

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

कैशियर, विभागीय कैंटीन, के.ज.आ. के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report for Cashier in CWC, Departmental Canteen

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन:

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

भाग-एक वैयक्तिक ब्यौरा
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)

1. अधिकारी का नाम

Name of Officer

2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष)

Date of Birth (DD/MM/YYYY)

(शब्दों में)

(In words).....

3. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का है ?

Whether the officer belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe ?

4. वर्तमान श्रेणी तथा उसमें लगातार नियुक्ति की तारीख

Present grade and date of continuous appointment to the present grade:

दिनांक

Date.....

श्रेणी

Grade.....

5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख

Present post and date of appointment thereto

दिनांक

Date.....

पद

Post.....

6. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।

Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year. If he has undergone training, specify

7. क्या स्थायी / अस्थायी / स्थानापन्न है।

Whether permanent/temporary/officiating

8. शैक्षणिक योग्यताएँ

Educational Qualifications

9. कर्मचारी कोड

Employee Code.

प्रशासनिक अनुभाग की ओर से हस्ताक्षर
Signature on behalf of Admn. Section

नाम/Name..... पदनाम/Designation.....

रिपोर्ट की अवधि/Period of Report.....

भाग-2 स्व मूल्यांकन (जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए)
PART-2 SELF APPRAISAL (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 making the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2. लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों को (परिणामात्मक या अन्य संदर्भों में) निर्दिष्ट करें, जो अपने कैटीन आदि कार्य हेतु या तो अपने लिए नियत किए थे या आपके लिए नियत किए गए थे, प्राथमिकता के क्रम में कार्य की आठ से दस तक की मदों तथा प्रत्येक लक्ष्य के प्रति अपनी उपलब्धियों का उल्लेख करें।
Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of canteens etc. 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.

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

टिप्पण:- (i) संगठन के संबंधित प्रशासन द्वारा 'वार्षिक कार्य योजना' में यथानिर्धारित लक्ष्यों को उक्त तालिका में दर्शाया जाना चाहिए।

(ii) लक्ष्यों/उद्देश्यों में सेवा दिए गए ग्राहकों की संख्या को अवश्य शामिल किया जाना चाहिए।

Note:- (i) The targets as set in 'Annual Action Plan' by the concerned Administration of the Organisation should be reflected in the above table.

(ii) The targets/objectives must include level of clientele served.

नाम/Name..... पदनाम/Designation.....

रिपोर्ट की अवधि/Period of Report.....

3. (क) मद 2 में उल्लिखित लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों के संदर्भ में हुई कमियों को संक्षेप में बताएं। लक्ष्यों को प्राप्त करने में आने वाली बाधाओं, यदि कोई है, का भी विशेष रूप से उल्लेख करें।

(A) Please state briefly the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

--

- (ख) ऐसी मदों को दर्शाएं, जिसमें महत्वपूर्ण रूप से उच्च उपलब्धियाँ, विशेषकर आपकी कैंटीन/टिफिन कक्ष को स्वास्थ्यकर, गुणात्मक एवं प्रतिस्पर्धात्मक बनाने में रही हो तथा इसमें आपका क्या योगदान रहा है?

(B) Please also indicate items in which there have been significantly high achievements, particularly in making your Canteens/Tiffin Rooms, hygienic, qualitative and competitive and your contribution thereto.

--

4. कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल संपत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियत तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं तो विवरणी दाखिल करने 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.

--

स्थान:

Place:

दिनांक:

Date:

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Officer reported upon

नाम/Name..... पदनाम/Designation.....

रिपोर्ट की अवधि/Period of Report.....

भाग-3

PART-3

रिपोर्टिंग और समीक्षा अधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग दी जानी है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम ग्रेड को दर्शाता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 reflects the lowest grade and 10 to the highest.

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

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

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

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Officer (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
i. प्रतिदिन के बाउचरों और कैश बुक का लेखा तैयार करना अथवा सौंपे गए अन्य सरकारी कार्यों को पूरा करना। Accomplishment of preparing daily accounting vouchers and Cash Book or any other official work assigned.			
ii प्रतिदिन के लेखा बाउचरों को तैयार करना और कैश बुक में इसकी प्रविष्टि करना। To ensure preparation of daily accounting vouchers and its recording in Cash Books.			
iii सौंपे गए कार्य को निष्पादित करने की योग्यता। Ability to handle the assigned work.			
iv सौंपे गए कार्यों के मानकों की अनुपालना न करने पर कार्रवाई करना। Action taken on not to comply with the norms of work assigned			
'कार्य निष्पादन' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (Weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Officer (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
i कैंटीन में कार्य/पद से संबंधित कार्यों के ज्ञान का स्तर Level of knowledge of functions related to job/post in the canteens			
ii कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude towards work			

नाम / Name..... पदनाम / Designation.....

