

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

वरिष्ठ पुस्तकालय व सूचना सहायक/वरिष्ठ व्यावसायिक सहायक (प्रचार)/वरिष्ठ
व्यावसायिक सहायक (प्रकाशन) के लिए वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
**Annual Performance Appraisal Report for Senior Library and Information Assistant/
Senior Professional Assistant(Publicity)/Senior Professional Assistant(Publication)**

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन:

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

भाग-एक वैयक्तिक ब्यौरे
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 में लगातार नियुक्ति की तारीख

Date of continuous appointment
to the present grade

दिनांक

Date.....

श्रेणी

Grade.....

5. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख

Present post and date of appointment thereto

दिनांक

Date.....

श्रेणी

Grade.....

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

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

7. क्या स्थायी/अस्थायी/स्थानापन्न है।

Whether permanent/temporary/officiating

8. शैक्षणिक योग्यताएं

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 जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
PART-2 To be filled in by the Officer reported upon

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

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties

--

2. से तक के वर्ष / अवधि में किए गए कार्य का संक्षिप्त विवरण जिनमें वर्ष / अवधि में विशेष उपलब्धियों का विवरण और उपलब्धियों में कोई कमी हो तो उसके कारण दिए जाये (सारांश 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और हस्ताक्षरित होना चाहिए)

Brief resume of the work done by you during the year/period from to bringing out any special achievements during the year/period. In the event of any shortfall in achievement, furnish reasons (the resume to be limited to 100 words and is required to be signed).

--

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

What are your professional qualifications? Has there been any additions during the year under report.

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

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण, प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है। Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to 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)

वरिष्ठ पुस्तकालय व सूचना सहायक

Senior Library and Information Assistant

(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. अनुवृद्धि, वर्गीकरण एवं सूचीकरण समेत प्रकाशनों(पुस्तकों / अनुकृमिकों) का संसाधन Processing of Publications(Books/Serials) including accessioning, classification and cataloguing.			
ii परिपत्रण (चैक आउट, चैक इन) Circulation (Check - out, Check - ins)			
iii संदर्भिका / अनुक्रमिका / सार की तैयारी समेत संदर्भ सेवाएं प्रदान करना Rendering, Reference services including preparation of bibliographies/Indexes/Abstracts			
iv पुस्तकालय सामग्री की पुनः प्राप्ति Retrieval of library materials			
v पुस्तकालय सूचना प्रणाली - का रखरखाव Maintenances of "Library Information System"			
vi निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

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

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

	प्रतिवेदन 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 की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			

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

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

iii अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vi समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
vii परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix 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 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 आक्षेप Initial of Reviewing Officer
i नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv समन्वय क्षमता Coordination ability			
v पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

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

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

वरिष्ठ व्यावसायिक सहायक (प्रचार)

Senior Professional Assistant(Publicity)

(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. प्रचार कार्य में दक्षता Efficiency in Publicity work			
ii स्वतंत्र रूप से प्रचार कार्य नियंत्रित करने की क्षमता Capacity in handling Publicity work independently			
iii प्रचार कार्य के प्रति अभिरुचि Apptitude for Publicity work			
iv डीएवीपी/प्रेस सूचना ब्यूरो के साथ संबंध Liasion with DAVP/Press Information Bureau			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

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

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

	प्रतिवेदन 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 की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			

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

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

vi समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
vii परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix 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 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 नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्रमें प्रकियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv समन्वय क्षमता Coordination ability			
v पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

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

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

वरिष्ठ व्यावसायिक सहायक (प्रकाशन)

Senior Professional Assistant(Publication)

(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. प्रकाशन कार्य में दक्षता Efficiency in Publication work			
ii स्वतंत्र रूप से प्रकाशन कार्य नियंत्रित करने की क्षमता Capacity in handling Publication work independently			
iii प्रकाशन कार्य के प्रति अभिरुचि Apptitude for Publication work			
iv केन्द्रीय जल आयोग ऑफसेट प्रेस के प्रचालन और उसके रखरखाव में सहायता Assistance in running and maintenance of CWC Offset Press			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

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

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

	प्रतिवेदन 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 की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			

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

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

vi समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
vii परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix 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 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 नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्रमें प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv समन्वय क्षमता Coordination ability			
v पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency			

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

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

भाग-4
PART-4

सामान्य
General

जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें ।)

(Please comment on the Officers accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण / Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और 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

Status 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. 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 दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो ।

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 failures (reference: 3(A) & 3(B) of Part -2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए 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:.....

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. 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 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 गये गुणों के किसी मूल्यांकन से सहमत नहीं है 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 Yes	नहीं 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?

--

नाम/Name..... पदनाम/Designation.....

रिपोर्ट की अवधि/Period of Report.....

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें, (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reviewing Officer, 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. प्रतिवेदन 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 filing 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 सफलताओं/असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन बही 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" 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. एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- v. एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and will be given a score of 5.
- vi. एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".