

भारत सरकार
Government of India
जल संसाधन मंत्रालय
Ministry of Water Resources
केंद्रीय जल आयोग
Central Water Commission

कनिष्ठ अभियंता (सिविल एवं यांत्रिक) की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
Annual Performance Appraisal Report of Junior Engineer (Civil & Mechanical)

----- से ----- तक की अवधि/वर्ष की रिपोर्ट
Report of the year/period from to

भाग-1 वैयक्तिक ब्यौरा
PART -I PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

- अधिकारी का नाम
Name of Officer
- जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष) / / (शब्दों में).....
Date of Birth (DD/MM/YYYY) / / (In Words).....
- वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक..... ग्रेड.....
Date of continuous appointment to the present grade Date..... Grade.....
- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद..... दिनांक.....
Present post and date of appointment thereto Post..... Date.....
- प्रतिवेदन वर्ष के दौरान कार्यालय/परिमंडल/
मंडल जिसमें कार्य किया और इसकी अवधि कार्यालय/परिमंडल/मंडल अवधि
Office/Circle/Division in which served during Office/Circle/Division Period
the year under report and period
- 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

6(a) Employee Code (9 digits):

श्री/श्रीमती/कुमारी..... पदनाम की
 से तक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
 APAR of Shri Smt. Km..... Designation.....
 from to

भाग-दो

PART II

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
 (कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

To be filled in by the officer reported upon

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण।

Brief description of duties.

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों; आपके लिए निर्धारित किए गए हैं। उन (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य से अपनी उपलब्धियां बताएं (उदाहरण के लिए अपने प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target
 (Example Annual Action Plan for your Division)

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

श्री / श्रीमती / कुमारी पदनाम
की से तक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
APAR of Shri/Smt./Km.....Designation.....
from to

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 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. आपकी व्यावसायिक योग्यताएं क्या हैं?

क्या प्रतिवेदन वर्ष के दौरान इनमें कोई वृद्धि हुई है।

What are your Professional Qualifications?

Has there been any additions during the Year under report.

5. 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 immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

दिनांक :

Date :

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon

श्री/श्रीमती/कुमारी..... पदनाम
 की से तक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
 APAR of Shri/Smt./Km..... Designation.....
 from to

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा 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 officers which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest

भाग – तीन
 PART - III

(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 आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियोजित कार्य/आबंटित विषय के अनुसार निर्धारित कार्य को पूरा करना Accomplishment of planned work/ work allotted as per subject allotted			
ii) कार्य प्राक्कलन तैयार करने में निष्पादन की गुणवत्ता Quality of output in preparing working estimates			
iii) त्वरित, मितव्ययी और कुशलतापूर्वक कार्य निष्पादन की योग्यता Ability execute works speedily, economically and effeciently			
iv) इंजीनियरी, सर्वेक्षण एवं समतलन, ड्रिलिंग, आरेखण विनिर्देशन, नियमों आदि के ज्ञान में प्रवीणता Proficiency in engineering, surveying and levelling, drilling, drawing specifications, appraising of Rules etc.			
v) स्थलाकृतिक, जलवैज्ञानिक, इंजीनियरी और अन्य आंकड़ों का संग्रहण Collection of Topographical, Hydrological, Engineering and other data			
vi) क्षेत्र और कार्यालय कार्य में आने वाली समस्याओं के विश्लेषण करने की विश्लेषक योग्यता Analytical ability to analyze problems in the field and in office work			

श्री/श्रीमती/कुमारी..... पदनाम
 की से तक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
 APAR of Shri/Smt./Km..... Designation.....
 from to

vii) असाधारण कार्य पूरा करना। अप्रत्याशित कार्य पूरा करना Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
viii) कार्य पंजिका, स्टॉक पंजिका, मापन, पंजिका और फील्ड लेवल पुस्तिकाओं, एमएएस लेखा, टी एण्ड पी लेखा, मस्टर रोल लेखा, अस्थायी अग्रिम एवं अग्रदाय, कार्यक्रम और प्रगति रजिस्टर आदि का रखरखाव Maintenance of Work Register. Stock Register. Register of Measurement and Field Level Books. MAS Account. T&P Account, Muster Roll Account, temporary advance and imprest, Programme and Progress Register etc.			
कार्य निष्पादन संबंधी समग्र ग्रेड Overall Grading on 'Work Output'			

(व्यक्तिगत गुणों 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 आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन की अनुपालना/समय की पाबंदी Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) प्रभावी पर्यवेक्षण प्रवृत्ति सहित नेतृत्व के गुण Leadership qualities including movement of effective supervision			
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'			

श्री/श्रीमती/कुमारी..... पदनाम
 की से तक की वार्षिक निष्पन्न मूल्यांकन रिपोर्ट
 APAR of Shri/Smt./Km..... Designation.....
 from to

(ग) कार्यात्मक दक्षता 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) कार्य क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान एवं उनको सही तरीके से लागू करने के गुण Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii) कार्यनीति आयोजना योग्यता/जल विज्ञानीय प्रेक्षण केंद्र का प्रचालन एवं अनुरक्षण, वाहनों, मशीनरी, उपकरणों आदि का दैनिक रखरखाव Strategic planning ability/operation and maintenance of Hydrological Observation Station, RM of vehicles, machinery, equipments etc.			
iii) निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability			
iv) समन्वय योग्यता Coordination ability			
v) अधीनस्थ कर्मचारियों में तकनीकी क्षमता विकसित करने और कार्य प्रभावित कर्मचारियों के प्रबंधन की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates and management of Work-Charged Staff			
vi) पहल करने की अभिरुचि Initiative attitude			
कार्यात्मक दक्षता के संबंध में समग्र ग्रेड Overall Grading on 'Functional competency'			

श्री / श्रीमती / कुमारी..... पदनाम
की से तक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
APAR of Shri/Smt./Km.....Designation.....
from to

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

श्री / श्रीमती / कुमारी पदनाम
 को से तक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
 APAR of Shri-Smt. Km Designation
 from to

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:.....

दिनांक:
 Date:.....

पदनाम:
 Designation:.....

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

श्री/श्रीमती/कुमारी..... पदनाम की
 से तक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
 APAR of Shri/Smt./Km..... Designation.....
 from to

भाग-5 पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिवृत्ति
Part-V REMARKS BY REVIEWING OFFICER

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत 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 किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? संदर्भ (भाग-3(अ) (iv) तथा भाग 4(5) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिए गए स्तम्भ 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 strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

श्री/श्रीमती/कुमारी..... पदनाम
की से तक की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
APAR of Shri/Smt./Km.....Designation.....
from to

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.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place:.....

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters:.....

दिनांक:
Date:.....

पदनाम:
Designation:.....