

**Annual Performance Assessment Report (APAR)
for the Assessment Year :**

Name :

Designation:

Department:



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भुवनेश्वर
All India Institute of Medical Sciences, Bhubaneswar
(A Statutory Body under aegis of Ministry of H & F.W., Govt. of India)
सिजुआ, डाकडूमुडुमा :-, भुवनेश्वर - 751019 –
Sijua, Post: Dumuduma, Bhubaneswar-751019

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वा.नि.म.रि.)
Annual Performance Assessment Report (APAR)

वरिष्ठ नर्सिंग अध्यापक / Senior Tutor in Nursing

नर्सिंग अध्यापक / Tutor in Nursing

विभाग: _____

Department: _____

दिनांक _____ से _____ तक निष्पादन की अवधि

Period of Assessment from _____ to _____

भाग-I : वैयक्तिक विवरण

PART-I : 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: | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> |
| 1.2 | सेवा में कार्यग्रहण की तिथि:
Date of Joining the Service: | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> |
| 1.3 | जन्म तिथि:
Date of Birth: | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> |
| 1.4 | वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख:
Date of continuous appointment to present grade: | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> |
| 1.5 | वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख:
Present post and date of posting thereto: | <div style="border: 1px solid black; height: 25px; width: 100%;"></div> |

- 1.6 इयूटि से अनुपस्थित रहने की अवधि:
Period of discontinuity from duty:
- i) छुट्टी के कारण / On account of Leave:
- ii) प्रशिक्षण का उद्देश्य / अन्य सरकारी कार्यों के कारण:
On account of /Training other official Assignments:
- iii) 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 अहर्ताएँ:
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 पाठ्यक्रमों में भाग लिया एवं व्यवसाय संबंधी मूल्यांकन अवधि के दौरान प्राप्त की गई अहर्ताएँ:
Inland/Foreign Training/Refresher Courses undertaken and Professional qualification attained during the assessment period
- 1.9 व्यावसायिक निकायों की फेलोशिप/सदस्यता/पास की गई विभागीय परीक्षा:
Fellowship/Membership of Professional Bodies/Departmental Exam qualified
- 1.10 वर्तमान मूल वेतन + क्रम वेतन:
Pay in the pay band + Pay Matrix level:
- 1.11 परिषद का नाम एवं आर.एन./आर.एम. का पंजीकरण संख्या वैधता की तारीख के साथ/ Name of Council & Registration No. of RN/RM which it is valid upto
- 1.12 रिपोर्टिंग, पुनः निरीक्षण प्राधिकारी:
Reporting, Reviewing Authorities:

रिपोर्टिंग चैनल Channel of Reporting	नाम और पदनाम Name and Designation	रिपोर्ट की अवधि Period covered in the year
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनः निरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		

भाग-II : वर्ष के दौरान स्व: मूल्यांकन
PART-II : Self Appraisal for the year

- 2.1 पद के दायित्वों का संक्षिप्त विवरण:
Brief description of duties of post:

--

- 2.2 क्लीनिकल/ टीचिंग (क्लीनिकल शिक्षण, प्रदर्शन / ट्यूटोरियल में आपके द्वारा प्रति सप्ताह घंटे /वर्ष खर्च किया गया)
Clinical/ Teaching (Hours per week/ Year Spent by you in clinical teaching, demonstrations/ tutorials):

--

- 2.3 स्नातक / पी. जी. प्रशिक्षण:
Undergraduate/ P.G. Training:

i)	No. of lectures allotted to the official	
ii)	No. of lectures taken by the official	

- 2.4 अनुसंधान:
Research:

a)	Title of Research projects in which you have been involved in the previous year as: i) Chief Investigator ii) Co-investigation	
b)	Mention list of publications by the official	

C)	Describe list of papers presented by official in conference/workshops	
----	---	--

- 2.5 क्या आपने अचल संपत्ति विवरण फ़ाइल कर दिया है, यदि हाँ तो कृपया इसकी तारीख का उल्लेख करें:
Have you filed your immovable property return as due? If yes, please mention date:

हाँ / Yes	
नहीं / No	

- 2.6 किए गए कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित कार्य/ शुरू किए गए कार्य जिनका उल्लेख करना आवश्यक हो:

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

--

स्थान / Place: _____

(रिपोर्टाधीन अधिकारी के हस्ताक्षर)

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 बताएँ ?

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

--

- 3.1 कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (महत्व 40%) : 1-10 के स्केल पर (कृपया अनुदेश देखें) ।

Assessment of work output (weightage 40%) : On scale of 1-10 (please see instructions).

