

सं.1/1/2010-ए.पी.ए.आर.

भारत सरकार

केन्द्रीय जल आयोग

ए.पी.ए.आर. अनुभाग

कमरा नं.0.312 सेवा भवन
रामकृष्ण पुरम् नई दिल्ली-66
दिनांक: 8th फरवरी, 2012

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- वर्ष 2011-2012 की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को समय पर पूरा करना ।

केन्द्रीय जल आयोग के अराजपत्रित तकनीकी और गैर-तकनीकी कर्मचारियों के संबंध में वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को समय पर पूरा करने संबंधी उपायों के संबंध में समय-समय पर परिपत्र जारी किये जाते रहे हैं और अंतिम कार्यालय ज्ञापन 22 फरवरी, 2011 को जारी किया गया था । नीचे दिये गये कार्यक्रम के अनुसार कर्मचारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें निश्चित रूप से 31 जुलाई, 2012 तक पूरा किया जाना अपेक्षित है ।

क्र.सं.	क्रियाकलाप	जिस तिथि तक पूरा किया जाना है।
1	सभी संबंधित को रिक्त ए.पी.ए.आर. फार्म का वितरण (अर्थात् जहां स्वमूल्यांकन किया जाना है, वहां रिपोर्टिंग अधिकारी को एवं जहां स्व-मूल्यांकन नहीं दिया जाता है, वहां रिपोर्टिंग अधिकारी को)।	31 मार्च, 2012 (इसे एक सप्ताह पूर्व भी किया जा सकता है)।
2.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत करना (जहां लागू हो)।	15 अप्रैल, 2012
3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पुनरीक्षा करने वाले अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।	30 जून, 2012
4	पुनरीक्षा करने वाले अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरा करके प्रशासनिक अथवा ए.पी.ए.आर. अनुभाग / प्रकोष्ठ अथवा रिपोर्ट स्वीकारकर्ता अधिकारी जहां भी उपलब्ध हो, को प्रेषित किया जाना।	31 जुलाई, 2012
5	स्वीकारकर्ता प्राधिकारी, जहां भी उपलब्ध हो, द्वारा मूल्यांकन।	31 अगस्त, 2012
6	(क) जहां कोई स्वीकारकर्ता प्राधिकारी नहीं है, वहां रिपोर्टिंग अधिकारी को रिपोर्ट का प्रकटीकरण (ख) जहां स्वीकारकर्ता है, वहां अधिकारी को रिपोर्ट का प्रकटीकरण	01 सितंबर, 2012 15 सितंबर, 2012
7	ए.पी.ए.आर. संबंधी किसी अभ्यावेदन की प्राप्ति यदि कोई हो।	सूचना प्राप्त होने की तिथि से 15 दिनों तक
8	अभ्यावेदन को सक्षम अधिकारी को अग्रेषित करना (क) जहां ए.पी.ए.आर. हेतु कोई स्वीकारकर्ता प्राधिकारी नहीं है (ख) जहां ए.पी.ए.आर. हेतु कोई स्वीकारकर्ता प्राधिकारी है	21 सितंबर, 2012 06 अक्टूबर, 2012
9	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	अभ्यावेदन प्राप्त होने की तिथि के एक माह के भीतर
10	ए.पी.ए.आर. प्रकोष्ठ द्वारा प्रस्तुत अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी का निर्णय सूचित करना।	15 नवंबर, 2012

क्रमशः.....2/-

As-8

11	समग्र ए.पी.ए.आर. प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके बाद ए.पी.ए.आर. को अंतिम रूप से रिकार्ड किया जाएगा।	30 नवंबर, 2012
----	---	----------------

2. सभी संबंधित कर्मचारियों द्वारा इस कार्यक्रम का कड़ाई से अनुपालन किया जाना चाहिए। इस संबंध में जिनकी रिपोर्ट लिखी जानी है/रिपोर्टिंग अधिकारी/पुनरीक्षण अधिकारी की तरफ से किसी प्रकार की चूक को गंभीरता से लिया जाएगा।

