

प्रोफार्मा—III PROFORMA—III

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

**ASSESSMENT FORM FOR THE TECHNICAL PERSONNEL (CATEGORY —III) 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 जाएगा 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 Degree/Diploma/Certificate Year	श्रेणी/ग्रेड यूनिवर्सिटी/बोर्ड/संस्थान Class / Grade University / Board / Institute	वर्ष Year
---	---	--------------

डॉक्टरेट Doctorate

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 next
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).

=3=

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 / seven years ending on _____ starting with your present post, list in reverse order every employment you have had.*

सेवा संगठन का नाम Name of employing Organization	पदनाम Designation Nature of duties actually	मूल वेतन Salary pay scale	कार्यग्रहण की तिथि Date of of joining	छोड़ने की तिथि Date of leaving	कर्तव्यों की प्रकृति Date performed
--	--	---------------------------------	---	--------------------------------------	---

5. _____ को समाप्त होने वाली सेवा के पिछले पांच/सात वर्षों के दौरान आपकी कार्य के प्राथमिकता वाले क्षेत्र क्या थे। कृपया प्रत्येक क्षेत्र के सामने प्राथमिकताओं को 1,2,3, आदि के रूप में चिह्नित करें। एक सर्वोच्च और इसी तरह; तथा प्रत्येक प्राथमिकता वाले क्षेत्र को लगभग आवंटित समय का प्रतिशत इंगित करें (आम तौर पर, आपको तीन से अधिक प्राथमिकताओं को निर्दिष्ट नहीं करना चाहिए। चूंकि किसी एक क्षेत्र को प्राथमिकता वाला क्षेत्र माना जाना चाहिए, यदि यह आपके कार्य समय का कम से कम 25% लेता है) *What were the priority areas of work during the past five/seven years of your service ending on _____. Please mark priorities against each area as 1,2,3, etc. one being the highest and so on; and indicate the percentage of time approximately allotted to each priority area (Normally, you should not assign more than three priorities. As area should be considered a priority area, only if it takes at least 25% of your working time).*

क्षेत्र Area	प्राथमिकता Priority	समय आवंटन Time allocation
वैज्ञानिक कार्य के लिए तकनीकी सहायता Technical support for scientific work

अध्यापन/मार्गदर्शक

Teaching/guiding

विस्तार Extension

Con...P/4

=4=

प्रबंधन/समन्वय

Management/Co-ordination

प्रशासन Administration

कोई अन्य क्षेत्र (कृपया क्षेत्र निर्दिष्ट करें)

Any other area (Please specify the area)

(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 committee assignment held in professional societies:

(c) विशेष निमंत्रण (यह किसी व्यक्ति को प्रोफेशनल 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)

Special invitations (this should refer to specific invitations to an individual to present a

paper before professionally oriented meeting or to participate/ conduct a seminar):

(d) विशेष कार्य (प्रत्येक को दिनांक देते हुए सूचीबद्ध करें और किए गए कार्य का संक्षेप में वर्णन करें):

Special assignments (list each one giving dates and briefly describe the work done):

(e) पांच/सात वर्ष की अवधि के दौरान संस्थान से अनुपस्थिति की अवधि, विदेश यात्राओं आदि के लिए (महीनों की संख्या निर्दिष्ट की जा सकती है): Duration of absence from the institute, for foreign visits, etc. during the five/seven year period (the number of months may be specified):

11. How would you rate your overall performance Priority area Assigned score

<i>each of the priority areas as indicated in item</i>	<i>1</i>
<i>5 above on a 0-5 scale (1=poor; 2=below</i>	
<i>average; 3=average;4=above average; and</i>	<i>2</i>
<i>5=outstanding). Please indicate appropriate</i>	<i>3</i>
<i>score for each area</i>	<i>4</i>
	<i>5</i>
	<i>Total Score</i>

Con...P/5

=5=

12. 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.*

13. कृपया समीक्षाधीन अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों के संबंध में उत्पादकता और विवरण तालिका नीचे दें। *Please give below the productivity and projection table in respect of the work done by you during the period under review.*

