

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद
INDIAN COUNCIL OF 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 byOffice)

वर्ग / Discipline :

उपवर्ग / Sub-Discipline :

अनुसूचित जाति / जनजाति / SC / ST :

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

भाग-II (रिपोर्टित कर्मचारी द्वारा भरा जाए)
Part II (To be filled by the employee reported upon)

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

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

डिग्री / विषय Degree/Subject	संस्थान /विश्वविद्यालय Institution /University	वर्ष 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 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.

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

लक्ष्य Target	उपलब्धियां / 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/ specialisation 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 work 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 R A)

स्थान / Place :

दिनांक /Date :

भाग -III (अनुक्रम में)
PART-III (continued)

कार्य निष्पादन का मूल्यांकन / Assessment of work output

1. रिपोर्टित व्यक्ति का नाम तथा श्रेणी
Name of rank of the individual reported upon

2. आर ए का नाम तथा श्रेणी(साफ अक्षरों में)
Name & rank of the RA(in block letters)

3. आर ए के अधीन सेवा की अवधि
Length of Service under RA

4. ग्रेडिंग
Grading

विशेषताएं / Attributes	रिपोर्टिंग प्राधिकारी 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 Reviewing Authority)

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 assesment 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 वैज्ञानिक 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 scientist 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 of 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 Castes/Scheduled Tribes/Weaker Sections of the Society.(Please Comment on understanding of the problems of Scheduled Castes/Schedule Tribes/Weaker sections of the society only if he/she is dealing with their development and protection)

हस्ताक्षर
Signature

दिनांक
Date:

भाग-VI
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 letters)
पदनाम / Designation

स्थान / Place :

दिनांक /Date :

