

संख्या 19/1/2015-प्रशा.1  
भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद  
वी. रामालिंगस्वामी भवन  
(स्वास्थ्य अनुसंधान विभाग)

अंसारी नगर, नई दिल्ली  
05 अक्टूबर, 2015

कार्यालय ज्ञापन

विषय : वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का रख रखाव और तैयार करना- लोक प्रशासन में निष्पक्षता और पारदर्शित लाने के लिए सभी प्रविष्टियों का संप्रेषण करना।

\*\*\*\*\*

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद ने प्रशासनिक संवर्ग की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट की समीक्षा की है और अधोहस्ताक्षरी को परिषद द्वारा लिये गये निम्नलिखित निर्णयों को संप्रेषित करने का निदेश हुआ है:-

- (i) "वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट" के मौजूदा नाम को वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) के रूप में संशोधित किया जाएगा।
- (ii) सत्यनिष्ठा के मूल्यांकन और समग्र ग्रेड सहित संपूर्ण ए.पी.ए.आर. को पुनरीक्षण अधिकारी और स्वीकृत प्राधिकारी, जहाँ ऐसी प्रणाली प्रचलन में हो, की रिपोर्ट में टिप्पणी पूरी हो जाने के उपरांत संबंधित अधिकारी को संप्रेषित की जाएगी। अधिकारियों से जुड़े व्यक्तिगत स्टॉफ के मामलों में जहाँ सरकारी सेवक के ऊपर केवल एक पर्यवेक्षी स्तर है, वहां रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निष्पादन मूल्यांकन पूरा हो जाने के बाद ही ऐसा संप्रेषण किया जाएगा।
- (iii) ए.पी.ए.आर. के कार्य का रखरखाव जिस अनुभाग को सौंपा गया है, वह उसकी प्राप्ति के बाद ही उसे रिपोर्टित अधिकारी को सूचित करेगा।
- (iv) संबंधित अधिकारी को ए.पी.ए.आर. में प्रतिविष्टियों की प्राप्ति की तारीख से 15 दिनों की अवधि के भीतर रिपोर्ट में की गई प्रविष्टियों और अंतिम ग्रेडिंग के विरुद्ध अभ्यावेदन देने का अवसर प्रदान किया जाएगा। अभ्यावेदन, अधिकारी की विशेषताओं, कार्य के परिणामों आदि का आकलन करते हुए रिपोर्ट में निहित विशिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणियों तक ही सीमित रहेगा। प्रविष्टियों को संप्रेषित करते हुए यह स्पष्ट किया जाएगा कि यदि इस मामले में 15 दिनों के भीतर कोई अभ्यावेदन प्राप्त नहीं होता है तो यह मान लिया जाएगा कि उन्हें कोई अभ्यावेदन नहीं देना है। यदि ए.पी.ए.आर. से संबंधित अनुभाग को संबंधित अधिकारी से खुलासे की तारीख से 15 दिनों तक या उससे पहले कोई सूचना प्राप्त नहीं होती है तो ए.पी.ए.आर. को अंतिम रूप में मान लिया जाएगा।
- (v) ए.पी.ए.आर. में संप्रेषित प्रविष्टियों की नई प्रणाली को भविष्य में केवल रिपोर्टिंग अवधि 2015-16 से ही लागू किया जाएगा जिसकी शुरुआत फार्म के साथ संलग्न समय-सूची के अनुसार 1 अप्रैल, 2015 के बाद से की जानी है।
- (vi) सक्षम प्राधिकारी विद्यमान अनुदेशों के तहत प्रतिकूल टिप्पणियों पर विचार करने के लिए यदि आवश्यक हो, तो रिपोर्टिंग और या पुनरीक्षण अधिकारी से परामर्श करके अभ्यावेदन पर विचार कर सकते हैं, और अभ्यावेदन की प्राप्ति की तारीख से 30 दिनों की अवधि के भीतर उसके द्वारा पहले दी गई जानकारी के आधार पर मामले का निष्पक्ष निर्णय कर सकते हैं।
- (vii) सक्षम प्राधिकारी विचार करने के पश्चात अभ्यावेदन को रद्द कर सकता है या स्वीकार कर सकता है और तदनुसार ए.पी.ए.आर. को संशोधित कर सकता है। सक्षम प्राधिकारी का निर्णय और अंतिम ग्रेडिंग के बारे में संबंधित ए.पी.ए.आर. अनुभाग द्वारा सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की प्राप्ति के 15 दिनों के भीतर रिपोर्टित अधिकारी को सूचित कर दिया जाएगा।

क्रमशः....

**No.19/1/2015-Admn.I**  
**INDIAN COUNCIL OF MEDICAL RESEARCH**  
**V. Ramlingaswamy Bhawan**  
**(Department of Health Research)**

Ansari Nagar, New Delhi, 5th October, 20015

**OFFICE MEMORANDUM**

Subject: Maintenance and preparation of Annual Performance Appraisal Reports – communication of all entries for fairness and transparency in public administration.

