



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 बी तकनीकी कर्मचारियों के लिए
(For Group 'B' Technical Employees)

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:

1.2 सेवा में कार्यग्रहण की तारीख :
Date of Joining the Service:

1.3 जन्म तिथि:
Date of Birth:

1.4 वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख :
Date of continuous appointment to present grade:

तारीख /Date		ग्रेड /Grade	
-------------	--	--------------	--

1.5 वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख :
Present post and date of posting thereto:

1.6 ड्युटी से अनुपस्थित रहने की अवधि :
Period of discontinuity from duty:

छुट्टी के कारण
On account of Leave:

प्रशिक्षण का उद्देश्य 1/अन्य सरकारी कार्यों के कारण

On account of /Training other official Assignments

सक्षम अधिकारी के पूर्व स्वकृती के बिना कार्य से अनुपस्थित दिनों की कुल संख्या

Total Number of days absent from duty without prior permission of competent authority

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

1.8 जिन अंतर्देशीय/विदेश प्रशिक्षण/पुनः चर्चा 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:

----------------------	----------------------

1.13 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, पुनरीक्षण 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		
पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

भाग . 2. स्व. मूल्यांकन / Part-2 – SELF APPRAISAL

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

2.2 रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किए गए कार्यों और उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण लगभग 100 शब्दों में दे जिस में सौंपे गए विशिष्ट कार्यों का उल्लेख किया जाए | Brief resume of the work done and achievements with particular mention of the specific tasks and actions assigned to you during the period in about 100 words

2.3 क्या आपने अपना अचल सम्पत्ती विवरण फाइल कर दिया है, यदि हाँ तो कृपया इसकी तारीख का उल्लेख करें/
Have you filed your immovable property return as due? If yes, please mention date.

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

रिपोर्टाधीन अधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख
(Officer Reported upon Signature with Date)

Date/ दिनांक :

Place/ स्थान:

भाग-3

PART- 3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)
(Please read carefully the Instructions before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (Weightage to this Section would be 40%)

विशेषताएं Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आदयक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/ विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य- निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य / Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall grading on 'work output'			

(ब) (व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

विशेषताएं Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी(संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आदयक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			

iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership Qualities			
vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता/ Capacity to adhere to time-schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण/ Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (Weightage to this Section would be 30%)

विशेषताएं Attributes	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic Planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision Making ability			
iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
v) अधीनस्थ को प्रेरित, विकसित एवं समीक्षा करने की क्षमता / Ability to motivate, develop and appraise subordinates			
vi) पहल शक्ति / Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण / Overall Grading on 'Functional Competency'			

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.

--

Place/ स्थान:

Date/ दिनांक :

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर :

Signature of the Reporting Officer :

साफ अक्षरो में नाम :

Name in block letters :

Designation / पदनाम :

रिपोर्ट की अवधि :

During the period of Report :

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, कृपया 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) 1-10स्केल पर समग्र ग्रेडिंग संख्या में:
Overall Grade on scale in numerical 1-10 :

--

Place/ स्थान

Date/ दिनांक

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

साफ अक्षरों में नाम :
Name in Block letters :

पदनाम :
Designation

रिपोर्ट की अवधि :
During the period of Report :

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 हैं/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 :

मु.प्रा.अ./वा.नि.म.वि.प्रकोष्ठ, अ.भा.आ.सं. नागपुर द्वारा संवीक्षित
Scrutinized by CAO/APAR Cell, AIIMS Nagpur

टिप्पनी : वा.नि.म.वि.से संबंधित निर्देश संलग्न हैं जिसमें इसको तैयार करने/परिपूर्ण करने के लिए नियत समय-सीमा (अनुलग्नक-III) भी सम्मिलित है।

NOTE: Instructions on APAR including a Time-Schedule (Annexure-III) for preparation/completion of actions pertaining to the same are enclosed.

गोपनीय
CONFIDENTIAL

टिप्पनी : कृपया कोई भी कॉलम रिक्त ना छोड़े/ Please do not leave any column blank
(पावती को अलग करके संबंधित अधिकारी को सौंप दें)/ (To be detached and handed over to the Ratee Officer)

- (i) श्री./श्रीमती/सुश्री ग्रेड/पदनाम की
से तक की अवधि की वा.का.मू.वि.के स्व-मूल्यांकन कॉलम को भरकर दिनांक
को रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत की गई/ APAR in r/o shri/Smt./Ms.
..... Grade/designation for the period
from To submitted after completion of the self-appraisal to the
Reporting officer on

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer:.....
नाम एवं ग्रेड/ पदनाम.....
Name and Grade/ Designation :.....

- (ii) (पावती को अलग करके संबंधित अधिकारी को सौंप दें)/ (To be detached and handed over to the Ratee Officer)
श्री./श्रीमती/सुश्री ग्रेड/पदनाम की से
..... तक की अवधि की वा.का.मू.वि.के रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिनांक को
पुनरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत की गई/ APAR in r/o shri/Smt./Ms.
..... Grade/designation for the period
from To submitted after initiation to the reviewing officer on
.....

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer:.....
नाम एवं ग्रेड/ पदनाम.....
Name and Grade/ Designation :.....

गोपनीय
CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है) / Name of the Ratee Officer.....

प्राप्ती /RECEIPT

वा.का.मूरि. की प्रति दिनांक को मुझे प्राप्त हो गई है / संबंधित विषय पर निर्देशों के अनुसार वा.नि.म.रि.की विषय वस्तु के विरुद्ध प्रतिवेदन, यदि है तो, मुझे 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत करना होगा /

A copy of the APAR received by me on as per instructions on the subject, if I wish to represent against the contents of the APAR, I have to do so within 15 days.

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के हस्ताक्षर

Signature of the Ratee Officer:.....

नाम एवं ग्रेड/पदनाम.....

Name and Grade/ Designation :.....