

**ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT  
FOR OFFICERS OF CENTRAL HEALTH SERVICE**

Report for the Year/Period .....

**PART – I (PERSONAL DATA) TO BE FILLED BY OFFICE**

1. Name of the Officer : \_\_\_\_\_
2. Designation : \_\_\_\_\_
3. Date of Birth : \_\_\_\_\_
4. Date of Joining Central Health Services : \_\_\_\_\_
5. Name of the Sub-Cadre : **(i) TEACHING**  
Specialty \_\_\_\_\_  
**(ii) NON-TEACHING**  
Specialty \_\_\_\_\_  
**(iii) PUBLIC HEALTH**  
**(iv) GDMO**  
**(REGULAR/REGULARISED)**
6. Date of Continuous Appointment to Present Grade : \_\_\_\_\_
7. Pay Band with Grade Pay : \_\_\_\_\_
8. Department/Organization where working and since when : \_\_\_\_\_
9. Period of Absence from Duty :
  - i. Leave : \_\_\_\_\_
  - ii. Training : \_\_\_\_\_
  - iii. Any other reason (Specify) : \_\_\_\_\_
10. Date of filing Annual Property Return : \_\_\_\_\_

भाग - २  
PART - 2

जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिये  
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 गए कार्यों का संक्षिप्त विवरण  
Brief description of duties

--

2. कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं आपने लिए निर्धारित किए हों, या आपके लिए निर्धारित किये गए हों, उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएँ और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धी बताएं (उदाहारण 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 we 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 Targets/Objectives/Goals	उपलब्धियां Achievements

3. (अ) कृपया मद २ में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही 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 targets.

(ब). कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं 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 कैलंडर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात कैलंडर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को ३१ जनवरी तक दर्ज करा दी गयी 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 filing the return should be given.

दिनांक:

Date:

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of officer reported upon

**भाग – ३****PART – 3**

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो १ – १० के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ १ सबसे कम श्रेणी का तथा १० 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 the highest.

(कृपया प्रविष्टियों को भरने से पहले दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें)

(Please read carefully the guidelines before filling the entries)

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार ४०% होगा)

**(A) Assessment of work output (weightage to this section would be 40%)**

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलेखन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-५ का पैरा २) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part 5)	पुनर्विलेखन प्राधिकारी के आधक्षर 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			
<b>निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall grading on 'Work Output'</b>			

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार ३०% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनर्विलेखन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-५ का पैरा २) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part 5)	पुनर्विलेखन प्राधिकारी के आधक्षर Initial of reviewing Authority
i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work.			
ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility			
iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of discipline			
iv) सम्प्रेषणा क्षमताएं Communication skills			
iv) नेतृत्व गुण Leadership skills			
iv) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit			
iv) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time schedule			
iv) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations			
iv) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality			
<b>व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall grading on 'Personal Attributes'</b>			

(स) प्रकार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार ३०% होगा)

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

	प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority	पुनाविलेखन प्राधिकारी (संदर्भ भाग-५ का पैरा २) Reviewing Authority (Refer Para-2 of Part 5)	पुनाविलेखन प्राधिकारी के आधक्षर Initial of reviewing Authority
i) नियम/विनियम/कार्य/ एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग कि जानकारी Knowledge of rules/regulations/procedures in the area of function and ability to apply them correctly.			
ii) नीतिबद्ध योजना बनाने कि 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			
<b>प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण</b> <b>Overall grading on 'Functional Competency'</b>			

**भाग - ४**

**सामान्य**

**PART-4**

**GENERAL**

1. जनता के साथ भागीदारी (जहा भी प्रयोज्य)

Relations with public (wherever applicable)

जनता की अवश्यकताओंका उत्तरदाइत्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिपण्णी 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 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. स्वस्थ की स्थिति

State of health

4. सत्यनिष्ठा

(कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिपणी दें)

(Please comment on the integrity of the officer)

5. प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग १०० शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ: भाग-२ का ३(अ) एवं ३(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्त शामिल हो।

Pen picture by reporting officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths, lesser strengths, extraordinary achievements, significant failures, (ref: 3(A) & 3(B) of Part - 2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-३ के खंड अ, ब, तथा स, में दिए गए भारंश 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.

स्थान:

Place:

प्रतिवेदन अधिकारी की हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer

नाम साफ़ अक्षरों में:

Name in Block Letters: .....

पदनाम:

Designation: .....

दिनांक:

प्रतिवेदन की अवधि में

Date:

During the period of Report: .....

भाग - ५

PART-5

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभियुक्त:

REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

पुनर्विलोकन अधिकारी के अंतर्गत सेवा काल

Length of service under the Reviwing Officer

--

2. क्या आप भाग-३ व् भाग-४ में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गए मूल्यांकन से सहमत हैं? (संदर्भ: भाग-३(अ)(IV) तथा भाग-4 (5))

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) and Part-4(5))

हाँ Yes	नहीं No
------------	------------

3. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताये, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना 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 शब्दोंमें) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की समर्थ क्षेत्र एवं 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 areas of strength and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

--

5. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड-अ, खंड-ब तथा 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:.....

नाम साफ़ अक्षरों में: .....  
Name in Block Letters:.....

दिनांक:  
Date:.....

पदनाम:.....  
Designation: .....  
प्रतिवेदन की अवधि में: .....  
During the period of Report:.....

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध 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 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 प्रतिवृत्त) को विशिष्ट असाफलताओं 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 प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन रही 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/प्रोन्नति के लिए औरत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 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 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".