

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद
वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Indian Council of Medical Research
Annual Performance Appraisal Report

मल्टी टास्किंग स्टॉफ के अधिकारी (चपरासी/चौकीदार/स्वीपर)
Officer of Multi Tasking Staff (PEON/WATCHMAN/SWEEPER)

अधिकारी का नाम
Name of Officer

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

संस्थान/केन्द्र/मुख्यालय
Institute/Centre/Headquarter Office

प्रपत्र
Form

मल्टी टास्किंग स्टाफ के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन
Annual performance Appraisal Report of Multi Tasking Staff

समाप्ति वर्ष/ अवधि का प्रतिवेदन
Report for the year/period 31.03.2021

वैयक्तिक विवरण
PERSONAL DATA

भाग - 1
PART-1

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

1. एमटीएस का नाम
Name of MTS
2. जन्म की तारीख (दिन/माह/वर्ष) (शब्दों में)
Date of Birth (DD/MM/YYYY): (in words)
3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तारीख दिनांक श्रेणी
Data of continuous appointment to the present grade Date Grade Pay
4. वर्तमान पद नियुक्ति की तारीख पद दिनांक
Post held and due date of appointment thereto Post Date
5. वर्तमान संस्थान में तथा उस पर नियुक्ति की तारीख
Date of Posting in the present institute
6. कार्यशाला अनुभाग / प्रयोगशालाएँ जो संलग्न है
Workshop section/ Laboratories to which attached :
7. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति का है?
Whether the official belongs to scheduled cast/Scheduled Tribe ?
8. वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर)
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.)

(स्वयं का विवरण/SELF APPRAISL)

भाग-2
PART-2

जिस एमटीएस का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
To be filled in by the MTS reported upon

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

1. अवधि से तक आपके द्वारा किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties and resume of the work done by you during the period from
..... to

- 2- कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति का वार्षिक विवरणी में निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं 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 not, the date of filing the return should be given.

स्थान:

Place:.....

दिनांक:

Date :

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the officer reported upon

भाग-3
PART-3

(प्रतिवेदन कार्यालय द्वारा मूल्यांकन)
(Assessment by the reporting office)

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है। Numerical grading is to be awarded for each of the attributes 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 के भरने के पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ ले)
(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 (weight age to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी द्वारा संख्यात्मक ग्रेडिंग Numerical Grading by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (कॉलम-2 से सहमत नहीं है, तो) Revised Grading by reviewing Authority (If dose not agrees with Col.no.2))	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of work			
ii) क्या उसे लैब / अनुरक्षण प्रासंगिक कार्य-निष्पादन की जानकारी है? Dose he/she know the Lab/Maintenance relevant works.			
iii) क्या कार्य-निष्पादन नियमित रूप से करता/ती है। Dose he/she maintain the work place properly and regularly.			
iv) क्या वह किसी और की मदद करता/ती है। Dose he/she help and do the any other.			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on "Work Output".			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भार का 30% होगा)
(B) Assessment of personal attributes (weight age to this section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन द्वारा संशोधित ग्रेड (कॉलम-2 से सहमत नहीं है, तो) Revised Grading by reviewing Authority (If dose not agrees with Col.no.2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work.			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility.			
iii) उपस्थिति में नियमितता और समय की प्रतिबद्धता Regularity and Punctuality in attendance			
iv) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline.			
v) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills.			
vii) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Ability to work in team.			
viii) समय सारिणी का अनुरक्षण करने की क्षमता Ability to Meet deadline.			
ix) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations.			
x) स्वच्छ वर्दी का उपयोग। Clean use of uniform.			
व्यक्तित्व विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on “Personal Attributes”. (Total I to ix/9)			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (weight age to this section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (कॉलम-2 से सहमत नहीं है, तो) Revised Grading by reviewing Authority (If dose not agrees with Col.no.2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability apply them correctly.			
ii) समन्वय क्षमता Coordination ability.			
iii) पहल शक्ति Initiative.			
iv) कंप्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता, जहां लागू हो। Proficiency in working on computer, wherever available			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on "Work Output".			

नोट:- निर्दिष्ट आयु भार के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के औसत को कुल मिलाकर श्रेणीकरण के आधार पर होगा।

Note Overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weight age assigned.

भाग-4
PART-4

सामान्य
GENERAL

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

2. प्रशिक्षण
Training
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं 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
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)
(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 उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ भाग-2 का 3(अ) एवं 3 (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:3(A) & 3 (B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ,ब तथा स में दिए गए भाराशों के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

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

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान:
Place

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters

दिनांक
Date

पदनाम:
Designation
प्रतिवेदन की अवधि में:
(During the period of Report).....

भाग-5
PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध के प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं (संदर्भ: भाग-3 (अ) (iv) तथा भाग-4 (5) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्तंभ में दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर करें)।

Do you agree with assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref:Part-3 (A)(iv) and Part-4 (5))

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries)

--

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताये, क्या कोई ऐसी बात है जिसमें कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement, please specify the reasons, Is there anything you wish to modify or add ?

--

4. प्रतिवेदन अधिकारी की कलम द्वारा अनुसूचित जाति / जनजाति अधिकारी के प्रदर्शन का आकलन करने के लिए अभिवृत्ति शामिल है।

The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST Officer

--

5. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचना करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल है।

Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude toward weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब और खंड स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

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

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:
Place

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters

दिनांक:
Date

पदनाम:
Designation
प्रतिवेदन की अवधि में:
(During the period of Report).....

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 विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में प्रायप्त 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 दर्जानिर्धारण 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 'बहुत अच्छा' 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 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.

ANNEXURE

**TIME SCHEDULE FOR PREPARATION/COMPLETION OF APAR
(REPORTING YEAR – FINANCIAL YEAR)**

S.No.	Activity	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e. to officer to be reported upon)	31 st March (This may be completed even a week earlier)
2.	Submission of Self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing officer and to be sent to Administration or CR Section/cell	31 st July
5.	Disclosure to the officer reported upon	01 st September
6.	Receipt of representation, if any, on APAR by the APAR Cell.	15 days from the date of receipt of communication
7.	Forwarding of representations to the competent authority	21 st September
8.	Disposal of representation by the competent authority	Within one month from the date of receipt of representation
9.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
10.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally on record	30 th November

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 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 । 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

तारीख सहित हस्ताक्षर
Signature with date _____

नाम
Name _____

पदनाम
Designation _____

तैनाती का स्थान
Place of posting _____

