



**अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, पटना**  
**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, PATNA**  
 (स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय, भारत सरकार के अधीन राष्ट्रीय महत्व का संस्थान)  
 (An Institute of National Importance under Ministry of Health & Family Welfare)  
 फुलवारीशरीफ, पटना – 801507 / Phulwarisharif, Patna – 801507



**अधिकारियों के वार्षिक निष्पादन प्रदर्शन की मूल्यांकन रिपोर्ट**  
**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT FOR OFFICERS**

वर्ष/अवधि..... से ..... तक की रिपोर्ट  
 Report for the year/period ..... to .....

भाग –1  
**PART-1**

वैयक्तिक सूचना  
**PERSONAL DATA**

1. अधिकारी का नाम : \_\_\_\_\_  
**Name of the officer**
2. पदनाम : \_\_\_\_\_  
**Designation**
3. जन्म तिथी : \_\_\_\_\_  
**Date of Birth**
4. कार्यग्रहण की तारीख : \_\_\_\_\_  
**Date of Joining**
5. उप-संवर्ग का नाम /  
**Name of Sub-Cadre**
  - (i) शिक्षण / **Teaching**  
 विशेषता / **Speciality** \_\_\_\_\_
  - (ii) गैर शिक्षण / **Non-Teaching**  
 विशेषता / **Speciality** \_\_\_\_\_
  - (iii) सार्वजनिक स्वास्थ्य / **Public Health**
  - (iv) जी.डी.एम.ओ. / एस.एम.ओ. / **GDMO/SMO**  
 (नियमित / विनियमित) / (**Regular / Regularised**)
6. वर्तमान पद पर सतत नियुक्ति की तारीख  
**Date of continuous appointment to present grade** : \_\_\_\_\_
7. पद कम वेतन सहित वेतनमान  
**Pay Band with grade pay** : \_\_\_\_\_
8. विभाग का नाम जहाँ पर काम कर रहा है और कब से  
**Department where working and since when** : \_\_\_\_\_
9. कार्य से अनुपस्थित रहने की अवधि  
**Period of absence from duty** : \_\_\_\_\_
  - (I) अवकाश / **Leave**
  - (II) प्रशिक्षण / **Training**
  - (III) किसी भी अन्य कारण, दर्शाएँ  
**Any other reason (Specify)** : \_\_\_\_\_
10. संबंधित वार्षिक संपत्ति विवरणी को भरे जाने की तारीख  
**Date of filling the annual property return (due date was 31st January)** : \_\_\_\_\_

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले अनुदेशों को ध्यान से पढ़ लें)  
**(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 हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप से) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएँ। (उदाहरण के लिए आपके प्रभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

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

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Target/Objective Goals	उपलब्धियाँ Achievements

Name: \_\_\_\_\_

Designation: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

3. (अ) कृपया पद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति और कमियों को संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्य की प्राप्ति में कोई बाधाएँ रही हो तो उसे बताएँ।
- (a) **Please state briefly, the shortfalls with reference to the target/objectives/goals referred to in item 2. Please specify constraints, if any, in achieving the targets.**

(आ) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अपलब्धियाँ रही हैं और उनमें अपने योगदान भी उल्लेख भी करें।

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

4. कृपया संलग्न करें:

**Please attach:**

(अ) समीक्षा अवधि के दौरान प्रकाशनो की सूची वैकुवर फॉर्मेट में अलग से उन लोगो के लिए जिनहोने पबमेड मे शामिल थे। और जिनहोने पबमेड मे शामिल नही थे।

**(a) A list of publications during the period under review (in Vancouver format), separately for those included in Pubmed and those not included in Pubmed.** **Yes/No**

(आ) समीक्षा अवधि के दौरान किसी भी समय पर जारी आंतरिक अनुदान और/या बाहरी अनुदान द्वारा वित्त पोषित परियोजनाओ की सूची।

**(b) A list of intramural and/ or extramural funded projects running at any time during the period under review.** **Yes/No**

(इ) समीक्षा अवधि के दौरान दायर किया गया वार्षिक सम्पत्ति विवरणी की एक प्रति (नियत तारिख 31 जनवरी थी)।

**(c) A copy of annual property return filed for the period under review (due date was 31<sup>st</sup> January).** **Yes/No**

दिनांक:

Date: .....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

**Signature of officer reported upon**

**भाग- 3** संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विलोकन पदाधिकारी द्वारा किया जाता है 1 - 10 से के पैमाने पर होना चाहिए जहां 1 सबसे बड़े कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी उल्लेख करता है।

**PART-3 Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest**

**(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा निर्देशों को ध्यान से पढ़ ले)**  
**(Please read carefully the guidelines before filling the entries)**

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन ( इस भाग्य का महत्व 40% होगा )

**(a) Assessment of "Work Output" (weightage to this Section would be 40%)**

<b>Work Output</b>	<b>प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority</b>	<b>पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)</b>	<b>पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority</b>
पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य <b>Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted</b>			
कार्य निष्पादन की कोटी <b>Quality of output</b>			
विश्लेषणात्मक योग्यता <b>Analytical ability</b>			
विशिष्ट कार्य की परिपूर्णता / किए गए अप्रत्याशित कार्य <b>Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed</b>			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणी करण <b>Overall Grading on 'Work Output'</b>			

(आ) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 30% होगा )

**(b) Assessment of "Personal Attributes" (Weightage to this Section would be 30%)**

<b>Personal Attributes</b>	<b>प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority</b>	<b>पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)</b>	<b>पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority</b>
(i) कार्य की अभिवृत्ति <b>Attitude to work</b>			
(ii) जिम्मेदारी का बोध <b>Sense of responsibility</b>			
(iii) अनुशासन का अनुरक्षण <b>Maintenance of Discipline</b>			
(iv) संप्रेषण क्षमताएं <b>Communication skills</b>			
(v) नेतृत्व गुण <b>Leadership qualities</b>			
(vi) दल की सहयोग भावना में कार्य करने की क्षमता <b>Capacity to work in team spirit</b>			

Name: \_\_\_\_\_

Designation: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

<b>Personal Attributes</b>	<b>प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority</b>	<b>पुनर्विलोकन प्राधिकारी (संदर्भ भाग 5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5)</b>	<b>पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर Initial of Reviewing Authority</b>
(vii) समय सारणी का अनुसरण करने की क्षमता <b>Capacity to adhere to time-schedule</b>			
(viii) परस्पर व्यक्तिगत सम्बन्ध <b>Inter-personal relations</b>			
(ix) समय छवि एवं व्यक्तित्व <b>Overall bearing and personality</b>			
व्यक्तित्व विशेषताओं पर कुल मिलकर श्रेणीकरण <b>Overall Grading on 'Personal Attributes'</b>			

(ई) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का महत्व 30% होगा)

**(C) Assessment of "Functional Competency" (weightage to this Section would be 30%)**

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

1. जनता के साथ भागदारी (जहाँ भी प्रयोज्य) /Relations with the public (wherever applicable)

(जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम्यता पर कृपया टिपणी दें)

**(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)**

2. प्रशिक्षण/ Training

कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और द्रिष्टी से उसके प्राक्षिण 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)**

Name: \_\_\_\_\_

Designation: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की विवरण (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें क्षमता एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियाँ, विशेष असफलताओं (सन्दर्भ: भाग -2 का 3 (अ) एवं 3 (बी)) एवं कमजोर 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 strength and lesser strength, extraordinary achievements, significant failure (ref: 3 (A) & 3 (B) of part- 2) and attitude towards weaker sections.**

6. प्रतिवेदन के भाग -3 के खंड अ, बी तथा सी में दिए गए महत्व के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण।

**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:**

पदनाम

**Designation:**

दिनांक

**Date:**

प्रतिवेदन की अवधि

**During the period of Report:**

**भाग-5****PART-5****पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्ति:****REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER**

1. 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 सम्बन्ध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों / महत्वपूर्ण असफलताओं के सम्बन्ध में किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? {सन्दर्भ 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 प्रविष्टियाँ दें तथा विद्यमानता को आद्यक्षर 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) (v) 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).**

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?**

--



Name: \_\_\_\_\_

Designation: \_\_\_\_\_

Signature: \_\_\_\_\_

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा लेखनी | कृपया समालोचन करें

(लगभग १०० शब्दों में) जिसमें अधिकारी के समक्ष विशेषताओं की सामर्थ क्षमता एवं सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी 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 खंड बी तथा खंड सी में दिए गए महत्व के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण |

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

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

**Signature of the Reporting Officer**

स्थान

**Place:**

नाम साफ अक्षरो में

**Name in Block Letters:**

पदनाम

**Designation:**

दिनांक

**Date:**

प्रतिवेदन की अवधि

**During the period of Report:**

**संख्यात्मक श्रेणी करण के साथ एपीआर भरने संबंधी दिशा निर्देश**  
**Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading**

(i) एपीएआर के स्तंभ विधिवत सावधानी और ध्यान पूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए  
**The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.**

(ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 किसी वर्गीकरण ( निर्गत कार्य विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल ) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से लेखनी में पर्याप्त रूप से और औचित्य जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा | श्रेणी 1-2 और 1-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है सांख्यिकी श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारी यों को किसी अधिकारी का दर्ज निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगी की 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” माना जाएगा तथा सूचीकरण पदोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 0 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 से 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण “बहुत अच्छा” माना जाएगा तथा 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) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण “अच्छा” माना जाएगा तथा 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) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण “शून्य” दिया जाएगा |

**APARs graded below 4 will be given a score of “Zero”.**

## CERTIFICATE

1. I \_\_\_\_\_ Reviewing Officer of the officer reported upon as per O.M. No. \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ dated \_\_\_\_\_ has supplied a copy of APAR for the period \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ to Dr. \_\_\_\_\_ for his/her information and to make a representation, if any, against the entries and final grading within 15 days.
- \*2. The representation of the officer reported upon along with comments of Reporting Officer and the comments of the undersigned in my capacity as Reviewing Officer are enclosed.
- \*3. The officer reported upon has not submitted any representation within 15 days of communication.

Signature of the Reviewing Officer

Name of Block Letter:

Designation:

Date:

Period of Report:

\* Strike out whichever is not applicable.