

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के लिए प्रोफार्मा
ग्रुप II

**PROFORMAE
FOR
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORTS
GROUP II**

वैज्ञानिक एवं औद्योगिक परिषद्
COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH
वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

प्रयोगशाला /संस्थान:

अवधि : _____ से _____ तक

Laboratory/Institute

Period: From _____ to _____

भाग -I

कर्मचारी का विवरण

(प्रशासन द्वारा प्रस्तुत किया जाए)

PART -I

PARTICULARS OF THE EMPLOYEE
(TO BE FURNISHED BY THE ADMINISTRATION)

1. नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name (in block letters)
2. कोड संख्या *
Code Number
3. जन्म तिथि
Date of Birth
4. सी एस आई आर में कार्य ग्रहण की तिथि
Date of Joining CSIR
5. प्रभाग/क्षेत्र/अनुभाग
Division/Area/Section
6. वर्तमान पद
Present Post
अ) पदनाम
a) Designation
ब) वर्तमान पद पर नियुक्ति की तिथि
b) Date of appointment to the present post.
स) ग्रुप एवं ग्रेड
c) Group & Grade
ड) प्रभाग/क्षेत्र/अनुभाग में कार्यग्रहण की तिथि
d) Date of joining the Division/Area/Section
7. रिपोर्टिंग अधिकारी
Reporting Officer

8. पुनरीक्षण अधिकारी
Reviewing Officer

* प्रयोगशाला/संस्थान कम्प्यूटरीकृत करने के लिए प्रत्येक कर्मचारी को कोड न० निर्दिष्ट करे ।
The Laboratory/Institute should assign a code number to each employee for computerization.

9. योग्यता (शैक्षिक/वैज्ञानिक/तकनीकी)
Qualification (Academic/Scientific/Technical)

डिग्री/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र Degree/Diploma/Certificate	वर्ष Year	विषय एवं विशेषज्ञता Subject & Specialization
--	--------------	---

10. छुट्टियों का रिकार्ड (आकस्मिक अवकाश के अतिरिक्त)
Leave Record (other than Casual Leave)

कर्मचारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of the employee
with date

प्रशासन नियंत्रक/प्रशासनिक अधिकारी के
दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of COA/AO
with date

भाग II- कार्य निष्पादन मूल्यांकन
PART II-PERFORMANCE APPRAISAL
II ए. कर्मचारी द्वारा स्व-मूल्यांकन
II A. SELF-ASSESSMENT BY THE EMPLOYEE

(.....से)
(Fromto)

1. प्रोग्राम / कार्यकलाप / प्रोजेक्ट :
शीर्षक का नाम दें :
Programme/Activity(ies)/Project(s) :
(Give titles)

2. प्रोग्राम / कार्यकलाप / प्रोजेक्ट में स्थिति (कृपया संबद्ध खाने में निशान लगाए)
Status in the Programme (s) Activity (ies) Project (s) (Please tick the relevant Box)

टीम के सदस्य
Team Member

तकनीकी सहायता
Technical Support

सामान्य सहायता
General Assistance

3. अवधि के दौरान दिया गया कार्य:
(कृपया अनुलग्नक -I में संलग्न फॉर्मेट में सूचना दें)
Task assigned during the period:
(Please give information in the
format enclosed as annexure-I)

4. अवधि के दौरान पूरा किया गया कार्य
(कृपया अनुलग्नक -II में संलग्न फॉर्मेट में सूचना दें)
Task completed during the period:
(Please give information in the format
enclosed as annexure II)

5. कोई विशेष प्रकार का किया गया कार्य अथवा की गई विशिष्ट सेवा
Any specialized work done or distinguished service rendered:

कर्मचारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of the Employee
with date

II (बी) रिपोर्टिंग एवं पुनरीक्षण अधिकारियों द्वारा मूल्यांकन
II (B) APPRAISAL BY THE REPORTING AND REVIEWING OFFICERS

1. रिपोर्टिंग अधिकारी :
Reporting Officer:
(अ) नाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name (in block letters):
(ब) पदनाम:
Designation:
2. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षात्मक मूल्यांकन:
Critical Appraisal by the reporting Officer:
3. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड:
Grade awarded by the Reporting Officer:

