

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली

फा.सं. 4-3/2025/विविध/एसीआर/स्था-

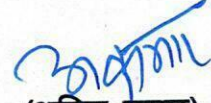
दिनांक:- 03.02.2026

कार्यालय ज्ञापन

विषय:- रिपोर्टिंग, समीक्षा एवं स्वीकारकर्ता प्राधिकारी हेतु मानक ऑपरेटिंग प्रक्रिया (एसओपी) के परिचालन संबंधी।

अधोहस्ताक्षरी को संलग्न वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) का मूल्यांकन करने एवं लिखने के संबंध में रिपोर्टिंग अधिकारी, समीक्षा अधिकारी एवं स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के कर्तव्यों एवं जिम्मेदारियों हेतु मानक ऑपरेटिंग प्रक्रिया (एसओपी) को संलग्नानुसार परिचालित करने का निदेश हुआ है।

2. इस एसओपी को मूल्यांकन प्रक्रिया में एकरूपता एवं पारदर्शिता लाने तथा समय पर पूर्ण करने की सुनिश्चितता तथा इसमें सम्मिलित प्रत्येक प्राधिकारी के कर्तव्यों एवं समय-सीमा को स्पष्ट रूप से परिभाषित करने हेतु तैयार किया गया है।
3. सभी संबंधित अधिकारियों से अनुरोध है कि वे एसओपी के प्रावधानों से स्वयं को अवगत कराएं तथा रिपोर्टिंग अधिकारी, समीक्षा अधिकारी एवं स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के रूप में अपनी जिम्मेदारियों का निर्वहन करते समय उनका सख्ती से अनुपालन सुनिश्चित करें।
4. इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(अनिल कुमार)

वरि. प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:-

1. सभी संकायाध्यक्षगण/सह-संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)
2. सभी केंद्र प्रमुखगण/ विभागाध्यक्ष/एककों/अनुभागों के अध्यक्षगण
3. चिकित्सा अधीक्षक (मुख्य एवं रा.प्र.केंद्र)
4. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार
5. अधीक्षण अभियंता
6. उप-सचिव/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/सभी वरि. प्रशासनिक अधिकारी/ प्रशासनिक अधिकारी/सहायक प्रशासनिक अधिकारी
7. मुख्य परिचर्या अधिकारी/सभी परिचर्या अधीक्षक/उप-परिचर्या अधीक्षक/सहायक परिचर्या अधीक्षक
8. सभी एसोसिएशन/यूनियन/संकायगण/अधिकारीगण/एम्स के स्टाफ सदस्य
9. सभी सूचना पट्ट
10. **कम्प्यूटर सुविधा-** इसे एम्स पोर्टल पर अपलोड करने एवं एम्स कन्टेंट प्रोवाइडर को परिचालित करने के अनुरोध सहित।
11. **डॉ. ऐंजल रंजन सिंह, अपर-आचार्य अस्पताल प्रशासन एवं संयोजक, पीएमयू:** इसे एपीएआर पोर्टल पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।

प्रतिलिपि:-

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

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों (एपीएआरएस) का मूल्यांकन और लेखन
पर
मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी)

1. उद्देश्य और औचित्य

वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (एपीएआर) कर्मचारियों के कार्य-निष्पादन, आचरण और सामर्थ्य का मूल्यांकन करने का एक महत्वपूर्ण साधन है तथा यह कैरियर प्रगति, पदोन्नति, वित्तीय उन्नयन, प्रतिनियुक्ति, पुरस्कार और अन्य सेवा-संबंधी निर्णयों से संबंधित मामलों में महत्वपूर्ण भूमिका निभाती है।

इस मानक संचालन प्रक्रिया (एसओपी) का उद्देश्य यह सुनिश्चित करना है कि भारत सरकार/डीओपीटी के मौजूदा निर्देशों के अनुसार, एपीएआर को **निष्पक्ष पारदर्शी, वस्तुनिष्ठ और एकसमान तरीके** से लिखा जाए।

यह एसओपी डीओपीटी द्वारा पहले से निर्धारित सिद्धांतों को समेकित करती और उन्हें दोहराती है तथा रिपोर्टिंग, समीक्षा और स्वीकृति प्राधिकारियों को संरचित प्रक्रियात्मक मार्गदर्शन प्रदान करने का प्रयास करती है, ताकि व्यक्तिपरकता, असंगति एवं अनावश्यक शिकायतों को कम किया जा सके।

2. यह किन पर लागू होगा:

यह एसओपी निम्नलिखित पर लागू होगी:-

- एम्स के सभी कर्मचारी, चाहे वे किसी भी कैडर, पद, वेतन स्तर या नियुक्ति की प्रकृति के हो; और
- एपीएआर के मूल्यांकन और रिकॉर्डिंग के लिए जिम्मेदार सभी रिपोर्टिंग अधिकारी, समीक्षा अधिकारी तथा स्वीकृति प्राधिकारी।

यह एसओपी **ई-एपीएआर प्रणाली** के साथ-साथ डीओपीटी के निर्देशों के अनुरूप संस्थान द्वारा निर्धारित किसी अन्य प्रणाली के माध्यम से दर्ज किए गए एपीएआर पर भी लागू होंगी।

3. शासी निर्देश और विधिक आधार

यह एसओपी समय-समय पर संशोधित निम्नलिखित निर्देशों के अनुसार तैयार की गई है:-

- “केंद्रीय सिविल सेवाओं के लिए वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को तैयार करना एवं अनुरक्षण” पर डीओपीटी की विवरणिका;

- डीओपीटी का.जा.सं. 21011/1/2005-स्था. (क) दिनांक 14.05.2009 (एपीएआर का प्रकटीकरण और अभ्यावेदन);
- सी.एस.का.जा.सं 51/5/72-स्था (क) दिनांक 20.05.1972; और
- कार्मिक एवं प्रशिक्षण नियमावली, खंड-III का पैरा 174(9)।

यह एसओपी कोई नया नियम नहीं बनाती है और न ही मौजूदा प्रावधानों में कोई संशोधन करती है, तथा इसे उपर्युक्त निर्देशों के पूरक तथा व्याख्यात्मक रूप में माना जाएगा।

4. एपीएआर की प्रकृति, उद्देश्य और सिद्धांत

एपीएआर प्रणाली एक विकासोन्मुख तंत्र के रूप में विकसित की गई है, जिसका उद्देश्य निम्नलिखित है:-

- कार्य-निष्पादन और आचरण का निष्पक्ष रूप से मूल्यांकन करना
- अपनी क्षमता तथा सुधार की आवश्यकता वाले क्षेत्रों की पहचान
- रचनात्मक प्रतिक्रिया और मार्गदर्शन प्रदान करना; और
- संस्थागत कौशल को समग्र रूप से बढ़ाना।

एपीएआर को नैमिक आलोचना, नियंत्रण या दंड के साधन के रूप में नहीं माना जाना चाहिए सिवाय उस सीमा तक जहां कार्य-निष्पादन से संबंधित वास्तविक कमियों को दर्ज करना आवश्यक हो।

कर्मचारी को सौंपे गए कर्तव्यों और जिम्मेदारियों की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए, समस्त रिपोर्टिंग अवधि के दौरान कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन पर जोर दिया जाना चाहिए।

5. मूल्यांकन को संचालित करने वाले सामान्य सिद्धांत

सभी मूल्यांकन:-

- निष्पक्ष तटस्थ और वस्तुनिष्ठ;
- सत्यापन योग्य तथ्यों, अभिलेखों और अवलोकन किए गए कार्य-निष्पादन के आधार पर; और
- व्यक्तिगत पूर्वाग्रहों, पूर्वकल्पित धारणाओं या अप्रासंगिक विचारों से मुक्त होंगे

