



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भोपाल

**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, BHOPAL**

साकेत नगर भोपाल (मध्य प्रदेश)– 462020

Saket Nagar, Bhopal – 462020 (M.P.)

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  
**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES**

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

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर)  
**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR)**

वर्ग : ए (तकनीकी अधिकारीगण )  
Group: A (Technical Officers)

विभाग / अनुभाग / इकाई : \_\_\_\_\_

Department/Section/Unit : \_\_\_\_\_

दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक की मूल्यांकन अवधि

Period of Assessment from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

भाग-1 वैयक्तिक ब्योरा

**Part-IPERSONAL 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 झूटी 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/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 participated and Professional qualification attained :
- 1.10 व्यावसायिक निकायों की फैलोशिप/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 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. कृपया 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 पत्रक का उपयोग किया जा सकता है।

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

**भाग – II**

**Part-II**

**वर्ष के लिए स्व-मूल्यांकन**

**SELF APPRAISAL FOR THE YEAR**

रिपोर्टाधीन अधिकारी द्वारा भरा जाए)  
(To be filled up by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियां को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें।)  
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण : (अधिकतम 200 शब्दों में)  
Brief description of duties of post : (Limited to 200 words)

--

2. आपके द्वारा अपने लिए निर्धारित या निर्धारित किये गये कार्यों के लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय की परिमाण/मात्रा या अन्य रूप में आठ-दस प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य से अपनी उपलब्धि बताएं। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना), यदि लागू है तो।  
Please specify targets / objectives / goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you, eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target (Example: Annual Action Plan for your Division), if applicable.

लक्ष्य / उद्देश्य / ध्येय Targets / Objectives / Goals	उपलब्धियां Achievements

3. (क) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधा आ रही हो तो कृपया उसका उल्लेख करें।  
(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets / objectives / goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

- (ख) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपस्थियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।  
(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

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.

5. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात 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.

6. 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 – III  
Part – III

मूल्यांकन (रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाए)

**APPRAISAL (To be filled by the Reporting Officer)**

1. क्या भाग- II में सूचना देने वाले अधिकारी द्वारा किये गये स्व-मूल्यांकन के साथ प्रतिवेदन अधिकारी सहमत है? यदि नहीं तो असहमती एवं तत्सम्बन्धी कारणों को विस्तार से उल्लेखित करें।

Does the Reporting Officer agree with self-appraisal of the officer reported upon as mentioned in Part-II? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

--

2. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन

**Assessment of Work Output**

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण 1-10 के पैमाने पर रिपोर्टिंग तथा पुनरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है। जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है। (इस भाग का भारांक 40% होगा)

(Numerical grading is to be assigned by Reporting and Reviewing Authorities on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest and 10 to the highest grade. (Weightage to this Section would be 40percent).

क्र. सं. Sl. No.	मदें Items	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	आबंटित विषय के आधार पर नियोजित कार्य/सौंपे गये कार्य को पूरा करना। Accomplishment of planned work/ work allotted as per subject allotted			
(ii)	सम्पन्न किये गये कार्य की गुणवत्ता Quality of output			
(iii)	विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
(iv)	निष्पादित असाधारण कार्य /अनपेक्षित कार्य को पूरा करना Accomplishment of exceptional work /unforeseen tasks performed			
कार्य निष्पादन पर समग्र ग्रेडिंग (ए) Overall Grading on 'Work Output' (A)				
समग्र ग्रेडिंग का भारांक 40% सूत्र: [ $A/4 \times 0.4$ ] (अनुलग्नक I देखें) 40% weight age of overall Grading Formula: [ $A/4 \times 0.4$ ] (See Annexure-I)				

3. **व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन/ Assessment of Personal Attributes**

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण 1-10 के पैमाने पर रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा किया जाना है। जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है। (इस भाग का भारांक 30% होगा)

(Numerical grading is to be assigned by Reporting Authorities on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest and 10 to the highest grade. **(Weightage to this Section would be 30 percent).**)

क्र. सं. Sl. No.	मदें Items	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के 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 कौशलताएं/Communication skills			
(v)	नेतृत्व गुण/ Leadership qualities			
(vi)	टीम भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(vii)	समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता/ Capacity to adhere to time-schedule			
(viii)	परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
(ix)	समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर समग्र ग्रेडिंग (बी) Overall Grading on Personal Attributes (B)				
समग्र ग्रेडिंग का भारांक 30% सूत्र: $[\frac{B}{9} \times 0.3]$ (अनुलग्नक I देखें) 30% weight age of overall Grading Formula: $[\frac{B}{9} \times 0.3]$ (See Annexure-I)				

4. **कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन**

**Assessment of Functional Competency**

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण 1-10 के पैमाने पर रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा किया जाना है। यहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है। (इस भाग का भारांक 30% होगा)

(Numerical grading is to be assigned by Reporting Authorities on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest and 10 to the highest grade. **(Weightage to this Section would be 30 percent).**)

क्र. सं. Sl. No.	मदें Items	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनरीक्षण प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i)	कार्य क्षेत्र में नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं की जानकारी और उन्हें प्रभावी रूप से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/ Regulations / Procedures in the area of function and ability to apply them effectively.			
(ii)	योजना की रणनीति संबंधी क्षमता Strategic planning ability			
(iii)	निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability			
(iv)	समन्वय क्षमता Coordination ability			



(v)	अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
(vi)	पहल / Initiative			
कार्यात्मक सक्षमता के मूल्यांकन में समग्र ग्रेडिंग (सी) Overall Grading on 'Functional Competency' (C)				
समग्र ग्रेडिंग का भारांक 30% सूत्र: $[\frac{C}{6} \times 0.3]$ (अनुलग्नक I देखें) 30% weight age of overall Grading Formula: $[\frac{C}{6} \times 0.3]$ (See Annexure-I)				

5. जनसाधारण के साथ व्यवहार (जहां भी लागू हो)  
Relations with the public (wherever applicable).