रिपोर्ट की अवधि / Period of Report.....

iii	अनुक्रियाशीलता Responsiveness			
iv	अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Discipline			
v	संप्रेषण कौशल Communication skills			
vi	कैंटीन चलाने के लिए की गई पहल Initiatives taken to run the canteen			
vii	टीम में काम करने की क्षमता Capacity of work in team			
viii	समय-सीमा का पालन करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
ix	मांगे गए स्वाद और भोजन के प्रकार आदि के बारे में बदलाव करने हेतु की गई पहल Initiative to change with regard to taste and type of food etc. demanded			
x	समग्र सहनशीलता और व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
	'व्यक्तिगत श्रेयों' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (Weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन अधिकारी Reporting Officer	पुनर्विलोकन अधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2 Reviewing Officer (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
i कार्य के क्षेत्र में नियमों / विनियमों / प्रक्रियाओं का ज्ञान तथा कैंटीन कार्यों के प्रबंधन को और प्रभावी तथा सुगम ढंग से चलाए जाने के लिए उनको सही ढंग से लागू करने की योग्यता knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of functions and ability to apply them correctly for managing canteen affairs more effectively and smoothly.			
ii उच्च स्तर के अधिकारियों की तत्काल तथा समयबद्ध जरूरतों को पूरा करने की योग्यता Ability to meet the immediate and time bound requirement of higher level officers			

नाम / Name..... पदनाम / Designation.....

रिपोर्ट की अवधि / Period of Report.....

<p>iii दिन-प्रतिदिन की जरूरतों को पूरा करने के लिए उपलब्ध स्टाफ के उपयोग के बारे में निर्णय लेने की योग्यता</p> <p>Decision making ability about the utilization of available staff to meet the day to day requirement</p>			
<p>iv कार्य में समन्वयन एवं वरीयता निर्धारण करना</p> <p>Co-ordinating and prioritizing the work</p>			
<p>v 'वार्षिक कार्य योजना' में निर्धारित लक्ष्य को प्राप्त करने के लिए अधीनस्थ स्टाफ को प्रेरित करने तथा उनमें आत्मविश्वास बढ़ाने की योग्यता</p> <p>Ability to motivate and develop confidence in subordinate staff to achieve the targets fixed in the 'Annual Work Plan'</p>			
<p>vi कैंटीन कार्यनिष्पादन मानदण्ड में सुधार लाने के लिए की गई पहल</p> <p>Initiative taken to improve the standard performance of the canteen</p>			
<p>'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग</p> <p>Overall Grading on 'Functional Competency'</p>			

नाम / Name..... पदनाम / Designation.....

रिपोर्ट की अवधि / Period of Report.....

भाग-4
PART-4

सामान्य
General

अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / महिलाओं / निःशक्त व्यक्तियों सहित दुर्बल वर्ग के लोगों के प्रति दृष्टिकोण। (कृपया अधिकारी की जनता तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति जवाबदेही पर टिप्पणी करें)

Attitude towards weaker sections including SC/ST/Women/Persons with Disability.
(Please comment on the Officers accessibility to the public and responsiveness to their needs)

--

2. प्रशिक्षण / Training

(कृपया अधिकारी की प्रभावशीलता एवं कार्य क्षमताओं में और सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश 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 comments on the integrity of the officer)

--

नाम/Name..... पदनाम/Designation.....

रिपोर्ट की अवधि/Period of Report.....

5. अधिकारी की समग्र गुणवत्ताओं, जिसमें सामर्थ्य एवं कम सामर्थ्य, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण विशेषताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब) तथा कमजोर भागों की ओर दृष्टिकोण शामिल हैं, पर रिपोर्टिंग अधिकारी की टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में)।

Comment by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (reference: 3(A) & 3(B) of Part -2) and attitude towards weaker sections.

--

6. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए सारांश 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:.....

Designation (During the period of Report)

पदनाम (प्रतिवेदन की अवधि में)

नाम / Name..... पदनाम / Designation.....

रिपोर्ट की अवधि / Period of Report.....

भाग-5
PART-5

1. समीक्षा अधिकारी की अभियुक्तियों:
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

समीक्षा अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों / महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ?
(संदर्भ: भाग-3(अ) (iv) तथा भाग-4(5)।

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)

पूर्णतया सहमत Agreefully	आंशिक रूप से सहमत Agree partly	सहमत नहीं हूँ Do not agree	काफी हद तक सहमत हूँ Agree to a great extent
-----------------------------	-----------------------------------	-------------------------------	------------------------------------------------

(यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिये गये गुणों के किसी मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा अपनी प्रविष्टियों पर अपने आद्यक्षर करें) आप उनकी यहां भी प्रविष्टि कर सकते हैं।

(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).

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?

--

नाम / Name..... पदनाम / Designation.....

रिपोर्ट की अवधि / Period of Report.....

4. कृपया टिप्पणी करें, (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं के सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

5. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड-अ, ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section- A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

स्थान:

Place:.....

दिनांक:

Date:.....

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block Letters:.....

Designation (During the period of Report)
पदनाम (प्रतिवेदन की अवधि में)

नाम / Name..... पदनाम / Designation.....

रिपोर्ट की अवधि / Period of Report.....

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- i. एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.
- ii. यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण 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. एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण "उत्कृष्ट" माना 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. एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" माना जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- v. एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" माना जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and will be given a score of 5.
- vi. एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" माना जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".