

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual Performance Appraisal Report
सहायक महानिदेशक (प्रशासन) और उपमहानिदेशक (प्रशासन) के लिए
For Assistant Director General (Admin) and Deputy Director General (Admin)

भाग-I /PART I

(कार्यालय द्वारा भरा जाने वाला वैयक्तिक ब्योरा / **Personal Data-to be filled by Office**)

संस्थान / केन्द्र / मुख्यालय का नाम :
Name of the Institute/Centre/Hqtrs.
विषय /Discipline:.....
उप-विषय /Sub-Discipline:.....
एस.सी/एस.टी / SC/ST:.....

1. नाम / Name :
2. वर्तमान पदनाम /Present Designation :
3. समूह / प्रभाग / Group/Division :
4. रिपोर्ट अवधि / Period of Report : from.....से/to.....तक
5. जन्म की तारीख / Date of Birth :
6. वर्तमान संस्थान / केन्द्र में तैनाती की तारीख :
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. शैक्षिक और व्यावसायिक योग्यता /Academic and Professional Qualifications
.....
.....
13. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि / Period of Absence from Duty
(क/a) अवकाश पर / on Leave :
(ख/b) प्रशिक्षण पर / on Training :
(ग/c) प्रतिनियुक्ति पर / on Deputation :

भाग-II /PART-II

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

(To be filled in by the Officer reported upon)

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

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. इस रिपोर्ट अवधि के दौरान प्राप्त की गई शैक्षिक योग्यता का विवरण दें

Provide details of qualifications obtained during the period of this report

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

2. इस रिपोर्ट अवधि के दौरान जिन प्रशिक्षण / सम्मेलन / सेमिनार / वेबिनार आदि में भाग लिया,उनका विवरण दें

Provide details of Trainings/ Conferences/ Seminars/ Webinars etc. attended during APAR period (अतिरिक्त जानकारी के लिए अनुलग्नक जोड़ें/Add Annexure for extra information)

प्रशिक्षण / सम्मेलन / सेमिनार/ वेबिनार आदि का विषय Topic of Trainings/ Conferences/ Seminars/ Webinars etc.	आयोजक कर्ता / Conducted By	अवधि/Period	
		से / From	तक / To

3. एपीएआर अवधि के दौरान प्रशिक्षण का विवरण

Details of Training Imparted during APAR period

दिए गए प्रशिक्षण का विवरण Training Imparted	प्रशिक्षण अवधि Period		प्रशिक्षण संस्थान Training Institute	प्रतिभागियों की संख्या No. of participants
	From	To		

4. प्रथम से वर्तमान तक आईसीएमआर के भीतर और बाहर धारित नियुक्तियों और पदोन्नतियों का विवरण

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

स्थिति/Position	प्रभाग/ अनुभाग / Division/ Section	से/From	तक/To

7. (अ) कृपया मद 6 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएँ रही हों, तो वे बतायें।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 6. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

8. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी, तक दर्ज करा दी गई थी। यदि हाँ, तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

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.

9. क्या आपने अपने अधीन काम करने वाले सभी कर्मचारियों के एपीएआर की रिपोर्टिंग और समीक्षा कर दी है?

Have you completed the reporting and reviewing of APAR for the staff working under you?

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 करना 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 को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the Guidelines before filling the entries)

(क) कार्य-परिणाम का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

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

विशेषताएं Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work /work as per subjects allotted		
ii) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याक्षित कार्य Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed		
iii) परिणाम की गुणवत्ता/quality of output		
iv) बुद्धिमत्ता / विश्लेषणात्मक क्षमता Intellect / analytical ability		
v) कार्य परिणामों पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण (कुल/4 x 40 %) Overall grading on 'Work Output' (Total / 4 x 40%)		
प्रतिवेदन प्राधिकारी / पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of Reporting Authority / Reviewing Authority		

(ख) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार -30% होगा)

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

विशेषताएं Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing authority
i) कार्य की अभिवृत्ति/Attitude to work		
ii) उत्तरदायित्व का बोध/ Sense of responsibility		
iii) अनुशासन का अनुरक्षण/ Maintenance of Discipline		
iv) संप्रेक्षण-दक्षताएं/Communication skills		
v) नेतृत्व क्षमता/Leadership qualities		

vi) एक दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team		
vii) निर्धारित समय-सारणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to work in time limit		
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध/Inter-personal relations		
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण (कुल/9x30/100)Overall Grading on Personal attributes (Total / 9x30/100)		
प्रतिवेदन प्राधिकारी / पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Reporting Authority/ Reviewing Authority		

(ग) कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस का भाग का भार 30% होगा)

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

(अन्य प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing authority
i) (केवल व्यैक्तिक सहा. / निजी सचिव/ आशुलिपिक के लिए) आशुलिपिक कार्य में दक्षता और सटीकता / (for PA/PS/Stenographer only) Proficiency and accuracy in Stenographic work (अन्य प्रशासनिक कर्मचारियों के लिए) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी (for other administrative staff) Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.		
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability.		
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability.		
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability.		
v) अपने अधीनस्थों को प्रेरित एवं और विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates.		
vi) पहल शक्ति Initiative.		
vii) कार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on "Work Output".(Total/6 x 30%)		
प्रतिवेदन प्राधिकारी / पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Reporting authority/Reviewing Authority		

भाग-IV /PART – IV

सामान्य GENERAL

- 1- जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य हो)
Relations with the public (wherever applicable)
¼जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दे)
(Please comment on the Officers accessibility to the public and responsiveness to their needs)

- 2- प्रशिक्षण
Training
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्यक्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें)
(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer)

- 3- स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

- 4- सत्यनिष्ठा
Integrity

- 5- प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ भाग-2 का 5 (अ) एवं 5 (ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
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 (ref: 5(A) &5(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. 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 हैं 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).

7. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड क, ख तथा ग में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

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

हस्ताक्षर/Signature

स्पष्ट अक्षरों में नाम :
(Name in block letters)

पदनाम/ Designation :

स्थान:

Place

दिनांक :

Date

भाग-V /PART – V
(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. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा की गई उनकी रिपोर्ट में की गई रिपोर्ट का ध्यानपूर्वक अध्ययन करने और सभी प्रासंगिक 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 हैं? (कृपया असहमति के मामले में कारण बतायें)। क्या आप कोई संशोधन या कुछ ओर जोड़ने के इच्छुक हैं? 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 assessed the performance of the SC/ST officer fair and just?

हस्ताक्षर/Signature

स्पष्ट अक्षरों में नाम :
(Name in block letters)

पदनाम/ Designation :.....

स्थान:

Place

दिनांक :.....

Date

भाग-VI /PART – VI

नियंत्रक प्राधिकारी की टिप्पणी
Remarks of Controlling and Accepting Authority

महानिदेशक
DG

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

- (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 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 “बहुतअच्छा” 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-चित्रण 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.

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)	31 st 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	15 th April
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा की गई रिपोर्ट पुनर्विलोकन अधिकारी को प्रस्तुत करना / Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 th June
4.	पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी करना और प्रशासन या सीआर अनुभाग/कक्ष को भेजना / Report to be completed by Reviewing officer and to be sent to Administration or CR Section/cell	31 st July
5.	रिपोर्टित अधिकारी के लिए प्रकटन/ Disclosure to the officer reported upon	01 st 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	21 st 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	15 th 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	30 th November