

**भारत सरकार**

**GOVERNMENT OF INDIA**

[आयुष मंत्रालय](http://ayush.gov.in/hi)

[Ministry of AYUSH](http://ayush.gov.in/)

**केन्द्रीय आयुर्वेदीय विज्ञान अनुसंधान परिषद्**

**CENTRAL COUNCIL FOR RESEARCH IN AYURVEDIC SCIENCES**

**वार्षिक कार्यनिष्‍पादन मूल्‍यांकन प्रतिवेदन**

**Annual Performance Appraisal Report**

*For*

उच्‍च श्रेणी लिपिक

Upper Division Clerk

अवर श्रेणी लिपिक

Lower Division Clerk

अधिकारी का नाम :.....................................................................................

Name of Officer:……………………………………………………………

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

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

प्रपत्र

Form

……… ………………………………………के लिए वार्षिक मूल्‍यांकन प्रतिवेदन।

Annual Performance Appraisal Report of …………….

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

 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 the 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 to the present grade Date …………….. 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 duly (on training

leave etc.) during the year. If he has under

 gone training, specify.

 अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of Official

 स्पष्ट अक्षरों में नाम : ………………………….

 (Name in block letters)

 पदनाम/ Designation :……………… ………

भाग-2

PART-2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके द्धारा भरे जाने के लिए

To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्‍यान से पढ़ ले)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्‍त विविरण

Brief description of duties

|  |
| --- |
|  |

2. .....................से...................... तक वर्ष/ अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्‍त वृत (संक्षिप्‍त वृत 100 शब्‍दों तक सीमित होना चाहिए)

Brief resume of the work done by you during the year/period from …………… to …………. (the resume to be furnished should be limited to 100 words)

|  |
| --- |
|  |

दिनांक: सूचना देने वाले अधिकारी के हस्‍ताक्षर

Date……………… Signature of officer reported upon

भाग-3- रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्‍यांकन

**Part 3 – ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER**

 (कृपया प्रविष्‍ठियां भरने से पूर्व दिशा-निर्देशें को ध्‍यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. द्वारा प्रत्‍येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्‍पर्य निम्‍नतम ग्रेड से और 10 का तात्‍पर्य उच्‍चतम ग्रेड से है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(क) कार्य निष्‍पादन का मूल्‍यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)

(A) Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| विशेषताएंAttributes | रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेडGrades by Reporting authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्‍तम्‍भ 2 से सहमत नहीं हैं)Revised grades by Reviewing Authority (if doesn’t agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का अद्याक्षरInitial of Reviewing Authority |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| i) योजनाबद्ध कार्य/आबंटित विषय के अनुसार आबंटित कार्य को पूरा करना i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted |  |  |  |
| ii) कार्य की गुणवत्‍ता Quality of work |  |  |  |
| iii) टंकण में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) (Proficiency in typing (speed and accuracy) |  |  |  |
| iv) कार्य में प्रवीणता, नामत: निर्धारित रजिस्‍टरों और चार्टों इत्‍यादि का रखरखावProficiency in work, namely maintenance of prescribed registers and charts etc. |  |  |  |
|  ‘’किए गए कार्य’’ की समग्र कोटि [I से iv]/4) Overall Grading on Work Output' [i to iv] /4) |  |  |  |

(ख) वैयत्‍तिक गुणों/विशेषता का मूल्‍यांकन (इस खण्‍ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)

(B)Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 30%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| विशेषताएंAttributes | रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेडGrades by Reporting authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्‍तम्‍भ 2 से सहमत नहीं हैं)Revised grades by Reviewing Authority (if doesn’t agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का अद्याक्षरInitial of Reviewing Authority |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| i) कार्य के प्रति अभिवृति Attitude of work |  |  |  |
| ii) उत्‍तरदायित्‍व की भावना Sense of responsibility |  |  |  |
| iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of Disipline |  |  |  |
| iv) सम्‍प्रेषण कौशल Communication skills |  |  |  |
| v) विश्‍लेषणात्‍मक योग्यता Analytical ability |  |  |  |
| vi) टीम में कार्य करने की योग्‍यता Ability to work in team |  |  |  |
| vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्‍यता Ability to meet deadline |  |  |  |
| viii) अंतवैयक्‍तिक संबंध Inter personal relations |  |  |  |
| ‘’वैयत्‍तिक गुणों’’ की समग्र कोटि [I से viii]/8) Overall Grading on ‘Personal Attributes’ [I से viii]/8) |  |  |  |

(ग) कार्यात्‍मक दक्षता का मूल्‍यांकन (इस खण्‍ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)

(c) Assessment of functional competency (weightage to this section would be 30%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| विशेषताएंAttributes | रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेडGrades by Reporting authority | समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्‍तम्‍भ 2 से सहमत नहीं हैं)Revised grades by Reviewing Authority (if doesn’t agree with col.2) | समीक्षा अधिकारी का अद्याक्षरInitial of Reviewing Authority |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| i) काम-काज के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/पद्धतियों का ज्ञान और इन्‍हें सही तरीके से लागू करने की योग्‍यता आशुलिपि कार्य में दक्षता और शुद्धताKnowledge of Rules/Regulation/ procedures in the area of function and ability to apply them correctly |  |  |  |
| ii) समन्‍वय की योग्‍यता Coordination ability |  |  |  |
| iii) पहल initiative |  |  |  |
| iv) कम्‍पूयुटर पर कार्य करने में प्रवीणताProficiency in working on computer |  |  |  |
| ‘’कार्यात्‍मक दक्षता’’ की समग्र कोटि [I से iv]/4) Overall Grading on ‘Functional Competency’ [I से iv]/4) |  |  |  |