3. आयोग (मुख्यालय) में स्थापना अनुभाग, मुख्यालय के संबंधित अधिकारियों तथा क्षेत्रीय कार्यालयों के मुख्य अभियंताओं/परिमंडल/मंडल कार्यालयों को भी कोरे कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रपत्र, साथ में कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 27 जुलाई, 2011 का कार्यालय ज्ञापन सं. 22/12/2009-सी.एस.। (सी.आर.) (प्रतिलिपि संलग्न है) द्वारा दिया गया पावती पर्ची समय से भेजें। क्षेत्रीय कार्यालयों में कार्य करने वाले कर्मचारियों के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के प्रपत्र के भाग-1 को उन कार्यालयों द्वारा भरा जाएगा, जहां कि क्षेत्रीय कार्यालयों द्वारा संबंधित कर्मचारियों की वैयक्तिक फाइल एवं सेवा पुस्तिका का रख-रखाव किया जा रहा है। जहाँ तक आयोग (मुख्यालय) में कार्य करने वाले कर्मचारियों का संबंध है, संबंधित स्थापना अनुभाग संबंधित कर्मचारियों को रिपोर्ट भेजने से पहले वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रपत्र के भाग-1 को पूरा कर लेंगे। चूँकि जल संसाधन मंत्रालय को वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की स्थिति रिपोर्ट 31 जुलाई, 2012 तक भेजी जानी है, अतः सभी संबंधितों से अनुरोध है कि वे समय पर कार्रवाई करें और कार्यक्रम के अनुसार वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करें। अभिलेख के लिए केन्द्रीय जल आयोग (मुख्यालय) को पूर्ण वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें भेजते समय, वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों के (पूरा/लंबित) होने के संबंध में विस्तृत सूचना भी संलग्न प्रपत्र में 28 मई, 2012 तक भेजें।

4. सभी रिपोर्टिंग अधिकारी / पुनरीक्षण अधिकारी से अनुरोध है कि कार्मिक एवं लोक प्रशिक्षण विभाग के कार्यालय ज्ञापन संख्या -21011/1/2005-स्था. (ए) (भाग. II) दिनांक 14.5.2009 एवं 23.7.2009 के अनुलग्नक में दिए गए निर्देशों का कड़ाई से अनुपालन करें।

संलग्नक : यथोक्त

शाहदा प्र. मे. शर्मा

(शारदा पी. मे. शर्मा)

निदेशक (प्रशा.)

दूरभाष : 26108607

प्रतिलिपि :

- 1 सभी मुख्य अभियंता, केन्द्रीय जल आयोग (मुख्यालय) एवं क्षेत्रीय कार्यालय।
- 2 सभी निदेशक/अधीक्षण अभियंता, केन्द्रीय जल आयोग।
- 3 सचिव, केन्द्रीय जल आयोग, सेवा भवन, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली।
- 4 सचिव, केन्द्रीय विद्युत प्राधिकरण, सेवा भवन, रामकृष्णपुरम, नई दिल्ली।
- 5 सभी अवर सचिव/अनुभाग अधिकारी, केन्द्रीय जल आयोग, सेवा भवन, नई दिल्ली।
- 6 सभी उपनिदेशक, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली।
- 7 सभी अधिशासी अभियंता, केन्द्रीय जल आयोग, क्षेत्रीय कार्यालय।
- 8 लेखा अधिकारी/भुगतान एवं लेखा अधिकारी, केन्द्रीय जल आयोग, सेवा भवन, नई दिल्ली।

क्रमशः.....3/-

- 9 निदेशक, केन्द्रीय मृदा एवं सामग्री अनुसंधानशाला, ओलौफ पाल्मे मार्ग, हौज खास, नई दिल्ली ।
- 10 अवर सचिव(प्रशासन), जल संसाधन मंत्रालय, श्रमशक्ति भवन, चौथा तल, रफी मार्ग, नई दिल्ली ।
- 11 निदेशक, गंगा बाढ़ नियंत्रण आयोग, तीसरा तल, सिंचाई भवन, पटना ।
- 12 मुख्य अभियंता (मा.सं.प्र.) के निजी सचिव, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली ।
- 13 सदस्य (नदी प्रबंध) के प्रधान निजी सचिव, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली ।
- 14 सदस्य (जल आयोजन एवं परियोजना) के प्रधान निजी सचिव, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली ।
- 15 सदस्य (अभिकल्प एवं अनुसंधान) के प्रधान निजी सचिव, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली ।
- 16 निदेशक, एस.एम. निदेशालय, केन्द्रीय जल आयोग, नई दिल्ली को संगम साईट के लिए ।

प्रमाण-पत्र

यह प्रमाणित किया जाता है कि इस संगठन में कार्य कर रहे सभी अधिकारियों/कर्मचारियों की वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें 27 जुलाई, 2012 तक पूरी कर ली गई है ।

*2. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की स्थिति रिपोर्ट निम्नानुसार है :-

कर्मचारियों की कुल संख्या और उनके नाम एवं पदनाम	उन कर्मचारियों की संख्या एवं नाम जिनकी वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें पूरी कर ली गई हैं	उन कर्मचारियों की संख्या एवं नाम जिनकी वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टें लंबित हैं
---	---	---

*यदि उपर्युक्त पैरा 2 लागू न होता हो तो उसे काट दें ।

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

तारीख

No. 1/1/2010-APAR
Government of India
Central Water Commission
APAR Section

Room No. 312(S), Sewa Bhawan
R.K. Puran, New Delhi-110066

Dated: ~~8th~~ 10th February, 2012

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Timely completion of Annual Performance Appraisal Reports for the year 2011-12.

Circulars regarding the measures to be taken for the timely completion of Annual Performance Appraisal Reports in respect of non-gazetted Technical and Non-Technical Staff of the Central Water Commission are being issued from time to time and the last O.M. was issued on 22.2.2011. The Annual Performance Appraisal Reports of the officials are required to be completed by **31.7.2012** positively as per the schedule given below:-

1	Distribution of blank A.P.A.R. Forms to all concerned (i.e. to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self appraisal is not to be given)	31 st March, 2012. (This may be completed even a week earlier)
2	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable)	15 th April, 2012
3	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June, 2012
4	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or APAR Section/Cell or accepting authority, whichever provided.	31 st July, 2012
5	Appraisal by accepting authority, whichever provided	31 st August, 2012
6	(a) Disclosed to the officer reported upon where there is no accepting authority. (b) Disclosed to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 st September, 2012 15 th September, 2012
7	Receipt of representation, if any, on APAR	15 days from the date of receipt of communication.
8	Forwarding of representation to the competent authority. (a) Where there is no accepting authority for APAR (b) Where there is accepting authority.	21 st September, 2012 6 th October, 2012
9	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10	Communication of the decision of the competent authority by the APAR Cell.	15 th November, 2012

Contd....2/-


11	Find of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record.	30 th November, 2012
----	--	---------------------------------

2. This time schedule should be strictly complied with by all concerned. Any failure on the part of the officer to be reported upon/Reporting Officer/Reviewing Officer in this regard should be viewed seriously.

3. Establishment Sections in the Main Commission may please supply the blank APAR Forms, along with acknowledgement slips as per given by DOPT vide their O.M. No. 22/12/2009-CS.I(CR) dated 27.7.2011 (copy enclosed), to the concerned officials in the Main Commission and also to the Chief Engineers/Circles/Divisional offices in the field formation. In the case of officials working in the Field Offices, the PART-I of the APAR Forms will be filled by the office where the personal File & Service Book of the concerned officials are maintained by the field offices. As regards the officials working in the Main Commission /Headquarters, the concerned Establishment section will complete the PART-I of the APAR Form before sending to the concerned officials. As the status report of the APAR is to be sent to the M/o WR latest by 31.07.2012, all concerned are requested to take timely action and complete the APARs as per schedule. While sending the complete APARs to the Central Water Commission (HQRS), for record, the detailed information in respect of the APARs (complete/pending) may also be furnished, in the enclosed proforma by 28.5.2012.

4. All the Reporting / Reviewing Officer are requested to adhere the instructions while writing the Annual Performance Appraisal Report as per M/o DOP&T office Memorandum No. 21011/01/2005- Estt.(A)(Pt. dated 14.5.2009 and 23.7.2009.

