भाग - ।।। PART - III

(रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाए, आर ए) (To be filled by the Reporting Authourity, 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 ।। में व्यक्ति द्वारा रिपोर्टित कार्य पर टिप्पणी ।
 Comments on the reported by the individual in Part II above.
- (iii) सामान्य टिप्पणियां General Remarks
- (iv) स्वास्थ्य की स्थिति State o Health

(आर ए के हस्ताक्षर) (Signature of RA)

स्थान / Place : दिनांक / Date :

भाग - ।।। (अनुक्रम में) PART - III (CONTINUED)

कार्य निष्पादन का मूल्यांकन / Assessment of work output

	(i) रिपोर्टित व्यक्ति का नाम तथा श्रेणी । Name of rank of the individual reported upon	
1. 2. 3.	(ii) आर ए का नाम तथा श्रेणी (साफ अक्षरों में) Name & rank of the RA (in block letters)	
4. 5.	(iii) आर ए के अधीन सेवा की अवधि Length of service under RA Name of the Employee	

4. ग्रेडिंग **Grading**

विशेषताएं / Attributes	रिपोर्टि अधिकारी Reporting authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी
I कार्य निष्पादन Work output	reporting authorny	Reviewing authority
1. कार्य की मात्रा (40 प्वांइट स्केल)		
Quantum of work (40 points scale)		
 कार्य की गुणवत्ता (40 प्वांइट स्केल) 		7
quality of work (40 points scale)		
II) विषेताएं (प्रत्येक 10 प्वांइट स्केल)		
Attributes (10 points scale each)		
1. तकनीकी ज्ञान Technical		
2. प्रयोगात्मक क्षमता Experimental Abilities		
3. कार्य का प्रयोग करना Application to work		
4. अनुशासन रखना Maintenance of Discipline		
5. ड्युटी के प्रति निष्ठा Devotion to duty		
5. पत्रव्यवहार में दक्षता Communication skills		
7. संसाधन युक्त Resourcefulness		
🕽 . आपसी व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relationship		
. समूह में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team		
0.समय सीमा में कार्य की क्षमता Capacity to work in time limit		
1.समन्वयं की योग्यता Coordination ability		
2.उत्तरदायित्व की बोध Sense of responsibility		
कुल Total		

हस्ताक्षर Signature रिपोर्टिंग प्राधिकारी

Reporting Authority

पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority 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 मुल्यांकन 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
- * में अपना अभ्यावेदन संबंधित अधिकारी को आज से 15 दिन के भीतर दे दूंगा । ऐसा न करने पर मुल्यांकन /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

तरीख सहित हरताक्षर Signature with date	
नाम	
Name	
पदनाम	
Designation	
तैनाती का स्थान	
Place of posting	

भाग - IV PART - IV

(पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा भरा जाए/To be filled by the Reviewing Authority, RA)

- क्या पुनरीक्षण अधिकारी संतुष्ट है कि रिपोर्टिंग प्राधिकारी ने उसकी रिपोर्ट सभी संबंधित मामलों को देखने 1. 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 cadr and attention and after taking into account all the relevant material?
- 2. क्या आप रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा स्टॉफ के पूल्यांकन 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 assessment of the staff given by reporting authority? (in case of disagreement, please specify the reasons). Is there anything you wish to modify or add?
- रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन के बारे में विशेष टिप्पणी सहित सामान्य टिप्पणी तथा कुल दिए गए 3. अंकों सहित तकनिशियन 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 Technician including total marks awarded.
- क्या कर्मचारी में कोई विशेष गुण है, और / या कोई विशिष्ट गुण या योग्यता जो कि विशेष समनुदेशन 4. या बिना बारी के पदोन्नित के लिए उनके चयन को न्यायसंगत सिद्ध करता है ? Has the employee any special characteristics, and/or any exceptional merits or abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion? Is, so specify?
- प्रतिकुल टिप्पणियां, यदि कोई हो (सूचित की गई प्रतिकूल टिप्पणी की प्रति संलग्न है) 5. Adverse Remarks, if any (Adverse Remarks communicated and copy attached).
- 6. रिपोर्टित व्यक्ति की सत्यनिष्ठा Integrity of the individual reported upon
- समाज के कमजोर वर्गों / अनुसूचित जाति / जनजाति के प्रति अभिवृति (कृपया अनुसूचित जाति / जनजाति / 7. 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 Casts / Scheduled Tribes / Weaker Sections of the Society. (Please comment on understanding of the problems of Scheduled Casts / Schedule Tribes / Weaker sections of the society only if he/she is dealing with their development and protection)

> हस्ताक्षर Signature

दिनांक

Dated:

भाग - V PART - V

(केन्द्र / संस्थान के प्रमुख या उनके नामिती की टिप्पणी) (Remarks of Head of the Institute/Centre or his/her nominee)

- टिप्पणी, यदि कोई हो Remarks, if any
- 2. अंतिम स्कोर (%) Final Score (%)
- 3. प्रतिकुल टिप्पणी यदि कोई हो (सूचित की गई प्रतिकुल टिप्पणी तथा प्रतिलिपि संलग्न) Adverse Remarks, if any (Adverse remarks communicated and copy attached)

स्थान / Place:

दिनांक / Dated: