

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__

नर्सिंग कैडर

Nursing Cadre

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 ऑफिसर / ऑफिशियल द्वारा भरा जाए तथा प्रशासन द्वारा उसकी पुष्टि की जाए)
(To be filled by officer / official reported on and confirmed by Administration)

| भाग- I / Part-I | | सेक्शन सी / Section C | सेक्शन डी / Section D |
|-------------------|--|---------------------------------------|--|
| क्रम सं. S.No. | रिपोर्ट किए गए अधिकारी का विवरण Details of Officer 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. / शीरीरिक रूप से दिव्यांग वर्ग से है? / Whether you Belong to SC/ST/OBC/PH Community? | | |
| 1.12 | अंतर्देशीय / विदेशी प्रशिक्षण / रिफ्रेशर कोर्स में शामिल रहे तथा प्रोफेशनल प्राप्त की। Inland/Foreign Training / Refresher Courses undertaken and Professional qualification attained | | |
| 1.13 | 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) | | |
| 1.14 | नर्सिंग काउंसिल अधिनियम के अधीन नर्सिंग पंजीकरण संख्या और इसकी वैधता की तिथि / Registration Number under Nursing Council Act And date upto which it is valid | | |

1.15. नियुक्ति का विवरण / Details of appointments held.

| पद / पदनाम POST/ DESIGNATION | विभाग DEPARTMENT | से FROM | तक TO | पे-लेवल LEVEL OF PAY | पे-स्केल SCALE OF PAY |
|------------------------------------|---------------------|------------|----------|-------------------------|--------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

सेक्शन ई / Section E:

प्रशासनिक प्राधिकारी / Administrative Authority

**भाग - II स्व- मूल्यांकन / Part – II Self-Appraisal
(रिपोर्ट करने वाले ऑफिसर द्वारा भरा जाएं /To be filled by Officer Reported upon)**

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

2.2 आप द्वारा या आपके लिए निर्धारित क्वांटिटेटिव /फिजिकल/फाइनेंशियल/टार्गेट्स/ऑब्जेक्टिव्स प्रत्येक लक्ष्य के सापेक्ष अपनी उपलब्धि को दर्शाएं-

Please specify quantitative/physical/financial/targets/objectives set for yourself or that were set for you and your achievement against each target:

लक्ष्य / Target

उपलब्धियां / Achievements

| लक्ष्य / Target | उपलब्धियां / Achievements |
|------------------------|----------------------------------|
| | |

2.3 कृपया अपने निर्धारित लक्ष्य के सापेक्ष अपनी उच्च उपलब्धियों के अलावा अपनी सहभागिता को भी दर्शाएं। Please indicate significant higher achievements in relation to targets and your contribution thereto.

2.4 खंड संख्या 2.2 से संबद्ध लक्ष्यों/उद्देश्यों के संदर्भ में कमियों को संक्षेप में बताएं, यदि लक्ष्य प्राप्ति में कोई बाधा आई हो तो कृपया उसे स्पष्ट करें।

Please state briefly shortfalls with reference to targets/objectives referred to in column 2.2. Please specify constraints, if any, in achieving targets.

2.5 कृपया स्पष्ट करें कि कैलेंडर वर्ष के अनुसरण में निर्धारित की गई 31 जनवरी को कैलेंडर वर्ष के दौरान प्रोसेस के लिए अचल संपत्ति पर वार्षिक रिपोर्ट भरी है, यदि ऐसा न किया हो तो रिटर्न भरे जाने वाली तारीख है _____.

Please state whether Annual Return on Immovable property for process during Calendar Year was filled within prescribed date i.e. 31st January of year following Calendar year. If not date of filing return should be given _____.

दिनांक/ Date:

रिपोर्ट करने वाले ऑफिसर का दिनांक सहित हस्ताक्षर

(Officer Reported upon Signature with Date)

सेक्शन एफ / Section F:

भाग – III ए / Part – III- A
वर्णनात्मक भाग / Descriptive Part
(रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा भरा जाएं / To be filled in by Reporting Authority)

- i) रिपोर्टिंग ऑफिसर मजबूत तथा कमतर मजबूत वाले क्षेत्र को इंगित करे।
Reporting officer will be required to indicate areas of strength and lesser strength.

- ii) समाज के अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / कमजोर वर्ग के प्रति मनोवृत्ति।
Attitude towards Scheduled Castes/Schedule tribes/Weaker sections of society.

- iii) बाहरी एजेंसी / जनता के साथ संबंध / Relation without side agencies/public.

- iv) प्रशिक्षण (कृपया अधिकारी की दक्षता और पेशेवर सक्षमता / योग्यता में सुधार के लिए प्रशिक्षण हेतु अनुशंसा/ संस्तुति सिफारिश करें) / Training (Please give recommendations for training with a view of further improving effectiveness and professional competence/capability of officer).

- v) स्वास्थ्य की अवस्था / State of health:-

vi) सत्यनिष्ठा की अवस्था / State Integrity: -

सेक्शन जी / Section G:

भाग – III बी / Part – III- B

संख्यात्मक आकलन / Numerical Assessment

i) 1 से 10 के स्केल पर कार्य परिणाम (वेटेज 40%) का आकलन: निर्देश देखें
Assessment of work output (weightage 40%) 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 | समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority |
|---|---|--|---|---|
| (i) | पैरा सं. 2.1 के अनुसरण में दिए गए कार्य की पूर्णता का विस्तार Extent of accomplishment of work assigned as per para 2.1 | | | |
| (ii) | परिणाम की गुणवत्ता Quality of output | | | |
| (iii) | विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability | | | |
| (iv) | पैरा सं. 2.2 के अनुसार किए गए असाधारण कार्य / अप्रत्याशित कार्य की उपलब्धि Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed as per para 2.2 | | | |
| “कार्य परिणाम” की कुल मिलाकर ग्रेडिंग Overall Grading on “Work Output”. [(i+ii+iii+iv)/4] | | | | |

