

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद  
INDIAN COUNCIL MEDICAL RESEARCH

कार्य- निष्पादन मूल्यांकन की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट (स्वास्थ्य अनुसंधान वैज्ञानिक संवर्ग के  
अधीन वैज्ञानिकों के लिए)  
Confidential Annual Performance Appraisal Report (For Scientists under Health Research  
Scientist Cadre)

भाग-1/PART I

(निजी डाटा- कार्यालय द्वारा भरा जाए/Personal Data-to be filled by Office)

विषय/Discipline:   
उप विषय/Sub-  
Discipline:   
एससी/एसटी/SC/ST:

1. वैज्ञानिक का नाम  
Name of the Scientist:
2. पदनाम/Designation
3. समूह प्रभाग/Group Division
4. रिपोर्ट अवधि/Period of Report  
(.....से..... तक/from..... to .....)  
दिन/DD/माह/MM वर्ष/YY दिन/DD/ माह/MM वर्ष/YY  
 से/to
5. जन्म तिथि/Date of Birth  
दिन/DD/ माह/MM वर्ष/YY
6. वर्तमान संस्थान/केन्द्र में तैनाती  
की तारीख/Date of posting to  
present Inst/Centre  
दिन/DD/ माह/MM वर्ष/YY
7. वर्तमान वेतनबैंड (पीबी) तथा  
Present Pay Band (PB) &  
ग्रेड पे (जीपी)/Grade Pay (GP)
8. वर्तमान पीबी में नियुक्ति की  
तारीख/ Date of appointment  
to present PB  
दिन/DD/ माह/MM वर्ष/YY
9. वर्तमान मूल वेतन/ Present  
Basic Pay
10. वर्तमान में अर्जित मूल वेतन  
की तारीख/Date of acquiring  
present Basic Pay  
दिन/DD/ माह/MM वर्ष/YY
11. वार्षिक संपत्ति फार्म भरने की  
तारीख/Date of filing Annual  
Property Return  
दिन/DD/ माह/MM वर्ष/YY

भाग-II (रिपोर्टित वैज्ञानिक द्वारा भरा जाए )  
Part II (To be filled by the scientist reported upon)

12. शैक्षिक योग्यता/Academic qualifications

(इस रिपोर्ट अवधि के दौरान लिए गए प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों सहित प्राप्त की गई शैक्षिक योग्यता को अंडरलाईन करें)/(Underline qualifications obtained, including training courses attended, during the period of this report)

डिग्री/विषय/Degree/Subject	संस्थान/विश्वविद्यालय/Institution/ University	वर्ष/Year	ग्रेड/श्रेणी/Grade/ Division
----------------------------	--	-----------	---------------------------------

13. व्यावसायिक सोसाइटियों की सदस्यता/Membership of Professional Societies

14. वर्तमान सहित धारित नियुक्ति का ब्यौरा/Details of appointments held including the current one (कालक्रमानुसार आईसीएमआर और आईसीएमआर के बाहर दोनों)(Both ICMR as well as outside ICMR in chronological order)

स्थिति/Position	समूह/प्रभाग Group/Division	से/From	तक/To
-----------------	----------------------------	---------	-------

15. रिपोर्ट अवधि के दौरान अधिकारी द्वारा नियोजित किए गए कार्य का स्वरूप। रिपोर्ट अवधि के दौरान अन्य दैनिक रिपोर्टों के अलावा लक्ष्य बनाम उपलब्धियों और प्रकाशनों की सूची/Nature of work on which the Officer has been employed during the period of the report. List the targets versus achievements and publications during the period other than routine reports.

मैं अपने निम्न कार्यों पर ..... करता हूँ  
I report upon my work to.....

लक्ष्य/Target	उपलब्धियां/कमियां Achievement/Shortfall

16. रिपोर्टित वैज्ञानिक अधिकारी द्वारा की गई सामान्य टिप्पणियां/General Remarks by the Scientist reported upon

(सेवा कार्य संतुष्टी, कार्य का माहौल प्रशिक्षण/ विशेषज्ञता की आवश्यकता, परियोजना/ शोध एवं विकास कार्य पर बिताया गया उपयोगी समय, अतिरिक्त कार्य-भार लेने की क्षमता, कार्य क्षेत्र में विशेषज्ञता में कोई परिवर्तन आदि के बारे में विशेष टिप्पणियां 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 specialisation in work area, etc.)

दिनांक/Date:

वैज्ञानिक के हस्ताक्षर/Signature of Scientist

भाग-III Part-III

(क/अ) कार्य-परिणाम का मूल्यांकन (40 प्रतिशत-महत्व) Assessment of work output (Weight age 40%)

विशेषताएं/Attributes	रिपोर्टित प्राधिकारी/Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी/Reviewing authority	समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of Reviewing Authority
i) कार्य-योजना/आबंटित कार्यकी उपलब्धियां/Accomplishment of planned work /work allotted			
ii) असाधारण कार्य/ अप्रत्याक्षित कार्यो के निष्पादन की उपलब्धियों/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'			

(ख/ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (महत्व-30प्रतिशत) Assessment of personal attributes (Weight age 30%)

विशेषताएं/Attributes	रिपोर्टित प्राधिकारी/Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी/Reviewing authority	समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर/Signature of Reviewing Authority
i) काम के प्रति रुझान/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) एक दल 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			

(ग/क) कार्यात्मक योग्यता (दक्षता) का मूल्यांकन(महत्व-30 प्रतिशत) Assessment of functional competency (Weight age 30%)

	रिपोर्टित प्राधिकारी/Reporting authority	समीक्षा प्राधिकारी/Reviewing authority	समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर/Signature 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) नेतृत्व की गुणवत्ता/Leadership qualities			
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			

(घ/द) स्वास्थ्य की स्थिति/State Of Health:

(इ/ए) सत्यनिष्ठा/Integrity

(कृपया नीचे दिए गए अनुदेश देखें/Please see Note below the Instructions)

(च/1) सामान्य मूल्यांकन/General Assessment

(आपके विचार में कोई वांछनीय सामान्य टिप्पणियां हो तो बताएं यथा किसी भी विशेषता की विशेष टिप्पणी जो ऊपर नहीं बताई हो। पृष्ठ संख्या 4 पर वैज्ञानिक 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 Scientist on page 4).

(छ/2) विशेष कार्य/Special Assignments

(यथा- प्रयोगशाला प्रबंधन सुविधाएं यथा शुष्क/गीली कैंटीन, कार्य, कल्याणकारी गतिविधियां, स्टोर की खरीददारी, सेमिनार/संगोष्ठियों आदि का आयोजन)/(i.e. Management of Lab. Facilities like Dry. / Wet Canteen, Works, Welfare activities, Store procurement, Organization of Seminars/Symposia etc.)

(ज/3) अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों के प्रति रवैया (कृपया केवल अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्गों की समस्याओं की समझ पर ही टिप्पणी करें, यदि वे उनके विकास और संरक्षण के लिए काम कर रहे/रही है, तो)/Attitude towards Scheduled Castes/Scheduled Tribes / Weaker Sections of the Society (Please comment on understanding of the problems of Scheduled Castes/ Scheduled Tribes / Weaker Sections of the society only if he/she is dealing with their development and protection).

