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

अनुसंधान सहायक (एम. पी. पी.) के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन Annual Performance Appraisal Report for RA (MPP)

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदनः Report for the year/period ending:			
	भाग—एक PART-1		
{ मंत्रालय / विभाग / कार्या (To be filled by the Admi		धित प्रषासनिक अनुभाग द्व ction concerned of the Minisi	_
1. अधिकारी का नाम Name of Officer			
2. जन्म की तारीख (दिन / माह / वर्ष) Date of Birth (DD/MM/YYYY)/		(शब्दों में) (In words)	
3. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति / अनुर	नूचित जनज	गति का है ?	
4. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की Date of continuous appointment to the present grade	तारीख	दिनांक Date	श्रेणी Grade
5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की Present post and date of appointment thereo		दिनांक Date	श्रेणी Grade
5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिक प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण Period of absence from duty (on training leave during the year. If he has under gone training	ारी ने दें। e etc.)		
7 क्या स्थायी / अस्थायी / स्थानापन्न है Whether permanent/temporary/officiating	I		
3. इनकी व्यावसायिक वैज्ञानिक और तक क्या हैं ? क्या पिछली रिपोर्ट की अपेक्ष कोई वृद्वि हुई है ? What are his professional, scientific and t qualifications? Have these improved sinc	ता इनमें echnical		
o. कर्मचारी कोड			

Employee Code.

	-: Z :-
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
	(कृप्या प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेषों को ध्यान से पढ़ लें) (Please read carefully the instructions before filling the entries)
	जार्यो का संक्षिप्त विवरण
brief descrip	tion of duties
2	
· ·	अधिक नहीं होना चाहिए और हस्ताक्षरित होना चाहिए)
	ne of the work done by you during the year/period from to to
	t any special achievements durin the year/period. In the event of any shortfall in achievement, furnish reasons to be limited to 100 words and is required to be signed).
	लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नही तो विवरण दर्ज कराने की
Please sta	te whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the date i.e. 31st January of the year following the calendar year, If not, the date of filing the return should be
givoii.	
दिनांकः 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 referes to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृप्या प्रविष्टियों को भरने से पहले दिषानिर्देषों 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 t this Section would be 40%) प्रतिवेदन पुनर्विलोकन पुनर्विलोकन प्राधिकारी प्राधिकारी प्राधिकारी के आद्यक्षर (संदर्भ भाग-5 का Reporting Initial of Reviewing Authority Authority पैरा 2 Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) 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 विष्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability iv इंजीनियरिंग रिपोर्ट / षोध 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 विषेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (Weightage to this Section would be 30%) पुनर्विलोकन प्रतिवेदन प्राधिकारी पुनर्विलोकन प्राधिकारी प्राधिकारी के आद्यक्षर Reporting Authority (संदर्भ भाग–5 का Initial of Reviewing Authority पैरा 2) **Reviewing Authority** (Refer Para 2 of Part-5) कार्य की अभिवत्ति Attitude to work जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility अनुषासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline

	-: 4 :-	
iv संपेषण 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 विषेषताओं 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	पुनर्विलोकन	पुंनर्विलोकन
		प्राधिकारी	प्राधिकारी	प्राधिकारी के आद्यक्षर
		Reporting	(संदर्भ भाग–5 का	Initial of Reviewing
		Authority	पैरा 2	Authority
			Reviewing Authority	
			(Refer Para 2 of	
			Part-5)	
i	नियम / विनिमय / 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			
٧	अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता			
	Ability to motivate and develop subordinates			
Vİ	पहल षित			
	Initiative			
्रपव	गर्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
	erall Grading on 'Functional Competency'			

-: 5 :-	
भाग-4	सामान्य
	General
जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) (जनता की आवष्यकताओं का उततरदायित्व एवं अधिकारी त (Please comment on the Officers accessibility to the public and re	
_	
2. प्रिषक्षण	
Training	
(कृप्या अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और सु	थार और वृद्धि करने का दृश्टि सं उसक प्रापक्षण क
लिए सिफारिषें करें।)	
(Please give recommendations for training with a view to further ir	nproving the effectiveness and capabilities of the Officer)
	J
3. स्वास्थ्य की स्थिति	
State of health	
4. सत्यनिष्ठा	
Integrity	
(कृप्या अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)	
(Please comment on the integrity of the officer)	
, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विषेश एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधरण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण वर्गों के प्रति अभिवृत्ति षामिल हो ।	ताओं की तस्वीर (लगभग 100 षब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र असफलताओं (संदर्भः भाग–2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल
lesser strength, extraordinary achievements, significant failu	the overall qualities of the officer including are of strengths and res (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 ग Overall numerical grading on the basis of weightage giv	ए भारांष के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण। en in Section A, B and C in Part-3 of the Report.
स्थानः Place:	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Officer
दिनांक: Date:	नाम साफ अक्षरों में
	Name in Block Letters:
Designation: पदनामः	
प्रतिवेदन की अवधि में: During the period of Report:	

भाग-5 PART-5

PART-5			
1. पुनर्विलोकन अधिकारी REMARKS OF THE RE			
पुनर्विलोकन अधिकारी Length of service under			
से सहमत हैं ? क्या अ मूल्यांकन से सहमत हैं ? (यदि आप प्रतिवेदन अधि	गप अधिकारी की असाधारण र (संदर्भः भाग–3(अ)(iv) तथा १	केसी मूल्यांकन से सहमत नहीं है त	ां के संबंध में किये गये
Part-3 & Part-4? Do you a failures of the officer report (In case you do not agree	gree with the assessment of repo ed upon? (Ref.: Part 3(A)(iv) and F	ficer with respect to the work output a orting officer in respect of extraordina Part-4(5) ments of attributes please record your	ry achievements/significant
	हॉ Yes	नहीं No	
जोड़ना चाहते हैं?	-	ायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे उ anything you wish to modify or add?	गाप कुछ बदलना या
समस्त विषषाताओं की स Pen Picture by Reviewing (ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र	तमालोचन करें, (लगभग 100ष्पब्दों एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अ 100 words) on the overall qualities of ker sections.	भिवृत्ति षामिल हो।

	-: 8 :-
वर्गीकरण।	ड–स में दिए गए भारांष के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक
Overall numerical grading on the basis of weight	tage given in Section- A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report
0	
स्थानः	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Place:	Signature of the Reviewing Officer
दिनांकः	नाम साफ अक्षरों में
Date:	Name in Block Letters:
Designation:	
латт·	

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीआर भरने संबंध दिषानिर्देष Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- i. एपीआर के स्तंम्भ 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 आषा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विषेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विषिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विषिष्ट 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 दर्जानिर्धारण उनके अधीन बही संख्यां 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. एपीआर 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 scope of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- iv. एपीआर 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. एपीआर 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 will be given a score of 5.
- vi. एपीआर का 4 से कम वर्गीकरण "षून्य" लिया जाएगा । APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

भारत सरकार

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

कनिष्ठ संगणक / वरिष्ठ संगणक / स्कैनिंग मेजोक्स मशीन आपरेटर के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन Annual Performance Appraisal Report for Junior Computor/Senior Computor / Scanning/Mazox Machine Operator

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदनः Report for the year/period ending:		
भाग—ग PART-1	एक वैयक्तिक ब्यौरे PERSONAL DATA	
{ मंत्रालय / विभाग / कार्यालय के संव (To be filled by the Administrative S	बंधित प्रषासनिक अनुभाग द्वारा भरे ection concerned of the Ministry/Dep	_
1. अधिकारी का नाम Name of Officer		
2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) Date of Birth (DD/MM/YYYY)/	(षब्दों में) (In words)	
3. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति क Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scl		
4. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment to the present grade	दिनांक Date	श्रेणी Grade
5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख Present post and date of appointment thereto ©	दिनांक Date	श्रेणी 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 under gone training, specity		
7 क्या स्थायी / अस्थायी / स्थानापन्न है । Whether permanent/temporary/officiating		
8. 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
	(कृप्या प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदे शों को ध्यान से पढ़ लें) (Please read carefully the instructions before filling the entries)
	जर्यो का संक्षिप्त विवरण
Brief descript	tion of duties
	से तक के वर्ष / अवधि में किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण जिनमें वि शो ष उपलब्धियों का विवरण और उपलब्धियों में कोई कमी हो तो उसके कारण दिए जाये (सारांश
	अधिक नहीं होना चाहिए और हस्ताक्षरित होना चाहिए)
	of the work done by you during the year/period from to to
	special achievements durin the year/period. In the event of any shortfall in achievement, furnish reasons (the nited to 100 words and is required to be signed).
10001110 10 00 1111	into to the metal and to required to be dignost).
	यावसायिक योग्यतायें क्या हैं ? रिर्पोटाधीन वर्ष के दौरान इसमें कोई वृद्धि हुई है ? rour professional qualifications? Has there been any additions during the year under report.
दिनांकः	सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Officer reported upon
Date	Signature of Officer reported upon

भाग—3 PART-3

(C)

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 referes to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृप्या 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	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
	प्राधिकारी	प्राधिकारी	प्राधिकारी के आद्यक्षर
	Reporting	(संदर्भ भाग–5 का	Initial of Reviewing
	Authority	पैरा 2	Authority
		Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	
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			
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	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
		Reporting Authority		प्राधिकारी के आद्यक्षर
			(संदर्भ भाग–5 का	Initial of Reviewing
			पैरा 2)	Authority
			Reviewing Authority	
			(Refer Para 2 of	
l 🖳			Part-5)	
İ	कार्य की अभिवृत्ति			
	Attitude to work			
ii	जिम्मेदारी का बोध			
	Sense of responsibility			
iii	अनु शा सन का अनुरक्षण			
	Maintenance of Discipline			
	·			
			_	

		-: 4 :-	
iv	संप्रेषण क्षमताएं		
	Communication skills		
٧	दल की भावना में कार्य करने की क्षमता		
	Capacity to work in team spirit		
vi	समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता		
	Capacity to adhere to time-schedule		
Vİİ	परस्पर व्यक्तिगत संबंध		
	Inter-personal relations		
ix	समग्र छवि एवं व्यक्तित्व		
	Overall bearing and personality		
र्व्या	क्तगत विशोषताओं पर कुल मिलाकर		
श्रेण	<u>।</u>		
	erall 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%)

	(C) Assessment of functional compete			
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
		प्राधिकारी	प्राधिकारी	प्राधिकारी के आद्यक्षर
		Reporting	(संदर्भ भाग–5 का	Initial of Reviewing
		Authority	पैरा 2	Authority
			Reviewing Authority	
			(Refer Para 2 of	
			Part-5)	
i	नियम / विनिमय / 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			
٧	पहल षक्ति			
	Initiative			
प्रव	गर्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
Ov	erall Grading on 'Functional Competency'			

-: (5 :-
भाग-4	सामान्य
PART-4	General
जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) (जनता की आवष्यकताओं का उततरदायित्व एवं अधिकार	री तक अभिगम पर कपया टिप्पणी दें।)
(Please comment on the Officers accessibility to the public and	
Trease comment on the officers accessibility to the public and	d responsiveness to their needs)
2. प्रशिक्षण	
Training	
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और	र सुधार आर वृद्धि करन का दृष्टि स उसक प्राशक्षण क
लिए सिफारिशें करें।)	
(Please give recommendations for training with a view to further	er improving the effectiveness and capabilities of the Officer)
3. स्वास्थ्य की स्थिति	
State of health	
4. सत्यनिष्ठा	
Integrity	
"illegilly (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)	
(Please comment on the integrity of the officer)	

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषाताओं की व	तस्वीर (लगभग 100 श ब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र
एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधरण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलत वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सामिल हो ।	ाओं (संदर्भः भाग—2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल
Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (refere	
sections.	
6. प्रतिवेदन के भाग—3 के खंड अ,ब तथा स में दिए गए भारांश Overall numerical grading on the basis of weightage given in Secti	•
	0) 0 0)
स्थानः Place:	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Officer
दिनांकः Date:	नाम साफ अक्षरों में Name in Block Letters:
<u> </u>	Traine in Block Editore
Designation: पदनामः	
प्रतिवेदन की अवधि में:	
During the period of Report:	

भाग—5 PART-5

-			
1. पुनर्विलोकन अधिकार्र REMARKS OF THE R	री की अभियुक्तिः EVIEWING OFFICER:		
पुनर्विलोकन अधिकारी Length of service unde ©	ो के अन्तर्गत सेवा काल r the Reviewing Officer		
से सहमत हैं ? क्या मूल्यांकन से सहमत हैं (यदि आप प्रतिवेदन	आप अधिकारी की असाधारण र ? (संदर्भः भाग—3(अ) (iv) तथा	के किसी मूल्यांकन से सहमत	ों के संबंध में किये गये
Part-3 & Part-4? Do you failures of the officer repo (In case you do not agree	agree with the assessment of reported upon? (Ref.: Part 3(A)(iv) and F	fficer with respect to the work output a orting officer in respect of extraordina Part-4(5) ments of attributes please record you	ary achievements/significant
	ह ाँ Yes	नहीं No	
जोड़ना चाहते हैं?	स्थिति में कृपया इसके कारण ब	ातायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे there anything you wish to modify or	· ·
समस्त विशेषताओं की स Pen Picture by Reviewing	ामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र	समालोचन करें, (लगभग 100 शब्दों एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभि 100 words) on the overall qualities of ker sections.	वृत्ति शा मिल हो।

वर्गीकरण।	-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक given in Section- A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.
© स्थानः Place:	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
दिनांकः Date:	नाम साफ अक्षरों में Name in Block Letters:
पदनामः Designation:	
प्रतिवेदन की अवधि में: During the period of Report:	

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

- i. एपीआर के स्तंम्भ 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 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 दर्जानिर्धारण उनके अधीन बही संख्यां 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. एपीआर 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 scope of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- iv. एपीआर 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. एपीआर 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 will be given a score of 5.
- vi. एपीआर का 4 से कम वर्गीकरण **"शून्य"** लिया जाएगा । APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

भारत सरकार

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

अन्वेषक (एम. पी. पी.) / के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन Annual Performance Appraisal Report for Investighator (MPP)

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदनः Report for the year/period ending:			
	भाग—एक PART-1	वैयक्तिक ब्यौरे PERSONAL DATA	
		प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे n concerned of the Ministry/Dep	
1. अधिकारी का नाम Name of Officer			
2. जन्म की तारीख (दिन / माह / वर्ष) Date of Birth (DD/MM/YYYY)/	· ((शब्दों में) In words)	
3. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित ज Whether the officer belongs to Scheduled			
4. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment to the present grade	3	दिनांक Date	श्रेणी Grade
5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीर Present post and date of appointment thereto		दिनांक Date	श्रेणी Grade
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 during the year. If he has under gone training,			
7 क्या स्थायी / अस्थायी / स्थानापन्न है । Whether permanent/temporary/officiating			
3. कर्मचारी कोड Employee Code.			

	. 2 .
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
	(कृप्या प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेषों को ध्यान से पढ़ लें) (Please read carefully the instructions before filling the entries)
1. किये गये क Brief descripti	ार्यो का संक्षिप्त विवरण on of duties
	। से तक के वर्ष / अवधि में किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण जिनमें विषेष उपलब्धियों का विवरण और उपलब्धियों में कोई कमी हो तो उसके कारण दिए जाये (सारांष
	मधिक नहीं होना चाहिए और हस्ताक्षरित होना चाहिए)
	e of the work done by you during the year/period from to
bringing out	any special achievements durin the year/period. In the event of any shortfall in achievement, furnish reasons to be limited to 100 words and is required to be signed).
(
कैलैण्डर वर्ष से	ख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात । उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नही तो विवरण दर्ज कराने की
	whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the late i.e. 31st January of the year following the calendar year, If not, the date of filing the return should be
- विचांकः	ग्राच्या के साथ अलिकाम के काकारण
दिनांकः Date:	सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Officer reported upon
	2-3

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 referes to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृप्या प्रविष्टियों को भरने से पहले दिषानिर्देषों को ध्यान से पढ़ लें) (Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

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

(A) Assessment of work output	(weightage to t	this Section would be 4	070)
	प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
	प्राधिकारी	प्राधिकारी	प्राधिकारी के आद्यक्षर
	Reporting	(संदर्भ भाग–5 का	Initial of Reviewing
	Authority	पैरा 2	Authority
		Reviewing Authority	
		(Refer Para 2 of	
		Part-5)	
ii. 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 विष्लेषणात्मक योग्यता			
Analytical ability			
iv इंजीनियरिंग रिपोर्ट / षोध 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 विषेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (Weightage to this Section would be 30%) पुनर्विलोकन प्रतिवेदन प्राधिकारी पुनर्विलोकन Reporting Authority प्राधिकारी प्राधिकारी के आद्यक्षर (संदर्भ भाग–5 का Initial of Reviewing Authority पैरा 2) **Reviewing Authority** (Refer Para 2 of Part-5) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility अनुषासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline

	-: 4 :-	
iv संपेषण क्षमताएं		
Communication skills		
v नेतृत्च 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 विषेषताओं पर कुल मिलाकर		
श्रेणीकरण		
Overall Grading on 'Personal Attributes'		

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा) (D) Assessment of functional competency (Weightage to this Section would be 30%)

	(D) Assessment of functional compet	tency (Weightage	e to this Section would b	
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन	पुनर्विलोकन
		प्राधिकारी	प्राधिकारी	प्राधिकारी के आद्यक्षर
		Reporting	(संदर्भ भाग–5 का	
		Authority	पैरा 2	Authority
			Reviewing Authority	
			(Refer Para 2 of	
			Part-5)	
i	नियम / विनिमय / कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में			
	प्रकियाएं 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			
٧	अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता			
	Ability to motivate and develop subordinates			
vi	पहल षित			
	Initiative			
प्रव	गर्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
	erall Grading on 'Functional Competency'			
	. ,			

-: 5 :-
भाग-4 सामान्य
PART-4 General
PART-4 General
3. जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य) Relations with the public (wherever applicable) (जनता की आवष्यकताओं का उततरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।) (Please comment on the Officers accessibility to the public and responsiveness to their needs)
2. प्रिषक्षण Training (कृप्या अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रिषक्षण के लिए सिफारिषें 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. सत्यनिष्टा Integrity (कृप्या अधिकारी की सत्यनिष्टा पर टिप्पणी दें) (Please comment on the integrity of the officer)

एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधरण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण	ाताओं की तस्वीर (लगभग 100 षब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र असफलताओं (संदर्भः भाग—2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल
	the overall qualities of the officer including are of strengths and
lesser strength, extraordinary achievements, significant fails sections.	ures (reference: 3(A) & 3(B) of Part -2) and attitude towards weaker
6. प्रतिवेदन के भाग—3 के खंड अ,ब तथा स में दिए प Overall numerical grading on the basis of weightage gi	Tए भारांष के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण। ven in Section A. B and C in Part-3 of the Report.
स्थान:	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Place:	Signature of the Reporting Officer
दिनांक:	नाम साफ अक्षरों में
Date:	Name in Block Letters:
Designation: पदनामः	
प्रतिवेदन की अवधि में: During the period of Report:	

भाग—5 PART-5

-			
1. पुनर्विलोकन अधि REMARKS OF TH	कारी की अभियुक्तिः IE REVIEWING OFFICER:		
•	कारी के अन्तर्गत सेवा काल nder the Reviewing Officer		
से सहमत हैं ? क्य मूल्यांकन से सहमत (यदि आप प्रतिवेदन	3 व भाग—4 में कार्य तथा विभिन्न गु या आप अधिकारी की असाधारण र हैं ? (संदर्भः भाग—3(अ)(iv) तथा भ अधिकारी द्वारा दिये गये गुणों के वि गये स्तंम्भ में दें तथा विद्यमानता को	उपलब्धियों / महत्वपूर्ण असफलताः नाग–4(5)) केसी मूल्यांकन से सहमत नहीं है	भों के संबंध में किये गये
Part-3 & Part-4? Do y failures of the officer r (In case you do not a	e assessment made by the reporting off you agree with the assessment of reported upon? (Ref.: Part 3(A)(iv) and Figree with any of the numerical assessment section and initial your entries).	orting officer in respect of extraordin Part-4(5)	ary achievements/significant
	हाँ Yes	नहीं No	
जोड़ना चाहते हैं?	ही स्थिति में कृपया इसके कारण बत ent, please specify the reasons. Is there		C
समस्त विषषाताओं व Pen Picture by Review	कारी द्वारा कलम तस्वीर । कृपया र की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र wing Officer, Please comment (in about er strength and his attitude towards weal	एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति ३ 100 words) on the overall qualities o	मभिवृत्ति षामिल हो।

	-: 8 :-
वर्गीकरण।	खंड—स में दिए गए भारांष के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ghtage 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
दिनांकः Date:	नाम साफ अक्षरों में Name in Block Letters:
Designation: पदनामः	

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

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

- i एपीआर के स्तंम्भ 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 आषा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विषेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विषिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विषिष्ट उपलिख्यों 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 दर्जानिर्धारण उनके अधीन बही संख्यां 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 एपीआर 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 scope of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- iv एपीआर 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 एपीआर 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 will be given a score of 5.
- vi एपीआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जाएगा । APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".