



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

(वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट : वा.नि.मु.वि.)

Annual Performance Assessment Report (APAR)

(मुख्य /वरिष्ठ /कनिष्ठ /चिकित्सा अभिलेख अधिकारियों एवं चिकित्सा अभिलेख तकनीकीयन/
भांडारपाल/प्रबंधक/ पुस्तकालय अध्यक्ष)

For Chief Senior/Junior/Medical Record Officers&MRT/Storekeeper/Warden/Librarian

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 संबन्धित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी इसे संबन्धित रिपोर्टीयन 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 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

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

1.9 जिन अंतर्देशीय/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:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

1.12 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 रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किए गए कार्यों और उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण लगभगतक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त सार वृत्त) 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 क्या आपने अपना अचल संपत्ति विवरण फाइल कर दिया है, यदि हा तो कृपया इसकी तारीख का उल्लेख करें : हा / नही
Have you filed your immovable property return as due ? If yes,please mention date : Yes / No

अधिकारी , जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है का हस्ताक्षर
Signature of the Officer reported upon

स्थान /Place: _____

दिनांक /Date: _____

भाग - 3 मुल्यांकन
Part-3 APPRAISAL

3.1 वैयक्तिक गुणों का मुल्यांकन : महत्व ६० प्रतिशत : १- १० स्केल पर कृपया अनुदेश देखे:

Assessment of personal attributes (weight age 60%) : On scale 1-10; see instructions

क्र.सं / S.N.	रिपोर्टिंग/ पुनरीक्षण प्राधिकारी के लिए निर्देश /Instructions for Reviewing/Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा अधिकारी Reviewing Authority	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
	1	2	3	4
i)	कार्य के प्रति अभिरुचि / Attitude to work			
ii)	पहल शक्ति, लगन और उपायकुशलता / Sense of responsibility			
iii)	अनुशासन निर्वाह/ Maintenance of discipline			
iv)	संवाद कौशल / Communication skill			
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 schedule			
Vii	लेन देन में व्यक्तिगत आन्तरिक संबंध Inter-personal relations with public dealing			
Viii	उत्तरदायित्व लेने में निर्भरता और इच्छुकता Dependability and willingness to take responsibility			
	वैयक्तिक गुणों पर समस्त श्रेणीकरण Overall Grading on personal attributes			
	महत्व ६० प्रतिशत समस्त श्रेणीकरण 60% weight age of overall Grading			

3.2 प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन: महत्व ४० प्रतिशत (१-१० स्केल पर कृपया अनुदेश देखे)

Assessment of functional competency (weight-age 40%) On scale 1-10; see instruction

क्र.सं / S.N.	रिपोर्टिंग/ पुनरीक्षण प्राधिकारी के लिए निर्देश /Instructions for Reviewing/Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting authority	समीक्षा अधिकारी Reviewing Authority	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कौशलतापूर्वक योजना तैयार करने की योग्यता / Strategic planning ability			

ii)	निर्णय लेने की योग्यता / Decision making ability			
iii)	ध्वश्लेषण करने की योग्यता / Analytical ability			
iv)	समन्वय क्षमता/ Coordination ability			
v)	अधीनस्थ अधिकारियों को प्रेरित करने एवं उन्हें विकास करने की योग्यता/ Acility to motivate and develop subordinates			
vi)	कार्यों का प्रबंधन, संगठन और पर्यवेक्षण /Management organization and supervision of works			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर समस्त श्रेणीकरण Overall Grading on functional competency				
महत्व ४० प्रतिशत समस्त श्रेणीकरण 40% weight age of overall Grading				

3.3 1-10 स्केल पर भाग -III की समग्र ग्रेडिंग

Overall grading of Part – III on scale 1-10

क्र.सं./ S.N.	रिपोर्टिंग/ पुनरीक्षण प्राधिकारी के लिए निर्देश /Instructions for Reviewing/Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting authority	समीक्षा अधिकारी Reviewing Authority	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	भाग - 3.1/Part 3.1			
ii)	भाग - 3.2/Part 3.2			
	संपूर्ण श्रेणीकरण Overall Grading			

भाग - ४ सामान्य सहज गुण (महत्व लागू नहीं)

Part-4 General attributes (Weightage not applicable)

4.1 सत्यानिष्ठा कृपया : कर्मचारी की सत्यानिष्ठा पर टिप्पणी दें :

Integrity : Please comment on integrity of the employee :

क्र.सं./ S.N.	रिपोर्टिंग/ पुनरीक्षण प्राधिकारी के लिए निर्देश /Instructions for Reviewing/Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting authority	समीक्षा अधिकारी Reviewing Authority	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	स्वास्थ्य की स्थिति State of Health			
ii)	अभिरुचि एव संभाव्यतः कृपया अधिकारी की अभिरुचि और उन क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें			

<p>प्रशिक्षण संबंधी जरूरतों सहित इन क्षेत्रों में विकास करने की संभाव्यता है aptitude and potential please mention about the aptitude of the officer and areas in which he has potential to develop along with training needs.</p>			
--	--	--	--

4.2 लगभग ७० शब्दों में शब्दिक चित्रण :

Pen Picture in about 70 words :

4.3 किए गए कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित कार्य शुरु किए गए कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक है।

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

स्थान /Place:

दिनांक /Date:

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर Signature of the Reporting Officer

नाम बड़े अक्षरों में

Name in Block letters.....

पदनाम /Designation.....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान

During the period of Report:

भाग -5 पुनः निरिक्षण

Part-5 Review

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के सेवाकाल
Length of service under the Reviewing Officer.

2. क्या आप भाग - ३ रिपोर्टि अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्व:मूल्यांकन से सहमत है?यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मूल्यांकन या दृष्टिकोण से सहमत नहीं हैं , कृपया उस भाग में दिए गए कालम 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 assessments in column provided for in that prt and initial your entries.

हां / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

3. मत भिन्नता की स्थिति में तत्संबंधी विवरण का उल्लेख करें ? रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शाब्दिक चित्रण पर अभियुक्तिया /टिप्पणी In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given remarks/ovservation on the pen picture by the reporting officer:

4. १-१० स्केल पर समग्र ग्रेडिंग।
Overall Grad on scale 1-10 .

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान /Place :

साफ अक्षरों में नाम

Name in Block Letters :.....

पदनाम

Designation :.....

दिनांक/ Date :

रिपोर्टि की अवधि

During the period of Report :

स्वीकृति / ACCEPTANCE

क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी / पुनः निरीक्षण अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन तथा विचार भिन्नता, यदि कोई है तो विविध एवं तत्संबंधी कारणों से सहमत हैं। ऐसी स्थिति में स्वीकृति प्राधिकारी भी १ -१० 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

हां / Yes	नहीं / No
-----------	-----------

उत्कृष्ट: 9
Outstanding (9)

बहुत अच्छा: 7
Very Good (7)

अच्छा: 5
Good(5)

संतोषजनक: 3
Satisfactory (3)

असंतोषजनक: 0
Unsatisfactory (0)

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Accepting authority_____

नम स्पष्ट अक्षरो में
Name in Block Letters _____

रिपोर्टकी अवधि के दौरान
Designation during the period of Report_____

गोपनीय

CONFIDENTIAL

NOTE कृपया कोई भी कालम रिक्त ना छोड़े/PLEASE DO NOT LEAVE ANY COLUMN BLANK

मु.प्रा.अ./वा.नि.म.रि. प्रकोष्ठ,अ.भा.आ.स. द्वारा संवीक्षित
Scrutinized by CAO/APAR Cell, AIIMS

नोट: वा.नि.म.रि. से संबंधित निर्देश संलग्न हैं जिसमें इसके तैयार करने/परिपूर्ण करनेके 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 रिक्त 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 पुनर्रीक्षण 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 १५ 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:.....

ANNEXURE-I**TIME SCHEDULE FOR PREPARATION/COMPLETION OF
APAR (REPORTING YEAR-FINANCIAL
YEAR)**

S .No.	Activity	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e. to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given)	
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable)	
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer	
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to the Chief Administrative Officer or ACR Cell or accepting authority, wherever provided.	
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided	
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority (b) Disclosure to the Officer reported upon where there is accepting authority	
7.	Receipt of representation, if any, on APAR	
8.	Forwarding of representation to the competent authority (a) Where there is no accepting authority for APAR (b) Where there is accepting authority for APAR	
9.	Disposal of representation by the competent authority	
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell.	
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	

ANNEXURE-II

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 १ या २ को अधिकारी के असफलता का विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्याय संगत ठहराया जाए और ठीक इसी तरह ९-१० के सर्वोत्तम ग्रेड को अधिकारी के कार्य निष्पादन को विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्यायोचित ठहराया जाए। ग्रेड १-२ या ९-१० 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 ८ और १० के बीच के ग्रेड को “उत्कृष्ट” माना जाएगा और प्रोन्नति/सूचीबद्ध करने के उद्देश्य से अनुपातिक संगणना के लिए ग्रेड ९ 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 ६ और ८ के बीच के ग्रेड को “बहुत अच्छा” माना जाएगा और इसके लिए प्राप्तांक ७ 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 ४ और ६ के बीच के ग्रेड को “अच्छा” माना जाएगा और इसके लिए प्राप्तांक ५ 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 ४ से नीचे दिए जाने वाले ग्रेड को जीरो माना जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of zero.