

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)

(वर्ग 'ख' तकनीकी सहायक/ तकनीकी अधिकारियों के लिए)  
(For Group 'B' Technical Officers/ Technical Assistant)

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

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 फेलोशिप/ 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 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 वर्ष के दौरान स्वः 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: \_\_\_\_\_

(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

3.1 व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 60% होगी)

**Assessment of Personal Attributes (weight-age to this section would be 60%)**

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)	पहल शक्ति, लगन और उपायकुशलता 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)	लेन-देन में व्यक्तिगत आंतरिक संबंध Inter-personal relations with public dealing			
viii)	उत्तरदायित्व लेने में निर्भरता और इच्छुकता Dependability and willingness to take responsibility			
व्यक्तिगत गुण / विशेषताओं पर समस्त ग्रेडिंग Overall grading on personal attributes				
महत्व 60% समस्त श्रेणीकरण 60% weight-age of overall grading				

**3.2 कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस खंड की तरजीह 40% होगी)**

**Assessment of functional Competency (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 आध्यक्षर Initial of Reviewing Authority
i)	कौशलतापूर्वक योजना तैयार करने की योग्यता Strategic planning ability			
ii)	निर्णय लेने की योग्यता Decision making ability			
iii)	विक्षेपण 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			
कार्यात्मक सक्षमता पर समस्त श्रेणीकरण Overall grading on functional competency				
महत्व 40% समस्त श्रेणीकरण 40% weight-age of overall grading				

**3.3 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 आध्यक्षर Initial of Reviewing Authority
भाग 3.1 Part 3.1			
भाग 3.2 Part 3.2			
सम्पूर्ण श्रेणीकरण / Overall grading			

भाग-4 सामान्य सहज गुण (महत्व लागू नहीं)  
 Part-4 GENERAL ATTRIBUTES (weight-age not applicable)

4.1 सत्यनिष्ठा : कृपया कर्मचारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें ।

**Integrity: Please comment on integrity of the employee.**

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.			

4.2 लगभग 70 शब्दों में शाब्दिक चित्रण :

**Pen Picture in about 70 words:**

4.3 किए गए कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित कार्य शुरू किए गए जिनका उल्लेख करना आवश्यक है ।

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

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर /  
 Signature of the Reporting Officer:

नाम / Name: \_\_\_\_\_

पदनाम / Designation: \_\_\_\_\_

स्थान / Place: \_\_\_\_\_

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

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-३ 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 initial your entries.

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

5.3 मत भिन्नता की स्थिति में तत्संबंधी विवरण का उल्लेख करें ? रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शाब्दिक चित्रण पर अभिसुक्तियाँ/ टिप्पणी।

In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given remarks/observation on the Pen Picture by the Reporting Officer:

--

5.4 1-10 स्केल पर समग्र ग्रेडिंग

Overall Grade on scale 1-10:

--

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:

नाम / Name: \_\_\_\_\_

पदनाम / Designation: \_\_\_\_\_

स्थान / Place: \_\_\_\_\_

दिनांक / Date: \_\_\_\_\_

**गोपनीय / CONFIDENTIAL**

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

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.

**गोपनीय / CONFIDENTIAL**

**NOTE:** कृपया कोई भी कॉलम रिक्त ना छोड़ें / **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:** \_\_\_\_\_

**गोपनीय / 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.