

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. Head D'man, Senior D'man and Junior D'man, are available on the CWC website i.e. <http://www.cwc.gov.in>. 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

सामान्य केन्द्रीय सेवा के मुख्य नक्शानवीसों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report for Head Draftsman of General Central Service

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending :

भाग - 1

PART - 1

वैयक्तिक ब्यौरे
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)

- 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 वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment to the present grade : Date Grade
- 4 वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of appointment thereto : Post Date
- 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 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 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 मर्दें 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 Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

अधिकारी का नाम एवं पदनाम

Name & Designation of the Officer :.

3. आपकी व्यावसायिक योग्यताएं क्या हैं? क्या रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान इसमें कोई वृद्धि हुई है?

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

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 पुनर्विरीक्षण 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 (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
		Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer para 2 of Part-5)	Initial of Reviewing Authority
(i)	पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/ विषय के आधार पर आवंटित 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			
निगत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall 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%)

		प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
		Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer para 2 of Part-5)	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)	ड्राइंग कार्य में दक्षता तथा अभिव्यक्ति की क्षमता Drawing skills and power of expression			
(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 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			

अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & 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			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall grading on 'Personal Attributes'				

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 25 होगा)

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

		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)	व्यावसायिक दक्षता जैसे - मसौदा तैयार करना, मात्रा का आकलन, जी.आई.एस. सॉफ्टवेयर इत्यादि का ज्ञान तथा उसे सुचारु 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			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall grading on 'Functional Competency'				

भाग - 4 सामान्य
PART - 4 General

- 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।)
(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 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 उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3 (अ) एवं 3 (ब)) एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। यदि 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 achievements, significant failure [Ref: 2(A) & 3(B) of Part-2]] and attitude towards weaker sections. In case officer has been reprimanded at any time, indicate the same.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड-अ, खण्ड-ब तथा खण्ड-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:.....

दिनांक

Date :.....

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block letters:.....

पदनाम

Designation :.....

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of report :.....

अधिकारी का नाम एवं पदनाम

Name & Designation of the Officer :

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 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? [संदर्भ: 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 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	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 अभिवृत्ति 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 एवं पदनाम

Name & Designation of the Officer :

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड-अ, खण्ड-ब तथा खण्ड-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:.....

दिनांक

Date :.....

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block letters:.....

पदनाम

Designation :.....

प्रतिवेदन की अवधि में

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) ए.पी.ए.आर. के स्तम्भ 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 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) ए.पी.ए.आर. का 4 तथा 6 से छोटे के बीच का वर्गीकरण “अच्छा” लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as “Good” and will be given a score of 5.
- (vi) ए.पी.ए.आर. का 4 से कम का वर्गीकरण “शून्य” लिया जाएगा।
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

वरिष्ठ 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 :

भाग - 1
PART - 1

वैयक्तिक ब्यौरे
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)

- 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 वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment : Date Grade
to the present grade
- 4 वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of : Post Date
appointment thereto
- 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 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 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 मर्दें 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 Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

अधिकारी का नाम एवं पदनाम

Name & Designation of the Officer :

3. आपकी व्यावसायिक योग्यताएं क्या हैं? क्या रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान इसमें कोई वृद्धि हुई है?

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

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 पुनर्विलोकन 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 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 आवंटित 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 प्राकलन 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			
निगत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall 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%)

		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)	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 ड्राइंगों/प्राकलनों 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			

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

(ix)	परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
(x)	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 25: होगा)

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

		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)	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 Planning ability			
(iii)	समन्वय क्षमता Coordination ability			
(iv)	पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall grading on 'Functional Competency'				

भाग - 4 सामान्य
PART - 4 General

- 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।)
(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 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 उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं [संदर्भ: भाग-2 का 3 (अ) एवं 3 (ब)] एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। यदि 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 achievements, significant failure [Ref: 2(A) & 3(B) of Part-2]] and attitude towards weaker sections. In case officer has been reprimanded at any time, indicate the same.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड-अ, खण्ड-ब तथा खण्ड-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:.....

दिनांक

Date :.....

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block letters:.....

पदनाम

Designation :.....

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of report :.....

अधिकारी का नाम एवं पदनाम

Name & Designation of the Officer :

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 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? [संदर्भ: 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 अभिवृत्ति 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 एवं पदनाम

Name & Designation of the Officer :

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड-अ, खण्ड-ब तथा खण्ड-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:.....

दिनांक

Date :.....

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block letters:.....

पदनाम

Designation :.....

प्रतिवेदन की अवधि में

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) ए.पी.ए.आर. के स्तम्भ 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 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 दर्जा निर्धारण उनके अधीन बड़ी 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) ए.पी.ए.आर. का 4 तथा 6 से छोटे के बीच का वर्गीकरण “अच्छा” लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as “Good” and will be given a score of 5.
- (vi) ए.पी.ए.आर. का 4 से कम का वर्गीकरण “शून्य” लिया जाएगा।
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

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

सामान्य केन्द्रीय सेवा के कनिष्ठ नक्शानवीसों के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report for Junior Draftsman of General Central Service

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending :

भाग - 1

PART - 1

वैयक्तिक ब्यौरे
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)

- 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 वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Date of continuous appointment : Date Grade
to the present grade
- 4 वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Present post and date of : Post Date
appointment thereto
- 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 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 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 मर्दें 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	उपलब्धियाँ
Targets/Objectives/Goals	Achievements

अधिकारी का नाम एवं पदनाम

Name & Designation of the Officer :

3. आपकी व्यावसायिक योग्यताएं क्या हैं? क्या रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान इसमें कोई वृद्धि हुई है?

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

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 प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
		Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer para 2 of Part-5)	Initial of Reviewing Authority
(i)	पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित 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 प्राकलन 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			
	निगत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall 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%)

		प्रतिवेदन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
		Reporting Authority	Reviewing Authority (Refer para 2 of Part-5)	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)	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 ड्राइंगों/प्राकलनों 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			

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

(ix)	परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
(x)	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 25 होगा)

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

		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)	व्यावसायिक दक्षता जैसे – मसौदा तैयार करना, मात्रा का आकलन, जी.आई.एस. सॉफ्टवेयर इत्यादि का ज्ञान तथा उसे सुचारु रूप से लागू करने की योग्यता Knowledge of professional skills viz. drafting, quantity estimating, GIS softwares etc. and ability to apply them correctly			
(ii)	कार्य को निर्धारित समय में पूरा करने के लिए नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability to perform work in given time frame			
(iii)	समन्वय क्षमता Coordination ability			
(iv)	पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall grading on 'Functional Competency'				

भाग – 4 सामान्य
PART - 4 General

- 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।)
(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 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 उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं [संदर्भ: भाग-2 का 3 (अ) एवं 3 (ब)] एवं कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो। यदि 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 achievements, significant failure [Ref: 2(A) & 3(B) of Part-2]] and attitude towards weaker sections. In case officer has been reprimanded at any time, indicate the same.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड-अ, खण्ड-ब तथा खण्ड-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:.....

दिनांक

Date :.....

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block letters:.....

पदनाम

Designation :.....

प्रतिवेदन की अवधि में

During the period of report :.....

अधिकारी का नाम एवं पदनाम

Name & Designation of the Officer :

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 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? [संदर्भ: 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 अभिवृत्ति 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 एवं पदनाम

Name & Designation of the Officer :

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड-अ, खण्ड-ब तथा खण्ड-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:.....

दिनांक

Date :.....

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block letters:.....

पदनाम

Designation :.....

प्रतिवेदन की अवधि में

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) ए.पी.ए.आर. के स्तम्भ 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 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) ए.पी.ए.आर. का 4 तथा 6 से छोटे के बीच का वर्गीकरण “अच्छा” लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as “Good” and will be given a score of 5.
- (vi) ए.पी.ए.आर. का 4 से कम का वर्गीकरण “शून्य” लिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of “Zero”.