(जनसाधारण की आवश्यकताओं के उत्तरदायित्वों के निर्वाह में अधिकारी की प्रतिक्रिया पर कृपया टिप्पणी दें)  
(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

- \*6. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, कमजोर वर्ग के व्यक्तियों जिनमें महिलाएं सम्मिलित हो के विकास एवं संरक्षण के संबंध में प्रभावितता :

Effectiveness in the development and Protection of weaker section including women and persons belonging to Scheduled Castes / Scheduled Tribes :

- a. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, कमजोर वर्ग व्यक्तियों जिनमें महिलाएं सम्मिलित हो के प्रति व्यवहार  
Attitude towards weaker section including women and persons belonging to Scheduled Castes / Scheduled Tribes :.....
- b. समाजिक न्याय के लिए संवेदनशीलता.....  
Sensitivity to social justice:.....
- c. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, कमजोर वर्ग के व्यक्तियों जिनमें महिलाएं सम्मिलित हो के प्रति न्याय सुनिश्चित करने तथा उनके प्रति अत्याचारों पर त्वरित एवं प्रभावी कार्रवाई करने की योग्यता.....  
.....  
Ability to take quick and effective Action to prevent and quell atrocities & ensure justice to weaker section including women and persons belonging to Scheduled Castes / Scheduled Tribes  
.....  
अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, कमजोर वर्ग के व्यक्तियों जिनमें महिलाएं सम्मिलित हो के विकास हेतु तत्परता .....
- d. Effectiveness in bringing about the development of weaker section including women and persons belonging to Scheduled Castes / Scheduled Tribes:.....

\*(केवल ऐसे अधिकारियों के मामले में भरा जाए जहां पर अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति, कमजोर वर्ग के व्यक्तियों जिनमें महिलाएं सम्मिलित हो के विकास एवं उनकी सुरक्षा से संबंधित कार्य देखते हैं। यदि यह किसी अधिकारी पर लागू नहीं होता है तो कॉलम में यथानुसार जानकारी दी जाए।)

\*(to be filled in only in the case of officers dealing with development and protection of weaker section including women and persons belonging to Scheduled Castes / Scheduled Tribes. Where the column is not applicable in the case of any officer, it may be so stated against the column.)

7. **प्रशिक्षण / Training.**

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

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

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

9. **सत्यनिष्ठा (कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें) / Integrity (Please comment on the integrity of the Officer)**

10. 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 strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.**

11. प्रतिवेदन के भाग-III के खंड अ और खंड ब एवं खण्ड स में दिए गए

भारंकों 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.**

**रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reporting Officer**

नाम स्पष्ट अक्षरों में:

Name in Block Letters: .....

पदनाम:

Designation: .....

स्थान:

Place: .....

दिनांक:

Date:.....

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:.....

**भाग— IV**

**Part- IV**

**पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्ति:  
REMARKS OF REVIEWING OFFICER**

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा काल  
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग -3 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? यदि आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किये गये संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं है 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 attributes in Part-III? In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes, please record your assessment in the column provided for you in Part-III and Initial your entries.

हाँ मैं सहमत हूँ। Yes, I agree.	नहीं, मैं सहमत नहीं हूँ। मैंने अपना मूल्यांकन भाग -3 में अंकित किया है। No, I do not agree. I have recorded my assessment in Part-III.
------------------------------------	---

(लागू न होने की स्थिति में क्रॉस का निशान लगाएं)  
(Please strike out whichever is not applicable)

3. भिन्न मत होने की स्थिति में उसका विवरण देते हुए कारण बताएं।  
In case of difference of opinion, please give details and reasons for the same.

--

4. रिपोर्टिंग अधिकारी के आंकलन पर कोई टिप्पणी। यदि है तो।  
Comments, if any, on the Pen picture written by the Reporting Officer.

5. प्रतिवेदन के भाग-III के खंड 2, 3 एवं 4 में दिए गए भारांक के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक ग्रेडिंग।  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in para 2, 3 and 4 in Part III of the Report.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में:

Name in Block Letters: .....

पदनाम:

Designation: .....

स्थान:

Place: .....

दिनांक:

Date:.....

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:.....

स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of Accepting Authority

नाम स्पष्ट अक्षरों में:

Name in Block Letters: .....

पदनाम:

Designation: .....

स्थान:

Place: .....

दिनांक:

Date:.....

## अनुलग्नक-I / 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) 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., Deptt. of Per. & Trg., O.M. No. 21011/1/2005-Estt. (A) (Pt-II) dated 23<sup>rd</sup> July, 2009]