झारखण्ड सरकार

जल संसाधन विभाग

–: संकल्प :–

विषय : जल संसाधन विभाग, झारखण्ड के अन्तर्गत कार्यरत अभियन्ताओं की वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) के ऑनलाईन (online) अभिलेखन के संबंध में ।

जल संसाधन विभाग, झारखण्ड के अन्तर्गत अभियन्ता प्रमुख, मुख्य अभियन्ता, अधीक्षण अभियन्ता, कार्यपालक अभियन्ता, सहायक अभियन्ता एवं कनीय अभियन्ता के कुल 3659 पद सृजित हैं, जिनका प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अंत में वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) समर्पित किया जाना अपेक्षित है ताकि न केवल ऐसे अभियन्तागण की वार्षिक उपलब्धि का आकलन किया जा सके बल्कि ऐसे अभियन्ताओं को अनुमान्य प्रोन्नति, ACP/ MACP, इत्यादि अन्य प्रशासनिक लाभ ससमय प्रदान किए जा सकें।

2. विभागीय स्तर पर समीक्षा के क्रम में यह पाया जा रहा है कि वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) अभिलिखित किये जाने का कोई समयबद्ध कार्यक्रम नहीं है और न ही उपलब्धि आकलन का कोई वस्तुपरक पैमाना है, जिसके फलस्वरूप वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) अंकित करने में जहाँ एक ओर अत्यधिक समय लगता है वहीं दूसरी ओर प्रतिवेदन अभिलिखित करने के क्रम में प्रशासनिक कारणों से भिन्न कारण भी प्रभावित करते हैं, जो उचित नहीं है ।

3. वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) के अभिलेखन में अनावश्यक विलंब के फलस्वरूप पदाधिकारी/कर्मचारीगण की प्रोन्नति प्रभावित होती है तथा उन्हें अन्य अनुमान्य लाभ ससमय प्राप्त नहीं हो पाते ।

4. उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) को समयबद्ध (time bound) वस्तुपरक (objective) रूप से अंकित किये जाने के उद्देश्य से निम्नांकित निदेश दिये जाते हैं :

4.1 प्रत्येक वित्तीय वर्ष के आरम्भ में अप्रैल माह के दौरान जल संसाधन विभाग के द्वारा प्रतिवेदित पदाधिकारी से संबंधित मूल सूचनाएँ भरते हुए संबंधित पदाधिकारी को वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) प्रपत्र को ऑनलाईन (online) प्रेषित किया जाएगा।

4.2 वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report), जिसे पूर्व में वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति (ACR) के रूप में जाना जाता था, को विहित प्रपत्र (संलग्न) में प्रतिवेदित पदाधिकारी के द्वारा online समर्पित किया जाएगा, जिसके लिए उन्हें विशिष्ट पासवर्ड (Specific password) प्रदान किया जाएगा ।

Scanned by CamScanner

4.3 ऐसे अभियन्ता, जो किसी अकार्य कोटि अथवा विभागीय मुख्यालय में पदस्थापित हैं, के वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) का अभिलेखन संबंधित प्रतिवेदी प्राधिकारी के द्वारा तय किये गए मापदण्डों के आधार पर किया जाएगा, जिस क्रम में निम्नांकित अधिभार रहेंगे :

क्रमांक	विवरण	अधिभार (Weightage)
1.	Section III, para (5)	30 %
2.	Section III, para (6)	30 %
3.	Section III, para (7)	40 %

4.4 निम्नांकित सारणी के अनुसार वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) को संबंधित वरीय प्राधिकारी के द्वारा ऑनलाईन (online) अंकित करते हुए अगले उच्च स्तर को प्रेषित किया जाएगा, जिस क्रम में उक्त प्राधिकारी के द्वारा प्रदत्त अपने विशिष्ट पासवर्ड (Specific password) का उपयोग किया जाएगा :

क्र.	प्रतिवेदित पदाधिकारी	प्रतिवेदी प्राधिकारी	समीक्षी प्राधिकारी	स्वीकरण प्राधिकारी
1	2	3	4	5
1.	अभियन्ता प्रमुख	विभागीय सचिव	विभागीय सचिव	विभागीय मंत्री
2.	मुख्य अभियन्ता	अभियन्ता प्रमुख	विभागीय सचिव	विभागीय सचिव
3.	अधीक्षण अभियन्ता	मुख्य अभियंता	अभियन्ता प्रमुख	विभागीय सचिव
4.	कार्यपालक अभियन्ता	अधीक्षण अभियंता	मुख्य अभियंता	विभागीय सचिव
5.	सहायक अभियन्ता	कार्यपालक अभियंता	मुख्य अभियंता	अभियन्ता प्रमुख
6.	कनीय अभियन्ता	सहायक अभियंता	कार्यपालक अभियंता	अभियन्ता प्रमुख

4.5 निम्नांकित समय–सारणी के अनुसार वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) का अभिलेखन किया जाएगा :

गतिविधि	अंतिम तिथि
जल संसाधन विभाग द्वारा प्रतिवेदी प्राधिकारी एवं समीक्षी प्राधिकारी को निर्दिष्ट करते हुए प्रतिवेदित पदाधिकारी को रिक्त PAR प्रपत्र प्रेषण।	01 अप्रैल
प्रतिवेदित वर्ष के लिए स्व मूल्यांकन	30 अप्रैल
प्रतिवेदी प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 मई
समीक्षी प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	30 जून
स्वीकरण प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई
प्रतिवेदित पदाधिकारी को खुलासे की सूचना देना	15 अगस्त
प्रतिवेदित पदाधिकारी की टिप्पणी, यदि कोई हो (यदि नहीं,	31 अगस्त

Scanned by CamScanner

APAR का जल संसाधन विभाग को भेजना)	
यदि प्रतिवेदित पदाधिकारी टिप्पणी करता है तो स्वीकरण प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदित पदाधिकारी की टिप्पणी को समीक्षी एवं प्रतिवेदी प्राधिकारी को अग्रसारित करना।	15 सितम्बर
प्रतिवेदी प्राधिकारी की टिप्पणियां	30 सितम्बर
समीक्षी प्राधिकारी की टिप्पणियां	15 अक्टूबर
स्वीकरण प्राधिकारी की टिप्पणियां / APAR को अंतिम रूप दिया जाना एवं खुलासा करना।	31 अक्टूबर

4.6 यदि किसी प्रतिवेदी प्राधिकारी के द्वारा अपने अधीनस्थ पदाधिकारी की उपर्युक्त समय–सारणी के अनुसार वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अंकित नहीं की जाती है तो ऐसी स्थिति में प्रासंगिक वरीय प्राधिकारी के स्तर पर उक्त वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) स्वतः प्रेषित हो जाएगी, जिसपर उक्त वरीय प्राधिकारी के द्वारा अपने स्तर से अपने प्राधिकार के अनुरूप वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अंकित की जाएगी तथा वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अंकित नहीं करने वाले प्राधिकारी के विरूद्ध विभाग को प्रतिवेदन समर्पित किया जाएगा ताकि समुचित अनुशासनिक कार्रवाई की जा सके।

4.7 यदि कोई नियंत्री प्राधिकारी सेवानिवृत हो रहे हों या उनका स्थानान्तरण हो गया है, तो उनके अधीन कार्यरत पदाधिकारियों के द्वारा इस प्रयोजन हेतु किए गए अनुरोध के आलोक में जल संसाधन विभाग के द्वारा आवश्यक कार्रवाई की जाएगी ताकि ऐसे नियंत्री प्राधिकारी अपने पदस्थापन अवधि के दौरान उनके अधीन कार्यरत पदाधिकारियों की वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) अनिवार्य रूप से प्रभार मुक्त होने के 30 दिनो की अवधि के भीतर अभिलिखित कर दें।

4.8 किसी अपरिहार्य कारण से यदि किसी नियंत्री प्राधिकारी द्वारा यथा निर्धारित अवधि के भीतर चारित्री अभिलेखित नहीं हो सकी हो तो इस अवधि की चारित्री उनसे वरीय प्राधिकारी द्वारा अभिलिखित की जाएगी ।

4.9 यदि किसी प्रतिवेदित पदाधिकारी के द्वारा एक से अधिक प्रतिवेदी प्राधिकारियों के अन्तर्गत कार्य सम्पादन किया गया है तो ऐसे समस्त प्रतिवेदी प्राधिकारियों से वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) का अभिलेखन आवश्यक होगा, जिनके अन्तर्गत उक्त प्रतिवेदित पदाधिकारी के द्वारा प्रसंगाधीन वित्तीय वर्ष के दौरान कम–से–कम तीन माह कार्य सम्पादन किया गया हो ।

4.10 यदि कोई प्रतिवेदित पदाधिकारी प्रशिक्षण अथवा अध्ययन अवकाश पर नौ माह से अधिक की अवधि व्यतीत करते हैं तो ऐसी परिस्थिति में ऐसे प्रतिवेदित पदाधिकारी के वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) का अभिलेखन विगत् वर्ष के वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) के आधार पर प्रतिवेदी प्राधिकारी के द्वारा अभिलिखित किया जाएगा ।

Scanned by CamScanner

4.11 स्वीकरण प्राधिकारी के स्तर पर वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) के अंतिमीकरण के उपरान्त उक्त वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) की पूर्ण विवरणी संबंधित प्रतिवेदित पदाधिकारी को उपलब्ध करायी जाएगी ताकि असहमति की स्थिति में उक्त प्रतिवेदित पदाधिकारी के द्वारा आवश्यकतानुसार अभ्यावेदन समर्पित किया जा सके ।

यह अभ्यावेदन प्रसंगाधीन वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) के online उपलब्ध कराये जाने के 15 दिनों की अवधि के भीतर समर्पित किया जाना अनिवार्य होगा अन्यथा उस पर कोई विचार नहीं किया जाएगा ।

4.12 स्वीकरण प्राधिकरण के द्वारा अभ्यावेदन प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर प्रतिवेदी एवं समीक्षी प्राधिकार को उनके मंतव्य के लिए ऐसा online अभ्यावेदन online प्रेषित कर दिया जाएगा ।

प्रतिवेदी प्राधिकारी के द्वारा online अभ्यावेदन प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर अपने मंतव्य के साथ समीक्षी प्राधिकारी को प्रेषित कर दिया जाएगा । प्रेषण नहीं किये जाने की स्थिति में यह मान लिया जाएगा कि प्रतिवेदी प्राधिकारी को इस संबंध में कुछ नहीं कहना है ।

समीक्षी प्राधिकारी के द्वारा प्रतिवेदी प्राधिकारी के मंतव्य एवं अपने मंतव्य के साथ स्वीकरण प्राधिकारी को प्रतिवेदी प्राधिकारी से मंतव्य प्राप्ति के 15 दिनों की अवधि के भीतर अपना मंतव्य भेज देना अनिवार्य होगा ।

स्वीकरण प्राधिकारी के द्वारा प्रतिवेदी प्राधिकारी एवं समीक्षी प्राधिकारी के मंतव्यों के आधार पर प्रतिवेदित पदाधिकारी के अभ्यावेदन की समीक्षा करते हुए अंतिम निर्णय लेते हुए प्रतिवेदित पदाधिकारी को अवगत करा दिया जाएगा ।

4.13 जल संसाधन विभाग संवर्ग के किसी अन्य विभाग में विधिवत् सेवा प्रदान कर रहे विभागीय अभियन्ता के वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) को आवश्यकतानुसार उक्त विभाग के नियंत्री प्राधिकारियों से अंकित कराते हुए जल संसाधन विभाग के स्तर पर स्वीकरण प्राधिकारी के समक्ष समर्पित किया जाएगा ताकि ऐसे अभियन्ताओं के वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) का संधारण जल संसाधन विभाग, झारखण्ड के स्तर पर समेकित रूप से किया जा सके ।

4.14 प्रत्येक प्रतिवेदित पदाधिकारी के द्वारा अपने जिले के सिविल सर्जन से पारस्परिक समन्वयन स्थापित करते हुए वार्षिक स्वास्थ्य चिकित्सा जाँच (Annual Medical Health Check up) सुनिश्चित करायी जाएगी, जिसकी प्रति online वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) के साथ विभाग में समर्पित कर दी जाएगी ।

4.15 प्रत्येक प्रतिवेदित पदाधिकारी से संबंधित निम्न वर्णित दस्तावेजों की soft प्रति जल संसाधन विभाग के स्तर पर संधारित की जाएगी :

(i) प्रतिवेदी पदाधिकारी के वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) के आधार को वार्षिक रूप से अद्यतन किया गया बायोडाटा ।

Scanned by CamScanner

(ii) सर्म्पूण सेवा काल में अर्जित किए गए वार्षिक उपलब्धि आकलन प्रतिवेदन (APAR) ।

(iii) सेवा में योगदान देने एवं अध्ययन अवकाश के पश्चात किए गए प्रशिक्षण, शैक्षणिक पाठ्यक्रमों के प्रमाण–पत्र।

(iv) पुस्तकों, लेखों एवं अन्य प्रकाशनों का विवरण।

(v) सरकार अथवा सरकार के सचिव या विभागाध्यक्ष या विशेष निकाय या आयोग से प्राप्त प्रशंसा पत्र।

(vi) मेडिकल जाँच रिपोर्ट।

(vii) प्रतिवेदी पदाधिकारी के विरूद्ध निर्गत दण्डादेशों की प्रति।

(viii) सरकार की चेतावनी या निन्दन।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

7.5.19

(अरूण कुमार सिंह)
अपर मुख्य सचिव।

ज्ञापांक :–01/स्था॰(प्रो॰)–10–06/2019 1603 /राँची, दिनांक : 08-05-19

प्रतिलिपिः–अपर मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव, जल संसाधन विभाग, राँची/ विशेष सचिव/ प्रशासक, सुवर्णरेखा बहुद्देशीय परियोजना, आदित्यपुर, जमशेदपुर/ अभियंता प्रमुख–01 एवं 02/सभी मुख्य अभियंता, जल संसाधन विभाग (लघु सिंचाई सहित), झारखण्ड/मुख्य अभियंता, ग्रामीण विकास विशेष प्रक्षेत्र, राँची/ निदेशक, भू–गर्भ जल निदेशालय, राँची/ सभी अधीक्षण अभियंता/सभी कार्यपालक अभियंता/ सभी सहायक अभियंता/ सभी संबंधित पदाधिकारी/ सभी संयुक्त सचिव/ सभी उप सचिव/ सभी अवर सचिव को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

7/05/19

(रमेश कुमार दूबे)
विशेष सचिव।

ज्ञापांक :–01/स्था॰(प्रो॰)–10–06/2019 1603 /राँची, दिनांक : 08-05-19

प्रतिलिपिः–वेब इन्फारमेशन मैनेजर, जल संसाधन विभाग, झारखण्ड राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

7/05/19

(रमेश कुमार दूबे)
विशेष सचिव।

Scanned by CamScanner

Performance Appraisal Report
for
Irrigation Engineering Service Officers

Name of Officer ....

Report for the year ....

Period ....

Scanned by CamScanner

Performance Appraisal Report for the period from ________ to ________

Section I – Basic Information
(to be filled in by the Administrative Division/Water Resources Department)

1. Name of the officer reported upon [ ]

2. Service : [ ]   3. Gradation Number [ ]

4. Date of Joining of service: [ ]   5. Date of Birth : [ ]

6. Present Grade : [ ]

7. Present Post : [ ]

8. Date of appointment to present post : [ ]

9. E-mail Address : [ ]

10. **Reporting, Reviewing and Accepting Authorities :**

	Name & Designation	**Period Worked**
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

11. **Period of absence on leave, etc.**

	Period	Type	Remarks
On Leave (Specify type			
Others (specify)			

Scanned by CamScanner

12. **Training Programs attended**

Date from	Date to	Institute	Subject

13. **Award/Honours :**

14. Date of filing the property return for the year ending December

15. Date of last prescribed medical examination (attach copy of report)

Signature on behalf of ______________________________

Admn. Division/Water Resources Dept.

Scanned by CamScanner

Section II – Self Appraisal

1. Brief description of duties :

(Objective of the position you hold and the tasks your are required to perform, in about 100 words)

2. Work Performance achievement : (Weightage to this section will be 30%)

Sl no	Task to be performed (As per Annexure-I)	Unit	Target	Achievement	Percentage of Achievement	Scale achieved (col. 5÷10)
	1	2	3	4	5	6
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
				TOTAL		

* As per Water Resources Department, Govt. of Jharkhand Memo no. 748 Dated : 03.12.18

Scanned by CamScanner

3. **Annual Work Plan Achievement :** (Weightage to this section will be 40%)

Sl.No.	Target #	Achievement	Percentage	Scale Achieved (Col. 4÷10)
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
		Total :-		

Target will be calculated based upon Annual Work Plans of Schemes during the year under reporting within jurisdiction of the reported officer.

4. **What are the factors that hindered your performance?** [maximum three (3)]

1.	
2.	
3.	

5. **Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skill through training programs :**

For the current assignments :		Master Planning, Investigation & Hydrology		Construction of Headworks (Dam/Gate/Barrage)
		Design of Canal & Canal Structures		Construction of Minor Irrigation works
		Design of Dam, Gate & Barrage		Project Monitoring & Planning
		Design of Minor Irrigation Works		Quality Control of construction works
		Construction of Canal & Canal Structures		Survey, investigation & Preparation of DPR
For your future career :		Master Planning, Investigation & Hydrology		Construction of Headworks (Dam/Gate/Barrage)

Scanned by CamScanner

		Design of Canal & Canal Structures		Construction of Minor Irrigation works
		Design of Dam, Gate & Barrage		Project Monitoring & Planning
		Design of Minor Irrigation Works		Quality Control of construction works
		Construction of Canal & Canal Structures		Survey, investigation & Preparation of DPR

6.

Declaration :	**Yes/No**	**Date**
Have you filed your immovable property return, as due, if yes, please mention date.		
Have your undergone the prescribed medical check up ?		

Date : **Signature of officer reported upon** ______________

Please note : You should send an updated CV, including additional qualifications acquired/training programs attended/publications/special assignment undertaken, in a prescribed proforma, to the cadre controlling authority, once in 3 years, so that the records available with the cadre controlling authority remain updated.

Scanned by CamScanner

Section III Appraisal

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen task as filled out in section II, if not, please furnish factual details.

2. Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work ? If yes, please furnish factual details.

4. Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?

Scanned by CamScanner

5. Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grade should be assigned 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 10 %)

		Reporting Authority	Reviewing Authority	Accepting Authority
i	Accomplishment of planned work			
ii	Quality of output			
iii	Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
iv	Medical Check up (Yes = 10, No.=0) (Annexure-III)			
	Total			
	Marking Scale $\frac{\text{Total}}{4}$			

6. Assessment of personnel attributes (on a scale of 1-10, weightage to this section will be 10%)

		Reporting Authority	Reviewing Authority	Accepting Authority
i	Attitude of work			
ii	Sense of responsibility			
iii	Overall bearing and personality			
iv	Emotional stability			
v	Communication skills			
vi	Moral courage and willingness to take a professional stand			
vii	Leadership qualities			
viii	Capacity to work in time			

Scanned by CamScanner

	limit			
ix	Organising ability			
x	Team spirit			
Overall Grading on Personal Attributes				
Total				
Marking Scale $\frac{\text{Total}}{10}$				

