

केंद्रीय जल आयोग के अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत सहायकों  
की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT OF  
ASSISTANT WORKING IN SUBORDINATE OFFICES OF  
CENTRAL WATER COMMISSION

सहायक

ASSISTANT

अधिकारी का नाम Name of the officer	
समाप्ति वर्ष/ अवधि क प्रतिवेदन Report for the year/period ending	



भारत सरकार  
Government of India  
केन्द्रीय जल आयोग  
CENTRAL WATER COMMISSION  
जल संसाधन मंत्रालय  
MINISTRY OF WATER RESOURCES

सहायक के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन  
Annual Performance Appraisal Report for Assistant

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन:

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

भाग-एक      वैयक्तिक ब्यौरे  
PART-1      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 की तारीख (दिन/माह/वर्ष)      ( शब्दों में )  
Date of Birth (DD/MM/YYYY) ...../...../.....      (In words).....
- क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है ?
- वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख      दिनांक      श्रेणी  
Date of continuous appointment to the present grade      Date..... Grade.....
- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख      दिनांक      श्रेणी  
Present post and date of appointment thereof      Date..... Grade.....
- 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
- क्या स्थायी/अस्थायी/स्थानापन्न है ।  
Whether permanent/temporary/officiating
- इनकी व्यावसायिक वैज्ञानिक और तकनीकी योग्यताएं क्या हैं ? क्या पिछली रिपोर्ट की अपेक्षा इनमें कोई वृद्धि हुई है ?  
What are his professional, scientific and technical qualifications? Have these improved since the last report?
- कर्मचारी कोड  
Employee Code.



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. .... से ..... तक के वर्ष/अवधि में किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण जिनमें वर्ष/अवधि में विशेष उपलब्धियों का विवरण और उपलब्धियों में कोई कमी हो तो उसके कारण दिए जाये (सारांश 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और हस्ताक्षरित होना चाहिए )

Brief resume of the work done by you during the year/period from ..... to ..... bringing out any special achievements during the year/period. In the event of any shortfall in achievement, furnish reasons (the resume to be limited to 100 words and is required to be signed).

--

3. 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. 31<sup>st</sup> 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 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 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 आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i. पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित 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 इंजीनियरिंग रिपोर्ट/सोध रिपोर्ट तथा तकनीकी ज्ञापन/नोट लिखने की क्षमता Ability in writing Engg.reports/research reports and technical memoranda/notes.			
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 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 सं,ेगण 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'			

(स) 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 आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं 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 ( जहां 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 Officers accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण  
Training

( कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और 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 उपलब्धियां, 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 are of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (reference: 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.

स्थान:

Place:.....

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

दिनांक:

Date:.....

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block Letters:.....

Designation:.....

पदनाम:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:.....



भाग-5  
PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति:  
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 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 गये गुणों के किसी मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये 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 in the column provided for you in that section and initial your entries).

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

2. 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 100शब्दों में ) जिसमें अधिकारी की समस्त विषयाताओं 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,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.

--

©

स्थान:

Place:.....

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

दिनांक:

Date:.....

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block Letters:.....

Designation:.....

पदनाम:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:.....