

केन्द्रीय जल आयोग
Central Water Commission
जल संसाधन मंत्रालय
Ministry of Water Resources
वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report

केन्द्रीय जल अभियंत्रिकी सेवा (वर्ग अ) के सचिव (अध्यक्ष, के.ज.आ.) और अपर सचिव (सदस्य, के.ज.आ.) स्तर के अधिकारियों हेतु

For Central Water Engineering Services Group 'A' Officers of rank of Secretary
(Chairman, CWC) and Additional Secretary (Member, CWC)

_____ से _____ तक की अवधि की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Performance Appraisal Report for the period from to

भाग-1। मूलभूत सूचना
PART - I BASIC INFORMATION

(प्रशासनिक प्रभाग द्वारा भरा जाना है)
(To be filled in by the Administration Section)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer
2. जन्म तिथि
Date of Birth
3. वर्तमान तैनाती एवं तैनाती की तिथि
Present posting and date since when posted
4. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment to the present grade
5. रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण अधिकारी
Reporting and Reviewing Officers

	नाम एवं पदनाम Name & Designation
प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	
पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Officer	

श्री पदनाम की
 से तक की अवधि की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
 APAR of Shri..... Designation
for the period to

6. वर्ष के दौरान इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि
 Period of absence from duty during the year

	अवधि Period	प्रकार Type
छुट्टी (प्रकार का उल्लेख करें) On Leave (specify type)		
अन्य (उल्लेख करें) Others (specify)		

7. रिपोर्टगत अधिकारी की व्यावसायिक, वैज्ञानिक एवं तकनीकी योग्यताएं।
 Professional, scientific and technical qualifications of the officer reported upon

8. दिसंबर को समाप्त वर्ष के लिए दाखिल सम्पत्ति रिटर्न की तिथि
 Date of filing the property return for year ending December

तिथि
 Date:

हस्ताक्षर
 (प्रशासनिक प्रभाग की ओर से)
 Signature
 (on behalf of Admn. Section)

भाग-दो
Part-II

1. घोषणा

1. Declaration

Have you filed your immovable property return, as due. If Yes, please mention date	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	
Have you enclosed a note on important achievements during the period?	Yes/No	

Signature _____
Officer reported upon

Date:

श्री पदनाम की
..... से तक की अवधि की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
APAR of Shri..... Designation.....
for the period to

भाग-तीन

Part-III

मूल्यांकन
APPRAISAL

1. रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि से तक

Period of service under the Reporting Officer from to

2. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शब्द चित्रण : कृपया अधिकारी के क्षमताओं एवं अपेक्षाकृत कम-क्षमताओं वाले क्षेत्रों सहित उसकी समग्र गुणवत्ता के संबंध में (100 शब्दों में) लिखें (कृपया अनुदेश संख्या 3 देखें)।
Pen picture by Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. (see Instruction No.3)

श्री पदनाम की
 से तक की अवधि की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
 APAR of Shri..... Designation
for the period to

3. **व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन** (1-10 के स्केल पर। इस भाग का भारांश 60% होगा)
Assessment of Personal Attributes (Under this assessment, Grades should be assigned on a scale of 1-10. Weightage to this section will be 60%. (See instruction no. 1)

क्र. सं. S. No	मूल्यांकन की जाने वाली विशेषताएँ का संक्षिप्त विवरण Brief description of Attributes to be assessed	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grading by Reporting Officer	पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grading by Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initials of Reviewing Authority
i.	कार्य के प्रति रवैया / Attitude to work			
ii	Decision making ability निर्णय लेने की योग्यता			
iii	Initiative पहल करने की योग्यता			
iv	Ability to inspire and motivate प्रेरित करने एवं उत्साहवर्द्धन की योग्यता			
v	Strategic planning ability / innovativeness कार्यनीति आयोजना / नवाचार योग्यता			
vi	Knowledge of work and professional soundness कार्य का ज्ञान एवं व्यावसायिक सुदृढ़ता			
	व्यक्तिगत गुणों के संबंध में समग्र ग्रेड Overall Grading on Personal Attributes			

