

भारत सरकार
GOVERNMENT OF INDIA
केंद्रीय विद्युत प्राधिकरण
CENTRAL ELECTRICITY AUTHORITY

सहायक निदेशक ग्रेड - II / सहायक अभियंता की वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
**Form of Annual Performance Assessment Report of Assistant Director
Grade -II /Assistant Engineers**

को समाप्त वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

Report for the Year/Period Ending... ..

भाग-I व्यक्तिगत ब्यौरे
PART - 1 PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के सम्बद्ध प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)

(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/ Department/Office)

1. अधिकारी का नाम :
Name of the Officer :
2. जन्म की तारीख :
Date of Birth :
3. वर्तमान पद की नियुक्ति की तारीख :
Date of appointment
to present post :
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित
जनजाति से संबंध है।
Whether the officer belongs
to SC/ST :
5. वर्ष के दौरान, ड्यूटी से, छुट्टी,
प्रशिक्षण इत्यादि के कारण
अनुपस्थित
Period of absence from
Duty on leave, training
etc., during the year.

भाग - 2 स्वमूल्यान
Part II – Self Appraisal

(इसे वही अधिकारी भरे जिसके रिपोर्ट लिखी जा रही है)
(To be filled by the Officer reported upon)

- 1 वर्ष के दौरान प्राप्त डिग्रियों, प्रकाशित पुस्तको लेख आदि सहित शैक्षिक तथा व्यावसायिक उपलब्धियों रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान किए गए प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का उल्लेख करना भी आवश्यक है ।
Academic and Professional achievements during the year including degrees obtained, books/articles published etc., the training course attended during the course of the reporting year need also be mentioned.

- 2 इस वर्ष से तक की अवधि के दौरान पूरा करने के लिए अधिकारी को सौंपे गए कार्य और उनके लक्ष्य ।
Enumerate items of task and targets assigned to the officer for completion during the year/period from to

- 3 इस वर्ष से तक की अवधि के दौरान उक्त अधिकारी द्वारा किए गए कार्य का सारांश दें जिसमें उक्त वर्ष अवधि के दौरान यदि उनकी कोई विशेष उपलब्धि रही हो तो उसका उल्लेख करें। यदि उपलब्धि में कोई देर हुई हो, तो उसके कारण बताएं (सारांश 300 से अधिक शब्दों का न हो)

Brief resume of the work done by the officer during the year/period from to bringing out any special achievement of his during the year/period. In the event of achievement, gap, furnish reasons (The resume should not exceed 300 words)

- 4 कृपया बताएं क्या पूर्ववर्ती कलेंडर वर्ष के लिए अचल संपत्ति का वार्षिक विवरण निर्धारित तिथि सीमा के अंदर अर्थात् कलेंडर वर्ष के अनुगामी वर्ष को 31 जनवरी तक भरा गया था। यदि नहीं, तो विवरण भरने की तिथि 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.

Date :

Signature of the Officer

PART - III (TO BE FILLED IN BY THE REPORTING AUTHORITY)

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले प्रारूप के अंत में दिए गए अनुदेशों को ध्यान पूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

- 1 क्या रिपोर्टिंग अधिकारी भाग-II में अधिकारी द्वारा दिए गए विवरण से सहमत है। यदि नहीं असहमति के कारणों सहित संक्षिप्त में उल्लेख करें

Does the Reporting Officer agree with all that is recorded under Part-II by the Officer. If not, enumerate precisely the extent of disagreement with and reason therefore.

--

2. कार्य लब्धि (अधिकारी का निर्धारण स्केल 1-10 के पूर्णांक के आधार पर किया जाना चाहिए, जिसमें 1 अंक को न्यूनतम ग्रेड और 10 अंको को सर्वोत्तम ग्रेड माना जाएगा। इस भाग के अंको का महत्व 40% होगा)
- Work Output** (This assessment should rate the officer on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%)

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	समीक्षा अधिकारी Reviewing Officer *	समीक्षा अधिकारी का आद्यक्षर Initial of Reviewing Officer
1.	नियोजित कार्य का समापन/आबंटित कार्य Accomplishment of planned works/ tasks allotted			
2.	विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
3.	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता Quality of output			
4.	समयबद्ध कार्यों को करने की योग्यता Ability to meet time targets			
5.	असाधारण/अप्रत्याशित कार्य का निष्पादन Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks			
	समस्त कार्य निष्पादन की ग्रेडिंग Overall grading on "Work Output"			

*कृपया स्तंभ-II, के भाग-V की टिप्पणी का अवलोकन करें।

* Please see the notes in Part-V, Column. II

3. विशेषता :

Attributes:

कार्य लब्धि (अधिकारी का निर्धारण स्केल 1-10 के पूर्णांक के आधार पर किया जाना चाहिए, जिसमें 1 अंक को न्यूनतम ग्रेड और 10 अंको को सर्वोत्तम ग्रेड माना जाएगा। इस भाग के अंको का महत्व 30% होगा)

(This assessment should rate the officer on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 30%)

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	समीक्षा अधिकारी Reviewing Officer*	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Officer
1.	कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
2.	उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility			
3.	मनोभाव/स्वभाव की स्थिरता Emotional stability/ temperament			
4.	अनुशासन का पालन Maintenance of discipline			
5.	संप्रेषण निपुणता Communication skills			
6.	अभिनव क्षमता Innovativeness			
7.	उत्तरदायित्व के प्रति तत्परता Readiness to assume responsibility			
8.	संपूर्ण व्यक्तित्व Overall personality			
9.	व्यक्तिक संबंध Inter-personal relations			
	समस्त "अभियोग्यता" की ग्रेडिंग Overall grading on "Attributes"			

4. कार्यात्मक क्षमता :

Functional Competency:

कार्य लब्धि (अधिकारी का निर्धारण स्केल 1-10 के पूर्णांक के आधार पर किया जाना चाहिए, जिसमें 1 अंक को न्यूनतम ग्रेड और 10 अंको को सर्वोत्तम ग्रेड माना जाएगा। इस भाग के अंको का महत्व 30% होगा)

(This assessment should rate the officer on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 30%)

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	समीक्षा अधिकारी Reviewing Officer *	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Officer
1.	तकनीकी/आर्थिक क्षेत्रों के नियमों विनियमों/प्रक्रिया और सूचना प्रौद्योगिकी कौशल की जानकारी Knowledge in technical/ financial field and of Rules/ Regulations/ procedures and IT skills			
2.	नियोजन क्षमता Planning Ability			
3.	पहल शक्ति Decision making ability			
4.	पहल शक्ति Initiative			
5.	व्यवस्थित कार्य करने की क्षमता Capacity to systematize work			
6.	समन्वय योग्यता Coordination ability			
7.	अधीन कर्मचारियों को प्रोत्साहन करने की क्षमता Ability to motivate subordinates			
8.	टीम में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in a team			
	कार्यात्मक क्षमता की संपूर्ण ग्रेडिंग Overall grading on Functional Competency			

* कृपया भाग-V के स्तंभ-II की टिप्पणी का अवलोकन करें।

* Please see the notes in Part-V, Column, II

भाग-IV सामान्य
PART-IV GENERAL

1. स्वास्थ्य :
Status of Health:

2. सत्यनिष्ठा
Integrity:
(कृपया सलग्न टिप्पणी देखें)
(Please see note attached)

3. कृपया यह बताएं कि क्या रिपोर्टिंग अधिकारी ने कोई लिखित अथवा मौखिक चेतावनी दी है अथवा कॉसलिंग की है और इसके बाद कर्मचारी की क्या प्रतिक्रिया हुई।
Please indicate whether the Reporting Officer (during the period/year of report) administered any written or oral warning or counseling and how the officer reacted thereafter.

4. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दी गई विशेषताओं की कलम तस्वीर। कृपया सामर्थ्यक्षेत्र अधिकारी की समस्त योग्यताओं, कमजोर पक्षों के प्रति और सामर्थ्य क्षेत्र सहित उसकी मनोवृत्ति पर (लगभग 100 शब्दों में) टिप्पणी करें।
Pen Picture by Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strengths and his attitude towards weaker sections

5. संपूर्ण ग्रेडिंग (1-10 के स्केल के आधार पर) :
Overall Grading (on a
scale of 1-10):

--

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Authority

स्थान :

Place:

दिनांक :

Date :

नाम बड़े अक्षरों में

Name in Block letters _____

पदनाम :

Designation: _____

भाग - V समीक्षा अधिकारी की अभिव्यक्ति
PART - V REMARKS OF THE REVIEWING AUTHORITY

1. समीक्षा अधिकारी के अधीन सेवावधि
Length of Service under the Reviewing Authority

--

2. क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी के भाग-III में संबंधित अधिकारी के कार्य निष्पादन और विभिन्न योग्यताओं के मूल्यांकन से सहमत हैं
(यदि आप निर्धारित किए गए किसी भी अंक से असहमत हैं तो कृपया उस भाग में आपके लिए निर्धारित स्तंभ में अपने मूल्यांकन रिकार्ड करें और अपनी प्रविष्टियों को आघाक्षर करें
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes to Section - III.
(In case you do not agree with any of the numerical assessments please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries.)

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

3. विचारों में मतभेद की स्थिति में ब्यौरों और कारणों का उल्लेख किया जाए ।
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given:

--

4. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है क्या वह अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग का है अथवा या विशेष रूप से बताएँ कि अनुसूचित जाति/जनजाति वर्ग के अधिकारी का कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करते समय रिपोर्टिंग अधिकारी का रवैया उचित एवं न्यायपूर्ण है।
If the officer reported upon is a member of Schedule caste/Tribe, 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. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है क्या वह किसी विशेष नियुक्ति के लिए योग्य है? यदि हाँ तो उसकी नियुक्ति की प्रकृति का सुझाव दे।
Is the officer reported upon specifically suited for particular job? If so, the nature of placement should be suggested.

6. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दी गई विशेषताओं की कलम तस्वीर। कृपया सामर्थ्यक्षेत्र अधिकारी की समस्त योग्यताओं, कमजोर पक्षों के प्रति और सामर्थ्य क्षेत्र सहित उसकी मनोवृत्ति पर (लगभग 100 शब्दों में) टिप्पणी करें।
Remarks on the pen picture recorded by the Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including the areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards the weaker sections.

7. संपूर्ण ग्रेडिंग (के स्केल के आधार पर)
Overall Grading (on a scale of 1-10):

समीक्षा करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Authority

स्थान :
Place:

नाम बड़े अक्षरों में
Name in Block letters _____

दिनांक
Date :

पदनाम :
Designation: _____

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को गणितीय ग्रेड में भरे जाने के संबंध में दिशानिर्देश

Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के स्तंभों को पर्याप्त समय देते हुए सावधानीपूर्वक एवं ध्यान से भरा जाए।
The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) ऐसी आशा की जाती है (कार्य लब्धि या योग्यताओं के सम्मुख दिए जाने वाले संपूर्ण ग्रेड) कि दिए जाने वाले निम्नतम ग्रेड 1 या 2 को अधिकारी की असफलता को विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्याय संगत ठहराया जाए और ठीक इसी तरह 9-10 के सर्वोत्तम ग्रेड को अधिकारी के कार्य निष्पादन को विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्यायोचित ठहराया जाए। ग्रेड 1-2 या 9-10 को दिए जाने की संभावना कम ही होती है यदि ये ग्रेड दिए भी जाते हैं तो इस स्थिति में कारण बताने की आवश्यकता है। रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी अपने अधीन काम करने वाले मौजूदा अधिकारी को वास्तविक क्षमताओं की गहनता को ध्यान में रखते हुए ही अंकीय ग्रेड दे।
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) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 8 और 10 के बीच के ग्रेड को “उत्कृष्ट” माना जाएगा और प्रोन्नति/सूचीबद्ध करने के उद्देश्य से अनुपातिक संगणना के लिए ग्रेड 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) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 6 और 8 के बीच के ग्रेड को “बहुत अच्छा” माना जाएगा और इसके लिए 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) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 और 6 के बीच के ग्रेड को “अच्छा” माना जाएगा और इसके लिए प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as ‘good’ and given a score of 5.
- (vi) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 से नीचे दिए जाने वाले ग्रेड को जीरो माना जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of zero.

टिप्पणी: सत्यनिष्ठासे संबंधित पद को भरने के लिए निम्नलिखित कार्य विधि का पालन किया जाना चाहिए:-
NOTE: The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity.

यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई संदेह नहीं है, तो ऐसा उल्लेख किया जाए।
If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

यदि कोई संदेह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दी जानी चाहिए और निम्न लिखित कार्रवाई की जानी चाहिए।
If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :

क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाए। जिन मामलों में सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गोपनीय टिप्पणी दर्ज करना संभव न हो वहां रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की स्थिति के अनुसार यह उल्लेख करना चाहिए कि या तो उसने अधिकारी का कार्य काफी समय तक नहीं देखा है। जिससे वह निश्चित राय कायम कर सके या उसने अधिकारी के विरुद्ध कोई ऐसी बात नहीं सुनी है।

A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Confidential Report to the next superior Officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he had heard nothing against the officer, as the case may be.

यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएँ दूर हो जाती हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और गोपनीय रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।
If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.

यदि संदेह या शंकाओं की पुष्टि हो जाती है तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाना चाहिए और संबंधित अधिकारी को इसकी लिखित सूचना दी जानी चाहिए।
If the doubts or suspicions are reconfirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएँ न तो दूर होती हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अवधि में निगरानी रखी जानी चाहिए और उसके बाद ऊपर (ख) और (ग) में बताए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।
If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

(गृह मंत्रालय का कार्यालय ज्ञापन संख्या ५१/४/६४, स्थापना (क), दिनांक २६.६.६५)
(Ministry of Home Affairs O.M. No. 51/4/64-Estt. (A), Dated 21.6.1965)

ड) जब एक रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी स्वयं या जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के प्रति सुस्पष्ट नहीं है, न तो वह सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करता अथवा विपरीत प्रविष्टि करता है या उसके पास ऐसी कोई सूचना है जिसके आधार पर विभागाध्यक्ष को गोपनीय रिपोर्ट की जा सके उदाहरणार्थ जब एक सरकारी कर्मचारी एक दूरस्थ केन्द्र पर पदस्थ है तथा रिपोर्टिंग अधिकारी को उसके कार्य की गहन निगरानी के अवसर नहीं मिले हैं अथवा जब एक सरकारी कर्मचारी उनके अधीन बहुत कम अवधि के लिए कार्य किया है, अथवा लम्बी छुट्टी आदि पर रहा है, ऐसी स्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी सत्यनिष्ठा के कालम में इस आशय की प्रविष्टि करे कि सरकारी कर्मचारी ने उनके अधीन पर्याप्त समय तक कार्य नहीं किया है, जिससे कोई निश्चित अभ्युक्ति दे सकें अथवा उन्होंने सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है, जैसा भी मामला हो। यह ब्यान वास्तविक ब्यान होगा जिसके लिए कोई आपत्ति नहीं हो सकती। लेकिन यह आवश्यक होगा कि वरिष्ठ अधिकारी अपने अधीन कार्य कर रहे कर्मचारियों की सत्यनिष्ठा के बारे में सुस्पष्ट राय देने के हर संभव प्रयास करे ताकि यथासंभव शीघ्र वे एक साकारात्मक ब्यान देने में सक्षम हो सकें।

(भारत सरकार कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग का० ज्ञा० सं० ५१/४/७२-स्थापना, दिनांक २० मई, १९७२)

६) When a Reporting Officer cannot in fairness to himself and to the Government servant reported upon, either certify integrity or make an adverse entry or even be in possession of any information which would enable him to make a secret report to the Head of the Department, i.e., when a Government servant is serving in a remote station and the Reporting Officer has not had occasion to watch his work closely or when a Government servant has worked under the Reporting Officer only for a brief period or has been on long leave, etc., the Reporting Officer should make an entry in the integrity column to the effect that he has not watched the Government servant's work for sufficient time to be able to make any definite remark or that he has heard nothing against the Government servant's integrity, as the case may be. This would be factual statement to which there can be no objection. But it is necessary that a superior officer should make every effort to form a definite judgement about the integrity of those working under him, as early as possible, so that he may be able to make a positive statement.

(G. I., D. P. & A. R., O.M. No. 51/4/72-Estt. (A) dated the 20th May, 1972)