



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, ऋषिकेश – 249203  
All India Institute of Medical Sciences, Rishikesh -249203

AIIMS-RISHI/203/A.O./2025/APAR/-614

Date:- 18.02.2025

**Circular**

**Sub:- Procedure to be followed for submitting Annual Performance Assessment Reports (APARs) of Group B & C employees-reg.**

Please refer to this office's circular No. 203/Admin/APAR/2023-24/447 dated 12.06.2024 (copy enclosed), vide which all Head of Departments were requested to send the **Annual Performance Assessment Reports (APARs)** of their subordinate employees.

2. However, it has been observed that the Reporting Authorities are sending the APARs to the Administrative Officer instead of sending them directly to the Reviewing Authority. Similarly, the Reviewing Authorities are sending the APARs to the Administrative Officer instead of forwarding them to the Accepting Authority. Since APARs are frequently being routed through the Administrative Officer, it has become difficult to complete the process within the stipulated time.

3. Hence, all Reviewing & Reporting Authorities are requested to follow the prescribed channel for forwarding the APARs of their subordinate employees. The Guidelines to be followed in the entire process are enclosed in **Annexure** for reference.

4. At last, the APARs should be sent by the Accepting Authority to the Administrative Officer for Record-Keeping and consolidation.

This issues with the approval of Competent Authority, AIIMS Rishikesh.

*Gaurav Badola*  
18/2/25

(Gaurav Badola)  
Administrative Officer

**Copy to: -**

1. PPS to Executive Director for information
2. PS to DDA/ MS/ F&CAO/ Dean (A)/ SE
3. All HODs/In-Charge/ Principal (Nursing College)
4. FA/ PRO/ SAO/ Dy. CSO/ ACE/ SPCSO/ CNO
5. Law Officer/ Account Officer (s)/ Store Officer
6. IT Cell- for uploading on institute's website
7. All employees/ staffs through website/ Notice Boards
8. Guard File.

All concerned Officials/ employees are requested to adhere to following Guidelines for filling/ forwarding Annual Performance Assessment Reports (APARs):-

1. The employee should download the APARs form from the following website link:  
[https://aiimsrishikesh.edu.in/a11/?page\\_id=2282](https://aiimsrishikesh.edu.in/a11/?page_id=2282)
2. The employees shall fill **section A to C** of the APAR form and then get **section A to C** of the APAR form verified from concerned Administrative/ Establishment Section. The concerned official looking after matters of APAR will give his remarks in section D of APAR form.
3. After the above process, the employee should fill **Section E** (self-appraisal) and submit duly filled and completed APAR to their Reporting Authority within stipulated time.
4. The concerned Reporting Authority shall ensure that all his subordinate staffs have submitted duly filled APARs to them within stipulated time.
5. Then, the concerned Reporting Authority shall fill **section F to J** of the APAR of all his/her subordinate staffs and submit it to the Reviewing Authority for his/her remarks within stipulated time. The concerned Reporting Authority shall send the confirmation/ Covering Letter of submission of APARs of his/ her subordinate staffs to Reviewing Authority at [apar@aiimsrishikesh.edu.in](mailto:apar@aiimsrishikesh.edu.in) for maintaining centralized record of APAR movement in Administration.
6. After the Remarks in **section F to J** and **section K** of the APAR forms are given by the Reviewing Authority, all collected APARs should be presented to the Accepting Authority. The concerned Reviewing Authority shall send the confirmation/ Covering Letter of submission of APARs to Accepting Authority at [apar@aiimsrishikesh.edu.in](mailto:apar@aiimsrishikesh.edu.in) for maintaining centralized record of APAR movement in Administration.
7. The Accepting Authority, after his/ her comments and grading in **section L** of the APARs, should send APARs to the concerned Administrative/ Establishment Section for record keeping and compiling.
8. No incomplete APARs will be accepted by Administration in any case.



अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, ऋषिकेश - 249203  
All India Institute of Medical Sciences, Rishikesh -249203

पत्रांक : एम्स ऋषि/203/ प्र.अ./2025/APAR/ 614

दिनांक: 18.02.2025

परिपत्र

**विषय :- कर्मचारियों की वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (Annual Performance Assessment Reports) जमा करवाए जाने की प्रक्रिया के सम्बंध में।**

कृपया कार्यालय के परिपत्र संख्या 203/Admin/APAR/2023-24/447 दिनांक 12.06. 2024 (प्रतिलिपि संलग्न) का संदर्भ ग्रहण करे, जिसके माध्यम से सभी विभागाध्यक्षों से अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के **वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (Annual Performance Assessment Reports)** भेजे जाने का अनुरोध किया गया था।

- लेकिन प्रायः ऐसा देखा गया है कि प्रतिवेदन प्राधिकारी **वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट** को पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी को भेजने के बजाय प्रशासनिक अधिकारी को भेज रहे हैं। इसी तरह, पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट को स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को भेजने के बजाय प्रशासनिक अधिकारी को भेज रहे हैं। इन्हें बार-बार प्रशासनिक अधिकारी के पास भेजे जाने से इन्हें समय पर पूरा कर पाना कठिन हो रहा है।
- अतः समस्त प्रतिवेदन एवं पुनर्निरीक्षण प्राधिकारियों से अनुरोध है कि निर्धारित चैनल का अनुसरण करते हुए सभी कर्मचारियों के **वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट** भरने / भेजने का कष्ट करें। अवलोकनार्थ संपूर्ण प्रक्रिया में पालन किए जाने वाले दिशानिर्देश **अनुलग्नक** में संलग्न है।
- अंततः स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट का रिकॉर्ड रखने और संकलित करने के लिए प्रशासनिक अधिकारी को भेजा जाना चाहिए।

यह सक्षम प्राधिकारी, एम्स ऋषिकेश के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

*गौरव बड़ोला*  
(गौरव बड़ोला) 18/2/25  
प्रशासनिक अधिकारी

प्रतिलिपी :-

1. प्रधान निजी सचिव, कार्यकारी निदेशक को सूचनार्थ।
2. निजी सचिव -उप. निदेशक (प्रशासन)/ संकायाध्यक्ष/ चिकित्सा अधीक्षक/ वित्तीय सलाहकार/ अधीक्षण अभियंता
3. समस्त विभागाध्यक्ष / प्राचार्या- नर्सिंग कॉलेज
4. जनसंपर्क अधिकारी/ वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/ उप. मुख्य सुरक्षा अधिकारी/ सहायक परीक्षा नियंत्रक/ वरिष्ठ क्रय एवं भण्डार अधिकारी/ भण्डार अधिकारी / मुख्य परिचर्या अधिकारी/ लेखाधिकारी/ विधि अधिकारी
5. आईटी सेल- संस्थान के वेबसाइट पर प्रकाशन हेतु
6. समस्त गुप बी एवं सी में कार्यरत कर्मचारीगण (संस्थान के वेबसाइट के माध्यम से)

सभी संबंधित अधिकारियों / कर्मचारीगणों से अनुरोध है कि वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने/ अग्रेषित करने के लिए निम्नलिखित दिशानिर्देशों का पालन करें:-

1. कर्मचारी को एपीएआर फ़ॉर्म निम्नलिखित वेबसाइट लिंक से डाउनलोड करना चाहिए:  
**[https://aiimsrishikesh.edu.in/a1\\_1/?page\\_id=2282](https://aiimsrishikesh.edu.in/a1_1/?page_id=2282)**
2. कर्मचारी एपीएआर फ़ॉर्म के **सेक्शन ए - सी** को भरकर संबंधित प्रशासनिक/ स्थापना अनुभाग से सत्यापित करवाएँ। प्रशासनिक/ स्थापना अनुभाग के संबंधित अधिकारी एपीएआर के **सेक्शन डी** में अपनी टिप्पणी देंगे।
3. उपर्युक्त प्रक्रिया पूरी होने के बाद कर्मचारी **सेक्शन ई** (स्व-मूल्यांकन) भरें और निर्धारित समय-सीमा के अंदर पूर्णतः भरा हुआ एपीएआर अपने प्रतिवेदन प्राधिकारी को जमा करें।
4. संबंधित प्रतिवेदन प्राधिकारी यह सुनिश्चित करेंगे कि उनके अधीनस्थ सभी कर्मचारियों ने निर्धारित समय-सीमा के अंदर अपना भरा हुआ एपीएआर उन्हें जमा कर दिया है।
5. इसके बाद संबंधित प्रतिवेदन प्राधिकारी अपने अधीनस्थ सभी कर्मचारियों के एपीएआर के **सेक्शन एफ - जे तक** भरकर निर्धारित समय-सीमा के अंदर पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी को उनकी टिप्पणी के लिए अग्रेषित करेंगे एवं प्रशासनिक/ स्थापना अनुभाग में केन्द्रीकृत रिकॉर्ड बनाने हेतु **apar@aiimsrishikesh.edu.in** पर इसका प्रावरण पत्र/ पुष्टि भेजेंगे।
6. पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी द्वारा **सेक्शन एफ - जे** और **सेक्शन के** में टिप्पणी करने के बाद सभी एकत्रित एपीएआर को स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के समक्ष प्रस्तुत किया जाना चाहिए एवं प्रशासनिक/ स्थापना अनुभाग में केन्द्रीकृत रिकॉर्ड बनाने हेतु **apar@aiimsrishikesh.edu.in** पर इसका प्रावरण पत्र/ पुष्टि भेजा जाना चाहिए।
7. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा **सेक्शन एल** में टिप्पणी एवं ग्रेडिंग करने के पश्चात सभी एपीएआर संबंधित प्रशासनिक/स्थापना विभाग को रिकार्ड रखने एवं संकलन हेतु प्रेषित किए जाएँगे।
8. प्रशासन द्वारा अधूरी एपीएआर रिपोर्ट किसी भी परिस्थिति में स्वीकार नहीं की जाएगी।