



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' (चालक जैसे सामान्य ग्रेड, ग्रेड – II आदि)
(For Group 'C' (Driver viz- Ordinary Grade, Grade- II etc.))

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 के 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 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 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

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 सीट का उपयोग किया जा सकता है।

2. Separate sheets may be used, if needed.

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

कृपया प्रविष्टियां को भरने से पूर्व अंतिम पृष्ठ पर दिये गये अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें।

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. यह मूल्यांकन 1-10 के पैमाने पर पूर्ण अंको में किया जाए। यहां अंक 1 न्यूनतम तथा अंक 10 अधिकतम ग्रेड को संबोधित करता है।

(This assessment should rate on a scale of 1-10 in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest grade).

		रिपोर्टिंग अधिकारी Reporting Officer	नियंत्रण अधिकारी Controlling Officer	नियंत्रण अधिकारी के आद्यक्षर Initial of Controlling Officer
1.	कार्य में निपुणता Expertise			
2.	कार्य की गुणवत्ता Quality of performance			
3.	अभिलेख/लॉग बुक आदि का रख-रखाव Upkeep of Records/ Log book etc.			
4.	विश्वसनीयता Reliability			
5.	नियमितता एवं समय पालन Regularity and Punctuality			
6.	अनुशासन के प्रति व्यवहार एवं अनुपालन Behavior and amenability to discipline			
7.	वरिष्ठ अधिकारियों तथा साथियों के साथ संबंध Relations with superiors and fellow employees			
	समग्र ग्रेडिंग Overall grading			

यदि आप किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है तो आपके लिए निर्धारित कॉलम में अपना मूल्यांकन दर्ज कर आद्यक्षर करें।

(In case you do not agree with any of the numerical assessments please record your assessment in the column provided for you and initial your entries.)

क्या रिपोर्टाधीन अवधि में उनकी किसी अन्य कारणों से ड्यूटी के दौरान भर्त्सना की गई। यदि हाँ तो कृपया विवरण दें।

2. Has he been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report. If so, please give particulars:

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समग्र विवरण (लगभग 100 शब्दों में)

3. Pen Picture by Reporting Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities.

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.

समग्र ग्रेडिंग (स्केल 1– 10 के आधार पर)

5. Overall Grading (on a scale of 1-10) :

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

स्थान:

Place :

साफ अक्षरों में नाम.....

Name in Block letters _____

दिनांक:

Date :

पदनाम.....

Designation : _____

पुनरीक्षण अधिकारी के टिप्पणी
Remarks of the Reviewing Officer

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

साफ अक्षरों में नाम.....

Name in Block letters _____

पदनाम.....

Designation : _____

दिनांक.....

Date : _____

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 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 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]