



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भोपाल  
**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, BHOPAL**  
सकेत नगर, भोपाल –462020 (म.प्र.)  
Saket Nagar, Bhopal – 462020 (MP)

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भोपाल  
में कार्यरत अधिकारियों / कर्मचारियों के लिए  
वार्षिक काय 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 'सी' डाटा एंट्री ऑपरेटर ग्रेड ए)

(For Group 'C' Data Entry Operator Grade A)

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 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 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 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 फ़ैलोशिप/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:

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

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 है।

**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 सीट का उपयोग किया जा सकता है।

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

भाग-2 स्व: मूल्यांकन

## Part-2 SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)

(To be filed 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)

1. ....से .....तक वर्ष/ अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण (संक्षिप्त विवरण 200 शब्दों तक सीमित होना चाहिए)

Brief resume of the work done by you during the year/ period from ..... to .....

(The resume to be furnished should be limited to 200 words)

2. कृपया उन मदों का उल्लेख करें, जिनमें उत्कृष्ट उपलब्धियाँ रही हों और उनमें आपका क्या योगदान रहा।  
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution there to.

3. आपके द्वारा किये गये में आई कमियों (यदि कोई है) तो उसका कारण दर्ज करें।  
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reason, if any.

4. संस्थान में रोगी देखभाल/ गैर- रोगी देखभाल सेवाओं में सुधार। कृपया तत्सम्बन्धी सुझाव दें।  
Improvement of Patient care/ None Patient Care service in the Institute. Please provide suggestion as the case may be.

5. कृपया बतायें कि क्या पूर्वर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी विवरणी नियत तारीख अथार्त कैलेण्डर वर्ष के 31 जनवरी तक जमा कर 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 filled within the prescribed date i.e 31 st January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

6. कार्य में बाधा एवं सुझाव यदि कोई है तो।  
Work hindrance & suggestions, if any

Place: .....  
Date: .....

Signature of the Officer  
Reported upon

**Part-3 APPRAISAL**

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भाग -2 में दिये गए विवरण से सहमत है? यदि नहीं, तो असहमति किस हद तक है और इसके क्या कारण हैं।

Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

--

2. प्रत्येक कार्य के आधार पर संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण 1-10 के पैमाने पर रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा किया जाता है जहां 1 सबसे कम श्रेणी और 10 सबसे अधिकतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attribute by the reporting 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 पूर्वक पढ़ें)**  
**Please read carefully the guidelines before filling the entries)**

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन(इस खंड का भारांक 40 प्रतिशत होगा)

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

क्र.स. /S.No.	विवरण/Descriptions	ग्रेडिंग/Grading
i	कार्य की गुणवत्ता /Quality of work	
ii	व्यावसायिक कौशल का स्तर Level of professional skill	
iii	गोपनीय और अतिगोपनीय मामलों और दस्तावेजों को संभालने में विश्वसनीयता का गुण/ Trust worthiness in handing secret and top secret matters and papars	
iv	दैनिक कार्य डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कारों इत्यादि से संबन्धित दस्तावेजों को समय पर प्रस्तुत करना / Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
कार्य निष्पादन का समग्र ग्रेडिंग (कुल 1 से 4) Overall Grading on "Work Output"(Total 1 to 4) (A)		
समग्र ग्रेडिंग का भारांक 40 प्रतिशत 40% weight age of Overall Grading Formula:[A/4x0.4]		

(ख) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस खंड का भारांक 30 प्रतिशत होगा)

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

S.NO	विवरण/Descriptions	ग्रडिंग/Grading
I	कार्य के प्रति अभिरुचि / Attitude to work	
ii	बुद्धि, उत्सुकता/ Intelligence, keenness	
iii	अनुशासन का पालन/ Maintenance of discipline	
iv	ज़िम्मेदारी का बोध/ Sense of responsibility	
v	संप्रेषण/ Communication skills	
Vi	टीम भावना से कार्य करने की क्षमता/ Ability to work in team	
Vii	निर्धारित तिथि तक कार्य पूरा करने की योग्यता/ Ability to meet deadline	
viii	हाज़िरी में नियमितता और समय पाबंदी/ Regularity and Punctuality in attendance	
व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रडिंग (कुल [i to viii]) Overall Grading on 'Personal Attributes' ( Total [ i to viii] [B/8x 0.3]		
समग्र ग्रडिंग कुल भारांक 30 प्रतिशत 30% weight age of overall Grading Formula [B/8x0.3]		

(ग) कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस खंड भारांक 30 %) होगा)

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

S.NO	विवरण/Descriptions	ग्रडिंग/Grading
I	आशुलिपि कार्य में दक्षता और शुद्धता/ Proficiency and accuracy in Stenographic work	
li	अंतर्व्यक्ति संबंध/ Inter- Personal relations	
iii	समन्वय क्षमता/ Coordination ability	
iv	प्रभावी सम्पर्क, पहल और दूरभाषिक कॉल करने तथा आगन्तुको के साथ व्यवहार कौशल / Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitors	
" कार्यात्मक सक्षमता का समग्र ग्रडिंग (कुल [i to iv /4]) Overall Grading on 'Functional Competency' ( Total [i to iv]/4) [C/4x0.3]		
समग्र ग्रडिंग कुल भारांक 30 प्रतिशत 30% weight age of overall Grading Formula [C/4x0.3]		

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.



टिप्पणी : प्रत्येक मद में दिये गये भारांक के औसत अंको के आधार पर समग्र ग्रेड दिया जायेगा

**Note:** The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion weightage assigned.

भाग- 4 सामान्य

**Pat -4 General**

1. जनसाधारण के साथ व्यवहार (जहाँ कहीं लागू हो)

**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)

2. **प्रशिक्षण**(कृपया अधिकारी की चातुर्य एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार की दृष्टि 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)

3. स्वास्थ्य की स्थिति / **State of Health**

4. सत्यनिष्ठा कृपया (अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)  
Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा (लगभग 100 शब्दों) अधिकारी की समस्त विशेषताओं का विवरण/ जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र, एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र असाधारण उपलब्धियों, बड़ी असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार शामिल है। /Pen Picture by Reporting Officer ( In about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 के खंड अ,ब एवं स में दिए गए  
भारांक के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग

Overall numerical grading on the  
basis of weightage given in section  
A, B. and C.in Part-III of the Report

उत्कृष्ट: 9  
Outstanding (9)

बहुत अच्छा:7  
Very Good(7)

अच्छा:5  
Good(5)

संतोषजनक: 3  
Satisfactory (3)

असंतोषजनक:0  
Unsatisfactory (0)

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर /  
Signature of the Reporting Officer

साफ अक्षरो में नाम.....

Name in Block Letters.....

पदनाम.....

Designation.....

स्थान / Place:.....

दिनांक / Date.....

रिपोर्ट की अवधि में:.....

During the period of Report...

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

साफ अक्षरो में नाम.....

Name in Block Letters.....

पदनाम.....

Designation.....

स्थान / Place:.....

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 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को संख्यात्मक ग्रेड में भरें 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) यह अपेक्षा 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 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। 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., Deptt. of Per. & Trg, O.M. No. 21011/1/2005-Estt. (A) (Pt-II) dated 23<sup>rd</sup> July, 2009]

