

केन्द्रीय रेशम बोर्ड / CENTRAL SILK BOARD

वस्त्र मंत्रालय (भारत सरकार) / MINISTRY OF TEXTILES (GOVT. OF INDIA)

बेंगलूरु / BENGALURU - 560 068

वैज्ञानिक कार्मिक की _____ से _____ तक की
अवधि की वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

**ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR SCIENTIFIC PERSONNEL
FOR THE PERIOD FROM _____ TO _____**

भाग / Part - I

(वैयक्तिक ब्योरा / PERSONAL DATA)

(संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled up by the Administrative Section concerned)

1. वैज्ञानिक का नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :
Name of the Scientist (In Block Letters)

2. कर्मचारी संख्या Employee No. :

3. जन्म तिथि Date of Birth :

4. बोर्ड की सेवा में प्रवेश की तिथि :
Date of entry into Board's service

5. वर्तमान पद Present post :

6. वेतन मैट्रिक्स में वेतन व स्तर :
Pay and Level in Pay Matrix

(क) वर्तमान पद/श्रेणी में लगातार :
नियुक्ति की तारीख

(a) Date of continuous appointment
to the present post / grade

(ख) किस प्रभाग में कार्यरत हैं तथा कब से :

(b) Division in which working and
since when

- (ग) तैनाती स्थान - संस्थान/इकाई जहाँ :
वर्तमान में कार्यरत
- (c) Place of posting - Institute/Unit
presently working at

7. शैक्षणिक योग्यताएँ :
Academic qualifications
8. ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि :
Period of absence from duty
- (क a) छुट्टी Leave :
- (ख b) अध्ययन छुट्टी Study Leave :
- (ग c) प्रशिक्षण Training :
- (घ d) प्रतिनियुक्ति Deputation :

भाग / Part - II

(जिस वैज्ञानिक की रिपोर्ट लिखी जानी है उनके द्वारा भरे जाने के लिए)

(TO BE FILLED UP BY THE SCIENTIST REPORTED UPON)

(प्रविष्टियां भरने से पहले प्रपत्र के अंत में मार्गदर्शी सिद्धांत में दिए गए अनुदेशों को कृपया ध्यान से पढ़ें)

(Please read carefully the instructions given in the guidelines at the end of the form before filling up the entries)

1. **क. मूल कार्य क्षेत्र (एक में सीमित करें) (कृपया संबंधित मूल कार्य क्षेत्र के सामने सही चिह्न (√) लगाएँ।)**
- A. Core work area (Limit to one) (Please put a tick mark (√) against the concerned core work area.)**
- अनुसंधान []
Research
- अनुसंधान प्रसार []
Research Extension
- मानव संसाधन विकास []
Human Resource Development
- बीज उत्पादन व वितरण []
Seed Production and Distribution
- परियोजना अनुश्रवण, मूल्यांकन, समन्वयन एवं अनुसंधान प्रशासन []
Project Monitoring, Evaluation, Co-ordination and Research Administration

1. **ख. संबद्ध कार्य क्षेत्र (कृपया संबंधित मूल कार्य क्षेत्र(त्रों) के सामने सही चिह्न (✓) लगाएँ।)**
B. Associate work area(s) [Please put a tick mark (✓) against the concerned core work area(s)]
- | | |
|---|-----|
| अनुसंधान Research | [] |
| प्रौद्योगिकी हस्तांतरण
Transfer of Technology | [] |
| मानव संसाधन विकास
Human Resource Development | [] |
| फार्म प्रबंधन Farm Management | [] |
| अनुकृति व विकास
Design and Development | [] |
| परियोजना अनुश्रवण, मूल्यांकन व अनुसंधान प्रशासन
Project Monitoring, Evaluation and Research Administration | [] |
| एस ए/एस ओ/आर सी प्रेक्षक के रूप में केन्द्रीय बीज अधिनियम का दायित्व
Central Seed Act Obligations as SA/SO/RC observer | [] |
| जर्नलों/पत्रिकाओं का संपादन एवं प्रकाशन
Editing and Publication of Journals / Magazines | [] |
| पीड़कों एवं रोगों का सर्वेक्षण व निगरानी
Survey and Surveillance of pests and diseases | [] |
| अन्य (कृपया उल्लेख करें)
Others (Please specify) | [] |

2. **कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण**
Brief description of duties

3. कृपया रिपोर्टाधीन वर्ष में आर एफ डी एवं आर एफ डी कार्यक्षेत्र के अधीन निर्धारित अनुसार प्रत्येक लक्ष्य पर प्राथमिकता/महत्त्व के क्रम में निर्धारित मात्रात्मक/भौतिक/वित्तीय लक्ष्यों/उद्देश्यों एवं प्रत्येक लक्ष्य पर प्राप्त उपलब्धि का उल्लेख करें।

Please specify the quantitative / physical / financial targets / objectives set in the order of priority / importance and the achievements against each target as set under RFD and the RFD scope for the year of reporting.

क्र.सं. Sl.No.	स्वयं के लिए नियत / निर्धारित लक्ष्य* Targets* assigned / set for himself / herself	गुणवत्ता प्राचलों का उल्लेख करते हुए उपलब्धि/परिणाम Achievement/Outcome indicating quality parameters
क A		
ख B	आर एफ डी अंक RFD Score	<input type="checkbox"/> उत्कृष्ट <input type="checkbox"/> बहुत अच्छा <input type="checkbox"/> अच्छा <input type="checkbox"/> मध्यम <input type="checkbox"/> खराब <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor

* प्रत्येक मूल्यांकन वर्ष के प्रारंभ में वैज्ञानिक के लिए नियत एवं अधिसूचित लक्ष्य ।

* Target as fixed and notified to the Scientist in the beginning of each assessment year.

4. (क) कृपया उन मदों का उल्लेख करें जिनमें उल्लेखनीय उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का उल्लेख करें। पंजीकृत किए गए एकस्व, अधिकृत प्रजाति या किस्म, अनुज्ञप्त उत्पाद (दों), आदि से संबंधित विशेष ब्योरा दें।
- (a) Please indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto. Provide specific details pertaining to patents filed, races or varieties authorized, product(s) licensed, etc.

(ख) कृपया लक्ष्यों के संबंध में कमियां, यदि कोई हो तथा तत्संबंधी कारण का संक्षेप में उल्लेख करें।

(b) Please state briefly the shortfalls, if any, with reference to the targets and reasons therefor.

5. लक्ष्य प्राप्त करने में, यदि कोई बाधा रही हो, तो कृपया उल्लेख करें (जिन्हें रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारियों के ध्यान में लाया गया था)।

Please specify constraints experienced, if any, in achieving the targets (which were brought to the notice of the Reporting and Reviewing Officers).

6. अन्य उपलब्धियां Other Achievements

(क) प्रकाशन (रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान प्रकाशित/स्वीकृत का ही उल्लेख करें) ।

(a) Publications (Mention only published / accepted during the reporting period).

(i) वैज्ञानिक लेख Scientific Papers

(ii) तकनीकी रिपोर्ट (मासिक, तिमाही, वार्षिक रिपोर्ट/कार्य योजना/कार्य योजना प्रगति जैसी नेमी रिपोर्ट को छोड़कर) ।

Technical Reports (excluding routine reports such as monthly, quarterly, annual reports/action plan/action plan progress).

(iii) पुस्तक / पुस्तक के अध्याय Books / Book Chapters.

(iv) लोकप्रिय लेख Popular Articles

(ख) पीएच.डी/एम.फिल/एम.एससी. का पर्यवेक्षण

(b) Ph.D/M.Phil/M.Sc. Supervision

(ग) राजभाषा (हिन्दी) कार्यान्वयन में योगदान

(c) Contribution towards implementation of Official Language (Hindi)

(घ) अन्य (उल्लेख करें)

(d) Others (specify)

7. कृपया यह बताएँ कि क्या पिछले कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति से संबंधित वार्षिक विवरण निर्धारित तिथि के अंदर अर्थात् कैलेंडर वर्ष के पश्चात् वर्ष के 31 जनवरी तक प्रस्तुत किया गया है। यदि नहीं, तो विवरण प्रस्तुत करने की तिथि दी जाए।
Please state whether the annual returns on immovable property for the preceding calendar year has been filed within the prescribed date i.e., 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the returns should be given.

हस्ताक्षर Signature :

दिनांक Date :

भाग / Part - III

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled up by the Reporting Officer)

(प्रविष्टियां भरने से पहले प्रपत्र के अंत में मार्गदर्शी सिद्धांत में दिए गए अनुदेशों को कृपया ध्यान से पढ़ें)

(Please read carefully the instructions given in the guidelines at the end of the form before filling up the entries)

कार्य की प्रकृति एवं गुणवत्ता NATURE AND QUALITY OF THE WORK

1. कृपया वैज्ञानिक द्वारा भरे गए भाग-II पर टिप्पणी दें और विशेष रूप से यह उल्लेख करें कि क्या आप लक्ष्यों, उद्देश्यों, उपलब्धियों और कमियों के बारे में दिए गए उत्तर से सहमत हैं।

Please comment on Part-II as filled up by the Scientist and specifically state whether you agree with the answers relating to targets, objectives, achievements and shortfalls.

2. कार्य निष्पादन की गुणवत्ता QUALITY OF WORK OUTPUT

कृपया कार्य के मानक तथा कार्यक्रम के उद्देश्यों तथा बाधाओं से संबंधित वैज्ञानिक की कार्य निष्पत्ति की गुणवत्ता, यदि कोई हो, पर टिप्पणी दें।
Please comment on the Scientist's quality of performance in relation to standard of work and programme objectives and constraints, if any.

3.1 मूल्यांकन ASSESSMENT

कृपया अपने वस्तुनिष्ठ विश्लेषण के आधार पर 1-10 के पैमाने पर पूर्णांक में अंक दें।

Please award points in whole numbers on a scale of 1-10, based on your objective analysis.

क-कार्य निष्पादन (महत्त्व = 40%) A-WORK OUTPUT (Weightage = 40%)

क्र. सं. Sl. No.	गुण Attributes	अंक (1-10 के पैमाने पर) Points (on a scale of 1-10)	
		रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Officer
1	योजनाबद्ध कार्य का संपादन Accomplishment of planned work		
2	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता Quality of work output		
3	विश्लेषण की योग्यता Analytical ability		
4	निष्पादित असाधारण कार्य/संपादित अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed		
कुल अंक (एन) Total points (N)			
श्रेणी अंक (ए) = (एन/4) x 0.4 Grade Points (A) = (N/4) x 0.4			
हस्ताक्षर Signature			

ख-वैयक्तिक गुण (महत्त्व = 30%) B-PERSONAL ATTRIBUTES (Weightage = 30%)

क्र. सं. Sl. No.	गुण Attributes	अंक (1-10 के पैमाने पर) Points (on a scale of 1-10)	
		रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Officer
1	कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work		
2	जिम्मेदारी का भाव Sense of responsibility		
3	अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline		
4	संप्रेषण कौशल (मौखिक व लिखित) Communication skills (Oral and written)		
5	नेतृत्व के गुण Leadership qualities		
6	समूह भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit		
7	समय-सीमा के अंदर कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time limit		
8	आपसी संबंध Inter-personal relations		
कुल अंक (एन) Total points (N)			
श्रेणी अंक (बी) = (एन/8) x 0.3 Grade Points (B) = (N/8) x 0.3			
हस्ताक्षर Signature			

ग-कार्यात्मक क्षमता (महत्त्व = 30%) C-FUNCTIONAL COMPETENCE (Weightage = 30%)

क्र. सं. Sl. No.	गुण Attributes	अंक (1-10 के पैमाने पर) Points (on a scale of 1-10)	
		रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी Reporting Officer	पुनरीक्षण अधिकारी Reviewing Officer
1	कार्य क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान तथा उन्हें ठीक से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly		
2	कार्य-नीति की योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability		
3	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability		
4	समन्वय की क्षमता Coordination ability		
5	अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop the subordinates		
कुल अंक (एन) Total points (N)			
श्रेणी अंक (सी) = (एन/5) x 0.3 Grade Points (C) = (N/5) x 0.3			
हस्ताक्षर Signature			

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा उल्लेखनीय वर्णन
PEN PICTURE BY REPORTING OFFICER

(रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान **8 श्रेणी अंक तथा इससे अधिक** अथवा **मानक से नीचे** प्राप्तांक को उचित औचित्य के साथ प्रमाणित किया जाए)
(Substantiate precisely scores of **8 grade points and above** or **below benchmark** during the period under report with proper justification)

कुल श्रेणी अंक (क+ख+ग) =
Total grade points (A+B+C) =

- (i) 8 एवं 10 अंक के बीच श्रेणीकृत **वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट** को **"उत्कृष्ट"** माना जाएगा।
APARs graded between 8 and 10 will be rated as **'Outstanding'**.
- (ii) 6 एवं 8 से कम के बीच श्रेणीकृत **वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट** को **"बहुत अच्छा"** माना जाएगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as **'Very Good'**.
- (iii) 4 एवं 6 से कम के बीच श्रेणीकृत **वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट** को **"अच्छा"** माना जाएगा।
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as **'Good'**.
- (iv) 4 से कम अंक में श्रेणीकृत **वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट** को **"औसत"** माना जाएगा।
APARs graded below 4 will be rated as **'Average'**.

3.2 राजभाषा (हिन्दी) के कार्यान्वयन में वैज्ञानिक के सहयोग पर टिप्पणी दें।
Comment on the Scientist's contribution towards implementation of Official Language (Hindi).

3.3 जनता के साथ संबंध (जहाँ कहीं लागू हो) **Relationship with public (Wherever applicable)**
(कृपया जनता के बीच में वैज्ञानिक की पहुँच तथा उनकी आवश्यकताओं के प्रति उनकी प्रतिक्रिया-शीलता पर टिप्पणी दें)।
(Please comment on the Scientist's accessibility to the public and responsiveness to their needs).

3.4 **अ.जा./अ.ज.जा./समाज के कमजोर वर्ग के प्रति अभिवृत्ति**
Attitude towards SCs/STs/Weaker Sections of the Society
(कृपया अ.जा./अ.ज.जा./कमजोर वर्ग की समस्याओं को समझने तथा उन्हें सुलझाने की वैज्ञानिक की तत्परता पर टिप्पणी दें)।
(Please comment on the Scientist's understanding of the problems of SCs/STs/Weaker Sections and willingness to deal with them).

3.5 **अभिक्षमता तथा समर्थता Aptitude and Potential**

(कृपया वैज्ञानिक की संभावित संवृद्धि और विकास की दिशा बताएँ)।

(Please indicate possible lines of growth and development of the Scientist).

3.6 **प्रशिक्षण** (कृपया वैज्ञानिक की प्रभाविकता तथा क्षमताओं में आगे सुधार लाने की दृष्टि से प्रशिक्षण हेतु अनुशंसा दें)।

Training (Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Scientist).

3.7 **स्वास्थ्य की स्थिति State of Health**

3.8 **सत्यनिष्ठा (कृपया नीचे दिए गए अनुदेश को देखें)**

Integrity (Please see note below the instructions)

हस्ताक्षर Signature :

स्थान Place : नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :

Name (in block letters)

दिनांक Date : पदनाम Designation :

पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्यक्तियां
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई वैज्ञानिक की सेवा अवधि
Length of service of the Scientist under the Reviewing Officer

2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने अपनी रिपोर्ट सावधानी एवं ध्यान के साथ सभी सुसंगत बातों पर विचार करते हुए लिखी है?
Is the Reviewing Officer satisfied that the Reporting Officer has made his / her report with due care and attention and after taking into account all the relevant matters?

3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं? (यदि सहमत नहीं हैं, तो कृपया कारण बताएँ) क्या दिए गए मूल्यांकन में आप कोई संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते/चाहती हैं?
Do you agree with the assessment of the Reporting Officer? (In the case of disagreement, please specify the reasons). Is there anything you wish to modify or add?

4. वैज्ञानिक की क्षमता, जिसका उपयोग संगठन के लिए लाभदायक रूप में किया जा सके (ब्योरा दें)।
What are the strengths of the Scientist which could be gainfully utilized in the organisation (give details).

पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा उल्लेखनीय वर्णन
PEN PICTURE BY REVIEWING OFFICER

(रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान **8 श्रेणी अंक तथा इससे अधिक** अथवा **मानक अंक से नीचे श्रेणीकृत अंक** को उचित औचित्य के साथ संपुष्टित किया जाए)

(Substantiate precisely scores of **8 grade points and above** or **below benchmark** during the period under report with proper justification)

कुल श्रेणी अंक (क+ख+ग) =

Total grade points (A+B+C) =

- (i) 8 एवं 10 अंक के बीच श्रेणीकृत **वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट** को "**उत्कृष्ट**" माना जाएगा।
APARs graded between 8 and 10 will be rated as '**Outstanding**'.
- (ii) 6 एवं 8 से कम के बीच श्रेणीकृत **वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट** को "**बहुत अच्छा**" माना जाएगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as '**Very Good**'.
- (iii) 4 एवं 6 से कम के बीच श्रेणीकृत **वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट** को "**अच्छा**" माना जाएगा।
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as '**Good**'.
- (iv) 4 से कम अंक में श्रेणीकृत **वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट** को "**औसत**" माना जाएगा।
APARs graded below 4 will be rated as '**Average**'.

हस्ताक्षर Signature :

स्थान Place : नाम (स्पष्ट अक्षरों में) :

Name (in block letters) :

दिनांक Date : पदनाम Designation :

स्वीकृति ACCEPTANCE

क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी/पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन तथा मत भिन्नता, यदि कोई हो, विवरण एवं तत्संबंधी कारणों से सहमत हैं। ऐसी स्थिति में स्वीकृति प्राधिकारी भी 1 से 10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग करेगा।

Do you agree with the assessment made by the Reporting officer / Reviewing officer and details of difference of opinion, if any, with reasons for the same. In such case, acceptance authority will also give overall grade on a scale of 1 to 10.

हाँ Yes

नहीं No

उत्कृष्ट Outstanding : 9

बहुत अच्छा Very Good : 7

अच्छा Good : 5

असंतोषजनक Unsatisfactory : 0

तारीख Date : _____

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Accepting Authority _____

स्थान Place : _____

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block Letters _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम

Designation during the period of Report _____

मार्गदर्शी सिद्धांत GUIDELINES

सामान्य GENERAL

1. वैज्ञानिक के वार्षिक लक्ष्य को निर्धारित कर मूल्यांकन वर्ष के प्रारंभ में आबंटित किया जाएगा। मूल कार्य क्षेत्र के प्रति लक्ष्य का आबंटन 75% एवं 100% के बीच होगा। सह कार्य क्षेत्र के प्रति लक्ष्य का आबंटन 0 से 25% तक होगा। आबंटन इस प्रकार किया जाए कि मूल कार्य एवं सह कार्य क्षेत्र का कुल योग 100% हो।
A Scientist's annual target shall be fixed and apportioned at the beginning of the assessment year. The target apportion towards the core work area may be between 75% and 100%. The target apportion towards each associate work area may range from 0 to 25%. The apportioning may be done in such a way that the total of core work and associate work areas becomes 100%.
2. वैज्ञानिक उनको आबंटित कार्य के निष्पादन में बाधाओं के बारे में, यदि कोई हो, तो उसे लिखित रूप में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी एवं पुनरीक्षण अधिकारी को समय-समय पर सूचित करें।
A Scientist may, from time to time, intimate the Reporting and Reviewing Officers in writing about the constraints, if any, in accomplishing the work assigned to him/her.
3. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा वैज्ञानिक के लक्ष्य की तुलना में उनके कार्य की प्रगति की समीक्षा प्रत्येक छः महीने में की जाएगी और बताए गए बाधाओं पर सम्यक् विचार करते हुए, पाए गए प्रेक्षणों को कार्य में सुधार लाने के लिए ठोस सुझावों के साथ लिखित रूप में वैज्ञानिक को सूचित किया जाएगा।
The progress of the Scientist's work *vis-a-vis* his/her target shall be reviewed by the Reporting Officer half yearly and observations intimated to the Scientist in writing with tangible suggestions for improvement, giving due consideration to the constraints reported.
4. वैज्ञानिक को मूल्यांकन वर्ष के प्रारंभ में यह जानकारी दी जाएगी कि उनकी रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी तथा पुनरीक्षण अधिकारी कौन होंगे। इसमें कोई परिवर्तन होने पर समय पर वैज्ञानिक को सूचित किया जाएगा। इससे कार्य में बाधाएँ, यदि कोई हो, तो उस पर समय-समय पर चर्चा करने में तथा मामलों को प्रभावी रूप से निपटाने में मदद मिलेगी।
A Scientist shall be, in the beginning of the assessment year, made known in no uncertain terms who his/her reporting and reviewing officer would be. Any change in this, shall be informed to the Scientist, in time. This would help in discussing the work constraints, if any, from time to time and resolving the issues effectively.