4. **कार्य निष्पादन का मूल्यांकन** (इस आकलन के तहत अधिकारी को 1-10 के स्केल पर ग्रेड प्रदान किए जाने चाहिए)।
Assessment of work output (Under this assessment, Grades should be assigned on a scale of 1-10. Weightage to this section will be 40%. (See instruction no. 1)

क्र. सं. S. No	मूल्यांकन की जाने वाली विशेषताओं का संक्षिप्त विवरण Brief description of Attributes to be assessed	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grading by Reporting Officer	पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grading by Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initials of Reviewing Authority
i	आयोजित कार्य को पूरा करना / Accomplishment of planned works.			
ii.	कार्य निष्पादन का स्तर / Quality of output			
iii.	विरलेक्षण योग्यता / Analytical Ability			
iv.	असाधारण कार्य पूरा करना / अप्रत्याशित कार्य पूरा करना Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
	व्यक्तिगत गुणों के संबंध में समग्र ग्रेड Overall Grading on Personal Attributes			

श्री पदनाम की
..... से तक की अवधि की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
APAR of Shri..... Designation
.....for the period to

5. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी कीजिए)
(कृपया निर्देश सं० 2 देखिए)
Integrity (Please comment on the integrity of the officer)
(See instructions no. 2)
6. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति उनका व्यवहार, समझ तथा उनके साथ संबंध बनाए रखने में तत्परता।
Attitude towards Schedules Caste / Scheduled Tribes / Weaker Sections of society, his understanding and his willingness to deal with them
7. 1-10 के स्कोर पर समग्र ग्रेड (कृपया अनुदेश सं० 1 का संदर्भ लें)
(ग्रेड 1-2 और 9-10 को न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है।)
Overall grade on a score of 1-10 with 10 being the highest (Please refer instruction no.1)
(Grade of 1-2 or 9-10 may be justified)

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

दिनांक :

Date:

स्थान :

Place:

नाम

Name :

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

Designation

(During period of report)

श्री पदनाम की
..... से तक की अवधि की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
APAR of Shri..... Designation
.....for the period to

भाग-चार

Part-IV

पुनरीक्षण
Review

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि से तक

Length of service under the Reviewing Officer from to.....

2. क्या आप किए गए कार्य तथा भाग-11 में दिए गए विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं। क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/अथवा महत्वपूर्ण विफलता के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं। (यदि आप गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें तथा अपनी प्रविष्टि को हस्ताक्षरित करें) (अनुदेश सं 4 देखें)।

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work done and the various attributes in Part II? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the officer reported upon? (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). (See Instruction No. 4)

किए गए कार्य के संबंध में मूल्यांकन Assessment in respect of work done	हाँ/नहीं Yes/No
असाधारण उपलब्धियों के संबंध में मूल्यांकन Assessment in respect of extraordinary achievement	हाँ/नहीं Yes/No

3. विचारों से असहमत होने की स्थिति में कारणों का विवरण दें। (यदि आप गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें तथा अपनी प्रविष्टि को हस्ताक्षरित करें) (अनुदेश सं 4 देखें)।

In case of difference of opinion, details and reasons for the same may be given. (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). (see Instruction No.4)

श्री पदनाम की
..... से तक की अवधि की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
APAR of Shri..... Designation.....
for the period to

4. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा शब्द चित्रण। कृपया अधिकारी के समग्र गुणों, मजबूत पक्षों तथा कमजोर पक्षों तथा कमजोर पक्षों के प्रति रवैया तथा भाव-।। के मद 8 में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन के संबंध में टिप्पणी करें (अनुदेश सं 3 देखें)।

Pen picture by Reviewing Officer. Please comment on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections and in respect of the Reporting Officers assessment in Item 6 of Part II (see Instruction No. 3)

5. यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दी गई ग्रेडिंग से सहमत नहीं हैं, तो 1-10 के स्कोर पर समग्र ग्रेड प्रदान करें (कृपया अनुदेश सं 1 का संदर्भ लें) (ग्रेड 1-2 और 9-10 को न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है)

Overall grade on a scale of 1-10 if you do not agree with the grading given by the Reporting Officer with 10 being the highest (See instruction no. 1) (Grade of 1-2 or 9-10 may be justified).

दिनांक :

Date:

स्थान :

Place:

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर _____
Signature of Reviewing Officer

नाम

Name :

पदनाम

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

Designation

(During period of report)

अनुदेश INSTRUCTIONS

कृपया कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा दिनांक 23 जुलाई 2009 और इसके पश्चात के संशोधन यदि कोई हो तो उसके अनुसार वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने के संबंध में जारी दिशा निर्देशों का पालन करें।

(Please refer to guidelines issued by DOPT for filling up the APAR Form on 23rd July, 2009 and subsequent amendments if any).

1. संख्यात्मक ग्रेड्स Numerical Grades:

(क) अनेक स्थानों पर रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 उच्चतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण अधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन उसके अनेकों समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत हैं अथवा पूर्व में उसके साथ काम कर चुके हैं।

At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. 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 or would have worked under them in the past.

- 8 और 10 के बीच वाली एपीआर को 'उत्कृष्ट' निर्धारित किया जाएगा और पैनाल बनाने/पदोन्नति हेतु औसत अंकों की गणना के प्रयोजनार्थ 9 अंक दिए जाएंगे।

APARs graded between 8 and 10 will be rated as 'outstanding' and will be given score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment / promotion.

- 6 और 8 के बीच वाली एपीआर को 'बहुत अच्छा' निर्धारित किया जाएगा और उसे 7 अंक दिए जाएंगे।

APARs graded between 6 and short of 8 will be treated as very 'good' and will be given score of 7.

- 4 और 6 के बीच वाली एपीआर को 'अच्छा' निर्धारित किया जाएगा और उसे 5 अंक दिए जाएंगे।

APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as 'good' and given score of 5

- 4 से कम के ग्रेड वाली एपीआर को शून्य अंक दिए जाएंगे।

APARs graded below 4 will be given a score of zero.

- कार्य निष्पादन, कार्यात्मक क्षमता और व्यक्तिगत गुणों को भारित दिए गए हैं। समग्र ग्रेड दिए गए भारों के अनुपात में संकेतकों/विवेचनात्मक तस्वीरों के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगा।

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned.

यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 (कार्य निष्पादन, गुणों या समग्र ग्रेड के संदर्भ में) की किसी भी ग्रेडिंग को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द चित्रण में पर्याप्त रूप से व्यावसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य सफलताओं के संबंध में व्यावसंगत ठहराया जाएगा। ग्रेड 1-2 और 9-10 असह्यारण स्थितियों में दिए जाने की सम्भावना की जाती है। अतः उन्हें व्यावसंगत ठहराए जाने की आवश्यकता है।

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.

2 सत्यनिष्ठा Integrity:

भाग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें। सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करते हुए रिपोर्टिंग अधिकारी को केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा तक ही सीमित नहीं रहना चाहिए बल्कि रिपोर्टिंग अधिकारी की नैतिक अथवा वैयक्तिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रखना चाहिए। सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए।

Part III requires the reporting officer to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial

integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है तो उसका उल्लेख करें।
If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई शंका अथवा संदेह हो तो कॉलम खाली छोड़ दिया जाए तथा निम्न प्रकार कार्रवाई की जाए। एक पृथक गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और अनुवर्ती कार्रवाई की जाए। इस टिप्पणी की एक प्रतिलिपि भी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए।
If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under. A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously.
- (iii) जहाँ सत्यनिष्ठा का प्रमाणीकरण अथवा गुप्त टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो तो रिपोर्टिंग अधिकारी यह बताए कि किसी निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए उसने पर्याप्त समय तक उस अधिकारी का कार्य नहीं देखा है अथवा अधिकारी के विरुद्ध उसके पास कोई शिकायत नहीं है, जैसा मामला हो।
Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(आगे स्पष्टीकरण के लिए कृपया गृह मंत्रालय के का.ज्ञा. सं० 51/4/64-स्था०(ए) दिनांक 21.5.1965 में निहित अनुदेशों का संदर्भ लें)

(For further clarification, please refer to instructions contained in OM no. 51/4/64 – Estt(A) dated 21-6-65, of Ministry of Home Affairs)

3. शब्द चित्र Pen Picture:

रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी से यह अपेक्षित है कि रिपोर्टिंग अधिकारी के समग्र गुणों तथा उसके कार्य निष्पादन का एक शब्द चित्र प्रस्तुत करे जो 100 शब्दों से अधिक न हो और इसमें अधिकारी के मजबूत और कमजोर पक्षों सहित सभी गुणों को शामिल करने का प्रयत्न किया जाना चाहिए। यह शब्द चित्र इस भाग में पहले किए गए मात्रात्मक मूल्यांकन का गुणात्मक पूरक भी है।

The reporting/ reviewing officer is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including areas of strengths and lesser strengths in about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier.

4. पुनरीक्षा Review:

पुनरीक्षण अधिकारी के लिए यह आवश्यक होगा कि वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन के साथ सहमत है। असहमति के मामले में पुनरीक्षण अधिकारी को इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से बनाए गए कॉलम के सामने कार्य निष्पादन अथवा गुणों के बारे में अपनी संख्यात्मक ग्रेडिंग दर्ज करें। सहमति के मामले में कार्य निष्पादन/गुणों की तालिकाओं के कॉलम को भरने की आवश्यकता नहीं है। हालांकि, पुनरीक्षण अधिकारी के लिए 1-10 के पैमाने पर समग्र ग्रेड दर्ज करना आवश्यक होगा।

The reviewing officer is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own numerical grading against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. However, the reviewing officer is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

एपीआर को तैयार करने/पूर्ण करने के लिए समय अनुसूची
Time schedule for preparation / completion of APAR:

क्रम सं० S. No.	कार्यकलाप / Activity	जिस तारीख तक पूरा किया जाना है Date by which to be completed
1	स्वमूल्यांकन के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी को एपीआर फॉर्म का वितरण APAR forms to the officer to be reported upon for self appraisal	31 st March
2	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्वमूल्यांकन रिपोर्ट का प्रस्तुत किया जाना Submission of self appraisal to the reporting officer by the officer reported upon	15 th April
3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्ट को प्रस्तुत किया जाना। Submission of report by the reporting officer	30 th June
4	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा प्रशासन/एपीआर अनुभाग को रिपोर्ट (पूरी होने पर) भेजना। Report of the reviewing officer to be sent (on its completion) to the Administration / APAR section.	31 st July
5	रिपोर्टिंग अधिकारी को एपीआर का प्रकटन Disclosure of the APAR to the officer reported upon	1 st September
6	एपीआर के संबंध में अभ्यावेदन, यदि कोई हो, की प्राप्ति। Receipt of representation, if any on APAR	15 days from the date of receipt of communication
7	एपीआर के संबंध में अभ्यावेदन, यदि कोई हो, को अग्रप्रेषित किया जाना। Forwarding of representation, if any on APAR	21 st September
8	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटारा Disposal of representation by the competent officer	Within one month from the date of receipt of representation
9	संबंधित प्रशासन/एपीआर अनुभाग द्वारा अभ्यावेदन परिणाम का सम्प्रेषण। Communication of the result of representation by the concerned administration / APAR section	15 th November
10	समूची एपीआर प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके पश्चात एपीआर को सीडब्ल्यूएस संवर्ग में अभिलेख में लिया जाएगा। End of entire APAR process, after which the APAR will be taken on record in CWES cadre	30 th November

निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का सम्प्रेषण रिकार्ड
Transmission Record of Performance Appraisal Report

क्रम सं० S. No.	प्राधिकारी Authority	प्राप्ति की तिथि Date of Receipt	आगे सम्प्रेषण की तारीख Date of onward Transmission
1.	संबंधित प्रशासनिक अनुभाग Administration Section Concerned	—	
2.	रिपोर्टिंग अधिकारी Reported officer		
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting officer		
4.	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing officer		
5.	प्रशासनिक अनुभाग Administration Section		