

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद

INDIAN COUNCIL MEDICAL RESEARCH

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन गोपनीय रिपोर्ट
Confidential Annual Performance Appraisal Report
तकनीशियनों के लिए
(For Technicians)

भाग - I (व्यक्तिगत विवरण कार्यालय द्वारा भरा जाए)
PART I (Personal Data-to be filled by Office)

वर्ग / Discipline:
उपवर्ग / Sub-Discipline:
अनुसूचित जाति /जनजाति SC/
ST:

1. कर्मचारी का नाम
Name of the Scientist:
2. पदनाम / Designation
3. समूह विभाग / Group Division
4. रिपोर्ट की अवधि / Period of Report (from..... to)
दिन माह वर्ष से दिन माह वर्ष
D D-MM-YY D D-MM-YY
 to
दिन माह वर्ष
D D-MM-YY
5. जन्म तिथि / Date of Birth
D D-MM-YY
6. वर्तमान केन्द्र / संस्थान में तैनाती की तारीख / Date of posting to present Inst/Centre
दिन माह वर्ष
D D-MM-YY
7. वर्तमान वेतन बैंड (पी बी) Present Pay Band (PB) & ग्रेड वेतन (जी पी) Grade Pay(GP)
8. वर्तमान वेतन बैंड में नियुक्ति की तारीख Date of appointment to present PB
दिन माह वर्ष
D D-MM-YY
9. वर्तमान मूल वेतन Present Basic Pay
10. वर्तमान मूल वेतन प्राप्ति करने की तारीख Date of acquiring present Basic Pay
दिन माह वर्ष
D D-MM-YY
11. वार्षिक संपत्ति रिटर्न भरने की तारीख Date of filing Annual Property Return
दिन माह वर्ष
D D-MM-YY

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. चालू सहित हुई 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)

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.

मेंको 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

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 - 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 o Health

(आर ए के हस्ताक्षर)
(Signature of RA)

स्थान / **Place:**
दिनांक / **Date**

PART - III (CONTINUED)

कार्य निष्पादन का मूल्यांकन / **Assessment of work output**

- (i) रिपोर्टित व्यक्ति का नाम तथा श्रेणी ।
Name of rank of the individual reported upon
- (ii) आर ए का नाम तथा श्रेणी (साफ अक्षरों में)
Name & rank of the RA (in block letters)
- (iii) आर ए के अधीन सेवा की अवधि
Length of Service under RA

4. ग्रेडिंग
Grading

विशेषताएं / Attributes	रिपोर्टि अधिकारी Reporting authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing authority
I कार्य निष्पादन / Work output		
1. कार्य की मात्रा (70 प्वाइंट स्केल) Quantum of work (70 points scale)		
2. कार्य की गुणवत्ता (70 प्वाइंट स्केल) quality of work (70 points scale)		

II) विशेषताएं (प्रत्येक 10 प्वाइंट स्केल) Attributes (10 points scale each)		
1. कार्य दक्षता / Job skill		
2. अनुशासन / Discipline		
3. हाजिरी / नियमितता तथा समय पालन Attendance (Regularity & Punctuality)		
4. आचरण / व्यवहार / Conduct / Behaviour		
5. आपसी व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relationship		
6. स्वच्छता एवं सुरक्षा / Cleanliness and safety		
जोड़ / Total		

हस्ताक्षर

Signature

रिपोर्टिंग प्राधिकारी

Reporting Authority

पुनरीक्षण प्राधिकारी

Reviewing Authority

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 अपनी 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 फि बनावारी 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 (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)

हस्ताक्षर
Signature

दिनांक
Dated:

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:

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 उत्तर 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 सुधारात्मक 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 true possible picture of the appraisee 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 हैं।

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.