#### No.G-44012/1/2011-Estt.X/ Government of India Central Water Commission

\*\*\*

Room No.310(S), Sewa Bhawan R.K. Puram, New Delhi-110066

Dated: 14th February, 2011

#### **CIRCULAR**

Subject: Annual Performance Appraisal Report [APAR] for Officers of Drawing Cadre [General Central Service] of Central Water Commission

The Annual Performance Appraisal Report [APAR] forms for the Officers of Drawing Cadre [General Central Service] of Central Water Commission i.e. <u>Head D'man</u>, Senior D'man and Junior D'man, are available on the CWC website i.e. <a href="http://www.cwc.gov.in">http://www.cwc.gov.in</a>. The APAR forms may be downloaded from the said site by the concerned officials.

( Nagendra Kumar ) Section Officer BPL No.3316

To

- 1. PSO to Chairman, CWC, New Delhi.
- 2. PPS to Member(D&R)/(WP&P)/(RM), CWC, New Delhi.
- 3. Director(RM-Coord) / (WP&P-Coord) / (D&R-Coord), CWC, R.K. Puram, New Delhi.
- 4. All field formations of CWC.
- 5. All Chief Engineers/Directorates/Sections, CWC, New Delhi.
- 6. Under Secretary(Adm.), M/o Water Resources, Shram Shakti Bhawan, Rafi Marg, New Delhi.
- 7. Under Secretary(Adm.), Central Electricity Authority, Sewa Bhawan, R.K. Puram, New Delhi.
- 8. Director(Adm.), Central Soils & Minerals Research Station, Hauz Khas, New Delhi.
- 9. Director, SM Dte., CWC for posting on the website of CWC.
- 10. President, Drawing Staff Association, CWC, New Delhi.
- 11. All Notice Boards.

केन्द्रीय जल आयोग के सामान्य केन्द्रीय सेवा के अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

# Annual Performance Appraisal Report for Officers of General Central Service of Central Water Commission

### मुख्य नक्शानवीस Head Draftsman

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

### भारत सरकार जल संसाधन मंत्रालय केन्द्रीय जल आयोग

### Government of India Ministry of Water Resources Central Water Commission

Ar	सामान्य केन्द्रीय सेवा के मुख्य नव nnual Performance Appraisal Ro	क्शानवीसो के लिए वाषिक कार्यनिष्पाद eport for Head Draftsman o	21	
	ते वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन port for the year/period ending	:		
भाग – 1 PART - 1		वैयक्तिक ब्यौरे Personal Data		
	(मंत्रालय / विभाग / कार्यालय (To be filled by the Administrative	प के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे e Section concerned of the Minist		
1	अधिकारी का नाम Name of Officer	:		
2	(शब्दों में)	://		
3	वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment to the present grade	दिनांक : Date	श्रेणी Grade	
4	वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख Present post and date of appointment thereto	पद : Post	दिनांक Date	
5	वर्ष में कार्य से अनुपस्थित 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.	:		

अधिकारी का नाम एव	पदनाम
Name & Design	ation of the Officer :
भाग - 2	जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
PART - 2	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.	किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण
	Brief description of duties:

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने अपने लिए निर्धारित किये हों या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग/निदेशालय के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or 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/Directorate):

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

अधिकारी का नाम एवं पदनाम				
Name & Designation of the Officer :				
3. आपकी व्यावसायिक योग्यताएं क्या हैं? क्या रिपोर्टाधीन वर्ष के दें What are your professional qualifications? Has th yes, please indicate.	ोरान इसमें कोई वृद्धि हुई है? ere been any addition during the period under report? If			
तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तार्र Please state whether the annual return on immov	गार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की 31 जनवरी ोख दी जाए। Pable property for the preceding calendar year was filed year following the calendar year. If not, the date of filing the			
दिनांक Date :	सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Officer reported upon			

अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Officer :

- भाग 3 संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1–10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।
- PART 3 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 अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

