



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भुवनेश्वर

All India Institute of Medical Sciences, Bhubaneswar
स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के तत्वावधान में एक सांविधिक निकाय
(A Statutory Body under aegis of Ministry of H & F.W., Govt. of India)

सिजुआ, डाक : डूमुडुमा भुवनेश्वर 751019

Sijua, Post: Dumuduma, Bhubaneswar-751019

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

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR)

(कनिष्ठ अभियंता / वातानुकूल एवं विद्युत / उद्धान अनुभाग / अभियंत्रिक सेवा विभाग)

(For Asst./Junior Engineer Civil/ AC & Electrical / Hort. Section (ESD))

विभाग / अनुभाग / खण्ड: _____

Department/ Section / Unit: _____

दिनांक _____ से _____ तक निष्पादन की अवधि

Period assessment from _____ to _____

भाग-1 व्यक्तिगत ब्यौरा
Part-1 PERSONAL DATA

(मंत्रालय/ विभाग/ कार्यालय से संबन्धित 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 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:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">दिनांक / Date</td> <td style="width: 100px;"></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">ग्रेड / Grade</td> <td></td> </tr> </table>	दिनांक / Date		ग्रेड / Grade	
दिनांक / Date						
ग्रेड / Grade						
1.5	वर्तमान पद और उस तैनाती की तारीख: Present post and date of posting thereto:					

1.6 इयूटि से अनुपस्थित रहने के 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 आहर्ताएँ:
Academic and Professional Qualifications:

1.8 क्या अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/ श.वि. संवर्ग के हैं?
Whether belong to SC/ST/OBC/OPH community?

1.9 जिन अंतर्देशीय/ विदेश प्रशिक्षण/ पुनश्चर्या में भाग लिया
अथवा व्यवसाय संबंधी अहर्ताएँ प्राप्त की:
Inland/Foreign Training / Refresher Courses undertaken
or Professional Qualification attained:

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

1.11 वर्तमान मूल वेतन + ग्रेड वेतन:
Pay in the pay band + Grade Pay:

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

1.12 काउंसिल ऑफ वास्तुक का पंजीकरण संख्या और इसकी वैधता की तारीख:
Registration No. Council of Architecture and date
upto which it is valid (applicable in case of Architect only):

1.13 रिपोर्टिंग, पुनः निरीक्षण अधिकारी के विवरण:

Details of the Reporting, Reviewing Officer Authorities:

रिपोर्टिंग चैनल/ Channel of Reporting	नाम एवं पदनाम/ Name & designation	रिपोर्ट की अवधि/ Period covered in the year
रिपोर्टिंग अधिकारी / Reporting Authority		
पुनः निरीक्षण अधिकारी Reviewing Authority		

भाग-2 कार्यों का संक्षिप्त विवरण:

Part-2 BRIEF DESCRIPTION OF ASSIGNMENTS:

- 2.1 रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान दिये गए कार्यों और उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण लगभग 100 शब्दों में दें जिसमें सौंपे गए विशिष्ट कार्यों का उल्लेख किया जाए ।

Brief resume of work done and achievements with particular mention of the specific tasks and actions assigned to you during the period in about 100 words.

--

- 2.2 किए गए कोई अतिरिक्त करी और अनपेक्षित करी शुरू किए गए, जिनका उल्लेख करना आवश्यक है ।

Any other additional and unforeseen assignments carried out/ Initiatives undertaken worth mentioning.

--

- 2.3 कृप्या उन मात्रात्मक / वास्तविक / उद्देश्यों (मद 8 से 10 तक प्राथमिकता के आधार पर / महत्व के अनुक्रम में) जिन्हें आपके लिए निर्धारित किया गया था और प्रत्येक लक्ष्य के संबंध में अपनी उपलब्धियों का उल्लेख करें।

Please specify the quantitative / physical / objectives (8 to 10 items priority-wise / in order of importance) that were set for you and your achievements against each targets.

लक्ष्य / Targets:

उपलब्धियाँ / Achievements:

--

- 2.4 कृप्या कॉलम 2.2 में उल्लेखित लक्ष्यों / उद्देश्यों के संदर्भ में अपनी उपलब्धियों पर संक्षिप्त टिप्पणी दें । कृप्या इन लक्ष्यों और इन योगदान के संबंध में उल्लेखनीय उपलब्धियों का विवरण दें ।

Please comment briefly on your achievements with reference to targets/objectives referred to in column 2.2. Please also indicate significantly higher achievements in relation to the targets and your contribution thereto.

--

- 2.5 कृप्या कॉलम 2.2 में उल्लेखित लक्ष्यों के संदर्भ में कर्मियों पर संक्षिप्त टिप्पणी दें । कृप्या इन लक्ष्यों को प्राप्त करने में आने वाली बाधाओं यदि कोई हों तो उल्लेख करें ।

Please comments briefly on the shortfalls with reference to the targets referred to in column 2.2. Please specify the constraints, if any, in achieving the targets.

--

- 2.6 क्या आपने अपना अचल संपत्ति विवरण फ़ाइल कर दिया है, यदि हाँ तो कृप्या इसकी तारीख का उल्लेख करें ।

Have you filed your immovable property return as due. If yes, please mention date

हाँ / YES	नहीं / NO
-----------	-----------

स्थान / Place: _____

(उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)

दिनांक / Date: _____

(Signature of the officer reported upon)

भाग-3 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

Part-3 Assessment by the Reporting Officer

- 3.0 क्या आप अधिकारी द्वारा लक्ष्यों और उपलब्धियों के संबंध में किए गए स्व: मूल्यांकन से सहमत हैं? नीचे दिये गए पैरा 3.1 के संदर्भ में असहमति, यदि कोई है, की सीमा और कारण बताएं ?

Do you agree with the self appraisal of the officer with regard to targets and achievements? Indicate reasons and extent of disagreement with references to 3.1 below, if any.

--

- 3.1 कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)

Assessment of work output (weight-age to this section would be 40%)

क्र.सं./ S.N.	विवरण / Descriptions	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आध्यक्ष Initial of Reviewing Authority
i)	पैरा 2.3 के अनुसार दिये गए कार्य को पूरा करने की सीमा / Extent of accomplishment of planned work as per Para 2.3 above			
ii)	कार्य समापन की गुणवत्ता / Quality of work output			
iii)	पैरा 2.2 के अनुसार निष्पादित असाधारण / अनपेक्षित कार्य को पूरा करना Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed as Para 2.2 above			
कार्य निष्पादन पर समस्त श्रेणीकरण Overall grading on work output				
महत्व 40% समस्त श्रेणीकरण 40% weight-age of overall grading				

- 3.2 व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

Assessment of Personal Attributes (weight-age to this section would be 30%)

क्र.सं./ S.N.	विवरण / Descriptions	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आध्यक्ष Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य के प्रति अभिरुचि / Attitude to work			
ii)	पहल शक्ति, लगन और साधन-संपन्ता Initiative, drive and resourcefulness			
iii)	अनुशासन / Discipline			
iv)	संवाद कौशल / Communication Skills			
v)	सामूहिक भाव से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vi)	समय सीमा के अंतर्गत कार्य करने की क्षमता Capacity to work in time schedule			
vii)	कार्यार्थी और ग्राहक के साथ संबंध सहित अंतर्व्यक्तिक संबंध / Inter-personal relations including client and customer relation			
व्यक्तिगत गुणों पर समस्त श्रेणीकरण Overall grading on personal attributes				
महत्व 30% समस्त श्रेणीकरण 30% weight-age of overall grading				

3.3 कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 30% होगी)

Assessment of functional competency (weight-age to this section would be 30%)

क्र.सं./ S.N.	विवरण / Descriptions	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आध्यक्ष Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य के क्षेत्र में नियमों / विनियमों / प्रक्रियाओं विनिर्देशों और संहिताओं की जानकारी और उन्हें प्रभावी ढंग से लागू करने की योग्यता / Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures/ Specifications and Codes in the area of function and ability to apply them effectively.			
ii)	योजना एवं अभिकल्पन, अनुमान, आरेख तैयार करने एवं रूपरेखा विनिर्देश की योग्यता / Planning & Design, estimation, drawing sketching and detailing ability			
iii)	दरों, अतिरिक्त प्रतिस्थापित मदों का विश्लेषण (वास्तुकीय सहायकों पर लागू नहीं) / Analysis of rates, extra substituted items (N.A. for Architectural Assistants)			
iv)	समन्वय क्षमता / Coordination ability			
v)	करी का प्रबंधन संगठन नियंत्रण और पर्यवेक्षण (वास्तुकीय सहायकों पर लागू नहीं) / Management, organization, control and supervision of work (N.A. for Architectural Assistants)			
vi)	अनुदेशों को लागू करने में निर्भरता, बुद्धिमत्ता, परिश्रमशीलता, तत्परता / Dependability, intelligence, industry, promptness in carrying out instructions			
कार्यात्मक सक्षमता पर समस्त श्रेणीकरण Overall grading on functional competency				
महत्व 30 % समस्त श्रेणीकरण 30% weight-age of overall grading				

3.4 1-10 स्केल पर भाग-III की समग्र ग्रेडिंग / overall grading of Part-III on scale of 1-10

रिपोर्टिंग/ पुनर्विलोकन प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आध्यक्ष Initial of Reviewing Authority
भाग 3.1 / Part 3.1			
भाग 3.2 / Part 3.2			
भाग 3.3 / Part 3.3			
सम्पूर्ण श्रेणीकरण / Overall grading			

भाग-4 सामान्य सहज गुण (महत्व लागू नहीं)

Part-4 GENERAL ATTRIBUTES (weight-age not applicable)

4.1 सत्यनिष्ठा: कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें ।

Integrity: Please comment on integrity of the officer.

