

**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*

तकनीकी संवर्ग

**Technical Cadre**

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

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

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

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

**वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन**

**Annual Performance Appraisal Report**

(तकनीकी संवर्ग के लिए)

**(For Technical Cadre)**

भाग-1 /**PART-I**

**(कार्यालय द्वारा भरा जाने वाला** वैयक्तिक **ब्यौरा / Personal Data to be filled by office)**

संस्थान/ केन्द्र / मुख्यालय का नाम: ………………………………………….…

Name of the Institute/Centre/Hqrs.………………………………………………………….

कर्मचारी कोड/Employee Code:……………………………

अनुभाग/विभाग/Section/Division:……………………………..

1. नाम / Name:..……………………………………………………………………………………

2. वर्तमान पदनाम /Present Designation : ..…………………………………………………….

3. समूह /Group : ..…………………………………………………….

4. रिपोर्ट अवधि /Period of Report: from………….……..…से/to…………………...तक

5. जन्मतिथि / Date of Birth: DD/MM/YYYY

6. वर्तमान संस्थान / केन्द्र में नियुक्ति दिनांक: ..……………………………………………………..

Date of posting to present Institute/Centre: ……………………………………………

7. पद का नाम, जिस पर सीधी भर्ती हुई:…………………………………………………………..

Name of the Post on which directly recruited: …………………………………………

8. वर्तमान वेतन स्तर (लेवल) / Present Pay Level: ..……………………………………………

9. वर्तमान वेतन स्तर (लेवल) में नियुक्ति की तारीख : ..………………………………………………

Date of appointment to the Present Pay Level

10. वर्तमान मूल वेतन / Present Basic Pay : ..……………………………………………………..

11. वर्तमान में अर्जित मूल वेतन की तारीख : ..……………………………………………………..

Date of acquiring the Present Basic Pay

12. शैक्षणिक और व्यावसायिक योग्यता /Academic and Professional Qualifications

…………………………………………………………….....................................................................................

…………………………………………………………………………………………………………………….

13. प्रतिवेदन वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि/Period of Absence from Duty during reporting year

(क/a) अवकाश पर / on Leave : ..……………………………………………………………….

(ख/b) प्रशिक्षण पर / on Training : ..……………………………………………………………

(ग/c) प्रतिनियुक्ति पर / on Deputation : ..……………………………………………………….

अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of Official

स्पष्ट अक्षरों में नाम : ………………………….

(Name in block letters)

पदनाम/ Designation :……………… ………

भाग-**II /Part II**

**(जिस पदाधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए)**

**Part II (To be filled by the official reported upon)**

1. एपीएआर अवधि के दौरान प्राप्‍त की गई शैक्षिक योग्‍यता का विवरण दें।

Provide details of qualifications obtained during the APAR period

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | डिग्री/डिप्लोमा  Degree/Diploma | संस्‍थान / विश्‍वविद्यालय  Institution/ University | वर्ष  Year | ग्रेड / श्रेणी  Grade/ Division |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान जिन सम्मेलन/सेमिनार/वेबिनार आदि में शोध पत्र प्रस्तुति का विवरण / Details of research paper presented in Conferences/Seminars/Webinars etc. during APAR period

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | सम्मेलन/सेमिनार/वेबिनार आदि का नाम  Name of Conference/ Seminar/ Webinar etc. | प्रस्तुति का विषय  Topic of Presentation | आयोजित करने वाले संगठन का नाम/ Organized By | दिनांक  Date |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान जिन सम्मेलन/सेमिनार/वेबिनार आदि में भाग लिया, उनका विवरण / Details of Conferences/Seminars/Webinars etc. attended during APAR period

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | सम्मेलन/सेमिनार/वेबिनार आदि का विषय  Topic of Conferences/ Seminars/ Webinars etc. | आयोजित करने वाले संगठन का नाम/ Conducted By | अवधि/Period | |
| से / From | तक / To |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान दिए गए प्रशिक्षण का विवरण