- (अ) कार्य मूल्यांकन का निष्पादन (इस भाग का भार 50: होगा)
- (A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 50%)

		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के
		प्राधिकारी	(संदर्भ भाग–5 का पैरा 2)	आद्यक्षर
		Reporting	Reviewing Authority	
		Authority	(Refer para 2 of Part-5)	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)	ड्राइंग / कार्यनिष्पादन की कोटि			
	Quality of output/Drawings			
(iii)	ड्राइंग / कार्यनिष्पादन के प्रस्तुतीकरण में मौलिकता			
	Originality in presentation of output/Drawings			
(iv)	कार्य के प्राक्कलन तैयार करने की क्षमता तथा नवीनतम दरों की सुविज्ञता			
	Capacity to prepare estimates of work and			
	familiarity with latest rates			
(v)	अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता / किए गए अप्रत्याशित कार्य			
	Accomplishment of exceptional work/ unforeseen			
	tasks performed			
निग	त कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
Ov	erall grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 25: होगा)

Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 25%) (B) पुनर्विलोकन प्राधिकारी प्रतिवेदन पुनर्विलोकन प्राधिकारी के (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) प्राधिकारी आद्यक्षर Reporting Reviewing Authority Initial of Reviewing Authority (Refer para 2 of Part-5) Authority (i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work जिम्मेदारी का बोध (ii) Sense of responsibility (iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline (iv) ड्राइंग कार्य में दक्षता तथा अभिव्यक्ति की क्षमता Drawing skills and power of expression परिस्थिति का आकलन तथा उसे ड्राइंग बोर्ड पर प्रस्तुत करने की क्षमता (v) Capacity to conceptualize the situation and put on Drawing Board (vi) जिटल ड्राइंगों / प्राक्कलनों के संबंध में कार्यवाही करने की क्षमता Capacity to deal with complicated drawings/ estimates (vii)। दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit (viii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time schedule

अधि	कारी का नाम एवं पदनाम		
Naı	ne & Designation of the Officer :		
·····			
(ix)	ड्राइंग / नक्शा / प्लान / प्लान–रजिस्टर तथा ड्राइंग सामग्री का रखरखाव		
	Maintenance of drawings/maps/plans/ register of		
	plans & drawing materials		
(x)	समग्र छवि एवं व्यक्तित्व		
	Overall bearing and personality		
व्यत्ति	<b>ग्गत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रे</b> णीकरण		
	erall grading on 'Personal Attributes'		

(刊) (C) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 25: होगा)

Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 25%)

(C)	1 3 ( 8 8			
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के
		प्राधिकारी	(संदर्भ भाग–5 का पैरा 2)	आद्यक्षर
		Reporting	Reviewing Authority	Initial of Reviewing
		Authority	(Refer para 2 of Part-5)	Authority
(i)	व्यावसायिक दक्षता जैसे – मसौदा तैयार करना, मात्रा का आकलन,			
	जी.आई.एस. सॉफ्टवेयर इत्यादि का ज्ञान तथा उसे सुचारू रूप से लागू करने की योग्यता			
	Knowledge of professional skills viz. drafting, quantity			
	estimating, GIS software etc. and ability to apply			
	them correctly			
(ii)	नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता			
	Strategic planning ability			
(iii)	समन्वय क्षमता			
	Coordination ability			
(iv)	अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता			
	Ability to motivate and develop subordinates			
(v)	पहल शक्ति			
	Initiative			
प्रका	र्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
	erall grading on 'Functional Competency'			

#### भाग - 4 सामान्य

PART - 4 General

अधिकारियों / साथी कर्मचारियों के साथ संबंध / जनसम्पर्क (जहां लागू हो)। 1.

Relations with the officers, subordinates and outside 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.)

अधिकारी	अधिकारी का नाम एवं पदनाम				
Name	Name & Designation of the Officer :				
2.	प्रशिक्षण Training (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और (Please give recommendations for training with a view 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 (ल असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भः भाग–2 का 3 (अ रिपोर्ट की अवधि में अधिकारी की भर्त्सना की गई है तो वह भी बताएं। Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) of strengths and lesser strength, extraordinary achieveme attitude towards weaker sections. In case officer has be	ा) एवं 3 (ब)} एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। यदि n the overall qualities of the officer including area of nts, significant failure [Ref: 2(A) & 3(B) of Part-2)] and			
6.	प्रतिवेदन के भाग–3 के खण्ड–अ, खण्ड–ब तथा खण्ड–स में दिए गए Overall numerical grading on the basis of weightage gi	भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।			
स्थान Place:		प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reporting Officer नाम साफ अक्षरों में Name in Block letters: पदनाम Designation :			
दिनांक		प्रतिवेदन की अवधि में			
Date:		During the period of report :			

	अधिकारी का नाम एवं पदनाम				
mai	ne & Designation of the Officer :				
	भाग – 5 PART – 5				
1.	पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति : REMARKS OF THE REVIEWING OFFI	ICER:			
	पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल Length of service under the Reviewing Offi	icer			
2.	क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिक्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों / महत्व भाग-4(5)} (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के वित्तथा चिद्यमानता को आद्यक्षर करें) Do you agree with the assessment mad various attributes in Part-3 & Part-4? extraordinary achievements/significant fa (In case you do not agree with any of the num provided for you in that section and initial your	पूर्ण असफलताओं के संबंध में किये ग केसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं त e by the reporting officer wit Do you agree with the assess illures of the officer reported up erical assessments of attributes p	ये मूल्यांकन से सहमत हैं? [संदर्भ: भाग–3 (अ)(iv) तथा नो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें h respect to the work output and the sment of reporting officer in respect of pon? [Ref: Part-3(A)(iv) and Part-4(5)]		
	हाँ	नहीं			
	Yes	No			
3.	असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क In case of disagreement, please specify the	· ·			
4.	पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालो				
	सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृति शामित कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं? Pen Picture by Reviewing Officer. Please c including area of strengths and lesser stre	ल हो। असहमत होने की स्थिति में कृपया comment (in about 50 words) c	इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप on the overall qualities of the officer		

अधिकारी का नाम एवं पदनाम	
Name & Designation of the Officer :	
	वण्ड—स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण। sis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of
स्थान	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
Place:	नाम साफ अक्षरों में Name in Block letters:
	पदनाम Designation :
दिनांक	प्रतिवेदन की अवधि में
Date :	During the period of report :

#### संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ ए.पी.ए.आर. भरने संबंधी दिशा–निर्देश Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) <u>ए.पी.ए.आर. के स्तम्भ विधिवत, सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिएं।</u>
  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 की किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1—2 अथवा 9—10 विरल होती हैं 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 संख्या 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) ए.पी.ए.आर. का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" लिया जाएगा तथा सूचीकरण / प्रोन्नित 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 score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) ए.पी.ए.आर. का 6 तथा 8 से छोटे के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।

  APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) <u>ए.पी.ए.आर. का 4 तथा 6 से छोटे के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।</u>
  APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and will be given a score of 5.
- (vi) <u>ए.पी.ए.आर. का 4 से कम का वर्गीकरण "शून्य" लिया जाएगा।</u>
  APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

केन्द्रीय जल आयोग के सामान्य केन्द्रीय सेवा के अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report for Officers of General Central Service of Central Water Commission

## वरिष्ट नक्शानवीस Senior Draftsman

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

#### भारत सरकार जल संसाधन मंत्रालय केन्द्रीय जल आयोग

#### Government of India Ministry of Water Resources Central Water Commission

सामान्य केन्द्रीय सेवा के वरिष्ठ नक्शानवीसों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन Annual Performance Appraisal Report for Senior Draftsman of General Central Service समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन Report for the year/period ending:..... वैयक्तिक ब्यौरे भाग - 1 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 1 Name of Officer जन्म की तारीख (दिन / माह / वर्ष) 2 Date of Birth (DD/MM/YYYY) : ...../...../....../..... (शब्दों में) (In words) वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी 3 Date of continuous appointment : Date ..... Grade ..... to the present grade वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख 4 पद दिनांक Present post and date of Post ..... Date ..... appointment thereto वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी 5 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.

अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Officer :			
भाग — 2 जिस अधिकारी का प्रतिवेदन है PART - 2 To be filled in by the Office	लेखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए cer reported upon		
(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें) (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 अपने लिए निर्धारित किये हों या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम / मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ—दस मदें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके		
प्रभाग / निदेशालय के लिए वार्षिक कार्य योज	,		
	oals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were ork in the order of priority and your achievement against each target. our Division/Directorate):		
लक्ष्य / उद्देश्य / ध्येय	उपलब्धियां		
Targets/Objectives/Goals	Achievements		

अधिकारी का नाम एव	अधिकारी का नाम एवं पदनाम		
Name & Design	Name & Designation of the Officer :		
What are	वसायिक योग्यताएं क्या हैं? क्या रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान इसमें कोई वृद्धि हुई है? your professional qualifications? Has there been any addition during the period under report? If ise indicate.		
तक दर्ज क Please s within th	लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की 31 जनवरी रा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए। tate whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed ne prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the hould be given.		
दिनांक Date :	सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Officer reported upon		

अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Officer

- संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1–10 के पैमाने पर होना भाग - 3 चाहिए, जहां 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. PART - 3

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

- कार्य मूल्यांकन का निष्पादन (इस भाग का भार 50 होगा) (अ)
- Assessment of work output (weightage to this Section would be 50%) (A)

		प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग–5 का पैरा 2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के
		7111111111	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	आद्यक्षर
		Reporting	Reviewing Authority	
		Authority	(Refer para 2 of Part-5)	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)	्राइंग / कार्यनिष्पादन की कोटि			
	Quality of output/Drawings			
(iii)	ड्राइंग / कार्यनिष्पादन के प्रस्तुतिकरण में मौलिकता			
	Originality in Presentation of output/Drawings			
(iv)	कार्य के प्राक्कलन तैयार करने की क्षमता			
	Capacity to prepare Estimates of Work			
(v)	अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता / किए गए अप्रत्याशित कार्य			
	Accomplishment of exceptional work/unforeseen			
	tasks performed			
निग	त कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
Ov	erall grading on 'Work Output'			

व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 25: होगा) (ब)

Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 25%) (B)

(D)	Assessment of personal attributes (weightage to the			
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के
		प्राधिकारी	(संदर्भ भाग–5 का पैरा 2)	आद्यक्षर
		Reporting	Reviewing Authority	
		Authority	(Refer para 2 of Part-5)	Authority
(i)	कार्य की अभिवृत्ति			
	Attitude to work			
(ii)	जिम्मेदारी का बोध			
	Sense of responsibility			
(iii)	अनुशासन का अनुरक्षण			
	Maintenance of discipline			
(iv)	ड्राइंग कार्य में दक्षता			
	Drawing skills			
(v)	परिस्थिति का आकलन तथा उसे ड्राइंग बोर्ड पर प्रस्तुत करने की क्षमता			
	Capacity to conceptualize the situation and put on			
	Drawing Board			
(vi)	जटिल ड्राइँगों / प्राक्कलनों के संबंध में कार्यवाही करने की क्षमता			
	Capacity to deal with complicated drawings/			
	estimates			
(vii)	दल की भावना में कार्य करने की क्षमता			
	Capacity to work in team spirit			
(viii)	समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता			
	Capacity to adhere to time schedule			