4.2

रिपोर्टिंग/ पुनर्विलोकन प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority		रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आध्यक्ष Initial of Reviewing Authority
i)	स्वास्थ्य की स्थिति / State of health			
ii)	अभिरुचि एवं संभाव्यता: कृपया अधिकारी की अभिरुचि और उन क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें उसमें प्रशिक्षण संबंधी जरूरतों सहित इन क्षेत्रों में विकास करने की संभाव्यता है। Aptitude and potential: please mention about the aptitude of the officer and areas in which he has potential to develop along-with training needs.			

4.3 लगभग 70 शब्दों में शाब्दिक चित्रण:

Pen Picture in about 70 words:

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर /
Signature of the Reporting Officer:

स्थान / Place: _____

नाम / Name: _____

दिनांक / Date: _____

पदनाम / Designation: _____

भाग-5 पुनः निरीक्षण
Part-5 REVIEW

5.1 पुनः निरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:

Length of service under Reviewing Authority:

5.2 क्या आप भाग-3 रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्वः मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मूल्यांकन या दृष्टिकोण से सहमत नहीं हैं, कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपने मूल्यांकन का उल्लेख करें/ Do you agree with assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and various attributes in Part-III. In case you do not agree with any of the numerical assessment or attitudes, please record your assessments in column provided for in that Part and initiate your entries.

हाँ / YES	नहीं / NO
-----------	-----------

5.3 किसी कारण से मत विभिन्नता की स्थिति में तत्संबंधी विवरण का उल्लेख करें ?

In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given

--

5.4 रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शाब्दिक चित्रण पर अभियुक्तियाँ / टिप्पणी:

Remarks/ Observation on the Pen Picture by the Reviewing Authority:

--

5.5 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग:

Overall Grade on scale 1-10:

--

उत्कृष्ट (9)	बहुत अच्छा (7)	अच्छा (5)	संतोषजनक (3)	असंतोषजनक (0)
Outstanding (9)	Very Good (7)	Good (5)	Satisfactory (3)	Unsatisfactory (0)

स्थान / Place: _____

दिनांक / Date: _____

पुनः निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर /

Signature of the Reviewing Officer:

नाम / Name: _____

पदनाम / Designation: _____

नोट: वा.नि.म.रि. से संबन्धित निर्देश संलग्न हैं जिसमें इसको तैयार करने/ परिपूर्ण करने के लिए नियत समय-सीमा (अनुलग्न-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 संबन्धित अधिकारी को सौंप दें / to be detached and Handed over to the Ratee Officer)

- (i) श्री/ श्रीमति/ सुश्री _____ ग्रेड/ पदनाम _____ की
_____ से _____ तक की अवधि की वा.नि.म.रि. के स्व:मूल्यांकन कॉलम को भरकर दिनांक
_____ को रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करें।

APAR in respect of 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 the Reporting Officer : _____

नाम एवं पदनाम / Name & Designation: _____

- (ii) श्री/ श्रीमति/ सुश्री _____ ग्रेड/ पदनाम _____ की
_____ से _____ तक की अवधि की वा.नि.म.रि. के रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिनांक
_____ को पुनर्निरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत की गई।

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

पुनर्निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of the Reviewing Officer: _____

नाम एवं पदनाम / Name & Designation: _____

गोपनीय / CONFIDENTIAL

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

प्राप्ति / RECEIPT

वा.नि.म.रि. की प्रति दिनांक _____ को मुझे प्राप्त हो गई है। संबन्धित विषय पर निर्देशों के अनुसार, वा.नि.म.रि. की
विषय-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.

रिपोर्ट लिखी जाने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of the Ratee Officer: _____

नाम एवं पदनाम / Name & Designation: _____

**TIME SCHEDULE FOR PREPARATION/COMPLETION OF APAR
(REPORTING YEAR-FINANCIAL YEAR)**

S.N.	Activity	Date by which to be completed
1	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable)	30 th April
2.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 th June
3.	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
4.	Appraisal by accepting authority, wherever provided	31 st August
5.	(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
6.	Receipt of representation, if any, on APAR	15 days from the date of receipt of communication
7.	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
8.	Disposal of representation by the competent authority	Within one month from the date of receipt of representation
9.	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.
10.	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 भरने 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 दिये जाने वाले सम्पूर्ण ग्रेड) की दिये 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 दिये जाने की संभावना कम की होती है, यदि ये ग्रेड दिये 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 work 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 दिये जाने वाले ग्रेड को ज़ीरो माना जाएगा ।

APARs graded below 4 will be given a score of zero.