टिप्‍पणी: समग्र कोटि दी गई वेटेज के अनुपात में, सूचकों के प्रत्‍येक समूह के औसत मूल्‍य के जोड़ पर आधारित होगी।

Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्‍य/GENERAL

भाग-4

Part 4

1. जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्‍यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्‍तरदायित्‍व पर टिप्‍पणी दें)

 Relations with the public (wherever applicable)

 (Please comment on the officer's accessibility to the Public and responsiveness to their needs)

|  |
| --- |
|  |

2.प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्‍य की दृष्‍टिसे प्रशिक्षण की सिफ़रिश करें)

 Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

|  |
| --- |
|  |

3.स्‍वास्‍थ्‍यककी स्‍थिति

 State of Health

|  |
| --- |
|  |

4. सत्‍यनिष्‍ठा (अधिकारी की सत्‍यनिष्‍ठा पर टिप्‍पणी करें)

 Integrity (Please comment on the Integrity of the officer

|  |
| --- |
|  |

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्‍धिां, महत्‍वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्‍द चित्र (लगभग 100 शब्‍दो” में)

 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 and attitude towards weaker sections.

|  |
| --- |
|  |

6. रिपोर्ट के भाग-।।। में खण्‍ड क, ख और ग में दी गिकई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग

 Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-।।। of the Report.

|  |
| --- |
|  |

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों के हस्‍ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्‍थान/Place:……………. नाम मोटे अक्षरों में ..............................................

 Name in Block letters:………………………………….

 पदनाम:..........................................................

 Designation……………………………….

दिनांक/Date: …………………. रिपोर्ट की अवधि के दौरान ................................................

 During the period of Report:......................

भाग-5 समीक्षा अधिाकारी द्वारा अभ्‍युक्‍तियां

**Part - 5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER**

|  |
| --- |
|  |

**1.** समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल

Length of service under the Reviewing Officer

2. क्‍या आप कार्य निष्‍पादन और भाग -3 तथा भाग-4 में विभिन्‍न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्‍यांकनससे सहमत है? (संदर्भ: भाग-3 और भाग-4 (5) (यदि आप गुणों/विशेषताओें के किसी भी आंशिक मूल्‍यांकन से सहमत नहीं है तो उस खंड में आपके लिए दिए गए स्‍तम्‍भ में अपना मूल्‍यांकन दर्जें करें और अपनी प्रविष्‍टियोंपर अपना आद्योक्षर 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 and Part-4? (Ref: Part 3 & 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).

|  |
| --- |
|  |

3. असहमति की स्‍थिति में कारण बताएं। क्‍या ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना जोउ़ना चाहते हैं?

 In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

|  |
| --- |
|  |

4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्‍पादन का मूल्‍यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृति

 The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST officer

|  |
| --- |
|  |

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्‍द चित्र । (लगभग 100 शब्‍दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्‍पणी करें।

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 section.

|  |
| --- |
|  |

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड –क, खंड ख और –ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग

 Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section- A, Section- B and Section- C in Part- 3 of the Report

|  |
| --- |
|  |

समीक्षा अधिकारी का हस्‍ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्‍थान/Place:……………. नाम मोटे अक्षरों में.........................................

 दिनांक/Date: …………………. Name in Block letters:………………………………….

 पदनाम:..........................................................

 Designation……………………………….

 रिपोर्ट की अवधि के दौरान .............................

 During the period of Report:......................

भाग-5

PART-5

1. पुनर्विलाकन 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 निर्गत 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 है? (संदर्भ:भाग-3 (अ) (iv) तथा भाग-4 (5)) (‍यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्‍यात्‍मक मूल्‍यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्‍यांकन इस खंड के दिये गये स्‍तम्‍भ में दें तथा विधमानता 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) and Part-4(5)

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initials your entries).

|  |  |
| --- | --- |
| हांYes | नहींNo |

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्‍या कोई ऐसी बात हे 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?

|  |
| --- |
|  |

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 अभिवृति शामिल हो।

 Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

|  |
| --- |
|  |

7

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

|  |
| --- |
|  |

पुनर्विलाकन अधिकारी के हस्‍ताक्षर

 Signature of the Reviewing Officer

स्‍थान: नाम साफ अक्षरों में:

Place…………………... Name in Block Letters…………………………………

 पदनाम:

 Designation: ………………………………….

दिनांक: प्रतिवेदन की अवधि में:

Date ………………………….. During the period of Report: ……………………………

8

संख्‍यात्‍मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश

Guidelines regarding filling up to 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 असफलताओं के मार्ग में 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 है अत: उनका औचित्‍य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वहीं संख्‍या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

It is expected that any grading of 1or 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 ‘उत्‍कृष्‍ठ’ 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 जाएगा।

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 जाएगा।

 APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as “Good” and given a score of 5.

(vi) एपीएआार का 4 से कम वर्गीकरण ‘शून्‍य’ लिया जाएगा।

 APARs graded below 4 will be given a score of “Zero”.

9