



भाग - II - (रिपोर्टित कर्मचारी द्वारा भरा जाए)

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

12. शैक्षिक अहर्ताएं (इस रिपोर्ट की अवधि के दौरान प्रशिक्षण कोर्सों में भाग लेने सहित प्राप्त की गई योग्यताओं को रेखांकित करें)

**Academic qualifications (Underline qualifications obtained, including training courses attended, during the period of this report)**

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

13. वर्तमान हुई नियुक्ति सहित नियुक्तियों का विवरण (आईसीएमआर के साथ - साथ आईसीएमआर के बाहर दोनों का कालक्रम में)

**Details of appointments held including the current one (Both ICMR as well as outside ICMR as well as outside ICMR in chronological order)**

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

भाग - II - (अनुक्रम में)  
**PART - II (CONTINUED)**

14. रिपोर्ट की अवधि के दौरान कार्य की प्रकृति जिसके लिए कर्मचारी को नियुक्त किया गया ।  
 Nature of work on which the employee has been employed during the period of the report.

.....को अपना कार्य प्रस्तुत करता  
 I report upon my work to.....

लक्ष्य Target	उपलब्धियाँ / कमियाँ Achievement/Shortfall

रिपोर्टित कर्मचारी द्वारा सामान्य टिप्पणियां  
**General remarks by the employee reported upon**

(कार्य संतुष्टि, कार्य का वातावरण, प्रशिक्षण / अपेक्षित विशेषज्ञता का विवरण शामिल करके )  
**To include particulars about job satisfaction, working environment, training  
specialization needed)**

---

दिनांक:  
**Date:**

कर्मचारी के हस्ताक्षर  
**Signature of Employee**

भाग - III  
PART - III

(रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाए, आर ए)  
(To be filled by the Reporting Authority, RA)

(i) रिपोर्ट की अवधि के दौरान कार्य की प्रकृति, जिसके लिए कर्मचारी को नियुक्त किया गया ।  
**Nature of work on which the employee has been employed during the period of the report.**

(ii) उक्त भाग - II में व्यक्ति द्वारा रिपोर्टित कार्य पर टिप्पणी ।  
**Comments on the reported by the individual in Part II above.**

(iii) सामान्य टिप्पणियां  
**General Remarks**

(iv) स्वास्थ्य की स्थिति  
**State of Health**

(आर ए के हस्ताक्षर)  
**(Signature of RA)**

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 \_\_\_\_\_

भाग - IV  
PART - IV

(पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा भरा जाए/To be filled by the Reviewing Authority, RA)

1. क्या पुनरीक्षण अधिकारी संतुष्ट है कि रिपोर्टिंग प्राधिकारी ने उसकी रिपोर्ट सभी संबंधित मामलों को देखने के बाद तथा पूरी सावधानी और ध्यान से भरी है ?  
**Is the Reviewing Authority satisfied that the Reporting Authority has made his/her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ?**
2. क्या आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा स्टाफ के मूल्यांकन से सहमत हैं ?  
(असहमत होने की दशा में कृपया कारण स्पष्ट करें) क्या आप कुछ और जोड़ना या संशोधन करना चाहते हैं ?  
**Do you agree with the assessment of the staff given by reporting authority ? (in case of disagreement, please specify the reasons).  
Is there anything you wish to modify or add ?**
3. रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन के बारे में विशेष टिप्पणी सहित सामान्य टिप्पणी तथा कुल दिए गए अंकों सहित तकनिशियन के कार्यों की गुणवत्ता के बारे में टिप्पणी ।  
**General remarks with specific comments about the assessment given by the reporting Authority and remarks about the meritorious work of the Technician including total marks awarded.**
4. क्या कर्मचारी में कोई विशेष गुण है, और / या कोई विशिष्ट गुण या योग्यता जो कि विशेष समनुदेशन या बिना बारी के पदोन्नति के लिए उनके चयन को न्यायसंगत सिद्ध करता है ?  
**Has the employee 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 ?**
5. प्रतिकूल टिप्पणियां, यदि कोई हो (सूचित की गई प्रतिकूल टिप्पणी की प्रति संलग्न है)  
**Adverse Remarks, if any (Adverse Remarks communicated and copy attached).**
6. रिपोर्टित व्यक्ति की सत्यनिष्ठा  
**Integrity of the individual reported upon**
7. समाज के कमजोर वर्गों / अनुसूचित जाति / जनजाति के प्रति अभिवृत्ति (कृपया अनुसूचित जाति / जनजाति / समाज के कमजोर वर्गों की समस्याओं की समझ पर टिप्पणी यदि केवल वे उनके विकास तथा सुरक्षा के लिए कार्य कर रहे हैं)  
**Attitude towards Scheduled Casts / Scheduled Tribes / Weaker Sections of the Society. (Please comment on understanding of the problems of Scheduled Casts / Schedule Tribes / Weaker sections of the society only if he/she is dealing with their development and protection)**

दिनांक  
Dated:

हस्ताक्षर  
Signature

भाग - V  
PART - V

(केन्द्र / संस्थान के प्रमुख या उनके नामिती की टिप्पणी)  
(Remarks of Head of the Institute/Centre or his/her nominee)

1. टिप्पणी, यदि कोई हो  
Remarks, if any
2. अंतिम स्कोर ( %)  
Final Score ( %)
3. प्रतिकूल टिप्पणी यदि कोई हो  
(सूचित की गई प्रतिकूल टिप्पणी तथा प्रतिलिपि संलग्न)  
Adverse Remarks, if any (Adverse remarks communicated and copy attached)

हस्ताक्षर / Signature.....

(साफ अक्षरों में नाम / Name in block letter.....

पदनाम / Designation.....

स्थान / Place:

दिनांक / Dated: