



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, भुवनेश्वर

All India Institute of Medical Sciences, Bhubaneswar

सिजुआ, डाकडुमुडुमा, भुवनेश्वर 751019-

Sijua, Post: Dumuduma, Bhubaneswar - 751 019

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वारि.मू.नि.

**Annual Performance Assessment Report (APAR)**

(सहायक प्रशासनिक अधिकारी /कनिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/ भंडार रक्षक

एवं अन्य वर्ग 'ख' अधिकारियों के लिए)

(For Asst. Administrative Officer/ Jr. Administrative Officer/ Storekeeper/  
and other Group- B Officers)

अधिकारी का नाम :

Name of Officer : \_\_\_\_\_

विभाग / अनुभाग : खंड / \_\_\_\_\_

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

दिनांक \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक निष्पादन की

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

**भाग -I**                      **व्यक्तिगत ब्योरा**  
**Part-I**                      **Personal Data**

(मंत्रालय कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए / विभाग / , 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 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	तारीख		ग्रेड/ पे मैट्रिक्स	
	Date of continuous appointment to present grade:	Date		Grade/ Pay matrix	

1.5	वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख	
	Present post and date of posting thereto:	

1.6	<b>ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि / Period of discontinuity from duty:</b>
	छुट्टी के कारण / On account of Leave:
	प्रशिक्षण का उद्देश्यअन्य सरकारी कार्यों के कारण / /On account of /Training other official Assignments.
	सक्षम प्राधिकारी 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	जिन अंतर्देशीय पुनश्चर्या पाठ्यक्रम / विदेशी प्रशिक्षण /मों में भाग लिया और व्यवसाय संबंधी अर्हताएं प्राप्त की	
	Inland/Foreign Training /Refresher Courses undertaken and Professional qualification attained:	

1.9	अनुसूचित जाति / अन्य पिछड़ा वर्ग / अनुसूचित जनजाति / शारीरिक विकलांग समुदाय के हैं ?	
	Whether Belong to SC/ST/OBC/PH Community?	

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

1.11	वर्तमान मूल वेतन +ग्रेड वेतन / पे मैट्रिक्स	
	Pay in the Pay Band + Grade Pay/Pay Matrix	

1.12 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		

भाग २ स्व: मूल्यांकन -  
Part-2 SELF APPRAISAL

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए)

(To be filled in the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण /Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य / उद्देश्य ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं /, या आपके लिए निर्धारित किये गए हैं उन कार्यों की आठ दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं ( मात्रा या अन्य रूप में / परिणाम / उदहारण के लिए आपके प्रभाग क) और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं लिए वार्षिक कार्य योजना(

Please specify targets/ 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)

Target/ Objectives/ Goals	Achievements

3. . ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें /उद्देश्य /कृपया मद २ में बताये गए लक्ष्य (अ) यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बढ़ाएं रही हों तो वे बताएं .

(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.

--

(ब कृपया उन मदों (का भी उल्लेख करें जिनमे काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमे योगदान का भी उल्लेख करें / Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto

4. कृपया उल्लेख करें की क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष ३१ जनवरी तक दर्ज करा दी गयी थीं यदि नहीं तो विवरण दर्ज करने की तारीख दी जाये .  
/P lease 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.

Date.....

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है  
Signature of the reported Officer

### भाग-3 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

#### Part-3 Assessment by the Reporting Officer

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो ११० के पैमाने पर - होना चाहिए, जहाँ १ सबसे कम श्रेणी और १० सबसे अधिकतम का उल्लेख करता है Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियाँ भरने से पूर्व दिशानिर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

**(ककिये गए क" (ार्य(इस खंड की तरजीह ४० प्रतिशत होगी) का मूल्यांकन "**

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

S No.	विवरण / Descriptions	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता विषय के आधार / पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of Planned work/ work allotted as per subject allotted			
ii)	कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii)	विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv)	अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता किये गए अप्रत्याशित कार्य / Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks performed			
निर्गत कार्य पर कुल मिलकर श्रेणीकरण Overall Grading on Work Output				

**(ख %इस भाग का भर ३०) वैयक्तिक विशेषताओं का मूल्यांकन (होगा)**

**(B) Assessment of Personal Attributes (weightage to this Section would be 30%)**

S No.	विवरण / Descriptions	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी ) सन्दर्भ भाग ५ का पैरा/ Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर / Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य के प्रति अभिवृत्ति Attitude to work			
ii)	जिम्मेदारी का बोध/ Sense of responsibility			

iii)	अनुशासन बनाये रखना Maintenance of discipline			
iv)	संवाद कौशल /Communication skills			
v)	नेतृत्व गुण /Leadership qualities			
vi)	दल की भावना में 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)	अंतर्व्यक्तिक सम्बन्ध Inter-personal relations			
ix)	समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
वैयक्तिक विशेषताओं पर कुल मिलकर श्रेणीकरण <b>Overall Grading on "Personal Attributes"</b>				

(ग %इस भाग का भार ३०) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (होगा)

**(C) Assessment of Functional Competency (weightage to this Section would be 30%)**

S No.	विवरण / Descriptions	प्रतिवेदन प्राधिकारीReporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी सन्दर्भ ) (भाग ५ का पैरा २/ Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर / Initial of Reviewing Authority
i)	नियम कार्य एवं / विनियम / योग्यता के क्षेत्र प्रक्रियाएं एवं उनके सहीप्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii)	कुशलतापूर्वक योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii)	निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv)	समन्वय क्षमता Coordination ability			

v)	अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
vi)	पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on "Functional Competency"				

### सामान्य /General

#### भाग ४ - / Part 4

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिपणी दें) (Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण कृपया अधिकारी की प्रभाविकता एवं क्षमताओं में और अधिक सुधर दृष्टि करने से उसके प्रशिक्षण के )

(लिए 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 टिपणी करें)

Integrity (Please comment on the integrity of the officer)

5. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के संपूर्ण गुणों , असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियां सन्दर्भ)

) एवं ३ (अ) २ का ३ - भाग :बऔर कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणों के सम्बन्ध में ( (

(लगभग १०० शब्दों में) चरित्र का अवलोकन

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 (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.



6. रिपोर्ट के भाग 3 में खंड क-, ख, ग में दी गयी तरजीह के आधार पर १० 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.

--

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर  
**Signature of the Reporting Officer**

	<b>साफ अक्षरों में नाम</b>
स्थान/Place :	<b>Name in Block Letters:</b> _____
	पदनाम
दिनांक Date :	<b>Designation:</b> _____
	रिपोर्ट की अवधि :
	<b>During the period of Report:</b> _____

### **भाग ५ - / Part-5 ( पुननिरीक्षण : / REVIEW)**

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल /  
Length of service under the Reviewing Officer : .....

2. क्या आप भाग - ३ व भाग -४ में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के सम्बन्ध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (सन्दर्भ भाग ३) (अ)iv तथा भाग) ४ -५ ((

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3& Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref: Part-3(A)(iv) and Part-4(5))

)यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गए गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं, कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिए गए स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आदयाक्षर करें(

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initial your entries)

Yes/ हाँ	NO /नहीं
----------	----------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया कारण बताएं , क्या कोई ऐसी बात है जिसमे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ? / In case of disagreement, please specify the reasons, is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर । कृपया समालोचन करें जिसमे अधिकारी (लगभग १०० शब्दों में) की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो

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

5. प्रतिवेदन के भाग ३ के खंड अ ब स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण  
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report:

उत्कृष्ट Outstanding(9)

बहुत अच्छा

अच्छा Good(5)

Very Good(7)

संतोषजनक Satisfactory (3)

असंतोषजनक Unsatisfactory (0)

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

**Signature of the Reviewing Officer**

स्थान/Place :

साफ अक्षरों में नाम

**Name in Block Letters:** \_\_\_\_\_

पदनाम

दिनांक Date :

**Designation:** \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि

**During the period of Report:** \_\_\_\_\_

स्समु प्रा अ वा नि म रि प्रकोष्ठ / , अ भा आ स द्वारा सविक्षित

Scrutinized by CAO/APAR Cell, AIIMS

नोटपरिपूर्ण करने के लिए नियत समय / वा नि म रि से सम्बंधित निर्देश संलग्न हैं जिसमे इसको तैयार करने :

- अनुलग्नक) सीमा 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)**

<b>S.N.</b>	<b>Activity</b>	<b>Date by which to be completed</b>
1.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable)	30 <sup>th</sup> April
2.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> July
4.	Appraisal by accepting authority, wherever provided	31 <sup>st</sup> 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 <sup>st</sup> September 15 <sup>th</sup> 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 <sup>st</sup> September 06 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> 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 <sup>th</sup> 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.