सेक्शन एच / Section H:

ii) 01 से 10 के स्केल पर व्यक्तिगत गुणों का आकलन (वेटेज 30%)
Assessment of personal attributes (weightage 30%) on scale of 1-10;

| रिपोर्टिंग / समीक्षा प्राधिकारी हेतु निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority | | रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority | समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority | समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority |
|---|---|--|---|---|
| (i) | कार्य के प्रति अभिरूचि / Attitude to work | | | |
| (ii) | जिम्मेदारी की भावना और पहल करने की क्षमता Sense of responsibility and ability to take initiative | | | |
| (iii) | अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline | | | |
| (iv) | सम्प्रेषण कौशल / Communication Skills | | | |
| (v) | नेतृत्व का गुण / Leadership Quality | | | |
| (vi) | टीम भावना के साथ कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit | | | |
| (vii) | निर्धारित समय के अनुरूप कार्य करने की क्षमता/Capacity to work in time schedule | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| (viii) | आपसी संबंध / Inter-personal relations | | | |
| (ix) | 01 से 10 के स्केल पर बाहरी एजेंसियों / जनता के साथ संबंध / Relation with outside agencies/public on a scale of 1 to 10; | | | |
| “व्यक्तिगत गुणों” पर कुल ग्रेडिंग Overall Grading on “Personal Attribute”. [(i+ii+iii+iv+v+vi+vii+viii+ix)/9] | | | | |

सेक्शन आई / Section I:

- iii) 01 से 10 के स्केल पर कार्यात्मक योग्यता का आकलन (वेटेज 30%)
Assessment of functional competency (weightage 30%) on scale of 1-10:

| रिपोर्टिंग / समीक्षा प्राधिकारी हेतु निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority | | रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority | समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority | समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority |
|---|--|--|---|---|
| (i) | कार्य के क्षेत्र में नियम / विनियम / प्रक्रियाओं की जानकारी तथा उनको अच्छे से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules/ Regulations / procedures in area of function and ability to apply them correctly. | | | |
| (ii) | योजना की रणनीति की क्षमता /Strategic planning ability | | | |
| (iii) | निर्णय लेने की क्षमता / Decision making ability | | | |
| (iv) | समन्वय की क्षमता / Coordination ability | | | |
| (v) | अधीनस्थों को प्रेरित और उनका विकास करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates | | | |
| (vi) | प्रशिक्षण / Training | | | |
| “कार्यात्मक क्षमता” पर कुल ग्रेडिंग / Overall Grading on “Functional Competency” . [(i+ii+iii+iv+v+vi)/6] | | | | |

सेक्शन जे / Section J:

- iv) संबंधित वेटेज (भाग- III बी – i, ii, iii) के परिणामस्वरूप कुल ग्रेडिंग
Overall Grading Consequent to respective weightages (Part III B – i, ii, iii):

| रिपोर्टिंग / समीक्षा प्राधिकारी हेतु निर्देश Instructions for Reporting/ Reviewing Authority | रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority | समीक्षा प्राधिकारी Reviewing Authority |
|---|--|---|
| भाग- III बी – (i) में दिए गए ‘कार्य परिणाम’ पर ग्रेड के 40% वेटेज के परिणामस्वरूप ग्रेडिंग Grading consequent to 40% weightage of grade on ‘Work Output’ as mentioned in Part III B - i | | |
| भाग- III बी – (ii) में दिए गए ‘व्यक्तिगत गुणों’ पर ग्रेड के 30% वेटेज के परिणामस्वरूप ग्रेडिंग Grading consequent to 30% weightage of grade on ‘Personal Attributes’ as mentioned in Part III B – ii | | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>भाग- III बी – (iii) में दिए गए 'कार्यात्मक क्षमता' पर ग्रेड के 30% वेटेज के परिणामस्वरूप ग्रेडिंग Grading consequent to 30% weightage of grade on 'Functional Competency' as mentioned in Part III B – iii</p> | | |
| <p>कुल ग्रेडिंग भाग- III [बी-I+बी-II+बी-III] / Overall Grading Part III [(B-I+B-II+B-III)]</p> | | |
| <p>रिपोर्टिंग अधिकारी/ समीक्षा प्राधिकारी के हस्ताक्षर एवं दिनांक Signature and Date of Reporting Officer/Reviewing Authority</p> | | |

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

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

बड़े अक्षरों में नाम -
Name in Block Letters: _____

पदनाम
Designation: _____

दिनांक:
Date: _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान
During period of Report: _____

सेक्शन के / Section K:

भाग – IV / Part – IV
समीक्षा प्राधिकारी की टिप्पणी / Remarks of Reviewing Authority
 (संख्यात्मक भाग-III-बी- i, ii, और iii को भरने के बाद समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाएं)
 (To be filled up by Reviewing Authority after filling up numeric Part –III- B- i, ii, & iii)

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

| |
|--|
| |
|--|

ii) क्या आप भाग-III में कार्य आउटपुट और विभिन्न विशेषताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं। यदि आप किसी संख्यात्मक मूल्यांकन या दृष्टिकोण से 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 with respect to work output and various attributes 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

बड़े अक्षरों में नाम -
Name in Block Letters: _____

पदनाम
Designation: _____

दिनांक:
Date: _____

रिपोर्ट की अवधि के दौरान
During period of Report: _____

सेक्शन एल / Section L :

भाग - V / Part - V

**स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणी / Remarks of Accepting Authority
(अर्थात 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.**

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

**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 जस्टिफाईड 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 respected 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 पैनल 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.