



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES

अंसारी नगर, नई दिल्ली -110029

Ansari Nagar, New Delhi-110029

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वा.नि.म.रि.)

Annual Performance Assessment Report (APAR)

गैर लिपिकीय वर्ग 'ग' के स्टाफ अस्पताल परिचर/सफाई परिचर/ पशुगृह परिचर / मॉर्ग परिचर सुरक्षा स्टाफ आदि के लिए
For Group 'C' Non Clerical Staff and Hospital Attendant / Sanitary Attendant /
Animal House Attendant / Morgue Attendant / Security Staff etc.

विभाग/अनुभाग/खण्ड : _____

Department/ Section/Unit : _____

दिनांक _____ से _____ तक निष्पादन की अवधि

Period of Assessment from _____ to _____

भाग-I वैयक्तिकत 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 करेगा)

(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 कर्मचारी का नाम एवं पदनाम :

**Name of the employee
& present designation :**

1.2 सेवा में कार्यग्रहण 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 का उद्देश्य/ अन्य सरकारी कार्यों के कारण

On account of /Training other official Assignments

1.7 शैक्षणिक एवं व्यावसायिक संबंधी अर्हताएं :

Academic and Professional Qualifications:

1.8 अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग/श.वि. समुदाय के हैं?

Whether Belong to SC/ST/OBC/PH Community?

1.9 वर्तमान मूल वेतन + क्रम वेतन

Pay in the pay band + Grade Pay

1.10 रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण तथा स्वीकारकर्ता:

Reporting, Reviewing and Accepting Authorities :

रिपोर्टिंग/ चैनल Channel of Reporting	नाम और पदनाम Name and Designation	रिपोर्ट की अवधि Period covered in the year
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

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

(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियों भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instruction before filling the entries)

1 कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties

2. से..... तक के वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त सार-वृत्त (दिया जाने वाला सार-वृत्त 100 शब्दों से अधिक)

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 के अवधि के दौरान डाक और किया गया कार्य का निपटान की कुल संख्या।

During the assessment period, total number of disposal of dak and work done details.

--

4. पद कार्यभार ग्रहण करने के दौरान 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. सिर्फ सुरक्षा स्टाफ के लिए लागू:

Applicable for security staff only

- 6.1 क्या पदधारी आकलन वर्ष के दौरान वर्दी का पालन किया है।

हाँ	नहीं
-----	------

--

Have the incumbent has followed the uniform during the duty hour in the assessing year

Yes	No
-----	----

--

- 6.2 क्या पदधारी के विपरीत कार्याविधि में कोई शिकायत प्राप्त हुई है यदि हाँ, तो कृपया उसके विषय में वर्णन करें।

हाँ	नहीं
-----	------

--

Have any complaint received against the incumbent during the duty hour, if so, please specify the action taken for the same

Yes	No
-----	----

--

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

स्थान /Place:-
दिनांक /Date:-

भाग – 3 - रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

Part – 3 - Assessment by the Reporting Officer

(कृपया प्रविष्टियों भरने से पहले दिशा- निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guideline before filling the entries)

1. द्वारा प्रत्येक गुण/विशेषता के लिए आंकिक ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जो कि 1 से 10 तक पैमाने पर होनी चाहिए जिसमें 1 का तात्पर्य न्यूनतम ग्रेड से और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से 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 की तरजीह 40% होगी)

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

क्रम सं./ S. No. / विवरण/Descriptions	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा दिया संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
1	2	3	4
i) योजनाबद्ध कार्य आवंटित विषयों के अनुसार आवंटित कार्य को पूरा करना i) Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य की गुणवत्ता ii)Quality of work			
iv) कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव, iv) Proficiency in work, namely maintenance of prescribed And charts etc.			
कार्य निष्पादन पर समय ग्रेडिंग (कुल 1 से iv) Overall Grading on Work Output (Total [I to iv])			

(ख) वैयक्तिक गुण विशेषता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)

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

क्रम सं./ S. No. / विवरण/Descriptions	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा दिया संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति गुणवत्ता i) Attitude to work			
ii) उत्तरदायित्व की भावना ii) Sense of responsibility			
iii) अनुशासन बनाए रखना iii) Maintenance of discipline			
iv) संवाद कौशल iv) Communication skills			
v) विश्लेषणात्मक योग्यता v) Analytical ability			
vi) टीम में कार्य करने की योग्यता vi) Ability to work in team			
vii) समय सीमा पालन करने की योग्यता vii) Ability to meet deadline			
viii) अंतर्व्यक्तिक संबंध viii) Inter personal relations			
वैयक्तिक गुण/ विशेषताओं की समय ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes' (Total {I to viii})			

(ग) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

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

क्रम सं./ S. No. / विवरण/Descriptions	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा दिया गया ग्रेड Grades by Reporting authority	समीक्षा अधिकारी द्वारा दिया संशोधित ग्रेड (यदि स्तम्भ 2 से सहमत नहीं है) Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)	समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i) समन्वय की योग्यता i) Coordination ability			
ii) पहल ii) Initiative			
कार्यात्मक क्षमता पर समय ग्रेडिंग (कुल 1 से iv)/4 Overall Grading on 'Functional Competency (Total {I to iv}4)			

टिप्पणी : समय ग्रेडिंग, निर्धारित की गई तरजीह के अनुपात में संकेतकों के प्रत्येक समूह के आनुपातिक मान के योग पर आधारित होगी

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. जनता के साथ संपर्क (जहां कहीं लागू हो)
कृपया जनता की अधिकारी तक पहुंच की योग्यता और उनकी जरूरतों के प्रति उत्तरदायित्व पर 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 की कारगरता और कार्य क्षमता में सुधार लाने हेतु भविष्य की दृष्टि से प्रशिक्षण की सिफारिश दें)
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 करें)
Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. क्षमताओं और कमतर क्षमताओं, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण विफलताओं तथा कमजोर वर्गों के प्रति अभिवृत्ति के क्षेत्र सहित अधिकारी के समय गुणों पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा शब्द चित्र (लगभग 100 शब्दों में)।
Pan 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. रिपोर्ट के भाग -iii में खंड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-III of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान /Place:

नाम बड़े अक्षरों में

Name in Block letters.....

दिनांक /Date:

पदनाम

Designation.....

रिपोर्ट की अवधि के दौरान.....

During the period of Report:

Part-5 Remarks of the Reviewing Officer

1. समीक्षा अधिकारी के तहत सेवाकाल

Length of service under the Reviewing Officer.

2. क्या आप कार्य निष्पादन और भाग- 3 तथा भाग- 4 में विभिन्न गुणों विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ भाग –3 और भाग– 4 (5) यदि आप गुणों विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तंभ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर अपना आधाक्षर करें) ।

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and the various assessment of attributes in Part-3 and Part-4? (Ref. Part 3 & Part 4 (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).

हां <input type="checkbox"/>	नहीं
Yes	No

3. असहमति की स्थिति में कारण बताएं। कृपया ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं?

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

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

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

5. समीक्षा अधिकारी द्वारा शब्द चित्र। (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं और कमतर क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभियुक्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें।

Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and strength his attitude forwards weaker section.

6. रिपोर्ट के भाग -3 में खंड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र आंकिक ग्रेडिंग।

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)

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer

स्थान / Place :

साफ अक्षरों में नाम :

Name in Block Letters :

पदनाम :

Designation :

दिनांक / Date :

रिपोर्ट की अवधि :

During the period of Report :

गोपनीय
CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/ Name of the Ratee Officer.....