6. Hindi version will follow.


(Sharda P. Meshram)
Director (Admn.)
Ph: 26108607

Encl:- As above

Copy to:-

1. All Chief Engineers, CWC (Headquarters) and field offices.
2. All Directors/Superintending Engineers, CWC.
3. The Secretary, CWC, Sewa Bhawan, R.K. Puram, New Delhi
4. The Secretary, CEA, Sewa Bhawan, R.K. Puram, New Delhi
5. All Under Secretaries/Section Officer, CWC, R.K.Puram, New Delhi
6. All Deputy Directors, CWC, New Delhi.
7. All Executive Engineers, CWC, Field formations.

8. Accounts Officer/Pay and Accounts Officer ,CWC, 7th Floor, Sewa Bhawan, R.K.Puram, New Delhi.
9. Director, CSMRS, Olof Palme Marg, Hauz Khas, New Delhi.
10. The Under Secretary (Admn.), Ministry of Water Resources, Shram Shakti Bhawan, 4th Floor, Rafi Marg, New Delhi.
11. Director, Ganga Flood Control Commission, 3rd Floor, Sinchai Bhawan, Patna.
12. P.S. to Chief Engineer (HRM), CWC, New Delhi
13. P.P.S. to Member (R.M.), CWC, New Delhi.
14. P.P.S. to Member (WP&P), CWC, New Delhi
15. P.P.S. to Member (D&R), CWC, New Delhi.
16. The Director, SM Director, CWC for sangam site.

Signature.....

Name.....

Designation.....

Date.....

CERTIFICATE

This is to certify that the Annual Performance Appraisal Reports of all the Officers/Employees working in this organisation have been completed by 27th July, 2012

*2 The status Report of Annual Performance Appraisal Reports is/are as under:-

Total No. of officials and their Name & Designation	No. & Name of officials whose APARs are completed	No.& Name of Officials whose APARs are pending
---	--	--

*Strike out para 2 above in case not applicable.

Signature.....

Name.....

Designation.....

Date.....

MOST IMMEDIATE

No. 22/12/2009-CS.I(CR)
Government of India
Ministry of Personnel, Public Grievances and Pensions
(Department of Personnel and Training)

Lok Nayak Bhawan, Khan Mkt.
New Delhi, 27th July, 2011

OFFICE MEMORANDUM

Subject:- Maintenance and preparation of Annual Performance Appraisal Report of CSS Officers.

The undersigned is directed to say that during the training on APAR monitoring of CSS officers organized by this Deptt. on 26th July, 2011, Nodal officers of Ministry's/Deptts have stated about the problems of capturing the data for different stages/steps involved in completion of APARs in the monitoring software. In this regard attention of all the Ministries/Departments/Cadre Authorities of CSS is invited to this Department's O.M. of even number dated 3rd February, 2010 inter-alia forwarding therewith format of acknowledgement slips that will help in capturing data at various stages of completion of APARs. The O.M. is also available on the Departments website:-

persmin.nic.in → DOPT → Central Secretariat → CSS → ACRs → General Instructions

A copy of the acknowledgement slips to be provided with the APAR Format is enclosed for ready reference for use of Mins/Deptts.

(V. Srinivasaragavan)

Under Secretary to the Government of India
Tele: 24629412

All Ministries/Departments of Government of India
Nodal officers for APAR)

(SLIP-A)

Ministry/Deptt.

(To be filled by the Officer reported upon)

I _____ Designation _____ have submitted my APAR form for the period/year _____ to the Reporting Officer, namely, Shri/Ms. _____ Designation _____ (Tele _____) on _____ after completing Part-II of the APAR Form.

Signature: _____
Name: _____
Designation: _____
Division/Section: _____
Tele No.: _____
Date: _____

APAR Cell

(SLIP-B)

Ministry/Deptt.

(To be filled by the Reporting Officer)

The undersigned has forwarded the APAR of Shri/Ms. _____ Designation _____ for the period/year _____ to the Reviewing Officer, namely, Shri/Ms. _____ Designation _____ on _____ after recording my comments as Reporting Officer.

Signature: _____
Name: _____
Designation: _____
Tele No.: _____
Date: _____

APAR Cell

(SLIP-C)

Ministry/Deptt.

(To be filled by the Reviewing Officer)

APAR of Shri/Ms. _____ Designation _____ for the period/year _____ duly reported upon by the Reporting Officer and reviewed by the undersigned is forwarded herewith.

Signature: _____
Name: _____
Designation: _____
Tele No.: _____
Date: _____