रिपोर्टिंग अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer
with date:

4. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा मूल्यांकन:
Appraisal by Reviewing Officer:
(अ) मैं कर्मचारी की स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट निम्नलिखित के सिवा स्वीकार करता हूँ ।
I accept the self-assessment report of the employee except for the following:
(ब) पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड:
Grade awarded by the Reviewing Officer:

पुनरीक्षण अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer
with date

टिप्पणी :
Note:

1. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा किया गया समीक्षात्मक मूल्यांकन व ग्रेड कर्मचारी को सम्प्रेषित किया जाएगा । यदि कर्मचारी इसके अतिरिक्त कुछ कहना चाहता है तो वह टिप्पणी की प्राप्ति के पश्चात् चार सप्ताह की अवधि के अन्तर्गत लिखित में अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त कर सकता/सकती है । कर्मचारी द्वारा दिया गया उत्तर रिकार्ड में रखा जाएगा । जब कभी आवश्यक हो, कर्मचारी संस्थान प्रमुख / नामित प्राधिकारी के पास साक्षात्कार के लिए जा सकता है ।

Critical appraisal of the Reviewing Officer and grading shall be communicated to the employee. If the employee has anything further to add, he/she may respond in writing within a period of four weeks after the receipt of remarks. Reply of employee is to be placed on record. Whenever necessary, the employee may seek in interview with the Head of the Institution/Designated authority.

2. यदि कर्मचारी ने अवधि के दौरान एक से अधिक रिपोर्टिंग अधिकारियों के अधीनस्थ कार्य किया है तो प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी केवल इस पेज की जेरोक्स कापी करवा कर उसका प्रयोग करें व अपना मूल्यांकन प्रस्तुत करें ।

If the assessee has served under more than one Reporting Officer during the period Appraisal by each Reporting Officer should be given using xeroxed copies of this page.

II (सी) संस्थान प्रमुख / मनोनीत नामिनी द्वारा दिया गया निर्णय
II (C)* DECISION BY THE HEAD OF THE INSTITUTE OF
DESIGNATED NOMINEE

1. मनोनीत प्राधिकारी के बाद प्रयोगशाला / संस्थान प्रमुख द्वारा दी गई टिप्पणी ।
Remarks by the head of the Laboratory Institute on Designated Authority:

2. दिया गया अन्तिम ग्रेड:
Final Grade Awarded:

हस्ताक्षर

संस्थान प्रमुख / मनोनीत प्राधिकारी के दिनांक सहित

Signature of the Head of the Institute /
Designated Authority with date

यह भाग मतभेद होने के मामले में ही केवल भरा जाए ।

The part is to be filled only in case of difference to opinion.

COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH

प्रयोगशाला / संस्थान:

अवधि : _____ से _____ तक

Laboratory/Institute :

Period: From _____ to _____

भाग III: व्यावहारिक पक्ष

PART-III: BEHAVIOURAL ASPECTS

(फार्म भरकर रिकार्ड एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रशासन को वापस किया जाए)

(Completed form is to be returned to Administration for record and necessary action)

1. कर्मचारी का नाम
(स्पष्ट अक्षरों में)
Name of the Employee
(in block letters)
2. पदनाम
Designation
3. (अ) प्रभाग/क्षेत्र/अनुभाग
Division/Area/Section
(ब) प्रोग्राम / कार्यकलाप / प्रोजेक्ट
Programme/Activity/Project
4. कर्मचारी का प्रोफाइल
Employee's Profile:
(कृपया उपयुक्त ठीक अंक दें)
(Please give appropriate marks)

विशेषताएं अंक	उत्कृष्ट (5)	बहुत अच्छा (4)	अच्छा (3)	संतोषजनक (2)	खराब (1)
Attributes Marks	Outstanding (5)	Verygood (4)	Good (3)	Satisfactory (2)	Poor (1)
ए) बुद्धि एवं परिक्रम Intelligence & Industry					
बी) सर्जनात्मकता एवं प्रेरणा Creativity & Motivation					
सी) टीम में कार्य करने की योग्यता Ability to work in a team					
डी) उत्तरदायित्व/अनुशासन की समझ Sense of responsibility/ discipline					
ई) नियमितता एवं उपस्थिति Punctuality and Attendance					

5. सत्यनिष्ठा
Integrity

अंतिम (फाइनल) अंक
Final Marks

रिपोर्टिंग अधिकारी के दिनांक
सहित हस्ताक्षर

Signature of Reporting
Officer with date.

पुनरीक्षण अधिकारी के दिनांक
सहित हस्ताक्षर

Signature of Reviewing
Office with date.

- (i) इस कालम के भरने से पूर्व संलग्न मार्गदर्शी सिद्धान्तों को कृपया सावधानी पूर्वक पढ़ें ।
Please read carefully the attached guidelines before filling up this column.
- (ii) यदि कर्मचारी एक से अधिक रिपोर्टिंग अधिकारियों के पास रिपोर्ट करता है तो प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी अलग - अलग फार्म भरेंगे । प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिए गए अंको का योगात्मक माध्य (ऐरथमेटिक मीन) अंतिम अंक होंगे ।
If the employee is reporting to more than one Reporting Officer each reporting Officer will fill separate form. Arithmetic Mean of the marks given by each Reporting Officer will be the final marks.
- (iii) कर्मचारी को व्यावहारात्मक पक्ष में दिए गए अंतिम अंक सम्प्रेषित नहीं किए जाएंगे । तथापि कर्मचारी द्वारा अर्जित अंक यदि 'खराब' श्रेणी के अन्तर्गत आते हैं, इसके अतिरिक्त "सत्यनिष्ठा" पर उसके प्रतिकूल टिप्पणी दिए जाने पर कर्मचारी को सम्प्रेषित किया जाएगा !
Final marks obtained in the Behavioural Aspects will not be communicated to the employee. However, marks obtained by the employee which fall under the category "Poor" as well as adverse remarks on "Integrity" shall be communicated.

वैज्ञानिक एवं औद्योगिक परिषद्
COUNCIL OF SCIENTIFIC AND INDUSTRIAL RESEARCH

भाग-IV: वार्षिक कार्य मूल्यांकन रिपोर्ट में अंतिम अंक
PART-IV : FINAL MARKS IN
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

प्रयोगशाला /संस्थान:

अवधि : _____ से _____ तक

Laboratory/Institute :

Period from: _____ to _____

1. कर्मचारी का नाम
(स्पष्ट अक्षरों में)
Name of the Employee
(In block letters)
2. अंतिम अंक (भाग II एवं भाग III से सम्बन्धित अंकों का आबंटन करके गणना की जाए)
Final marks (to be computed by apportioning relating marks of Part II and III)

भाग-II में अंक (75 में से)

Marks in Part II (out of 75)

भाग-III में अंक (25 में से)

Marks in Part III (out of 25)

कुल अंक (100 में से)

Total Marks (out of 100)

पुनरीक्षण अधिकारी/मनोनीत प्राधिकारी
के दिनांक सहित हस्ताक्षर

Signature of Reviewing officer
or Designated Authority with date

भारत सरकार, कार्मिक विभाग द्वारा सत्यनिष्ठा के संबंध में कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/5/71-स्था 'ए' दिनांक 20 मई, 1972 द्वारा जारी मार्गदर्शी सिद्धान्त :-

GUIDELINES ISSUED BY GOVT. OF INDIA, DEPARTMENT OF PERSONNEL, REGARDING "INTEGRITY" VIDE O.M. NO. 51/5/71-ESTT. "A" DATED 20TH MAY, 1972.

