भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद के **वर्ग– II** के अंतर्गत आने वाले तकनीकी कर्मचारियों का

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report for

Technical Employees of Indian Council of Agricultural Research

under **Category-II**

.धिकारी का नाम ....

NameofOfficer..

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन ....

Report for the year/period ending...

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद मुख्यालय / संस्थान ....
I.C.A.R. Headquarter/Institute..

प्रपत्र
Form

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद के वर्ग--III के अंतर्गत आने वाले तकनीकी कर्मचारियों का वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report for Technical Employees of Indian Council of Agricultural Research under Category-III.

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन ....
Report for the year/period ending..

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग-1
Part-1

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम ....

Name of the Officer..

2. जन्म तिथि : (दिन/माह/वर्ष)अंकों में : ....../....../..........
(शब्दों में) ....
Date of Birth.DD/MM/YYYY......./....../.........
(In words)..

3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तिथि : दिनांक .... श्रेणी ....
Date of continuous appointment To the present grade Date..........................Grade..............

4. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तिथि : पद .... दिनांक ....
Present post and date of appointment thereto Post..........................Date..................

5. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (प्रशिक्षण, छुट्टी आदि)। यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें ।
Period of absence from duty(on training, Leave etc) during the year. If he has under Gone training specify. ....
....
....

भाग - 2 स्व-मूल्यांकन
Part - 2 SELF APPRAISAL

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उनके द्वारा भरे जाने के लिए
TO BE FILLED IN BY THE OFFICER REPORTED UPON

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ ले)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

2. कार्य के जो लक्ष्य / उद्देश्य / ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हों, या आप के लिए निर्धारित किए गए हों उन (परिणाम / मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ–दस मदें प्राथमिकता के आधार पर बताएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि में अपनी उपलब्धि बताएँ। (उदाहरण के लिए: आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना), विशेष रूप से उन सरकारी कर्मचारियों के लिए जिन्होंने तहत अवधि के दौरान GeM पोर्टल के माध्यम से खरीद के संबंध में योजना बनाई और वास्तव में खरीद को संभाला
Please specify targets/objectives/goals (for quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action Plan for your Division), particularly having regard to procurement planned and actually made through GeM portal for those Government servants who handled procurement during the period under reference.

लक्ष्य / उद्देश्य / ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियाँ Achievements

Procurements made through GeM portal (wherever applicable)	
(i) Total budget allocated for procurement by the Ministry/Department/ Division/Section in Rupees (as may be applicable in the case of the Officer Reported Upon)	(i) Total procurement through GeM Protal made by him/her during the period of report (in Rs.) (ii) % of procurement through GeM portal as against the budget indicated in the Target. (iii) Procurement made outside GeM portal and the reasons therefor. (iv) Steps taken for promotion of GeM in the Ministry / Department / Division / Section.

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए लक्ष्यों / उद्देश्यों / ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

   (A) Please state, briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिसमें काफी अधिक उपलब्धियां रही है 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.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलैण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलैण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण तर्ज कराने की तारीख दी जाए।
Please state whether the annual return on immoveable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक:
Date : ....

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है
Signature of the officer reported upon

भाग - 3
Part - 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया 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। संख्यात्मक वर्गीकरण, जहां भी लागू हो, का निर्धारण, विशेष रूप से अधिकारी द्वारा स्व–मूल्यांकन में खरीद के लिए GeM पोर्टल के उपयोग के संबंध में तथा विशेष रूप से कार्य निष्पादन का मूल्यांकन के तहत पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य तथा कार्यात्मक योग्यता के आकलन के तहत कार्य के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान और उन्हें सही ढंग से लागू करने की क्षमता को ध्यान में रख कर किया जाना चाहिए।
Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. Numerical grading, wherever applicable, may be awarded having special regard to the remarks recorded by the officer in the Self-appraisal regarding utilization of GeM portal for procurement and specifically for items 'Accomplishment of planned work//work allotted as per subjects allotted" under Assessment of Work Output and "Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly' under Assessment of Functional Competency.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)
(A) Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (संदर्भ भाग–5 का पैरा 2) Revised Grades by Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects alloted			
ii) कार्य–निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (संदर्भ भाग–5 का पैरा 2) Revised Grades by Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to work in time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (संदर्भ भाग–5 का पैरा 2) Revised Grades by Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनिमय/कार्य योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी 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) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi) पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

सामान्य/GENERAL

भाग - 4
Part - 4

1. जनता के साथ संपर्क (जहाँ कहीं लागू हो)
   Relations with the public (wherever applicable)
   (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी करें।)
   (Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की प्रभाविता और कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने के दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें)
   Training (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 (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)
   Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

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 3 (अ) एवं 3 (ब)) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शमिल हो। रिपोर्ट की अवधि के दौरान GeM पर खरीद को बढ़ावा देने के लिए अधिकारी द्वारा उठाए गए कदमों पर टिप्पणियाँ एवं अधिकारी द्वारा कार्यालय में GeM पर खरीद का प्रतिशत एवं कार्यालय में GeM के पूर्ण कार्यान्वन के लिए उसका दृष्टिकोण, जहां भी लागू हो, भी दर्ज किया जाए।
   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. 3(A) & 3 (B) of Part-2) and attitude towards weaker sections. Whenever applicable, comments on steps taken by the officer for promotions on GeM during the period under report, percentage of procurement on GeM and his/her attitude towards full implementation of GeM in the office may also be recorded.

6. रिपोर्ट 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.

दिनांक:
Date : ....

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

साफ अक्षरों में नाम
Name in Block Letters ....
पदनाम
Designation ....
रिपोर्ट की अवधि के दौरान
During the period of Report ....

भाग - 5 समीक्षा अधिकारी द्वारा अभ्युक्तियां
Part - 5 REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप कार्य निष्पादन और भाग–3 व भाग–4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गये मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग–3 और भाग–4(5)) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनो से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में अपके लिए दिए गए स्तंभ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आद्यक्षर करें)।
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 and Part-4? (Ref: Part-3 and Part-4(5)) (In case you do not agree will any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

4. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र। (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें।
Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in abour 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

5. रिपोर्ट 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.

दिनांक:
Date : ....

समीक्षा अधिकारी का हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

साफ अक्षरों में नाम
Name in Block Letters ....
पदनाम
Designation ....
रिपोर्ट की अवधि के दौरान
During the period of Report ....

APAR gradings for reference

एपीएआर वर्गीकरण APARs graded	श्रेणी Grading
8 से 10 के बीच Between 8 and 10	उत्कृष्ट Outstanding
6 तथा 8 से कम के बीच Between 6 and short of 8	बहुत अच्छा Very Good
4 तथा 6 से कम के बीच Between 4 and short of 6	अच्छा Good
4 से कम Below 4	–

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश

Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

1. एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
   The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.

2. 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 करने हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जानिर्धारण उनके अधीन वही 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.

3. 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 pupose of calculating average scores for empanelment/promotion.

4. एपीएआर का 6 तथा 8 से कम के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्रप्तांक 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.

5. एपीएआर का 4 तथा 6 से कम 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 given a score of 5.

6. एपीएआर का 4 से कम का वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।
   APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".