इस भाग का उद्देश्य मूल्यांकन के साथ-साथ भविष्य की कार्रवाई के कार्यक्रम का विवरण दोनों होना है। यह पिछले प्रदर्शन और कार्य के अनुमानित कार्य निष्पादन के बारे में जानकारी चाहता है। अगले वर्ष अनुमानित लक्ष्यों/उम्मीदों को पूरा करने में असमर्थता का मतलब अपर्याप्त या खराब प्रदर्शन नहीं होगा। कुछ अनुमानित लक्ष्यों को पूरा नहीं करने के कारणों पर उचित विचार किया जाएगा। लेकिन भविष्य के कार्य विवरण में उचित सावधानी बरती जानी चाहिए; क्योंकि आपको अगले वर्ष अपने प्रदर्शन का मूल्यांकन उन उद्देश्यों के विरुद्ध करना पड़ सकता है जो आपने अभी अपने लिए निर्धारित किए हैं। कृपया केवल संख्याएं इंगित करें। *This part is intended to be both an evaluation as well as a projection of future programme of action. It seeks information on the past performance and projected output of work. Inability to meet projected targets/expectations next year would not necessarily mean insufficient or poor performance. Due consideration will be given to the reasons for not completing certain projected targets. Proper care should, however, be taken in making future projection; for you may have to evaluate your performance next year against the objectives you set for yourself now. Please indicate numbers only.*

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

<i>पिछले 5/7 वर्ष</i>	<i>अगले वर्ष करने का प्रस्ताव</i>
<i>Past 5/7 years</i>	<i>Proposed to do next year</i>

1. 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)*

2. 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*

Con...P/6

=6=

- अध्यक्ष/छात्र सलाहकार समितियां *Chairman/student advisory committees*
- अन्य, कृपया निर्दिष्ट करें *Others (please specify)*

3. 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)*

4. 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. 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)*

6. अप्रकाशित रिपोर्ट, पेपर, आदि। *unpublished reports, papers, etc.*

7. प्रकाशित कार्य, यदि लागू हो, जैसे: *published work, if applicable, such as:*

- पुस्तकें/मोनोग्राफ *books/monographs*
- प्रोफेशनल 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*

Cont...P/7

=7=

8. प्रोफेशनल बैठकों में प्रस्तुत किए जाने वाले पेपर *Papers (to be) presented at professional meetings*
9. प्रोफेशनल बैठकों में प्रतिभागिता *Participation in professional meetings*
10. प्रोफेशनल सहयोगियों के साथ संबंध *Relationship with his/her professional colleagues:*
 - (a) प्राप्त मार्गदर्शन *Guidance received*
 - (b) प्रदान किया गया मार्गदर्शन *Guidance given*
 - (c) सहकारी अनुसंधान कार्यक्रमों में भागीदारी *Participation in co-operative research programmes*
11. कृपया शीर्ष 3 प्राथमिकता वाले क्षेत्रों में से प्रत्येक में किए गए कार्यों की सबसे प्रमुख विशेषताएं प्रस्तुत करें जैसा कि भाग I में प्रश्न संख्या (5) में चिह्नित है। इसमें निम्नलिखित बिंदु शामिल होने चाहिए: (क) परियोजना (ओं) / असाइनमेंट का विवरण (एस); (ख) घोषित परियोजना (ओं) / असाइनमेंट के उद्देश्य; (ग) किए गए कार्य के लिए कोई बड़ी प्रगति, उपलब्धियां, उपयोग इत्यादि। (सुनिश्चित करें कि यह पिछले पांच वर्षों के दौरान आपके द्वारा शुरू की गई विभिन्न परियोजनाओं/गतिविधियों का विस्तृत विवरण नहीं है, बल्कि यह आपके समग्र पेशेवर प्रदर्शन (समर्थन साक्ष्य के साथ) के सबसे महत्वपूर्ण पहलुओं का सारांश विवरण होना चाहिए। *Please furnish the most salient features of the work done in each of the top 3 priority areas as marked in question number (5) in Part I. This should include the points: (A) description of project(s)/assignment(s); (B) objectives of the stated project(s) / assignment(s); (C) any major progress, accomplishments, utilization, etc. for the work done. (Be sure that this is not a detailed description of various projects/activities you may have undertaken during the past five years, it should rather be a summary statement of the most significant aspects of your overall professional performance (with supporting evidence).*

प्राथमिक क्षेत्र *Priority Area 1:*

प्राथमिक क्षेत्र *Priority Area 2:*

प्राथमिक क्षेत्र *Priority Area 3:*

12. _____ 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 _____ with full supporting evidence, if any.*

Cont..P/8

=8=

13. 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 of your professional work remained incomplete or fell below your expectations, please furnish reasons for that, and suggest improvement, if any.*

