

**केन्द्रीय जल आयोग**  
**Central Water Commission**  
**जल संसाधन मंत्रालय**  
**Ministry of Water Resources**  
**वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट**  
**Annual Performance Appraisal Report**

केन्द्रीय जल अभियांत्रिकी सेवा (वर्ग ब) के अधिकारियों हेतु  
For Central Water Engineering Services Group 'B' Officers

----- से ----- तक की अवधि की निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
Performance Appraisal Report for the period from ..... to .....

**भाग-1 मूलभूत सूचना**  
**PART -I BASIC INFORMATION**

प्रशासनिक प्रभाग द्वारा भरा जाना है  
To be filled in by the Administration Division/Personnel Department

1. अधिकारी का नाम एवं पदनाम  
Name of Officer and Designation
2. जन्म तिथि  
Date of Birth
3. वर्तमान तैनाती एवं तैनाती की तिथि  
Present posting and date since when posted
4. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि  
Date of continuous appointment to the present grade
5. रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण अधिकारी  
Reporting and Reviewing Officers

	नाम एवं पदनाम Name & Designation	कार्यावधि Period worked
रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer		
पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Officer		

श्री ..... पदनाम ..... की .....  
 ..... से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
 APAR of Shri..... Designation  
 .....for the period ..... to .....

6. वर्ष के दौरान ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि  
 Period of absence from duty during the year

	अवधि Period	प्रकार Type
छुट्टी (प्रकार का उल्लेख करें) On Leave (specify type)		
अन्य (उल्लेख करें) Others (specify)		

7. रिपोर्टगत अधिकारी की व्यावसायिक, वैज्ञानिक एवं तकनीकी योग्यताएं। क्या इनमें पिछली रिपोर्ट के पश्चात कोई वृद्धि हुई है ?  
 Professional, scientific and technical qualifications of the officer reported upon? Have these improved since the last report?

8. दिसंबर ..... को समाप्त वर्ष के लिए दाखिल सम्पत्ति रिटर्न की तिथि  
 Date of filing the property return for year ending December

तिथि  
 Date:

..... की ओर से हस्ताक्षरित  
 Signature on behalf of .....  
 प्रशासन/कार्मिक विभाग  
 Admn / Personnel Dept

श्री ..... पदनाम ..... की .....  
से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
APAR of Shri..... Designation .....  
for the period ..... to .....

भाग-II

PART II

स्वमूल्यांकन (जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसके द्वारा भरे जाने के लिए)  
Self Appraisal (To be filled in by the Appraisee)

(कृपया भाग- I में दी गई सूचना की जांच एवं सत्यापन कर लें और यदि कोई सुधार/परिवर्धन हो तो इसे प्रशासन विभाग से अद्यतन करा लें)

(Please check and verify the information in Part I and get it updated from Adm. if any correction/addition required)

1. अवधि के दौरान निर्धारित ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण (धारित पद के लक्ष्य और आपके द्वारा संपादित किए जाने वाले कार्य, लगभग 100 शब्दों में)  
Brief description of duties assigned during the period (*Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words*)

2. लक्ष्य एवं उपलब्धियां :  
Targets and Achievement::

कृपया आपके द्वारा स्वयं अथवा आपके लिए स्थापित किए गए महत्वपूर्ण भौतिक/वित्तीय/गुणवत्तापरक लक्ष्यों का विवरण दें और प्रत्येक लक्ष्यानुसार आपकी उपलब्धि क्या हैं। बिना लक्ष्य निर्धारण वाले महत्वपूर्ण कार्यों के निष्पादन का संक्षिप्त विवरण दें। (कृपया दिए गए स्थान में ही लिखें, कोई अतिरिक्त पृष्ठ संलग्न नहीं करें)

श्री ..... पदनाम ..... की .....  
 ..... से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
 APAR of Shri.....Designation .....  
 for the period ..... to .....

Please specify the important physical/financial/qualitative targets set for yourself or that set for you and your achievement against each target. For important tasks without any set targets, a brief description of the work performed may be given. (Please write only in the space provided, no extra sheets are to be attached.)

क्रम संख्या SI.No	कार्य / लक्ष्य Task / Target	उपलब्धियां Achievement
-------------------------	---------------------------------	---------------------------

3. निष्पादित की गई कोई अन्य ड्यूटियां  
 Any other additional duties performed

श्री ..... पदनाम ..... की .....  
..... से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
APAR of Shri..... Designation .....  
for the period ..... to .....

4. महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियों वाले कार्यों का उल्लेख करें और उनमें आपका योगदान क्या रहा।  
Indicate items of work in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.
5. वे कौन से कारक हैं, यदि कोई हो, जिनसे आपका निष्पादन प्रभावित हुआ है ?  
What are the factors, if any, that hindered your performance?
6. प्रशिक्षण एवं अन्य व्यावसायिक गतिविधियों में सहभागिता।  
Participation in training and other professional activities
7. कृपया उन विशिष्ट क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें आपको लगता है कि आपको प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से अपनी कुशलताओं को बढ़ाने की आवश्यकता है।  
Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs:

वर्तमान कार्यभार के लिए:  
For the current assignment:

आपके भविष्य के कैरियर के लिए  
For your future career

श्री ..... पदनाम ..... की .....  
 ..... से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
 APAR of Shri..... Designation .....  
 for the period ..... to .....

कृपया नोट करें : आप कृपया उपार्जित अतिरिक्त योग्यताओं/भाग लिए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों/प्रकाशनों/विशिष्ट कार्यभारों सहित अद्यतन जीवनवृत्त की प्रति प्रत्येक 5 वर्ष में एक बार कैडर नियंत्रक प्राधिकरण को भेज दें, जिससे कि कैडर नियंत्रक प्राधिकरण के पास उपलब्ध रिकार्ड अद्यतन रहे।

**Please Note:** You should send an updated CV, including additional qualifications acquired/ training programs attended/ publications/ special assignments undertaken to the cadre controlling authority, once in 5 years, so that the records available with the cadre controlling authority remain updated.

#### 8. घोषणा

Declaration

मद Items		यदि हां, तो कृपया तिथि का उल्लेख करें। If yes please mention date
क्या, आपने पिछले वर्ष के लिए अचल संपत्ति रिटर्न दाखिल की है। Have you filed your immovable property return for the previous year.	हां/नहीं Yes/No	
क्या आपने पिछले रिपोर्टिंग वर्ष के लिए आपके अधीन कार्य कर रहे सभी अधिकारियों की ए पी ए आर पूर्ण कर ली है। Have you completed the APAR of all officers working under you for the previous reporting year	हां/नहीं Yes/No	
क्या आपने भाग-1 में अपने विवरण सत्यापित कर लिए हैं और उन्हें सही पाया है। Have you verified your particulars in Part I and found them to be correct.	हां/नहीं Yes/No	यदि नहीं तो कृपया त्रुटियों का उल्लेख करें। If no please mention changes required

रिपोर्टगत अधिकारी के हस्ताक्षर .....  
 Signature of officer reported upon .....

दिनांक :  
Date:

नाम .....  
Name .....

स्थान :  
Place:

पदनाम .....  
Designation .....

श्री ..... पदनाम .....  
की ..... से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
APAR of Shri.....Designation.....  
for the period ..... to .....

भाग III  
PART III

मूल्यांकन  
APPRAISAL

1. रिपोर्टिंग अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि ..... से ..... तक  
Period of service under the Reporting Officer from ..... to .....
2. कृपया बताएं कि क्या आप अधिकारी द्वारा भाग दो में वर्णित ड्यूटियों के सार, विशेष रूप से विशेष उपलब्धियों से सहमत हैं। यदि नहीं, तो असहमत होने के कारण और किस सीमा तक असहमत हैं  
Please state whether you agree with the resume of duties as filled out in Part II, and in particular regarding the special achievement if any, mentioned by the officer. If not, indicate briefly the reasons for disagreeing with it and extent of your disagreement.
3. रिपोर्टिंग अधिकारी ने उनके कार्य को पूरा करने में किसी असफलता का सामना किया है? यदि हां, तो कृपया तथ्यात्मक ब्यौरा प्रस्तुत करें।  
Has the officer reported upon met with any shortfalls in respect of his work? If yes, please furnish factual details.
4. क्या आप अधिकारी द्वारा उल्लिखित कुशलता उन्नयन/प्रशिक्षण आवश्यकताओं से सहमत हैं? यदि नहीं, कृपया प्रशिक्षण हेतु विशिष्ट क्षेत्रों की सिफारिश करें।  
Do you agree with the skill up-gradation / training needs as identified by the officer? If no, please recommend suitable areas for training.

श्री ..... पदनाम ..... की .....  
 से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
 APAR of Shri..... Designation.....  
 for the period ..... to .....

5. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (यह आकलन अधिकारी के समकक्ष अधिकारियों की तुलना में किया जाना चाहिए न कि सामान्य जनसमुदाय की तुलना में। 1-10 के स्केल पर ग्रेड प्रदान किए जाने चाहिए)। इस भाग का भारांश 40% होगा

**Assessment of work output** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10. (See instruction no. 1) Weightage to this Section will be 40%.

क्र.सं. S. No	मूल्यांकन की जाने वाली विशेषताएँ का संक्षिप्त विवरण Brief description of Attributes to be assessed	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grading by Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grading by Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्याक्षर Initials of Reviewing Authority
i	निर्धारित लक्ष्यों को पूरा करना / Accomplishment of targets set			
ii	कार्य निष्पादन का स्तर / Quality of output			
iii	विश्लेषण योग्यता / Analytical Ability			
iv	असाधारण कार्य पूरा करना / अप्रत्याशित कार्य पूरा करना Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
	“कार्य निष्पादन” संबंधी समग्र ग्रेड / Overall Grading on ‘Work Output’			

6. व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन ( 1-10 के स्केल पर। इस भाग का भारांश 30% होगा)  
**Assessment of Personal Attributes** (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

क्र.सं. S. No	मूल्यांकन की जाने वाली विशेषताएँ का संक्षिप्त विवरण Brief description of Attributes to be assessed	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grading by Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grading by Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्याक्षर Initials of Reviewing Authority
i.	कार्य के प्रति रवैया / Attitude to work			
ii	जिम्मेदारी की भावना / Sense of responsibility			
iii	अनुशासन बनाए रखना / Maintenance of Discipline			
iv	दबाव में कार्य करने की क्षमता / Ability to cope under pressure of work			
v	अभिव्यक्ति कौशल (मौखिक एवं लिखित) / Communication skills (oral & written)			
vi	नेतृत्व के गुण / Leadership qualities			
vii	ज्ञान, साहस एवं पेशेवर रूख अपनाने हेतु इच्छाशक्ति / Knowledge, courage and willingness to take a professional stand			

श्री ..... पदनाम ..... की .....  
 ..... से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
 APAR of Shri..... Designation.....  
 for the period ..... to .....

viii.	निर्धारित समय में कार्य करने की क्षमता Capacity to work within time limits			
ix	अधीनस्थ कर्मचारियों से कार्य करवाने/एक दल के रूप में कार्य करने की योजना Ability to extract work from subordinates/work as a team			
x	आपसी संबंध Inter-personal relationships			
	व्यक्तिगत गुणों के संबंध में समग्र ग्रेड Overall Grading on Personal Attributes			

7. कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (1-10 के स्केल पर। इस भाग का भारांश 30% होगा)  
**Assessment of Functional Competency** (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

