<u>अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान</u>

अंसारी नगर, नई दिल्ली

(ए.सी.आर. प्रकोष्ठ)

फा.सं.1-6/2020-21/एसीआर प्रकोष्ठ/स्था.-I दिनांक 05 JUL 2021

<u>परिपत्र</u>

विषयः- **एम्स, नई दिल्ली में समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' अधिकारियों तथा संकाय सदस्यों की मूल्यांकन वर्ष 2020-2021 की इलेक्ट्रॉनिक वार्षिक निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (ई-ए.पी.ए.आर.) भरने के लिए समयावधि विस्तार संबंधी।**

दिनांक 06.01.2021 एवं 19.04.2021 के समसंख्यक परिपत्र के अनुक्रम में कोविड-19 के प्रसार के कारण लॉकडाउन से उत्पन्न स्थिति के कारण कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 17 जून 2021 के कार्यालय ज्ञापन सं. 21011/02/2015-स्था(ए-II)-भाग II के अनुपालन में ई-ए.पी.ए.आर. के रिक्त फॉर्म के वितरण एवं समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के अधिकारियों तथा संकाय सदस्यों के लिए स्व-मूल्यांकन को पूरा करने की समयावधि को बढ़ाने का निर्णय लिया गया है। तदनुसार, एम्स के समूह 'क', 'ख' एवं 'ग' के अधिकारियों तथा संकाय-सदस्यों हेतु मूल्यांकन वर्ष 2020-21 के लिए ई-ए.पी.ए.आर. को भरने एवं पूरा करने की संशोधित समय-तालिका निम्नानुसार है:-

क्र.सं.	कार्य-विवरण	कार्य पूरा करने की विस्तारित तिथि
1.	रिक्त ए.पी.ए.आर. फॉर्म का वितरण/ऑनलाइन जनरेशन	31 जुलाई, 2021
2.	रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन का प्रस्तुतिकरण	31 अगस्त, 2021
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट का अग्रेषण	30 सितम्बर, 2021
4.	समीक्षा अधिकारी द्वारा ए.पी.ए.आर. प्रकोष्ठ/स्वीकृति प्राधिकारी (जहां लागू हो) को रिपोर्ट का अग्रेषण	15 नवम्बर, 2021
5.	स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहां ऐसा प्रावधान हो या लागू हो	15 दिसम्बर, 2021
6.	(i) जहां स्वीकृति प्राधिकारी न हो, वहां रिपोर्टाधीन अधिकारी को ई-ए.पी.ए.आर. का प्रकटीकरण (ii) जहां स्वीकृति प्राधिकारी हो, वहां रिपोर्टाधीन अधिकारी को ई-ए.पी.ए.आर. का प्रकटीकरण	30 नवम्बर, 2021 31 दिसम्बर, 2021
7.	ई-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 ई-ए.पी.ए.आर. हेतु स्वीकृति प्राधिकारी न हो (ख) जहां ई-ए.पी.ए.आर. हेतु स्वीकृति प्राधिकारी हो	 31 दिसम्बर, 2021 15 जनवरी, 2022
9.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन की प्राप्ति की तिथि के 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.	संपूर्ण ई-ए.पी.ए.आर. प्रक्रिया की समाप्ति, जिसके बाद ई-ए.पी.ए.आर. को अंतिम रूप से रिकार्ड में ले लिया जाएगा।	31 मार्च, 2022

2. ई-ए.पी.ए.आर. वर्ष 2020-21 के लिए यह छूट केवल एक बार दी गई है और इस शर्त के अधीन है कि 31.03.2022 के बाद वर्ष 2020-21 के लिए ई-ए.पी.ए.आर. में कोई टिप्पणी दर्ज नहीं की जाएगी। यदि रिपोर्टिंग, समीक्षा और स्वीकृति प्राधिकारी समय सीमा के भीतर अपनी टिप्पणियों को रिकॉर्ड करने में विफल रहते हैं तो रिपोर्टाधीन अधिकारी का उक्त वर्ष के समग्र रिकॉर्ड और स्व-मूल्यांकन के आधार पर मूल्यांकन किया जा सकता है, यदि उसने निर्धारित समय पर अपना स्व-मूल्यांकन प्रस्तुत किया हो।

3. इसके अतिरिक्त यह भी निर्णय लिया गया है कि वर्ष 2020-2021 के ई-ए.पी.ए.आर. मूल्यांकन के लिए निर्धारित उपर्युक्त विस्तारित समय-सारणी उन रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी तथा स्वीकृति प्राधिकारियों पर भी लागू होगी, जिन्होंने दिनांक 28.02.2021 को अथवा उसके बाद पदत्याग किया है अथवा सेवानिवृत्त हुए हैं। उन अधिकारियों को संबंधित विस्तारित समय-सारणी के अनुसार अपनी टिप्पणी दर्ज करने की अनुमति होगी।

