overall Grading on 'Functional Competency'			
(Total [i to iv] /4)			

टिप्पणी : समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्य मान के योग पर आधारित होगी।
Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्य / GENERAL

भाग - 4

Part - 4

1. जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)
Relations with the public (wherever applicable)
(please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें)
Training (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 (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)
Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (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

6. रिपोर्ट के भाग-III में खंड क, ख और ग में दी गई तरजोह के आधार पर समग्र आंकिक रेटिंग
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-III of the Report.

Signature of the
स्थान / Place
दिनांक / Date

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर
Reporting Officer

नाम मोटे अक्षरों में :
Name in Block letters:
पदनाम :
Designation:
रिपोर्ट की अवधि के दौरान :
During the period of Report:

भाग - 5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अम्युक्तियां
Part - 5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल
Length of service under the Reviewing Officer
2. क्या आप कार्य निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ : भाग 3 और भाग 4 (5)) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए सूत्रम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रतिक्रियाओं पर अपना आधाकर करें)
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? (Ref: Part 3 & Part 4 (5)) (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).
3. असहमति की स्थिति में कारण बताएं । क्या ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं ?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?
4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति
The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer
5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र । (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें ।
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 section.
6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड -क, खंड-ख और खंड-ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंशिक ग्रेडिंग
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section- A, Section- B and Section- C in Part- 3 of the Report.

स्थान / Place:
दिनांक / Date:

समीक्षा अधिकारी का हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer
नाम मोटे अक्षरों में :
Name in Block letters:
पदनाम :
Designation:
रिपोर्ट की अवधि के दौरान :
During the period of Report:

अनुदेश INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके करियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः यह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को बड़ी जिम्मेवारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेवारी निभानी चाहिए।
1. The Annual Performance Appraisal 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 the Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूँढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरुचि अथवा समय व्यक्तित्व की कमियाँ अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए।
2. 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. ये मदें समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा ऊपरी तौर से भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टतः पता चल जाएगा।
3. 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 discernible to the higher authorities.
4. यदि समीक्षा अधिकारी इस बाबत संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने उचित सावधानी और ध्यान के बिना ही रिपोर्ट लिख दी है तो वह भाग-iv के मद 2 में इस बाबत अभ्युक्ति दर्ज करेगा/करेंगी। सरकार इस अभ्युक्ति को रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के गोपनीय रोल में प्रविष्ट करेगी।
4. 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. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए। केवल उसे छोड़कर जहाँ आंकिक ग्रेडिंग दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लंबाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।
5. 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. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, को वर्ष के शुरू में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौंपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टपीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संपर्कित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से ज्ञान और समझे जाने चाहिए।
6. 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 the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officers concerned.
7. यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि यह मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।
7. 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.
8. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि यह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की औ यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।
8. It should be the endeavour of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
9. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टपीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
9. Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
10. एक ही रैंक के कुछ पद अधिक श्रम-सापेक्ष हो सकते हैं। किसी भी पद में तनाव का स्तर समय-समय पर बदल सकता है। इन तथ्यों को मूल्यांकन के दौरान मस्तिष्क में रखा जाना चाहिए और इन पर उपयुक्त रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए।
10. 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.

11. आंशिक वेडिंग के साथ एपीआर फार्म भरने संबंधी दिशानिर्देश
11. Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading
- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में सतत रूप से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए।
The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह उम्मीद की जाती है कि 1 और 2 की कोई भी वेडिंग का, (किन्तु नए कार्य अथवा गुण अथवा समय वेड के लिए) विशेष कमियों के माध्यम से परिचय आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य उल्लेखित जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के वेड का, किन्तु नए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य उल्लेखित जाए। 1-2 के वेड और 9-10 के वेड फिरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। आंशिक वेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने वाले अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में वेडिंग करनी चाहिए।
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 of 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 the reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) 8 और 10 के बीच वेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'असाधारण' माना जाएगा और पैनल में शामिल किए जाने/पदोन्नति हेतु औसत स्कोर की गणना करने के उद्देश्य से 9 स्कोर दिया जाएगा।
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.
- (iv) 6 से अधिक और 8 से कम वेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'बहुत अच्छा' माना जाएगा और 7 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
- (v) 4 से अधिक और 6 से कम वेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'अच्छा' माना जाएगा और 5 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.
- (vi) 4 से कम वेड वाली वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को शून्य स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of zero.

टिप्पणी / NOTE

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए :-

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

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, ऐसे बताया जाए।
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्यवाई की जाए।
If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:
- (a) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्यवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्यवाई शीघ्र की जाती है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति 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) यदि, अनुवर्ती कार्यवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।
If, as a result of the follow-up action the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
- (ग) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, यह तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और ह्यूटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।
If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्यवाई की जानी चाहिए।
If as a result of the follow up action, the doubts or 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.

(गृह मंत्रालय का कार्यालय तापन सं. 51/4/84-स्था. (क) दिनांक 21.6.1965)
(Ministry of Home Affairs O.M. No.51/4/84-Estt.(a) dated 21-6-1965).

परमाणु ऊर्जा विभाग के अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Officers of
Department of Atomic Energy

ड्राइवर / Driver

अधिकारी का नाम :.....

Name of the Officer.....

को समाप्ति वर्ष / अवधि का रिपोर्ट.....

Report for the year / period ending.....

प्रपत्र / Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के ड्राइवर्स के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट।

Annual Performance Appraisal Report of Drivers of the Department of Atomic Energy.

.....को समाप्ति वर्ष/अवधि का रिपोर्ट

Report for the year/period ending.....

वैयक्तिक तथ्य / Personal Data

भाग-1 /Part-1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है।)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

- 1.अधिकारी क नाम

Name of the officer

- 2.पदनाम/Designation.

3. जन्म तिथी (दिन/माह/वर्ष)

(शब्दों में)

Date of birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (in words).....

(in words)

4. क्या अधिकारी अन्.जा./अन्.ज.जा./ओबीसी/पीएच/भूतपूर्व सैनिक से संबंधित है?

Whether the officer belongs to SC/ST/OBC/PH/EX-Serviceman?

5. वर्तमान ग्रेड में नियमित नियुक्ति की तिथि

तिथि

ग्रेड

Date of continuous appointment to the present grade

Date _____

Grade

6. वर्तमान पद तथा इसमें नियुक्ति की तिथी

पद

तिथि

Present post and date of appointment thereto

Post

Date _____

7. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।

Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has under gone training specify.

प्रशिक्षण दिनों की संख्या/No. of Training days

कितनी बार छुट्टी ली गयी/ No. of Times Leave Aailed

कुल ली गई अर्जित छुट्टी/ Total EL Availed

कुल ली गई अर्धवेतन छुट्टी/ Total HPL Availied

कुल ली गई परिवर्तित छुट्टी/ Total Commuted Leave Availed :

कुल ली गई असाधारण छुट्टी/ Total EOL Aailed

कुल अकार्य दिवस/ Total Dies non

કુલ લી ગઈ અદેય છુટ્ટી/ Total LND Aailed

कुल ली गई प्रसूति छुट्टी/ Total Maternity Leave Availed

कुल ली गई पितृत्व छुट्टी/ Total Paternity Leave Availed

कुल ली गई शिशु देखभाल छुट्टी/ Child Care Leave Aailed

कुल ली गई दत्तक-ग्रहण छुट्टी/ Adoption Leave Availed

बकाया अर्जित छद्दी/ EL Balance

भाग-2-स्व-मूल्यांकन
Part-2 - SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled in by the Officer reported upon)
(कृपया प्रविष्टियों भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ ले)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of duties :

--

2. स्व-मूल्यांकन (300 शब्दों से अधिक न हो)/Self-Appraisal(Not exceeding 300 words) :
(अलग से कोई कागज संलग्न न करें/ No separate sheet to be attached)

--

दिनांक/Date:

कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of Employee

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन/ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

(कृपया विवरण दर्ज करने से पहले दिए गए दिशा निर्देशों को ध्यान से पढ़ा जाए)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

- संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।
Numerical grading is to be awarded for each of the attributes 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.

(क) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 40%)

क्रम सं. Sr. No.	व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन Assessment of personal attributes	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with Col. 3)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	बुद्धिमत्ता/Intelligence			
2.	विश्वसनीयता/Reliability			
3.	उपस्थिति/Attendance			
4.	व्यवहार/Behaviour			
5.	अनुशासन के प्रति आज्ञाकारिता Amenability to discipline			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग (कुल 1 से 5) Overall grading on Personal Attributes (Total of 1 to 5)				

(ख) व्यावहारिक योग्यताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of Functional Competency (weightage to this section would be 30%)

क्रम सं. Sr. No.	व्यावहारिक योग्यताओं का मूल्यांकन Assessment of Functional Competency	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलम-2 से सहमत न हों तो) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with Col. 3)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	तकनीकी ज्ञान तथा योग्यता Technical knowledge and ability [बहुत अच्छा/Very good/अच्छा/ Good /साधारण/Fair/कमजोर/Poor]			
2.	क्या वे वाहन को स्वच्छ एवं ठीक-ठाक रखते हैं। Does he keep the vehicle clean and tidy (हाँ/Yes / नहीं/No /सबसे भिन्न/ Indifferent)			
3.	वाहन की छोटी-छोटी मरम्मतों की देखभाल Attending petty repairs to the vehicle (हाँ/Yes / नहीं/No / सबसे भिन्न/Indifferent)			

4.	पेट्रोल, ल्यूब्रिकेटिंग आयल आदि में मितव्ययिता रखने की क्षमता Ability for economical in the use of petrol, lubricating oil, etc., (नहीं/ Yes / नहीं/No /सबसे भिन्न/ Indifferent)			
5.	नियमित रूप से ईंधन, ऑयल, हवा तथा पानी की जांच करने की क्षमता Ability to check fuel, Oil, air and water regularly.			
6.	क्या वे लॉग बुक में उचित प्रविष्टियां करने हेतु समय पर कार्रवाई करते हैं। Does he take timely action for getting proper entries made in the log book. (नहीं/Yes / नहीं/No/ सबसे भिन्न/Indifferent)			
7.	यातायात नियम एवं सिविल कानून का पालन Adherence to Traffic Regulations and Civil Laws			
कार्यात्मक क्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (कुल 1 से 7) Overall grading on Functional Competency (Total of 1 to 7)				

(ग) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(C) Assessment of Work Output (weightage to this section would be 30%)

क्रम सं. Sr. No.	कार्य निष्पादन का मूल्यांकन Assessment of Work Output	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with Col. 3)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	वर्ष के दौरान वह किसी दुर्घटना के लिए जिम्मेदार है ? यदि हां तो विवरण दें (हां/नहीं) Has he been responsible for any accident during the year? if so, give details. (Yes / No)			
2.	उसे किसी भिन्न कार्य अथवा अन्य कारणों के लिए हिदायत दी गई। Has he been reprimanded for indifferent work or for other causes? Give details			
कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (कुल 1 से 2) Overall Grading on work Output (Total 1 to 2)				

टिप्पणी: समग्र ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्यमान के योग पर आधारित होगी।
Notes: The overall grading will be based on additional of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्य / GENERAL

भाग - 4

Part - 4

1. जनता के साथ सम्पर्क (जहाँ कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)

Relations with the public (wherever applicable)

(please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें)

Training (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 (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)

Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (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

6. रिपोर्ट के भाग-III में खंड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक रेटिंग

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-3 of the Report.

Signature of the

स्थान / Place :

दिनांक / Date :

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर

Reporting Officer

नाम मोटे अक्षरों में :

Name in Block letters:

पदनाम :

Designation:

रिपोर्ट की अवधि के दौरान :

During the period of Report:

भाग - 5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां

Part - 5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल

Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप कार्य निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ : भाग 3 और भाग 4 (5)) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए सूत्रम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आधाक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? (Ref: Part 3 & Part 4 (5)) (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).

3. असहमति की स्थिति में कारण बताएं । क्या ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं ?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति
The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र । (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें ।

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 section.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड -क, खंड-ख और खंड-ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक 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 का हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्थान / Place:

दिनांक / Date :

नाम मोटे अक्षरों में :

Name in Block letters:

पदनाम :

Designation:

रिपोर्ट की अवधि के दौरान :

During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time

- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

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 of 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.

- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।

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

- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छेदा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.

- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छेदा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.

- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।

APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"

परमाणु ऊर्जा विभाग के अधिकारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report for Officers of the
Department of Atomic Energy

(मल्टी टास्क स्टाफ / कैंटिन / अन्य समान स्टाफ)

(Multi Task Staff /Canteen / Other Similar Staff)

अधिकारी का नाम.....

Name of the Officer.....

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन.....

Report for the year /period ending.....

प्रपत्र /Form

परमाणु ऊर्जा विभाग के मल्टी टास्क स्टाफ / कैंटीन / अन्य समान स्टाफ के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट।

Annual Performance Appraisal Report of Multi Task Staff / Canteen / Other Similar Staff of the Department of Atomic Energy.

.....को समाप्ति वर्ष/अवधि का रिपोर्ट
Report for the year/period ending.....

वैयक्तिक तथ्य / Personnel Data

भाग -1/ Part -1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है।)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry /Department /Office)

1. अधिकारी का नाम
Name of the officer

2.पदनाम/Designation.....

3. जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (in words).....

4. क्या अधिकारी अनु.जा./अनु.ज.जा./ओबीसी/पीएच/भूतपूर्व सैनिक से संबंधित है?
Whether the officer belongs to SC/ST/OBC/PH/EX-Serviceman?

5. वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति की तिथि	तिथि	ग्रेड
Date of continuous appointment to the present grade	Date	Grade

6. वर्तमान पद तथा इसमें नियुक्ति की तिथी	पद	तिथि
Present post and date of appointment thereto	Post	Date

7. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has under gone training specify.

प्रशिक्षण दिनों की संख्या/No. of Training days

कितनी बार छुट्टी ली गयी/ No. of Times Leave Availed

कुल ली गई अर्जित छुट्टी/ Total EL Aailed

कुल ली गई अर्धवेतन छुट्टी/ Total HPL Aailed

कुल ली गई परिवर्तित छुट्टी/ Total Commuted Leave Availed :

कुल ली गई असाधारण छुट्टी/ Total EOL Availled

कुल अकार्य दिवस/ Total Dies non

कुल ली गई अदेय छुट्टी/ Total LND Aailed

कुल ली गई प्रसूति छुट्टी/ Total Maternity Leave Availed

कुल ली गई पितृत्व छुट्टी/ Total Paternity Leave Availed

कुल ली गई शिशु देखभाल छुट्टी/ Child Care Leave Availled

कुल ली गई दत्तक-ग्रहण छुट्टी/ Adoption Leave Availed

बकाया अर्जित छुट्टी/ EL Balance

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)

(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियों भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ ले)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of duties :

2. स्व-मूल्यांकन (300 शब्दों से अधिक न हो)/Self-Appraisal(Not exceeding 300 words) :
(अलग से कोई कागज संलग्न न करें/ No separate sheet to be attached)

दिनांक/Date:

कर्मचारी के हस्ताक्षर/Signature of Employee

भाग-3 /Part- 3

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन /ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER

रिपोर्ट के तहत अवधि के दौरान कर्मचारी के निर्धारित कार्य का विवरण
Brief of the work assigned to the official during
the period under report

- 1.संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा समीक्षा प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।
Numerical grading is to be awarded for each of the attributes 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.

कार्य का मूल्यांकन /Assessment of work

क्रम सं. Sr. No.	कार्य का मूल्यांकन Assessment of work	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with Col. 3)	समीक्षा प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	बुद्धिमत्ता/Intelligence			
2.	विश्वसनीयता/Reliability			
3.	उपस्थिति/Attendance			
4.	व्यवहार/Behaviour			
5.	अनुशासन के प्रति आज्ञाकारिता Amenability to discipline			
6.	परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter personal relations			
7.	जिम्मेदारी का अहसास Sense of responsibility			
8.	कार्य का तकनीकी ज्ञान Technical Knowledge of work			
9.	भिन्न कार्य करने हेतु अनुकूलन क्षमता Adaptability for different work assignments			
10.	ग्रेडिंग/उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/कमजोर Grading (Outstanding/Very Good/Good/Fair/Poor)			

सामान्य / GENERAL

भाग - 4

Part - 4

- 1 जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)

Relations with the public (wherever applicable)

(please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें)
Training (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 (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)

Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (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

6. रिपोर्ट के भाग 3 के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।

Overall numerical grading on the basis of Part 3 of the Report.

Signature of the

स्थान / Place:

दिनांक / Date:

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर

Reporting Officer

नाम मोटे अक्षरों में:

Name in Block letters:

पदनाम:

Designation:

रिपोर्ट की अवधि के दौरान:

During the period of Report:

भाग - 5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां

Part - 5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल

Length of service under the Reviewing Officer ,

2. क्या आप कार्य निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखते वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? (संदर्भ : भाग 3 और भाग 4 (5)) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए सूत्र में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आधाक्षर करें)

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? (Ref: Part 3 & Part 4 (5)) (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).

3. असहमति की स्थिति में कारण बताएं। क्या ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं ?

In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति
The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र। (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें।

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 section.

6. रिपोर्ट के भाग 3 के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।

Overall numerical grading on the basis of Part 3 of the Report.

समीक्षा अधिकारी का हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्थान / Place:

दिनांक / Date:

नाम मोटे अक्षरों में:

Name in Block letters:

पदनाम:

Designation:

रिपोर्ट की अवधि के दौरान:

During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time

- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कम से कम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 किरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

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 of 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.

- (iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोवति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।

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

- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.

- (v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.

- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।

APARs graded below 4 will be given a score of "Zero"