गोपनीय रिपोर्ट के प्रत्येक फार्म में 'सत्यनिष्ठा' से संबंधित एक कालम होना चाहिए ताकि रिपोर्टिंग अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित कालम में प्रविष्टियाँ करते समय निम्नलिखित मार्गदर्शी सिद्धान्तों का अनुसरण करना चाहिए :-

In every form of Confidential Report there should be a column regarding integrity to enable the Reporting Officer to mark his remarks on the integrity of the Government servant reported upon. The following guidelines should be followed in the matter of making remarks in the column relating to integrity:-

पर्यवेक्षी अधिकारी को एक गोपनीय डायरी बनानी चाहिए जिसमें अधीनस्थ कर्मचारी को सत्यनिष्ठा के बारे में संदेह उत्पन्न करने वाली घटनाओं को वह समय-समय पर नोट करे और ऐसे संदेहों की सच्चाई को सही साबित करने के लिए कार्यवाई करते हुए विभागीय गोपनीय पूछताछ शीघ्रता से कराई जाए या विशेष पुलिस संगठन को यह मामला सौंप दिया जाए । वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट दर्ज करते समय इस डायरी का और सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित कालम भरते हुए इसमें प्रयुक्त सामग्री का ध्यान रखना चाहिए । यदि कालम अपुष्ट संदेहों के फलस्वरूप भरा नहीं जाता है तो असली कार्यवाई उप-पैराग्राफ के अनुरूप की जाए ।

Supervisory Officer should maintain a confidential diary in which instances which create suspicion about the integrity of subordinate should be noted from time to time and action to verify the truth of such suspicion should be taken expeditiously by making confidential enquiries departmentally or by referring the matter to the special police establishment. At the time of recording the ACR this diary should be consulted and the material in it utilized for filling in the column relating to integrity. If the column is not filled on account of the unconfirmed nature of the suspicion further action should be taken in accordance with the following sub-paragraphs.

चरित्र पंजी में सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित कालम खाली छोड़ दिया जाए और सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित शक और संदेहों के बारे में गुप्त नोट को दर्ज करने के साथ-साथ अनुवर्ती कार्यवाई की जाए ।

The column pertaining to integrity should be left blank and a separate secret note about the doubts and suspicious regarding the Government servant's integrity should be recorded simultaneously and followed up.

अगले वरिष्ठ अधिकारी को गुप्त नोट की एक प्रति चरित्र पंजी के साथ लगाकर भेज दी जाए जिससे वह अनुवर्ती कार्यवाई अविलम्ब कराए जाने को सुनिश्चित करेंगे ।

A copy of the secret note should be sent together with the Character Roll to the next superior officer who should ensure that the follow-up action is taken expeditiously.

यदि अनुवर्ती कार्यवाई किए जाने के परिणाम स्वरूप सरकारी कर्मचारी निर्दोष पाया जाता है तो उसकी सत्यनिष्ठा को प्रमाणित किया जाए व इस आशय की प्रविष्टि चरित्र पंजी की जाए ।

It, as a result of the follow-up action, a Government servant is exonerated, his integrity should be certified and an entry made in the Character Roll.

यदि उसकी सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी रिकार्ड किया जाए और सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी को यथोचित सम्प्रेषित किया जाए ।

If, suspicions regarding his integrity are confirmed, this fact can also be recorded and duly communicated to the Govt. servant concerned.

कुछ ऐसे मामले भी हो सकते हैं जिसमें सरकारी कर्मचारी की सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित सन्देह व्यक्त करने वाली रिपोर्ट / टिप्पणी दर्ज कर ली गई है और उसके लिए जो जांच की गई है उससे सन्देह को दूर करने के लिए अथवा उसकी पुष्टि के लिए पर्याप्त सामग्री नहीं मिलती है। ऐसे मामले में, सरकारी कर्मचारी के आचरण को कुछ समय के लिए निगरानी की जाए और इस बीच जहाँ तक व्यवहार्य हो उसे उन स्थितियों से दूर रखा जाए जहाँ भ्रष्ट कार्यों में लिप्त होने के पर्याप्त अवसर मिलते हों और उसके पश्चात् उपर्युक्त दर्शाई गई कार्यवाई की जा सकती है।

There may be cases in which after a secret report/note has been recorded expressing suspicion about a Govt. servant's integrity, the inquiries that follow do not disclose sufficient material to remove the suspicion or to confirm it. In such a case the Govt. servant's conduct be watched for a further period, and in the meantime, he should, as far as practicable be kept away from positions in which there are opportunities for indulging in corrupt practices and thereafter action taken as indicated above may be taken.

