

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली

फा.सं.17-37/2018/ए.सी.आर.प्रकोष्ठ/स्था.।

दिनांक: 28.09.2019

परिपत्र

विषय: अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान, नई दिल्ली में समूह "क" तथा "ख" के चयनित पद हेतु मूल्यांकन अवधि 2018-2019 के लिए ई-पीएआर (कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की ऑनलाइन रिकॉर्डिंग) को लिखने के लिए समीक्षा अवधि में विस्तार संबंधी।

उपर्युक्त विषयक दिनांक 14.06.2019 के समसंख्यक कार्यालय परिपत्र तथा इसके दिनांक 28.06.2019 के संशोधित समसंख्यक कार्यालय परिपत्र के अनुक्रम में, जिसमें, ई-पीएआर की रिकॉर्डिंग के लिए रिपोर्टिंग एवं समीक्षा के साथ-साथ जिस अधिकारी की रिपोर्ट की जानी है, उसके द्वारा स्व-मूल्यांकन को प्रस्तुत करने हेतु समय-सारणी निश्चित की गई थी।

इस संदर्भ में, सक्षम प्राधिकारी द्वारा यह नोटिस किया गया है कि निश्चित समीक्षा-अवधि पहले ही पूर्ण हो चुकी है, तथापि, समीक्षा अधिकारी द्वारा कुछ अधिकारियों की ई-पीएआर की समीक्षा नहीं की गई है तथा वह बिना समीक्षा के लंबित स्थिति में हैं।

उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए, सक्षम प्राधिकारी द्वारा अधीनस्थ अधिकारियों की ई-पीएआर की समीक्षा अवधि को दिनांक 25 सितंबर, 2019 से 05 अक्टूबर, 2019 तक बढ़ा दिया है।

इसे सक्षम प्राधिकारी, अ.भा.आ.सं., नई दिल्ली के अनुमोदन से जारी किया जाता है।


(ललित उरांव)

प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

1. निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव/उप-निदेशक(प्रशा.)/उप-सचिव के निजी सचिव।
2. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)/उप-संकायाध्यक्ष
3. सभी केन्द्रों के प्रमुख, अ.भा.आ.सं.
4. प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा, अ.भा.आ.सं.
5. सभी चिकित्सा अधीक्षक/अपर चिकित्सा अधीक्षक
6. सभी विभागों/अनुभागों/एककों के अध्यक्ष, अ.भा.आ.सं.
7. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार, अ.भा.आ.सं.
8. अधीक्षण अभियंता, इंजी. सेवा विभाग, अ.भा.आ.सं.
9. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी (कार्य.) / वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी
10. मुख्य परिचर्या अधिकारी / सभी उप-परिचर्या अधीक्षक / सभी सहायक परिचर्या अधीक्षक
11. सभी सूचना-पट्ट
12. श्री सतीश प्रसाद, सिस्टम विश्लेषक, कंप्यूटर सुविधा, अ.भा.आ.सं.
13. कंप्यूटर सुविधा, अ.भा.आ.सं. : इसे अ.भा.आ.सं. के पोर्टल पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।



श्री संजयकुमार जी.
पोर्टल पर अपलोड करें।

2 24/9/19
कागान