

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)

प्रधान निजी सचिव / Principal Private Secretary  
निजी सचिव / Private Secretary  
वैयक्तिक सहायक / Personal Assistant  
आशुलिपिक / Stenographer

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   
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 अधिकारी के विवरण:  
Details of the Reporting Officer:

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

भाग-२

स्व : मूल्यांकन

Part-2

SELF APPRAISAL

(उस अधिकारी द्वारा भरा जाए, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है)

(To be filed 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. .... 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 लिए आपके द्वारा किए गए प्रयत्नों में कमियाँ और उनके कारण, यदि कोई हो, तो संक्षेप में बतायें।  
Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons, if any.

--

4. कृपया बतायें कि क्या पूर्वर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी विवरणी नियत तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष के 31 जनवरी तक दाखिल कर दी गई थी । यदि, नहीं, तो विवरणी दाखिल करने की तारीख दी जाए ।  
Please state whether the annual return on immoveable property for the preceding calendar year was filled within the prescribed date i.e. 31<sup>st</sup> January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

--

5. रिपोर्टिंग, पुनः निरीक्षण अधिकारी तथा स्वीकारकर्ता:

**Reporting, Reviewing and Accepting Authorities:**

रिपोर्टिंग चैनल	नाम और पदनाम	रिपोर्ट की अवधि
-----------------	--------------	-----------------

Channel of Reporting	Name and Designation	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**

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग-२ में दिये गए विवरण से सहमत है? यदि नहीं, तो असहमति किस सीमा तक है और इसके क्या कारण हैं।  
Does the Reporting Officer agree with the statement made in part 2? If not, the extent of disagreement and reasons thereof.

--

2. रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक गुण/ विशेषता की सांख्यिकीय कोटि का निर्धारण किया जाएगा जोकि 1-10 पैमाने पर होनी चाहिए, जिसमें 1 का तात्पर्य निम्नतम कोटि से और 10 तात्पर्य उच्चतम कोटि से 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 प्रविष्टियां भरने से पूर्व दिशा निर्देशों को ध्यान पूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

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

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

S. No.	विवरण/ Descriptions	कोटि / Grading
i)	कार्य 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 संबन्धित कागज़-पत्रों का समय पर प्रस्तुत करना / Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews, 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%)**

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 का 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 आगन्तुको 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 भर 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 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 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 कमियों और कमजोर वर्गों के प्रति स्वैचे सहित उसके समग्र गुणों के सम्बंध मे चरित्र का अवलोकन (लगभग 100 शब्दों मे) / 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 मे खंड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने रिपोर्ट 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 उत्कृष्ट (9)  
**Outstanding (9)**

बहुत अच्छा (7)  
**Very Good (7)**

अच्छा (5)  
**Good (5)**

संतोषजनक (3)  
**Satisfactory (3)**

असंतोषजनक (0)  
**Unsatisfactory (0)**

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

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

Name in Block Letters: .....

दिनांक/ Date : .....

पदनाम: ..... Designation: .....

रिपोर्ट की अवधि: .....

During the period of Report: .....

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

मुं०प्रा०अ०/ वा०नि०म०रि० प्रकोष्ठ, अ०भा०आ०स० द्वारा संवीक्षित  
Scrutinized by CAO/APAR Cell, AIIMS, MANGALAGIRI

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.

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

**गोपनिए / 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.