

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 अधिकारी / वरिष्ठ भंडार अधिकारी एवं  
प्रशासनिक अधिकारी / भंडार अधिकारी एवं अन्य दूसरे वर्ग 'अ' के अधिकारियों के लिए)  
(For Senior Administrative Officer/ Senior Store Officer and  
Administrative Officer/ Store Officer and other Group 'A' Officers)

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: छुट्टी के कारण  
Period of discontinuity from duty: 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 आहताएँ:  
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 अहताएँ 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 तथा स्वीकारकर्ता के विवरण:  
Details of the Reporting, Reviewing Officer and Accepting 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		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी / Accepting Authority		

भाग-2 वर्ष के दौरान स्व: मूल्यांकन  
Part-2 SELF APPRAISAL FOR THE YEAR

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

--

2.2 रिपोर्टाधीन अवधि के दौरान किए 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.

--

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

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

स्थान / Place: \_\_\_\_\_  
दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

(उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)  
(Signature of the officer reported upon)

भाग-3 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन  
Part-3 Assessment by the Reporting Officer

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)	कार्य के प्रति अभिरुचि Attitude to work			
ii)	पहल शक्ति, लगन और साधन-संपन्ता Initiative, drive and resourcefulness			
iii)	अनुशासन निर्वाह Maintenance of 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 schedule			
vii)	वाह्य एवं आंतरिक रोगियों के साथ अंतर्व्यक्तिक संबंध Inter-personal relations with indoor and outdoor patients			
viii)	उत्तरदायित्व लेने में निर्भरता और इच्छुकता Dependability and willingness to take responsibility			
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)	कौशलतापूर्वक योजना तैयार करने की योग्यता Strategic planning ability			
ii)	निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability			
iii)	विश्लेषण करने की योग्यता Analytical ability			
iv)	समन्वय क्षमता Coordination ability			
v)	अधीनस्थ अधिकारियों को प्रेरित करने एवं उन्हें विकास करने की योग्यता Ability to motivate and develop subordinates			
vi)	कार्यों का प्रबंधन, संगठन और पर्यवेक्षण Management organization and supervision of works			
व्यक्तिगत गुणों पर समस्त श्रेणीकरण Overall grading on personal attributes				
महत्व 30% समस्त श्रेणीकरण 30% weight-age of overall grading				

3.2 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/ प्रक्रियाओं की जानकारी और उन्हें प्रभावी ढंग से लागू करने की योग्यता Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to them effectively.			
ii)	कौशलतापूर्वक योजना तैयार करने की योग्यता Strategic planning ability			
iii)	निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability			
iv)	समन्वय क्षमता / Coordination ability			
v)	अधीनस्थ अधिकारियों को प्रेरित करने एवं उन्हें विकास करने की योग्यता / Ability to motivate and develop subordinates			
vi)	पहल शक्ति / Initiative			
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)**

**4.1 जनता के साथ भागीदारी (जहां भी लागू हो) / 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)

**4.2 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)

**4.3 स्वास्थ्य की स्थिति / State of Health**

**4.4 सत्यनिष्ठा / Integrity** (अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें / Please comment on the integrity of the officer)

**4.5 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कर्मियों (संदर्भ: भाग-2 का 2.1 एवं 2.2 और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित समग्र गुणों के संबंध में चरित्र का आकलन लगभग 100 शब्दों में / Pen Picture should be recorded by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strength and lesser strength, extraordinarily achievements, significant failures (ref: 2.1 & 2.2 of Part-2) and attitude towards weaker sections.**

**4.6 रिपोर्ट के भाग-3 में खंड 3.1, 3.2 और 3.3 में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने पर समग्र सांख्यिकीय कोटि / Overall numerical grading on the basis of weight-age given in Section 3.1, 3.2 & 3.3 of Part-3 of the Report.**

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर /  
Signature of the Reporting Officer:

स्थान / Place: \_\_\_\_\_

नाम /

Name: \_\_\_\_\_ दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

पदनाम / Designation: \_\_\_\_\_

भाग-5  
Part-5

पुनः निरीक्षण  
REVIEW

5.1 पुनः निरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:

**Length of service under Reviewing Authority:**

--

5.2 क्या आप भाग-३ रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्वः मूल्यांकन से सहमत है? 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 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 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग:

**Overall Grade on scale 1-10:**

--

पुनः निरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर /  
Signature of the Reviewing Officer:

स्थान / Place: \_\_\_\_\_

नाम / \_\_\_\_\_

Name: \_\_\_\_\_

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

पदनाम / \_\_\_\_\_

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

## स्वीकृति / ACCEPTANCE

क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी / पुनः निरीक्षण अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन तथा विचार भिन्नता, यदि कोई है तो विवरण एवं तत्संबंधी कारणों से सहमत हैं। ऐसी स्थिति में स्वीकृति प्राधिकारी भी 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग अंकित करेगा।

Do you agree with the assessment made by the Reporting Officer/ Reviewing Officer and details of difference of opinion, if any, with reasons for the same? In such cases, acceptance authority will also give overall grade on scale of 1-10.

हाँ / YES

नहीं / NO

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

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

स्थान / Place: \_\_\_\_\_

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर: \_\_\_\_\_

Signature of the Accepting Authority: \_\_\_\_\_

नाम स्पष्ट अक्षरों में: \_\_\_\_\_

Name in Block letters: \_\_\_\_\_

पदनाम रिपोर्ट की अवधि के दौरान: \_\_\_\_\_

Designation during the period of report: \_\_\_\_\_

**गोपनीय / CONFIDENTIAL**

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

नोट: वा०नि०म०रि० 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 वा०नि०म०रि० 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 वा०नि०म०रि० 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**

वा०नि०म०रि० की प्रति दिनांक \_\_\_\_\_ को मुझे प्राप्त हो गई है। संबन्धित विषय पर निर्देशों के अनुसार, वा०नि०म०रि० 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.