विशिष्ट SPECIFIC

स्व-मूल्यांकन Self-Appraisal

1. वैज्ञानिक कार्य के केवल एक मूल क्षेत्र का चयन कर उसमें अपने योगदान पर बल देंगे। फिर भी, वे एक से अधिक सह कार्य क्षेत्र की पहचान करने के लिए स्वतंत्र हैं जिसमें वे लगे हुए हैं।
A Scientist shall select only one core area of work and emphasize his/her contributions thereon. However, he/she is free to identify more than one associate work areas in which he/she is involved.
2. सभी कार्यों को महत्त्व/वरीयता के क्रम में संक्षिप्त तथा सुस्पष्ट रूप में सूचीबद्ध करें।
Enlist all the duties in the order of importance/priorities, briefly and precisely.
3. यथासंभव रिपोर्ट लिखे जाने वाले वर्ष के दौरान निर्धारित लक्ष्य (यों) पर उपलब्धि परिमाणात्मक तरीके से सूचीबद्ध करें। मूल कार्य क्षेत्र को पर्याप्त महत्त्व दिया जाए जिसका आपके कार्य परिणाम पर 75% आबंटन है और सह कार्य क्षेत्र (त्रों) के लिए 25% आबंटन के महत्त्व के साथ अनुपातिक हो।
Enlist the achievements against the set target(s) during the reporting year in a quantifiable manner as far as possible. Attach considerable importance to the core work area which has an apportion of 75% to your work output and that commensurate with an importance of 25% apportion to the associate work area(s).
4. क) यदि वास्तविक उपलब्धि, उल्लेखनीय रूप से, निर्धारित लक्ष्य के ऊपर प्राप्त की जाती है, तो ऐसी प्रत्येक उपलब्धि का विशेष रूप से उल्लेख करें। एकस्व, अधिकृत प्रजाति/किस्म, अनुज्ञप्त उत्पाद जैसी विशेष उपलब्धियों का भी उल्लेख करें ताकि मूल्यांकन प्राधिकारी को इसकी सूचना मिल सके और इसे अंतिम श्रेणीकरण में दर्शाया जा सके।

- a) If tangible achievements significantly above the set target are accomplished, mention each such achievement specifically. Special achievements such as patents, race/variety authorized, products licensed may also be enumerated to facilitate the evaluating authority to acknowledge it so that it is reflected in the final grading.
- ख) कृपया कमियाँ, यदि कोई हो, का यथार्थ उल्लेख करने से न झिझकें।
- b) Do not shy away from specifying the shortfalls, if any, precisely.
5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी/पुनरीक्षण अधिकारी को लिखित रूप में बाधाओं की दी गई सूचना का उल्लेख किया जाए ताकि निर्धारित लक्ष्य की तुलना में उपलब्धि में कमी पर निष्पक्ष रूप से विचार किया जा सके।
- The constraints intimated to the Reporting/Reviewing Officer in writing, shall be brought in, so that the shortfalls in the achievement *vis-a-vis* the target set, will be objectively examined.
6. अन्य उपलब्धियाँ Other Achievements
- क) प्रकाशन : देखे गए/समीक्षा किए गए अनुसंधान लेख/पुस्तक/प्रकाशित लोकप्रिय लेखों (संसूचित लेखों को शामिल न किया जाए) को लेखक के विवरण सहित अंतरराष्ट्रीय/राष्ट्रीय जर्नल अथवा पत्रिका के रूप में वर्गीकृत किया जाए।
- a) Publications : Peer reviewed research papers/Books/popular articles published (do not include communicated papers) to be categorized such as International/National journal or magazines with authorship details.
- ख) पीएच.डी/एम.फिल/एम.एससी पर्यवेक्षण को शोध-प्रबंध पूरा होने के बाद ही उल्लेख किया जाए।
- b) Ph.D/M.Phil/M.Sc. supervision should be mentioned only after completion of the thesis.
- ग) राजभाषा (हिन्दी) के कार्यान्वयन में किए गए योगदान को भी सूचीबद्ध किया जाए।
- c) Enumerate the contribution made towards the implementation of Official Language (Hindi).

रिपोर्ट लिखना तथा पुनरीक्षण करना REPORTING AND REVIEWING

1. रिपोर्ट लिखे जाने वाले वैज्ञानिकों के कैरियर को बनाने में रिपोर्ट लिखने वाले तथा पुनरीक्षण अधिकारियों की महत्वपूर्ण भूमिका होती है। इसलिए, रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी तथा पुनरीक्षण अधिकारी उत्तरदायित्व की भावना के साथ प्रपत्र को भरें। वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट गलती ढूँढ़ने का साधन नहीं है, लेकिन वैज्ञानिक को उसकी सच्ची क्षमता से अवगत कराना है। इसी तरह, रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी तथा पुनरीक्षण अधिकारी रिपोर्ट लिखे जाने वाले वैज्ञानिक के निष्पादन, अभिवृत्ति अथवा समग्र व्यक्तित्व में कमियों को बताने में न झिझकें।
- The Reporting and Reviewing Officers play a significant role in shaping up the career of Scientists who are reported upon. The Reporting and the Reviewing Officers should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility. APAR is not an instrument of fault-finding but to enable a Scientist to realize his/her true potential. At the same time, the Reporting and the Reviewing Officers should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the Scientist reported upon.
2. स्तंभों को सावधानी से और ध्यान से पर्याप्त समय देते हुए भरा जाए। उचित औचित्य के बिना उल्लेखनीय रूप से उच्च अथवा निचली श्रेणी को प्रत्यक्ष रूप में नहीं लिया जाएगा और उसकी निष्पक्ष समीक्षा की जाएगी/उस पर पुनः विचार किया जाएगा।
- The columns should be filled up with due care and attention devoting adequate time. Significantly higher or lower grading without proper justification will not be taken by face value and will be subjected to fair review/reconsideration.
3. उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए। शब्द तथा वाक्यांश सावधानी से चुने जाएँ और उत्तर देने वाले अधिकारी का उद्देश्य ठीक तरह से प्रतिबिम्बित हो। कृपया स्पष्ट तथा सरल भाषा का प्रयोग करें।
- Answers shall be given in a narrative form. 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.

