

प्रोफार्मा—II PROFORMA—II

**भाकृअनुप के तकनीकी कार्मिक (श्रेणी—II) के लिए मूल्यांकन प्रपत्र
(भाकृअनुप मुख्यालय/संस्थान संबंधित की स्थापना प्रभाग द्वारा पूरा किया जाना है)**

**ASSESSMENT FORM FOR THE TECHNICAL PERSONNEL (CATEGORY—II) OF THE ICAR
(To be completed by the concerned Estt. Section at Institute / ICAR hqrs)**

1. रिपोर्ट की गई अवधि *Reported Period* :
2. नाम *Name* :
3. जन्म तिथि/आयु *Date of birth / age* :
4. विशेषज्ञता का क्षेत्र *Field of specialization:*
5. बेसिक डिग्री/डिप्लोमा और संस्थान का नाम
जहां से डिग्री प्राप्त की गई *Basic degree/
diploma and the Institution
(the degree was obtained from)* :
6. परिषद की सेवा में प्रवेश की तिथि
Date of entry into the Council's service
7. वर्तमान ग्रेड और वेतनमान
Present Grade and Scale of Pay :
8. उस पद के कर्तव्य जिसके लिए व्यक्ति
नियुक्त है *Duties assigned to the post
for which the Person has been recruited :*
9. वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तिथि
*Date of continuous appointment to the
Present grade* :
10. कोई अन्य मूल जानकारी
Any other basic information :

(उपरोक्त जानकारी के अलावा, कार्यालय को मूल्यांकन में आईसीएआर की सेवा में प्रवेश से पहले और बाद में कर्मचारी के करियर से संबंधित सभी जानकारी प्रस्तुत करने की आवश्यकता हो सकती है)। *Besides the above information, the office may be required to furnish at the assessment all the information relevant to the employee's career before and after entry into the ICAR).*

Con...P/2

भाग – PART-I

(अधिकारी द्वारा भरा जाना है *To be filled in by the Reviewee*)

कृपया निम्नलिखित जानकारी प्रस्तुत करें: *Please furnish the following information:*

1. शैक्षिक कैरियर *Educational career*

डिग्री / डिप्लोमा/प्रमाणपत्र <i>Degree/Diploma/ Certificate</i> / <i>Institute</i>	वर्ष/Year	श्रेणी/ग्रेड यूनिवर्सिटी/बोर्ड/ संस्थान <i>Class / Grade</i>	यूनिवर्सिटी / बोर्ड <i>University / Board</i>
--	-----------	---	--

मास्टर डिग्री या समकक्ष या कोई उच्च डिग्री

Master's degree or equivalent

Or any higher degree

स्नातक डिग्री/डिप्लोमा

Bachelor's degree/ Diploma

मैट्रिक / स्कूल छोड़ने की

सर्टिफिकेट / हायर सेकेंडरी / पीयूसी

Matriculation /school leaving

Certificate / higher secondary/PUC

2. (a) विशेष विषय पर उच्चतम डिग्री/डिप्लोमा

Subject of specialization at the highest degree/diploma

(b) विशेष विषय पर निम्नतम डिग्री/डिप्लोमा

Subject of specialization at the lower degree/diploma

3. भारत और/या विदेश में अर्जित की गई अतिरिक्त योग्यताएं/प्रशिक्षण

(शैक्षिक करियर में शामिल नहीं किए गए सभी अंशकालिक या

अल्पकालिक प्रशिक्षणों की सूची। पाठ्यक्रम की तिथियां, कर्तव्य और अवधि दें)।

Additional qualifications/ training acquired in India and/or abroad

(list of all part-time or short-time trainings, not included in the

educational career. Give dates, duties and duration of course).

4. _____ को समाप्त पिछले पांच / दस वर्षों के लिए रोजगार रिकॉर्ड, जो आपके वर्तमान पद से शुरू होता है, आपके द्वारा किए गए प्रत्येक रोजगार को उल्टे क्रम में सूचीबद्ध करें। *Employment record for last five / ten years ending on _____ starting with your present post, list in reverse order every employment you have had.*

सेवा संगठन का नाम <i>Name of employing Organization</i>	पदनाम मूल वेतन <i>Designation Salary pay scale</i>	कार्यग्रहण की तिथि <i>Date of joining</i>	छोड़ने की तिथि <i>Date of leaving</i>	कर्तव्यों की प्रकृति <i>Nature of</i>
--	---	--	--	--

duties actually

performed

=3=

1. (a) सम्मान/पुरस्कार आदि Honours / awards etc.
- (b) (i) प्रोफेशनल संघों की सदस्यता
Membership of professional societies
- (ii) प्रोफेशनल संघों के कार्यालयों और समितियों के आंबटित कार्य
Offices and committees assignments held in professional societies
- (a) विशेष निमंत्रण (यह किसी व्यक्ति को पेशेवर रूप से महत्व रखने वाले बैठक से पहले एक पेपर प्रस्तुत करने या एक संगोष्ठी में भाग लेने / आयोजित करने के लिए विशिष्ट निमंत्रण में संदर्भित है)
- (b) Special invitations (this would refer to specific invitations to an individual to present a paper before professionally oriented meeting or to participate/conduct a seminar)
- (c) कवर किए गए विशेष कार्य (तारीख सहित प्रत्येक की सूची बनाएं) और किए गए कार्य का संक्षेप में वर्णन करें Special assignments covered (list each one giving dates) and briefly describe the work done
- (d) 5-10 वर्षों की अवधि के दौरान विदेशी यात्राओं आदि के लिए संस्थान से अनुपस्थिति की अवधि (महीनों की संख्या निर्दिष्ट करें)
Duration of absence from the institute for foreign visits, etc. during the 5-10 years period (the number of months may be specified)
2. क्या वर्तमान के अलावा आपके संस्थान या बाहर और कोई काम नौकरी/असाइनमेंट है जो आप करना पसंद करेंगे? यदि हां, तो कृपया इंगित करें।
Is there any other type of work than your present job/assignment that you would rather do in the institute or outside? If yes, please indicate
3. कृपया समीक्षाधीन अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य के संबंध में विवरण नीचे दें
Please give below the productivity statement in respect of the work done by you during the period under review

(इसका उद्देश्य पिछले 5/10 वर्षों के दौरान अधिकारी द्वारा किए गए वास्तविक प्रदर्शन को दर्शाना है। सौंपे गए कर्तव्यों की प्रकृति के आधार पर कुछ मदें व्यक्तियों पर लागू नहीं हो सकते हैं। ऐसे मामलों में वह उन मदों के सामने संकेत दे सकता है कि यह लागू नहीं है। मद (ए) से (ई) के लिए कृपया केवल संख्याएं इंगित करें।

This is intended to reflect the actual performance by the reviewee during 5/10 years. Some of the items may not be applicable to the individuals based on the nature of the duties assigned. In such cases he/she may indicate against the items that it is not applicable. For

=4=

(विवरण में शामिल मद केवल उदाहरणात्मक हैं और व्यापक व्याख्या नहीं हैं The items included in the statement are only illustrative and not exhaustive)

कार्य Productivity

पिछले 5/10 वर्ष Past 5/10 years

(a) वैज्ञानिक कार्य के लिए तकनीकी सहायता, जैसे: Technical support for scientific work, such as:

- देखभाल किए गए पशुओं की संख्या number of animals managed
- भूमि क्षेत्रफल/मछली तालाबों का प्रबंधन area of land / fish ponds managed
- परियोजनाओं में की गई कार्य संख्या number of projects served
- अन्य, कृपया निर्दिष्ट करें others (please specify)

(b) प्रशिक्षण कार्य जैसे: Training work such as:

- पढ़ाया जाने वाला पाठ्यक्रम Course (to be) taught
- सदस्य द्वारा दिए गए विशेष व्याख्यान/वार्ता Special lectures/talks given by member
- अध्यक्ष/छात्र सलाहकार समितियां Chairman/student advisory committees
- अन्य, कृपया निर्दिष्ट करें others (please specify)

(c) विस्तार शिक्षा कार्य जैसे: Extension education work such as:

- रेडियो / टेलीविजन वार्ता radio / television talks
- क्षेत्र दौरा field trips
- प्रदर्शनियां exhibitions
- किसानों के लिए farmers/cultivators (to be)
- किए गए संपर्क की संख्या contacted
- अन्य, कृपया निर्दिष्ट करें others (please specify)

(d) विशेष रूप से अंतर-अनुशासनात्मक, अंतर-संस्थागत और अंतरा-संस्थागत

कार्यकलापों का उल्लेख करते हुए टीम-वर्क और सहयोग जिसमें आप शामिल थे

Team-work and co-operation mentioning specifically inter-disciplinary,

inter-institutional and intra-institutional activities in which you were involved

=5=

कार्य Productivity

पिछले 5/10 वर्ष Past 5/10 years

(e) संस्थान/रचनात्मक गतिविधियां, जैसे Institution / building activities, such as:

- विशेष समितियों/कार्यबल में सदस्यता Membership in special committees/ task-force
- संस्था में संगोष्ठी / परिसंवाद का आयोजन organizing seminars / symposia in the institution
- कोई अन्य (कृपया निर्दिष्ट करें) any other (please specify)

(f) अप्रकाशित रिपोर्ट, पेपर, आदि। unpublished reports, papers, etc.

(g) प्रकाशित कार्य, यदि लागू हो, जैसे: published work, if applicable, such as:

- पुस्तकें/मोनोग्राफ books/monographs
- पेशेवर पेपर/लेख professional papers/articles
- लोकप्रिय लेख popular articles
- पुस्तक समीक्षाएं book-reviews
- पत्रिकाओं/पत्रिकाओं के लिए प्रोफेशनल संवाद professional communication to journals/magazines
- प्रोफेशनल सार professional abstracts
- तकनीकी रिपोर्ट technical reports

(h) प्रोफेशनल बैठकों में प्रस्तुत किए जाने वाले पेपर Papers (to be) presented at professional meetings

(i) प्रोफेशनल बैठकों में प्रतिभागिता Participation in professional meetings

(j) प्रोफेशनल सहयोगियों के साथ संबंध: Relationship with his/her professional colleagues:

- (i) प्राप्त मार्गदर्शन Guidance received
- (ii) प्रदान किया गया मार्गदर्शन Guidance given
- (iii) सहकारी अनुसंधान कार्यक्रमों में भागीदारी Participation in co-operative research programmes

4. _____ को समाप्त होने वाली अवधि के दौरान किए गए कार्य का सटीक विवरण पूर्ण के साथ सहायक साक्ष्य, यदि कोई हो संलग्न करने की कृपया करें Please append a precise resume of the work done during the period ending on _____ with full supporting evidence, if any.

5. अगर आपके सभी प्रोफेशनल काम कुछ या अधूरा रह गए हैं या आपकी अपेक्षाओं से नीचे गिर गया है, यदि कोई हो तो कृपया इसके लिए कारण बताएं, और सुधार हेतु सुझाव दें, । If some or all your professional work

remained incomplete or have fallen below your expectations, please furnish reasons for that, and suggest improvement, if any.

हस्ताक्षर Signature _____

नाम Name _____

(साफ अक्षरों में In Block

letters)

पदनाम Designation _____

तारीख Date _____

Con...P/6

=6=

भाग-II Part-II

(समीक्षक द्वारा भरा जाना है)

(To be filled in by Reviewer)

1. क्या समीक्षकर्ता द्वारा प्रदान की गई जानकारी आपके सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सही है? Is the information provided by the reviewee is correct to the best of your knowledge?
2. क्या आप आम तौर पर प्रोफार्मा के भाग I के मद 7, 8 और 9 में अधिकारी द्वारा बताई गई स्थिति से सहमत हैं? Do you generally agree, with the position indicated by the reviewee against items 7, 8 and 9 of Part I of the proforma.
3. अधिकारी के बारे में टिप्पणी करें Please comment on reviewee's
 - a. अनुशासन के प्रति जिम्मेदारी Amenability to discipline
 - b. समय की पाबंदी Punctuality
 - c. सत्यनिष्ठा Integrity
4. कृपया अधिकारी द्वारा किए गए कार्यों का अपना आलोचनात्मक मूल्यांकन दें Please give your critical appraisal of the work done by the reviewee with you
5. समीक्षक की संस्तुतियां Recommendations of the reviewer

हस्ताक्षर Signature _____

नाम

Name _____

(साफ अक्षरों में In Block letters)

पदनाम

Designation Date _____

PART — III

प्रभाग/अनुसंधान केंद्र/परियोजना के प्रमुख की टिप्पणियां (यदि वह समीक्षक नहीं हैं) *Remarks of the Head of Division / Research Station / Project (if he/she is not the reviewer)*

हस्ताक्षर *Signature* _____

नाम

Name _____

(साफ अक्षरों में *In Block letters*)

पदनाम *Designation*

Date _____

दिनांक *Date* _____

Con...P/7

=7=

भाग *PART – IV*

निदेशक (संस्थान के कर्मचारियों के मामले में) / सचिव, आईसीएआर (आईसीएआर मुख्यालय और / या केंद्र प्रशासित कार्यक्रमों के कर्मचारियों के मामले में) की संस्तुतियां *Recommendations of the Director (in case of employees of the institute)/Secretary, ICAR (in case of employees of the ICAR headquarters and / or the centrally administered programmes)*

हस्ताक्षर *Signature* _____

नाम

Name _____

(साफ अक्षरों में *In Block letters*)

पदनाम

Designation Date _____

दिनांक *Date* _____

