

भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद के वर्ग-1 के
अंतर्गत आने वाले तकनीकी कर्मचारियों का
वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report
for Technical Employees of
Indian Council of Forestry Research & Education
under **Category-I**

अधिकारी का नाम

Name of Officer

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद संस्थान
I.C.F.R.E. Institute

प्रपत्र

Form

भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद के वर्ग-I के अंतर्गत आने वाले तकनीकी कर्मचारियों
का वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report for Technical Employees of Indian Council
of Forestry Research & Education, under Category-I

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

वैयक्तिक ब्यौरे

PERSONAL DATA

भाग-1

Part-1

(मंत्रालय / विभाग / कार्यालय के सम्बंधित 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: / Date of Birth:
अंकों में (दिन/माह/वर्ष):
In figures (DD/MM/YYYY):
शब्दों में:
In words:
3. वर्तमान पद
Present post held
4. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि
Date of appointment to the present post
5. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का है?
Whether the officer belongs to Schedule
Caste/Schedule Tribe?
6. 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.

(प्रशासनिक अधिकारी के आद्याक्षर)
(Signature of Administrative Officer)

भाग - 2 – स्व मूल्यांकन
Part - 2 – SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसका प्रतिवेदन लिखा जाना है)

(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties

2. से तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त सार वृत्त

Brief resume of the work done by you during the year/period from to

(दिया जाने वाला सार वृत्त 100 शब्दों से अधिक न हो)

(The resume to be furnished should be limited to 100 words)

स्थान:/Place:

दिनांक:/Date:

अधिकारी, जिसका प्रतिवेदन लिखा जाना है, के हस्ताक्षर
Signature of the officer reported upon

भाग - 3 - प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Part - 3 - Assessment by the reporting officer

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

1. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक के पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम ग्रेड से और 10 का उच्चतम ग्रेड से है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to highest.

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40 %)

		प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col. 2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
		1	2	3
i)	योजनाबद्ध कार्य/आवंटित विषयों के अनुसार आवंटित कार्य का पूरा करना Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted			
ii)	कार्य की गुणवत्ता Quality of work			
iii)	कार्य में प्रवीणता, रिकोर्ड्स इत्यादि का रखरखाव Proficiency of work, maintenance of records			
‘कार्य निष्पादन’ पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i to iii]/3) Overall Grading on ‘Work Output’ (Total [i to iii]/3)				

(ख) वैयक्तिक गुण/विशेषता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this section would be 30%)

		प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col. 2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
		1	2	3
i)	कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
ii)	उत्तरदायित्व की भावना Sense of responsibility			
iii)	अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline			
iv)	संप्रेषण कौशल Communication skills			
v)	विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
vi)	टीम में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team			

vii)	समय-सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline			
viii)	अंतर्व्यक्तिक संबंध Inter personal relations			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं की समग्र ग्रेडिंग (कुल [i to viii]/8) Overall Grading on 'Work Output' (Total [i to viii]/8)				

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

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

		प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col. 2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1		2	3	4
i)	काम.काज के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/ पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules /Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii)	समन्वय की योग्यता Coordination ability			
iii)	पहल Initiative			
iv)	कम्प्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता Proficiency in working on computer			
'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग (कुल [i to iv]/4) Overall Grading on 'Work output' (Total [i to iv]/4)				

टिप्पणी: समग्र ग्रेडिंग निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के माध्यमान के योग पर आधारित होगी।

Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each of indicators in proportion to weightage assigned.

सामान्य/GENERAL

भाग - 4

Part – 4

1. जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)

Relations with the public (wherever applicable)

(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें)

Training (Please give recommendations for training with a view to improve the effectiveness and capabilities of the officer in future)

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. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में)

Pen picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 में खंड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग

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

स्थान:/Place:

दिनांक:/Date:

प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम (मोटे अक्षरों में):

Name in Block letters:

पदनाम:

Designation:

प्रतिवेदन 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 तथा भाग-4 में विभिन्न गुणों/विशेषताओं के संबंध में प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-3 और भाग-4 (5)) (यदि आप गुणों/विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आदयाक्षर करें)

Do you agree with 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) (In case you do not agree with 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. असहमति की स्थिति में कारण बताएं। क्या ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं?

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

4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति

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

5. 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 about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker section.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 में खंड-क, खंड-ख और खंड-ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग

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

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान:/Place:

दिनांक:/Date:

नाम (मोटे अक्षरों में):

Name in Block letters:

पदनाम:

Designation:

प्रतिवेदन की अवधि के दौरान:

During the period of Report:

अनुदेश INSTRUCTIONS

1. वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है, यह अधिकारी के कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए और उसके करियर में आगे की बढ़ोतरी के लिए महत्वपूर्ण जानकारी उपलब्ध करवाता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को बड़ी जिम्मेदारी के साथ इस फार्म को भरने की जिम्मेदारी निभानी चाहिए।

The Annual Performance Appraisal Report is an important document, it provides the basic and vital inputs for assessing the performance of an officer and for his/her further advancement in his/her career. The Officer reported upon, the Reporting Officer and Reviewing Officer should, therefore undertake the duty of filling out the form with a high sense of responsibility.

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका उद्देश्य अधिकारी का विकास करना है, ताकि वह अपनी वास्तविक सामर्थ्य को पहचान सके। यह एक त्रुटि ढूंढने वाली प्रक्रिया नहीं है, बल्कि एक विकासात्मक प्रक्रिया है। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और समीक्षा अधिकारी को, उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, के कार्य निष्पादन, अभिरूचि अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियां अपनी रिपोर्ट में लिखने से संकोच नहीं करना चाहिए।

Reporting Officer should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a fault finding process but development one. The Reporting Officer and the Reviewing Officer should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

3. ये मदें समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए। रिपोर्ट को आकस्मिक तौर पर अथवा उपरी तौर पर भरे जाने का कोई भी प्रयास उच्च अधिकारियों को स्पष्टतः पता चल जाएगा।

The items should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

4. यदि समीक्षा अधिकारी इस बाबत संतुष्ट है कि रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी ने उचित सावधानी और ध्यान के बिना ही रिपोर्ट लिख दी है तो वह भाग-iv के मद 2 में इस बाबत अभ्युक्ति दर्ज करेगा/करेगी। सरकार इस अभ्युक्ति को रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के गोपनीय रोल में प्रविष्ट करेगी।

If the Reviewing officer satisfied that the Reporting Officer had made the report without due care and attention he/she shall record a remark to that effect in item 2 of Part V. The Government shall enter the remark in the APAR of the Reporting Officer.

5. प्रत्येक उत्तर वर्णनात्मक रूप में दिया जाए, केवल उसे छोड़कर जहां आंकिक ग्रेडिंग दी जानी हो। उपलब्ध करवाया गया स्थान उत्तर की अपेक्षित लम्बाई दर्शाता है। शब्दों और पदबंधों को ध्यानपूर्वक चुना जाए और यह उत्तर रिकार्ड करने वाले अधिकारी के इरादे को सही ढंग से दर्शाए। सुस्पष्ट और साधारण भाषा का प्रयोग किया जाए।

Every answer shall be given in narrative form except where numerical grading is to be awarded. The space provided indicates the desired length of the answer. Words and phrases should be chosen carefully and should accurately reflect the intention of the officer recording the answer. Unambiguous and simple language may be used.

6. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी, उस अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, का वर्ष के शुरु में वर्ष में पूरे किए जाने वाले लक्ष्य सौपेगा। यदि कोई अधिकारी रिपोर्टधीन वर्ष के लिए नया पद सम्भालता है, तो इस तरह के लक्ष्य नया पद सम्भालने के समय तय किए जाएंगे। कार्य/लक्ष्य दोनों, संबंधित अधिकारियों द्वारा स्पष्ट रूप से जाने और समझे जाने चाहिए।

The Reporting Officer shall, in the beginning of the year, assign targets to each of the officers who will report to whom he is required to report upon for completion during the year. In the case of an officer taking up a new post in the course of the reporting year, such targets/goals shall be set at the time of assumption of the new change. The tasks/targets set should clearly be known and understood by the both the officer concerned.

7. यद्यपि निष्पादन मूल्यांकन वर्ष में समाप्त होने वाला अभ्यास है और यह कि मानव संसाधन विकास का एक कारक बन सकता है, अतः रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को नियमित अंतराल पर निष्पादन का मूल्यांकन करना चाहिए और सलाह इत्यादि के माध्यम से सुधारात्मक कदम उठाने चाहिए।
Although the performer appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development; the Reporting Officer should at regular intervals review the performance and take necessary corrective steps by way of advice etc.
8. प्रत्येक मूल्यांकनकर्ता का यह प्रयास होना चाहिए कि वह मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन, आचरण, व्यवहार और सामर्थ्य की भी यथासंभव वास्तविक तस्वीर प्रस्तुत करे।
It should be the endeavor of each appraiser to present the truest possible picture of the appraisee in regard to his/her performance, conduct, behavior and potential.
9. यह मूल्यांकन, मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी के कार्यनिष्पादन के बारे में रिपोर्टाधीन अवधि तक ही सीमित होना चाहिए।
Assessment should be confined to the appraisee's performance during the period of report only.
10. एक ही रैंक के कुछ पद अधिक श्रमसाध्य हो सकते हैं। किसी भी पद में तनाव का स्तर समय-समय पर बदल सकता है। इन तथ्यों को मूल्यांकन के दौरान मस्तिष्क में रख जाना चाहिए और इन पर उपयुक्त रूप से टिप्पणी की जानी चाहिए।
Some post of the same rank may be more exacting than others. The degree of stress and strains in any post may also vary from time to time. These facts should be borne in mind during appraisal and should be commented upon appropriately.
11. आंकिक ग्रेडिंग के साथ एपीएआर फार्म भरने संबंधी दिशा-निर्देश-
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading-
- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में स्तम्भ समुचित ध्यान से और पर्याप्त समय देकर भरी जानी चाहिए।
The columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह उम्मीद की जाती है कि 1 और 2 की कोई भी ग्रेडिंग का, किए गए कार्य, अथवा गुण अथवा समय ग्रेड के लिए विशेष कमियों के माध्यम से चरित्र आकलन में पर्याप्त रूप से औचित्य ठहराया जाए। इसी प्रकार 9 तथा 10 के ग्रेड का, किए गए विशेष कार्यों के संबंध में औचित्य ठहराया जाए। 1-2 के ग्रेड और 9-10 के ग्रेड बिरले मामलों में होंगे, अतः उनका औचित्य बताने की आवश्यकता है। आंकिक ग्रेड दिए जाने के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले और समीक्षा करने अधिकारी को अपने कर्मचारियों, जो उसके अंतर्गत कार्य कर रहे हैं, की एक बड़ी संख्या की तुलना में ग्रेडिंग करनी 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 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 the reviewing authorities should be rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.
- (iii) 8 और 10 के बीच ग्रेड वाली वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'असाधारण' माना जाएगा और पैनल में शामिल किए जाने/पदोन्नति हेतु औसत स्कोर की गणना करने के उद्देश्य से 9 स्कोर 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) 6 से अधिक और 8 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'बहुत अच्छा' माना जाएगा और 7 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
- (v) 4 से अधिक और 6 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को 'अच्छा' माना जाएगा और 5 स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.
- (vi) 4 से कम ग्रेड वाली वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को शून्य स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of zero.

टिप्पणी

NOTE

सत्यनिष्ठा से संबंधित मद को भरने में निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन करना चाहिए:
The following procedure should be followed in filling up the item relating to integrity:

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है, ऐसे बताया जाए।
If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.
- (ii) यदि कोई संदेह है, मद को खाली छोड़ दिया जाए और निम्नानुसार कार्रवाई की जाए—
If there is any doubt of suspicious, the item should be left blank and action taken as under-
 - (a) एक अलग गुप्त टिप्पणी दर्ज की जाए और बाद की कार्रवाई की जाए। टिप्पणी की एक प्रति गोपनीय रिपोर्ट के साथ अगले वरिष्ठतम अधिकारी को भी भेज दी जाए, जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्र की जाती है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी को लिपिबद्ध करना संभव नहीं है, रिपोर्ट अधिकारी यह सूचित करे कि सुस्पष्ट निर्णय करने के लिए अधिकारी के कार्य को देखने में पर्याप्त समय नहीं था या उसने अधिकारी के खिलाफ कुछ सुना नहीं, जैसी भी स्थिति हो।
A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should be sent together with the confidential Report 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 has not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgment or that he has heard nothing against the officer, as the case may be.
 - (b) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप संदेह दूर हो जाते हैं, अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर देनी चाहिए और तदनुसार एक प्रविष्टि गोपनीय रिपोर्ट में कर दी जाए।
If, as a result of the follow up action the doubts or suspicious are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Confidential Report.
 - (c) यदि संदेह की पुष्टि हो जाती है, यह तथ्य भी लिपिबद्ध कर दिए जाने चाहिए और इयूटी, संबंधित अधिकारी को संसूचित कर दी जाए।
If the doubts or suspicions are confirmed, the fact should be recorded and duty communicated to the officer concerned.
 - (d) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप, संदेह दूर नहीं होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती है, अधिकारी के आचरण को अगली अवधि के दौरान देखा जाना चाहिए और उसके बाद उपर्युक्त (ख) और (ग) पर यथानिर्दिष्ट कार्रवाई की जानी चाहिए।
If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

Hkkj rh; okfudh vuq a'kku , oa f k{kk i fj ' kn ds ox&ii ds
varxr vkus okys rduhdh de'pkfj ; ka dk
okf'kd dk; fu' i knu ew; ka du i fronu

Annual Performance Appraisal Report (APAR)
for Technical Employees of
Indian Council of Forestry Research & Education
under **Category –II**

अधिकारी का नाम

Name of Officer.....

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year /period ending

भा. वा. अ. शि. प. संस्थान

ICFRE Institute

प्रपत्र

Form

भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा 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 Forestry Research & Education under Category-II

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending.....

वैयक्तिक ब्यौरे

PERSON DATA

भाग- 1

PART-1

(मंत्रालय/विभाग /कार्यालय के सम्बंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)

To be filled by the concerned Administrative Section of the Ministry / Department/ Office

1. अधिकारी का नाम

Name of the Officer.

2. जन्म तिथि/ Date of Birth:

अंको में (दिन/माह/वर्ष): / /

In figures (DD/MM/YYYY):

शब्दों में

In words:

3. वर्तमान पद

Present post held

4. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि

Date of appointment to the present post

5. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का है ?.....

Whether the officer belongs to Schedule Caste/Schedule Tribes?

6. 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.

(प्रशासनिक अधिकारी के आद्याक्षर)

(Signature of Administrative Officer)

(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. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किए हो, या आपके लिए निर्धारित किए गए हो उन (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बताएं और प्रत्येक लक्ष्य की दृष्टि में अपनी उपलब्धि बताएँ।

(उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

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).

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

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हो तो ये बताएँ।

(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 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.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल सम्पत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित दिनांक अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की दिनांक दी जाए।

Please state whether the annual return of 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.

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

दिनांक

Dated

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विरीक्षण 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 करता 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)

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

		प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग -5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
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 person attributes (weightage to this section would be 30%)

		प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग -5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर 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 क्षमताएँ 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 संबन्ध Inter-person relations			
ix)	समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personity			
	व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Person Attributes'			

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

(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

		प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग -5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	नियम / विनियम / कार्य एवं 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'			

भाग -4
PART-4
I kekl;
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता और 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 उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण विफलताओं (संदर्भ: भाग -2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों। 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 दिये 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.

स्थान / Place.....

दिनांक / Date.....

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में
Name in Block letters:
पदनाम:
Designation:
प्रतिवेदन की अवधि में:
During the period of Report:

भाग-5
PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति:

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत 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 में 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 दे तथा विद्यमानता के आद्याक्षर करें)

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

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

हाँ YES	नहीं NO
------------	------------

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. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन 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 हो।

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 towards weaker sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग-3 खंड-अ, खंड-ब तथा खंड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान /Place:

दिनांक /Date:

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block letters:

पदनाम:

Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- 1) एपीएआर के स्तंभ विद्यिवत सावधानी और घ्यानपूर्वक 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 करते 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 to 2 (against work output or attributes or overall grade) 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 9 दिया जायेगा।
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.
- 4) 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.
- 5) 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 given a score of 5.
- 6) एपीएआर का 4 से कम का वर्गीकरण “शून्य” लिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of “Zero”.

नोट: वार्षिक कार्यानिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रपत्र गुलाबी कागज पर मुद्रित किया जाए
Note: APAR Form to be printed on PINK PAPER

भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा परिषद के वर्ग - III के
अंतर्गत आने वाले तकनीकी कर्मचारियों का
वार्षिक कार्यानिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report (APAR)
for Technical Employees of
Indian Council of Forestry Research & Education
under Category-III

अधिकारी का नाम

Name of Officer

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

भा. वा. अ. शि. प. संस्थान
ICFRE Institute.....

प्रपत्र
FORM

भारतीय वानिकी अनुसंधान एवं शिक्षा 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 Forestry Research & Education 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 सम्बंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
To be filled by the concerned Administrative Section of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer.....
2. जन्म तिथि: / Date of Birth:
अंकों में (दिन/माह/वर्ष):/...../.....
In figures (DD/MM/YYYY):
शब्दों में:
.....
.....
In words:
3. वर्तमान पद
.....
Present post held
4. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि
.....
Date of appointment of the present post
5. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/जनजाति का है?
.....
Whether the officer belongs to Schedule Caste/Schedule Tribe?
6. 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.

(प्रशासनिक अधिकारी के आयाक्षर)
(Signature of Administrative Officer)

भाग-2

PART-1I

(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. 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 (परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बताएं और प्रत्येक लक्ष्य की दृष्टि में अपनी उपलब्धि बताएँ। (उदाहरण के लिए: आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

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).

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

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

(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 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.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल सम्पत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित दिनांक अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की दिनांक 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.

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

दिनांक:

Dated:

भाग-3
PART-3

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 करता 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)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य-निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य का 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%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर 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 क्षमताएँ 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 सम्बंध 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%)

		प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	नियम/विनियम/कार्य एवं 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`				

भाग-4
PART-4
सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता और 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 उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण विफलताओं (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 दिये 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.

स्थान/Place:

दिनांक/Date:

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block letters:

पदनाम:

Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

भाग-5
PART- 5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिव्यक्ति:

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत 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 में 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 है? (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 दे तथा विद्यमानता के आद्याक्षर करें)

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

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

हाँ YES	नहीं NO
------------	------------

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. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन 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 हो।

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 towards weaker sections.

--

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

Overall numerical grading on the basis of weightage 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:

दिनांक /Date:

नाम साफ अक्षरों में

Name in Block letters:

पदनाम:

Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- 1) एपीएआर के स्तंभ विद्यिवत सावधानी और घ्यानपूर्वक 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 करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।
It is expected that any grading of 1 to 2 (against work output or attributes or overall grade) 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 9 दिया जायेगा।
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.
- 4) 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.
- 5) 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 given a score of 5.
- 6) एपीएआर का 4 से कम का वर्गीकरण “शून्य” लिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of “Zero”.