



दिल्ली विश्वविद्यालय UNIVERSITY OF DELHI

चिकित्सा अधिकारी के लिए वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT FOR MEDICAL OFFICER

कार्यालय/संकाय/विभाग: _____

OFFICE/FACULTY/DEPARTMENT: _____

समाप्ति वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन _____

REPORT FOR THE YEAR/PERIOD ENDING _____

वैयक्तिक ब्योरा PERSONAL DATA - (भाग PART-I)

- अधिकारी का नाम
Name of the Officer : _____
- धारित पद का पदनाम
Designation of post held : _____
- जन्मतिथि (दिन/महीना/वर्ष)
Date of Birth(DD/MM/YYYY) : _____ / _____ / _____
: (शब्दों में In words) _____
- शामिल होने की तिथि
Date of Joining : _____
- वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment to the present grade : दिनांक Date _____
: ग्रेड Grade: _____
- ग्रेड पे के साथ पे बैंड
Pay Band with grade pay : _____
- कहाँ कब से और किस विभाग/संगठन में काम कर रहे हैं
Department/Organization : _____
where working and since when

जारी Contd....P-2/-

9. वर्ष के दौरान ड्यूटी (प्रशिक्षण, छुट्टी आदि के कारण) से अनुपस्थिति की अवधि। यदि उक्त कार्मिकने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें

Period of absence from duty (on : _____
Training, leave etc.) during the year.
If he/she has under gone training,
specify.

अधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन -भाग-II
SELF APPRIASAL BY THE OFFICER - PART-II
(जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है,उसके द्वारा भरा जाए)
(To be filled in by the Officer reported upon)

1. किए गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण Brief description of duties:

--

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

(उदाहरण- आपके अनुभाग/कार्यालय/विभाग 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 Section/Office/Department)

लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goal	उपलब्धियाँ Achievements

3. (अ) कृपया मद-2 में बताएं गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में हो रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति 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 उपलब्धियाँ रही हों और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।
(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4. कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गई थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख लिखी 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 filing the return should be given.

दिनांक Date:.....

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Officer reported upon

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन-भाग-III
REPORT BY THE REPORTING OFFICER - PART-III

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा किया जाना है, जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए। जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख 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.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशा-निर्देशों को ध्यानपूर्वक पढ़ लें)
(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

- (ए) निर्गत कार्य का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 40% होगा)
(A) Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) पूर्व नियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषयों के आधार पर आबंटित किया गया कार्य। Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted		
ii) कार्य निष्पादन की गुणता Quality of output		
iii) विश्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability		
iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किए गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed		
‘निर्गत कार्य’ पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on ‘Work Output’		
आद्यक्षर Initials		

- (बी) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)
(B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work		
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility		
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline		
iv) संप्रेषण कौशल 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 विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal attributes'		
आद्यक्षर Initials		

(सी) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का वेटेज 30% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलोकन प्राधिकारी Reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग को जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and 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 Co-ordination 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'		
आद्यक्षर Initials		

सामान्य GENERAL – (भाग PART-4)

- जनता के साथ भागीदारी Relations with the public (जहाँ भी कहीं 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 प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार तथा वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिश 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)

--

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं एवं कमजोर वर्गों के प्रतिअभिवृत्ति शामिल हो।

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

--

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब और स में दिए गए भारांश 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 स्पष्ट अक्षरों में Name in Block letters: _____
दिनांक Date:.....	पदनाम Designation: _____
	रिपोर्ट की अवधि में During the period of Report: _____

भाग-V PART-V पुनरीक्षण/REVIEW
(पुनर्विलोकन अधिकारी REVIEWING OFFICER)

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभ्युक्ति 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 के निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं
(यदि आप प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किए गए विशेषताओं के किसी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो आप कृपया अपना मूल्यांकन इस खंड में दिए गए स्तम्भ में दें तथा विधमनता 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 and Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon?

(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 initial your entries.)

हाँ Yes	नहीं No
---------	---------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताएं। 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 कॉलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी के समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हों।

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 section.

--

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ,खंड ब और खंड स में दिए गए भारांश 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 Reviewing Officer

स्थान Place:.....

दिनांक Date:.....

नाम स्पष्ट अक्षरों में

Name in Block letters: _____

पदनाम

Designation: _____

रिपोर्ट की अवधि में

During the period of Report: _____

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने सम्बंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filing 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 and 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 जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती हैं अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन अधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन वही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों 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" लिया जाएगा तथा सूचीकरण/पदोन्नति 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 for empanelment /promotion.
- (iv) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण "बहुत अच्छा" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।
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" 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 वर्गीकरण "शून्य" लिया जायेगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".

Annexure-II

Time schedule for preparation/completion of APAR
(Reporting year – Financial year)

<u>S.No.</u>	<u>Activity</u>	<u>Date by which to be completed</u>
1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned (i.e., to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting officers where self-appraisal is not be given).	31 st March. (This may be completed even a week earlier).
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable).	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or CR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided.	31 st August
6.	(a) Disclosure to the officer reported upon where there is no accepting authority. (b) Disclosure to the officer reported upon where there is accepting authority.	1 st September 15 th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR.	15 days from the date of receipt of communication.
8.	Forwarding of representations to the competent authority. (a) where there is no accepting authority for APAR. (b) where there is accepting authority for APAR.	21 st September 6 th October
9.	Disposal of representation by the competent authority.	Within one month from the date of receipt of representation.
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	15 th November
11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	30 th November
