



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नागपुर
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NAGPUR

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (नि.म.वा.रि.)
Annual Performance Assessment Report (APAR)
ग्रुप 'अ' तकनीकी कर्मचारीगण
(Group 'A' Technical Staff)

विभाग/अनुभाग/खण्ड : _____

Department/ Section/Unit:

दिनांक _____ से _____ तक निष्पादन की अवधि

Period of Assessment from _____ to _____

भाग .१ वैयक्तिक ब्यौरा
PART-I PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिती में रिपोर्टिंग अधिकारी इससे संबंधित रिपोर्टाधीन अधिकारी से प्राप्त करे)

(To be filled by the Administrative section concerned of the Ministry / Department / Office, in its absence, Reporting Officer to get it from officer reported upon)

1.1	अधिकारी का नाम एवं पदनाम: Name of Officer & present designation:	<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				
1.2	सेवा में कार्यग्रहण की तारीख : Date of Joining the Service:	<table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>				
1.3	जन्म तिथी: Date of Birth:	<table><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr></table>				
1.4	वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख : Date of continuous appointment to present grade/Level:	<table><tr><td>तारीख /Date</td><td></td><td>ग्रेड / Grade/level</td><td></td></tr></table>	तारीख /Date		ग्रेड / Grade/level	
तारीख /Date		ग्रेड / Grade/level				
1.5	वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख : Present post and date of posting thereto:	<table><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>				

1.6 ड्युटी से अनुपस्थित रहने की अवधि : छुट्टी के कारण
Period of discontinuity from duty: On account of Leave:

प्रशिक्षण का उद्देश्य/अन्य सरकारी कार्यों के कारण
On account of / Training other official Assignments

1.7 भौक्षणिक एवं व्यवसायिक संबंधी अर्हताएं :
Academic and Professional Qualifications:

1.8 जिन अंतर्देशीय/विदेश प्रशिक्षण/पुन चर्या पाठ्यक्रमों में
भाग लिया और व्यवसाय संबंधी अर्हताएं प्राप्त की
Inland/Foreign Training/Refresher Courses undertaken and Professional
Qualification attained

1.9 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति अन्य पिछड़ा वर्ग भा.वि.समुदाय
के हैं:
Whether Belong to SC/ST/PBC/PH Community

1.10 व्यावसायिक निकायों की फेलोशिप/सदस्यता/पास की गई विभागीय परीक्षा
Fellowship/Membership/ of Professional Bodies/
Departmental Examqualified

1.11 वर्तमान मूल वेतन + ग्रेड वेतन :
Pay in the pay band + Grade Pay:

1.12 वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी (आईपीआर) प्रस्तुत की गई (हाँ /नहीं)
Annual Immovable Property Returns (IPR) Submitted (Yes/No)

1.13 iGOT कर्मयोगी पोर्टल पर अनिवार्य पाठ्यक्रम पूर्ण किया गया (पूर्ण/अपूर्ण)
Mandatory course completion on iGOT Karmayogi Portal (Completed/Not Completed)

1.14 iGOT कर्मयोगी पोर्टल पर अपार (APAR) समग्र मूल्यांकन की स्थिति (उत्तीर्ण/अनुत्तीर्ण)
Status of APAR Comprehensive Assessment on iGOT Karmayogi Portal (Passed/Not Passed)

1.15 रिपोर्टिंग, पुनर्निरीक्षण तथा स्वीकारकर्ता :
Reporting, Reviewing and Accepting Authorities:

रिपोर्टिंग का चैनल Channel of Reporting	नाम और पदनाम Name and Designation	रिपोर्ट की अवधि Period covered in the year
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

भाग . 2. वर्ष के दौरान स्व. मूल्यांकन / SELF APPRAISAL FOR THE YEAR

2.1 पद के दायित्वों का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of duties of post :

--

2.2 कृपया उन मात्रात्मक/वास्तविक/वित्तीय लक्ष्यों/उद्देश्यों (मद 8 से 10) तक प्राथमिकता के आधार पर/ महत्व के अनुक्रम में जिन्हें आपके लिए निर्धारित किया गया था और प्रत्येक लक्ष्य के संबंध में अपनी उपलब्धियों का उल्लेख करें। Please specify the quantitative/physical/financial targets/objectives (8 to 10 items priority-wise / in order of importance) that were set for you and your achievements against each target

लक्ष्य/ Targets	उपलब्धियाँ/ Achievements

2.3 कृपया कॉलम 2.2 में उल्लेखित लक्ष्यों/उद्देश्यों के संदर्भ में अपनी उपलब्धियों पर संक्षिप्त टिप्पणी दें।/ कृपया इन लक्ष्यों और इन योगदान के संबंध में उल्लेखनिय उपलब्धियों का विवरण दें।

Please comment briefly on your achievements with reference to targets/objectives referred to in column 2.2. Please also indicate significantly higher achievement's in relation to the targets and your contribution thereto.

--

2.4 कृपया कॉलम 2.2 में उल्लेखित लक्ष्यों के संदर्भ में कमियों पर संक्षिप्त टिप्पणी दें।/ कृपया इन लक्ष्यों को प्राप्त करने में आने वाली बाधाओं (यदी कोई हों तो उल्लेख करें)/

Please comments briefly on the shortfalls with reference to the targets referred to in column 2.2. Please specify the constraints, if any, in achieving the targets.

--

2.5

(ख) क्या आपने चालू वर्ष के दौरान उन सभी अधिकारियों जिनको आप रिपोर्टिंग अधिकारी है, के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित की हैं। /

(b) Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the Reporting Authority?

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

(ग) क्या आपने उन सभी अधिकारियों, जिनके आप रिपोर्टिंग अधिकारी हैं, की वा.नि.मू.रि. लिख दी हैं, हाँ / नहीं /

(c) Have you written the APAR of all officers in respect of whom you are the Reporting Authority?

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

Place/ स्थान:

(उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(Officer Reported upon Signature with Date)

Date/ दिनांक:

भाग- III/ PART-III :

- 3.0 क्या आप अधिकारी द्वारा लक्ष्यों और उपलब्धियों के संबंध में किए गए स्व:मूल्यांकन से सहमत हैं/नीचे दिए गए पैरा 3.1 के संदर्भ में असहमति, यदि कोई है, की सीमा और कारण बताएं?

Do you agree with the self-appraisal of the officer with regard to targets and achievements? Indicate reasons and Extent of disagreement with reference to 3.1 above, if any

--

- 3.1 सम्पन्न कार्य का मूल्यांकन : (महत्व 40 प्रतिशत) 1-10 स्केल पर कृपया अनुदेश देखें:

Assessment of work output (weight age 40%) On scale 1-10 see instructions:

अ.क्र. S.N.	रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के लिए निर्देश / Instructions for Reporting/ Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Grades by Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Revised Grades by Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	पैरा 2.2 के अनुसार दिए गए कार्य को पूरा करने की सीमा /Extent of Accomplishment of planned work as per Para 2.2 above			
ii)	सम्पन्न कार्य की गुणवत्ता /Quality of work			
iii)	पैरा 2.6 के अनुसार निष्पादित असाधारण अनपेक्षित कार्य को पूरा करना /Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed as per para 2.6 above			
संपन्न कार्य पर समस्त श्रेणीकरण Overall Grading on Work Output				

- 3.2 वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन : (महत्व 30 प्रतिशत) 1-10 स्केल पर कृपया अनुदेश देखें:

Assessment of Personal attributes (weight age 30%) On scale 1-10 see instructions:

अ.क्र. Sr. No.	रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य के प्रति अभिरुची / Attitude to work			
ii)	पहल शक्ति, लगन और उपायकुशलता / initiatives, Drive and resourcefulness			
iii)	अनुशासन / Discipline			
iv)	संवाद कौशल / Communication skills			
v)	सामूहिक भावना से कार्य करने की क्षमता / Capacity to work in team spirit			
vi)	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता / Capacity to work in time lines			
vii)	कार्यार्थी और रोगियों के साथ सहित अंतर्वैयक्तिक संबंध / Inter-personal relations with Employees & Patients			
viii)	उत्तरदायित्व लेने में निर्भरता और इच्छुकता / Dependability and willingness to take responsibility.			
वैयक्तिक गुणों पर समस्त श्रेणीकरण Overall Grading on personal attributes				

3.3 प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन: (महत्व 30 प्रतिशत): 1-10 स्केल पर कृपया अनुदेश देखें:

Assessment of functional competency (Weight age 30%): On scale 1-10 see instructions

अ.क्र. Sr. No.	रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के लिए निर्देश / Instructions for Reporting/Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी/ Reporting authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी/ Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर/ Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य के क्षेत्र में नियमों/विनियमों/ प्रक्रियाओं/विनिर्देशों और संहिताओं की जानकारी और उन्हें प्रभावी ढंग से लागू करने की योग्यता / Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures/ Specifications and Codes in the area of function and ability to apply them effectively			
ii)	कौशलता पूर्वक योजना तैयार करने की योग्यता / Strategic planning ability.			
iii)	निर्णय लेने की योग्यता / Decision making ability			
iv)	विश्लेषण करने की योग्यता / Analytical ability			
v)	समन्वय क्षमता / Coordination, ability			
vi)	कार्यों का प्रबंधन, संगठन और पर्यवेक्षण Management organization and supervision of works			
vii)	गरीब रोगियों को विभिन्न योजनाओं के अंतर्गत सुविधा उपलब्ध करने की क्षमता Helping capacity to patient to get benefits from deferent schemes for poor patients			
viii)	लागत दवा एवं शल्य चिकित्सा मद की सुविधा अस्पताल प्रशासन द्वारा निशुल्क उपलब्ध कराने की क्षमता Capacity to facilitate free of cost medicine and surgical items through Hospital Administration			
ix)	बाहरी रोगियों को रेलवे रियायति सुविधा उपलब्ध कराने की क्षमता Capacity to provide railway concession facility for outstation patients			
x)	आर्थिक रूप से कमजोर वर्ग (आ.र.क.) के रोगियों को उपलब्ध सेवा प्रदान करना Natures of facilitate to service available for Economically Weaker Section (EWS) patients			
	वैयक्तिक गुणों पर समस्त श्रेणीकरण Overall Grading on functional competency			

1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग संख्या में:

Overall Grade on scale in numerical 1-10:

अ.क्र. Sr.No	ग्रेडिंग/ Grading	रिपोर्टिंग प्राधिकारी/ Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी/ Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर/ Initial of Reviewing Authority
i)	भाग 3.1 Part 3.1			
ii)	भाग 3.2 Part 3.2			
iii)	भाग 3.3 Part 3.3			
	समस्त श्रेणीकरण Overall Grading			

भाग-4 : सामान्य

Part-4 : General

4.1 सत्यनिष्ठा : कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें:

Relation with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)/

(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

4.2 प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं क्षमताओं में और अधिक सुधार और दृष्टि करने से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश करें) / Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities to the officer).

4.3 स्वास्थ्य की स्थिति/ State of Health

4.4 सत्यनिष्ठा (अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें) / Integrity (Please comment on the integrity of the officer).

4.5 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के संपूर्ण गुणों, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियों ;संदर्भ भाग-2 का 3(A) एवं 3(B)) और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणों के सम्बन्ध में लगभग 100 शब्दों में/ Pen Picture by Reporting officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

4.6 रिपोर्ट के भाग-3 में प्रविष्ट क, ख और ग में दी गई रेटिंग के आधार पर 10 के पैमाने पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग/ Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-III of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर :
Signature of the Reporting Officer :

साफ अक्षरों में नाम :
Name in block letters :
Designation / पदनाम :

रिपोर्ट की अवधि :
During the period of Report :

Place/ स्थान:

Date/ दिनांक:

भाग- V : पुनः निरीक्षण

Part-V : Review

- i) पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि :

Length of Service under Reviewing Authority:

--

- ii) क्या आप भाग- III रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्व:मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आपन किन्ही संख्यात्मक मूल्यांकन या दृष्टिकोण से सहमत नहीं है, कृप्या उस भाग में, दिए गए कॉलम में अपने मूल्यांकन का उल्लेख का उल्लेख करें!

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and various attributes in Part-III. In case you do not agree with any of the numerical assessment or attributes, please record your assessment in column provided for in that Part and initial your entries.

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

- iii) मत भिन्नता की स्थिति में तत्संबंधी विवरण का उल्लेख करें?

In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given:

--

- iv) पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा समग्र ग्रेडिंग संख्या में

Remarks/observation on Pen Picture by the Reviewing Officer:

--

- v) 1-10स्केल पर समग्र ग्रेडिंग संख्या में:

Overall Grade on scale in numerical 1-10:

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer:

दिनांक / Date :

स्थान / Place:

स्वीकृती
ACCEPTANCE

क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी/पुनः निरीक्षण अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन तथा विचार भिन्नता, यदि कोई है तो विवरण एवं तत्संबंधी कारणों से सहमत है/ऐसी स्थिति में स्वीकृती प्राधिकारी भी 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग अंकित करेगा/

Do you agree with the assessment made by the reporting officer/ reviewing officer and details of difference of opinion, if any, with reasons for the same? In such case, acceptance authority will also give overall grade on scale of 1 to 10.

हाँ / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

उत्कृष्ट : 9	बहुत अच्छा : 7	अच्छा : 5	संतोषजनक : 3	असंतोषजनक : 0
Outstanding: 9	Very Good: 7	Good : 5	Satisfactory : 3	Unsatisfactory : 0

Place/ स्थान

Date/ दिनांक

स्वीकृती अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Accepting Officer

साफ अक्षरों में नाम :
Name in Block letters:

पदनाम :
Designation:

रिपोर्ट की अवधि :
During the period of Report: