

**ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI**

F.No.1-6/2020/ACR Cell/Estt.-1

Dated:

23 SEP 2020

CIRCULAR

Subject: Extension of the timelines for recording of Electronic Annual Performance Assessment Report (e-APAR) of Group 'A', 'B', & 'C' officers including Faculty Members of AIIMS, New Delhi for the assessment year 2019-2020.

In continuation of the Circular of even number dated 19.06.2020 & 10.09.2020, it has also been decided to extend the date of reporting till 18th October, 2020. Accordingly, the revised time schedule for recording and completion of e-APAR for the assessment year 2019-2020 for Group 'A', 'B', & 'C' officers including Faculty Members of AIIMS is as under:

Sl.No.	Activity	Present extended date by which to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms / online generation of APAR	By 31 st July, 2020 or earlier
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer	18 th September, 2020
3.	Forwarding of report by reporting officer to reviewing officer.	18 th October, 2020
4.	Forwarding of report by reviewing officer to APAR Cell/ Accepting Authority (wherever provided)	15 th November, 2020
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided or applicable	31 st December, 2020
6.	(i) Disclosure of APAR to the officer reported upon where there is no accepting authority. (ii) Disclosure of APAR to the officer reported upon where there is accepting authority	31 st December, 2020 15 th January, 2021
7.	Receipt of representation, if any, on APAR	15 days from the date of disclosure
8.	Forwarding of representation to the competent authority (c) Where there is no accepting authority for APAR (d) Where there is accepting authority for APAR	31 st January, 2021 15 th February, 2021
9.	Disposal of representation by the competent authority	Within one month of date of receipt of representation by the competent authority
10.	Communication of the decision of the competent authority on the representation by the APAR Cell	Within 15 days of finalization of decision by competent authority
11.	End of entire APAR process, after which APAR will be finally taken on record	31 st March, 2021

In terms of DoPT O.M. No. 21011/02/2015-Estt.(A-II)- Part-II dated 11th June, 2020 the extended timelines specified as above shall also apply to the reporting/reviewing officer and accepting authorities, who have demitted office or retired from service on or after 29.02.2020. They shall be allowed to record their remarks till the respective extended cut-off dates.

This issue with the approval of the Competent Authority of the Institute



(DEO NATH SAHI)

CHIEF 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. Satish Prasad, System Analyst, Computer Facility, AIIMS.
13. The Computer Facility, AIIMS: with request to upload the same AIIMS portal.
14. The Hindi Section : Kindly convert it in the Hindi language and return back to the ACR Cell for circulation

✓ Sh. Amar
23/09/2020

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली

फा.सं.1-6/2020/एसीआर प्रकोष्ठ/स्था.-I

दिनांक:- 25.09.2020

परिपत्र

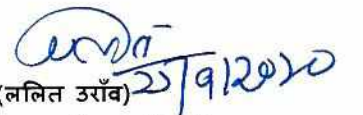
विषय :- एम्स, नई दिल्ली में समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' अधिकारियों तथा संकाय सदस्यों की मूल्यांकन वर्ष 2019-2020 की इलेक्ट्रॉनिक वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ई-ए.पी.ए.आर.) भरने के लिए समयावधि को बढ़ाने संबंधी।

दिनांक 19.06.2020 एवं 10.09.2020 के समसंख्यक परिपत्र के अनुक्रम में, ई-ए.पी.ए.आर. की रिपोर्टिंग की तिथि को दिनांक 18 अक्टूबर, 2020 तक बढ़ाने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार, एम्स के समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के अधिकारियों तथा संकाय-सदस्यों के ई-ए.पी.ए.आर मूल्यांकन वर्ष 2019-2020. को अभिलेखन एवं पूरा करने की संशोधित समय-सारणी निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	कार्य-विवरण	कार्य पूरा करने की वर्तमान विस्तारित तिथि
1.	खाली ए.पी.ए.आर. फॉर्म का वितरण/ ऑनलाइन फॉर्म जारी करना	31 जुलाई, 2020 या उससे पहले
2.	रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन का प्रस्तुतिकरण	18 सितंबर, 2020
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट का अग्रेषण	18 अक्टूबर, 2020
4.	समीक्षा अधिकारी द्वारा ए.पी.ए.आर. प्रकोष्ठ/स्वीकृति प्राधिकारी (जहां लागू हो) को रिपोर्ट का अग्रेषण	15 नवम्बर, 2020
5.	स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहां ऐसा प्रावधान हो या लागू हो	31 दिसम्बर, 2020
6.	(i) जहां स्वीकृति प्राधिकारी न हो, वहां रिपोर्टाधीन अधिकारी को ए.पी.ए.आर. का प्रकटीकरण (ii) जहां स्वीकृति प्राधिकारी हो, वहां रिपोर्टाधीन अधिकारी को ए.पी.ए.आर. का प्रकटीकरण	31 दिसम्बर, 2020 15 जनवरी, 2021
7.	ए.पी.ए.आर. संबंधी यदि कोई अभ्यावेदन हो, तो उसकी प्राप्ति	प्रकटीकरण की तिथि से 15 दिनों के भीतर
8.	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन का अग्रेषण (क) जहां ए.पी.ए.आर. हेतु स्वीकृति प्राधिकारी न हो (ख) जहां ए.पी.ए.आर. हेतु स्वीकृति प्राधिकारी हो	31 जनवरी, 2021 15 फरवरी, 2021
9.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन की प्राप्ति से एक महीने के भीतर
10.	ए.पी.ए.आर. प्रकोष्ठ द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय को संप्रेषित करना	सक्षम प्राधिकारी द्वारा निर्णय लिये जाने के बाद 15 दिनों के भीतर
11.	ए.पी.ए.आर. की संपूर्ण प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके बाद ए.पी.ए.आर. को रिकार्ड में ले लिया जाएगा।	31 मार्च, 2021

कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 11 जून 2020 के कार्यालय जापन सं. 21011/02/2015-स्था(ए-II)-भागII के अनुपालन में, निर्धारित उपर्युक्त विस्तारित समय-सारणी उन रिपोर्टिंग / समीक्षा अधिकारी तथा स्वीकृति प्राधिकारियों पर भी लागू होगी, जिन्होंने दिनांक 29-02-2020 को अथवा उसके बाद पदत्याग किया है अथवा सेवानिवृत्त हो चुके हैं। उन अधिकारियों को संबंधित विस्तारित निर्दिष्ट तिथि के अनुसार उनकी टिप्पणी दर्ज करने की अनुमति होगी।

इस परिपत्र को संस्थान के सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(ललित उराव)

वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

- निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव/उप-निदेशक(प्रशा.)/उप-सचिव के निजी सचिव।
- संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)/उप-संकायाध्यक्ष
- सभी केन्द्रों के प्रमुख, अ.भा.आ.सं.
- प्रभारी-आचार्य, कंप्यूटर सुविधा, अ.भा.आ.सं.
- सभी चिकित्सा अधीक्षक/अपर चिकित्सा अधीक्षक
- सभी विभागों/अनुभागों/एककों के अध्यक्ष, अ.भा.आ.सं.
- वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार, अ.भा.आ.सं.
- अधीक्षण अभियंता, इंजीनियरी सेवा विभाग, अ.भा.आ.सं.
- मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी
- मुख्य परिचर्या अधिकारी / सभी उप-परिचर्या अधीक्षक / सभी सहायक परिचर्या अधीक्षक
- सभी सूचना-पट्ट
- श्री सतीश प्रसाद, सिस्टम एनालिस्ट, कम्प्यूटर सुविधा, एम्स
- कंप्यूटर सुविधा, अ.भा.आ.सं.: इसे अ.भा.आ.सं. के पोर्टल पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।

