



भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद

**INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL  
RESEARCH**

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद के वैज्ञानिक  
कार्मिकों की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट

**Annual Assessment Report for Scientific  
personnel of the ICAR**

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद  
**INDIAN COUNCIL OF AGRICULTURAL RESEARCH**

भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद के वैज्ञानिक कार्मिकों की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट  
**Annual Assessment Report for Scientific personnel of the ICAR**

..... वर्ष/अवधि की रिपोर्ट  
Report for the year/ period ending -

भाग- I –सामान्य विवरण (प्रशासनिक कार्यालय द्वारा भरे जाने के लिए) :

**PART - 1 - General Particulars (to be filled in by the Administrative Office):**

1. वैज्ञानिक का नाम  
Name of the Scientist
2. जन्म तिथि  
Date of birth
3. भा० कृ० अ० प० की सेवा में आने की तिथि  
Date of entry in the ICAR service
4. वर्तमान पदनाम  
Present designation
5. वर्तमान ग्रेड में कार्यभार ग्रहण करने की तिथि  
Date of Joining in the Present Grade
6. वर्तमान वेतन, तिथि जिससे यह लिया गया  
Present pay with date from which it is drawn

7. कठिन/दूरवर्ती/पिछड़े क्षेत्रों में सेवा करने का विवरण  
Details of service in difficult/ remote/ backward areas

अवधि Period	केन्द्र Station	पदनाम Designation

8. रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान अर्जित शैक्षिक योग्यता (कोई भी शैक्षिक योग्यता अर्जित न करने के मामले में विशेषज्ञता सहित उच्चतम उपाधि देने की आवश्यकता है)  
Academic Qualification acquired during the year reported upon (In case no academic qualification has been acquired, the highest degree alongwith specialisation need be given)

उपाधि/डिप्लोमा/प्रमाणपत्र Degree/ Diploma/ Certificate	वर्ष Year	विषय Subject(s)	विशेषज्ञता Specialisation

9. वर्ष के दौरान छुट्टी की अवधि  
Period on Leave during the year

भाग-2-स्व: मूल्यांकन (जिसकी रिपोर्ट है उस वैज्ञानिक द्वारा स्वयं भरा जाए)  
**PART - 2 - Self Assessment (to be filled in by the Scientist reported upon)**

1. अनुमोदित एवं सम्पादित कार्यकलाप  
 Activities approved and accomplished

क्रम सं० Sl. No.	कार्यकलाप का स्वरूप Type of Activities	अवधि सहित लक्ष्य एवं उपलब्धियां Targets & Milestones with duration		कमी/बाधाओं के कारण, यदि कोई है, तो Reasons for shortfall/constraints, if any
		अनुमोदित / नियत Approved/ Assigned	प्राप्ति Achieved	
(I)	अनुसंधान Research (1) (2) (3)			
(ii)	शिक्षण / प्रशिक्षण / आयोजित कार्यक्रम / कार्यशालाएं / सेमिनार Teaching/ Training/ Conducting programmes/ Workshops/ Seminars (1) (2) (3)			
(iii)	प्रौद्योगिकी हस्तांतरण Transfer of Technology			
(iv)	आनुवंशिक / मृदा / जल / पशु / फार्म / डाटाबेस संसाधन / सुविधाओं का प्रबंधन एवं रख-रखाव Management & Maintenance of Genetic/ Soil/ Water/ Animal/ Farm/ Database Resources/ Facilities			
(v)	प्रशासन / प्रबंधन / समन्वय Administration/ Management/ Coordination			

(vi)	संसाधन विकास/परामर्शदात्री सेवाएं Resource Generation/ Consultancy			
(vii)	अन्य सामान्य संस्थागत कार्यकलाप (रिपोर्ट/संगठन से बाहर विशेष कार्य) Other General Institutional Activities (Reports/ Special Assignments outside the Organisation)			

टिप्पणी: वर्ष के दौरान (रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान सौंपे गए कार्यकलापों सहित) की गई प्रगति पर विस्तृत रिपोर्ट (लगभग 400 शब्दों में) अनुबंध के रूप में अलग से दी जाए ।

Note: Detailed Report (about 400 words) on the progress made during the year (including the activities assigned subsequently during the period under report) be given separately as an Annexure.

2. भारत में तथा विदेश में प्रतिनियुक्ति पर प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम/ग्रीष्म/शीतकालीन संस्थानों/सेमिनारों/सम्मेलनों/संगोष्ठी/कार्यशालाओं में भाग लेने का ब्यौरा :

Details of Training/ Refresher Course/ Summer/ Winter Institutes/ Seminars/ Conferences/ Symposia/ Workshops attended within India and on deputation abroad.

3. प्रकाशनों/प्रस्तुत पत्रों(प्रेजेन्टेशन्स)/प्रलेखनों (डाक्युमेंटेशन) की संख्या :  
(एक अनुबंध के रूप में सूची संलग्न करें)

Number of Publications/ presentations/ documentation:  
(attach the list as an annexure)

(i) अनुसंधान पत्रिकाओं (राष्ट्रीय/अन्तर्राष्ट्रीय) में लेख :  
Papers in research journals (national/ international):

(ii) तकनीकी/लोकप्रिय लेख :  
Technical/ popular articles :

(iii) तकनीकी बुलेटिन/पुस्तकें :

Technical bulletins/ books :

(iv) वैज्ञानिक/शिक्षण समीक्षाएं :

Scientific/ teaching reviews :

(v) सम्मेलनों/संगोष्ठी/सेमिनारों/अन्य फोरम में प्रस्तुत पत्र (प्रेजेन्टेशन्स) :

Presentations in Conferences/ Symposia/ Seminars/ other fora :

(vi) संकलन/प्रलेखन में दिया गया योगदान :

Contributions made in compilation/ documentation :

(vii) कोई अन्य (कृपया विशेष रूप से उल्लेख करें) :

Any other (please specify) :

4. वर्ष के दौरान अर्जित व्यावसायिक सोसायटियों/निकायों की सदस्यता  
Membership of Professional Societies/ Bodies acquired during the year

5. वर्ष के दौरान प्राप्त पुरस्कार/सम्मान/मान्यता (विस्तृत विवरण दें)  
Awards/ Rewards/ Recognition received during the year (give details)

6. विकसित पेटेंट्स (विस्तृत विवरण दें)  
Patents developed (give details)

रिपोर्ट लिखे जाने वाले वैज्ञानिक के हस्ताक्षर  
**Signature of the Scientist reported upon**

स्थान एवं दिनांक  
**Place and Date**

भाग 2.1— केवल निदेशकों/परियोजना निदेशकों/संयुक्त निदेशकों/प्रभागाध्यक्षों/संस्थानों के क्षेत्रीय केन्द्रों के अध्यक्षों द्वारा भरी जाने वाली अतिरिक्त जानकारी ।

**PART – 2.1 -Additional Information to be filled in only by the Directors / Project Directors/ Joint Directors/ Heads of the Divisions/ Heads of Regional Stations of the Institutes.**

कार्यकलाप Activity	लक्ष्य Targets	उपलब्धियां Achievements	कमी के कारण, यदि कोई हैं, तो Reasons for shortfall, if any
बजट उपयोग <b>Budget Utilisation</b>			
संसाधन विकास <b>Resource Generation</b>			
निधियों की बचत से संबंधित स्वयं के विवेक से किए गए (इनोवेटिव) कार्यकलाप <b>Innovative activities to economise on the funds</b>			
एस0 आर0 सी0, आर0 ए0 सी0, प्रबंधन समिति की संस्थान/प्रभाग स्तर पर बैठकें आयोजित करना <b>Conducting of Institute/ division level meetings of SRC, RAC, Management Committee</b>			
कार्यशालाओं/सम्मेलनों/संगोष्ठी/प्रशिक्षण कार्यक्रमों/ग्रीष्म स्कूलों का आयोजन करना <b>Organisation of Workshops/ Conferences/ Symposia/ Training Programmes/ Summer Schools</b>			

रिपोर्ट लिखे जाने वाले वैज्ञानिक के हस्ताक्षर  
**Signature of the Scientist reported upon**



## 2.2 केवल परियोजना समन्वयकों द्वारा भरी जाने वाली अतिरिक्त जानकारी

### 2.2 – Additional information to be filled in only by Project Coordinators

कार्यकलाप Activity	लक्ष्य Targets	उपलब्धियां Achievements	कमी के कारण, यदि कोई है तो Reasons for shortfall, if any
केन्द्रों में किए गए दौरे Visits made to Centres			
केन्द्रों में कार्य की प्रगति का मॉनीटरन करना Monitoring of the progress of work at Centres			
वार्षिक कार्यशालाएं/सामूहिक बैठकों का आयोजन Annual Workshops/Group meetings conducted			
किसानों के लिए जारी महत्वपूर्ण प्रौद्योगिकियां Significant Technologies released to the farmers			
कार्यशाला की सिफारिशों का कार्यान्वयन (यदि कोई है तो) Implementation of workshops' recommendations (if any)			
अन्तः परियोजना सम्पर्क स्थापित करना Establishment of inter-project linkages			

निधियों का उपयोग <b>Utilisation of funds</b>			
मासिक व्यय के विवरणों की प्रस्तुति <b>Submission of monthly expenditure statements</b>			

रिपोर्ट लिखे जाने वाले परियोजना समन्वयक के हस्ताक्षर  
**Signature of the Project Coordinator reported upon**

2.3 केवल भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद मुख्यालय (उप-महानिदेशक/सहायक महानिदेशक) में अनुसंधान प्रबंध पदों तथा भा0 कृ0 अ0 प0 मुख्यालय में कार्यरत अन्य वैज्ञानिकों द्वारा भरी जाने वाली अतिरिक्त जानकारी ।

**2.3 - Additional information to be filled in only by Research Management Positions at ICAR Headquarters (Deputy Director General/ Assistant Director General) and other scientists working at ICAR Hqrs.**

कार्यकलाप <b>Activity</b>	उपलब्धियां <b>Achievements</b>	बाधाएं <b>Constraints</b>
प्रभाग के अंतर्गत स्टाफ एवं अधिकारियों की गोपनीय रिपोर्ट के फार्मों को भरना Completion of CR forms of staff and officers under the division		
वर्ष के दौरान प्रभाराधीन संस्थानों का दौरा Visits to institutes under charge during the year		
विदेशी सहायता प्राप्त तैयार की गई/कार्यान्वित परियोजनाओं की संख्या Number of foreign aided projects formulated/ processed		
कार्यान्वित/पूर्ण किए गए ई0 एफ0 सी0 ज्ञापनों की संख्या Number of EFC memos processed / cleared		

कार्यान्वित/पूर्ण की गई तदर्थ स्कीमों की संख्या Number of adhoc schemes processed / cleared		
वार्षिक आम बैठक/शासी निकाय/निदेशकों का सम्मेलन/कुलपतियों का सम्मेलन/स्थायी वित्त समिति/क्षेत्रीय समितियों/आई0 एम0 सी0 से संबंधित मदों पर अनुवर्ती कार्रवाई Action taken on items concerning AGM / GB/ Directors= Conference/ Vice Chancellors= Conference/ SFC/ Regional Committees/ IMC		

रिपोर्ट लिखे जाने वाले अनुसंधान प्रबंधक/वैज्ञानिक के हस्ताक्षर  
Signature of the Research Manager/ Scientist reported upon

भाग 3 रिपोर्ट भरने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन  
PART- 3 Assessment by the Reporting Officer

- 3.1 कृपया भाग-2 के 1 से 6 तक तथा भाग 2.1 या 2.2 या 2.3 पर (यथास्थिति) के अतिरिक्त वैज्ञानिक द्वारा की गई विस्तृत रिपोर्ट पर तथ्यपरक टिप्पणी करें। टिप्पणी करते समय कृपया वैज्ञानिक द्वारा उल्लिखित कमियों/बाधाओं को विधिवत नोट करें ।
- 3.1 Please make an objective comment on Part 2 from 1 to 6 and Part 2.1 or 2.2 or 2.3 (as the case may be), as well as on the detailed report made by the scientist. While commenting, please take due note of the shortfalls/ constraints mentioned by the scientist.

- 3.2 महत्वपूर्ण उपलब्धियों का मूल्यांकन  
(प्रथम तीन विशेषताओं के लिए, 2–10 के पैमाने पर, उत्कृष्ट के लिए 10 तथा शेष विशेषताओं के लिए, 1–5 के पैमाने पर, उत्कृष्ट के लिए पांच)

**3.2 Assessment of Significant Achievements**

(For the first three attributes, on a scale of 2-10, ten being outstanding and for remaining attributes, on a scale of 1-5, five being outstanding)

उपयुक्त संख्या पर गोल निशान डाले

*Circle the appropriate number*

क्रम सं० Sl. No.	उपलब्धियों का ब्यौरा Details of Achievements	ग्रेडिंग Grading				
1	वैज्ञानिक योगदान Scientific Contribution	2	4	6	8	10
2	व्यावसायिक ज्ञान एवं कौशल तथा विश्लेषणात्मक सख्ती Professional Knowledge and Skills and analytical rigour	2	4	6	8	10
3	नवीनता/अनुसंधान प्रोत्साहन के लिए पहल Innovativeness/ initiative to promote research	2	4	6	8	10
4	अनुसंधान प्रबंधन एवं विकास के लिए अभिरुचि एवं क्षमता Aptitude and potential for research management and development	1	2	3	4	5
5	कार्यक्रम के नियोजन और/या प्रशिक्षण के लिए अभिरुचि एवं क्षमता Aptitude and potential for planning programmes and/or training	1	2	3	4	5
6	निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability	1	2	3	4	5
7	संचार कौशल (लिखित और मौखिक) Communication Skills (Written and oral)	1	2	3	4	5
8	अन्तर व्यक्तिगत संबंध तथा टीम कार्य Inter-personal relationships and team work	1	2	3	4	5

9	सामान्य प्रशासन के लिए अभिरुचि एवं क्षमता Aptitude and potential for general administration	1	2	3	4	5
10	नेतृत्व Leadership	1	2	3	4	5

योग

**Total**

(गोल निशान वाली संख्याओं का योग)

**(Total of the circled numbers)**

इस योग के आधार पर प्रदान की गई ग्रेडिंग निम्नलिखित श्रेणियों में से एक होगी ।

The grading to be provided on the basis of this total will fall in one of the following categories

65—61	उत्कृष्ट Outstanding
60—49	बहुत अच्छा Very Good
48—37	अच्छा Good
36—25	औसत Average
24—13	औसत से नीचे Below average

3.3 सामान्य मूल्यांकन

**3.3 General Assessment**

(i) कृपया स्वास्थ्य पर टिप्पणी करें

Please comment on the State of Health

- (ii) कृपया निम्नलिखित विकल्पों में एक पर गोल निशान डालकर वैज्ञानिक की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें ।

Please comment on the Integrity of the Scientist by circling one of the following options

★ सन्देह से परे  
Beyond doubt

★ उनके विरुद्ध कोई प्रतिकूल नहीं सुना  
Nothing adverse heard against

★ संदिग्ध  
Doubtful

(प्रतिकूल टिप्पणी के मामले में भारत सरकार के उद्देश्यों का पालन किया जाए)  
(Instructions of Government of India to be followed in case of adverse remarks)

3.4 समग्र ग्रेडिंग

3.4 **OVERALL GRADING**

उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से नीचे  
(3.2 में प्राप्त कुल अंकों पर आधारित)

Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average  
(Based on the total marks obtained at 3.2)

रिपोर्ट अधिकारी के हस्ताक्षर .....

**Signature of the Reporting Officer**

नाम (स्पष्ट अक्षरों में).....

**Name (IN BLOCK LETTERS)** .....

पदनाम .....

**Designation** .....

स्थान एवं दिनांक

**Place & Date**

भाग-4- पुनर्विलोकन अधिकारी की टिप्पणी  
**PART - 4 - Remarks of the Reviewing Officer**

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवाकाल  
Length of Service under the Reviewing Officer
  
2. क्या आप 3.1 में रिपोर्ट अधिकारी द्वारा दी गई टिप्पणी से सहमत हैं ? क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप संशोधित करना चाहेंगे ?  
Do you agree with the comments made by the Reporting Officer in 3.1? Is there anything you would wish to modify?
  
3. क्या आप 3.2 में रिपोर्ट अधिकारी के निर्धारित मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप संशोधित करना चाहेंगे ? कृपया कारण बताएं ।  
Do you agree with the quantified assessment of the Reporting Officer in 3.2? Is there anything you would wish to modify? Please give reasons.
  
4. क्या आप 3.3 – (ii) में रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए सत्यनिष्ठा से संबंधित मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप संशोधित करना चाहेंगे ? कृपया कारण बताएं ।  
Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer in 3.3 - (ii) relating to integrity? Is there anything you would wish to modify? Please give reasons.

5. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा दी गई समग्र ग्रेडिंग से सहमत हैं ? (कृपया गोले का निशान दें)

Do you agree with the overall grading made by the Reviewing Officer? (Please circle).

हां / YES

नहीं / NO

यदि नहीं, तो कृपया अधिकारी को ग्रेड दें :

If NO, please grade the Officer:

उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से नीचे

Outstanding/ Very Good/ Good/ Average/ Below Average

पुनर्विलोकन (रिव्यूइंग) अधिकारी के हस्ताक्षर.....

**Signature of the Reviewing Officer**

नाम .....

**NAME :** .....

पदनाम .....

**DESIGNATION :** .....

स्थान एवं दिनांक

**Place & Date**



वैज्ञानिक कार्मिक की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट के प्रपत्र को भरने के संबंध में दिशानिर्देश

**Guidelines for filling the proforma for the Annual Assessment Report for the Scientific Personnel**

1. वैज्ञानिक कार्मिक की वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट के प्रपत्र को संबंधित प्रशासनिक कार्यालय, अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी और पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा भरा जाता है ।

The proforma for Annual Assessment Report (AAR) for the Scientific Personnel is to be filled by the concerned Administrative Office, Officer reported upon, the Reporting Officer and the Reviewing Officer.

2. वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट का भाग-1 संस्थान/मुख्यालय के उस प्रशासनिक कार्यालय द्वारा भरा जाना है जिसमें वैज्ञानिक रिपोर्ट लिखी जाने वाली अवधि में कार्य कर रहा है । चूंकि इस भाग में वैज्ञानिक की विभिन्न संस्थानों में की गई सेवा, उसकी शैक्षिक योग्यता तथा उसके द्वारा ली गई छुट्टी के स्वरूप का ब्यौरा शामिल होता है । वह समय-समय पर संबंधित प्रशासनिक कार्यालय को ऐसी सभी जानकारी प्रस्तुत करते हैं ।

The Part-1 of the AAR is to be filled in by the Administrative Office of the Institute/ Headquarters wherein the Scientist has been working in the period reported upon. Since this part involves details of the service of the Scientist at various Institutes, his/ her academic qualification and the nature of leave availed by him/ her, he/ she is required to submit all such information to the concerned Administrative Office from time to time.

3. वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट के भाग-2 में उस वैज्ञानिक जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, द्वारा स्व:मूल्यांकन किया जाता है । लक्ष्यों और उपलब्धियों को उनकी अवधि के साथ-साथ सूचीबद्ध किया जाना चाहिए । इन लक्ष्यों को प्राप्त करने में सामने आई बाधाओं को भी दिया जाना चाहिए ।

Part-2 of the AAR Proforma endeavours at the self assessment of the Scientists reported upon. The targets and milestones should be listed alongwith their duration. Also, the constraints faced in accomplishing these targets should be highlighted.

4. जिस वैज्ञानिक की रिपोर्ट लिखी जा रही है उससे सौंपे गए कार्यों में रिपोर्ट लिखे जाने वाले वर्ष के दौरान की गई प्रगति पर लगभग 400 शब्दों में विस्तृत रिपोर्ट प्रस्तुत करने की अपेक्षा की जाती है ।

The Scientist being reported upon is required to submit a detailed report in about 400 words on the progress made during the year reported upon on the activities assigned to him/ her.

5. भाग-2 प्रत्येक श्रेणी के वैज्ञानिकों द्वारा भरा जाना है तथा भाग 2.1, 2.2 और 2.3 उन वैज्ञानिकों द्वारा भरे जाने हैं जो निदेशक/परियोजना निदेशक/ संयुक्त निदेशक/ प्रभागाध्यक्ष/ क्षेत्रीय केन्द्र के अध्यक्ष ; परियोजना समन्वयक ; अनुसंधान प्रबंध पदों तथा क्रमशः भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद मुख्यालय में कार्यरत वैज्ञानिकों जैसे विशिष्ट पदों पर कार्यरत हैं ।

Part-2 is required to be filled by each category of Scientists and Part 2.1, 2.2 and 2.3 by those scientists who are holding specific positions such as the Director/ Project Director/Joint Director/ Heads of the Divisions/Heads of the Regional Stations; Project Coordinators; Research Management Positions and the Scientists working at ICAR Headquarters, respectively.

6. वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट के प्रपत्र के भाग-3.2 में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी (रिपोर्टिंग आफ़ीसर) से यह अपेक्षा की जाती है कि जिस वैज्ञानिक की रिपोर्ट लिखी जानी है उसकी विशिष्टताओं/उपलब्धियों को आंकने के लिए दस सूचीबद्ध पैरामीटरों के प्रत्येक में उपलब्ध पांच अंकों में से एक अंक पर गोले का निशान लगाएं ।

In Part-3.2 of the AAR Proforma, Reporting Officer is required to encircle one of the five available digits for each of the ten listed parameters to judge the attributes / achievements of the Scientists reported upon. The total of all such circled numbers will decide the overall grading given by the Reporting Officer.

7. वार्षिक मूल्यांकन रिपोर्ट के प्रपत्र के भाग-4 में रिपोर्ट भरने वाले अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन पर पुनरीक्षण अधिकारी को अपनी टिप्पणी करनी होगी और इसके बाद अपनी अंतिम ग्रेडिंग देनी होगी ।

In Part-4 of the AAR Proforma the Reviewing Officer shall give his/ her comments on the assessment made by the Reporting Officer and then impart his/ her final grading.