

2

2

ANNUAL PERFORMANCE APPRAISAL REPORT
FOR
OFFICERS OF THE CENTRAL HEALTH SERVICE
SR. PHYSIOTHERAPIST

Report for the year/period:

PART -I (PERSONAL DATA) (TO BE FILLED BY OFFICE)

1. Name of the officer : _____
(Full Name in Block letters)
2. Designation : _____
3. Date of birth : _____
4. Date of joining Central Health Services : _____
5. Name of Sub-Cadre : **(i) NON -TEACHING**
Speciality _____
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 the Annual Property :

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 जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हैं, या आपके लिए निर्धारित किये गये हैं उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस सर्वे प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक 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 लक्ष्यों/उद्देश्यों/ध्येयों की प्राप्ति में 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 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 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 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

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्विरीक्षण प्राधिकारी 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 दिशानिर्देशों को ध्यान से पढ़ लें।)
(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 आवंटित 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) अपवादयुक्त 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 विशेषताओं 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 अभिरुचि Attitude to work | | | |
| ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility | | | |
| iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline | | | |
| iv) संप्रेषण 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 विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes' | | | |

(ख) प्रकार्यात्मक क्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
 (C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | पुनर्विचार प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा 2) Reviewing Authority (Refer Para.2 of Part-5) | पुनर्विचार प्राधिकारी के आयक्षर Initial of Reviewing Authority |
|--|---|--|---|
| i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएँ एवं उनके सही प्रयोग की 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 Coordination ability | | | |
| v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates | | | |
| vi) पहल शक्ति Initiative | | | |
| प्रकार्यात्मक क्षमता पर कुल मिलाकर भेद्योकरण Overall Grading on 'Functional Competency' | | | |

भाग - 4
PART-4

सामान्य
GENERAL

1. जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)
 Relations with the public (wherever applicable)
 (जनता की आवश्यकताओं का उत्तरदायित्व एवं अधिकारी तब अधिकार पर कृतबद्ध दिखनी है।)
 (Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs.)

2. प्रशिक्षण
 Training
 (कर्मचारी 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 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 उपलब्धियाँ, महत्वपूर्ण अज्ञफलाओं (संदर्भ: भाग-2 का 3(अ) एवं 3(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 strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref: 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

6. प्रतिवेदन के भाग-3 के खंड अ, ब तथा स में दिए गए भारांश के आक्षार 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 में:

During the period of Report:

1. पुनर्विलोकन अधिकारी की अभिवृत्ति:
REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER:

पुनर्विलोकन अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल
Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्यात 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 स्तंभ में दें तथा विटमानता को आसकर करें)।

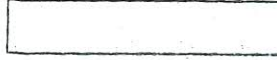
Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part-3 & Part-4? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon? (Ref: Part-3(A)(iv) and Part-4(5))
(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in 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 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 and lesser strength 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 साफ अक्षरों में:

Name in Block Letters:

पदनाम:

Designation:

दिनांक:

Date:

प्रतिवेदन की अवधि में:

During the period of Report:

53

राष्ट्रवात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंध दिशानिर्देश
Guidelines regarding filling up of APAR with numerical grading

- (i) एपीएआर के स्तंभ निश्चित रावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त सावधानी 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 (किंवा) वर्गीकरण (निर्गत कर्तव्य या विशेषताओं) या गुरु मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिष्ठान को विशिष्ट अस्पष्टताओं के मार्ग से क्लियर चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उल्लेखों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 किरल होती है जबतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदन एवं पुनर्विलोकन प्रतिक्रिया को किसी अधिकारी का दर्जा/निर्माण उनके अधीन रही संस्था 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 take 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/प्रोमोशन के लिए औसत प्राप्तिक 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 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" लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जाएगा।
APARs graded between 4 and short of 6 will be rated as "Good" and given a score of 5.
- (vi) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण "शून्य" लिया जाएगा।
APARs graded below 4 will be given a score of "Zero".