

अखिल भारतीय सेवा, केंद्रीय सचिवालय सेवा एवं
अन्य संगठित सेवाओं को छोड़कर
जल संसाधन मंत्रालय
में समूह 'क' अधिकारियों के लिए
वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

Annual Performance Appraisal Report
For

Group "A" officers in the Ministry of Water Resources
other than belonging to All India belonging to
All India Services, CSS and others organized
Central Services

अधिकारी का नाम

Name of Officer.....

समाप्त वर्ष/ अवधि की रिपोर्ट.....

Report for the year / Period ending

जल संसाधन मंत्रालय

Ministry of Water Resources.....

प्रपत्र

Form

जल संसाधन मंत्रालय के ग्रुप 'ए' अधिकारियों के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report of officers in the Group "A" Staff in the Ministry of Water Resources

.....को समाप्त होने वाले वर्ष / अवधि की रिपोर्ट

Report for the year / Period ending.....

वैयक्तिक ब्यौरे

PERSONAL DATA

भाग - 1

PART - 1

(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)

(शब्दों में)

Date of Birth (DD/MM/YYYY)/...../..... (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 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 under gone training, specify.

भाग - 2
PART - 2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
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 filing the entries)

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

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

Please specify targets/objective/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

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

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यो/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

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

- (ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 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 filled within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year, if not, the date of filling the return should be given.

दिनांक:

Date.....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon

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 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)

(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 Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा-2) Review 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) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of Output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/ किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
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 Authority	पुनर्विलोकन अधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा-2) Review 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) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी के अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
Viii) 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 प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा-2) Review Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
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) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ 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 officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

--

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें)

(Please give recommendation for training with a view a 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, 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 (ref. 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.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान

Palace.....

दिनांक:

Date

नाम साफ अक्षरों में:

Name in Block Letters:.....

पदनाम

Designation:.....

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of report.....

PART- 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत 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 किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं। क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/ महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं। (संदर्भ: भाग-3 (3)(अ)(iv) तथा भाग-4(5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया इस खंड में दिए गए सतंभ 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 assessment of attributes please record your assessment in this column provided for you in that section and initial your entries)

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं।

In case of disagreement, please specify the reason, is there anything you wish to modify or add?

--

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, खंड-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.

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान
Palace.....

दिनांक:
Date

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters:.....
पदनाम
Designation:.....
प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of report.....

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

1. 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
2. यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को 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 या 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 occurrence 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.
3. एपीएआर का 8 से 10 के वर्गीकरण “उत्कृष्ट” लिया जाएगा तथा सूचीकरण/ प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।
APARs graded 8-10 will be rated as “outstanding” and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/ promotion.
4. एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा का 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.
5. एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण “अच्छा” लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as “good” and given a score of 5.
6. एपीएआर का 4 से कम का वर्गीकरण “शून्य” लिया जायेगा।
APARs graded below 4 will be given a Score of “Zero”.

केंद्रीय सचिवालय सेवा के भिन्न- भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशानिर्देश।

Guidelines regarding the color scheme to be used by different grades of CSS while filling up their APAR form.

1. हरा	-	उच्च प्रशासनिक श्रेणी एवं ऊपर
Green		SAG Level & above
2. पीला	-	निदेशक
Yellow		Director
3. नीला	-	उपसचिव
Blue		Deputy Secretary
4. गुलाबी	-	अवर सचिव
Pink		Under Secretary
5. सफेद	-	शाखा अधिकारी एवं सहायक
White		Section Officer & Assistant