ऐसे कई अवसर होते हैं जब रिपोर्टिंग अधिकारी या तो सत्यनिष्ठा का सत्यापन करने में अथवा खराब अभ्युक्ति करने में या किसी ऐसी सूचना को रखने में, जो उसे विभाग प्रमुख को गोपनीय रिपोर्ट देने में अक्षम करती है, अपने लिए तथा उक्त सन्दर्भित सरकारी अधिकारी के लिए निष्पक्षता में नहीं होता। ऐसे दृष्टांत भी हो सकते हैं जब एक सरकारी कर्मचारी दूर स्टेशन पर कार्यरत हो और रिपोर्टिंग अधिकारी को उसके कार्यों को नजदीक से अवलोकन करने का अवसर ना मिले अथवा जब एक सरकारी कर्मचारी ने रिपोर्टिंग अधिकारी के पास केवल कुछ समय के लिए कार्य किया हो या लंबे अवकाश पर रहा हो, आदि। ऐसे सभी मामलों में रिपोर्टिंग अधिकारी को सत्यनिष्ठा के कालम में इस आशय की प्रविष्टि करनी चाहिए कि उन्हें सरकारी कर्मचारी के कार्य का अवलोकन करने के लिए पर्याप्त समय नहीं मिला अथवा यह कि उन्होंने सरकारी कर्मचारी की निष्ठा के विरुद्ध कुछ नहीं सुना, जैसा भी केस हो। यह एक तथ्यात्मक कथन होगा जिस पर किसी प्रकार की आपत्ति नहीं हो सकती है लेकिन आवश्यक है कि उच्च अधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत कर्मचारी की निष्ठा के विषय में निश्चित मूल्यांकन देने का शीघ्रतिशीघ्र हर संभव प्रयास करें ताकि वह एक सकारात्मक विवरण प्रस्तुत कर सकें।

There are occasions when a Reporting Officer cannot in fairness to himself and to the Govt. servant reported upon, either certify integrity or make an adverse entry or even be in possession of any information which would enable him to make a secret report to the Head of the Department. Such instances can occur when a Govt. servant has worked under the Reporting Officer only for a brief period or has been on long leave etc. In all such cases, the Reporting Officer should make an entry in the integrity column to the effect that he has not watched the Govt. servant's work for sufficient time to be able to make any definite remarks, or that he has heard nothing against the Govt. servant's integrity, as the case may be. This would be a factual statement to which there can be no objection. But it is necessary that a superior officer should make every effort to form a definite judgement about the integrity of those working under him, as early as possible, so that he may be able to make a positive statement.

परिष्ठा - I
ANNEXURE-I

रिपोर्ट के अन्तर्गत आने वाली अवधि के दौरान दिया हुआ कार्य:

(वर्ष के प्रारम्भ में जब-जब काम दिया गया हो, भरा जाए)

Tasks assigned during the period covered by the Report:
(to be filled in the beginning of the year or later whenever task is assigned)

अवधि : _____ से _____ तक
Reporting periods: fromto.....

कर्मचारी का नाम :
Name of the Employee:

1. सामान्य कार्य :
General Tasks:
2. पूरा किया हुआ विशेष कार्य :
Special Tasks completed:

कर्मचारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of the Employee with Date

रिपोर्टिंग अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer with Date

परिष्ठा - II
ANNEXURE-II

रिपोर्ट के अन्तर्गत आने वाली अवधि के दौरान दिया हुआ कार्य:

(वर्ष के प्रारम्भ में जब-जब काम दिया गया हो, भरा जाए)

Tasks completed during the period covered by the Report

(to be filled at the end of the Reporting Period)

अवधि : _____ से _____ तक

Reporting periods: from.....to.....

कर्मचारी का नाम :

Name of the Employee:

1. पूरे किए गए सामान्य कार्य (दिया गया विवरण) :
General Tasks completed: (Given details)

2. विशेष कार्य :
Special Tasks:

कर्मचारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of the Employee with Date

रिपोर्टिंग अधिकारी के दिनांक सहित हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer with Date