ारि	1887 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -			
1	कारी का नाम एवं पदनाम			
<u>Na</u>	me & Designation of the Officer :			
(ix)	परस्पर व्यक्तिगत संबंध			
	Inter-personal relations			
(x)	समग्र छवि एवं व्यक्तित्व			
	Overall bearing and personality	* * * * * * * * * * * * * * * * * * *		
र्व्या	क्तेगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
Overall grading on 'Personal Attributes'				
	-	•	·	
(स)	प्रकार्यात्मक सक्षमता का मल्यांकन (इस भाग का भार 25 होगा)			

प्रकार्योत्मक सक्षमता का मूल्याकन (इस भाग का भार 25: होगा)

(C)	Assessment of functional competency (weightage t	to this Section		
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के
		प्राधिकारी	(संदर्भ भाग–5 का पैरा 2)	आद्यक्षर
		Reporting	Reviewing Authority	Initial of Reviewing
L		Authority	(Refer rara 2 of Part-5)	Authority
(i)	व्यावसायिक दक्षता जैसे – मसौदा तैयार करना, मात्रा का आकलन,			
	जी.आई.एस. सॉफ्टवेयर इत्यादि का ज्ञान तथा उसे सुचारू रूप से लागू			
	करने की योग्यता			
	Knowledge of professional skills viz. drafting,			
	quantity estimating, GIS softwares etc. and ability			
	to apply them correctly			
(ii)	योजना बनाने की क्षमता			
ļ	Planning ability			
(iii)	समन्वय क्षमता			
	Coordination ability			
(iv)	पहल शक्ति			
	Initiative			
प्रक	र्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
	erall grading on 'Functional Competency'			

#### भाग - 4 सामान्य PART - 4 General

अधिकारियों / साथी कर्मचारियों के साथ संबंध / जनसम्पर्क। (जहां लागू हो) 1. Relations with the officers, subordinates and outside 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.)

_· 5 ·_	

अधिकारी	का नाम एवं पदनाम	
	& Designation of the Officer :	
2.	प्रशिक्षण	
	Training	
	(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार	
	(Please give recommendations for training with a vicapabilities of the Officer.)	iew to further improving the effectiveness and
	capabilities of the Officer.)	
3.	स्वास्थ्य की स्थिति	
٥.	State of health	
	State of Health	
4.	सत्यनिष्टा	
	Integrity	
	(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)	
	(Please comment on the integrity of the Officer.)	
5.	प्रतिवेदन अधिकारी टाग अधिकारी की समस्त विशेषनाओं की तस्त्री	गिर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र,
5.		<ul> <li>(क्ष्मिम 100 राज्य पान, गिरास सामध्य पान एवं पान पान पान,</li> <li>(अ) एवं ३ (ब)} एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। यदि</li> </ul>
	रिपोर्ट की अवधि में अधिकारी की भर्त्सना की गई है तो वह भी बर	
	· ·	s) on the overall qualities of the officer including area of
		ements, significant failure [Ref: 2(A) & 3(B) of Part-2)] and
	attitude towards weaker sections. In case officer ha	as been reprimanded at any time, indicate the same.
6.	प्रतिवेदन के भाग–3 के खण्ड–अ, खण्ड–ब तथा खण्ड–स में दिए	ए गए भाराश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
	Overall numerical grading on the basis of weightag	e given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.
		प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
स्थान		Signature of the Reporting Officer
Place:.		नाम साफ अक्षरों में
		Name in Block letters:
		पदनाम
		Designation :
दिनांक		प्रतिवेदन की अवधि में
Date:.		During the period of report :

	कारी का नाम एवं पदनाम
Ivai	me & Designation of the Officer :
	T — 5 RT – 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 निर्गत 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? [संदर्भः भाग—3 (अ)(iv) तथा भाग—4(5)] (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा चिद्यमानता 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 नहीं Yes 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 50 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृति शामिल हो। असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप
	कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं? Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 50 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

अधिकारी का नाम एव पदनाम	
Name & Designation of the Officer :	
5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड-अ, खण्ड-ब तथा खण्ड-स में दिए ग	
स्थान	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of the Reviewing Officer
Place:	नाम साफ अक्षरों में Name in Block letters:
	पदनाम Designation :
दिनांक	प्रतिवेदन की अवधि में
Date :	During the period of report :

#### संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ ए.पी.ए.आर. भरने संबंधी दिशा–निर्देश Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) <u>ए.पी.ए.आर. के स्तम्भ विधिवत, सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिएं।</u>
  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 की किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1—2 अथवा 9—10 विरल होती हैं 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 संख्या 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
- (iii) ए.पी.ए.आर. 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 score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.

grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of

- (iv) ए.पी.ए.आर. का 6 तथा 8 से छोटे के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।

  APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) <u>ए.पी.ए.आर. का 4 तथा 6 से छोटे के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।</u>
  APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and will be given a score of 5.
- (vi) <u>ए.पी.ए.आर. का 4 से कम का वर्गीकरण "शून्य" लिया जाएगा।</u> APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

his/her peers that may be currently working under them.

केन्द्रीय जल आयोग के सामान्य केन्द्रीय सेवा के अधिकारियों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report for Officers of General Central Service of Central Water Commission

## कनिष्ठ नक्शानवीस Junior Draftsman

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

### भारत सरकार जल संसाधन मंत्रालय केन्द्रीय जल आयोग

### Government of India Ministry of Water Resources Central Water Commission

An	सामान्य केन्द्रीय सेवा के कनिष्ट न nual Performance Appraisal Re	क्शानवीसों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन port for Junior Draftsman of	C1	
	ते वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन port for the year/period ending	:		
भाग – 1 PART - 1		वैयक्तिक ब्यौरे Personal Data		
	•	प्र के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जा e Section concerned of the Ministry	•	
1	अधिकारी का नाम Name of Officer	:		
2	(शब्दों में)	:// :		
3	वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख Date of continuous appointment to the present grade	दिनांक : Date	श्रेणी Grade	
4	वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख Present post and date of appointment thereto	पद : Post	दिनांक Date	
5	वर्ष में कार्य से अनुपस्थित 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.	:		

Name & Designation of the Officer :		
	जिस अधिकारी का प्रतिवेदन ि To be filled in by the Offic	लेखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए er reported upon
		वेष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें) arefully the instructions before filling the entries)
	गर्यों का संक्षिप्त विवरण scription of duties :	
में) कार्यों की प्रभाग / निदे Please sp set for yo	ो आठ–दस मदें प्राथमिकता के 3 शालय के लिए वार्षिक कार्य योज ecify targets/objectives/go u, eight to ten items of wo	निर्धारित किये हों या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके जाना) oals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were ork in the order of priority and your achievement against each target. our Division/Directorate):
লঃ	स्य / उद्देश्य / ध्येय	उपलब्धियां
Targets/0	Objectives/Goals	Achievements

अधिकारी का नाम एवं पदनाम

अधिकार्र	का नाम एवं पदनाम		
Name	Name & Designation of the Officer :		
3.	आपकी व्यावसायिक योग्यताएं क्या हैं? क्या रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान इसमें कोई वृद्धि हुई है?		
0.	What are your professional qualifications? Has there been any addition during the period under report? If yes, please indicate.		
4.	कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष की 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 filing the return should be given.		
दिनांक	सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर		
Date	: Signature of Officer reported upon		

अधिकारी का नाम एवं पदनाम	
Name & Designation of the Officer	

- भाग 3 संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1–10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।
- PART 3 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 अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

- (अ) कार्य मूल्यांकन का निष्पादन (इस भाग का भार 50: होगा)
- (A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 50%)

		प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के
			(संदर्भ भाग–5 का पैरा 2)	आद्यक्षर
		Reporting	Reviewing Authority	
		Authority	(Refer para 2 of Part-5)	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)	ड्राइंग / कार्यनिष्पादन की कोटि			
	Quality of output/Drawings			
(iii)	ड्राइंग / कार्यनिष्पादन के प्रस्तुतिकरण में मौलिकता			
	Originality in Presentation of output/Drawings			
(iv)	कार्य के प्राक्कलन तैयार करने की क्षमता			
	Capacity to prepare Estimates of Work			
(v)	अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता / किए गए अप्रत्याशित कार्य			
	Accomplishment of exceptional work/			
<u>.</u>	unforeseen tasks performed			
निग	त कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण			
Ov	erall grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 25: होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 25%)

	rissessment of personal attributes (weightage to the		( ) ( ) ( )	\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के
		प्राधिकारी	(संदर्भ भाग–5 का पैरा 2)	आद्यक्षर
		Reporting	Reviewing Authority	
		Authority	(Refer para 2 of Part-5)	Authority
(i)	कार्य की अभिवृत्ति			
	Attitude to work			
(ii)	जिम्मेदारी का बोध			
	Sense of responsibility			
(iii)	अनुशासन का अनुरक्षण			
	Maintenance of discipline			
(iv)	ड्राइंग कार्य में दक्षता			
	Drawing skills			
(v)	परिस्थिति का आकलन तथा उसे ड्राइंग बोर्ड पर प्रस्तुत करने की क्षमता			
	Capacity to conceptualize the situation and put on			
	Drawing Board जटिल ड्राइंगों/प्राक्कलनों के संबंध में कार्यवाही करने की क्षमता			
(vi)	जटिल ड्राइंगों / प्राक्कलनों के संबंध में कार्यवाही करने की क्षमता			
	Capacity to deal with complicated drawings/			
	estimates			
(vii)	दल की भावना में कार्य करने की क्षमता			
	Capacity to work in team spirit			
(viii)	समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता			
	Capacity to adhere to time schedule			

अधि	कारी का नाम एवं पदनाम			
Na	me & Designation of the Officer :			
(ix)	परस्पर व्यक्तिगत संबंध			
	Inter-personal relations			
(x)	समग्र छवि एवं व्यक्तित्व			
	Overall bearing and personality			
व्यक्ति	<b>क्तगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रे</b> णीकरण			
	Overall grading on 'Personal Attributes'			
(स)	प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 25: होगा)			
(C)	Assessment of functional competency (weightage to	o this Section v	would be 25%)	
		प्रतिवेदन	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के
		प्राधिकारी	(संदर्भ भाग–5 का पैरा 2)	आद्यक्षर
		Reporting	Reviewing Authority	
		Authority	(Refer rara 2 of Part-5)	Authority
(i)	व्यावसायिक दक्षता जैसे – मसौदा तैयार करना, मात्रा का आकलन,			
	जी.आई.एस. सॉफ्टवेयर इत्यादि का ज्ञान तथा उसे सुचारू रूप से लागू			
	करने की योग्यता			
	Knowledge of professional skills viz. drafting,			
	quantity estimating, GIS softwares etc. and ability			
	to apply them correctly			

भाग – 4 सामान्य PART - 4 General

Coordination ability

प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण

Overall grading on 'Functional Competency'

time frame समन्वय क्षमता

पहल शक्ति Initiative

(ii)

(iii)

(iv)

1. अधिकारियों / साथी कर्मचारियों के साथ संबंध / जनसम्पर्क । (जहां लागू हो)
Relations with the officers, subordinates and outside public (wherever applicable)
(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

