

# अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

## अंसारी नगर, नई दिल्ली

फा.सं.1-1/2025-26/ई-ए.पी.ए.आर./स्था.-I

दिनांक: 29.01.2026

### कार्यालय जापन

विषय : मूल्यांकन अधिकारी दिनांक 01.04.2025 से 31.03.2026 (2025-2026) हेतु संबंधित मूल्यांकन/रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी को ई-ए.पी.ए.आर. फॉर्म को समयानुसार जारी एवं अग्रेषित करने तथा इसे समय से भरने संबंधी।

अधोहस्ताक्षरी को सभी संबंधित अधिकारियों, विशेषकर विभागों/अनुभागों/एककों/केंद्रों के क्षेत्र से सभी संबंधित, को विभिन्न उद्देश्यों हेतु ई-ए.पी.ए.आर. को समयानुसार तैयार करने, पूरा करने एवं यथोचित अनुरक्षण से संबंधित उपर्युक्त विषय पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 16.02.2009 के कार्यालय जापन सं. 21011/02/2009-स्था. (ए), दिनांक 23.07.2009 के कार्यालय जापन सं.21011/10/2005-स्था.(पीटी-II) तथा 09.04.2025 के कार्यालय जापन संख्या 21011/10/2005 पीपी (ए-II) के द्वारा निर्धारित निदेशों की ओर ध्यान दिलाने तथा रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी द्वारा सुधार हेतु अभ्यावेदन करने, यदि कोई हो तो, को पारदर्शी बनाने हेतु विभिन्न सेवा संबंधी उद्देश्यों जैसे एमएसीपी/डीपीसी तथा सेवा में स्थायीकरण को करने का निदेश हुआ है।

2. कर्मचारियों के एपीएआर की वार्षिक प्रक्रिया को पूरा करने के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (भारत सरकार) द्वारा निर्धारित समय सारणी का पालन करने का निर्णय लिया गया है। अतः भारत सरकार द्वारा निर्धारित समय सारणी का सख्ती से पालन करना आवश्यक है, जो निम्नानुसार है:-

क्र.सं.	कार्य-विवरण	कार्य पूरा करने की वर्तमान तिथि
1.	संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा ई-ए.पी.ए.आर. फॉर्म के विधिवत रूप से भरे हुए भाग-I को अग्रेषित करना (अर्थात जिसमें स्व-मूल्यांकन दिया जाना है उसमें रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी को तथा जिसमें स्व-मूल्यांकन नहीं दिया जाना है उसमें रिपोर्टिंग अधिकारियों को अग्रेषित करना)	1 अप्रैल, 2026 (इसे एक सप्ताह पहले भी पूर्ण किया जा सकता है)
2.	जिस अधिकारी की रिपोर्ट की जानी है उसके द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन का प्रस्तुतिकरण (जहां लागू हो)।	15 मई, 2026
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को एपीएआर का प्रस्तुतिकरण	30 जून, 2026
4.	समीक्षा अधिकारी द्वारा एपीएआर को पूर्ण किया जाना एवं प्रशासन अथवा ए.सी.आर. प्रकोष्ठ अथवा स्वीकृति प्राधिकारी (जहां लागू हो) को एपीएआर भेजना	31 जुलाई, 2026

