अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नागपुर

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES, NAGPUR

(वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट : नि.म.वा.रि.)

Annual Performance Assessment Report (APAR)

(वरिष्ठ नर्सिंग अधिकारी/नर्सिंग अधिकारी)

Sr. Nursing Officer/Nursing Officer

विभाग/अनुभाग/खंड:_____ दिनांक _____से _____ तक मूल्यांकन की अवधि

Dept. / Section/Unit:_____ Period of Assessment from_____to _____

भाग-१ / PART-I **व्यक्तिगत ब्योरा / PERSONAL DATA**

(मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के संबंधित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए, इसकी अनुपस्थिति में, रिपोर्टिंग अधिकारी इसे रिपोर्ट करने वाले अधिकारी से प्राप्त करें ।)
(To be filled by the Administrative section concerned of the Ministry/Department/ Office, in its absence, Reporting Officer to get it from officer reported upon)

1.1	अधिकारी का नाम / Name of the Officer:	
1.2	पदनाम / Designation:	
1.3	लिंग / Gender:	
1.4	मो. नं. / Mobile No:	
1.5	ईमेल / Email:	
1.6	सेवा में कार्यग्रहण की तारीख: Date of Joining the Service:	
1.7	जन्म तिथि / Date of Birth:	
1.8	वर्तमान ग्रेड पर लगातार नियुक्ति की तारीख / Date of continuous appointment to present grade:	तारीख / Date:
		ग्रेड / Grade:
1.9	वर्तमान पद और उस तैनाती की तारीख / Present post and date of posting thereto:	तारीख / Date:
		पद / post:

[Note :- APAR printed on both sides will only be accepted for keeping in APAR Dossier]

1.10	ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि / Period of discontinuity from duty:	
छुट्टी के कारण / On account of Leave:		
प्रशिक्षण का उद्देश्य / अन्य सरकारी कार्यों के कारण / On account of / Training other official Assignments:		
सक्षम प्राधिकारी की पूर्व स्वीकृति के बिना कार्य से अनुपस्थित दिनों की कुल संख्या / Total Number of days absent from duty without prior permission of competent authority:		

1.11	शैक्षणिक और व्यावसायिक संबंधित योग्यताएँ / Academic and Professional Qualifications:	
1.12	क्या आप अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति/ अन्य पिछड़ा वर्ग/ श.वि. समुदाय से हैं? / Whether belong to SC/ST/OBC/PH Community?	
1.13	जिन अन्तर्देशीय/विदेशी प्रशिक्षण/पुनश्चर्या पाठ्यक्रम में भाग लिया और व्यवसाय संबंधित अर्हता प्राप्त की/ Inland/Foreign Training/Refresher Courses undertaken and Professional qualification attained:	
1.14	व्यावसायिक निकायों की फ़ेलोशिप/ सदस्यता/ उत्तीर्ण की गई विभागीय परीक्षा / Fellowship/Membership of Professional Bodies/: Departmental Exam qualified:	
1.15	वर्तमान मूल वेतन / Pay in the pay Matrix:	
1.16	ग्रेड वेतन / Level:	
1.17	काउंसिल ऑफ नर्सिंग का पंजीकरण संख्या और तारीख इसकी वैधता की (केवल बीएससी और नर्सिंग प्रशिक्षण के मामले में लागू) / Registration Number under Nursing Council Act and Date up to which it is valid (applicable in case of BSc and Nursing Training only):	

रिपोर्टिंग अधिकारी, पुनः निरीक्षण प्राधिकारी तथा स्वीकारकर्ता के विवरण / Details of the Reporting, Reviewing Officer and Accepting Authorities:

रिपोर्टिंग चैनल **Channel of Reporting**	**नाम और पदनाम** **Name and Designation**	**रिपोर्ट की अवधि** **Period covered in the year**
रिपोर्टिंग अधिकारी **Reporting Authority**		
पुनः निरीक्षण प्राधिकारी **Reviewing Authority**		
स्वीकारकर्ता प्राधिकारी **Accepting Authority**		

भाग २ - स्व. मूल्यांकन / Part2 – SELF APPRAISAL

2.1 पद के दायित्व का संक्षिप्त विवरण / Brief description of duties of post:
2.2 इस अवधि के दौरान दिये गए विशिष्ट कार्यों और उपलब्धियों का संक्षिप्त विवरण (लगभग 100 शब्दों मे) / Brief resume of the work done and achievements with particular mention of the specific tasks and actions assigned to you during the period in about 100 words:
2.3 किये गये कोई अन्य अतिरिक्त और अनपेक्षित कार्य जिनका उल्लेख करना महत्वपूर्ण हो / Any other additional and unforeseen assignment carried out/initiatives undertaken worth mentioning:
2.4 क्या आपने अपना अचल संपत्ति विवरण कर दिया है, यदि हाँ तो कृपया इसकी तारीख का उल्लेख करें / Have you filed your immovable property return as due. If yes, please mention:

हाँ/Yes	नहीं/ No	Date:

	रिपोर्ट किए गए अधिकारी के हस्ताक्षर और तारीख / Signature of the officer reported upon with date

भाग- ३ रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन / Part-3 Assessment by the Reporting Officer

(अ) किये गए कार्य एवं वैयक्तिक गुणों का मूल्यांकन: महत्त्व ६० प्रतिशत (स्केल १-१० पर कृपया अनुदेश देखे):
(A) Assessment of work output and personal attributes (weight age 60%) (On scale 1-10; see instructions)

क्र. सं./ S. N.	**रिपोर्टिंग, पुनर्विलोकन प्राधिकरण के लिए निर्देश / Instructions for Reporting / Reviewing authority**	**रिपोर्टिंग अधिकारी / Reporting Authority**	**पुनर्विलोकन प्राधिकारी / Reviewing Authority**	**पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्याक्षर / Initial of Reviewing Authority**
	1	2	3	4
1	काम के प्रति अभिरुचि Attitude to work			
2	पहल शक्ति, लगन और उपाय कुशलता / Sense of responsibility			
3	अनुशासन निर्वाह / Maintenance of discipline			
4	संवाद कौशल / Communication skills			
5	सामुहिक भावना से कार्य करने की क्षमता / Capacity to work in team schedule			
6	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता / Capacity to work in time schedule			
7	बाह्य एवं आंतरिक रोगियों के साथ अंतर्वैयक्तिक संबंध / Interpersonal relations with indoor and outdoor patients			
8	उत्तरदायित्व लेने में निर्भरता और इच्छुकता / Dependability and willingness to take responsibility			
9	वैयक्तिक गुणों पर समस्त श्रेणीकरण / Overall Grading on personal attributes			
10	महत्त्व ६० प्रतिशत समस्त श्रेणीकरण / 60% weightage of overall Grading			

3 (ब) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन: महत्त्व ४० प्रतिशत (स्केल १-१० पर कृपया अनुदेश देखे):

(B) Assessment of functional competency (Weightage 40%) on Scale 1-10; see instructions

क्र. सं./ S. N.	**विवरण / Descriptions**	**रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा दिए गए ग्रेड / Grades by Reporting authority**	**समीक्षा अधिकारी द्वारा संशोधित ग्रेड (यदि कॉलम 2 से सहमत नहीं हैं) / Revised Grades by Reviewing Authority (if doesn't agree with col.2)**	**समीक्षा अधिकारी का आद्याक्षर / Initial of Reviewing Authority**
i)	कुशलता पूर्वक योजना तैयार करने की योग्यता / Strategic Planning Ability			
ii)	निर्णय लेने की योग्यता / Decision making ability			
iii)	विश्लेषण करने की योग्यता / Analytical ability			
iv)	समन्वय क्षमता / Coordination ability			
v)	अधीनस्थ कर्मचारियों को प्रेरित करने एवं उन्हें विकसित करने की योग्यता / Ability to motivate and develop subordinates			
	प्रकार्यात्मक सक्षमता पर समस्त श्रेणीकरण / Overall Grading on Functional Competency			
	महत्त्व ४० प्रतिशत समस्त श्रेणीकरण / 40% weightage of overall Grading			

भाग- ४ सामान्य / Part-4 General

1	जनता के साथ भागीदारी (जहां भी उचित हो) जनता की आवश्यकताओ का उत्तरदायित्व एवं अभिगम पर कृपया टिप्पणी करें / Relations with the public (wherever applicable) Please comment on the officer's accessibility to the public & responsiveness to their needs:
2	कृपया अधिकारी की प्रभावशीलता और 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 & capacities of the officer:
3	स्वास्थ्य की स्थिति / Status of Health:

4	अधिकारी की अखंडता पर टिप्पणी करें / Please comment on the integrity of officer:
5	अधिकारी के समग्र गुणों पर रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखित चित्र (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें सामर्थ्य का क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण विफलताएं (संदर्भ: भाग -2 का 3 (ए) और 3 (बी)) और कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण सम्मिलित है। / Pen picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including are 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, खंड-ब और खंड-स में दिए गए वेटेज 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.

[ ]

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

दिनांक / Date:	**नाम साफ अक्षरो में /** **Name in Block Letters:**
स्थान / Place:	**पदनाम /** **Designation:**
	प्रतिवेदन की अवधि में / **During the period of report:**

भाग-५ पुन: निरीक्षण / Part-5 Review

1	पुनर्रीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि / Length of Service under Reviewing Authority:	
2	क्या आप भाग-3 में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा कार्य आउटपुट और विभिन्न गुणों के संबंध में किए गए स्व:मूल्यांकन से सहमत हैं? यदि आप किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन या दृष्टिकोण से सहमत नहीं हैं, तो कृपया उस भाग में दिए गए कॉलम में अपने मूल्यांकन का उल्लेख करें । / Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and various attributes in Part-III. In case you do not agree with any of the numerical assessment or attributes, please record your assessment in column provided for in that part and initial your entries.	हाँ / Yes नहीं / No
3	मत भिन्नता की स्थिति में तत्संबंधी विवरण का उल्लेख करें? रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा शब्दिक चित्रण पर अभियुक्तियाँ /टिप्पणी / In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given remarks/observation on the Pen Picture by the Reporting Officer:	
4	१-१० स्केल पर समग्र ग्रेडिंग / Overall Grade on scale 1-10:	

उत्कृष्ट (9)
Outstanding (9)

बहुत अच्छा (7)
Very Good (7)

अच्छा (5)
Good (5)

संतोषजनक (3)
Satisfactory (3)

असंतोषजनक (0)
Unsatisfactory (0)

[ ]
पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

दिनांक / Date:	**नाम साफ अक्षरो में /** **Name in Block Letters:**
स्थान / Place:	**पदनाम / Designation:**
	प्रतिवेदन की अवधि में / **During the period of Report:**

नोट: वा.नि.म.रि. से संबंधित निर्देश संलग्न हैं जिसमें इसके तैयार करने/परिपूर्ण करने के लिए नियत समय-सीमा (अनुलग्नक-III) भी सम्मिलित हैं ।
Note: Instructions on APAR including a Time-schedule (Annexure-III) for preparation/completion of actions pertaining to the same are enclosed.

गोपनीयता/CONFIDENTIAL

नोट: कृपया कोई भी कॉलम रिक्त न छोड़ें । / Note: Please do not leave any column Blank
पावती को अलग करके संबंधित अधिकारी को सौंप दे / **(To be detached and Handed over to the Ratee Officer)**
श्री/श्रीमती/सुश्री_____ ग्रेड/पदनाम_____ की _____ से _____ तक की अवधि की वा.का.मू.रि. के स्व:मूल्यांकन कॉलम को भरकर दिनांक _____ को रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत की गई ।

APAR in r/o Shri/Smt./Ms._____ grade/designation_____ for the period from _____ to _____ submitted after completion of the self-Appraisal to the Reporting officer on _____

[ ]

रिपोर्टिंग अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of Reporting Officer

नाम / Name:_____

ग्रेड & पदनाम /

Rank & Designation: _____

पावती को अलग करके संबंधित अधिकारी को सौंप दे / **(To be detached and Handed over to the Ratee Officer)**
श्री/श्रीमती/सुश्री_____ ग्रेड/पदनाम_____ की _____ से _____ तक की अवधि की वा.का.मू.रि. के रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा दिनांक _____ को पुनर्रीक्षण अधिकारी को प्रस्तुत की गई ।

APAR in r/o Shri/Smt./Ms._____ grade/designation_____ for the period from _____ to _____ submitted after initiation to the Reviewing Officer on _____

[ ]

पुनर्रीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर / Signature of Reviewing Officer

नाम / Name:_____

ग्रेड & पदनाम /

Rank & Designation: _____

गोपनीयता/CONFIDENTIAL

अधिकारी का नाम (जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है) / Name of the Ratee Officer_____

प्राप्ति/RECEIPT

वा.नि.म.रि. की प्रति दिनांक_____ को मुझे प्राप्त हो गई हैं । संबंधित विषय पर निर्देशों के अनुसार, वा.नि.म.रि. की विषय-वस्तु के विरुद्ध प्रतिवेदन, यदि है तो, मुझे १५ दिनों के भीतर प्रस्तुत करना होगा ।
A copy of the APAR received by me on_____ as per instructions on the subject, if I wish to represent against the contents of the APAR, I have to do so within 15 days.

[ ]

अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के हस्ताक्षर / Signature of the Ratee Officer

नाम / Name:_____

ग्रेड & पदनाम /

Rank & Designation: _____

ANNEXURE-I

वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को गणितीय ग्रेड में भरे जाने के संबंध में दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

(i) The Columns in the APAR should be filled with due care and attention and after devoting adequate time.

(ii) 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 respected 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 currently working under them

(iii) 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) APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'very good' and will be given a score of 7.

(v) APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'good' and given a score of 5.

(vi) APARs graded below 4 will be given a score of zero.