



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भोपाल
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, BHOPAL
साकेत नगर, भोपाल (मध्य प्रदेश) –462020
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 'बी' (तकनीकी कर्मचारी)
(For Group 'B' (Technical Staff))

विभाग / अनुभाग / इकाई : _____

Department/Section/Unit : _____

दिनांक _____ से _____ तक की मूल्यांकन 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 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 योग्यताएं :

Academic and professional Qualifications :

1.8 क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/अन्य पिछड़ा वर्ग/दिव्यांग 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 बैंडमें 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 सुनिश्चित करें 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 : वर्ष के दौरान स्व: मूल्यांकन:

PART-2 Self Appraisal for the year

2.1 किये गये कार्यों 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 your during the period in about 100 words.

- 2.3 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.

- 2.4 कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्षी वर्ष को 31 जनवरी तक जमा करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरणी जमा करने 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 filing the return should be given.

- 2.5 कार्य में बाधा एवं सुझाव यदि कोई है तो।
Work hindrance & suggestion, if any.

स्थान/Place :

दिनांक/Date :

रिपोर्टाधीन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Officer reported upon

भाग— 3 : मूल्यांकन:
PART-3 APPRAISAL

3.1 व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन: भारांक 60 प्रतिशत : 1-10 स्केल पर कृपया अनुदेश देखें:
Assessment of personal attributes (weight age 60%): On scale 1-10; see instructions

रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reviewing/Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य के प्रति अभिरुचि / Attitude to work			
(ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
(iii) अनुशासन निर्वाहन / Maintenance of discipline			
(iv) संप्रेषण कौशलता / Communication skills			
(v) टीम 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) जनसाधारण के साथ डीलिंग में अन्तर वैक्तिक सम्बन्ध Inter-personal relations with public dealing			
(viii) उत्तरदायित्व लेने में स्व निर्भरता और इच्छा Dependability and willingness to take responsibility			
वैयक्तिक विशेषताओं के आधार पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on personal attributes (A)			
समग्र ग्रेडिंग का भारांक 60% 60% weight age of overall Grading (See Annexure-I) Formula : (A/8 X 0.6) (See Annexure- I)			

- 3.2 कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन: (भारांक 40 प्रतिशत)
1-10 स्केल पर कृपया अनुदेश देखें:
Assessment of functional competency (weight-age 40%)
On scale 1-10; see instructions

रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reviewing/Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) 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) अधीनस्थ कर्मचारियों/अधिकारियों को प्रेरित एवं उनके कार्य कौशल में वृद्धि करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
(vi) संगठन प्रबन्धन तथा कार्य पर्यवेक्षण Management organization and supervision of works			
कार्यात्मक सक्षमता पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on functional competency (B)			
समग्र ग्रेडिंग का 40 % भारांक 40% weight age of overall Grading Formula : (B/6 X 0.4) (See Annexure-I)			

- 3.3 1-10 स्केल पर भाग –III की समग्र ग्रेडिंग
Overall grading of Part-III on scale 1-10

रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reviewing/Reporting Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
भाग 3.1 PART 3.1			
भाग 3.2 PART 3.2			
समग्र ग्रेडिंग Overall Grading (Total = 3.1 + 3.2 = overall Grading)			

- 3.4 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 : सामान्य विशेषताएं (भारांक लागू नहीं)
PART-4 General Attributes (Weightage not applicable)

- 4.1 सत्यनिष्ठा कृपया : कर्मचारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें:
Integrity: Please comment on integrity of the employee:

रिपोर्टिंग / पुनरीक्षण प्राधिकारी के लिए अनुदेश Instructions for Reporting /Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) स्वास्थ्य की स्थिति / State of Health			
(ii) अभिरुचि एवं संभाव्यता: कृपया अधिकारी की अभिरुचि और उन क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें उनको प्रशिक्षण के साथ विकास करने की संभावना 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.			

- 4.2 लगभग 70 शब्दों में आकलन :
Pen Picture in about 70 words:

- 4.3 संपादित कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित शुरू किए गए कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक है।
Any other additional and unforeseen assignments carried out/Initiatives undertaken worth mentioning.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

साफ अक्षरों में नाम :.....

Name in Block Letters:.....

पदनाम:

Designation:.....

स्थान/Place:.....

दिनांक/Date:.....

भाग- 5 : पुनरीक्षण
PART-5 REVIEW

पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि :

(i) Length of Service under Reviewing Authority :

--

क्या आप भाग- III रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्यानिष्पादन 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 अभ्यक्तियां/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:

--

1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग
Overall Grade on scale 1-10 :

--

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

साफ अक्षरों में नाम :.....

Name in Block Letters:.....

पदनाम:

Designation:.....

स्थान / Place :

दिनांक / Date :.....

स्वीकार करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of Accepting Authority

नाम:.....

Name

पदनाम:.....

Designation:

स्थान:.....

Place:

दिनांक:.....

Date:.....

अनुलग्नक /Annexure-I

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

- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन 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) 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 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. 21011/1/2005-Estt. (A) (Pt-II) dated 23rd July, 2009]