



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)

प्रधान निजी सचिव / Principal Private Secretary

निजी सचिव / Private Secretary

वैयक्तिक सहायक / Personal Assistant

आशुलिपिक / Stenographer

विभाग/अनुभाग/खण्ड : _____
Department/ Section/Unit : _____

दिनांक _____ से _____ तक निष्पादन की अवधि
Period of Assessment from _____ to _____

भाग-I वैयक्तिकगत ब्यौरा
PART-I PERSONAL DATA

(मंत्रालय / विभाग / कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी इसे संबंधित रिपोर्टार्थीन 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 पदनाम : _____
Name of officer & 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

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 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 जिन अंतर्देशीय/ विदेश प्रशिक्षण/ पुनश्चर्चा पाठ्यक्रमों में भाग लिया और व्यावसाय संबंधी अर्हताएं प्राप्त की :

Inland/Foreign Training/Refresher Courses undertaken and Professional qualification attained :

1.10 व्यावसायिक निकायों की फेलोशिप/ सदस्यता/ पास की गई विभागीय परीक्षा :
**Fellowship/Membership of Professional Bodies/ :
Departmental Exam qualified**

1.11 वर्तमान मूल वेतन + कम वेतन

Pay in the pay band + Grade Pay

1.12 रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण अधिकारी तथा स्वीकारकर्ता 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 प्रधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण प्रधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्रधिकारी Accepting Authority		

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 प्रविष्टियाँ भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1.सेतक वर्ष/अवधि के दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त वृत्त (संक्षिप्त वृत्त 100 शब्दों तक सीमित होना चाहिए)
Brief resume of the work done by you during the year/period fromto.....
(The resume to be furnished should be limited to 100 words)

2. कृपया वे मदें दर्शायें, जिनमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियाँ रही हों और उनमें आपका क्या योगदान रहा।
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

3. कृपया कार्यों को करने के लिए आपके द्वारा किए गए प्रयत्नों में कमियाँ और उनके कारण, यदि कोई हो, तो संक्षेप में बताएँ।
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons, if any.

4. कृपया बताएं कि क्या पूर्वर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी विवरणी नियत तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष के बाद के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल 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 filling the return should be given.

5. 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 प्रधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण प्रधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्रधिकारी Accepting Authority		

स्थान / Place :

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है

दिनांक / Date :

Signature of the Officer reported upon

भाग 3 - मूल्यांकन / Part 3 – APPRAISAL

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग -2 में दिए गए विवरण से सहमत है? यदि नहीं, तो असहमति किस सीमा 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. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण / विशेषता की सांख्यिकीय कोटि का निर्धारण किया जाएगा जोकि 1-10 पैमाने पर होनी चाहिए, जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम कोटि से और 10 तात्पर्य उच्चतम कोटि से 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) “किए गए कार्यों” का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 40 प्रतिशत होगी)

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

S. No.	विवरण /Descriptions	कोटि / Grading
i)	कार्य की गुणवत्ता Quality of work	

ii)	व्यवसायिक कौशल का स्तर Level of professional skill	
iii)	गुप्त और परम गुप्त मामलों और कागज-पत्रों को संभालने में विश्वसनीयता का गुण Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iv)	कार्य डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कारों इत्यादि से संबंधित कागज-पत्रों का समय पर प्रस्तुत करना। Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
“किए गए कार्यों” की समग्र कोटि (कुल [i से iv] / 4) Overall Grading on ‘Work Output’ (Total [i to iv] / 4)		

(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)
(B) Assessment of Personal Attributes (weightage to this Section would be 30%)

S. No.	विवरण /Descriptions	कोटि / Grading
i)	कार्य के प्रति अभिवृत्ति /Attitude to work	
ii)	बुद्धि, उत्सुकता / Intelligence, keenness	
iii)	अनुशासन बनाए रखना / Maintenance of discipline	
iv)	जिम्मेदारी का बोध / Sense of responsibility	
v)	संवाद कौशल / Communication skills	
vi)	टीम में कार्य करने की योग्यता / Ability to work in team	
vii)	अंतिम तिथि तक कार्य पूरा करने की योग्यता / Ability to meet deadline	
viii)	हाजिरी में नियमितता और समय की पाबंदी Regularity and Punctuality in attendance	
“वैयक्तिक गुणों” की समग्र कोटि (कुल [i से viii] / 4) Overall Grading on ‘Personal Attributes’ (Total [i to viii] / 4)		

(ग) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)
(C) Assessment of Functional Competency (weightage to this Section would be 30%)

S. No.	विवरण /Descriptions	कोटि / Grading
i)	आशुलिपि कार्य में दक्षता और शुद्धता Proficiency and accuracy in Stenographic work	

ii)	अंतर्व्यक्तिक संबंध / Inter-personal relations	
iii)	समन्वय योग्यता / Coordination ability	
iv)	प्रभावी सम्पर्क, पहल और दूरभाषिक कॉल करने तथा आगन्तुकों के साथ व्यवहार-कौशल / Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitors	
“कार्यात्मक दक्षता” की समग्र कोटि (कुल [i से viii] / 4) Overall Grading on ‘Functional Competency’ (Total [i to iv] / 4)		

टिप्पणी : समग्र कोटि दी गई भार के अनुपात में, सूचकों के समुह के औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगी।

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

सामान्य / General

भाग 4 / Part 4

1. जनता से संपर्क (जहाँ-जहाँ लागू हो)

Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुकियाशीलता पर टिप्पणी करें) / (Please comment on the officer’s accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की भावी प्रभावोत्पादकता और सामर्थ्यता को बढ़ाने के मद्देनजर प्रशिक्षण की 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 (अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी करें)

Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के समग्र गुणों, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियों और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणों के सम्बन्ध में चरित्र का अवलोकन (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.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खण्ड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने पर समग्र सांख्यिकीय कोटि ।

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)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

साफ अक्षरों में नाम :

Name in Block Letters :

पदनाम :

Designation :

स्थान / Place :

दिनांक / Date :

रिपोर्ट की अवधि :

During the period of Report :

गोपनीय
CONFIDENTIAL

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

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 वियष-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)

- (i) 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

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 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 संभवना 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.