



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भोपाल  
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, BHOPAL  
साकेत नगर, भोपाल – 462020 (मध्य प्रदेश)  
Saket Nagar, Bhopal – 462020 (MP)

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भोपाल  
में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए  
वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report  
For Officers/ Employees of  
All India Institute of Medical Sciences, Bhopal

पदनाम-----

Name of the post-----

अधिकारी का नाम-----

Name of the Officer:.....

वर्ष हेतु रिपोर्ट/अवधि समाप्ति -----

Report for the year/period ending:.....



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भोपाल  
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, BHOPAL

साकेत नगर, भोपाल (मध्य प्रदेश) – 462020  
Saket Nagar, Bhopal (M.P.) – 462020

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वा.नि.म.रि.)  
**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR)**  
(वर्ग 'ख' गैर तकनीकी कर्मचारी )  
(For Group 'B' Non Technical Staff)

विभाग / अनुभाग / इकाई : \_\_\_\_\_

Department/Section/Unit : \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक निष्पादन की अवधि

Period of Assessment from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

भाग –1 वैयक्तिक ब्यौरा

**Part-I PERSONAL DATA**

(मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी इसे संबन्धित रिपोर्टाधीन 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 वर्तमान पदनाम :

Name of officer & present designation:


1.2 सेवा में कार्यभार ग्रहण करने की तारीख :

Date of joining the service:


1.3 जन्म तिथि :

Date of Birth:


1.4 वर्तमान ग्रेड में निरन्तर 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 ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि :

Period of discontinuity from duty:

छुट्टी का कारण

On account of leave :

--

प्रशिक्षण/अन्य सरकारी कार्यों के कारण

On account of / Training other official assignments

सक्षम अधिकारी की 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 योग्यताएं :

Academic and professional Qualifications:

1.8 क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/दिव्यांग से संबंधित हैं?

Whether belong to SC/ST/OBC/PH Community

1.9 अंतर्देशीय/विदेश प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रमों में भाग लेने और अन्य व्यवसाय अहर्ताएं प्राप्त करने सम्बन्धी जानकारी :

Inland/Foreign Training/Refresher Courses undertaken and Professional qualification attained :

1.10 व्यावसायिक निकायों की फेलोशिप/सदस्यता/उत्तीर्ण विभागीय परीक्षा :

Fellowship/Membership of Professional Bodies/  
Departmental Exam qualified

1.11 बैंड में वेतन + ग्रेड पे :

Pay in the band + Grade Pay:

--	--

1.12 रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण अधिकारी तथा स्वीकार करने वाले अधिकारी का विवरण :

Details of the Reporting, Reviewing Officer and Accepting Authorities:

रिपोर्टिंग चैनल Channel of Reporting	नाम और पदनाम Name and Designation	रिपोर्ट की अवधि Period covered in the year
रिपोर्टिंग प्राधिकारी 1 Reporting Authority 1		
रिपोर्टिंग प्राधिकारी 2 Reporting Authority 2		
रिपोर्टिंग प्राधिकारी 3 Reporting Authority 3		
पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

प्रत्येक कॉलम में दी गई जानकारी उपलब्ध अभिलेखों के अनुसार है।  
Information furnished against each column is as per records.

अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Officer

अधिकारी का नाम :.....

Name of the Officer :.....

नोट:- 1. जानकारी उपलब्ध कराने से पूर्व यह सुनिश्चित कर लें कि वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के किसी भी भाग का कोई भी कॉलम खाली नहीं छोड़ा गया हो।

**Note: - 1. Before providing information it may please be ensured that no column is left blank in any part of the APAR.**

**2. आवश्यक हो तो, अलग से पत्रक का उपयोग किया जा सकता है।**

**2. Separate sheets may be used, if needed.**

भाग 2 स्व: मूल्यांकन

Part 2 - Self Appraisal

(रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा भरा जाये)  
(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 किये गये कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :(अधिकतम 200 शब्दों में)  
Brief description of duties :(Limited to 200 words)

2.2 आपके द्वारा अपने लिए निर्धारित किये गये कार्यों के लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय की परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में को आठ-दस प्राथमिकता के आधार पर बताएं और प्रत्येक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण: के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example: Annual Action plan for your Division)

लक्ष्य/ उद्देश्य/ ध्येय Targets/objectives/Goals	उपलब्धियाँ Achievements

2.3 कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधा आ रही हो तो कृपया उसका उल्लेख करें।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियाँ रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievement & your contribution thereto.

2.4 संस्थान में रोगी देखभाल/गैर – रोगी देखभाल सेवाओं में सुधार। कृपया तत्सम्बन्धी सुझाव दें।

Improvement of Patient Care/Non Patient Care services in the Institute. Please provide suggestion as the case may be.

2.5 कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ष की 31 जनवरी तक जमा करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण जमा कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given

2.6 कार्य में बाधा एवं सुझाव यदि कोई है तो।

Work hindrance & suggestion, if any.

दिनांक: .....

रिपोर्टाधीन अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है

Date: .....

**Signature of the reported upon**

**भाग- 3 / Part - 3**

3.1 संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण 1-10 के पैमाने पर रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी और 10 सबसे अधिकतम श्रेणी का उल्लेख करता है ।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10 where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पूर्व दिशा निर्देशों को ध्यान से पढ़ ले)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खण्ड का भारांक 40 प्रतिशत होगी)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

S. No.	विवरण / Descriptions	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of part 5)	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता / विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subject allotted			
ii)	कार्य निष्पादन की गुणवत्ता Quality of output			
iii)	विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv)	अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता / किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on work Output				
समग्र ग्रेडिंग का भारांक 40 % 40% weight age of overall Grading Formula : (A/4 X 0.4)				

(व)व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन(इस भाग का भार 30% होगा)

**(B) Assessment of Personal Attributes (weightage to this Section would be 30%)**

Sr. No.	विवरण / Description	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5 )	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य के अभिरुचि/ Attitude to work			
ii)	जिम्मेदारी का बोध/ Sense of responsibility			
iii)	अनुशासन का पालन/ Maintenance of discipline			
iv)	संप्रेषण कौशलता/ Communication Skills			
v)	नेतृत्व गुण/ Leadership qualities			
vi)	टीम भावना से कार्य करने की क्षमता/ Capacity to work in team spirit			
vii)	समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता/ Capacity to adhere to time-schedule			
viii)	अंतर्व्यैक्तिक संबंध/ Inter-personal relations			
ix)	समग्र छवि एवं व्यक्तित्व/ Overall bearing and personality			
x)	रोगियों/वेंडर्स के दावों के निपटान में तत्परता (यदि लागू हो तो) Promptness in setting claims of patients/ vendors (if applicable)			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes' (B)				
समग्र ग्रेडिंग का भारांक 30 % 30 % weight age of overall Grading Formula : (B/10 X 0.3)				



(स) कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(C) Assessment of Functional Competency (weightage to this Section would be 30 %)

क्र. सं. S. No.	विवरण / Descriptions	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी और उन्हें प्रभावी रूप से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii)	रणनीति आयोजना की योग्यता Strategic planning ability			
iii)	निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability			
iv)	समन्वय क्षमता Coordination ability			
v)	अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों को प्रेरित एवं उनके कार्य कौशल में वृद्धि करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi)	पहलशक्ति Initiative			
कार्यात्मक सक्षमता पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency' (C)				
समग्र ग्रेडिंग का भारांक 30 % 30 % weight age of overall Grading Formula : (C/6 X 0.3)				

3.2 अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति कमजोर वर्ग के व्यक्तियों एवं महिलाओं के विकास एवं संरक्षण के संबंध में प्रभाविकता।

Effectiveness in the development and protection of weaker section including women and persons belonging to scheduled casts / Scheduled Tribes

--

भाग 4 / Part 4

4.1 जनसाधारण के साथ व्यवहार (जहा भी लागू हों) / Relations with the public (wherever applicable)

कृपया अधिकारी की जनसाधारण में पहुँच तथा उनकी आवश्यकताओं पर प्रतिक्रियाशीलता संबंधी टिप्पणी।  
(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

4.2 प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की चातुर्थ एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार की 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 ( कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें) ।  
Integrity (Please comment on the integrity of the officer).

- 4.5 रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं का विवरण (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, संकेतक असफलताओं ( भाग-2 के 3(अ) एवं 3(ब) का संदर्भ लें एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शातिल हों ।  
Pen picture by reporting officer (in about in 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure &(ref: 3(A) & 3(B) of part-2) and attitude towards weaker sections.

- 4.6 रिपोर्ट के भाग-3 में खण्ड क, ख और ग में दिए गए भारांक के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण/ 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**

स्थान/Place : .....

साफ अक्षरों में नाम :.....

**Name in Block Letters:**.....

पदनाम: .....

**Designation:**.....

दिनांक/Date :.....

रिपोर्ट की अवधि:.....

**During the period of Report:**.....

**भाग 5/Part-5**

5.1 पुनरीक्षण अधिकारी की अभियुक्ति

Remarks of the Reviewing Officer

पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा काल

Length of service under the Reviewing Officer

--

5.2 क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत है? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/ संकेतक असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत नहीं है? (संदर्भ: भाग 3 (अ) (iv) तथा भाग-4 (5)) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खण्ड के दिये गये स्थान पर अंकित करें और की गई प्रविष्टियों पर आद्यक्षर करें।

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3& Part-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 assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initials your entries)

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

5.3 असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण का उल्लेख करें, क्या आप इसमें कुछ परिवर्तन या जोड़ना करना चाहते हैं?  
In case of disagreement, please specify the reasons, is there anything you wish to modify or add?

--

5.4 पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा आंकलन। कृपया (लगभग 100 शब्दों में) संबंधित अधिकारी के संबंध में उसकी सामर्थ्य क्षेत्र एवं तुलनात्मक रूप से तथा कमजोर वर्ग के प्रति उनके व्यवहार को सम्मिलित करते हुए समग्र आंकलन प्रस्तुत 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.

--

5.5 रिपोर्ट के भाग 3 के खण्ड अ, खण्ड ब एवं स में दिए गए भारांक 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.

उत्कृष्ट : 9  
Outstanding (9)

बहुत अच्छा : 7  
Very Good (7)

Good (5)  
अच्छा : 5

संतोषजनक : 3  
Satisfactory (3)

असंतोषजनक : 0  
Unsatisfactory (0)

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

साफ अक्षरों में नाम: .....

Name in block Letters: .....

पदनाम: .....

Designation: .....

रिपोर्टाधीन अवधि में .....

During the period of report .....

स्थान/ Place: .....

दिनांक/ Date: .....

स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Accepting Authority

नाम: .....

Name .....

पदनाम: .....

Designation:.....

स्थान:.....

Place:.....

दिनांक:.....

Date:.....

## अनुलग्नक /Annexure-I

### वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को संख्यात्मक ग्रेड में भरने जाने के संबंध में दिशानिर्देश Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) वार्षिक कार्य निष्पादन 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) यह अपेक्षा की जाती है कि (कार्य उपलब्धि या योग्यताओं के सम्मुख दिए जाने वाले संपूर्ण ग्रेड) दिए जाने वाले निम्नतम ग्रेड 1 या 2 को अधिकारी की असफलता को विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्याय संगत ठहराया जाए और ठीक इसी तरह 9-10 के सर्वोत्तम ग्रेड को अधिकारी के कार्य निष्पादन को विनिर्दिष्ट करते हुए पर्याप्त रूप से न्यायोचित ठहराया जाए। ग्रेड 1-2 या 9-10 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। रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी अपने अधीन काम करने वाले मौजूदा अधिकारी को वास्तविक क्षमताओं की गहनता 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 be currently working under them.
- (iii) वार्षिक कार्य निष्पादन 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 कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 6 और 8 के बीच 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 कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 और 6 के बीच ग्रेड को "अच्छा" माना जाएगा और इसके लिए प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।  
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.
- (vi) वार्षिक कार्य निष्पादन 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.

[G.I., Dept. of Per. & Trg., O.M. No. 21011/1/2005-Estt. (A) (Pt-II) dated 23<sup>rd</sup> July, 2009]