

MINUTES OF THE MEETING

A meeting was held under the chairmanship of Dr. (Dir. Prof.) Ashok Kumar, Director in Room No. 104, ABVIMS Building with the agenda of formulating the SoP for generation, Submission and assessment of 'Annual Performance Appraisal Report (APAR)' and 'Annual Immovable Property Return (AIPR)' of officers and staff of this Institute as well as address issues related to timely completion of the process including DPC and MACP among others.

The agenda discussed and approved in the ibid meeting are as follows:

1. APARs & AIPRs of all the staff will be on-boarded on eHRMS portal in a phase wise manner. Initially APARs & AIPRs of Nursing Personnel will be on-boarded on eHRMS portal starting from reporting period 2025-26.
2. Till on-boarding on eHRMS portal APARs & AIPRs of all group A (excluding CHS and CGHS officials), B, C (including erstwhile group D) staff will be filled offline, SOPs for the same are discussed, prepared and attached below.
3. AOs of HA –I Section, Nursing Section, Technical Section and E – II Section will provide data base of personnel under their ambit to RR & APAR Section with the following particulars.
 - (i) Name of the official
 - (ii) Designation
 - (iii) Official i.e. NIC Email ID
 - (iv) Mobile Number
 - (v) Place of Posting
4. AOs of HA-I Section, Nursing Section, Technical Section and E-II Section will ensure that NIC Email IDs of all staff dealt in their section are created in strict time bound manner.
5. No Report Certificate i.e. NRC will be issued only for valid/genuine reasons. Filling up and submitting of APARs will be sole responsibility of the individual concerned. No Report Certificate (NRC) will not be issued for non submission of APARs as a routine manner.
6. Workflow/Channel of APARs for Group C (erstwhile group 'D' staff) will be followed as instructed in meeting dated 09.01.2025 (**Copy enclosed**) held under the chairmanship of Dr. B.K. Kundu, Addl. M.S.

Dr. (Prof.) Bijit Kumar Kundu
Addl. Medical Superintendent

24/04/2026

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

- **Annual Performance Assessment Report (APAR)**
- **Annual Immovable Property Return (AIPR)**

[Applicable to all employees of Atal Bihari Vajpayee Institute of Medical Sciences & Dr. Ram Manohar Lohia Hospital, New Delhi – 110001 whose APAR / IPR is still processed physically]

1. With a view to establish a standardised and time-bound administrative mechanism for processing APAR and AIPR, this SOP will ensure transparency, accountability and timely compliance of the Government instructions and guidelines.
2. The SOP shall be applicable to all employees of the organization viz. Group 'A', Group 'B' and Group 'C' employees, including doctors, nursing personnel, para-medical workers and administrative personnel whose APAR / IPR is still processed physically]

ADMINISTRATIVE RESPONSIBILITY

The following authorities shall be responsible for the implementation of this SOP:

1.	Overall Supervision	Director / Medical Superintendent
2.	Monitoring	<ul style="list-style-type: none">• Head of Department• Administrative Head of the Department/Office or Sections or Units.
3.	Processing and Record Maintenance	<ul style="list-style-type: none">• Concerned Administrative Sections.
4.	Writing APAR	<ul style="list-style-type: none">• Reporting Officer
5.	Reviewing APAR	<ul style="list-style-type: none">• Reviewing Officer
6.	Final Acceptance of APAR	<ul style="list-style-type: none">• Accepting Authority

3. ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT (APAR)

APAR is the most important performance evaluation tool used for career progression, promotion, deputation and training. The Time-Schedule for preparation / completion of APAR is mentioned below in a tabular form:

3.1 Reporting year- Financial year

1.	Distribution of blank APAR forms to all concerned via Email and Blank forms uploaded on hospital website (i.e., to officer/official to	<ul style="list-style-type: none">• 31st March. (This may be completed even a week earlier).
----	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

	be reported upon where self-appraisal has to be given and to Reporting Officers where self-appraisal is not to be given)	
2.	Submission of self-appraisal to Reporting Officer by officer/official to be reported upon (where applicable).	<ul style="list-style-type: none"> • 15th April.
3.	Submission of report by reporting officer to Reviewing Officer	<ul style="list-style-type: none"> • 30th June
4.	Report to be completed by Reviewing Officer and to be sent to Administration or APAR Section/Cell or accepting authority, wherever provided.	<ul style="list-style-type: none"> • 31st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided	<ul style="list-style-type: none"> • 31st 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	<ul style="list-style-type: none"> • 01st September • 15th September
7.	Receipt of representation, if any, on APAR	<ul style="list-style-type: none"> • 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 an accepting authority for APAR.	<ul style="list-style-type: none"> • 21st September • 06th October
9.	Disposal of representation by the Competent Authority	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 15th November

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

11.	End of entire APAR process, after which the APAR will be finally taken on record	<ul style="list-style-type: none"> • 30th November
-----	----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------

3.2 APAR Process Flow

Step 1	<ul style="list-style-type: none"> • Distribution of APAR Forms by Administration/APAR Cell. 	<ul style="list-style-type: none"> • Draft APAR also to be uploaded on the Hospital Website
Step 2	<ul style="list-style-type: none"> • Submission of self-appraisal by the employee. 	<ul style="list-style-type: none"> • Under sealed cover super-subscribing <p style="text-align: right;"><u>CONFIDENTIAL</u></p> <p>ANNUAL PERFORMANCE ASSESSMENT REPORT (APAR) FOR THE YEAR _____</p> <p>Name of of the Employee _____ Designation _____ Department _____</p>
Step 3	<ul style="list-style-type: none"> • Reporting Officer records assessment. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forward under sealed cover/envelop
Step 4	<ul style="list-style-type: none"> • Reviewing Officer reviews the report. 	<ul style="list-style-type: none"> • Forward under sealed cover/envelop
Step 5	<ul style="list-style-type: none"> • Accepting Authority records final acceptance. 	
Step 6	<ul style="list-style-type: none"> • APAR disclosed to the officer/official. 	<ul style="list-style-type: none"> • Under sealed cover/envelop
Step 7	<ul style="list-style-type: none"> • Representation, if any. 	
Step 8	<ul style="list-style-type: none"> • Disposal of representation 	
Step 9	<ul style="list-style-type: none"> • Finalization and record keeping. 	

3.3 Responsibilities of Employee

- Submit self-appraisal within the prescribed time.
- Provide details of work output, achievements, publications and training attended

3.4 Responsibilities of Administrative Section(s).

- Maintain APAR Dossiers.
- Monitor adherence to the timelines.
- Issue reminders to the officers/officials.
- Ensure APAR disclosure and record maintenance.

3.5 Retention of APAR

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

- Annual Performance Assessment Reports relating to deceased Government servants may be destroyed after a period of two years from the date of death. In the case of retired Government servants, the Annual Performance Assessment Reports dossiers may be retained for a period of five years after the date of retirement.

4. ANNUAL IMMOVABLE PROPERTY RETURNS (IPR)

Under Rule 18 of CCS (Conduct) Rules, every Government servant is required to submit annual property returns. The property includes:

- Land
- House
- Flats
- Commercial Property
- Any immovable asset held in own name or in the name of the family members

4.1 Reporting Period

- Property position as on 1st January of the Calendar Year.

4.2 Submission Deadline

- IPR must be submitted, in the prescribed proforma, by 31st January of the following year.

4.3 Procedure for Submission

- Employee fills the prescribed IPR proforma.
- Details include location, ownership, acquisition mode and present value.
- Submit online through SPARROW portal wherever applicable.
- Submit signed hard copy to the Administrative Section/APAR Cell.

4.4 Consequences of Non-submission

- Denial of Vigilance Clearance.
- Denial of Deputation.
- Denial of training nomination.
- Administrative Action.

This issues with the approval of Director.

Dr. (Prof.) Bijit Kumar Kundu
Addl. Medical Superintendent

24/04/2026



भारत सरकार

अटल बिहारी वाजपेई आयुर्विज्ञान संस्थान एवं
डॉ. राम मनोहर लोहिया अस्पताल, नई दिल्ली



सं. 12-24/2026/अनुवाद/हिंदी-91

दिनांक 02/05/2026

सेवा में,

अपर चिकित्सा अधीक्षक
अबिवाआस और डॉ. रामलो अस्पताल,
नई दिल्ली

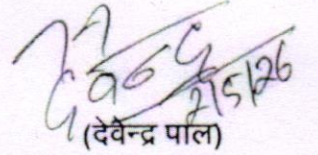
विषय: मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) के अनुवाद के संबंध में

महोदय,

उपरोक्त विषय में सूचित है, कि इस सबंध में उचित कार्रवाई की जा चुकी है। एसओपी का अनुवादित प्रारूप इस पत्र के साथ संलग्न करके आपके समक्ष प्रस्तुत किया जाता है। कृपया देखने का कष्ट करें।

धन्यवाद

भवदीय


(देवेन्द्र पाल)

कनिष्ठ अनुवादक
हिंदी अनुभाग

मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी)

- वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर)
- वार्षिक अचल संपत्ति विवरणी (एआईपीआर)

(यह अटल बिहारी वाजपेयी आयुर्विज्ञान संस्थान और डॉ. राम मनोहर लोहिया अस्पताल, नई दिल्ली 110001 के उन सभी कर्मचारियों पर लागू होता है जिनकी एपीएआर/आईपीआर अभी भी भौतिक रूप से संसाधित की जाती है।)

1. एपीएआर और एआईपीआर के प्रसंस्करण के लिए एक मानकीकृत और समयबद्ध प्रशासनिक तंत्र स्थापित करने की दृष्टि से, यह मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) सरकारी निर्देशों और दिशा निर्देशों की पारदर्शिता, जवाबदेही और समय पर अनुपालन सुनिश्चित करेगी।
2. यह एसओपी संगठन के सभी कर्मचारियों, "समूह ए" "समूह बी" और "समूह सी" के कर्मचारियों पर लागू होगी, जिनमें चिकित्सक, उपचर्या कर्मचारी, पैरा-मेडिकल कर्मचारी और प्रशासनिक कर्मचारी शामिल हैं, जिनकी एपीएआर/आईपीआर अभी भी भौतिक रूप से संसाधित की जाती है।

प्रशासनिक जिम्मेदारी

इस एसओपी के कार्यान्वयन के लिए निम्नलिखित अधिकारी जिम्मेदार होंगे

1.	समग्र पर्यवेक्षण	निदेशक/चिकित्सा अधीक्षक
2.	निगरानी	<ul style="list-style-type: none">• विभागाध्यक्ष• संबंधित विभागों/कार्यालयों या अनुभागों या इकाइयों के प्रशासनिक प्रमुख
3.	प्रसंस्करण और अभिलेख रखरखाव	<ul style="list-style-type: none">• संबंधित प्रशासनिक अनुभाग
4.	एपीएआर लिखना	<ul style="list-style-type: none">• रिपोर्टिंग अधिकारी
5.	एपीएआर की समीक्षा	<ul style="list-style-type: none">• समीक्षा अधिकारी
6.	एपीएआर की अंतिम स्वीकृति	<ul style="list-style-type: none">• स्वीकारकर्ता प्राधिकारी

3. वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर)

मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी)

एपीएआर करियर की प्रगति, पदोन्नती, प्रतिनियुक्ति और प्रशिक्षण के लिए प्रयोग किया जाने वाला सबसे महत्वपूर्ण प्रदर्शन मूल्यांकन उपकरण है। एपीएआर को तैयार करने/पूरा करने की समयसारणी नीचे सारणीबद्ध रूप में दी गई है

3.1

रिपोर्टिंग वर्ष- वित्तीय वर्ष

1.	सभी संबंधितों के ई-मेल के माध्यम से खाली एपीएआर प्रपत्रों को वितरित किया जाए और खाली प्रपत्र अस्पताल की वेबसाइट पर अपलोड किए जाए। (उन अधिकारियों/कर्मचारियों को जहाँ स्व-मूल्यांकन दिया जाना और रिपोर्टिंग अधिकारियों के जहाँ स्व-मूल्यांकन नहीं दिया जाना है)	<ul style="list-style-type: none">● 31 मार्च (यह एक सप्ताह पहले भी पूरा किया जा सकता है।)
2.	अधिकारी/कर्मचारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन जमा करना (जहाँ लागू)	<ul style="list-style-type: none">● 15 अप्रैल
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट जमा करना	<ul style="list-style-type: none">● 30 जून
4.	समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी करना और उसे प्रशासन या एपीएआर अनुभाग/प्रकोष्ठ या स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को भेजना, जहाँ दिया गया हो	<ul style="list-style-type: none">● 31 जुलाई
5.	स्वीकारकर्ता प्राधिकारी (जहाँ दिया गया हो) द्वारा मूल्यांकन	<ul style="list-style-type: none">● 31 अगस्त
6.	(क) जहाँ कोई स्वीकारकर्ता प्राधिकारी नहीं है वहाँ जिस अधिकारी की रिपोर्ट है उसे खुलासा करना (ख) जहाँ स्वीकारकर्ता प्राधिकारी है वहाँ जिस अधिकारी की रिपोर्ट है उसे खुलासा करना	<ul style="list-style-type: none">● 01 सितंबर● 15 सितंबर
7.	एपीएआर पर अभ्यावेदन, यदि कोई हो, की प्राप्ति	<ul style="list-style-type: none">● सूचना प्राप्त होने की तिथि से 15 दिन में
8.	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन अग्रेषित करना (क) जहाँ एपीएआर के लिए कोई स्वीकारकर्ता प्राधिकारी नहीं है। (ख) जहाँ एपीएआर के लिए स्वीकारकर्ता प्राधिकारी है।	<ul style="list-style-type: none">● 21 सितंबर● 06 अक्टूबर
9.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	<ul style="list-style-type: none">● अभ्यावेदन प्राप्त होने की तिथि से एक महीने के अंदर
10.	एपीएआर प्रकोष्ठ द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के	<ul style="list-style-type: none">● 15 नवंबर

मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी)

	निर्णय की सूचना	
11.	संपूर्ण एपीएआर प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके बाद एपीएआर को अंतिम रूप से रिकॉर्ड में ले लिया जाएगा।	• 30 नवंबर

3.2 एपीएआर प्रक्रिया प्रवाह

चरण 1	प्रशासन/एपीएआर प्रकोष्ठ द्वारा एपीएआर प्रपत्रों का वितरण	• एपीएआर प्रारूप को अस्पताल की वेबसाइट पर भी अपलोड किया जाना चाहिए।
चरण 2	कर्मचारी द्वारा स्व-मूल्यांकन जमा करना	• सीलबंद लिफाफे में निम्न विवरण अंकित करते हुए <u>गोपनीय</u> वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) वर्ष के लिए _____ कर्मचारी का नाम _____ पदनाम _____ विभाग _____
चरण 3	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा मूल्यांकन	• सीलबंद लिफाफे में आगे भेजे।
चरण 4	समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट की समीक्षा करना	• सीलबंद लिफाफे में आगे भेजे।
चरण 5	स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा रिकॉर्ड की अंतिम स्वीकृति	
चरण 6	अधिकारी/कर्मचारी के एपीएआर का खुलासा	• सीलबंद लिफाफे में
चरण 7	अभ्यावेदन, यदि कोई	
चरण 8	अभ्यावेदन का निस्तारण	
चरण 9	अंतिम रूप देना और रिकॉर्ड रखना	

3.3 कर्मचारी की जिम्मेदारियाँ

- निर्धारित समय के अंदर स्व-मूल्यांकन जमा करना।
- कार्य आउटपुट, उपलब्धियों, प्रकाशनों और प्राप्त प्रशिक्षण का विवरण प्रदान करना।

3.4 प्रशासनिक अनुभागों की जिम्मेदारियाँ

मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी)

- एपीएआर डोजियर का रखरखाव करना
- समयसीमा के पालन की निगरानी करना
- अधिकारियों/कर्मचारियों को अनुस्मारक जारी करना
- एपीएआर का खुलासा और रिकॉर्ड के रखरखाव को सुनिश्चित करना

3.5 एपीएआर का प्रतिधारण

- मृत सरकारी कर्मचारियों से संबंधित वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट को मृत्यु की तिथि के दो वर्ष की अवधि के बाद नष्ट किया जा सकता है। सेवानिवृत्त सरकारी कर्मचारियों के मामले में, सेवानिवृत्ति तिथि के पाँच वर्ष की अवधि के बाद तक वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट डोजियर का प्रतिधारण किया जा सकता है।

4. वार्षिक अचल संपत्ति रिटर्न (आई.पी.आर)

केंद्रीय सिविल सेवा (आचरण) नियमावली के नियम 18 के तहत, प्रत्येक सरकारी कर्मचारी को वार्षिक संपत्ति रिटर्न जमा करना आवश्यक है। संपत्ति में शामिल है:

- भूमि
- मकान
- फ्लैट
- व्यवसायिक संपत्ति
- स्वयं के नाम पर या परिवार के सदस्यों के नाम पर कोई भी अचल संपत्ति।

4.1 रिपोर्टिंग अवधि

- कैलेंडर वर्ष की 1 जनवरी तक की संपत्ति की स्थिति।

4.2 जमा करने की समयसीमा

मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी)

- निर्धारित प्रपत्र में आई पी आर, अगले वर्ष की 31 जनवरी तक जमा किया जाना चाहिए।

4.3 जमा करने की प्रक्रिया

- कर्मचारी द्वारा निर्धारित आई पी आर प्रपत्र के भरना।
- विवरण में स्थान, स्वामित्व, अधिग्रहण का तरीका और वर्तमान मूल्य शामिल है।
- SPARROW पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन जमा करें, जहाँ लागू हो।
- प्रशासनिक अनुभाग/एपीएआर प्रकोष्ठ में हस्ताक्षरित हार्ड कॉपी जमा करें।

4.4 जमा न करने के परिणाम

- सतर्कता क्लीयरेंस से मनाही
- प्रतिनियुक्ति से मनाही
- प्रशिक्षण नामांकन से मनाही
- प्रशासनिक कार्रवाई

यह निदेशक के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

डॉ. (प्रो.) बिजित कुमार कुंठ
अपर चिकित्सा अधीक्षक

04/05/2024