कार्य की निर्धारित समय में पूरा करने के लिए नीतिबद्ध योजना बनाने की

Strategic planning ability to perform work in given

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

_			

अधिकारी का नाम एवं पदनाम			
Name & Designation of the Officer :			
2. प्रशिक्षण Training			
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार औ	र वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।) a view to further improving the effectiveness and		
capabilities of the Officer.)	1 0		
3 स्वापना की रिवरि			
3. स्वास्थ्य की स्थिति State of health			
State of ficatur			
4. सत्यनिष्ठा			
4. सत्यनिष्ठा Integrity			
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)			
(Please comment on the integrity of the Officer.)			
<ol> <li>प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर</li> </ol>	(लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं क्रम सामर्थ्य क्षेत्र		
असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भः भाग–2 का 3			
रिपोर्ट की अवधि में अधिकारी की भर्त्सना की गई है तो वह भी बताएं			
Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words)	on the overall qualities of the officer including area of		
strengths and lesser strength, extraordinary achievem attitude towards weaker sections. In case officer has be	ents, significant failure [Ref: 2(A) & 3(B) of Part-2)] and		
attitude towards weaker sections. In case officer has t	occii reprimanucu at any ume, muicate the same.		
6. प्रतिवेदन के भाग–3 के खण्ड–अ, खण्ड–ब तथा खण्ड–स में दिए ग	ए भारांश के आधार पर कल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।		
Overall numerical grading on the basis of weightage g			
	- 7		
	प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर		
स्थान	Signature of the Reporting Officer		
Place:	नाम साफ अक्षरों में		
	Name in Block letters:		
	पदनाम		
2	Designation:		
दिनांक	प्रतिवेदन की अवधि में		
Date :	During the period of report :		

अधि	कारी का नाम एवं	पदनाम		
Naı	Name & Designation of the Officer :			
	T — 5 RT – 5			
		घेकारी की अभियुक्ति :		
1.	•	विभाग का आनुवाक : OF THE REVIEWING OFFI	ICER:	
	पनर्विलोकन अधि	कारी के अन्तर्गत सेवा काल		
	•	rvice under the Reviewing Offi	icer	
				- > > - > > - >
2.	क्या आप भाग—	3 व भाग—4 में निर्गत कार्य तथा विभि राज की अस्माराणा उपलक्षियों / महत्व	न्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी एर्ण अस्पन्नताओं के संबंध में किये गर्	द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं? में मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग–3 (अ)(iv) तथा
	भाग-4(5)} (यदि 3	गप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के वि	भूषा असम्प्रताजा पर राजव न निरं न । भूष्याका से सहमत नहीं हैं त	व मूर्यापमा स सहनत है! (सदमः माग-३ (अ)(छ) तथा विक्रमया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें
	तथा चिद्यमानता के Do you agre	,	e by the reporting officer wit	h respect to the work output and the
	various attri	ibutes in Part-3 & Part-4?		ment of reporting officer in respect of
	(In case you d		erical assessments of attributes p	lease record your assessment in the column
	provided for y	हाँ	नहीं	
		Yes	শহ। No	
	\\			\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \
3.		C ·	या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदल e reasons. Is there anything yo	
4.	पनर्विलोकन अधि			] कारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम
••	सामर्थ्य क्षेत्र एवं र	उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृति शामिव		इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप
	कुछ बदलना या Pen Picture 1		comment (in about 50 words) o	n the overall qualities of the officer
			ength and his attitude towards	

अधिकारी का नाम एवं पदनाम	
Name & Designation of the Officer :	
5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड-अ, खण्ड-ब तथा खण्ड-स में दिए	ए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
	htage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of
	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
स्थान	Signature of the Reviewing Officer
Place:	नाम साफ अक्षरों में
	Name in Block letters:
	पदनाम
	Designation:
दिनांक	प्रतिवेदन की अवधि में
Date :	During the period of report :

#### संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ ए.पी.ए.आर. भरने संबंधी दिशा–निर्देश Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) <u>ए.पी.ए.आर. के स्तम्भ विधिवत, सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिएं।</u>
  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 की किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1—2 अथवा 9—10 विरल होती हैं 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 संख्या 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) ए.पी.ए.आर. 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 score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) ए.पी.ए.आर. का 6 तथा 8 से छोटे के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।

  APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) <u>ए.पी.ए.आर. का 4 तथा 6 से छोटे के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।</u>
  APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and will be given a score of 5.
- (vi) <u>ए.पी.ए.आर. का 4 से कम का वर्गीकरण "शून्य" लिया जाएगा।</u> APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".