Details of Training imparted during APAR period

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | दिए गए प्रशिक्षण का विवरण  Training Imparted | प्रशिक्षण अवधि Period | | स्थान/Venue | प्रतिभागियों की संख्या  No. of participants |
| From | To |
|  |  |  |  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान लिए गए प्रशिक्षणों का विवरण / Details of Trainings attended during APAR period

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | प्रशिक्षण का विषय  Topic of Training | आयोजित करने वाले संगठन का नाम/ Conducted By | अवधि/Period | |
| से / From | तक / To |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान वैध व्‍यावसायिक सोसाइटियों/संगठनों की सदस्‍यता

Membership of Professional Societies/Associations valid during the APAR period:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | सोसायटी का नाम  Name of the Society | सदस्यता की तिथि  From date | कब तक मान्य है / Valid till | टिप्पणी  Remarks |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान अतिरिक्त उत्तरदायित्व/पद

Additional Responsibilities/Positions held during APAR period:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | उत्तरदायित्व/पद  Responsibility/Position | कब से  From date | कब तक / to date | टिप्पणी  Remarks |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान प्रक्रिया/उत्पादन विकसित

Process/Product Development during APAR period:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | प्रक्रिया/उत्पादन विकसित  Process/Product Development | टिप्पणी  Remarks |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान पेटेंट/आईपीआर आवेदित या प्रदत्त

Patent/IPR filed or granted during APAR period:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | पेटेंट / आईपीआर का नाम  Details of Patent/ IPR | स्टेटस (आवेदित या प्रदत्त)  Status (Filed or Granted) |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान प्रकाशित प्रकाशनों/पेपरों का विवरण

Details of Publications during APAR period

क.अनुसन्धान पत्रिकाओं में प्रकाशित लेख

A. Published Papers in Journals:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S. No.** | **Title with page no.** | **Journal** | **ISSN/ISBN No.** | **Impact**  **factor, if any** | **No. of**  **Coauthors** | **Whether you are the main author** | **Indexing Database**  **(PubMed/SCOPUS/ Web of Science/**  **UGC CARE)** | **DoI No.** |
| ***A(i) Refereed journals*** | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***A(ii) Non-refereed but recognized and reputable journals and periodicals, having ISBN/ISSN numbers*** | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***A(iii) Conference proceedings as full papers, etc. (Abstracts not to be included)*** | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***A(iv) Other than refereed journal articles*** | | | | | | | | |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |

ख.पुस्तकें, पुस्तकों में अध्याय

B. Books, chapters in books

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **S. No.** | **Title with page no.** | **Book Title, editor & publisher** | **ISSN/**  **ISBN No.** | **Whether peer**  **Reviewed.**  **Impact**  **factor, if any** | **No. of**  **Coauthors** | **Whether you are**  **the main**  **author** | **Remarks** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

ग. वर्तमान रिपोर्ट अवधि के दौरान समीक्षा किये गये अनुसन्धान लेखों की संख्या :C. Number of research papers reviewed during the current APAR period:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **A** | **B** | **C** |
| Pubmed, Scopus, Web of science, Science Direct etc.: | UGC Care List journals not in above “A” category | Not Cited above "A" and “B” category |
|  |  |  |

\

1. कार्यक्रम अधिकारी/नोडल अधिकारी/पीआई/को-पीआई/को-इंवेस्टिगेटर के रूप में समन्वित परियोजनाओं की संख्या

Number of project coordinated as Program Officer/Nodal Officer/PI/Co-PI/Co-Investigator

A. Intramural Research Projects

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | परियोजना का शीर्षक  **Title of the Project** | परियोजना में भूमिका (कार्यक्रम अधिकारी/नोडल अधिकारी/ पीआई/को-पीआई/को-इंवेस्टिगेटर  **Role in Project (Whether Programme Officer/Nodal Officer/ Principal Investigator/Co-Principal Investigator/Co-Investigator)** | परियोजना स्वीकृति तिथि एवं अवधि  Project Sanction Date and Duration | **कुल स्वीकृत राशि**  **Total Sanctioned budget** | **टिप्पणी**  **Remarks** |
| Completed | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Ongoing | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

B. Collaborative Research Projects

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | परियोजना का शीर्षक  **Title of the Project** | परियोजना में भूमिका (कार्यक्रम अधिकारी/नोडल अधिकारी/ पीआई/को-पीआई/को-इंवेस्टिगेटर  **Role in Project (Whether Programme Officer/Nodal Officer/ Principal Investigator/Co-Principal Investigator/Co-Investigator)** | | परियोजना स्वीकृति तिथि एवं अवधि  Project Sanction Date and Duration | | **कुल स्वीकृत राशि**  **Total Sanctioned budget** | **टिप्पणी**  **Remarks** |
| Completed | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |
| Ongoing | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  | |  |

C. Extramural Research Projects/Projects funded by organizations other than CCRAS

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | परियोजना का शीर्षक  **Title of the Project** | परियोजना में भूमिका (कार्यक्रम अधिकारी/नोडल अधिकारी/ पीआई/को-पीआई/को-इंवेस्टिगेटर  **Role in Project (Whether Programme Officer/Nodal Officer/ Principal Investigator/Co-Principal Investigator/Co-Investigator)** | परियोजना स्वीकृति तिथि एवं अवधि  Project Sanction Date and Duration | **कुल स्वीकृत राशि**  **Total Sanctioned budget** | **वित्त पोषक संस्था**  Funding Agency |
| Completed | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
| Ongoing | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

1. समन्वित अन्य कार्यक्रम/स्कीम

Any other Programme/Schemes co-ordinated

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | कार्यक्रम/स्कीम का शीर्षक  **Title of the Programme/Schemes** | भूमिका  **Role** |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान प्राप्त राष्ट्रीय/ अंतर्राष्ट्रीय पुरस्कार / पुरस्कारों का विवरण

Details of National/ International Award/ Prizes received during APAR period:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | प्राप्त राष्ट्रीय / अंतर्राष्ट्रीय पुरस्कार/पुरस्कारों का विवरण  Details of National/ International Award/ Prizes received | प्रदानकर्ता/ Provided by | टिप्पणी  Remarks |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान साइंटिफिक एकेडमी से मिली फेलोशिप का विवरण

Details of Fellowship received from Scientific Academy during APAR period:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | साइंटिफिक एकेडमी से मिली फेलोशिप का विवरण  Details of Fellowship received from Scientific Academy | संगठन का नाम/ Provided by | टिप्पणी  Remarks |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान व्यावसायिक बैठकों में उपस्थिती का विवरण

Details of professional meetings attended during APAR period:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| क्रम सं.  Sl. No. | बैठक के विषय /Subject of meeting | दिनांक/ date | स्थान  Venue |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. मार्गदर्शन / Guideship

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | **मार्गदर्शित स्नातकोत्तर /पी.एचडी. थीसिस का विवरण**  Details of Post-graduate/Ph.D. thesis guided | भूमिका  Role | थीसिस का शीर्षक/  Title of thesis | टिप्पणी  Remarks |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. वर्तमान से प्रथम तक सीसीआरएएस के भीतर और बाहर धारित नियुक्तियों और पदोन्नति का विवरण

Details of appointments and promotions held within and outside CCRAS from latest to first

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| क्रम संख्या  **S. No.** | स्थिति/Position | प्रभाग/ अनुभाग / Division/ Section | से/From | तक/To |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान किए गए अन्य प्रमुख कार्य का विवरण

Details of other important works done during APAR period:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| क्रम सं.  Sl. No. | कार्य का विवरण /Details of work | टिप्पणी/ Remarks |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. एपीएआर अवधि के दौरान किए गए प्रशासनिक कार्यों का विवरण

Details of administrative works done during APAR period:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| क्रम सं.  Sl. No. | कार्य का विवरण /Details of work | टिप्पणी/ Remarks |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. (केवल ग्रुप-ए और बी के कर्मचारियों के लिए) कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी, तक दर्ज करा दी गई थी। यदि हाँ तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

For Group-A & B employees only) 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. If yes, give the date of filing the return.

1. रिपोर्ट किए जाने वाले वैज्ञानिक अधिकारी द्वारा की गई सामान्‍य टिप्पिणयां

General Remarks by the Official reported upon

(सेवा कार्य संतुष्टि, कार्य का माहौल प्रशिक्षण/ विशेषज्ञता की आवश्‍यकता, परियोजना/ शोध एवं विकास कार्य पर बिताया गया उपयोगी समय, अतिरिक्‍त कार्य-भार लेने की क्षमता, कार्यक्षेत्र में विशेषज्ञता में कोई परिवर्तन आदि के बारे में विशेष टिप्पिणयां शामिल करना)

(To include particulars about job satisfaction, working environment, training/ specialization needed, time usefully spent on project/R & D work, capability to take up additional workload, any change of specialization in work area, etc.)

1. (केवल ग्रुप- ए के कर्मचारियों के लिए) क्या आपने अपने अधीन काम करने वाले सभी कर्मचारियों के पूर्व वर्ष के एपीएआर की रिपोर्टिंग और समीक्षा कर दी है? )

(For Group- A employees only) Have you completed the reporting and reviewing of APAR, for the staff worked under you for the previous year?

अधिकारी के हस्ताक्षर/ Signature of Official

स्पष्ट अक्षरों में नाम : ………………………….

(Name in block letters)

पदनाम/ Designation :……………… ………

स्‍थान: ……………………………

Place

दिनांक :…………………………..

Date

भाग-**III /Part-III**

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 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों के भरने के पहले दिशा-निर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

**(Please read carefully the Guidelines before filling the entries)**

(क) कार्य-परिणाम का मूल्‍यांकन (40% महत्‍व)

(A) Assessment of work output (Weightage 40%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| विशेषताएं  Attributes | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी  Reviewing Officer | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आ़द्यक्षर Initial of Reviewing Authority |
| i) कार्य-योजना/आबंटित कार्य की उपलब्धियां  Accomplishment of planned work /work allotted |  |  |  |
| ii) असाधारण कार्य / अप्रत्‍याक्षित कार्यों के निष्‍पादन की उपलब्धियां  Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed |  |  |  |
| iii) परिणाम की गुणवत्‍ता  quality of output |  |  |  |
| iv) बुद्धिमत्‍ता/विश्लेषणात्मक क्षमता  Intellect / analytical ability |  |  |  |
| कार्य परिणामों पर समग्र ग्रेडिंग  Overall grading on ‘Work Output’ (Total/4) |  |  |  |
| कार्य परिणामों पर समग्र ग्रेडिंग  Overall grading on ‘Work Output’ (40%) |  |  |  |

**(ख) व्‍यक्तिगत विशेषताओं का मूल्‍यांकन (महत्‍व-30%)**

(b) Assessment of personal attributes (Weightage 30%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| विशेषताएं  Attributes | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी  Reviewing Officer | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आ़द्यक्षर  Initial of Reviewing Authority |
| i) काम के प्रति रूझान/रवैया  Attitude to work |  |  |  |
| ii)उत्‍तरदायित्‍व लेने की तत्‍परता  Sense of responsibility |  |  |  |
| iii)अनुशासन की समक्ष  Maintenance of Discipline |  |  |  |
| iv) संप्रेक्षण-दक्षता  Communication skills |  |  |  |
| v) नेतृत्‍व क्षमता  Leadership qualities |  |  |  |
| vi) एकदल में काम करने की क्षमता  Capacity to work in team |  |  |  |
| vii) निर्धारित समय-सीमा में कार्य करने की क्षमता  Capacity to work in time limit |  |  |  |
| viii) आंतरिक व्‍यक्तिगत संबंध  Inter-personal relations |  |  |  |
| व्‍यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग  Overall Grading on Personal attributes (Total/8) |  |  |  |
| व्‍यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग  Overall Grading on Personal attributes (30%) |  |  |  |

**(ग) कार्यात्‍मक योग्‍यता (दक्षता) का मूल्‍यांकन (महत्‍व-30%)**

(c) Assessment of functional competency (Weightage 30%)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| विशेषताएं  Attributes | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting authority | पुनर्विलोकन प्राधिकारी  Reviewing Officer | पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आ़द्यक्षर  Initial of Reviewing Authority |
| i) कार्यक्षेत्र से संबंधित नियमों, विनियमनों, प्रणालियों की जानकारी तथा उन्‍हें लागू करने की योग्‍यता Knowledge of rules, regulations, procedures in the area of function and ability to apply them correctly. |  |  |  |
| ii) सामरिक योजना बनाने की योग्‍यता  Strategic planning ability |  |  |  |
| iii) निर्णय लेने की क्षमता  Decision making ability |  |  |  |
| iv) समन्‍वय क्षमता  Coordination ability |  |  |  |
| v) नियत समय सीमा में कार्य पूरा करने की क्षमता  Ability to complete work in stipulated timelines |  |  |  |
| vi) अपने अधिनस्‍थों को प्रेरित करने और विकसित  करने की क्षमता  Ability to motivate and develop subordinates |  |  |  |
| कार्यात्‍मक दक्षता पर समग्र ग्रेडिंग  Overall Grading on functional competency (Total/6) |  |  |  |
| कार्यात्‍मक दक्षता पर समग्र ग्रेडिंग  Overall Grading on functional competency (30%) |  |  |  |

(घ) स्‍वास्‍थ्‍य की स्थिति

d) State Of Health

ड) सत्‍यनिष्‍ठा

e) Integrity

च) क्या रिपोर्टिंग अधिकारी भाग-दो में दर्ज सभी बिंदुओं से सहमत है, यदि नहीं, तो टिप्पणी दें।

f) Does the reporting Officers agree with all that is recorded in Part-II, if not, enumerate precisely the extent of disagreement with reasons.

छ) प्राप्त परिणामों, प्रदर्शन की गुणवत्ता, वैचारिक और व्यावसायिक कौशल के साथ-साथ ज्ञान और प्रत्यायोजित अधिकार पर सामान्य टिप्पणियाँ

g) General comments on the results achieved the quality of performance, conceptual and professional skills on the job as well as the application of knowledge and delegated authority.

ज) सामान्‍य मूल्‍यांकन

h) General Assessment

(आपके विचार में कोई वांछनीय सामान्य टिप्पणियाँ हो तो बताएं यथा किसी भी विशेषता की विशेष टिप्पणी जो ऊपर नहीं बताई हो। रिपोर्टित अधिकारी द्वारा दी गई सामान्य टिप्पणियों पर टिप्पणी)

(Make any general comment you think desirable, e.g. special remarks of any characteristics not brought out above. Comment on general remarks made by the Official).

झ) विशेष कार्य

i) Special Assignments

(यथा- प्रयोगशाला प्रबंधन सुविधाएं, अन्य प्रशासनिक जिम्मेदारियाँ, सेमिनार/संगोष्ठियों आदि का आयोजन)

(i.e. Management of Lab. Facilities other Administrative responsibilities, Organization of Seminars/Symposia etc.)

ण) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति / समाज के कमजोर वर्गों के प्रति रवैया (कृपया केवल सीमांत वर्गों की समस्‍याओं की समझ पर ही टिप्पणी करें, यदि वे उनके विकास और संरक्षण के लिए काम कर रहे/रही है तो)

j) Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes / Weaker Sections of the Society (Please comment on understanding of these marginal sections of the society only if he/she is dealing with their development and protection).

त) उपर्युक्‍त भाग-III में मिले कुल अंक और प्रतिशतता

i) Total Marks and percentage awarded in above Part III

(कृपया 4 से कम अंक देने के कारणों पर टिप्‍पणी करें )

(Please comment on reasons for awarding less than 4 marks)

|  |
| --- |
|  |

हस्‍ताक्षर/Signature

स्‍पष्‍ट अक्षरों में नाम : ………………………………………….

(Name in block letters)

पदनाम/ Designation :……… ………………..

स्‍थान: ……………………………

Place

दिनांक :…………………………..

Date

**भाग-IV /PART- IV**

**(पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्‍पणी)**

**(Remarks of Reviewing Officer)**

1. पुनरीक्षण प्राधिकारी के अधीन सेवा काल …………………… से ………………….. तक/ Length of service under the Reviewing Authority Officer From……….to

2. रिपोर्टिग अधिकारी द्वारा की गई उनकी रिपोर्ट में की गई रिपोर्ट का ध्‍यानपूर्वक अध्‍ययन करने और सभी प्रासंगिग सामग्री से संबंधित कॉलमों को देखने के पश्‍चात क्‍या उनकी रिपोर्ट से पुनरीक्षण अधिकारी संतुष्‍ट है।/Is the Reviewing officer satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material?

3. क्‍या रिपोर्टित प्राधिकारी द्वारा किए गए वैज्ञानिक मूल्‍यांकन से आप सहमत है? (कृपया असहमति के मामलें में कारण बतायें)। क्‍या आप कोई संशोधन या कुछ ओर जोड़ने के इच्छुक है?Do you agree with the assessment of the Scientist given by Reporting authority?

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

4. रिपोर्टित अधिकारी द्वारा किए गए मूल्‍यांकन के बारे में विशेष टिप्‍पणियों के साथ सामान्‍य टिप्‍पणी करें तथा सभी अंकित किए गए सम्‍मानों/पुरस्‍कारों सहित वैज्ञानिक के सराहनीय कार्यों के बारे में टिप्‍पणी करें।/General remarks with specific comments about the assessment given by the reporting Authority and remarks about the meritorious work of the scientist including total marks awarded.

5. क्‍या वैज्ञानिक में कोई विशेष लक्षण, तथा/ या असाधारण गुण या योग्‍यता है जो विशेष कार्य के लिए उनके चयन को सही साबित करते हो या बिना पारी उनकी पदोन्‍नति को सिद्ध कर सकें? क्‍या कुछ विशेष है?/ Has the scientist any special characteristics, and/or any exceptional merits or abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion? Is, so specify

6. यदि रिपोर्टित अधिकारी एससी / एसटी का सदस्य है, तो कृपया विशेष रूप से यह इंगित करें कि क्या रिपोर्टिंग अधिकारी ने एससी / एसटी अधिकारी का कार्य-निष्‍पादन रिपोर्ट निष्पक्ष और न्यायपूर्ण ढंग से की है ? / If the officer reported upon is a member of the SC/ST, please indicate specifically whether the Reporting Authority accessed the performance of the SC/ST officer fair and just?

7. उपर्युक्‍त भाग-III में मिले कुल अंक और प्रतिशतता

Total Marks and percentage awarded in above Part III

(कृपया 4 से कम अंक देने के कारणों पर टिप्‍पणी करें )

(Please comment on reasons for awarding less than 4 marks)

|  |
| --- |
|  |

हस्‍ताक्षर/Signature

स्‍पष्‍ट अक्षरों में नाम : …………………………………….

(Name in block letters)

पदनाम/ Designation :………………………………

स्‍थान/Place: ……………………………

दिनांक/ Date:…………………………..

**जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी गई है उसके द्वारा वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर)**

**देख ली गई है – इस आशय का प्रमाण – पत्र**

**CERTIFICATE BY THE OFFICER REPORTED UPON FOR HAVING SEEN THE APAR**

यह प्रमाणित किया जाता है कि वर्ष.....................................की मेरी एपीएआर में रिपोर्टिंग / पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा दिए गए मूल्यांकन का मैंने अवलोकन कर लिया है।

This is to certify that I have gone through the assessment given by the Reporting/Reviewing Officers in my APAR for the year……………..

\* मुझे कोई टिप्पणी नहीं करनी है।

I have no comments to offer

\* मैं अपना अभ्यावेदन संबंधित अधिकारी को आज से 15 दिन के भीतर दे दूंगा/दूंगी। ऐसा न करने पर मूल्यांकन / ग्रेडिंग को मेरे द्वारा स्वीकृत समझ लिया जाए ।

I will submit my representation to the concerned authority within 15 days from today failing which the assessment / grading may be deemed to have been accepted by me.

\* जो लागू न हो उसे काट दें।

Strike out whichever is not applicable

हस्‍ताक्षर/Signature

स्‍पष्‍ट अक्षरों में नाम : ………………………………….

(Name in block letters)

पदनाम/ Designation :…………………… …………

स्‍थान/ Place: ……………………………

दिनांक/ Date:…………………………..

**संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने के संबंध में दिशानिर्देश**

**Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading**

1. एपीएआर के स्तंम्भ 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 से 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 होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारी को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण 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 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 “उत्कृष्ट” 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 जायेगा।

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 जायेगा।

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

**(vi)** एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण “शून्य” लिया जायेगा।

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

**(vii)** एपीएआर में ग्रेड अंक दर्शाया जाएगा और रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा इसका लिखित-चि़त्रण किया जाएगा तथा पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा इसकी पुष्टि की जाएगी।

The grade point has to be reflected and justified in the pen picture submitted by the reporting officer and validated by the reviewing officer.

**(viii)** जिस अधिकारी की एपीएआर लिखी गई है, यदि वे अधिकारी मूल्यांकन को संज्ञान में लेने और प्रमाण-पत्र पर हस्ताक्षर करने से इंकार करता है, तो एपीएआर दिखाने वाला अधिकारी, दो गवाहों की उपस्थिति में इसे प्रमाण-पत्र पर दर्ज करेगा।

In case the Reported upon officer refuses to note the assessment and sign the certificate, it will be recorded so with certificate by the officer showing the APAR, in presence of two witnesses.

**अनुलग्‍नक / ANNEXURE**

एपीएआर को तैयार करने / पूरा करने के लिए समय - सारणी

**TIME SCHEDULE FOR PREPARATION/COMPLETION OF APAR**

**(प्रतिवेदन वर्ष – वित्‍तीय वर्ष / REPORTING YEAR – FINANCIAL YEAR)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **क्र.सं. S.No.** | **गतिविधि / Activity** | **पूरा करने के लिए निर्धारित तारीख/**  **Date by which to be completed** |
| 1. | सभी संबंधितों को रिक्‍त एपीएआर प्रपत्रों का वितरण (अर्थात जिस अधिकारी की रिपोर्ट भरी जानी है, उसे) / (Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e. to officer to be reported upon) | 31st March  (यह एक सप्ताह पहले भी पूरा किया जा सकता है) / This may be completed even a week earlier) |
| 2. | जिस अधिकारी की रिपोर्ट भरी जानी है, उसके द्वारा अपना स्‍व:मूल्‍यांकन रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्‍तुत करना / Submission of Self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon | 15th April |
| 3. | रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा की गई रिपोर्ट पुनर्विलोकन अधिकारी को प्रस्‍तुत करना / Submission of report by reporting officer to reviewing officer | 30th June |
| 4. | पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी करना और प्रशासन या एपीएआर अनुभाग/कक्ष को भेजना / Report to be completed by Reviewing officer and to be sent to Administration or APPR Section/cell | 31st July |
| 5. | रिपोर्टित अधिकारी के लिए प्रकटन/ Disclosure to the officer reported upon | 01st September |
| 6. | अभ्‍यावेदन की प्राप्ति, यदि कोई हो, एपीएआर कक्ष द्वारा एपीएआर पर / Receipt of representation, if any, on APAR by the APAR Cell. | पत्राचार की प्राप्ति की तारीख से 15 दिनों में/ 15 days from the date of receipt of communication |
| 7. | सक्षम प्राधिकारी को अभ्‍यावेदन का अग्रेषण / Forwarding of representations to the competent authority | 21st September |
| 8. | सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्‍यावेदन का निपटान / Disposal of representation by the competent authority | अभ्‍यावेदन की प्राप्ति की तारीख से एक महीने के भीतर / Within one month from the date of receipt of representation |
| 9. | एपीएआर कक्ष द्वारा अभ्‍यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की सूचना/ Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell | 15th November |
| 10. | जब एपीएआर में अंतिम प्रविष्‍टी दर्ज हो जाएगी, तो उसके बाद एपीएआर में प्रविष्टियां बंद हो जाएगी / End of entire APAR process, after which the APAR will be finally on record | 30th November |