



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

(वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ; नि.म.वा.वि.)

Annual Performance Assessment Report (APAR)

(गैर-तकनीकी समूह “सी” कर्मचारियों के लिए)

(For Group “C” Non-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 रिपोर्टींग अधिकारी से प्राप्त करें)

(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		ग्रेड	
Date		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/ अन्य सरकारी कार्यों के कारण
On account of Training/other official Assignments

अक्षम अधिकारी के पूर्व स्वीकृति के बिना कार्य से अनुपस्थित दिनों की कुल संख्या / Total Number of days absent from duty without prior permission of competent authority

- 1.7 शैक्षणिक एवं व्यावसायिक संबंधी अर्हताएं :
Academic and Professional Qualifications:

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

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

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

- 1.11 वर्तमान मूल वेतन + ग्रेड वेतन :
Pay in the 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, पुनः निरीक्षण अधिकारी तथा स्वीकारकर्ता के विवरण :
Details of the Reporting, Reviewing officer 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 / Part-2 : Self Appraisal for the year

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है) / (To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें) / (Please read carefully the instructions before filling the entries)

2.1 कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण/ Brief description of duties :

2.2 से तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त सार-वृत्त (दिया जाने वाला सार-वृत्त 100 शब्दों से अधिक)

Brief resume of the work done by you during the year/period from to (The resume to be furnished should be limited to 100 words)

2.3 मूल्यांकन के अवधि के दौरान मामलों/फाइलों की निपटान की कुल संख्या। During the assessment period, total number of disposal of case/files etc :

2.4 पद कार्यभार ग्रहण करने के दौरान लंबित मामलों/फाइलों की कुल संख्या। During the assigning the post total number of pending of case/files etc :

2.5 वित्तीय वर्ष के अंत में लंबित मामलों/फाइलों की कुल संख्या। During the financial year, total number of pending of case/files etc :

स्थान/ Place :

हस्ताक्षर

तारीख Date:

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है का

Signature of Officer reported upon

भाग-3 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

PART-3 : Assessment by the Reporting Officer

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पूर्व दिशा निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

- 3.1 रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण/ विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक पैमाने पर होती चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य न्यूनतम ग्रेड से और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से है। Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(क) 'कार्य' का निष्पादन का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 40 प्रतिशत होगी)

(A) Assessment of work output (weight age to this section would be 40%)

अ.क्र. Sr. No.	विवरण/ Descriptions	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)	योजनाबद्ध कार्य आवंटित विषयों के अनुसार आवंटित कार्य को पूरा करना/ Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted			
ii)	कार्य गुणवत्ता की कोटि/ Quality of work			
iii)	टंकन में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादी का रखरखाव/ Proficiency in work, namely maintenance of prescribed and charts.etc			
iv)	कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादी का रखरखाव/ Proficiency of work, namely maintenance of prescribed and charts etc.			
	कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (कुल I से IV)/Overall Grading on work output (Total I to IV)			

(ख) 'वैयक्तिक गुणा' का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगा)

(B) Assessment of Personal Attributes (weight age to this section would be 30%)

अ.क्र. Sr. No.	विवरण/ Descriptions	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)	कार्य के प्रति अभिमुखी/ / Attitude to work			
ii)	जिम्मेदारी का बोध/Sense of responsibility			
iii)	अनुशासन बनाए रखना/ Maintenance of Discipline			
iv)	संवाद कौशल / Communication skills			
v)	विश्लेषणात्मक योग्यता / Analytical			

	ability			
vi)	समूहिक भावना से कार्य करने की क्षमता/Capacity to work in team spirit			
vii)	समय सावणी का अनुसरण करने की क्षमता/ Capacity to adhere to time-schedule			
viii)	व्यक्तिगत आन्तरिक संबंध/ Inter-personal relations			
वैयक्तिक गुण/विशेषताओं की समय ग्रेडिंग (कुल i से viii)/Overall Grading on Personal Attributes (Total i to viii)				

ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खण्ड की तबज़ीह 30 प्रतिशत होगा)

(C) Assessment of functional competency (weight age to this section would be 30%)

अ.क्र. Sr.No	विवरण/ Descriptions	रिपोर्ट लिखन वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा दिया संशोधित ग्रेड (यदि स्तंभ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with Col. 2)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	काम-काज के क्षेत्र में नियमों/ ध्वनियमों/ पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता/ Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii)	समन्वय क्षमता/ Coordination ability			
iii)	पहल शक्ति/Initiative			
iv)	कम्प्युटर पर कार्य करने में प्रवीणता/ Proficiency in working on computer			
	कार्यात्मक क्षमता पर समय ग्रेडिंग समस्त श्रेणीकरण (कुल i से viii)/Overall Grading on functional competency (Total i to viii)			

भाग-4/Part-4 : सामान्य/General

- 4.1 जनता के साथ संपर्क (जहाँ कहीं लागू हो) (कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर टिप्पणी दें)
Relations with the public (wherever applicable) (Please comment on the officers accessibility to the public and responsiveness to their needs)

- 4.2 प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं क्षमताओं में और अधिक सुधार 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 स्थिति/State of Health:

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

- 4.5 क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समय गुणों पर रिपोर्ट लिखते वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में)

Pen picture by reporting officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including are of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

4.6 रिपोर्ट के भाग. 3 में खण्ड 'क' 'ख' और 'ग' में दी गई तबज़ीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।

Overall numerical grading on the basis of weight age given in Section 'A', 'B' and 'C' in Part-3 of the report.



Date/ दिनांक :
:

Place/ स्थान:

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:

भाग-5 : पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति

Part-5 : Remarks of the Reviewing Officer

--

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल/
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. (क्या आप कार्य निष्पादन और भाग-3 तथा भाग-4 में विभिन्न गुण विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ भाग-3 और भाग-4) यदि आप गुणों विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो उस खण्ड में आपके लिए दिए गए स्तंभ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आद्याक्षर करें।

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and various attributes in Part-3 & 4. Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref.Part-3(A)(iv) and Part-4(5))

(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 initials your entries)

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

3. असहमति होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसमें आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं?

In case of disagreement, please specify the reasons, is there anything you wish to modify or add?

--

4. अ.जा./अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति।

The attitude of the reporting officer in assessing the performance of SC/ST officer.

--

5. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा शब्द चित्र। (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभियुक्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें।

Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the Officer including area of strength and lesser strength and attitude towards weaker sections.

--

6. रिपोर्ट के भाग 3 के खण्ड 'अ', 'ख' और 'ग' खण्ड में दिए गए तर्जिह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।

Overall numerical grading on the basis of weight age given in Section-A, B & C in Part-3 of the Report.

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

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

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी 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

टिप्पणी : 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

टिप्पणी/NOTE : 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 पुनर्वीक्षण 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
.....

पुनर्वीक्षण 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

नाम वा.का.मू.रि. की प्रति दिनांक को मुझे प्राप्त हो गई है। संबंधित विषय पर निर्देशों के अनुसार वा.नि.म.रि.की विषय वस्तु के विक्रय 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 :.....