5.	स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहां ऐसा प्रावधान हो या लागू हो	31 अगस्त, 2026
6.	(क) जहां स्वीकृति प्राधिकारी न हो, वहां रिपोर्टर्धीन अधिकारी को ई-ए.पी.ए.आर. का प्रकटीकरण	1 सितम्बर, 2026
	(ख) जहां स्वीकृति प्राधिकारी हो, वहां रिपोर्टर्धीन अधिकारी को ई-ए.पी.ए.आर. का प्रकटीकरण	15 सितम्बर, 2026
7.	ई-ए.पी.ए.आर. संबंधी यदि कोई अभ्यावेदन हो, तो संबंधित रिपोर्टर्धीन अधिकारी द्वारा उसका प्रस्तुतीकरण	एपीएआर की प्रकटीकरण की तिथि से 15 दिनों के भीतर
8.	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन का अंग्रेषण (क) जहां ई-ए.पी.ए.आर. हेतु स्वीकृति प्राधिकारी न हो (ख) जहां ई-ए.पी.ए.आर. हेतु स्वीकृति प्राधिकारी हो	21 सितम्बर, 2026 6 अक्टूबर, 2026
9.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	अभ्यावेदन की प्राप्ति से एक माह के भीतर
10.	ए.सी.आर. प्रकोष्ठ द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय को सूचित करना	15 नवम्बर, 2026
11.	यदि कोई नया तथ्य नहीं जोड़ा जाता है/परिवर्तन नहीं होता है, तो उसके बाद ई-ए.पी.ए.आर. की संपूर्ण प्रक्रिया समाप्त हो जाएगी तथा ए.पी.ए.आर. को अंतिम रूप से रिकार्ड में ले लिया जाएगा।	30 नवम्बर, 2026

3. इसके अतिरिक्त, डीओपीटी के दिशानिर्देशों के अनुसार मूल्यांकन वर्ष 2025-26 से प्रभावी ई-एपीएआर प्रपत्रों में दो नए कॉलम जोड़े जाएंगे-एक अनिवार्य आईजीओटी कर्मयोगी पाठ्यक्रमों को पूरा करने के लिए और दूसरा जेम पोर्टल के माध्यम से की गई खरीद के लिए (जहां भी लागू हो)।

4. समूह घ से समूह ग में अपग्रेड हुए कर्मचारियों के संबंध में, संबंधित कर्मचारी अनिवार्य आईजीओटी कर्मयोगी पाठ्यक्रम (अनुलग्नक-1) पूर्णतः हेतु प्रश्नावली का प्रिंटआउट लेंगे, आवश्यक विवरण हाथ से भरेंगे और इसे 15 मई, 2026 तक अपने रिपोर्टिंग अधिकारी को जमा करेंगे। समूह घ से समूह ग में अपग्रेड सभी कर्मचारियों के लिए यह अनिवार्य होगा।

5. रिपोर्टिंग अधिकारी विधिवत रूप से भरी हुई प्रश्नावली को स्कैन करके डिजिटल एपीएआर से संलग्न करेंगे और यह सभी संबंधित रिपोर्टिंग अधिकारियों के लिए अनिवार्य है।

6. सीडैक/साहस टीम द्वारा दिए गए टेम्पलेट के लिए भाग 3 (रिपोर्टिंग भाग) के अंतर्गत उक्त प्रश्नावली को संलग्न करने के लिए सिस्टम में आवश्यक प्रावधान किया जाएगा।

7. तदनुसार, सभी स्थापना अनुभागों के सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों/प्रशासनिक अधिकारियों/ सहायक प्रशासनिक अधिकारियों से अनुरोध किया जाता है कि सभी कर्मचारियों के ई-ए.पी.ए.आर. फॉर्म समय पर तैयार किए जाएं, ताकि मूल्यांकन अधिकारी निर्धारित समय-सीमा के भीतर अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत कर सके और उपर्युक्त अनुसूची के अनुसार एपीएआर प्रक्रिया को पूरा कर सके।

8. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

२० अगस्त

(अनिल कुमार)

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

**संलग्नक: उपर्युक्तानुसार।**

**वितरण:**

1. सभी संकायाध्यक्षगण/सह संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)
2. सभी केन्द्रों के प्रमुखगण/सभी विभागाध्यक्षगण/एककों/अनुभागों के प्रभारीगण
3. चिकित्सा अधीक्षक (मुख्य और डॉ.रा.प्र.कें.)
4. वरिष्ठ वित सलाहकार/वित सलाहकार
5. अधीक्षण अभियंता
6. उप-सचिव/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/ सहायक प्रशासनिक अधिकारी
7. मुख्य नर्सिंग अधिकारी/सभी एनएस/डीएनएस/एएनएस
8. एम्स के सभी एसोसिएशन/यूनियन/संकाय/अधिकारी/कर्मचारी
9. सभी सूचना पट्ट
10. कंप्यूटर सुविधा, एम्स: इसे एम्स के पोर्टल पर अपलोड करने और एम्स कंटेंट प्रोवाइडर में परिचालित करने के अनुरोध सहित।
11. डॉ. ऐंजल राजन सिंह, अपर आचार्य, अस्पताल प्रशासन एवं संयोजक, पीएमयू: उपर्युक्त परिपत्र के अनुसार समय-सारणी का पालन करने के अनुरोध सहित।

**प्रतिलिपि:**

1. निदेशक /अपर निदेशक (प्रशासन) के प्रधान निजी सचिव/निजी सचिव।

## अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली

कर्मयोगी पाठ्यक्रमों में भाग लेने संबंधी प्रश्नावली भरें  
(केवल समूह घ से समूह ग में अपग्रेड किए गए स्टाफ के लिए)

## भाग क: व्यक्तिगत एवं सेवा संबंधी विवरण

- कर्मचारी का नाम: .....
- कर्मचारी पहचान पत्र संख्या: .....
- पदनाम: .....
- विभाग/अनुभाग: .....
- जन्मतिथि: .....
- जिस वर्ष में प्रशिक्षण में भाग लिया: वर्ष 2025-2026 (01 अप्रैल 2025 से 31 मार्च 2026)

## भाग ख: अनिवार्य आईजीओटी कर्मयोगी पाठ्यक्रम

अनिवार्य आईजीओटी कर्मयोगी पाठ्यक्रम पूर्ण किया:  हां  नहीं

क्र.सं.	पाठ्यक्रम का नाम	पूर्ण करने की तिथि	अवधि (घंटों में)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

मैं, एतदद्वारा, घोषणा करता/करती हूं कि उपर्युक्त दी गई जानकारी सत्य एवं सही है।

कर्मचारी के हस्ताक्षर/अंगूठे का निशान

**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES**  
ANSARI NAGAR, NEW DELHI

**F.No.1-1/2025-26/e-APAR/Estt.-I**

**Dated: 29.01.2026**

**OFFICE MEMORANDUM**

**Subject: Timely generation & forwarding of e-APAR forms to concerned Ratee/Reporting/Reviewing officer for the assessment period 01.04.2025 to 31.03.2026 (2025-26) to accomplish the same in time- regarding.**

\*\*\*\*\*

The undersigned is directed to invite the attention of all concerned especially in the area of Departments/Sections/Units/Centres towards the instructions laid down by the Department of Personnel & Training vide O.M. NO. 21011/02/2009-Estt.(A) dated 16.02.2009, O.M. No.21011/1/2005-Estt (Pt-II) dated 23.07.2009 and O.M. No. 21011/10/2005 PP(A-II) dated 09.04.2025 on the subject cited above, regarding timely preparation, completion and proper maintenance of e-APARs, including ensuring transparency for representation, if any, by the officer reported upon, for various service-related purposes such as MACP/DPC and confirmation in service.

2. It has been decided to adopt the time schedule prescribed by the Department of Personnel & Training (GOI) for the completion of annual APAR process of employees. Therefore, the following time schedule is required to be strictly adhered to:

<b>Sl. No.</b>	<b>Activity</b>	<b>Date by which to be completed</b>
1.	Forwarding e-APAR forms duly filled Part-I by the concerned establish (i.e. to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting Officers where self-appraisal is not to be given)	1 <sup>st</sup> April, 2026 (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 <sup>th</sup> May, 2026
3.	Submission of APAR by reporting officer to reviewing officer.	30 <sup>th</sup> June, 2026
4.	APAR to be completed by reviewing officer and to be sent to Administration or ACR Cell or accepting authority (wherever provided)	31 <sup>st</sup> July, 2026