\*\*\*\*\*

The Indian Council of Medical Research Reviewed the Annul Confidential Report of Administrative Cadre and the undersigned is directed to convey the following decisions taken by the Council:-

- (i) The existing nomenclature of the Annual Confidential Report will be modified as Annual Performance Assessment Report (APAR).
- (ii) The full APAR including the overall grade and assessment of integrity shall be communicated to the concerned officer after the Report is complete with the remarks of the Reviewing Officer and the Accepting Authority wherever such system is in vogue. Where Government servant has only one supervisory level above him as in the case of Personal staff attached to officers, such communication shall be made after the Reporting Officer has completed the performance assessment.
- (iii) The Section entrusted with the maintenance of APARs after its receipt shall disclose the same to the officer reported upon.
- (iv) The concerned officer shall be given the opportunity to make any representation against the entries and the final grading given in the Report within a period of fifteen days from the date of receipt of the entries in the APAR. The representation shall be restricted to the specific factual observations contained in the report leading to assessment of the officer in terms of attributes, work output etc. While communicating the entries, it shall be made clear that in case no representation is received within the fifteen days, it shall be deemed that he/she has no representation to make. If the concerned APAR Section does not receive any information from the concerned officer on or before fifteen days from the date of disclosure, the APAR will be treated as final.
- (v) The new system of communicating the entries in the APAR shall be made applicable prospectively only with effect from the reporting period 2015-16 which is to be initiated after 1<sup>st</sup> April, 2015 as per time scheduled attached with the form.
- (vi) The competent authority for considering adverse remarks under the existing instructions may consider the representation, if necessary, in consultation with the reporting and/or reviewing officer and shall decide the matter objectively based on the material placed before him within a period of thirty days from the date of receipt of the representation.
- (vi) The competent authority after due consideration may reject the representation or may accept and modify the APAR accordingly. The decision of the competent authority and the final grading shall be communicated to the officer reported upon within fifteen days of receipt of the decision of the competent authority by the concerned APAR Section.

Contd.../-

(viii) प्रशासनिक संवर्ग के निम्नलिखित पदों के ए.पी.ए.आर. फॉर्मेट को आपके द्वारा आगामी कार्रवाई हेतु भेजा जा रहा है:-

1. सहायक महानिदेशक (प्रशासन)
2. प्रशासन अधिकारी/ वरिष्ठ प्रशासन अधिकारी
3. अनुभाग अधिकारी/सहायक
4. प्रवर श्रेणी लिपिक/अवर श्रेणी लिपिक
5. निजी सचिव/व्यक्तिगत सहायक/आशुलिपिक
6. उप निदेशक (रा.भा.)
7. सहायक निदेशक (रा.भा.)
8. वरिष्ठ हिंदी अनुवादक
9. कनिष्ठ हिंदी अनुवादक

(ix) ए.पी.ए.आर. से संबंधित अनुदेश

(X) रिपोर्टिंग अधिकारी से ए.पी.ए.आर. फॉर्मेट के साथ सलंगन यह प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया जाए कि उन्होंने वर्ष ..... के लिए उनकी ए.पी.ए.आर. में रिपोर्टिंग अधिकारी/पुनरीक्षण अधिकारियों के मूल्यांकन को पढ़ लिया है।

सभी संस्थानों/केन्द्रों से अनुरोध है इसे सभी रिपोर्टिंग/पुनरीक्षण अधिकारी और नियंत्रक अधिकारियों के ध्यान में लाया जाए और उपर्युक्त अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन किया जाए।



(बीरपाल सिंह)

वरि. प्रशासन अधिकारी

सेवा में,

भारतीय आयुर्विज्ञान अनुसंधान परिषद के सभी संस्थान/केन्द्र

प्रतिलिपि -

1. महानिदेशक के निजी सचिव
2. वरि. उपमहानिदेशक (प्रशा.) के निजी सचिव
3. वरि. वित्त सलाहकार के निजी सचिव
4. तकनीकी प्रभागों के सभी प्रभाग प्रमुखों के निजी सचिव
5. सहायक महानिदेशक (प्रशासन) (अग्नेस खल्खो) एवं (जोगिन्द्र पाल)/ कार्यालय प्रमुख
6. सभी वरि. प्रशासन/वरि. लेखा अधिकारी
7. सभी प्रशासन अधिकारी
8. प्रशासन-2 (आरटीआई डेस्क)
9. सभी अनुभाग/प्रभाग
10. आईआरआईएस अनुभाग
11. बजट/गार्ड फाईल
12. कार्यालय ज्ञापन के हिंदी रूपांतर के लिए हिंदी अनुभाग


(vii) The APAR format of the Administrative Cadre of the following posts are sent herewith for taking further action at your end:-

1. Assistant Director General (Admn.)
2. Administrative Officer / Sr. Administrative Officer
3. Section Officer / Assistant
4. Upper Division Clerk / Lower Division Clerk
5. Private Secretary / Personal Assistant / Stenographer
6. Deputy Director (Official Language)
7. Assistant Director (Official Language)
8. Senior Hindi Translator
9. Junior Hindi Translator

(vii) Instructions relating to APAR

(viii) A certificate attached with APAR format may be obtained from the officer reported upon that he/she has gone through the assessment given by the Reporting/Reviewing Officers in his/her APAR for the year \_\_\_\_\_.

All Institutes / Centres are requested to bring to the notice of all the Reporting / Reviewing Officer and the Controlling Officer under them for strict implementation of the above instructions.

  
(Bir Pal Singh)  
Sr. Administrative Officer

To

**All Institutes / Centres of Indian Council of Medical Research**

Copy to:-

1. PS to DG
2. PS to Sr.DDG(A)
3. PS to Sr. FA
4. PS to All Head of Technical Division
5. ADG (A) (AX) & ADG(A) (JP) / HOO
6. All Sr. AO / Sr. ACO
7. All Administrative Officers
8. Admn.II (RTI Desk)
9. All Sections / Divisions
10. IRIS Section
11. Budget/Guard file
12. Hindi Section for Hindi Version of the OM