

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली-110029
(एसीआर प्रकोष्ठ)

फा.सं.1-6/2020/एसीआर प्रकोष्ठ/स्था.1-पीटी(1)

दिनांक: 20.12.2021

परिपत्र

विषय: सेवानिवृत्ति/कार्यालय पदत्याग/रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी का कार्यकाल पूर्ण होने की स्थिति में निर्धारण वर्ष 2021-2022 एवं इसके उपरांत आंशिक ई-एपीएआर को जारी करने और रिकॉर्डिंग के लिए समय-सीमा संबंधी।

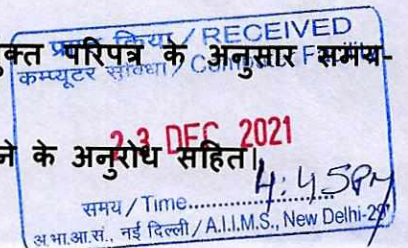
अधोहस्ताक्षरी को यह सूचित करने का निदेश हुआ है कि कुछ रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी, जिनकी सेवानिवृत्ति/कार्यालय पदत्याग/कार्यकाल अवधि निर्धारण वर्ष 2021-2022 एवं इसके उपरांत पूर्ण होने जा रही है। तदनुसार, उनके लिए निम्नलिखित निर्णय लिया गया है:-

2. संबंधित स्थापना अनुभाग, वर्ष 2021-2022 की अवधि के लिए रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी की सेवानिवृत्ति से कम से कम दो सप्ताह पहले आंशिक ई-एपीएआर जारी करे तथा संबंधित अधिकारी की ई-एपीएआर, सेवानिवृत्त अधिकारी के सेवानिवृत्त होने/कार्यकाल पूर्ण होने वाले दिन उनके खाते में पहुँच जानी चाहिए।
3. ऐसे मामले में जहां केवल रिपोर्टिंग अधिकारी ही सेवानिवृत्त/कार्यालय पदत्याग करने जा रहे हों, उन्हें सेवानिवृत्ति/कार्यालय पदत्याग करने के एक माह के भीतर अपने अधीनस्थ कर्मचारियों की रिपोर्ट प्रस्तुत करने की अनुमति प्रदान की जा सकती है।
4. ऐसे मामले में जहां केवल समीक्षा अधिकारी ही सेवानिवृत्त/कार्यालय पदत्याग करने जा रहे हों, रिपोर्टिंग अधिकारी को 15 दिनों के भीतर स्व-समीक्षा संबंधी रिपोर्ट प्रस्तुत करने की अनुमति दी जा सकती है ताकि समीक्षा अधिकारी अपनी सेवानिवृत्ति/कार्यालय पदत्याग करने के एक माह के भीतर अपनी समीक्षा प्रदान कर सकें।
5. निर्धारण वर्ष 2021-2022 हेतु एवं इसके उपरांत उपर्युक्त समय-सीमा का पालन किया जाए।

23/12/2021
सहायक प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

1. निदेशक के प्रधान निजी सचिव/उप-निदेशक(प्रशासन) के निजी सचिव/उप-सचिव के निजी सहायक
2. संकायाध्यक्ष(शैक्षिक)/संकायाध्यक्ष(अनुसंधान)/संकायाध्यक्ष(परीक्षा)/उप-संकायाध्यक्ष
3. सभी केंद्रों के प्रमुखगण, एम्स
4. प्रभारी-आचार्य, कम्प्यूटर सुविधा, एम्स
5. सभी चिकित्सा अधीक्षकगण/अपर चिकित्सा अधीक्षक
6. एम्स के सभी विभागों के विभागाध्यक्षगण/अनुभागों/एककों के प्रभारीगण
7. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार, एम्स
8. अधीक्षण अभियंता, ईएसडी, एम्स
9. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी
10. मुख्य परिचर्या अधिकारी/सभी डीएनएस/सभी एएनएस
11. सभी सूचनापट्ट
12. श्री पवन कुमार, वरिष्ठ प्रोग्रामर, कम्प्यूटर सुविधा, एम्स: उपर्युक्त परिपत्र के अनुसार समय-सीमा का अनुपालन करने के अनुरोध सहित।
13. कम्प्यूटर सुविधा, एम्स: उपर्युक्त को एम्स पोर्टल पर अपलोड करने के अनुरोध सहित।
14. ऑफिसर एसोसिएशन/एम्स नर्सिंग यूनियन/कर्मचारी यूनियन



ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI-110029
(ACR Cell)

F.No.1-6/2020/ACR Cell/Estt.I-Pt(I)

Dated: 20.12.2021

CIRCULAR

Subject: Timeline for generation & recording of part e-APAR for the assessment year 2021-2022 and onwards due to retirement/demission of office/ completion of tenure of Reporting/Reviewing Officer- regarding.

The undersigned is directed to say that some of the Reporting/Reviewing Officer who are going to retire/demission of office/ completion of tenure for the assessment year 2021-2022 and onwards. Accordingly, the following have been decided:

2. The concerned Establishment will generate part e-APAR for the period 2021-2022 at least two weeks before the retirement of Reporting/Reviewing Officer and the e-APARs of the concerned officer should reach in the account of the retiring officer on the day of his/her retirement/completion of tenure.
3. In case of where only reporting officer is going to retire/demit office, he/she may be allowed to give the report on his/her subordinates within one month of retirement/demission of Office.
4. In case of where reviewing officer is going to retire/ demit office, the reporting officer may be allowed to report on self appraisal within 15 days' time so that reviewing Officer may give his/her appraisal within one month of his/her retirement/demission of office.
5. The aforesaid time schedule will be followed for the assessment year 2021-2022 and onwards.



ASSTT. ADMINISTRATIVE OFFICER

Distribution:

1. The PPS to Director/ Deputy Director (Admn.)/ Deputy Secretary
2. The Dean (Academic)/Dean (Research)/Dean (Examination)/Sub- Dean
3. All the Chief of the Centre's, AIIMS
4. The Prof.-in-charge, Computer Facility, AIIMS
5. All the Medical Superintendent/Addl. Medical Superintendent
6. All the Head of the Departments/ Sections/ Units, AIIMS
7. The Senior Financial Advisor/ Financial Advisor, AIIMS
8. The Superintendent Engineer, ESD, AIIMS
9. The Chief Administrative Officer / Sr. Administrative Officer/Administrative Officer
10. The Chief Nursing Officer/ All DNS/ All ANS
11. All Notice Boards
12. Sh. Pawan Kumar, Sr. Programmer, Computer Facility, AIIMS: **with request to follow the time schedule as per above circular.**
13. The Computer Facility, AIIMS: **with request to upload the same AIIMS portal.**
14. The Hindi Section : **Kindly translate it into Hindi language and return back to the ACR Cell for circulation**
15. Officer Association / AIIMS Nursing Union / Karmachari Union

Ms Ankita saini