



అఖిల భారత వైద్య విజ్ఞాన సంస్థ మంగళగిరి, ఆంధ్రప్రదేశ్

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, मंगलगिरि, आंध्रप्रदेश

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, MANGALAGIRI, ANDHRA PRADESH

**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT
FOR PRINCIPAL PRIVATE SECRETARY, PRIVATE SECRETARY,
PERSONAL ASSISTANT, STENOGRAPHER OF
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, MANGALAGIRI**

अधिकारी का नाम:

Name of the Officer:

पदनाम :

Name of the Post:

वर्ष हेतु अवधि से: तक:

Report for the Period From: To:



అఖిల భారత వైద్య విజ్ఞాన సంస్థ మంగళగిరి, ఆంధ్రప్రదేశ్
अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, मंगलगिरि, आंध्रप्रदेश
All India Institute of Medical Sciences, Mangalagiri, Andhra Pradesh
(An Autonomous Institute under MoHFW, Govt. of India)

www.aiismangalagiri.edu.in

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर)
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT (APAR)

(अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, मंगलगिरि प्रधान निजी सचिव, निजी सचिव, वैयक्तिक सहायक, आशुलिपिक के लिए)

(For Principal Private Secretary, Private Secretary, Personal Assistant, Stenographer of
All India Institute of Medical Sciences, Mangalagiri)

विभाग/ अनुभाग/ खण्ड: -----
Department/ Section/ Unit:-----
दिनांक ----- से ----- तक निष्पादन की अवधि
Period assessment from ----- to-----

भाग-1 : व्यक्तिगत ब्यौरा

PART-1: PERSONAL Data

(Ref : DoPT OM No. 21011/1/2005-Estt (A) (Pt-II) dated 14.05.2009)

- | | | |
|-----|--|--|
| 1.1 | अधिकारी का नाम एवं वर्तमान पदनाम:
Name of officer & present designation: | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| 1.2 | सेवा में कार्यग्रहण की तिथि:
Date of joining the service: | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| 1.3 | जन्म तिथि:
Date of Birth: | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| 1.4 | वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तिथि:
Date of continuous appointment to present grade: | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><input style="width: 45%;" type="text"/></div><div><input style="width: 45%;" type="text"/></div></div> |
| 1.5 | वर्तमान पद एवं उस पर नियुक्ति की तिथि:
Present post and date of posting thereto: | <input style="width: 95%;" type="text"/> |
| 1.6 | छुट्टी से अनुपस्थिति की अवधि:
Period of discontinuity from duty: | <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><input style="width: 45%;" type="text"/></div><div><input style="width: 45%;" type="text"/></div></div> |

प्रशिक्षण अथवा अन्य सरकारी कार्यों के कारण On account of training or other official assignments	
--	--

सक्षम प्राधिकारी की पूर्व अनुमति के बिना छुट्टी से अनुपस्थित कुल दिनों की संख्या
Total number of days absent from duty without prior permission of competent authority

- 1.7 शैक्षणिक एवं व्यावसायिक योग्यताएँ:
Academic and Professional Qualifications:
- 1.8 क्या आप अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/ दिव्यांग समुदाय से संबंधित हैं?
Whether belong to SC/ST/OBC/OPH community?
- 1.9 लिए गए अंतर्देशीय/ विदेशी प्रशिक्षण/ पुनश्चर्या
पाठ्यक्रम अथवा अर्जित व्यावसायिक योग्यताएँ:
Inland/ Foreign Training/ Refresher Courses
undertaken or Professional Qualification attained:
- 1.10 व्यावसायिक निकायों की फेलोशिप/ सदस्यता/ उत्तीर्ण विभागीय परीक्षा:
Fellowship/ Membership of Professional Bodies/ Departmental Exam qualified:
- 1.11 वेतन (पे बैंड + ग्रेड पे):
Pay in the pay band + Grade Pay:
- 1.12 रिपोर्टिंग अधिकारी के विवरण
Details of the Reporting Officer:

रिपोर्टिंग चैनल / Channel of Reporting	नाम एवं पदनाम / Name & Designation	रिपोर्ट की अवधि / Period covered in the year
रिपोर्टिंग अधिकारी / Reporting Authority		

प्रशासनिक प्राधिकरण का हस्ताक्षर / Signature of Administrative authority

नाम / Name: _____

पदनाम / Designation: _____

स्थान / Place: _____

दिनांक / Date: _____

भाग-2: वर्ष के दौरान स्व: मूल्यांकन

PART-2: SELF APPRAISAL FOR THE YEAR

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)
(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पहले अनुदेशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. 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)

2. कृपया वे मदें दर्शाएँ, जिनमें महत्वपूर्ण उच्चतर उपलब्धियाँ रही हों और उनमें आपका क्या योगदान रहा ।
Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

3. कृपया कार्यों को करने के खलए आपके द्वारा दकए गए प्रयत्नों में कखमयाँ और उनके कारण, यदद कोई हो, तो संक्षेप में बतायें।
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons, if any.

4. कृपया बताइए कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी विवरणी नियत तिथि अर्थात् कैलेंडर वर्ष के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी। यदि नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तिथि दी जाए।
Please 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.

5. रिपोर्टिंग, पुनः निरीक्षण अधिकारी तथा स्वीकारकर्ता :
Reporting, Reviewing and Accepting Authorities:

रिपोर्टिंग चैनल / Channel of Reporting	नाम और पदनाम / Name & Designation	रिपोर्ट की अवधि / Period covered in the year
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		

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

(Ref : DoPT OM No. 21011/1/2005-Estt (A) (Pt-II) dated 14.05.2009)

1. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी भाग 2 में दिए गए कथन से सहमत हैं? यदि नहीं, तो असहमति की सीमा और उसके कारण क्या हैं?

Does the reporting officer agree with the statement made in part 2? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

2. रिपोर्टिंग अथॉरिटी को हर गुण के लिए 1 से 10 के पैमाने पर न्यूमेरिकल ग्रेडिंग देनी होगी, जिसमें 1 का स्कोर सबसे कम ग्रेड और 10 का स्कोर सबसे ज्यादा ग्रेड को दिखाता है।

Numerical grading is to be awarded for each of the attribute 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.

(कृपया जानकारी भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यान से पढ़ें।)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस अनुभाग का भारांक 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weight-age to this Section would be 40%)

S. No.	विवरण / Descriptions	कोटि / Grading
i)	कायि समापन की गुणवत्ता / Quality of work output	
ii)	व्यावसायिक कौशल का स्तर/ Level of professional skill	
iii)	गुप्त और परम गुप्त मामलों और कागज़-पत्रों को संभालने में विश्वसनीयता का गुण/ Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iv)	कार्य डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कारों इत्यादि से संबंधित कागज़-पत्रों का समय पर प्रस्तुत करना / Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, etc.	
कायि 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%)

S. No.	विवरण / Descriptions	कोटि / Grading
i)	कार्य के प्रति अभिवृत्ति / Attitude to work	
ii)	बुद्धि, उत्सुकता / Intelligence, keenness	
iii)	अनुशासन बनाए रखना / Maintenance of discipline	
iv)	उत्तरदायित्व की भावना / Sense of responsibility	
v)	संवाद कौशल / Communication skills	
vi)	टीम में कार्य करने की योग्यता / Ability to work in team	
vii)	अंतिम तिथि तक कार्य पूरा करने की योग्यता / Ability to meet deadline	
viii)	हाज़िरी में नियमितता और समय की पाबंदी / Regularity and Punctuality in attendance	
व्यक्तिगत गुणों पर समस्त श्रेणीकरण 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%)

S. No.	विवरण / Descriptions	कोटि / Grading
i)	आशुलिपि कार्य में दक्षता और शुद्धता / Proficiency and accuracy in Stenographic work	
ii)	अंतर्व्यक्तिक संबंध / Inter-personal relations	
iii)	समन्वय योग्यता / Coordination ability	
iv)	प्रभावी सम्पर्क, पहल और दूरभाषिक कॉल करने तथा आगन्तुकों के साथ व्यवहार कौशल / Effective liaison, initiative and tact in dealing with telephone calls & visitors	
कार्यात्मक सक्षमता पर समस्त श्रेणीकरण Overall grading on functional competency		
महत्व 30% समस्त श्रेणीकरण 30% weight-age of overall grading		

टिप्पणी: समग्र कोटि दी गई भार के अनुपात में सूचकों के समूह के औसत मूल्य के जोड़ पर आधारित होगी।

Note: The overall grading will be based on addition of the mean value of each group of indicators in proportion to the weight-age assigned.

भाग-4: सामान्य सहज गुण (महत्व लागू नहीं)

PART-4: GENERAL ATTRIBUTES (weight-age not applicable)

1. जनता से सम्पर्क (जहाँ कहीं लागू हो)

Relations with the public (wherever applicable)

(कृपया जनता की अधिकारी तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति उसकी अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी करें।)

(Please comment on the officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

2. प्रशिक्षण / Training

(कृपया अधिकारी की भावी प्रभावोत्पादकता और सामर्थ्यता को बढ़ाने के प्रति उसकी अनुक्रियाशीलता पर टिप्पणी करें।)

(Please give recommendations for training with a view to improving the future effectiveness and capabilities of 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 कमियों और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणों के संबंध में चरित्र का अवलोकन (लगभग 100 शब्दों में)

Pen Picture to be recorded by the Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड (क), (ख) एवं (ग) में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने पर रिपोर्ट की 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.

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

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of the Reporting Officer

नाम / Name: _____
 पदनाम / Designation: _____
 स्थान / Place: _____
 दिनांक / Date: _____
 रिपोर्ट की अवधि के दौरान:
 During the period of Report

NOTE: कृपया कोई भी कॉलम खाली न छोड़ें। / PLEASE DO NOT LEAVE ANY COLUMN BLANK

भाग-6: स्वीकृति

PART-6: ACCEPTANCE

(Ref : DoPT OM No. 21011/1/2005-Estt (A) (Pt-II) dated 14.05.2009)

स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणी / Remarks of Accepting Authority
(अर्थात् अगले उच्च अधिकारी / i.e. next superior authority)

- i) समीक्षा प्राधिकारी के रिमार्क पर स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणी
Comments of Accepting Authority on remarks of Reporting Authority:

- ii) 01 से 10 के स्केल पर कुल ग्रेडिंग / Overall grading on scale of 01-10.

कुल ग्रेडिंग Overall grading	
---------------------------------	--

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर /Signature of Accepting Authority

नाम / Name: _____

पदनाम / Designation: _____

स्थान / Place: _____

दिनांक / Date: _____

रिपोर्ट की अवधि / During the period of Report : _____

गोपनीय / CONFIDENTIAL

NOTE: कृपया कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ें / PLEASE DO NOT LEAVE ANY COLUMN BLANK
(पावती को अलग करके संबंधित अधिकारी को सौंप दें / To be detached and handed over to the Ratee Officer)

- (i) श्री/ श्रीमती/ सुश्री _____ ग्रेड/ पदनाम _____ की
_____ से _____ तक की अवधि की वांनिमंरिं के स्व: मूल्यांकन कॉलम
को भरकर दिनांक _____ को रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करें।
APAR in respect of Shri/Smt./Ms./ _____ grade/ designation _____ for
the for the peiod 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/ श्रीमती/ सुश्री _____ ग्रेड/ पदनाम _____ की
_____ से _____ तक की अवधि की वांनिमंरिं के स्व: मूल्यांकन कॉलम
को भरकर दिनांक _____ को स्वीकृति अधिकारी को प्रस्तुत करें।
APAR in respect of Shri/Smt./Ms./ _____ grade/ designation _____ for
the for the peiod from _____ to _____ submitted after completion of the self-
Appraisal to the Accepting Authority on _____.

स्वीकृति प्राधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of the Accepting Authority:
नाम एवं पदनाम / / Name & Designation: _____

प्राप्ति / RECEIPT

पूर्ण वांनिमंरिं की प्रति दिनांक _____ को मुझे दिखाई गई है। संबंधित विषय पर निर्देशों के अनुसार, वांनिमंरिं की विषय-वस्तु के विरुद्ध प्रतिवेदन, यदि है तो, मुझे 15 दिनों के भीतर प्रस्तुत करना होगा।
The completed APAR shown to 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 लिखे जाने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of the Ratee Officer
नाम एवं पदनाम / Name & Designation: _____

अनुगमन पत्रक / TRACKING SHEET

क्रम सं. SI. No.	द्वारा भरा जाए: To be filled by	प्राप्ति की तिथि Date received	प्रेषण की तिथि Date Despatched	जिसको प्रेषित की गई To whom despatched	हस्ताक्षर Signature
1.	कर्मचारी (स्वयं) / Employee (Self)				
2.	प्रशासनिक प्राधिकारी Administrative Authority				
3.	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority				
4.	समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority				
5.	स्वीकार करने वाला प्राधिकारी Accepting Authority				
6.	वा.नि.म.रि. प्रकोष्ठ APAR Cell				

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 दिए जाने वाले सम्पूर्ण ग्रेड) कि दिए 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 दिए जाने की संभावना कम होती है, यदि ये ग्रेड दिए भी जाते हैं तो इस स्थिति में कारण बताने की आवश्यकता है। रिपोर्टिंग अधिकारी और समीक्षा अधिकारी अपने अधीन कार्य 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 संकरण 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 short of 6 will be rated as good and given a score of 5.

(vi) वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में 4 से नीचे दिए जाने वाले ग्रेड को शून्य माना जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of zero.

**TIME SCHEDULE FOR PREPARATION/ COMPLETION OF APAR
(REPORTING YEAR-FINANCIAL YEAR)**

S.No.	Activity	Date by which to be completed
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)	11.04.2026
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable) (After verification of personal details by admin authority)	15.05.2026
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30.06.2026
4.	Report to be completed by reviewing officer and to be sent to the accepting authority.	31.07.2026
5.	Appraisal by accepting authority. Wherever provided	31.08.2026
6.	Forwarding of APAR to APAR cell for admin procedure.	01.09.2026
7.	(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	01.09.2026 15.09.2026
8.	Receipt of representation, if any, on APAR	15 days from the date of receipt of communication
9.	Forwarding of representation to the competent authority (a) Where there is no accepting authority for APAR (b) Where there is accepting authority for APAR	21.09.2026 06.10.2026
10.	Disposal of representation by the competent authority	Within one month from the date of receipt of representation
11.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR cell.	Obtaining of decision of the competent authority.
12.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30.11.2026