



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, जोधपुर

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, JODHPUR

औद्योगिक क्षेत्र, बासनी फेज द्वितीय, जोधपुर-342005
Industrial Area, Basni Phase-II, Jodhpur-342005

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

(आशुलिपिक/निजी सहायक/निजी सचिव/प्रधान निजी सचिव के लिए)
(For Stenographer/Personal Assistant/
Private Secretary/Principal Private Secretary)

अधिकारी का नाम :

Name of Officer: _____

पदनाम :

Designation : _____

विभाग/अनुभाग/खंड :

Department/Section/Unit : _____

दिनांक से तक निष्पादन

Period of Assessment from _____ to _____

वार्षिक निष्पादन एवं मूल्यांकन रिपोर्ट (वा. नि. मू. रि.)

Annual Performance Assessment Report (APAR)

(आशुलिपिक/निजी सहायक/निजी सचिव/प्रधान निजी सचिव के लिए)

(For Stenographer/Personal Assistant/ Private Secretary/Principal Private Secretary)

प्रतिवेदन वर्ष/अवधि :

Report for the year/Period :

भाग-1

(व्यक्तिगत विवरण)

(कार्यालय द्वारा भरा जाए)

Part-1

Personal Data

To be filled by Office

- 1 Name of the Employee :
(Full Name in Block Letters)
कर्मचारी का नाम
- 2 Designation :
धारित पद
- 3 Date of Birth :
जन्म दिनांक
- 4 Date of Joining :
कार्यभार ग्रहण की तिथि
- 5 Name of Sub-Cadre (Specify) :
उप-संवर्ग का नाम
- 6 Date of Continuous appointment to :
present grade
वर्तमान ग्रेड पे में सतत नियुक्ति की तारीख
- 7 Pay band with Grade pay :
वेतनमान (ग्रेड-पे के साथ)
- 8 Department/Organization where :
working and since when
कार्यरत विभाग/संस्था का नाम एवं कब से
कार्यरत है
- 9 Name of Officer with designation with :
whom attached during the period under
report
उस अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके
साथ रिपोर्टाधीन अवधि के दौरा संबद्ध है
- 10 Date from which attached :
तारीख जिससे संबद्ध है
- 11 Period of absence from duty :
दायित्व में कब से अनुपस्थित है
i) Leave :
अवकाश
ii) Training :
प्रशिक्षण
iii) Any other reason (Specify) :
अन्य कोई कारण (विवरण दे)
- 12 Date of filling the annual property return :
वार्षिक अचल संपत्ति विवरण जमा करने की
तिथि

भाग 2 – स्व-मूल्यांकन

Part 2 - SELF APPRAISAL

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

(To be filled in by the Officer reported upon)

(कृपया प्रविष्टियों 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 द्वारा 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 दर्शायें, 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 कार्यो को करने के लिए आपके द्वारा किए गए प्रयत्नों में कमियों और उनके कारण, यदि कोई हो, को संक्षेप में बताएं।

Please state, briefly, the shortfalls in your input and reasons therefore, if any.

- 4 कृपया बताएं कि क्या पूर्ववर्ती कलैण्डर वर्ष की अचल सम्पत्ति संबंधी वार्षिक विवरणी नियम तारीख अर्थात् कलैण्डर वर्ष के बाद 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 filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filling the return should be given.

स्थान / Place :

दिनांक / Date :

उस अधिकारी के हस्ताक्षर जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है

Signature of the officer reported upon

भाग 3 – मूल्यांकन

Part 3 - APPRAISAL

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग-2 में दिए गए विवरण से सहमत है? यदि नहीं तो असहमति किसी 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 का तात्पर्य उच्चतम कोटि से है। Numerial grading is to be awarded for each of the attribute by the reporting authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(कृपया प्रविष्टियां भरने से पूर्व दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(क) किए गए कार्य का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 40 प्रतिशत होगी)

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

	कोटि / Grading
i) कार्य की गुणवत्ता Quality of work	
ii) व्यवसायिक कौशल का स्तर Level of professional skill	
iii) गुप्त और परमगुप्त मामलों और कागजातों पर कार्य करने में विश्वसनीयता Trust worthiness in handling secret and top secret matters and papers	
iv) विनियोजन डायरी का रखरखाव और बैठकों, साक्षात्कार इत्यादि के लिए आवश्यक कागजात प्रस्तुत करना Maintenance of engagement diary and timely submission of necessary papers for meetings, interviews etc.	
v) 'किए गए कार्य' की समग्र कोटि Overall Grading on 'Work Output' (i+ii+iii+iv) /4	
vi) Grading consequent to 40% weightage of the grad on 'Work Output' [(v)x0.4]	

(ख) वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)

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

	कोटि / Grading
i) कार्य के प्रति अभिरुचि Attitude to work	
ii) बुद्धिमत्ता, उत्सुकता Intelligence, Keeness	
iii) अनुशासन बनाए रखना Maintenance of discipline	
iv) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility	
v) संप्रेषण कौशल Communication skills	
vi) दल में कार्य करने की योग्यता Ability to work in team	
vii) समय-सीमा का पालन करने की योग्यता Ability to meet deadline	
viii) हाजिरी में नियमितता और समय पाबंदी Regularity and Punctuality in attendance	
ix) "कार्यात्मक दक्षता" की समग्र कोटि Overall Grading on 'Personal Attributes' (i+ii+iii+iv+v+vi+vii+viii) /8)	
x) 30% weight age of overall Grading [(ix) x 0.3]	

(ग) कार्यात्मक दक्षता का मूल्यांकन (इस खण्ड की तरजीह 30 प्रतिशत होगी)

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

	कोटि / Grading
i) आशुलिपि कार्य में दक्षता और शुद्धता Proficiency and accuracy in Stenographic work	
ii) अंतः वैयक्तिक सम्बन्ध Inter-Personal relations	
iii) समन्वय योग्यता Coordination ability	
iv) प्रभावकारी सम्पर्क, पहल और टेलीफोन पर बात करने और आगंतुकों से बात करने में व्यवहार-कुशलता Effective liaison, Initiative and tact in dealing with telephone calls & visitor	
v) "कार्यात्मक दक्षता" की समग्र कोटि (i to iv) /4 Overall Grading on 'Functional Competency' (i+ii+iii+iv) /4	
vi) Grading consequent to 40% weightage of the grad on 'Work Output' [(v)x0.4]	

टिप्पणी : समग्र कोटि दी गई वेटेज के अनुपात में, सूचकों के प्रत्येक 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 weightage assigned.

भाग 4
Part 4

1. जनता से संपर्क (जहां 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 (कृपया अधिकारी की भावी प्रभावोत्पादकता और सामर्थ्यता को बढ़ाने के मद्देनजर प्रशिक्षण की सिफारिश करें)

Training (Please give recommendations for training with a view to future improving the effectiveness and capabilities of 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 वृहद गुणों और कम गुणों, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण कमियों और कमजोर वर्गों के प्रति रवैये सहित उसके समग्र गुणों के सम्बन्ध में चरित्र का आकलन (लगभग 100 शब्दों में)

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including are of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure and attitude towards weaker sections.

6. रिपोर्ट के भाग-3 में खण्ड क, ख और ग में दी गई तरजीह के आधार पर 10 के पैमाने पर समग्र सांख्यिकीय कोटि

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B, and C in Part-III of the Report.

स्थान/Place :

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

दिनांक/Date :

साफ अक्षरों में नाम :

Name in Block letters :

पदनाम :

Designation :

रिपोर्ट की अवधि :

During the Period of report :