रिपोर्टिंग/ पुनर्विलोकन प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर/ Initials of Reviewing Authority
i) पैरा 2.2 के अनुसार दिये गए कार्य को पूरा करने की सीमा / Extent of accomplishment of planned work as per para 2.2 above			

ii) कार्य समापन की गुणवत्ता / Quality of work output			
iii) पैरा 2.6 के अनुसार निष्पादित असाधारण/ अनपेक्षित कार्य को पूरा करना / Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed as per para 2.6 above			
सम्पन्न कार्य पर समस्त श्रेणीकरण / Overall Grading on 'Work Output'			

3.2 व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (महत्व 30%) : 1-10 के स्केल पर (कृपया अनुदेश देखें) ।

Assessment of personal attributes (weight age 30%) : On scale of 1-10 (please see instructions).

रिपोर्टिंग/ पुनर्विलोकन प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर/ Initials 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 भावना से कार्य करने की क्षमता/Capacity to work in team spirit			
vi) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता / Capacity to work in time lines			
vii) विद्यार्थी, साथी व उच्च अधिकारी के साथ अंतर्व्यक्तिक संबंध/Inter- personal relations with student, colleagues & seniors			
viii) उत्तरदायित्व लेने में निर्भरता और इच्छुकता/Dependability and willingness to take responsibility			
व्यक्तिगत गुणों पर समस्त श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

3.3 प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (महत्व 30%) : 1-10 के स्केल पर (कृपया अनुदेश देखें) ।

Assessment of functional competency (weight age 30%) : On scale of 1-10 (please see instructions).

रिपोर्टिंग/ पुनर्विलोकन प्राधिकारी के लिए निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर/ Initials of Reviewing Authority
i) शिक्षण में रुचि / Interest in Teaching			

ii) शिक्षण क्षमता / प्रभावशीलता Teaching Ability/ effectiveness			
iii) निर्दिष्ट कक्षाओं में समयबद्धता और नियमितता / Punctuality and regularity at assigned classes			
iv) विषयानुसार वर्तमान कार्य-पद्धति Knowledge of current advances in his/her subject			
v) रोगविषयक प्रयोगशाला कौशल में क्षमता / Competence in clinical laboratory skills in his/her subject			
vi) कॉलेज की शैक्षणिक / प्रशासनिक/ व्यावहारिक गतिविधियों में भागीदारी का विस्तार / Extent of participation in Academic/ Administratively/ extracurricular activities of the College			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर समस्त श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

3.4 Overall Grading in Part-III consist of 3.1, 3.2 & 3.3 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 आद्याक्षर/ Initials of Reviewing Authority
भाग-3.1 / Part 3.1			
भाग-3.2 / Part 3.2			
भाग-3.3 / Part 3.3			
समस्त 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 प्राधिकारी के लिए निर्देश/ Instructions for Reporting Authority	टिप्पणी / Comments
i) स्वास्थ्य की स्थिति / State of Health	
ii) कमजोर वर्गों और अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग के प्रति दृष्टिकोण / Attitude towards weaker section and SC/ST/OBC	

iii) 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:

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान / Place: _____

नाम/Name: _____

पदनाम/Designation: _____

दिनांक / Date: _____

रिपोर्ट की अवधि: _____

During the period of Report: _____

Note: For the ease of calculation, the co-relation between grade, rating and scores are given below:

GRADE	RATING	SCORE
8.00 and above	Outstanding	9
6.00 and above but below 8.00	Very Good	7
4.00 and above but below 6.00	Good	5
Below 4.00	Average	0

PART-V: Review

5.1 पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:

Length of Service under Reviewing Authority:

--

5.2 क्या आप भाग-III के कार्य आउटपुट और विभिन्न विशेषताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप किन्हीं संख्यात्मक मूल्यांकन या दृष्टिकोण से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस भाग में दिये गए कॉलम में अपने मूल्यांकन का उल्लेख करें ?

Do you agree with the 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 initial your entries.

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

5.3 मत भिन्नता 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 Reporting Officer:

--

5.5 1-10 के स्केल पर समग्र ग्रेडिंग:

Overall Grade on scale of 1-10:

--

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान / Place: _____

नाम/Name: _____

पदनाम/Designation: _____

दिनांक / Date: _____

पुनर्विलोकन की अवधि: / During the period of Review: _____

***Note: For the ease of calculation, the co-relation between grade, rating and scores are given below:**

GRADE	RATING	SCORE
8.00 and above	Outstanding	9
6.00 and above but below 8.00	Very Good	7
4.00 and above but below 6.00	Good	5
Below 4.00	Average	0

सं. २५ / २०१८ दि. २५.०८.२०१८

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: _____

ANNEXURE-I**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

ANNEXURE-II

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.