



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)

(तकनीकी स्टाफ वर्ग 'C' के लिये) For Technical Staff for Group C)

विभाग / अनुभाग / खंड : _____

Department/Section/Unit:

दिनांक _____ से _____ तक निष्पादन की अवधि

Period of Assessment from to

भाग - 1 वैयक्तिक ब्योरा

PART-I PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी इसे 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 कर्मचारी का नाम एवं पदनाम:

Name of the employee & 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 इयूटि 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

--

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

--

1.8 जिन अंतर्देशीय/ विदेश प्रशिक्षण / पूनश्चर्या पाठ्यक्रमों
मे 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/ श.वि. समुदाय के हैं?
Whether Belong to SC/ST/OBC/PH Community?

--

1.10 व्यवसायिक निकायों की फेलोशिप/सदस्यता/पास की गई विभागीय परीक्षा:
Fellowship/Membership of Professional Bodies/
Department Exam qualified

--

1.11 वर्तमान मूल वेतन + कम 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, पुनरिक्षण 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		
पुनरिक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

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

भाग - II : कार्यो का संक्षिप्त विवरण:

PART-II : Brief description of assignment

2.1 रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किए गए कार्यो और उपलब्धियों का सांक्षिप्त विवरण लगभग 100 शब्दो मे दे जिसमे सौपे गए विशिष्ट कार्यो का उल्लेख किया जाए.

Brief resume of work done and achievements with particular mention of the specific tasks and actions assigned to you during the period on about 100 words.

2.2 किए गए कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित कार्य शुरू किए गए कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक है.

Any other additional and unforeseen assignments carried out/Initiatives undertaken worth mentioning.

2.3 कृपया उन मात्रात्मक/वास्तविक/उद्देशो मद (8 से 10) तक प्राथमिकता के आधार पर /महत्व के अनुक्रम मे) जिन्हे आपके लिये निर्धारित किया गया था और प्रत्येक लक्ष्य के संबंध मे उपलब्धियों का उल्लेख करे.

Please specify the quantitative/physical/objectives (8 to 10 items priority-wise/in order of importance) that were set for you and your achievements against each target)

लक्ष्य/उद्देश्य/ ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

2.4 कृपया कॉलम 2.3 मे उल्लेखित लक्ष्यो /उद्देशो के संदर्भ मे अपनी उपलब्धियों पर संक्षिप्त टिप्पणी दे, कृपया इन लक्ष्यो और इन योगदान के संबंध मे उल्लेखनीय उपलब्धियों का विवरण दे .

Please comment briefly on your achievements with reference to target/objectives referred to in column 2.3. Please also indicate significantly higher achievements in relation to the targets and your contribution thereto.

2.5 कृपया कॉलम 2.3 में उल्लेखित लक्ष्यों के संदर्भ में कमियों पर संक्षिप्त टिप्पणी दें, कृपया इन लक्ष्यों को प्राप्त करने में आने वाली बाधाओं यदि कोई हों तो उल्लेख करें.

Please comments briefly on the shortfalls with reference to the targets referred to in column 2.3 Please specify the constraints, if any, in achieving the targets.

--

दिनांक:

Date.....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon

भाग – III

PART-III

3.0 क्या आप अधिकारी द्वारा लक्ष्यो और उपलब्धियों के संबंध में किए गए स्व: मूल्यांकन से सहमत हैं? उपरोक्त दिये गए पैरा 2.3 के संदर्भ में असहमती, यदि कोई है, की सीमा और कारण बताएं ?

Do you agree with the self appraisal of the officer with regard to target and achievements. Indicate reasons and extent of disagreement with reference to 2.3 above, if any

--

3.1 संपन्न कार्य का मूल्यांकन : (महत्व 40 प्रतिशत)

Assessment of work output (weight age 40%)

रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) पैरा 2.1 के अनुसार दिये गए कार्य को पूरा करने की सीमा Extent of accomplishment of work assigned as per para 2.1			
ii) संपन्न कार्य की गुणवत्ता / Quality of output			
iii) पैरा 2.2 के अनुसार निष्पादित असाधारण/अनपेक्षित कार्य को पूरा करना/ Accomplishment of exceptional work unforeseen tasks performed as per para 2.2			
iv) समस्त श्रेणीकरण Overall Grading			

3.2 वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन : महत्व 30 प्रतिशत

Assessment of personal attributes (weight age 30%)

रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य के प्रति अभिरुचि Attitude to work			
ii) पहल शक्ति, लगन और उपायकुशलता Sense of responsibility and initiative			
iii) अनुशासन निर्वाह Discipline & Punctuality			
iv) संवाद 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) कार्यार्थी और ग्राहक के साथ संबंध सहित अंतर्व्यक्तिक संबंध Inter-personal relations including client and customer relation			
समस्त श्रेणीकरण Overall Grading			

3.3 प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन: महत्व 30 प्रतिशत
Assessment of functional competency (weight age 30%)

रिपोर्टिंग/पुनर्विलोकण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) समन्वय क्षमता Coordination ability			
ii) कार्य का प्रबंधन संगठन नियंत्रण और पर्यवेक्षण Management, organization, control and supervision of work.			
iii) अनुदेशों को लागू करने में निर्भरता, बुद्धिमत्ता, परिश्रमशीलता, तत्परता Dependability, intelligence, industry, promptness in carrying out instructions			
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading			

3.4 (1-10) स्केल पर भाग –III की समग्र ग्रेडिंग
Overall grading of Part-III on scale 1-10

ग्रेडिंग Grading	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकण प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
भाग 3.1 / Part 3.1			
भाग 3.2 / Part 3.2			
भाग 3.3 / Part 3.3			
समग्र ग्रेडिंग/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 कए 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 प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:
Length of Service under Reviewing Authority:

--

- ii) क्या आप भाग- III रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आऊटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्व:मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मूल्यांकन या दृष्टीकोण से सहमत नहीं हैं, कृपया उस भाग में दिये गए कॉलम में अपने मूल्यांकन 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 attitudes, please record your assessment in column provided for in that Part and initial your entries.

Yes	No
-----	----

- iii) मत भिन्नता कि 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) 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग
Overall Grade on scale 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 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: