



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, बीबीनगर, हैदराबाद

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, BIBINAGAR, HYDERABAD

"An INI under the aegis of Ministry of Health & Family Welfare, Govt. of India"

हैदराबाद मेट्रो पोलिटन क्षेत्र (एचएमआर), तेलंगाना - 508126, भारत

Hyderabad Metropolitan Region (HMR), Telangana - 508126, India

वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

गैर संकाय अधिकारियों के लिए / (For Non Faculty Officials)

श्री/श्रीमती/कुमारी : _____

Shri/Smt/Kum : _____

पद का नाम : _____

Designation : _____

विभाग : _____

Dept : _____

APAR Period : _____

ए पी एआर अवधि : _____

वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT
गैर-शिक्षण अधिकारियों के लिए
For Non Faculty Officials

वर्ष/ अवधि के लिए रिपोर्ट
Report for the year/period (2024-25)/From: To

भाग-1

PART-I

व्यक्तिगत व्योरा

PERSONAL DATA

(कार्यालय द्वारा भरा जाना है)

(to be filled by Administrative Section)

1. अधिकारी का नाम / Name of the Officer reported upon/
(पूरा नाम बड़े अक्षरों में) / (Full Name in Block letters) :
2. क्या अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से संबंधित है?
Whether belongs to SC/ST ? :
3. कर्मचारी कोड / Employee code :
4. जन्म तिथि / Date of Birth :
5. सेवा में शामिल होने की तिथि (प्रतिनियुक्ति पर आने वाले व्यक्तियों
के लिए मूल विभाग में शामिल होने की तिथि) / Date of Joining
the service (Date of joining in the parent Dept. for
deputationists) :
6. मूल संगठन विभाग का नाम (प्रतिनियुक्ति पर आये व्यक्तियों के
लिए)/ Name of the Parent Organisation/ Deptt. (For
Deputationists) :
8. वर्तमान पदनाम और वेतन स्तर/ Present Designation and
Pay Level :
10. वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की तिथि/ Date of continuous
appointment to the present grade. :
10. कार्य से अनुपस्थिति की अवधि/ Period of absence from duty
during period of report (EL/ML/CCL/Study leave for
more than 15 days) :
(i) अवकाश/ Leave :
(ii) Any other reason (Specify) /
कोई अन्य कारण (निर्दिष्ट करें) :
- 11 Details of Reporting and Reviewing Officers:

Officer	Name	& Designation	Period
Reporting Officer			
Reviewing Officer			

12. इस अवधि के दौरान आयोजित प्रशिक्षण कार्यक्रम: / Training
Programs attended during the period:
13. पिछले कैलेंडर वर्ष के लिए अचल संपत्ति का वार्षिक रिटर्न भरने
की तिथि / Date of filing the annual return for immovable
property for the preceding calendar year was filled. :
14. Has the Officer completed APARs of Gr-A and Gr-B
Officers working under him/her in respect of previous
Reporting year within stipulated time ?

Verification by Establishment Section, AIIMS Bibinagar:-

Information furnished against each column is as per records.

Place: BIBINAGAR

Date:

Signature of the Officer.....

Name of the Officer:

मुल्यंकित अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Ratee officer

PART-II (Self – Appraisal)

भाग-2(अधिकारी द्वारा भरा जाने वाला रिपोर्ट)

PART-2 (To be filled in by the Officer reported upon)

(भरने से पहले निर्देशों को सावधानी पूर्वक पढ़ें)

(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2. कृपया अपने लिए निर्धारित कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य/लक्ष्य (मात्रात्मक या अन्य शब्दों में) या जो आपके लिए निर्धारित किए गए थे, प्राथमिकता के क्रम में कार्य की आठ से दस वस्तुएं और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध अपनी उपलब्धि निर्दिष्ट करें। (उदाहरण: वार्षिक कार्रवाई) अपने प्रभाग के लिए योजना बनाएं)

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)

SI No	लक्ष्य Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियाँ Achievements

मुल्यंकित अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Ratee officer

3.

(A) कृपया उन क्षेत्रों का भी उल्लेख करें जिनमें उल्लेखनीय रूप से उच्च उपलब्धियाँ रही हैं और उनमें आपका योगदान का भी उल्लेख करें। / Please also indicate the areas, if any, in which there have been significantly higher achievements and your contributions thereto.

(B) कृपया लक्ष्य/उद्देश्य/लक्ष्य (वस्तु-2) के संदर्भ में कमियों को संक्षेप में बताएं। कृपया लक्ष्य प्राप्त करने में कोई बाधाएं हों तो निर्दिष्ट करें।
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.

(C) Please indicate specific areas in which you feel the need to build capacity in yourself through training programmes. / कृपया उन विशिष्ट क्षेत्रों का उल्लेख करें जिनमें आपको प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से स्वयं में क्षमता निर्माण की आवश्यकता महसूस होती है।

दिनांक
Date:

रिपोर्ट किये गये अधिकारी का हस्ताक्षर / Signature of officer reported upon
Mobile No.....

मुल्यंकित अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Ratee officer

भाग - 3

PART-3

संख्यात्मक ग्रेडिंग रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारी द्वारा प्रदान की जानी चाहिए जो 1-10 के पैमाने पर होनी चाहिए, जहां 1 निम्नतम ग्रेड और 10 उच्चतम को संदर्भित 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.

रिपोर्ट अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि _____ से _____ तक/

Length of service under Report Officer from _____ to _____

भरने के पहले दिशा निर्देश को ध्यान से पढ़ें

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40 प्रतिशत होगा)

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

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी (भाग-5 के पैरा 2 का संदर्भ लें) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)	समीक्षा प्राधिकारी का हस्ताक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) योजना के अनुसार कार्य/निर्धारित विषयों के अनुसार कार्य की उपलब्धि Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted			
(ii) उत्पादन की गुणवत्ता Quality of output			
(iii) विश्लेषणात्मक क्षमता Analytical ability			
(iv) असाधारण कार्य/अप्रत्याशित कार्यों की उपलब्धि Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed			
'कार्य आउटपुट' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Work Output'			

मुल्यंकित अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Ratee officer

(ब) व्यक्तिगत गुणों का मूल्यांकन (इस अनुभाग को 30% भार मिलेगा)

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

	Reporting Authority रिपोर्टिंग प्राधिकारी	समीक्षा प्राधिकारी (भाग-5 का पैरा 2 देखें) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)
(i) कार्य के प्रति दृष्टिकोण Attitude of work		
(ii) जिम्मेदारी की भावना Sense of responsibility		
(iii) संचार कौशल Communication Skills		
(iv) नेतृत्व गुण Leadership qualities		
(v) टीम भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit		
(vi) समय-सारणी का पालन करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule		
(vii) अंतर-वैयक्तिक संबंध Inter-personal relations		
(viii) समग्र भरण-पोषण और व्यक्तित्व Overall bearing and personality		
व्यक्तिगत गुणों पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Personal Attributes'		
पृष्ठांकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Endorsing Officer		

(स) कार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस अनुभाग को 30% भार मिलेगा)

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

	रिपोर्टिंग प्राधिकारी Reporting Authority	समीक्षा प्राधिकारी (भाग-5 का पैरा 2 देखें) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)
(i) नियमों/विनियमों/प्रक्रियाओं के ज्ञान और उन्हें सही ढंग से लागू करने की क्षमता Knowledge of Rules/Regulations/ Procedures in the area of function and ability to apply them correctly.		
(ii) रणनीतिक योजना क्षमता Strategic planning ability		
(iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability		
(iv) समन्वय क्षमता Coordination ability		
(v) अधीनस्थों को प्रेरित और विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates		
(vi) पहल Initiative		
'कार्यात्मक क्षमता' पर समग्र ग्रेडिंग Overall Grading on 'Functional Competency'		
पृष्ठांकन अधिकारी के हस्ताक्षर Signature of Endorsing Officer		

मुल्यंकित अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Ratee officer

भाग – 4
PART-4

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहां भी प्रयोज्य)
Relations with the public (Wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें।
(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2. प्रशिक्षण
Training

(कृपया अधिकारी की प्रभावशीलता और क्षमताओं को और बेहतर बनाने की दृष्टि से प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें दें)
(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 करें)
(Please comment on the integrity of the officer)

गोपनीय/ CONFIDENTIAL

मुल्यंकित अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Ratee officer

5. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखित चित्र (लगभग 100 शब्दों में) अधिकारी के समग्र गुणों पर जिसमें ताकत का क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण विफलताएं (भाग -2 का संदर्भ: 3 (ए) और 3 (बी)) और कमजोर वर्गों के प्रति रवैया शामिल है।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of 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 मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।
Overall numerical classification on the basis of weightage given in sections A, B and C of Part-3 of the report.

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

स्थान
Place:.....

बड़े अक्षरों में नाम
Name in Block Letters:

दिनांक
Date:.....

पदनाम
Designation:

रिपोर्ट अवधि के दौरान:
During the period of Report:

गोपनीय/ CONFIDENTIAL

मूल्यंकिति अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Ratee officer

PART-5

1. समीक्षा अधिकारी की टिप्पणियाँ
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

समीक्षा अधिकारी के अधीन सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

--

2. क्या आप भाग-3 और पैरा-4 में कार्य आउटपुट और विभिन्न विशेषताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप रिपोर्ट किए गए अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण विफलताओं के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं/(संदर्भ:3(ए)iv) और भाग-4(5)) (यदि आप विशेषताओं के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस अनुभाग में आपके लिए दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें और अपनी प्रविष्टियों पर आरंभ 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 & Par-4 ? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon/(ref:3(A)iv) and Part-4(5)) (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment on the column provided for you in that section and initials your entries).

Yes हाँ	No नहीं
---------	---------

3. यदि असहमति है, तो कृपया कारण निर्दिष्ट करें। क्या कुछ ऐसा है जिसे आप संशोधित करना चाहते हैं या जोड़ना चाहते हैं?
In case of disagreement, please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add?

--

गोपनीय/ CONFIDENTIAL

मुल्यांकित अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Ratee officer

4. समीक्षा अधिकारी द्वारा पेन पिक्चर। कृपया अधिकारी के समग्र गुणों पर टिप्पणी करें (लगभग 100 शब्दों में) जिनमें ताकत और कमजोरियों का क्षेत्र और कमजोर वर्गों के प्रति उसका दृष्टिकोण।

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. रिपोर्ट के भाग-3 में खंड-ए, खंड-बी और खंड-सी में दिए गए वेटेज के आधार पर समग्र संख्यात्मक ग्रेडिंग।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A, Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

--

स्थान.
Place:.....

दिनांक
Date:.....

समीक्षा अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer
नाम (ब्लॉक अक्षरों में):
Name in Block Letters:

पदनाम
Designation:

During the period of Report:

Remarks of the Accepting Authority

Signature of the Accepting Authority

स्थान.
Place:.....

दिनांक
Date:.....

नाम (ब्लॉक अक्षरों में):
Name in Block Letters:

पदनाम
Designation:
During the period of Report:

गोपनीय/ CONFIDENTIAL

मुल्यांकित अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Ratee officer

रसीद/RECEIPT

वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट की एक प्रति मुझे _____ (तारीख) को प्राप्त हुई। विषय पर निर्देशों के अनुसार, यदि मैं एपीएआर की सामग्री के विरुद्ध प्रतिनिधित्व करना चाहता हूं, तो मुझे 15 दिनों के भीतर ऐसा करना होगा।

A copy of the APAR received by me on _____ (date). As per the instructions on the subject, if I wish to represent against the contents of the APAR, I have to do so within 15 days.

Signature of the Ratee Officer _____

Name :

Designation :

गोपनीय/ CONFIDENTIAL

मुल्यंकित अधिकारी का नाम एवं पदनाम Name & Designation of the Ratee officer

संख्या ग्रेडिंग के साथ एपीएआर भरने के संबंध में दिशानिर्देश

Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर में कॉलम को सावधानी और ध्यान से और समय देने के बाद भरा जाना चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting time.
- (ii) यह अपेक्षित है कि किसी भी ग्रेडिंग 1 या 2 (कार्य आउटपुट या गुणों या समग्र ग्रेड के खिलाफ) को पेन-पिक्चर में विशिष्ट विफलताओं के माध्यम से पर्याप्त रूप से न्यायसंगत किया जाएगा और इसी प्रकार 9 या 10 की किसी भी ग्रेडिंग को विशिष्ट उपलब्धियों के संदर्भ में न्यायसंगत किया जाएगा। 1-2 या 9-10 के ग्रेड दुर्लभ घटनाएं होने की उम्मीद हैं और इसलिए उन्हें न्यायसंगत बनाने की आवश्यकता है। एक संख्या ग्रेडिंग प्रदान करते समय रिपोर्टिंग और समीक्षा प्राधिकारी को उनके अधीन वर्तमान में कार्यरत अपने समकक्षों की एक बड़ी आबादी के खिलाफ अधिकारी को रेट 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) 8 और 10 के बीच वर्गीकृत एपीएआर को "उत्कृष्ट" के रूप में दर्जा दिया जाएगा और पैनल में शामिल होने/पदोन्नति के औसत स्कोर की गणना के उद्देश्य से 9 का स्कोर 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 of empanelment/ promotion
- (iv) 6 से कम और 8 से कम के बीच एपीएआर को "बहुत अच्छा" माना जाएगा और 7 का स्कोर दिया जाएगा।
APAR graded between 6 and short of 8 will be rated as "Very Good" and will be given a score of 7.
- (v) 6 में से 4 और 6 के बीच वर्गीकृत एपीएआर को "अच्छा" माना जाएगा और 5 का स्कोर दिया जाएगा।
- (vi) APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vii) एपीएआर का 4 से कम का वर्गीकरण शून्य लिया जाएगा
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".