प्राप्ति
RECEIPT

वा.का.मू.रि. की प्रति दिनांक..... को मुझे प्राप्त हो गई है। संबंधित विषय पर निर्देशों के अनुसार, वा.का.रि.की वियप-वस्तु के विरुद्ध प्रतिवेदन, यदि है तो, मुझे 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत करना होगा।

A copy of the APAR received by me on.....As per instructions on the subject, if I wish to represent against the contents of the APAR, I have to do so within 15 days.

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के हस्ताक्षर.....

Signature of the Ratee Officer:.....

नाम:

Name:.....

रैंक/ पदनाम.....

Rank/Designation:.....

मु.प्रा.अ. / वा.का.मू.रि. प्रकोष्ठ, अ.भा.आ.स. द्वारा संवीक्षित
Scrutinised by CAO/APAR Cell, AIIMS

नोट: वा.का.मू.रि. से संबंधित निर्देश संलग्न हैं जिसमें इसको तैयार करने/परिपूर्ण करने के लिए नियत समय-सीमा (अनुलग्नक-III) भी सम्मिलित है।

Note: Instructions on APAR including a Time-schedule (Annexure-III) for preparation/completion of actions pertaining to the same are enclosed.

* * *

गोपनीय

CONFIDENTIAL

NOTE : कृपया कोई भी कॉलम रिक्त ना छोड़े / PLEASE DO NOT LEAVE ANY COLUMN BLANK

(पावती को अलग करके सम्बन्धित अधिकारी को सौंप दें)

(To be detached and Handed over to the Ratee Officer)

- (i) श्री/ श्रीमती/ सुश्री..... ग्रेड/ पदनाम की
से..... तक की अवधि की वा.का.मू.रि. के स्व-मूल्यांकन कॉलम को भरकर दिनांक..... को
रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत की गई।

APAR in r/o Shri/Smt./Ms..... grade/designation..... for the
period from.....to.....submitted after completion of the self-Appraisal to
the Reporting officer on.....

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर:.....

Signature of Reporting Officer:.....

नाम एवं ग्रेड/ पदनाम/:

Name & Rank/Designation:.....

(पावती को अलग करके रिपोर्टिंग अधिकारी को सौंप दें)

(To be detached and Handed over to the Ratee Officer)

- (ii) श्री/ श्रीमती/ सुश्री..... ग्रेड/ पदनाम की
से..... तक की अवधि की वा.का.मू.रि. के रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिनांक..... को
पुनरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत की गई।

APAR in r/o Shri/Smt./Ms..... grade/designation..... for
the period from.....to.....submitted after initiation to the Reviewing
Officer on.....

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर:.....

Signature of Reviewing Officer:.....

नाम एवं ग्रेड/ पदनाम/:.....

Name & Rank/Designation:.....

Annexure-I

**Time schedule for preparation/completion of APAR
(Reporting year-Financial year)**

S .No.	Activity	Date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e. to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not to be given)	31 st March (This may be completed even a week earlier)
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable)	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to the Chief Administrative Officer or ACR Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided	31 st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority (b) Disclosure to the Officer reported upon where there is accepting authority	01 st September 15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR	15 days from the date of receipt of communication
8.	Forwarding of representation to the competent authority (a) Where there is no accepting authority for APAR (b) Where there is accepting authority for APAR	21 st September 06 th October
9.	Disposal of representation by the competent authority	Within one month from the date of receipt of representation
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell.	15 th November or obtaining of decision of the competent authority.
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November

Annexure-II

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को गणितीय ग्रेड में भरे जाने के संबंध में दिशानिर्देश Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के स्तंभों 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) ऐसी आशा की जाती है (कार्य उपलब्धि या योग्यताओं के समुच्चय 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 currently working under them.
- (iii) वार्षिक कार्यनिष्पादन 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 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 6 और 8 के बीच के 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 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 और 6 के बीच के ग्रेड को “अच्छा” माना जाएगा और इसके लिए प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as ‘good’ and given a score of 5.
- (vi) वार्षिक कार्यनिष्पादन 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.