कार्य की प्रकृति तथा गुणवत्ता NATURE AND QUALITY OF THE WORK

1. रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी रिपोर्ट लिखे जाने वाले वैज्ञानिक द्वारा विस्तार से दी गई उपलब्धियों से संबंधित प्रविष्टियों से सहमत है या नहीं - इस पर विशेष रूप से टिप्पणी दें। यदि वे असहमत हों, तो वे जिस हिस्से से असहमत हैं, उसका कारण सहित विशेष रूप से उल्लेख करें।
The Reporting Officer needs to comment specifically on whether he/she agrees with the entries relating to the accomplishments detailed by the Scientist reported upon. In case he/she disagrees, the specific portions with which he/she disagrees should be highlighted with reasons.
2. कार्य परिणाम की गुणवत्ता का उल्लेख यथासंभव वर्णनात्मक हो। कार्य निष्पादन की गुणवत्ता का वस्तुगत मूल्यांकन कार्य के स्तर, कार्यक्रम लक्ष्य तथा बाधाएँ, यदि कोई हो, की तुलना में किया जाएगा। सामूहिक कार्यकलापों के मामले में, उसमें शामिल सभी वैज्ञानिकों के लिए लक्ष्य एक ही है। ऐसे मामलों में, यद्यपि लक्ष्य प्राप्त किया जाता है, उसमें शामिल सभी वैज्ञानिकों को एक ही श्रेणी देनी जरूरी नहीं है; क्योंकि ऐसे लक्ष्य प्राप्त करने में प्रत्येक वैज्ञानिक का योगदान अलग-अलग हो सकता है। ऐसी स्थिति न बनायी जाए कि उस दल के अकर्मण्य वैज्ञानिक को दल के अन्य वैज्ञानिकों द्वारा किए गए कार्य का लाभ उठाने का अवसर हो। इसी प्रकार अगर निर्धारित लक्ष्य प्राप्त नहीं किया गया हो, तो दल के सभी सदस्यों को समान रूप से नहीं परखना चाहिए; क्योंकि दल के कुछ सदस्यों के बेहतर प्रयासों के बावजूद, उपलब्धि प्राप्त न करने में किसी अकर्मण्य सदस्य ने कुछ हद तक योगदान दिया होगा।
Be as descriptive as possible while outlining the quality of work output. The quality of performance shall be objectively assessed in relation to the standard of work, programme objectives and constraints, if any. In the case of collective activities, the target remains the same for all the Scientists involved. In such cases, although the target is achieved, all the Scientists involved need not necessarily be awarded the same grading because contribution of the individual Scientists to achieving such target might differ. A situation should not be created such that a passive Scientist in the team is provided with an opportunity to enjoy the benefit of the work carried out by other Scientists in the team. Similarly, all the members in a team need not be measured with a same count if the set target is not achieved fully because, despite the best efforts of some members in the term, a passive member would have contributed to the non-achievement to a certain extent.

3.1 मूल्यांकन ASSESSMENT

- ◆ तीनों भाग जैसे क, ख तथा ग के प्रत्येक मद में दिए गए अंक द्वारा वैज्ञानिक की उपलब्धि/क्षमता को यथासंभव निष्पक्ष दृष्टि से प्रतिबिम्बित किया जाए।
Points awarded under each item in the three sections such as A, B and C should reflect the achievement/capacity of the Scientist as objectively as possible.
 - ◆ उल्लेखनीय वर्णन में रिपोर्ट लिखे जाने वाले वैज्ञानिक के अंतिम श्रेणीकरण करने के औचित्य के साथ उनकी सभी विशेषताओं का वर्णनात्मक संकलन किया जाए।
The Pen Picture should be a descriptive summation of all attributes of the Scientist reported upon, justifying the final grading.
 - ◆ समग्र श्रेणी अंक तथा परवर्ती अंतिम श्रेणीकरण, 'कार्य की प्रकृति तथा गुणवत्ता' के अंतर्गत की मद सं. 1 व 2 तथा उल्लेखनीय वर्णन में किए गए वर्णनात्मक प्रेक्षण के अनुकूल हो।
The Overall grade points and the subsequent Final Grading should commensurate with the descriptive observations made in Points 1 and 2 under 'Nature and Quality of Work' and also the Pen Picture.
 - ◆ यदि अंतिम श्रेणीकरण 8 तथा अधिक के समग्र श्रेणी अंकों के कारण 'उत्कृष्ट' हो, अथवा बेंचमार्क से नीचे हो तो ऐसे श्रेणीकरण की स्पष्ट कारणों के साथ संपुष्टि की जाए।
If the Final Grading is 'Outstanding' by virtue of the overall grade points of 8 & above or below benchmark, such grading shall be substantiated with clear reasons.
- 3.2 राजभाषा (हिन्दी) के कार्यान्वयन में वैज्ञानिक के योगदान का मूल्यांकन, रिपोर्ट लिखी जाने वाली अवधि के दौरान उनके योगदान के आधार पर किया जाए।
The Scientist's contribution towards implementation of Official Language (Hindi) shall be evaluated based on his / her contribution during the reporting period.
 - 3.3 जनता के साथ वैज्ञानिक के संबंध का मूल्यांकन केवल जहाँ कहीं लागू हो, वहाँ पर किया जाए।
The Scientist's relationship with the public shall be assessed only wherever applicable.