मूल्यांकन संतुलित होना चाहिए, जिसमें उपलब्धियों और कमियों दोनों को शामिल किया जाए, जहां लागू हो।

वर्णनात्मक टिप्पणियां स्पष्ट, तर्कसंगत और विशिष्ट होनी चाहिए, जिनमें अस्पष्ट या गूढ़ अभिव्यक्तियों से बचा जाना चाहिए।

समग्र ग्रेडिंग विभिन्न मापदंडों के तहत दर्ज की गई विस्तृत टिप्पणियों के अनुरूप होनी चाहिए और किए गए मूल्यांकन से तार्किक रूप से मेल खानी चाहिए।

6. रिपोर्टिंग अधिकारी के उत्तरदायित्व और कर्तव्य

रिपोर्टिंग अधिकारी, जो कि आसन्न वरिष्ठ अधिकारी होता है, वह रिपोर्टिंग वर्ष के दौरान कर्मचारी के कार्य-निष्पादन का उचित, निष्पक्ष और व्यापक मूल्यांकन करने के लिए मुख्य रूप से जिम्मेदार होगा।

रिपोर्टिंग अधिकारी यह करेगा:-

- कर्मचारी के कार्य-निष्पादन, पेशेवर क्षमता, आचरण और जिम्मेदारी की भावना का मूल्यांकन करें;
- समस्त रिपोर्टिंग अवधि के दौरान कर्मचारी के कार्य-निष्पादन पर विचार करें;
- मूल्यांकन करते समय, जहां आवश्यक हो, संबंधित अभिलेखों को देखें।

रिपोर्टिंग अधिकारी निम्नलिखित बातों से बचें:-

- संदेहजनक, सुनी-सुनाई बातें या असत्यापित शिकायतों पर आधारित टिप्पणियां;
- बुरी या अनेकार्थी भाषा का प्रयोग

प्रतिकूल टिप्पणियां या कम ग्रेडिंग कहां प्रस्तावित की जाती हैं:-

- इनके पक्ष में विशिष्ट उदाहरण या तथ्यात्मक सामग्री होनी चाहिए;
- विशेषतः जब कर्मचारी का पिछला रिकॉर्ड लगातार अच्छा रहा हो, तो पूर्णतः सावधानी सुनिश्चित की जानी चाहिए।

रिपोर्टिंग अधिकारी यह सुनिश्चित करेगा कि एपीएआर पूरी सावधानी एवं ध्यान से लिखी गई हो, जल्दबाजी या मशीनी तरीके का प्रयोग न करें।

7. समीक्षा अधिकारी की जिम्मेदारियां एवं कर्तव्य

मूल्यांकन प्रक्रिया में निष्पक्षता एवं संतुलन सुनिश्चित करने में समीक्षा अधिकारी की एक महत्वपूर्ण भूमिका होती है अर्थात् उन्हें केवल पुष्टिकर्त्ता प्राधिकारी के रूप में कार्य नहीं करना चाहिए।

समीक्षा अधिकारी द्वारा निम्नलिखित कार्य किए जाएंगे:-

- रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन पर स्वतंत्र रूप से निर्णय लें;
- मूल्यांकन करें कि टिप्पणियां एवं ग्रेडिंग निष्पक्ष, उचित तथा सुसंगत है अथवा नहीं।

समीक्षा अधिकारी निम्न कार्य कर सकते हैं:-

- रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत अथवा असहमत हो सकते हैं, उसमें संशोधन अथवा परिवर्तन कर सकते हैं।
- अतिरिक्त टिप्पणियां रिकॉर्ड कर सकते हैं, विशेषकर जहां रिपोर्ट संक्षिप्त, अस्पष्ट या अधूरी हो।

प्रतिकूल टिप्पणियों या कम ग्रेडिंग के मामले में, समीक्षा अधिकारी द्वारा अधिक ध्यानपूर्वक जांच की जाएगी तथा उनके मत को अंतिम एवं सही मूल्यांकन माना जाएगा।

8. प्रतिकूल टिप्पणियां या कम ग्रेडिंग की रिकॉर्डिंग

प्रतिकूल टिप्पणियां या कम ग्रेडिंग होनी चाहिए

- स्थापित तथ्यों पर आधारित;
- पाई गई कमियों के अनुपात में; तथा
- अस्पष्टता से बचने हेतु स्पष्ट रूप से व्यक्त।

पिछले वर्षों की तुलना में ग्रेडिंग में अचानक या महत्वपूर्ण गिरावट के लिए तर्कपूर्ण कारण एवं तथ्यात्मक स्पष्टीकरण होना चाहिए।

यह सुनिश्चित करने हेतु ध्यान रखा जाए कि प्रतिकूल टिप्पणियां पृथक घटनाओं से प्रभावित न हों, जब तक कि ऐसी घटनाओं का कार्य-निष्पादन पर प्रत्यक्ष एवं महत्वपूर्ण प्रभाव न हो।

9. एपीएआर का प्रकटीकरण एवं कर्मचारी द्वारा अभ्यावेदन

पूर्ण एपीएआर, जिसमें अंतिम रूप से संपूर्ण ग्रेडिंग सम्मिलित है, तय समय-सीमा के अनुसार कर्मचारी के समक्ष प्रकट की जाएगी

कर्मचारी को कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के निर्देशों के तहत तय समय-सीमा के अंतर्गत किसी भी प्रविष्टि या ग्रेडिंग के विरुद्ध अभ्यावेदन प्रस्तुत करने का अधिकार होगा।

सभी अभ्यावेदनों पर निष्पक्ष, तीव्र एवं तर्कसंगत रूप से कार्रवाई की जाएगी।

10. अभ्यावेदनों की जांच एवं एपीएआर समीक्षा समिति की भूमिका

प्राप्त अभ्यावेदन संबंधित रिपोर्टिंग एवं समीक्षा अधिकारियों को टिप्पणियों हेतु भेजे जाएंगे।

इसके उपरांत, मामला एपीएआर समीक्षा समिति के सामने प्रस्तुत किया जाएगा, जो;

- मामले की अर्ध-न्यायिक तरीके से जांच करेगी;
- रिकॉर्ड में मौजूद सभी संबंधित तथ्यों पर विचार किया जाएगा;
- सक्षम प्राधिकारी के समक्ष तर्कसंगत सिफारिश प्रस्तुत की जाएगी।

समीक्षा समिति की सिफारिशों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिया गया निर्णय अंतिम होगा और कर्मचारी को सूचित किया जाएगा।

11. एसओपी का परामर्शी स्वरूप

यह एसओपी एक मार्गदर्शक कागजात के रूप में कार्य करेगी एवं रिपोर्टिंग, समीक्षा या स्वीकृत प्राधिकारी की सांविधिक शक्तियों या कार्य स्वतंत्रता को कम नहीं करेगी।

यह एसओपी संस्थान तथा उसके कर्मचारियों दोनों के हितों को सुरक्षित रखते हुए पारदर्शिता, निरंतरता एवं संस्थागत सामंजस्य को बढ़ावा देती है।

12. परिचालन, जागरूकता एवं अनुपालन

यह एसओपी

- सभी विभागों/अनुभागों को परिचालित की जाएगी; और
- सुलभ संदर्भ हेतु संस्थान के इंटरनेट/ई-एपीएआर पोर्टल पर प्रदर्शित की जाएगी।

सभी संबंधित प्राधिकारी इस एसओपी की विषय-वस्तु से अवगत होंगे और एपीएआर रिकॉर्ड करते समय इसमें दिए गए सिद्धांतों का पालन करेंगे।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।