क्र.सं. S No	मूल्यांकन की जाने वाली विशेषताएं का संक्षिप्त विवरण Brief description of Attributes to be assessed	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grading by Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग Grading by Reviewing Authority	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्याक्षर Initials of Reviewing Authority
i.	विषय/क्षेत्र विशिष्ट ज्ञान Subject / Sector specific knowledge			
ii.	निर्णय लेने की क्षमता Ability to take decisions			
iii.	सूचना प्रौद्योगिकी कुशलताएं IT skills			
iv.	नियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान Knowledge of rules / procedures			
v.	समन्वय योग्यता Coordination ability			
vi.	अधीनस्थ कर्मचारियों में तकनीकी क्षमता विकसित करने की योग्यता Ability to develop technical capability in subordinates			
vii.	कार्यनीति आयोजना योग्यता Strategic Planning Ability			
	कार्यात्मक दक्षता के संबंध में समग्र ग्रेड Overall Grading on 'Functional competency'			

श्री ..... पदनाम ..... की .....  
 ..... से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
 APAR of Shri.....Designation.....  
 for the period ..... to .....

8. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी कीजिए)  
 (कृपया निर्देश सं0 2 देखिए)  
**Integrity** (Please comment on the integrity of the officer)  
 (See instructions no. 2)
9. अधिकारी का स्वास्थ्य  
 State of Health of the officer
10. सौंपी गई ड्यूटियों से संबंधित सिफारिशें (कृपया किसी तीन पर निशान लगाएं)। अधिकारी की संभावित विशेषज्ञता और कार्यकाल में विकास  
**Recommendations relating to domain assignments.** Possible specialization and carrier development of the officer. (Please tick any three)

विशेषज्ञता क्षेत्र / Specialization Areas		
नदी प्रबंध River Management	जल आयोजन एवं परियोजनाएं Water Planning & Projects	अभिकल्प Design
जल मौसम विज्ञानीय प्रेक्षण Hydrometeorological Observations	बेसिन आयोजना Basin Planning	बांध अभिकल्प – कंक्रीट, मृदा/रॉकफिल/तटबंध Dam designs – Concrete, Earthen/Rockfill, Embankment
गणितीय मॉडलों का उपयोग करते हुए बाढ़ पूर्वानुमान Flood forecasting using mathematical models	बेसिनवार जल संसाधन क्षमता का आकलन Estimation of basinwise water resource potential	बराज एवं नहर Barrage and canal
नदी आकृति-विज्ञान एवं प्रकृति River Morphology & behaviour	निर्माण उपस्कर आयोजना Construction / Equipment Planning	जल विज्ञान सिविल अभिकल्प Hydel Civil Design
कटावरोध कार्यों की आयोजना एवं अभिकल्प Planning and Design of Anti-erosion works	जल प्रबंधन एवं राष्ट्रीय मुद्दे Water Management and Inter-state issues	रॉक मेकेनिक्स एवं भूमिगत कार्य Rock Mechanics and Underground works
तटीय अपरदन Coastal Erosion	सिंचाई आयोजना Irrigation Planning	फाटक अभिकल्प Gates Design
जलवायु परिवर्तन से संबंधित मुद्दे Issues related to Climate Change	जल संसाधन परियोजनाओं का दूर-संवेदी अनुप्रयोग Application of Remote sensing to Water Resource projects	विशेष विश्लेषण केड/एफईएम बांध भंग माडलिंग रिस्क विश्लेषण सिसमीसिटि जीआइएस इत्यादि Special analysis such as CAD, FEM, Dam Break Modelling, Risk analysis, Seismicity, GIS etc.
सर्वेक्षण एवं अन्वेषण Survey and Investigation	परियोजना मूल्यांकन Project Appraisal	बांध सुरक्षा / यंत्रीकरण Dam Safety/ Instrumentation
	परियोजना प्रबंधन Project Monitoring	जल विज्ञानीय अध्ययन Hydrological Studies
	परियोजना तैयारी Project Preparation	
	पर्यावरणीय प्रबंधन Environmental Management	

श्री ..... पदनाम ..... की .....  
..... से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
APAR of Shri.....Designation.....  
for the period ..... to .....

10. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शब्द चित्रण : कृपया अधिकारी के क्षमताओं एवं अपेक्षाकृत कम-क्षमताओं वाले क्षेत्रों सहित उसकी समग्र गुणवत्ता के संबंध में (100 शब्दों में) लिखें (कृपया अनुदेश संख्या 3 देखें)।  
**Pen picture by Reporting Officer.** Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. (see Instruction No.3)

11. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति उनका व्यवहार, समझ तथा उनके साथ संबंध बनाए रखने में तत्परता।  
Attitude towards Schedules Caste / Scheduled Tribes / Weaker Sections of society, his understanding and his willingness to deal with them

12. 1-10 के स्कोर पर समग्र ग्रेड (कृपया अनुदेश सं0 1 का संदर्भ लें) ( ग्रेड 1-2 और 9-10 को न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है।  
Overall grade on a score of 1-10 with 10 being the highest (Please refer instruction no.1)  
(Grades of 1-2 or 9-10 may be justified)

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर .....  
Signature of Reporting Officer .....

दिनांक :

नाम

Date:

Name :

स्थान :

पदनाम

Place:

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

Designation  
(During period of report)

श्री ..... पदनाम ..... की .....  
 ..... से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
 APAR of Shri.....Designation.....  
 for the period ..... to .....

#### भाग IV

#### Part IV

#### पुनरीक्षण Review

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि ..... से ..... तक  
 Length of service under the Reviewing Officer From ..... to.....

2. क्या आप किए गए कार्य तथा भाग-III में दिए गए विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं। क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/अथवा महत्वपूर्ण विफलता के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं। विफलता के संबंध में रिपोर्टिंग के मूल्यांकन से सहमत हैं।

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work done and the various attributes in Part III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the officer reported upon?

किए गए कार्य के संबंध में मूल्यांकन Assessment in respect of work done	हाँ/ नहीं Yes/No
असाधारण उपलब्धियों अथवा महत्वपूर्ण विफलता के संबंध में मूल्यांकन Assessment in respect of extraordinary achievement/significant failures	हाँ/ नहीं Yes/No

2. विचारों से असहमत होने की स्थिति में कारणों का विवरण दें। (यदि आप गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें तथा अपनी प्रविष्टि को हस्ताक्षरित करें) (अनुदेश सं0 4 देखें)।

In case of difference of opinion, details and reasons for the same may be given. (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). (see Instruction No.4)

3. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा शब्द चित्रण। कृपया अधिकारी के समग्र गुणों, मजबूत पक्षों तथा कमजोर पक्षों तथा कमजोर पक्षों के प्रति रवैया तथा भाग-III कॉलम 12 में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन के संबंध में टिप्पणी करें (अनुदेश सं0 3 देखें)।

Pen picture by Reviewing Officer. Please comment on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections and in respect of the Reporting Officers assessment in Col. 12 of Part III. (see Instruction No.3)

श्री ..... पदनाम ..... की .....  
..... से ..... तक की अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट  
APAR of Shri.....Designation.....  
for the period ..... to .....

- 4 यदि रिपोर्टगत अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित है तो क्या उसके निष्पादन के मूल्यांकन में रिपोर्टिंग अधिकारी का रवैया उचित और न्यायसंगत है।

If the officer reported upon is a member of a SC/ST please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST officer has been fair and just.

5. 1-10 के स्कोर पर समग्र ग्रेड (कृपया अनुदेश सं० 1 का संदर्भ लें) ( ग्रेड 1-2 और 9-10 को न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है।

Overall grade on a scale of 1-10 with 10 being the highest (See instruction no. 1) (Grades of 1-2 or 9-10 may be justified)

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
Signature of Reviewing Officer .....

दिनांक :

नाम

Date:

Name :

स्थान :

पदनाम

Place:

(रिपोर्ट की अवधि के दौरान)

Designation

(During period of report)

## अनुदेश INSTRUCTIONS

कृपया कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा दिनांक 23 जुलाई 2009 और इसके पश्चात के संशोधन यदि कोई हो तो उसके अनुसार वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने के संबंध में जारी दिशा निर्देशों का पालन करें।

(Please refer to guidelines issued by DOPT for filling up the APAR Form on 23<sup>rd</sup> July, 2009 and subsequent amendments if any).

### 1. संख्यात्मक ग्रेड्स Numerical Grades:

(क) अनेक स्थानों पर रिपोर्टिंग और पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 उच्चतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण अधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन उसके अनेकों समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत हैं अथवा पूर्व में उसके साथ काम कर चुके हैं।

At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. 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 or would have worked under them in the past.

- 8 और 10 के बीच वाली एपीआर को 'उत्कृष्ट' निर्धारित किया जाएगा और पैनेल बनाने/पदोन्नति हेतु औसत अंकों की गणना के प्रयोजनार्थ 9 अंक दिए जाएंगे।

APARs graded between 8 and 10 will be rated as 'outstanding' and will be given score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment / promotion.

- 6 और 8 के बीच वाली एपीआर को 'बहुत अच्छा' निर्धारित किया जाएगा और उसे 7 अंक दिए जाएंगे।

APARs graded between 6 and short of 8 will be treated as very 'good' and will be given score of 7.

- 4 और 6 के बीच वाली एपीआर को 'अच्छा' निर्धारित किया जाएगा और उसे 5 अंक दिए जाएंगे।

APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as 'good' and given score of 5

- 4 से कम के ग्रेड वाली एपीआर को शून्य अंक दिए जाएंगे।

APARs graded below 4 will be given a score of zero.

- कार्य निष्पादन, कार्यात्मक क्षमता और व्यक्तिगत गुणों को भारांक दिए गए हैं। समग्र गेड दिए गए भारांक के अनुपात में संकेतकों/विवेचनात्मक तस्वीरों के प्रत्येक समूह के औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगा।

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned.

यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 (कार्य निष्पादन, गुणों या समग्र गेड के संदर्भ में) की किसी भी ग्रेडिंग को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द चित्रण में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में न्यायोचित ठहराया जाएगा। ग्रेड 1-2 और 9-10 असाधारण स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है। अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है।

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.

### 2 सत्यनिष्ठा Integrity:

भाग-III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्टगत अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें। सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करते हुए रिपोर्टिंग अधिकारी को केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा तक ही सीमित नहीं रहना चाहिए अपितु रिपोर्टगत अधिकारी की नैतिक अथवा बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रखना चाहिए। सत्यनिष्ठा से संबंधित कॉलम को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए।

Part III requires the reporting officer to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial

integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है तो उसका उल्लेख करें।  
If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई शंका अथवा संदेह हो तो कॉलम खाली छोड़ दिया जाए तथा निम्न प्रकार कार्रवाई की जाए। एक पृथक गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और अनुवर्ती कार्रवाई की जाए। इस टिप्पणी की एक प्रतिलिपि भी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जाए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए।  
If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under. A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously.
- (iii) जहां सत्यनिष्ठा का प्रमाणीकरण अथवा गुप्त टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो तो रिपोर्टिंग अधिकारी यह बताए कि किसी निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए उसने पर्याप्त समय तक उस अधिकारी का कार्य नहीं देखा है अथवा अधिकारी के विरुद्ध उसके पास कोई शिकायत नहीं है, जैसा मामला हो।  
Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(आगे स्पष्टीकरण के लिए कृपया गृह मंत्रालय के का.ज्ञा. सं० 51/4/64-स्था०(ए) दिनांक 21.5.1965 में निहित अनुदेशों का संदर्भ लें)

(For further clarification, please refer to instructions contained in OM no. 51/4/64 – Estt(A) dated 21-6-65, of Ministry of Home Affairs)

### 3. शब्द चित्र Pen Picture:

रिपोर्टिंग अधिकारी से यह अपेक्षित है कि रिपोर्टिंग अधिकारी के समग्र गुणों तथा उसके कार्य निष्पादन का एक शब्द चित्र प्रस्तुत करे जो 100 शब्दों से अधिक न हो और इसमें अधिकारी के मजबूत और कमजोर पक्षों सहित सभी गुणों को शामिल करने का प्रयत्न किया जाना चाहिए। यह शब्द चित्र इस भाग में पहले किए गए मात्रात्मक मूल्यांकन का गुणात्मक पूरक भी है।

The reporting officer is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including areas of strengths and lesser strengths in about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier.