- 3.4 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/कमज़ोर वर्ग के प्रति वैज्ञानिक की अभिवृत्ति का संक्षेप में उल्लेख किया जाए।
The Scientist's attitude towards SCs/STs/Weaker Sections shall be briefly mentioned.
- 3.5 वैज्ञानिक की अभिक्षमता तथा सामर्थ्य का सावधानी से उल्लेख किया जाए ताकि वैज्ञानिक के आगे के विकास के लिए अवसर दिया जा सके/उसका प्रभावी रूप से उपयोग किया जा सके।
Aptitude and potential of the Scientist shall be highlighted with due care so that fair opportunity can be provided for the Scientist for further development / utilization effectively.
- 3.6 वैज्ञानिक के प्रशिक्षण की सिफ़ारिश की जाए ताकि उन्हें आवश्यक व्यावसायिक कुशलता से लैस किया जा सके।
Recommendation for training of the scientist shall be made to equip him / her with necessary professional skills.
- 3.7 वैज्ञानिक के कार्य की प्रकृति तथा कार्य-स्थल के परिप्रेक्ष्य में उनके स्वास्थ्य की किसी स्थिति के संबंध में और सुझाव/राय दी जाए।
The state of health of the Scientist in relation to his / her nature of duties and place of work may be stated with any further suggestion / opinion.
- 3.8 सत्यनिष्ठा के संबंध में स्तंभ भरते समय निम्नलिखित कार्यविधि का पालन किया जाए :
The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity :
- (i) यदि वैज्ञानिक की सत्यनिष्ठा संदेह से परे हो, तो उसकी सूचना दी जाए।
If the Scientist's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई संदेह अथवा शक हो, तो स्तंभ को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए :
If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under :
- क) एक अलग गुप्त टिप्पणी अभिलिखित की जाए और उस पर अनुवर्ती कार्रवाई की जाए। वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ टिप्पणी की एक प्रति भी अगले उच्च अधिकारी को भेजी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाती है। जहाँ सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना अथवा गुप्त टिप्पणी अभिलिखित करना संभव न हो, तो रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी यह सूचित करे कि निश्चित निर्णय तक पहुँचने के लिए उन्होंने पर्याप्त समय तक वैज्ञानिक के कार्य की निगरानी नहीं की अथवा उन्होंने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है, जैसी स्थिति हो।
- a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the APAR 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 had not watched the Scientist'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 कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह अथवा शक दूर हो जाते हों, तो वैज्ञानिक की सत्यनिष्ठा को प्रमाणित कर वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में, तदनुसार प्रविष्टि की जाए।
- b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the Scientist's integrity should be certified and an entry made accordingly in the APAR.
- ग) यदि संदेह अथवा शक की पुष्टि हो जाती हो, तो इस तथ्य को भी अभिलिखित कर संबंधित वैज्ञानिक को विधिवत् सूचित किया जाए।
- c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the Scientist concerned.
- घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप संदेह अथवा शक दूर नहीं हो जाता या उसकी पुष्टि नहीं होती हो, तो वैज्ञानिक के आचरण की निगरानी आगे की अवधि तक की जाए और उपरोक्त (ख) तथा (ग) में उल्लिखित किए गए अनुसार कार्रवाई की जाए।
- d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the Scientist's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

पुनः विचार करने की प्रक्रिया RECONSIDERATION PROCESS

1. पुनरीक्षण अधिकारी की अभियुक्तियों सहित रिपोर्ट पूरा होने के बाद समग्र श्रेणी तथा सत्यनिष्ठा के मूल्यांकन सहित पूरी वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की सूचना संबंधित वैज्ञानिक को दी जाए ।

The full APAR including the overall grade and assessment of integrity shall be communicated to the concerned Scientist after the Report is complete with the remarks of the Reviewing Officer and Accepting Authority.

2. संबंधित वैज्ञानिक को वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्ति की तारीख से पन्द्रह दिनों की अवधि में रिपोर्ट में की गई प्रविष्टियों तथा अंतिम श्रेणीकरण पर कोई अभ्यावेदन देने का अवसर दिया जाएगा । अभ्यावेदन रिपोर्ट में निहित विशिष्ट तथ्यात्मक प्रेक्षण तक सीमित किया जाएगा जिसके कारण गुण, कार्य परिणाम, आदि मामलों में वैज्ञानिक का मूल्यांकन हो । प्रविष्टियां संसूचित करते समय, यह स्पष्ट किया जाएगा कि यदि पन्द्रह दिनों के अंदर कोई अभ्यावेदन प्राप्त नहीं होता हो, तो यह माना जाएगा कि संबंधित वैज्ञानिक को कोई अभ्यावेदन नहीं देना है । यदि संस्थान / केन्द्र के प्रधान को संबंधित वैज्ञानिक से वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट देने की तारीख से पन्द्रह दिनों के अंदर कोई सूचना प्राप्त नहीं होती हो, तो वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को अंतिम माना जाएगा ।

The concerned Scientist shall be given an opportunity to make any representation against the entries and the final grading given in the Report within a period of fifteen days from the date of receipt of the APAR. The representation shall be restricted to the specific factual observations contained in the report leading to assessment of the Scientist in terms of attributes, work output, etc. While communicating the entries, it shall be made clear that in case no representation is received within fifteen days, it shall be deemed that the concerned Scientist has no representation to make. If the Head of the Institute / Station does not receive any information from the concerned Scientist within fifteen days from the date of disclosure, the APAR will be treated as final.

3. सक्षम प्राधिकारी वर्तमान अनुदेशों के अंतर्गत प्रतिकूल अभ्युक्तियों पर विचार करने के लिए रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी तथा/अथवा पुनरीक्षण अधिकारी के साथ परामर्श कर, यदि आवश्यक हो, अभ्यावेदन पर विचार कर सकते हैं और अभ्यावेदन की प्राप्ति की तारीख से तीस दिनों की अवधि के अंदर उनके समक्ष प्रस्तुत सामग्री के आधार पर निष्पक्ष रूप से मामले पर निर्णय कर सकते हैं ।

The Competent Authority for considering adverse remarks under the existing instructions may consider the representation, if necessary, in consultation with the Reporting and / or Reviewing Officer and shall decide the matter objectively based on the material placed before him / her within a period of thirty days from the date of receipt of the representation.

4. सक्षम प्राधिकारी उचित विचार करने के बाद अभ्यावेदन को अस्वीकार कर सकते हैं, अथवा स्वीकार कर, तदनुसार वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में प्रविष्टियों / श्रेणीकरण को संशोधित कर सकते हैं । सक्षम प्राधिकारी के निर्णय प्राप्त होने के पन्द्रह दिनों के अंदर संस्थान / केन्द्र के संबंधित वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट अनुभाग द्वारा सक्षम प्राधिकारी के निर्णय तथा अंतिम श्रेणीकरण को रिपोर्ट लिखे जाने वाले वैज्ञानिक को संसूचित किया जाएगा ।

The Competent Authority after due consideration may reject the representation or may accept and modify the entries / grading in the APAR accordingly. The decision of the Competent Authority and the final grading shall be communicated to the Scientist reported upon within fifteen days of receipt of the decision of the Competent Authority by the concerned APAR Section in the Institute / Station.

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट तैयार करने / पूरा करने के लिए समय-सारणी
Time schedule for preparation / completion of APAR
(रिपोर्ट लिखने का वर्ष - वित्तीय वर्ष) (Reporting year - Financial year)

क्र.सं. Sl.No.	कार्यकलाप Activity	पूरा करने की तारीख Date by which to be completed
1.	सभी संबंधित (अर्थात् अधिकारी को जिनकी रिपोर्ट लिखी जानी है जहाँ स्व-मूल्यांकन देना है और रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को जहाँ स्व-मूल्यांकन नहीं देना है) को खाली वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रपत्र का संवितरण । Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given)	31 मार्च (इसे एक सप्ताह पहले भी पूरा किया जा सकता है) 31 st March (This may be completed even a week earlier)
2.	रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी द्वारा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को स्व-मूल्यांकन की प्रस्तुति (जहाँ लागू हो) । Submission of self-appraisal to Reporting Officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 अप्रैल 15 th April
3.	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा पुनरीक्षण अधिकारी को रिपोर्ट की प्रस्तुति । Submission of Report by Reporting Officer to Reviewing Officer.	30 जून 30 th June
4.	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरा करना तथा प्रशासन अथवा वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट अनुभाग / कक्ष अथवा स्वीकृति प्राधिकारी जहाँ उपलब्ध हो को भेजना । Report to be completed by Reviewing Officer and sent to Administration or APAR Section / Cell or accepting authority, wherever provided.	31 जुलाई 31 st July
5.	स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहाँ उपलब्ध हो । Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 अगस्त 31 st August
6.	क. रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को संसूचना जहां कोई स्वीकृति प्राधिकारी नहीं है । a. Disclosure to the Officer reported upon where there is no accepting authority.	1 सितम्बर 1 st September
	ख. रिपोर्ट लिखे जाने वाले अधिकारी को संसूचना जहां स्वीकृति प्राधिकारी हैं । b. Disclosure to the Officer reported upon where there is accepting authority.	15 सितम्बर 15 th September
7.	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अभ्यावेदन की प्राप्ति, यदि कोई हो । Receipt of representation, if any, on APAR	संसूचना की प्राप्ति की तारीख से 15 दिन 15 days from the date of receipt of communication
8.	अभ्यावेदन को सक्षम प्राधिकारी को अग्रप्रेषित करना । Forwarding of representations to the Competent Authority	
	क. जहां वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के लिए स्वीकृति प्राधिकारी नहीं है । a. Where there is no Accepting Authority for APAR.	21 सितम्बर 21 st September
	ख. जहां वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के लिए स्वीकृति प्राधिकारी है । b. Where there is Accepting Authority for APAR.	6 अक्टूबर 6 th October
9.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान । Disposal of representation by the Competent Authority	अभ्यावेदन की प्राप्ति की तारीख से एक महीने के अंदर Within one month from the date of receipt of representation.
10.	वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट कक्ष द्वारा अभ्यावेदन पर समक्ष प्राधिकारी के निर्णय की संसूचना । Communication of the decision of the Competent Authority on the representation by the APAR Cell.	15 नवम्बर 15 th November
11.	संपूर्ण वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रक्रिया का अंत, जिसके बाद वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को अंत में अभिलेख में लिया जाएगा । End of entire APAR process, after which APAR will be finally taken on record.	30 नवम्बर 30 th November