5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided or applicable	31 <sup>st</sup> August, 2026
6.	(a) Disclosure of e-APAR to the officer reported upon where there is no accepting authority. (b) Disclosure of e-APAR to the officer reported upon where there is accepting authority	1 <sup>st</sup> September, 2026 15 <sup>th</sup> September, 2026
7.	Submission of representation, if any, on e-APAR, by Officer Reported Upon	15days from the date of disclosure of APAR
8.	Forwarding of representation to the competent authority (a) Where there is no accepting authority for e-APAR (b) Where there is accepting authority for e-APAR	21 <sup>st</sup> September, 2026 6 <sup>th</sup> October, 2026
9.	Disposal of representation by the competent authority	Within one month of date of receipt of representation
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the ACR Cell	15 <sup>th</sup> November, 2026
11.	End of entire e-APAR process, after which the APAR will be finally taken on record, in case of no addition/alteration.	30 <sup>th</sup> November, 2026

**3. Further, with effect from the assessment year 2025-26, two new columns shall be introduced in the e-APAR forms – one for completion of mandatory iGOT Karmayogi courses and second for procurements made through Gem portal (wherever applicable), in accordance with DoP&T guidelines.**

4. In respect of Employees upgraded from Group D to Group C, the concerned staff shall take a printout of the **questionnaire for completion of mandatory iGOT Karmayogi Courses (Annexure-I)**, manually fill in required details and submit the same to his Reporting Officer latest by 15th May, 2026. **This will be mandatory for all the staff members upgraded from Group 'D' to Group'C'.**

5. The Reporting Officer will scan the duly filled questionnaire and attach it to the digital APAR and this is mandatory for the all concerned Reporting Officers.

6. The CDAC/Sahas Team shall make the necessary provision in the system to attach the said questionnaire under Part 3 (Reporting portion) for the given template.

7. Accordingly, all the Sr. Administrative Officers/ Administrative Officers/ Assistant Administrative Officers of all Establishment Sections are requested to

generate the e-APAR forms of all employees in a timely manner, so that the Ratee Officers may submit their self-appraisal well within the prescribed timeframe, enabling completion of the APAR process as per the schedule mentioned above.

8. This issues with the approval of the competent authority.

**Enclosure: As stated.**



(Anil Kumar)  
**Sr. Administrative Officer**

**Distribution:**

1. All Deans /Associate Deans (Academic / Research / Examination)
2. All Chiefs of the Centres / Heads of Departments / Units / Sections
3. Medical Superintendents (Main & RPC)
4. The Senior Financial Advisor/ Financial Advisor
5. The Superintendent Engineer
6. Deputy Secretary /Chief Administrative Officer/ All Sr. Administrative Officers/ Administrative Officers/Assistant Administrative Officers
7. Chief Nursing Officer/All NS/DNS/ANS
8. All Associations / Unions / Faculty / Officers / Staff of AIIMS
9. All Notice Boards
10. The Computer Facility, AIIMS: **with request to upload the same AIIMS portal and circulate in AIIMS content provider.**
11. Dr. Angel Ranjan Singh, Addl. Prof. of Hosp. Admn. & Convener, PMU: **with request to follow the time schedule as per above circular.**
12. The Hindi Section: **with request to provide the Hindi version of the same for uploading on the AIIMS Website.**

**Copy to:**

1. The PPS/PS to Director/ Additional Director (Administration)

**Annexure-I**

**All India Institute of Medical Sciences  
Ansari Nagar, New Delhi**

**QUESTIONNAIRE to be filled for Courses Attended on Karmayogi  
(Only for Staff upgraded from Group D to Group C)**

**PART - A: PERSONAL & SERVICE DETAILS**

1. Name of Employee: \_\_\_\_\_

2. Employee ID: \_\_\_\_\_

3. Designation: \_\_\_\_\_

4. Department / Section: \_\_\_\_\_

5. Date of Birth: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

6. Trainings attended in Year: 2025-2026 (01<sup>st</sup> April 2025 to 31<sup>st</sup> March 2026)

**PART - B: MANDATORY iGOT KARMAYOGI COURSES**

Mandatory iGOT Karmayogi Course Completed:  Yes  No

S. No.	Name of Course	Completion Date	Duration (in Hours)
1			
2			
3			
4			
5.			

I hereby declare that the information furnished above is true and correct.

**Signature / Thumb of Employee**