### 4. पुनरीक्षा Review:

पुनरीक्षण अधिकारी के लिए यह आवश्यक होगा कि वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन के साथ सहमत है। असहमति के मामले में पुनरीक्षण अधिकारी को इस उद्देश्य के लिए विशेष रूप से बनाए गए कॉलम के सामने कार्य निष्पादन अथवा गुणों के बारे में अपनी संख्यात्मक ग्रेडिंग दर्ज करें। सहमति के मामले में कार्य निष्पादन/गुणों की तालिकाओं के कॉलम को भरने की आवश्यकता नहीं है। हालांकि, पुनरीक्षण अधिकारी के लिए 1-10 के पैमाने पर समग्र ग्रेड दर्ज करना आवश्यक होगा।

The reviewing officer is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own numerical grading against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. However, the reviewing officer is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

3. एपीएआर को तैयार करने/पूर्ण करने के लिए समय अनुसूची  
Time schedule for preparation / completion of APAR:

क्रम सं० S. No.	कार्यकलाप / Activity	जिस तारीख तक पूरा किया जाना है Date by which to be completed
1	स्वमूल्यांकन के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी को एपीएआर फार्म का वितरण APAR forms to the officer to be reported upon for self appraisal	31 <sup>st</sup> March
2	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्वमूल्यांकन रिपोर्ट का प्रस्तुत किया जाना Submission of self appraisal to the reporting officer by the officer reported upon	15 <sup>th</sup> April
3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्ट को प्रस्तुत किया जाना। Submission of report by the reporting officer	30 <sup>th</sup> June
4	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा प्रशासन/एपीएआर अनुभाग को रिपोर्ट (पूरी होने पर) भेजना। Report of the reviewing officer to be sent (on its completion) to the Administration / APAR section.	31 <sup>st</sup> July
5	रिपोर्टिंग अधिकारी को एपीएआर का प्रकटन Disclosure of the APAR to the officer reported upon	1 <sup>st</sup> September
6	एपीएआर के संबंध में अभ्यावेदन, यदि कोई हो, की प्राप्ति। Receipt of representation, if any on APAR	15 days from the date of receipt of communication
7	एपीएआर के संबंध में अभ्यावेदन, यदि कोई हो, को अग्रेषित किया जाना। Forwarding of representation, if any on APAR	21 <sup>st</sup> September
8	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटारा Disposal of representation by the competent officer	Within one month from the date of receipt of representation
9	संबंधित प्रशासन/एपीएआर अनुभाग द्वारा अभ्यावेदन परिणाम का सम्प्रेषण। Communication of the result of representation by the concerned administration / APAR section	15 <sup>th</sup> November
10	समूची एपीएआर प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके पश्चात एपीएआर को सीडब्ल्यूईएस संवर्ग में अभिलेख में लिया जाएगा। End of entire APAR process, after which the APAR will be taken on record in CWES cadre	30 <sup>th</sup> November

**निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का सम्प्रेषण रिकार्ड**  
Transmission Record of Performance Appraisal Report

क्रम सं० S. No.	प्राधिकारी Authority	प्राप्ति की तिथि Date of Receipt	आगे सम्प्रेषण की तारीख Date of onward Transmission
1.	संबंधित प्रशासनिक अनुभाग Administration Section Concerned	--	
2.	अनुमोदित/रिपोर्टिंग अधिकारी Approve/Reported officer		
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting officer		
4.	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing officer		
5.	गोपनीय मामले एवं सतर्कता/गोपनीय रिपोर्ट अनुभाग CM & V Section / C.R. Section		