7. Assessment of Functional Competency (on a scale 1-10, weightage to this section will be 10%)

		Reporting Authority	Reviewing Authority	Accepting Authority
i	Knowledge of laws/rules/ procedures/IT skill and awareness of the local norms in the relevant area			
ii	Strategic planning ability			
iii	Decision making ability			
iv	Initiative and Zeal			
v	Co-ordination ability			
vi	Ability to motivate and develop subordinates/work in a team			
vii	Promptness in disposal of work			
viii	Technical competency			
ix	Quality and supervision			
x	Dependability in shouldering responsibilities			
Total				
Marking Scale $\frac{\text{Total}}{10}$				

Scanned by CamScanner

8. **Total Assessment and rating of the officer based upon the Reporting Authority weightage**

Sl. No.	Criteria	Scale Achieved	Weightage	Value (col. 3 x col. 4)
1	2	3	4	5
1.	AWP Achievement		0.4	
2.	Work Performance Achievement		0.3	
3.	Work output		0.1	
4.	Personal Attributes		0.1	
5.	Functional Competency		0.1	
			Total Value	

9. Integrity (please comment on the integrity of the officer)

10. 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 and his attitude towards weaker sections.

11. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

	Master Planning, Investigation & Hydrology		Construction of Headworks (Dam/Gate/Barrage)
	Design of Canal & Canal Structures		Construction of Minor Irrigation works
	Design of Dam, Gate & Barrage		Project Monitoring & Planning
	Design of Minor Irrigation Works		Quality Control of construction works
	Construction of Canal & Canal Structures		Survey, investigation & Preparation of DPR

Scanned by CamScanner

12. Overall grade :

Grade	Marks (col. 2 x 100)	Grade Value (GV) (Based upon)	Grade Achieved
1	2	3	4
Outstanding		GV $\geq$ 90	
Excellent		90 > GV $\geq$ 80	
Very Good		80 > GV $\geq$ 70	
Good		70 > GV $\geq$ 60	
Average		60 > GV $\geq$ 50	
Satisfactory		50 > GV $\geq$ 40	
Poor		40 > GV $\geq$ 30	
Very Poor		GV < 30	

Date : **Signature of Reporting Officer** ______________

Scanned by CamScanner

Section IV

Review :

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III ? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the moS/Officer reported upon ?

Yes	No

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. Pen picture by the reporting officer, Please comment (in about 100 words on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

Scanned by CamScanner

4. **Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)**

	Master Planning, Investigation & Hydrology		Construction of Headworks (Dam/Gate/Barrage)
	Design of Canal & Canal Structures		Construction of Minor Irrigation works
	Design of Dam, Gate & Barrage		Project Monitoring & Planning
	Design of Minor Irrigation Works		Quality Control of construction works
	Construction of Canal & Canal Structures		Survey, investigation & Preparation of DPR
	Master Planning, Investigation & Hydrology		Construction of Headworks (Dam/Gate/Barrage)

5. **Total Assessment and rating of the officer based upon the Reviewing Authority weightage :**

Sl. No.	Criteria	Scale Achieved	Weightage	Value (col. 3 x col. 4)
1	2	3	4	5
1.	AWP Achievement		0.4	
2.	Work Performance Achievement		0.3	
3.	Work output		0.1	
4.	Personal Attributes		0.1	
5.	Functional Competency		0.1	
			Total Value	

6. Overall grade :

Grade	Marks (col. 2 x 100)	Grade Value (V) (Based upon)	Grade Achieved
1	2	3	4
Outstanding		$GV \geq 90$	
Excellent		$90 > GV \geq 80$	
Very Good		$80 > GV \geq 70$	
Good		$70 > GV \geq 60$	
Average		$60 > GV \geq 50$	
Satisfactory		$50 > GV \geq 40$	
Poor		$40 > GV \geq 30$	
Very Poor		$GV < 30$	

Date : **Signature of Reviewing Authority** ___________

Scanned by CamScanner

Section V

Acceptance

1. Do you agree with the remarks of the Reporting/Reviewing authorities ?

Yes	No

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. Total Assessment and rating of the officer based upon the Accepting Authority weightage :

Sl. No.	Criteria	Scale Achieved	Weightage	Value (col. 3 x col. 4)
1	2	3	4	5
1.	AWP Achievement		0.4	
2.	Work Performance Achievement		0.3	
3.	Work output		0.1	
4.	Personal Attributes		0.1	
5.	Functional Competency		0.1	
			Total Value	

Scanned by CamScanner

4. Overall grade :

Grade	**Marks (col. 2 x 100)**	**Grade Value (V) (Based upon)**	**Grade Achieved**
1	2	3	4
Outstanding		$GV \geq 90$	
Excellent		$90 > GV \geq 80$	
Very Good		$80 > GV \geq 70$	
Good		$70 > GV \geq 60$	
Average		$60 > GV \geq 50$	
Satisfactory		$50 > GV \geq 40$	
Poor		$40 > GV \geq 30$	
Very Poor		$GV < 30$	

Date : **Signature of Accepting Authority** ____________

Scanned by CamScanner

Annexure – I (For Section-II, Para-2)

Work Performance Parameters for different categories of Officers

S.N.	C.E		S.E.		E.E.		A.E.		J.E.	
	Task to be performed	Unit	Task to be performed	Unit	Task to be performed	Unit	Task to be performed	Unit	Task to be performed	Unit
1.	Field Visit	Days	Field Visit	Days	Field Visit	Days	Field Visit	Days	Field Visit	Days
2.	Subordinate Office Inspection	No.	Subordinate Office Inspection	No.	Subordinate Office Inspection	No.	Subordinate Office Inspection	No.	Data collection	No.
3.	Court/Arbitration cases disposal	No.	Court/Arbitration cases disposal	No.	Court/Arbitration cases disposal	No.	Submission of estimate & site plan to Division	No.	Preparation of estimate & site plan	No.
4.	Pension Matters Disposal	No.	Pension Matters Disposal	No.	Pension Matters Disposal	No.	Maintenance of site order books and measurement books	No.	Maintenance of site order books	No.
5.	Audit paragraph disposal	No.	Audit paragraph disposal	No.	Audit paragraph disposal & monthly submission of works accounts to A.G. (As specified in PWA Code)	No.	Submission of monthly progress reports to Division	No.	Taking measurement and submission of measurement books to Subdivision	No.
6.	Writing CR of Subordinates	No.	Writing CR of Subordinates	No.	Writing CR of Subordinates	No.	Writing CR of Subordinates	No.	Submission of monthly progress report to subdivision	No.
7.	Service Book updation of subordinates officers	No.	Service Book updation of subordinates officers	No.	Service Book updation of subordinates officers	No.	Submission of bills to Division	No.	Preparation and submission of bills to subdivision	No.
8.	Biometric Attendance	Days	Biometric Attendance	Days	Biometric Attendance	Days	Biometric Attendance	Days	Biometric Attendance	Days
9.	Scheme visit	No.	Scheme visit	No.	Scheme visit	No.	Scheme visit	No.	Scheme visit	No.
10.	Meeting with agency	No.	Meeting with agency	No.	Meeting with agency	No.	Submission of site accounts to Division	No.	Preparation and submission of site accounts to Subdivision	No.

Scanned by CamScanner

Annexure – II (For Section-II, Para-3)

Target of Annual Work Plan Achievement

S. N.	Task to be performed	Unit	Target				
			C.E.	S.E.	E.E.	A.E.	J.E.
1.	Field Visit (vide para-2.4 of Deptt. Memo No. 748, dated 03.12.2018)	Days	108	108	108	144	144
2.	Subordinate Office inspection (As per provision of PWD Code, 2012)	No.	(i) Circle - Once in a year (ii) Division – Once in two years	(i) Division – Once every six months (ii) Subdivisional Office – One in a year (iii) Sectional Office – Once every two years	(i) Subdivisional Office – Once every six months (ii) Sectional Office – Once in a year	Sectional Office – Four times every year	N.A
2.	Scheme Visit (vide para-2.1 of Deptt. Memo No. 748, dated 03.12.2018)	No.	(i) For works costing more than Rs.5.0 Cr. - 12 (ii) Other Schemes - 02	(i) For works costing more than Rs.1.0 Cr. - 12 (ii) Other Schemes - 04	(i) For works costing more than Rs.25.0 lakh - 12 (ii) Other Schemes - 06	(i) For works costing more than Rs.10.0 lakh - 12 (ii) Other Schemes - 06	For every scheme -24
3.	Meeting with agency (vide para-2.3.13 of Deptt. Memo No. 748, dated 03.12.2018)	No.	24	24	24	NA	NA

Scanned by CamScanner

PROFORMA FOR HEALTH CHECK UP

Date :

Name : Age : Sex : M/F

Brief Clinical Histroy, if any :

Examination

(A) **Physical**

Investigations :

1. **Haemogram**

   i) Hb%
   ii) TLC
   iii) DLC (a) Polymorphs
   (b) Lymphocytes
   (c) Eosinophils
   (d) Basophils
   (e) Monocytes

   iv) Peripheral Smear

2. **Blood Sugar**

   i) Fasting

   ii) Post-Prandial

3. **Lipid Profile**

   i) Total Cholesterol

   ii) HDL Cholesterol

   iii) LDL Cholesterol

   iv) VLDL Cholesterol

   v) Triglyceride

4. **Liver Function Test**

   i) S. Bilirubin (Total)

   ii) S.Bilirubin (Direct)

   iii) S.G.O.T.

   iv) S.G.P.T.

Scanned by CamScanner

v) ALK Phosphatase

5. Kidney Function Test

i) Blood Urea

ii) S. Creatinine

iii) S. Uric Acid

iv) Electrolytes

Na+

K

Calcium

Inorganic Phosphates

6. Cardiac Profile

i) CPK

ii) CK-MB

iii) S. LDH

iv) SGOT

v) S. CRP

For Men

vi) PSA

For Women

vii) PAP SMEAR

7. Urine Examination

i) Routine

ii) Sugar

iii) Albumin

iv) Microscopic Exam

8. E.C.G Report

9. X-ray Chest PA View Report

10. Ultra Sound Abdomen Report

11. TMT Report

Scanned by CamScanner

12. <u>Mammography Report (Women)</u>

13. <u>Gynecological Health Check up</u>

Pelvic Examination

i) Local Examination

ii) Per Vaginum (P/V)

iii) Per Speculum

Surgical Examination

Breast Examination

Urological Examination (for Men only)

Rectal Examination (for Men only)

(B) <u>Systemic Examination</u>

i) RESP System
ii) CVS
iii) Abdomen
iv) CNS
v) Locomotor System
vi) Dental Examination

<u>Eye Examination</u>

i) Distant Vision
ii) Vision with Glasses
iii) Color Vision
iv) Tonometry
v) Fundus Examination

<u>ENT</u>

i) Oral Cavity
ii) Nose
iii) Throat
iv) Larnyx

Any Other Investigation

Advise

Scanned by CamScanner

B. Medical Report for the Officer

1.	Hemoglobin Level of the officer	Normal / Low
2.	Blood Sugar level	Satisfactory/ Normal/ High/ Low
3.	Cholesterol level of the officer	Normal/ High/ Low
4.	Liver Functioning	Satisfactory/ Normal/ Dysfunctioning
5.	Kidney Status	Normal/ Both-one Kidney not functional optimally
6.	Cardiac Status	Normal/ Enlarged/ Blocked/ Not normal

C. SUMMARY OF MEDICAL REPORT (ONLY COPY OF THIS PART IS TO BE ATTACHED TO APAR)

1.	Overall Health of the Officer	
2.	Any other remarks based on the Health Medical Checkup of the officer	
3.	Health Profile grading	

Date :

Signature of Medical Authority
Designation

Scanned by CamScanner