



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भोपाल

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, BHOPAL

Saket Nagar, Bhopal – 462020 (MP)

सकेत नगर, भोपाल –462020 (म.प्र)

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 'सी' कनिष्ठ प्रशासनिक सहायक)
(For Group 'C' Junior Administrative Assistant)

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 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 का/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:

--	--

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 1 Reporting Authority 1		
रिपोर्टिंग प्राधिकारी 1 Reporting Authority 1		
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 filled in by the Officer reported upon)(कृपया

प्रविष्टिया भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)/(Please read carefully the instruction before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण (अधिकतम 200 शब्दों में)

Brief description of duties (Limited to 200 words)

2.सेतक के वर्ष/ अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त सार वृत्त)(लगभग 100 शब्दों में)
Brief resume of the work done by you during the year/ period from.....to(The resume to be furnished should be limited to 100 words)

3. मूल्यांकन की अवधि के दौरान लंबित मामलों/ फाइलों के निपटान की कुल संख्या।
During the assessment period, total number of disposal of case/files etc.

4. पद कार्यभर ग्रहण करने के समय लंबित मामलों /फाइलों की कुल संख्या।
During the assigning the post, total number of pending cases/files.

5. वित्तीय वर्ष के अंत में लंबित फाइलों/ मामलों की कुल संख्या।
Total number of cases/ files pending during the financial year.

6. 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.

7. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेण्डर 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 filled 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.

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

स्थान/ Place: _____

दिनांक/ Date: _____

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है का हस्ताक्षर
Signature of the Officer reported upon

भाग-3 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

Part-3 Assessment by the Reporting Officer

(कृपया प्रविष्टिया भरने से पहले दिशा निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read the guideline carefully before filling the entries)

1. प्रत्येक कार्य के आधार पर संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण 1-10 के पैमाने पर रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा किया जाना है। जहां 1 सबसे कम श्रेणी और 10 सबसे अधिकतम श्रेणी का उल्लेख करता है। Numerical grading to be awarded for each of the attributes 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.

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

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

क.सं S.N	विवरण/Descriptions	रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड / Grades by Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा दिया संशोधित ग्रेड(यदि मद 2 से सहमत नहीं है)Revised Grades by Reviewing Authority(if doesn't agree with col,2)	पुनरीक्षण अधिकारी का आद्यक्षर /Initial of Reviewing Authority
	1	2	3	4
i	आबंटित विषय के आधार पर नियोजित कार्य/सौंपे गये कार्य को पूरा करना। Accomplishment of planned work/ work allotted as per subjects allotted			
ii	कार्य की गुणवत्ता /Quality of work			
iii	टंकण में प्रवीणता,(गति और शुद्धता)/Proficiency in typing(speed and Accuracy)			
iv	कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों आदि का रखरखाव/Proficiency in work, namely maintenance of prescribed regular and charts etc.			
कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (कुल 1 से 4) Overall Grading on Work Output (Total 1 to 4)[A/4x0.4]				
समग्र ग्रेडिंग का भारांक 40 प्रतिशत 40% weight age of Overall Grading Formula[A/4x0.04]				

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

(B) Assessment of personal attributes (Weightage to this section would be 30%)

क.सं S.No	विवरण/Descriptions	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड /Grades by Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा किया गया संशोधित ग्रेड (यदि मद 2 से सहमत नहीं है)Revised Grades by Reviewing Authority(if doesn't agree with col,2)	पुनरीक्षण अधिकारी का आद्यक्षर /Initial of Reviewing Authority
i	कार्य के प्रति अभिरूचि/Attitude to work			
ii	जिम्मेदारी का बोध /Sense of responsibility			
iii	अनुशासन का पालन /Maintenance of discipline			
iv	संप्रेषण क्षमताएं/Communication skills			
v	विश्लेषणात्मक योग्यता /Analytical ability			
vi	टीम भावना से कार्य करने की क्षमता/Ability to work in team			
vii	समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता /Ability to meet deadline			
viii	परस्पर व्यक्तिगत संबंध/Inter personal relation			
व्यक्तिगत विशेषताओं का समग्र ग्रेडिंग (i से viii) Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total {1 to 8})[B/8x0.3]				
समग्र ग्रेडिंग का कुल भारांक 30 प्रतिशत 80% weight age of Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total{1to8})[B/8x0.3]				

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

(C) Assessment of functional competency (weightage to the section would be 30 %)

क.सं S.N	विवरण/Descriptions	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड /Grades by Reporting Authority	पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा किया गया संशोधित ग्रेड(यदि मद 2 से सहमत नहीं है)Revised Grades by Reviewing Authority(if doesn't agree with col,2	पुनरीक्षण अधिकारी के आद्यक्षर /Initial of Reviewing Authority
i	कार्य क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी और उन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता/Knowledge of Rules / Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii	समन्वय क्षमता/Coordination ability			
iii	पहल/Initiative			
iv	कम्प्यूटर पर कार्य करने में प्रवीणता/Proficiency in working on Computer			
	कार्यात्मक सक्षमता पर समग्र ग्रेडिंग (कुल i से iv)Overall Grading on" Functional Competency (Total 1 to 4) [C/4x0.3]			
	समग्र ग्रेडिंग का कुल भारांक 30 प्रतिशत 30% weight age of Overall Grading on" Functional Competency (Total 1 to 4) [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 भाराकं के औसत अकों के आधार पर समग्र ग्रेड दिया जाये।

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

सामान्य/ General

भाग-4/ Part-4

1. जनसाधारण के साथ संपर्क (जहां भी लागू हो)(जनसाधारण की आवश्यकताओं के उत्तरदायित्वों के निर्वाह में अधिकारी की प्रतिक्रिया पर कृपया टिप्पणी दें।

Relations with the public (wherever applicable), please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी के चातुर्य एवं कार्य क्षमताओं भविष्य में सुधार लाने के लिए और सुधार एवं वृद्धि करने की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश करें)

Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of the officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति/ State of Health

4. सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

Integrity (Please comment on the integrity of the Officer)

5. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अधिकारी की विशेषताओं का समग्र विवरण जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, बड़ी असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रति व्यवहार शामिल हो (लगभग 100 शब्दों में)

Pen Picture by Reporting Officer (In about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-III के खंड अ और खंड ब एवं खंड स में दिये 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.

स्थान / Place:.....
दिनांक / Date... ..

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर /
Signature of the Reporting Officer
स्पष्ट अक्षरों में नाम
Name in Block letters.....
पदनाम / Designation.....
रिपोर्ट की अवधि में:
During the period of
Report.....

Part-5 Remarks of the Reviewing Officer

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा काल

Length of service under the Reviewing Officer.

2. क्या आप भाग-3 तथा भाग-4 में निर्गत कार्य विभन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ भाग-3 और भाग-4 (5) यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किये गये संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन भाग-3 में 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 assessments of attributes in Part-3 and Part-4? (Ref.Part3 & Part4(5) (In case you do not agree with any of the numerical assessment of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

10/14

हाँ / Yes	नहीं / No

3. असहमति की स्थिति में कृपया कारण का उल्लेख करें। क्या आप इसमें कुछ परिवर्तन या सम्मिलित करना चाहते हैं।

In case of disagreement, please specify the reasons, Is there anything you wish to modify or add?

4. अ.जा./ अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन के मूल्यांकन में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की मनोवृत्ति।

The attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of SC/ST Officer.

5. पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा आंकलन। कृपया लगभग(100 शब्दों में) सम्बन्धित अधिकारी के संबंध में उसकी सामर्थ्य एवं तुलनात्मक रूप से कम सामर्थ्य 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 his attitude forwards weaker section.

6. रिपोर्ट के भाग-3 खंड अ,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, B and Section-C in Part - 3 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)

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान /
Place:.....

साफ अक्षरों में नाम:.....
Name in Block Letters.....
पदनाम
Designation.....
रिपोर्टिंग की अवधि में:.....
During the period of Report.....

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 भरने जाने के संबंध में दिशा निर्देश
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 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., Deptt. of Per. & Trg., O.M. No. 21011/1/2005-Estt.(A) (Pt-II), dated 23rd July, 2009]