



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, देवघर
ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES DEOGHAR
(स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन राष्ट्रीय महत्व का संस्थान)
(An Institution of National Importance under Ministry of Health & Family Welfare)
भारत सरकार/ Government of India
PTI Campus, Daburgram, Jasidih, Deoghar-814142

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, देवघर के श्रेणी-‘ बी’(गैर संकाय)अधिकारियों
के लिए

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report
Of Group ‘B’ (Non-Faculty)

Officers of All India Institute of Medical Sciences (AIIMS),
Deoghar

अधिकारी का नाम :

Name of Officer:

समाप्ति वर्ष / आवधि का प्रतिवेदन :

Report for the year/period ending:

प्रपत्र

Form

समाप्ति वर्ष / आवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

व्यक्तिगत ब्यौरा
PERSONAL DATA

भाग - 1

PART - 1

(मंत्रालय/ विभाग / कार्यालय / संस्थान के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम :

Name of the Officer:

2. पद :.....

Post:

3. जन्म की तिथि (दिन / माह / वर्ष):

Date of Birth (DD/MM/YY)..(In words):

4. कार्यभार ग्रहण तिथि :.....

Date of joining:

5. वेतनमान (ग्रेड – पे के साथ)

Pay Band with Grade Pay:.....

6. वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तारीख :

Present post and date of appointment thereto:

7. कार्य से अनुपस्थिति की अवधि

Period of absence from duty

(i) अवकाश/ Leave

(ii) प्रशिक्षण /Training

(iii) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण

If he has under gone training specify):

8. वार्षिक अचल सम्पत्ति विवरण जमा करने की तिथि:

Date of filling the annual property

भाग - 2

PART - 2

जिसका प्रतिवेदन लिखा जाना है उसके द्वारा भरे जाने के लिए

To be filled in by the Officer reported upon

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ ले)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/ उद्देश्य/ ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं या आपके लिए निर्धारित किए गए हो उन(परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाए और हरेक लक्ष्य की द्रष्टि. से अपनी उपलब्धि बताए। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Division)

लक्ष्य / उद्देश्य / ध्येय Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

1. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों /ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

-NA-

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रहीं हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

2. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती वर्ष कि अचल संपत्ति की वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख 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 could be given.

दिनांक

Date

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon

भाग - 3

PART -3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है ।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधिकार Initial of Reviewing Authority
i) पूर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता /विषय के आधार पर आबंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
ii) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output			
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability			
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
v) निर्गत कार्य पर कुल मिलकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output'			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)

(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधिकार Initial of Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline			
iv) संप्रेषण क्षमताएं Communication skills			
v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
vi) दल ई भावना में कार्य करने की क्षमताएं Capacity to work in team spirit			
vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमताएं Capacity to adhere to time - schedule			
viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter - personal relations			
ix) समग्र छवि एवम व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attitudes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग 30% होगा)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part 5)	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधक्षर Initial of Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवम योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवम उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function and ability to apply them correctly			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
iv) अधीनस्थ की प्रेरित एवम विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
v) पहल शक्ति Initiative			
vi) प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग -4

सामान्य

PART-4

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवम अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।)

Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their need)

2. प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविकता एवम कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer.)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

4. सत्यनिष्ठा
Integrity
(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)
(Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण पुनर्विलोकन अधिकारी, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ भाग -2 का 3(अ) एव 3 (ब) एव दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।
Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3 (A) & 3(B) of Part -2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग -3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलकर संख्यात्मक वर्गिकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part - 3 of the Report.

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान :
Place:

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters:

दिनांक :
Date:

पदनाम :
Designation:
प्रतिवेदन की अवधि में :.....
During the period of Report.....

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग -3 व भाग -4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये संबंध से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/ महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये सहमत हैं ? (संदर्भ भाग -3 (अ) (iv) तथा भाग - 4(5) (यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा दिये गुणों के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड के दिये गये स्तम्भ में दें तथा विद्यमानता को आधक्षर करें)।

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part - 3 & Part -4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref: Part -3 (A) (iv) and Part - 4(5))
(In case you do not agree with any of the numerical assessment of attributes please record your assessment un the column provided for you in that section and initial your entries.

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

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एव कम सामर्थ्य क्षेत्र एव दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो ।

Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग -3 के खंड - 'अ', खंड 'ब' तथा खंड 'स' में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section - A. Section -B and Section -C in Part -3 of the Report.

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

स्थान :
Place:

दिनांक :
Date:

नाम साफ अक्षरों में:
Name in Block Letters: पदनाम:
Designation:
प्रतिवेदन की अवधि में :.....
During the period of Report.....

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश

Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

i) एपीएआर के विधिवत, सावधानी तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after adequate time.

ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्मित कार्य या विषेताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियोंके संबंध में औचित्य दिए जाने कि जरूरत है। श्रेणीप्रदान करते हुए प्रतिवेदन एव पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों कि तुलना में करना चाहिए ।

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 be currently working under them.

iii) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण 'उत्कृष्ट' लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोनीति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 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) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण 'बहुत अच्छा' लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा ।

APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'Very Good' and will be given a score of 7.

v) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण 'अच्छा' लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा ।

APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as 'Good' and will be given a score of 5.

vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण 'शून्य' लिया जाएगा ।

vii) APARs graded below 4 will be given a score of '0'.

Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades of CSS while filing up their APAR form.

1)	Green	JS/SAG Level & above
2)	Yellow	Director
3)	Blue	Deputy Secretary
4)	Pink	Under Secretary
5)	White	Section Officer & Assistant