



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

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

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भोपाल
में कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए
वार्षिक कार्यनिष्पादन 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 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वा.नि.म.रि.)
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR)

(वर्ग 'बी' वरिष्ठ नर्सिंग अधिकारी / नर्सिंग अधिकारी)
(For Group "B" Senior Nursing Officer / Nursing Officer)

विभाग / अनुभाग / इकाई : _____

Department/Section/Unit : _____

दिनांक _____ से _____ तक की मूल्यांकन अवधि
Period of Assessment from _____ to _____

भाग - 1 वैयक्तिक ब्यौरे
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 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 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 ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि :

Period of discontinuity from duty:

छुट्टी के 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/दिव्यांत्र से संबंधित है ?

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 फ़ैलोशिप/सदस्यता/उत्तीर्ण विभागीय परीक्षा :

Fellowship/Membership of Professional Bodies/: Departmental Exam qualified

1.11 बेंड में वेतन + ग्रेड पे :

Pay in the band + Grade Pay :

--	--

1.12 रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण अधिकारी तथा स्वीकार करने वाले अधिकारी के 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 (MS-Estt)

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 है।

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

2. आव एक हो तो, अलग से सीट का उपयोग किया जा सकता है।

2. Separate sheets may be used, if needed.

भाग-II : वर्ष के दौरान स्व: मूल्यांकन :

Part-II : Self Appraisal for the Year

- 2.1** पद के दायित्वों का संक्षिप्त विवरण :(अधिकतम 200 शब्दों में)
Brief description of duties of post :(Limited to 200 words)

- 2.2** रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किए गए कार्यों और उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण लगभग 100 शब्दों में दें जिसमें सौंपे गए विशिष्ट कार्यों 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 in about 100 words.

2.3 किए गए कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक हो।

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

--

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 क्या आपने अपना अचल सम्पत्ति विवरण फाइल कर दिया है, यदि हाँ तो कृपया इसकी तारीख का उल्लेख करें।

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

हाँ / yes	नहीं / No
------------------	------------------

2.6 कार्य में बाधा एवं सुझाव यदि कोई है तो।

Work hindrance & suggestions, if any.

--

(रिपोर्टाधीन अधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख)

(Officer Reported upon Signature with Date)

भाग-III/Part-III

3. (अ) कार्य निष्पादन एवं व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन: (भारंक 60 प्रतिशत) (1-10 स्केल पर कृपया अनुदेश देखें):
(A) Assessment of work output and personal attributes (weight age 60%)
On scale 1-10 ; see instructions

रिपोर्टिंग / पुनरीक्षण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
कार्य के प्रति अभिरुचि i) Attitude to work			
जिम्मेदारी का बोध ii) Sense of responsibility			
अनुशासन का पालन iii) Maintenance of discipline			
संप्रेषण क्षमताएं iv) Communication skills			
टीम भावना से कार्य करने की क्षमता v) Capacity to work in time schedule			
वाह्य एवं आंतरिक रोगियों के साथ अन्तरव्यक्तिक संबंध vi) Inter-personal relations with indoor and outdoor patients			
उत्तरदायित्व लेने में स्व निर्भरता और इच्छा vii) Dependability and willingness to take responsibility			
वैयक्तिक विशेषताओं के आधार पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on personal attributes (A)			
समग्र ग्रेडिंग का भारंक 60 प्रतिशत 60% weight age of overall Grading Formula : (A/7 X 0.6)			

3. (ब) कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन: (भारांक 40 प्रतिशत)(1-10 स्केल पर कृपया अनुदेश देखें):

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

रिपोर्टिंग / पुनरीक्षण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
कौशलता पूर्वक योजना तैयार करने की योग्यता i) Strategic planning ability			
निर्णय लेने की योग्यता ii) Decision making ability			
विश्लेषण करने की योग्यता iii) Analytical ability			
समन्वय क्षमता iv) Coordination ability			
अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रेरित करने एवं उनके कार्य को ाल में वृद्धि करने की क्षमता v) Ability to motivate and develop subordinates			
कार्यात्मक क्षमता पर समस्त श्रेणीकरण Overall Grading on functional competency (B)			
समग्र ग्रेडिंग के लिए भारांक 40 % 40% weight age of overall Grading Formula : (B/5 X 0.4)			

iii) रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं का विवरण (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, संकेतक असफलताओं एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो |
Pan Picture by reporting officer (in about in 100 words) on the overall quality of the officer including area of strength and lesser strength, extraordinary achievement, significant failure and attitude towards weaker sections :

1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग
iv) **Overall Grade on scale 1-10 (A + B) :**

3.1 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.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Reporting Officer

पदनाम :.....

Designation :-----

तारीख

Date :-----

स्थान.....

Place :-----

भाग-IV : पुनरीक्षण
Part-IV : Review

पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:

i) **Length of Service under Reviewing Authority :**

--

क्या आप भाग –III रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य निष्पादन और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मूल्यांकन या दृष्टिकोण से सहमत नहीं हैं, तो कृपया उसके लिए निर्धारित भाग में दिए गए कॉलम में अपने मूल्यांकन का उल्लेख करें।

ii) **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.**

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

भिन्न मत की स्थिति में तत्संबंधी विवरण देते हुए कारण बताएं ? रिपोर्टिंग अधिकारी के आंकलन पर अभ्युक्तियां / टिप्पणी दी जा सकती है।

iii) **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:**

--

iv) **Overall Grade on scale 1-10 :**

1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग

--

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान /Place :

साफ अक्षरों में नाम :

Name in Block Letters :

पदनाम :

Designation :

दिनांक /Date :

रिपोर्ट की अवधि में :

During the period of Report :

स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Accepting Authority

नाम:.....

Name

पदनाम:.....

Designation:

स्थान:.....

Place:

दिनांक:.....

Date:.....

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 की मदों 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) आशा की जाती है (कार्य उपलब्धि या योग्यताओं के सम्मुख दिए जाने वाले संपूर्ण ग्रेड) कि दिए जाने वाले निम्नतम ग्रेड 1 या 2 को अधिकारी के 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. 2101L/1/2005-Estt. (A) (Pt-I), dated the 23rd July, 2009]