

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान  
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES  
मंगलगिरि, आंध्रप्रदेश - 522503  
Mangalagiri, Andhra Pradesh - 522503  
वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वा. नि. म. रि.)  
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR)

वरिष्ठ प्रशासनिक सहायक (उच्च श्रेणी लिपिक) एवं कनिष्ठ प्रशासनिक सहायक (अवर श्रेणी लिपिक) के लिए  
For Senior Administrative Assistant (UDC) & Junior Administrative Assistant (LDC)/Cashier

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: 

दिनांक / Date	
ग्रेड / Grade	
- 1.5 वर्तमान पद और उस तैनाती की तारीख:  
Present post and date of posting thereto:
- 1.6 छूट से अनुपस्थित रहने के अवधि:  
Period of discontinuity from duty: 

छुट्टी के कारण On account of Leave	<input type="text"/>
प्रशिक्षण का उद्देश्य/ अन्य सरकारी कार्यों के कारण On account of training other official assignments	<input type="text"/>

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 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:**

--	--

1.12 रिपोर्टिंग, पुनः निरीक्षण अधिकारी के विवरण:

**Details of the Reporting, Reviewing 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 स्व: मूल्यांकन

**Part-2 SELF APPRAISAL**

(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए / 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. दिये गए दायित्वों का संक्षिप्त विवरण / **Brief description of duties of post:**

2. .... से ..... तक वर्ष/ अवधि के दौरान आपके 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 from.....to.....** (The resume to be furnished should be limited to 100 words)

3. मूल्यांकन के अवधि के दौरान मामलों / फ़ाइलों की निपटान की कुल संख्या  
**During the assessment period, total number of disposal of case/file etc.**

4. पद कार्यभार ग्रहण करने के दौरान लंबित मामलों / फ़ाइलों की कुल संख्या  
**During the assigning the post, total number of pending cases / files etc.**

5. वित्तीय वर्ष के अंत में लंबित मामलों / फ़ाइलों की कुल संख्या  
**Total number of cases / files pending during the financial year.**

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**

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

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण / विशेषता के लिए ग्रेडिंग दी जानी चाहिए जोकि 1 से 10 तक के पैमाने पर होना चाहिए, जिसमें 1 का तात्पर्य न्यूनतम ग्रेड से और 10 का तात्पर्य उच्चतम ग्रेड से है।

**Numerical grading is to be awarded for each of the attributes by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where score 1 refers to the lowest grade and score 10 to the highest.**

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

(A) 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 अध्यक्ष 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 समापन की गुणवत्ता / Quality of work output			
iii)	टंकण में प्रवीणता (गति और परिशुद्धता) / Proficiency in typing (Speed & Accuracy)			
iv)	कार्य में प्रवीणता, नामतः निर्धारित रजिस्ट्रों और चार्टों इत्यादि का रखरखाव / Proficiency in work, namely maintenance of prescribed and charts etc.			
कार्य निष्पादन पर समस्त श्रेणीकरण Overall grading on work output				
महत्व 40% समस्त श्रेणीकरण 40% weight-age of overall grading				

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

(B) 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 अध्यक्ष Initial of Reviewing Authority
i)	कार्य के प्रति अभिरुचि / Attitude to work			
ii)	उत्तरदायित्व का भावना / Sense of Responsibility			
iii)	अनुशासन बनाए रखना / Maintenance of discipline			
iv)	संवाद कौशल / Communication Skills			
v)	विक्षेपणात्मक योग्यता / Analytical Ability			
vi)	सामूहिक भावना से कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
vii)	समय सीमा पालन करने की योग्यता / Ability to meet discipline			
viii)	अंतर्व्यक्तिक संबंध / Inter-personal relations			
व्यक्तिगत गुण / विशेषताओं पर समस्त ग्रेडिंग Overall grading on personal attributes				
महत्व 30% समस्त श्रेणीकरण 30% weight-age of overall grading				

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

(C) 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 अध्यक्ष Initial of Reviewing Authority
i)	काम-काज के क्षेत्र में नियमों / विनियमों / पद्धतियों का ज्ञान और इन्हें सही तरीके से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/ Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii)	समन्वय क्षमता / Coordination ability			
iii)	पहल शक्ति / Initiative Power			
iv)	कम्प्यूटर पर कार्य करने की प्रवीणता / Proficiency in working on computer			
कार्यात्मक सक्षमता पर समस्त श्रेणीकरण Overall grading on functional competency				
महत्व 30% समस्त श्रेणीकरण 30% weight-age of overall grading				

भाग-4 सामान्य सहज गुण (महत्व लागू नहीं)

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

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी लागू हों) / Relations with the public (wherever applicable)

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

2. प्रशिक्षण / Training

(कृपया अधिकारी की प्रभावशीलता और क्षमताओं में सुधार लाने हेतु भविष्य के दृष्टिकोण के साथ प्रशिक्षण के लिए टिप्पणी करें / 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 कमियाँ और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणों के सम्बंध में चरित्र का अवलोकन (लगभग 100 शब्दों में) /  
Pen Picture should be recorded by the 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 खंड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर समग्र सांख्यिकीय कोटि।  
Overall numerical grading on the basis of weight-age given in Section A, B and C in Part-III of the Report.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर /  
Signature of the Reporting Officer:

स्थान/ Place : .....

साफ अक्षरों में नाम :

.....

Name in Block Letters: .....

दिनांक/ Date : .....

पदनाम :

.....

Designation:

.....

रिपोर्ट की अवधि:

.....

During the period of Report:

.....

भाग-5 पुनः निरीक्षण अधिकारी की अभियुक्ति  
Part-5 Remarks of the Reviewing Officer

5.1 पुनः निरीक्षण अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल :

**Length of service under Reviewing Authority:**

5.2 क्या आप कार्य निष्पादन और भाग-३ व भाग-4 में विभिन्न गुणों / विशेषताओं के संबंध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? {संदर्भ: भाग-3 तथा भाग-4(5)} यदि आप गुणों / विशेषताओं के किसी भी आंशिक मूल्यांकनों से सहमत नहीं हैं तो उस खंड में आपके लिए दिये गए स्तंभ में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर आध्याक्षर करें।

**Do you agree with assessment made by the Reporting Officer with respect to the work output and the various assessments of attributes in Part – 3 & 4? {Ref: Part-3 and Part-4(5)} (In case you do not agree with any with any of the numerical assessments of attributes please record your assessments on the column provided for you in that section and initial your entries)**

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

5.3 असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं, कृपया ऐसा कुछ है जिसमें आप संशोधन करना अथवा जोड़ना चाहते हैं?  
In case of disagreement, please specify the reasons, is there anything you wish to modify or add?

5.4 अ.जा. / अ.ज.जा. अधिकारी के कार्य निष्पादन का मूल्यांकन करने में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभिवृत्ति।  
Attitude of the reporting officer in assessing the performance of SC/ST Officer.

5.5 पुनः निरीक्षण अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में) कृपया क्षमताओं के क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति अभियुक्ति सहित अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें।  
Pen Picture should be recorded by the Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and his attitude towards weaker sections.

5.6 प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-क, खंड-ख और खंड-ग में दिये गए सारांश के अद्वार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण / overall numerical grading on the basis of weight-age given in Section-A, Section-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)
---------------------------------	---------------------------------	-----------------------	----------------------------------	-------------------------------------

पुनः निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर /  
Signature of the Reviewing Officer

स्थान/ Place : ..... साफ अक्षरों में नाम : .....

Name in Block Letters: .....

दिनांक/ Date : .....पदनाम: .....

Designation: .....

रिपोर्ट की अवधि: .....

During the period of Report: .....

नोट: वा०नि०मं०रि० 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.

**गोपनिए / 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 वा०नि०मं०रि० 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 वा०नि०मं०रि० 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: \_\_\_\_\_

**गोपनिए / CONFIDENTIAL**

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

**प्राप्ति / RECEIPT**

वा०नि०मं०रि० की प्रति दिनांक \_\_\_\_\_ को मुझे प्राप्त हो गई है। संबन्धित विषय पर निर्देशों के अनुसार, वा०नि०मं०रि० 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)**

<b>S.N.</b>	<b>Activity</b>	<b>Date by which to be completed</b>
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)	(This may be completed even a week earlier)
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable)	
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer	
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.	
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided	
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	
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	
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.	obtaining of decision of the competent authority.
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	

**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.