14. क्या आप चाहते हैं कि आपको मूल्यांकन समिति के समक्ष व्यक्तिगत रूप से अपने कार्य का विवरण प्रस्तुत करने का अवसर मिले? *Do you wish have an opportunity for presenting before the Assessment committee personally the details of your work?*

हस्ताक्षर *Signature* _____

नाम

Name _____

(साफ अक्षरों में *In Block letters*)

पदनाम

Designation _____

तारीख *Date* _____

Cont...P/9

=9=

केवल समीक्षक द्वारा भरा जाना है **FOR THE USE OF THE REVIEWER(S) ONLY**

1. क्या अधिकारी 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 अधिकारी द्वारा प्रदान किए गए आकलन और अनुमानों से सहमत हैं? कृपया अपना आलोचनात्मक मूल्यांकन दें। *Do you generally agree, with the assessment and the projections provided by the Reviewee? Please give your critical appraisal.*

हस्ताक्षर *Signature* _____

नाम

Name _____

(साफ अक्षरों में *In Block letters*)

पदनाम

Designation _____

तारीख Date _____

3. 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)/Director-General, ICAR, or Dy.Director-General, 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 _____

तारीख Date _____

Con....P/10

=10=

अनुबंध APPENDIX- VII

योग्यता आधारित पदोन्नति के हेतु तकनीकी कर्मियों द्वारा परवर्ती मूल्यांकन के लिए पूरक सूचना का प्रोफार्मा
Proforma for Supplementary information to be furnished by the technical Personnel for their Subsequent Assessment for Grant of Merit Promotion.

(भाकृअनुप मुख्यालय/संस्थान संबंधित की स्थापना प्रभाग द्वारा पूरा किया जाना है)

To be filled initially by Estt.Section of the concerned institute/ICAR hqrs.)

1. नाम Name :

2. विशेषज्ञता का क्षेत्र और वर्तमान तैनाती

Field of specialization and present posting :

3. तकनीकी सेवा में नियुक्ति की तिथि और श्रेणी और ग्रेड
*Date of appointment in technical Service and
Category and grade* :

भाग PART – II

(अधिकारी द्वारा भरा जाएगा To be filled in by the reviewee)

1. क्या पंचवर्षीय मूल्यांकन के लिए मूल्यांकन समिति के पास पहले से ही प्रस्तुत सामग्री में आप कोई पूरक सामग्री जोड़ना चाहते हैं? यदि हां, तो कृपया प्राप्त अतिरिक्त योग्यता/प्रशिक्षण के साथ उसके ब्यौरों का उल्लेख करें। *Do you wish to add any supplementary material to the material already furnished to the Assessment Committee for Five yearly Assessment? If so, please indicate the details thereof alongwith any additional qualifications/training acquired.*

2. क्या आप मूल्यांकन समिति के साथ व्यक्तिगत चर्चा करना चाहते हैं। (कृपया 'हां' या 'नहीं' का संकेत दें) किसी भी संकेत के अभाव में, यह माना जाएगा कि व्यक्तिगत चर्चा के लिए तकनीकी कर्मचारी नहीं आना चाहते हैं। *Do you wish to have a personal discussion with the Assessment Committee. (Please indicate 'Yes' or 'No') In the absence of any indication, it will be presumed that the Technical Personnel does not want to come for personal discussion.*

Con...P/11

=11=

(केवल समीक्षकों के उपयोग के लिए For use of Reviewers only)

3. क्या अधिकारी द्वारा प्रदान की गई अतिरिक्त जानकारी आपके सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार सही है *Is the supplementary material furnished by the reviewee correct to the best of your knowledge?*
4. क्या आप आम तौर पर आकलन और अधिकारी द्वारा दिए गए अनुपूरक अनुमान सामग्री से सहमत हैं *Do you generally agree with the assessment and projections made by the Reviewee in the supplementary material?*

समीक्षकों के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewers

नाम

Name _____

(साफ अक्षरों में *In Block letters*)

पदनाम *Designation* _____

तारीख *Date* _____

5. निदेशक (संस्थान के कर्मचारियों के मामले में) / सचिव, 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 Headquarters and / or the Centrally Administered programmes)*

हस्ताक्षर *Signature* _____

नाम

Name _____

(साफ अक्षरों में *In Block letters*)

पदनाम

Designation _____

तारीख *Date* _____
