

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, ऋषिकेश - 249203
All India Institute of Medical Sciences ,Rishikesh-249203



वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर)
Annual Performance Assessment Report (APAR)
202__ - 202__

ग्रुप सी (केवल स्तर – 2-5 के लिए)
Group C (Only for Level-2-5)
सेक्शन ए: कर्मचारी द्वारा भरा जाए (केवल टाइप करें)
Section A: To be filled by employee (Typed Only)

कर्मचारी का नाम / Name of
Employee

पद / Post

जन्म तिथि / Date of Birth

नियुक्त तिथि /

Date of Joining

कर्मचारी आईडी /

Employee ID

वित्तीय वर्ष / Financial Year

सेक्शन बी: कर्मचारी द्वारा भरा जाए (केवल टाइप करें)
Section B: To be filled by employee (Typed Only)

रिपोर्टिंग का क्रम Channel of Reporting	नाम एवं पद Name and Designation	वर्ष में कवर की गई अवधि Period covered in year
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी Accepting Authority		

(रिपोर्ट करने वाले कर्मचारी द्वारा भरा जाएं तथा प्रशासन अनुभाग द्वारा उसकी पुष्टि की जाएं)(केवल टाइप करें)

(To be filled by employee reported on and confirmed by Administration) (Typed Only)

		सेक्शन सी / Section C	सेक्शन डी / Section D
क्रम सं. S.No.	रिपोर्ट किए गए कर्मचारी का विवरण Details of employee reported	स्वयं भरा जाए To be filled by Self	एडमिन की सहमति (हाँ या नहीं) / या सही स्थिति / Admin Agreed (Y or N) / or Correct Status
1.1	कर्मचारी का नाम / Name of Employee		
1.2	कर्मचारी का आईडी नं. Employee ID No:		
1.3	कर्मचारी का वर्तमान पद Present designation of employee		
1.4	सर्विस ज्वाइन करने की तिथि Date of Joining in service		
1.5	विभाग/अनुभाग/इकाई Department/Section/Unit		
1.6	जन्म तिथि / Date of Birth		
1.7	वर्तमान ग्रेड तक सतत नियुक्ति की तिथि/ Date of continuous appointment to present grade:		
1.8	योग्यता (डिग्री तथा डिप्लोमा) Qualifications (Degree and diploma)		
1.9	वर्तमान पद तथा संबंधित पोस्टिंग की तारीख / Present post and date of posting thereto		
1.10	ड्यूटी से डिस्कन्टीन्यूइटी की अवधि (अवकाश के कारण) Period of discontinuity from duty (On account of Leave) ट्रेनिंग / अन्य ऑफिशियल असाइनमेंट के कारण / On account of Training /other official Assignments		
1.11	क्या आप अ.जा. / अ.ज.जा. / अ.पि.व. / शारीरिक रूप से दिव्यांग वर्ग से है? / Whether you Belong to SC/ST/OBC/PH Community?		
1.12	क्या iGOT कर्मयोगी पोर्टल पर अनिवार्य कोर्स पूरा कर लिया गया है और व्यापक मूल्यांकन (Comprehensive Assessment) हो गया है? (यदि हाँ, तो पूर्णता प्रमाण पत्र संलग्न करें) Whether mandatory course completion and comprehensive assessment on the iGOT Karmayogi portal done? (If yes, attach completion certificate)		

प्रशासनिक प्राधिकारी / Administrative Authority

भाग -I स्व- मूल्यांकन / Part – I Self-Appraisal

(रिपोर्ट करने वाले ऑफिसर द्वारा भरा जाएं /To be filled by Officer Reported upon)

1.1 पोस्ट की ड्यूटिस का संक्षिप्त विवरण / Brief description of duties of post:

--

1.2 वर्ष/अवधि सेके दौरान आपके द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण, जिसमें वर्ष/अवधि सेके दौरान की उपलब्धियों का उल्लेख करे, यदि उपलब्धियों में कोई कमी रही हो तो बताएँ। (दिया जाने वाला सारांश निर्धारित स्थान में आ जाये वह 100 शब्दों तक होना चाहिए और नीचे हस्ताक्षर करना अनिवार्य है)

Brief resume of the work done by you during the year/period from..... to....., bringing out any special achievements during the year/period. In the event of a shortfall in achievement, furnish reasons. (The resume to be furnished within the space provided, limited to 100 words and is required to be signed)

लक्ष्य/उद्देश्य/Targets/Objectives	उपलब्धियां/Achievements

दिनांक/ Date:

रिपोर्ट करने वाले ऑफिसर का दिनांक सहित हस्ताक्षर
(Officer Reported upon Signature with Date)

भाग – II / Part – II

संख्यात्मक आकलन / Numerical Assessment

- i) 1 से 10 के स्केल पर कार्य परिणाम, व्यक्तिगत गुणों, कार्यात्मक योग्यता का आकलन (निर्देश देखें)
Assessment of work output, personal attributes, functional competency on scale of 1-10 (See instructions)

	रिपोर्टिंग / समीक्षा प्राधिकारी हेतु निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority
(i)	पैरा सं. 1.1 के अनुसरण में दिए गए कार्य की पूर्णता का विस्तार Extent of accomplishment of work assigned as per para 1.1		
(ii)	पैरा सं. 1.2 के अनुसार किए गए असाधारण कार्य / अप्रत्याशित कार्य की उपलब्धि Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed as per para 1.2		
(iii)	परिणाम की गुणवत्ता Quality of output		
(iv)	कार्य के प्रति अभिरूचि / Attitude to work		
(v)	स्वास्थ्य की अवस्था / State of health		
(vi)	सत्यनिष्ठा की अवस्था / State Integrity		
(vii)	अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline		
(viii)	सम्प्रेषण कौशल / Communication Skills		
(ix)	निर्धारित समय के अनुरूप कार्य करने की क्षमता/Capacity to work in time schedule		
(x)	निर्णय लेने की क्षमता / Decision making ability		
(xi)	समन्वय की क्षमता / Coordination ability		
(xii)	प्रशिक्षण / Training		
(xiii)	समाज के अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / कमजोर वर्ग के प्रति मनोवृत्ति।		

	Attitude towards Schedule Castes/Schedule tribes/Weaker sections of society.		
	कुल ग्रेडिंग / Overall Grading:- [(i+ii+iii+iv+v+vi+vii+viii+ix+x+xi+xii+xiii)/13]		
	रिपोर्टिंग अधिकारी/ समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक Signature and Date of Reporting Officer/Reviewing Authority		

रिपोर्ट किए गए अधिकारी के बारे में लिखित विवरण / Pen-Picture about officer reported upon:

दिनांक:
Date: _____

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर
Signature and Stamp of Reporting Officer

बड़े अक्षरों में नाम -
Name in Block Letters: _____

पदनाम
Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान
During period of Report:

भाग – III / Part – III

समीक्षा प्राधिकारी की टिप्पणी / Remarks of Reviewing Authority

i) समीक्षा प्राधिकारी के अधीन सेवा की अवधि/ Length of Service under Reviewing Authority:

--

ii) क्या आप भाग-III रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं। यदि आप सहमत नहीं हैं, तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर हस्ताक्षर करें।

Do you agree with assessment made by Reporting Officer in Part –III. In case you do not agree with any of numerical assessment or attitudes, please record your assessment in column provided for in that Part and initial your entries.

हाँ /Yes	नहीं / No
----------	-----------

iii) मतों में अंतर होने की स्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर पर टिप्पणी अवलोकन के साथ विवरण और कारण / दिए जा सकते हैं।

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

--

समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर
Signature and Stamp of Reviewing Authority

दिनांक:
Date: _____

बड़े अक्षरों में नाम
Name in Block Letters: _____

पदनाम
Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान
During period of Report:

भाग – V / Part – V

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 Reviewing Authority:

--

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

<p>कुल ग्रेडिंग Overall grading</p>	
---	--

स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं मोहर
Signature and Stamp of Accepting Authority

बड़े अक्षरों में नाम
Name in Block Letters: _____

पदनाम
Designation: _____

दिनांक:
Date: _____

अनुलग्नक - I / ANNEXURE - I

- (i) एपीआर के सारे कॉलम पर्याप्त समय देते हुए पूरे ध्यान से और सावधानीपूर्वक भरे।
Columns in APAR should be filled with due care and attention, and after devoting adequate time.
- (ii) यह अपेक्षा की जाती है कि 01 से 02 की कोई ग्रेडिंग (कार्य परिणाम या विशेषताओं या कुल ग्रेड के सापेक्ष) को विशिष्ट विफलताओं द्वारा पेन - पिक्चर के माध्यम से पर्याप्त रूप से न्यायोचित होगी तथा ऐसे ही 09 या 10 का कोई ग्रेड किसी विशेष उपलब्धि के संदर्भ में न्यायोचित होगा। उम्मीद है कि 01 से 02 या 09 से 10 ग्रेड शायद ही मिलते हैं, और उन्हें जस्टिफाई करना आवश्यक होता है। न्यूमेरिकल ग्रेड अवार्ड करते समय रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारियों को अधिकारी का मूल्यांकन उसके उन सहकर्मियों की तुलना में करना चाहिए जो वर्तमान में उनके अधीन काम कर रहे हों।
It is expected that any grading of 1 to 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in 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 need to justify them. In awarding a numerical grade reporting and reviewing authorities should rate officer against a larger population of his/her peers that may currently working under them.
- (iii) 08 से 10 के बीच ग्रेड वाली एपीएआर को 'आउटस्टैंडिंग' माना जाएगा और पैनेल में शामिल करने/पदोन्नति के लिए औसत अंकों की गणना हेतु 09 का स्कोर दिया जाएगा। 06 से 08 के बीच एपीएआर ग्रेड को 'वेरी गुड' माना जाएगा और 07 का स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 8 and 10 will be rated as 'outstanding' and will be given a score of 9 for purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.
APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.
- (iv) 04 से 06 के बीच तथा 06 से कम ग्रेड वाली एपीएआर को 'गुड' माना जाएगा और 05 का स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded between 04 and 06 short of 06 will be rated as 'good' and given a score of 05.
- (v) 04 से कम एपीएआर ग्रेड को 'जीरो' का स्कोर दिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of zero.