



No./Est.(N)/AIIMS.RPR/2020/286

Date: 24-04-2020

परिपत्र / CIRCULAR

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर में नियमित पद पर कार्यरत समस्त वरिष्ठ नर्सिंग अधिकारियों एवं नर्सिंग अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वर्ष 2019-20 (दिनांक 01/04/2019 से 31/03/2020) का वार्षिक कार्य मुल्यांकन प्रपत्र (APAR) प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि 15 मई 2020 निर्धारित किया गया है। उक्त हेतु वार्षिक कार्य मुल्यांकन प्रपत्र (APAR) भरकर निर्धारित समयावधि में स्थापना शाखा (नर्सिंग) में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें।

सक्षम प्राधिकारी, अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर द्वारा अनुमोदित।

All the Senior Nursing Officers and Nursing Officers working on Regular Basis at AIIMS, Raipur are hereby directed to submit there Annual Performance Appraisal Report (APAR) for the year 2019-20 (01/04/2019 to 31/03/2020). The last date for submission of APAR is 15th May 2020. Ensure to submit APAR to Establishment Section (Nursing) within stipulated time period.

This is issued with the approval of competent authority, All India Institute of Medical Sciences, Raipur.

Encl.: As above.

(V. Sitaramu)

Administrative Officer (Hospital)
AIIMS, Raipur (C.G.)

Copy to:

1. Director, AIIMS, Raipur.
2. Deputy Director (Admin), AIIMS, Raipur.
3. MS, AIIMS, Raipur.
4. Dy. MS, AIIMS, Raipur.
5. Sr. Administrative Officer, AIIMS, Raipur.
6. ANS's, AIIMS, Raipur.
7. All Senior Nursig Officers and Nursing Officers of AIIMS, Raipur.
8. IT Cell for uploading institute website.
9. Office copy.



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, रायपुर (छत्तीसगढ़)
All India Institute of Medical Sciences, Raipur (Chhatisgarh)
G.E. Road, Tatibandh,
Raipur - 492 099 (C.G.)
Website: www.aiimsraipur.edu.in

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट
ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

गैर संकाय सदस्यों हेतु
FOR NON-FACULTY OFFICIALS

प्रतिवेदन वर्ष/अवधि-
Report for the year period:

भाग-1 (व्यक्तिगत विवरण) (कार्यालय द्वारा भरा जावे)
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 तिथि :
4. Date of Joining
कार्यभार ग्रहण तिथि :
5. Name of Sub-Cadre (Specify)
उप-संवर्ग का नाम (उल्लिखित करें) :
6. Date of continuous appointment to present
grade
वर्तमान ग्रेड 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. 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 दें) :
10. Date of filing the annual property
वार्षिक अचल संपत्ति विवरण जमा करने की तिथि :

भाग-2
PART-2

जिस अधिकारी का 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 लें)
(Please read carefully the instructions before filling the entries)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण
Brief description of duties

--

2. कार्य के लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और प्रत्येक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं।
(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

3. (अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यो/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों 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.

- (ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हो और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

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

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति विवरणी तारीख अर्थात् कैलेण्डर 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 filling the return should 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 प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहां 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting & reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade & 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 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 आद्यक्षर 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			
निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work output'			

(ब) व्यक्तिगत विपिशताओं 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 आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude of work			
(ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
(iii) अनुशासन का अनुसक्षण Following discipline			
(iv) संप्रेक्षण क्षमताएं Communication Skills			
(v) नेतृत्व गुण Leadership qualities			
(vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
(vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule			
(viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
(ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
व्यक्तिगत विपिशताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes'			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 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 आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority
(i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations /Procedures in the area of function & ability to apply them correctly.			
(ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability			
(iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability			
(iv) समन्वय क्षमता Coordination ability			
(v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates			
(vi) पहल शक्ति Initiative			
प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency'			

भाग-4
PART-4

सामान्य
GENERAL

- 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 & responsiveness to their needs)

- प्रशिक्षण
Training
(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं 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 & capabilities of the officer.)

3. स्वास्थ्य की स्थिति
State of health

--	--	--	--

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पद 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 एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियों, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-2 का 3 (अ) एवं (ब) एवं 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 strength, extraordinary achievements, significant failures (ref:3(A) & 3(B) of Part-2) & 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।
- 7.



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:

आरोग्यम् सुख सम्पदा

भाग-5
PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिवृत्ति

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 मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से 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 खण्ड के दिये गये स्तम्भ में 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)(iv) & 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 & 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?

--

4. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम 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 & lesser strength and his attitude towards weaker sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड-अ, खण्ड-ब तथा खण्ड-स में दिए गए सारांश 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 Reporting Officer

स्थान: Place:	नम साफ अक्षरों में Name in Block Letters:
दिनांक Date:	पदनाम: Designation: प्रतिवेदन की अवधि में: During the period of Report:



आरोग्यम् सुख सम्पदा

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading.

- (i) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।
The columns in the APAR should be filled in with due care & attention and after devoting adequate time.
- (ii) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जायेगा और इसी प्रकार के 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्ज निर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहभागियों 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 & 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 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/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जायेगा।
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) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
APAR 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 6 short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम का वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

आरोग्यम् सुख सम्पदा