



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
अंसारी नगर, नई दिल्ली -110029
Ansari Nagar, New Delhi-110029

वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (वा.नि.म.रि.)
Annual Performance Assessment Report (APAR)

समूह 'घ' से 'ग' में अपग्रेडेड किया गया कर्मचारी
Upgraded Employee from Group 'D' to Group 'C'

(अटन्डेंट, बेलदार, माली, फराश, मददगार, कॉफी-चाय बनाने वाला, बैरा एवं वॉश बॉय के लिए प्रारूप)
(Profama for Attendant, Beldar, Mali, Farash, Helper, Coffee-cum-Tea Maker, Bearer & Wash Boy)

विभाग/अनुभाग/खण्ड : _____

Department/ Section/Unit : _____

दिनांक _____ से _____ तक निष्पादन की अवधि

Period of Assessment from _____ to _____

भाग-I वैयक्तिकत ब्यौरा

PART-I PERSONAL DATA

(मंत्रालय / विभाग / कार्यालय से संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिति में रिपोर्टिंग अधिकारी इसे संबंधित 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 कर्मचारी का नाम एवं पदनाम :

Name of the employee & 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 :

तारीख		ग्रेड	
Date		Grade	

Date of continuous appointment to present grade :

1.5 वर्तमान पद और उस पर तैनाती की तारीख:

Present post and date of posting thereto :

1.6 ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की 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 अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति / अन्य पिछड़ा वर्ग/श.वि. समुदाय के हैं?
Whether Belong to SC/ST/OBC/PH Community?

1.8 रिपोर्टिंग, पुनरीक्षण तथा स्वीकारकर्ता:
Reporting, Reviewing and Accepting Authorities :

रिपोर्टिंग/ चैनल Channel of Reporting	नाम और पदनाम Name and Designation	रिपोर्ट की अवधि Period covered in the year
रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority		
पुनरीक्षण प्राधिकारी Reviewing Authority		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी Accepting Authority		

1.9 कार्य : संतोषजनक/ *असंतोषजनक
Work : Satisfactory/ *Unsatisfactory

1.10 आचरण : संतोषजनक/ *असंतोषजनक
Conduct :Satisfactory/*Unsatisfactory

(*if Report is unsatisfactory please furnish reason)

1.11 समग्र ग्रेडिंग
Overall Grading

: सर्वकृष्ट/ बहुत अच्छा/ अच्छा/ औसत
: **Outstanding/Very Good /Good/Average**

1.12 अन्य टिप्पणियां :
Any other remarks :

उत्कृष्ट : 9
Outstanding (9)
संतोषजनक: 3
Satisfactory (3)

बहुत अच्छा: 7
Very Good (7)
असंतोषजनक: 0
Unsatisfactory (0)

अच्छा: 5
Good (5)

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer
तारीख
Date :
स्थान
Place :

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Officer
तारीख
Date :
स्थान
Place :

गोपनीय
CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है)/ Name of the Ratee Officer.....

प्राप्ति
RECEIPT

वा.का.मूरि. की प्रति दिनांक..... को मुझे प्राप्त हो गई है। संबंधित विषय पर निर्देशों के अनुसार, वा.का.रि.की वियष-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.

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के हस्ताक्षर.....

Signature of the Ratee Officer:.....

नाम:

Name:.....

रैंक/ पदनाम.....

Rank/Designation:.....

मु.प्रा.अ. / वा.का.मूरि. प्रकोष्ठ, अ.भा.आ.स. द्वारा संवीक्षित
Scrutinised by CAO/APAR Cell, AIIMS

नोट: वा.का.मूरि. से संबंधित निर्देश संलग्न हैं जिसमें इसको तैयार करने/परिपूर्ण करने के लिए नियत समय-सीमा (अनुलग्नक-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 छोड़े / PLEASE DO NOT LEAVE ANY COLUMN BLANK

(पावती को अलग करके सम्बन्धित 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 वा.का.मू.रि. के स्व-मूल्यांकन कॉलम को भरकर
दिनांक..... को रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत की गई।

APAR in r/o 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 Reporting Officer:.....
नाम एवं ग्रेड/ पदनाम/:
Name & Rank/Designation:.....

(पावती को अलग करके रिपोर्टिंग अधिकारी को सौंप दें)
(To be detached and Handed over to the Ratee Officer)

- (ii) श्री/ श्रीमती/ सुश्री..... ग्रेड/ पदनाम की
से..... तक की अवधि की वा.का.मू.रि. के रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिनांक.....
को पुनरीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत की गई।

APAR in r/o Shri/Smt./Ms..... grade/designation..... for
the period from.....to.....submitted after initiation to the Reviewing
Officer on.....

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर:.....
Signature of Reviewing Officer:.....
नाम एवं ग्रेड/ पदनाम/:
Name & Rank/Designation:.....

Annexure-I

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)	31 st March (This may be completed even a week earlier)
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable)	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer	30 th June
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.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided	31 st August
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	01 st September 15 th September
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	21 st September 06 th October
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.	15 th November or obtaining of decision of the competent authority.
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को गणितीय ग्रेड में भरें 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 संपूर्ण 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 संभवना कम ही 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 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 working 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 दिए जाने वाले ग्रेड को जीरो माना जाएगा।

APARs graded below 4 will be given a score of zero.