



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

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

Annual Performance Assessment Report (APAR)

(ब्रिस्टल ग्रेड- I तथा II)

Nursing officer Grade I & II

विभाग/अनुभाग/खण्ड : _____

Department/ Section/Unit: _____

दिनांक _____ से _____

तक निष्पादन की अवधि

Period of Assessment from _____ to _____

भाग-१

वैयक्तिक ब्योरा

PART-I

PERSONAL DATA

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी इसे संबंधित रिपोर्टीधन 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 तैनाती की तारीख :
Present post and date of posting thereto:

1.6 इयुटी 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

सक्षम 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 संबंध अहर्ताएँ :

Academic and Professional Qualifications:

1.8 अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/श.वि. के हैं?

Whether Belong to SC/ST/OBC/PH Community?

1.9 जिन अंतर्वेशीय/विदेश प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों में भगा लिया और व्यवसाय संबंधी अहर्ताएँ 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 कवर्तमान मूल + वेतन ग्रेड वेतन :

Pay in the pay band + Grade Pay:

1.12 कॉउन्सिल ऑफ नर्सिंग का पंजीकरण संख्या और इसकी वैधता की तारीख (केवल बीएससी एवं नर्सिंग के लिए लागू)

Registrations No under nursing council Act and Date upto which it is valid (applicable in case of Bsc and nursing training only):

1.13 रिपोर्टिंग पुनः निरीक्षण अधिकारी तथा स्वीकारकर्ता के विवरण :

Details of the Reporting, Reviewing Officer and Accepting Authorities:

रिपोर्टिंग चैनल Channel of Reporting	नम और पदनाम Name and Designation	रिपोर्ट की अवधि Period covered in the year
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनः निरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

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

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

--

2.2 सी रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किए गए कार्यों और उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण लगभग १०० शब्दों में दे जिस में सौपे 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 किए गए कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित कार्य शुरु किए गए कार्य जीवनका उल्लेख करना आवश्यक हो।
Any other additional and unforeseen assignment carried out/initiatives undertaken worth mentioning

--

२.४ क्या आपने अपना अचल सम्पत्ती विवरण फाइल कर दिया है, यदि हों तो कृपया इसकी तारीख का उल्लेख करें

Have you filed your immovable property return as due. If yes, please mention

हों / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

(रिपोर्ताधी अधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख)

(Officer Reported upon signature with date)

भाग -3 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
Part-3 Assessment by the Reporting Officer

(अ) किए गए कार्य का एवं वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन : महत्व ६० प्रतिशत (१-१० स्केल पर कृपया अनुदेश देखें):

(A) Assessment of work output and personal attributes (weight age 60%) (On scale 1-10 ; see instructions)

क्र.सं./ S.N.	रिपोर्टिंग / पुनर्विलोकन प्राधिकरण के लिए निर्देश Instructions for Reporting / Reviewing authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
	1	2	3	4
i)	कार्य के प्रति अभिरुचि Attitude to work			
ii)	पहल शक्ति, लगन और उपाय कुशलता Sense of responsibility			
iii)	अनुशासन निर्वाह Maintenance of discipline			
iv)	स्वाद कौशल Communication skills			
v)	समूहिक भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team schedule			
vi)	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time schedule			
vii)	बाह्य एवं आंतरिक रोगियों के साथ आंतरवैयक्तिक संबंध Interpersonal relations with indoor and outdoor patients			
viii)	उत्तरदायित्व लेने में निर्भरता और इच्छुकता Dependability and willingness to take responsibility			
ix)	वैयक्तिक गुणों पर समस्त श्रेणीकरण Overall Grading on personal attributes			
x)	महत्व ६० प्रतिशत समस्त श्रेणीकरण 60% weight age of overall Grading			

3 (ब) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन : महत्व ४० प्रतिशत (१-१० स्केल पर कृपया अनुदेश देखें)

(B) Assessment of functional competency (Weightage 40%) On scale 1-10; see instructions)

क्र.सं./ S. No.	विवरण/Descriptions	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा दिया संशोधित ग्रेड (यदि सूत्रम्भ २ से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कौशलता पूर्वक योजना तैयार करने की योग्यता 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 कर्मचारियों को प्रेरित करने एवं उन्हें विकास करने की योग्यता / Ability to motivate and develop subordinates			
	प्रकार्यात्मक क्षमता पर समस्त श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency			
	महत्व ४० प्रतिशत समस्त श्रेणीकरण / 40% weight age of overall Grading			

भाग-4
PART-4

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहा भी प्रयोज्य)
Relations 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 & responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण Training
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)
(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness & capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
Status of health

4.

(Please comment on the integrity of officer)

5.

(प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर लगभग 100 भाब्डों मे.), जिसमें सामाथर्य क्षेत्र एवं कम सामाथर्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ : भाग 2 का 3 (अ) एवं (ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ती भाामिल हो।)

Pen picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including are of strength, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) & attitude towards weaker sections.

6.

प्रतिवेदन के भाग 3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section – C in part -3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान : Place :	नाम साफ अक्षरों में : Name in Block Letters :
दिनांक : Date :	पदनाम : Designation: प्रतिवेदन की अवधि में: During the period of Report:

पुनः निरीक्षण
Part-5 Review

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि :
Length of Service under Reviewing Authority:

--

2. क्या आप भाग-३ रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्व-मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप किन्ही संख्यात्मक मूल्यांकन या दृष्टिकोण से सहमत नहीं हैं, कृपया उस भाग में दिए 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 attributes, please record your assessment in column provided for in that part and initial your entries.

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

3. मत भिन्नता की स्थिति में तत्संबंधी विवरण का उल्लेख करें? रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शाब्दिक चित्रण पर अभियुक्तियों/टिप्पणी :
In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given remarks/observation on the Pen Picture by the Reporting Officer:

--

4. १-१० स्केल पर समग्र ग्रेडिंग
Overall Grade on scale 1-10 :

--

उत्कृष्ट: 9
Outstanding (9)

बहुत अच्छा: 7
Very Good (7)

अच्छा: 5
Good(5)

संतोषजनक: 3
Satisfactory (3)

असंतोषजनक: 0
Unsatisfactory (0)

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान / Place :

साफ अक्षरों में नाम:

दिनांक/ Date :

Name in Block Letters :

पदनाम:

Designation :

रिपोर्ट की अवधि :

During the period of Report :

Scrutinized by CAO/APAR Cell, AIIMS

नोट: वा.नि.म.रि. से संबंधित निर्देश संलग्न हैं जिसमें इसके 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

गोपनीय/CONFIDENTIAL

NOTE: कृपया कोई भी कालम निक्त ना छोड़े/ **PLEASE DO NOT LEAVE ANY COLUMN BLANK**
(पावती को अलग करके सम्बन्धित 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.रि. के स्व-मूल्यांकन कालम 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 Reporting Officer:.....
नाम एवं ग्रेड/पदनाम:.....
Name & Rank/Designation:.....

(पावती को अलग करके रिपोर्टिंग 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.रि. 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.....

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर.....
Signature of Reviewing Officer:.....
नाम एवं ग्रेड/पदनाम:.....
Name & Rank/Designation:.....

गोपनीय/CONFIDENTIAL

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

प्राप्ति/ RECEIPT

वा.नि.म.रि. की प्रति दिनांक.....को मुझे प्राप्त को गई है। संबंधित विषय पर निर्देशों के अनुसार, वा.नि.म.रि. की विषय-वस्तु के विरुद्ध प्रतिवेदन, यदि है तो, मुझे 95 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:.....
Name:.....
रैंक /पदनाम :.....
Rank/Designation:.....

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को गणितीय ग्रेड में भरने जाने के संबंध में दिशानिर्देश Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के स्तंभों को पर्याप्त समय देते हुए सावधानीपूर्वक एवं ध्यान से भरा जाए।
The Columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.
- (ii) ऐसी आशा की जाती है कार्य उपलब्धि या योग्यताओं के सम्मुख दिए जाने वाले संपूर्ण ग्रेड कि दिए जाने वाले निम्नतम ग्रेड 9 या 2 को अधिकारी के असफलता का विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्याय संगत ठहराया जाए और ठीक इसी तरह 1-2 के सर्वोत्तम ग्रेड को अधिकारी के कार्य निष्पादन को विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्यायोचित ठहराया जाए। ग्रेड 9-2 या 1-2 को दिए जाने की संभावना कम ही होती है यदि ये ग्रेड दिए भी जाते हैं तो इस स्थिति में कारण बताने की आवश्यकता है। रिपोर्ट अधिकारी और समीक्षा अधिकारी अपने अधीन काम करने वाले मौजूदा अधिकारी को वास्तविक क्षमताओं की बहनता को ध्यान में रखते हुए ही अंकीय ग्रेड दें।
It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may currently working under them
- (iii) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 8 और 10 के बीच के ग्रेड को “उत्कृष्ट” माना जाएगा और प्रोन्नति/सूचीबद्ध करने के उद्देश्य से अनुपातिक संगणना के लिए ग्रेड 9 दिया जाएगा।
APARs graded between 8 and 10 will be rated as ‘outstanding’ and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
- (iv) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 6 और 8 के बीच के ग्रेड को “बहुत अच्छा” माना जाएगा और इसके लिए प्राप्तांक 7 दिया जाएगा।
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as ‘very good’ and will be given a score of 7.
- (v) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 और 6 के बीच के ग्रेड को “अच्छा” माना जाएगा और इसके लिए प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as ‘good’ and given a score of 5.
- (vi) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 से नीचे दिए जाने वाले ग्रेड को जीरो माना जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of zero.