



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-‘A’ अधिकारियों के लिए)
 (For Non Technical Group-‘A’ Officers)

विभाग/अनुभाग/खण्ड : _____

Department/ Section/Unit:

दिनांक _____ से _____ तक निष्पादन की अवधि

Period of Assessment from to

भाग -१ वैयक्तिक व्यौरा

PART-I PERSONAL DATA

मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिति 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 उद्युटी 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 शैक्षणिक एवं व्यावसायिक संबंधी अर्हताएं :
Academic and Professional Qualifications:
- 1.8 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
- 1.9 अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/ शा.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 / Part-2 : Self Appraisal for the year:

--

2.1 पद के दायित्वों का संक्षिप्त विवरण:

Brief description of duties of post:

--

Place/ स्थान

Date/ दिनांक

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

भाग-III : मूल्यांकन PART-III : APPRAISAL

3.1 (क) किए गए कार्यों का मूल्यांकन : (महत्व 40 प्रतिशत) 1-10 स्केल पर कृपया अनुदेश देखें:

(A) Assessment of work output (weight age 40%) On scale 1-10; see Instructions

अ.क. 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/ Sense of responsibility			
iii)	अनुशासन/ Discipline			
iv)	रंगाई कौशल / Communication skills			
v)	समूहिक 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 limit			
vii)	बाह्य एवं आंतकदिकरोगियों के साथ अंतर्व्यक्तिक संबंध/ Inter-personal relations with including clients and customer relations			
viii)	उत्तरदायित्व लेने में निर्भरता और इच्छुकता/Dependability and willingness to take responsibility Capacity to work in			
वैयक्तिक गुणों पर समस्त श्रेणीकरण (महत्व 40 प्रतिशत समस्त श्रेणीकरण) Overall Grading on Work Output (40% weight age of overall Grading)				

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

(B) Assessment of Personal Attribute (weight age 30%) On scale 1-10; see Instructions

अ.क. 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)	कौशलतापूर्वक योजना तैयार करने की योजना/Strategic planning ability			
ii)	निर्णय लेने की योग्यता/Decision making ability			
iii)	विश्लेषण करने की योग्यता/ Analytical ability			
iv)	समन्वय क्षमता / Coordination ability			
v)	अधिनस्थ अधिकारियों को प्रेरित करने एवं उन्हें विकसित करने की योग्यता/ Ability to motivate and develop subordinates			

vi)	कार्यो का प्रबंधन,संघटन और पर्यवेक्षण/ Organization and supervision of works			
	प्रकार्यात्मक सक्षमता पर समस्त श्रेणीकरण// Overall grading on Personal Attribute			
महत्व 30 प्रतिशत समस्त श्रेणीकरण 30% weight age of overall Grading				

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन: महत्व 30 प्रतिशत: स्केल पर कृपया अनुदेश देखें:

(C) 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 की जानकारी और उन्हें प्रभावी ढंग से लागू करने की योग्यता/ Knowledge of Rules /Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them effectively			
ii)	कौशलता पूर्वक योजना तैयार करने की योग्यता/ जतनमहपब चसंददपद्ध इपसपजल			
iii)	निर्णय लेने की क्षमता/ Decision making ability			
iv)	समन्वय क्षमता/ Coordination ability			
v)	अधीनस्थ अधिकारियों को प्रेरित करने एवं उन्हें विकसित करने की योग्यता/ Ability to motivate and develop subordinates			
vi)	पहल शक्ति/ Initiative			
	प्रकार्यात्मक सक्षमता पर समस्त 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.

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-5 : पुनः निरीक्षण

Part-5 : 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? रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शाब्दिक चित्रण पर अभियुक्तियाँ / टिप्पणी :
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given remarks/ observation on the Pen Picture by the Reviewing Officer:

--

- (iv) रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शाब्दिक विवरण का उल्लेख करें
Remarks/Observation on the Pen Picture by the Reviewing Officer:

--

- (v) 1-10 स्केल 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

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
:.....

(पावती को अलग करके संबंधित अधिकारी को सौंप दें)/ (To be detached and handed over to the Ratee Officer)

- (ii) श्री/श्रीमती/सुश्री/ ग्रेड/पदनाम की ..
..... से तक की अवधि की वा.का.मू.वि.के रिपोर्टिंग अधिकारी
व्दारा 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.....

प्राप्ति /RECEIPT

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