(झ/4) उपर्युक्त भाग-III(पृष्ठ 5 और 6) में मिले कुल अंक और प्रतिशतता/Total Marks and percentage awarded in above Part III ( pages 5 & 6)

कृपया 60% से कम अंक देने के कारणों पर टिप्पणी करें/(Please comment on reasons for awarding less than 60% marks)

दिनांक/Date:

हस्ताक्षर/Signature

(स्पष्ट शब्दों में नाम)/  
(Name in block letters)  
पदनाम/Designation

**भाग-IV**  
**PART- IV**  
(Remarks of Reviewing Officer)  
(पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणी)

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

दिन/DD/माह/MM वर्ष/YY      दिन/DD/ माह/MM वर्ष/YY  
[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] से/to [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]

2. रिपोर्टित अधिकारी द्वारा की गई अपनी रिपोर्ट में की गई का ध्यानपूर्वक अध्ययन करने और सभी प्रासंगिक सामग्री से संबंधित कॉलमों को देखने के पश्चात क्या उनकी रिपोर्टसे 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 मामलों 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 पदोभाति 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

स्थान/Place:

दिनांक/Date:

(स्पष्ट शब्दों में नाम)/  
(Name in block letters)  
Designation/ पदनाम



भाग-V  
PART - V  
नियंत्रक प्राधिकारी की टिप्पणी  
Remarks of Controlling Authority  
निदेशक/महानिदेशक  
Director/DG

हस्ताक्षर/Signature \_\_\_\_\_

सुस्पष्ट 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 (ए पी ए आर) 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 ए पी ए आर में रिपोर्टिंग / पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा दिए गए मुल्यांकन 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 । ऐसा न करने पर मुल्यांकन / 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

तारीख सहित हस्ताक्षर  
Signature with date \_\_\_\_\_

नाम  
Name \_\_\_\_\_

पदनाम  
Designation \_\_\_\_\_

तैनाती का स्थान  
Place of posting \_\_\_\_\_

# अनुदेश INSTRUCTIONS

\*\*\*\*\*

1. गोपनीय रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अधिकारी के कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके कैरियर में उनकी आगे प्रोन्नति के लिए मूलभूत और महत्वपूर्ण सूचना होती है। इसलिए जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसको, लिखने वाले अधिकारी को और पुनरीक्षण अधिकारी को इस फार्म को भरने की ड्यूटी को उच्च उत्तरदायित्व की भावना से करना चाहिए।  
The confidential Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The Officer reported upon, the Reporting Officer and the Reviewing Officer should, therefore, undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.
2. गोपनीय रिपोर्टों के माध्यम से कार्य- निष्पादन के मूल्यांकन का उपयोग मानव संसाधन विकास के एक साधन के रूप में किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को यह अनुभव करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पूर्ण रूप से समझ सके। इसका उद्देश्य दोष निकालने की प्रक्रिया न होकर विकास करने की प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारी को चाहिए कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य- निष्पादन रवैये अथवा समग्र व्यक्तित्व में कमियों का उल्लेख करने में संकोच न करें।  
Performance appraisal through Confidential reports should be used as a tool for human resource development Reporting Officers should realise that the objective is to develop an officer so that he/she realises his/her true potential. It is not meant to be a fault-finding process but a developmental one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting short coming in performance, attitudes of overall personality of the officer reported upon.
3. मदें उचित सावधानी और ध्यान से और काफी समय लगाकर भरी जानी चाहिए। यदि रिपोर्ट असावधानी से या सरसरी तौर से भरने का प्रयत्न किया जाता है तो इसका उच्च प्राधिकारियों को आसानी से पता लग जाए।  
The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.
4. यदि पुनरीक्षण अधिकारी इस बात से आश्वस्त हो जाता है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने रिपोर्ट उचित सावधानी तथा ध्यान दिए बिना लिखी है तो वह इस आशय की एक टिप्पणी भाग-IV की मद संख्या 2 में दर्ज कर देगा। सक्षम प्राधिकारी ये टिप्पणियां रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट में लिखेगा।  
If the Reviewing Officer is satisfied that the Reporting Officer had made the report without due care and attention he/she shall record a remark to that effect in item 2 of part IV. The Government shall enter the remarks in the Confidential Roll of the Reporting officer.
5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाएगा। उपलब्ध कराए गए स्थान उत्तर की वांछित लम्बाई का पता चलता है। शब्दों तथा पदों को सावधानी से चुना जाना चाहिए और उनके प्रयोग में उतर लिखने वाले अधिकारी का वास्तविक अभिप्राय प्रकट होना चाहिए। कृपया सुस्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें। किसी भी विशिष्टता के सम्मुख अपनी टिप्पणियों देते समय "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "सामान्य", "सामान्य से नीचे" जैसे बहुप्रयोजनीय शब्दों का प्रयोग नहीं करना चाहिए।  
Every answer shall be given in a narrative form. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Please use unambiguous and simple language. Please do not use omnibus expressions like 'outstanding', 'Very Good', 'Good', 'Average', 'Below Average' while giving your comments against any of the attributes.
6. यद्यपि कार्य- निष्पादन का मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति पर किया जाता है परन्तु इस बात को ध्यान में रखकर कि वह मानव संसाधन विकास का साधन हो, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अन्तरालों पर कार्य- निष्पादन की समीक्षा करनी चाहिए और सलाह आदि के रूप में आवश्यक सुधारमात्मक उपाय करने चाहिए।  
Although performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, the Reporting officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice, etc.
7. मूल्यांकन करने वाले हरेक अधिकारी का यह प्रयत्न होना चाहिए कि जिस व्यक्ति के कार्यों का मूल्यांकन किया जा रहा है, उसके कार्य निष्पादन आचरण, व्यवहार तथा क्षमता का यथासंभव सही- सही चित्र प्रस्तुत किया जाए।  
It should be the endeavour of each appraiser to present the trust possible picture of the appraiser in regard to his/her performance, conduct, behaviour and potential.
8. जिस व्यक्ति के कार्य का मूल्यांकन किया जा रहा है, उनका मूल्यांकन की अवधि में उसके कार्य- निष्पादन तक ही सीमित होना चाहिए।  
Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.

9. एक ही रैंक के कुछ पद दूसरों की तुलना में अधिक उपसाध्य हो सकते हैं। किसी एक ही पद में दबाव और भार भी समय-समय पर अलग-अलग हो सकता है। मूल्यांकन में उन तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए और उन पर यथोचित टिप्पणी की जानी चाहिए।  
Some posts of the same rank may be more exacting than other. The degree of stress and strains in any post, May also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.
10. जन-संपर्क से संबंधित मदों की रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा केवल भरा जाएगा जहां पर जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है, उसके कर्तव्य इस प्रकार के हैं कि वह जनता के साथ संपर्क में भी आते हों।  
The item relating to 'Public Relations' need to be filled in by the reporting officer only where the duties of the officer reported upon are such that he/she comes in contact with member of the public.

टिप्पणी : सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने के लिए निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाना चाहिए :-

Note : The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:-

- (1) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा में कोई सन्देह नहीं है तो ऐसा उल्लेख किया जाएगा।  
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (2) यदि कोई संदेह या शंका हो तो मद खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्नलिखित कार्यवाही की जानी चाहिए :-  
If there is any doubt of suspicion, the item should be left blank and action taken as under:-
- (क) एक अलग गुप्त टिप्पणी लिखकर उस पर अनुवर्ती कार्यवाही की जानी चाहिए। इस टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट सहित ऊपर के वरिष्ठ अधिकारी को भी 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 यहां 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 कि 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 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 has not watched to officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
- (ख) यदि अनुवर्ती के फलस्वरूप संदेह या शंकाएं 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 entry made accordingly in the confidential Report.
- (ग) यदि कोई 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 confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
- (घ) यदि अनुवर्ती कार्यवाही के फलस्वरूप, संदेह या शंकाएं न तो दूर होती हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है तो अधिकारी के आचरण पर और अधिक अवधि तक 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 कार्यलय ज्ञापन संख्या 51/4/64- स्थापना (क) दिनांक 21-06-1965)

[Ministry of Home Affairs O.M. No. 51/4/64-Estt. (A), dated 21-6-1965]