प्राप्त किया / RECEIVED
कम्प्यूटर सुविधा / Computer Facility
06 JUL 2021
समय / Time 3.45
अ.भा.आ.सं., नई दिल्ली / A.I.I.M.S., New Delhi-29

(कुशाल कुमार)
प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

1. निदेशक महोदय के प्रधान निजी सचिव/उप-निदेशक(प्रशा.)/उप-सचिव के निजी सचिव।
2. संकायाध्यक्ष (शैक्षिक/अनुसंधान/परीक्षा)/सह-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 विभाग/अनुभाग/एकक के अध्यक्ष, अ.भा.आ.सं.
7. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार, अ.भा.आ.सं.
8. अधीक्षण अभियंता, इंजीनियरी सेवा विभाग, अ.भा.आ.सं.
9. मुख्य प्रशासनिक अधिकारी / सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी / सभी प्रशासनिक अधिकारी
10. सभी मुख्य परिचर्या अधिकारी / सभी उप-परिचर्या अधीक्षक / सभी सहायक परिचर्या अधीक्षक
11. सभी सूचना-पट्ट
12. श्री सतीश प्रसाद, सिस्टम एनालिस्ट, कम्प्यूटर सुविधा, एम्स: - कृपया सूचनार्थ
13. कंप्यूटर सुविधा, अ.भा.आ.सं. : इसे अ.भा.आ.सं. के पोर्टल पर अपलोड करने के अनुरोध के साथ।

श्रीमती अंकिता सैनी

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

F.No.1-6/2020-21/ACR/Estt.-I **Dated: 03.07.2021**

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 2020-2021.**

****

In continuation of the Circular even number dated 06.01.2021 and 19.04.2021, it has been decided to extend the timeline for distribution of blank e-APAR forms and completion of self-appraisal for Group 'A', 'B', & 'C' officers including Faculty Members of AIIMS, New Delhi on account of situation arising out of lock down due to spread of corona virus in pursuance of DoPT O.M. No.21011/02/2015-Estt(A-II)-Part II dated 17th June, 2021. Accordingly, the revised time schedule for generation, recording and completion of e-APAR for the assessment year 2020-2021 for Group 'A', 'B', & 'C' officers including Faculty Members of AIIMS are as under:

S.N.	Activity	Date by which activity to be completed
1.	Distribution of blank APAR forms/ on line generation of APAR	31st July, 2021
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer	31st August, 2021
3.	Forwarding of report by reporting officer to reviewing officer.	30th September, 2021
4.	Forwarding of report by reviewing officer to APAR Cell/ Accepting Authority (wherever provided)	15th November, 2021
5.	Appraisal by Accepting Authority, wherever provided	15th December, 2021
6.	(i) Disclosure of e-APAR to the officer reported upon where there is no accepting authority. (ii) Disclosure of e-APAR to the officer reported upon where there is accepting authority	30th November,2021 31st December, 2021
7.	Receipt of representation, if any, on e-APAR	15 days from the date of disclosure
8.	Forwarding of representation to the competent authority (a) Where there is no accepting authority for e-APAR	31st December, 2021

Contd....2/....

	(b) Where there is accepting authority for e-APAR	15th January, 2022
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 e-APAR process, after which the e-APAR will be finally taken on record	31st March, 2022

2. This relaxation is a **one-time measure only for the e-APAR year 2020-2021, and** is subject to the condition that no remarks shall be recorded in the e-APAR for the year 2020-2021 after 31.03.2022. Where the reporting, reviewing and the accepting authority to fail the record their comments within the time frame, the officer reported upon may be assessed on the basis of the overall record and self-assessment for the year, if he has submitted his self-appraisal within stipulated time.

3. It has further been decided that for the e-APAR assessment year 2020-2021, 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 28.02.2021. They shall be allowed to record their remarks till the respective extended cut-off dates.

प्राप्त किया / RECEIVED
कम्प्यूटर सुविधा / Computer Facility
8 05 JUL 2021
समय / Time
अ.भा.आ.सं., नई दिल्ली / A.I.I.M.S., New Delhi-29

(KUSHAL KUMAR)
ADMINISTRATIVE OFFICER

Distribution:

1. The PPS to Director/ Deputy Director (Admn.)/ Deputy Secretary
2. The Dean (Academic)/Dean (Research)/Dean (Examination)/Assoc. Deans
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 /All Sr. Administrative Officer/all Administrative Officer
10. All Chief Nursing Officer/ All DNS/ All ANS
11. All Notice Boards
12. Sh. Satish Prasad, System Analyst, Computer Facility, AIIMS: for kind information.
13. The Computer Facility, AIIMS: **with request to upload the same AIIMS portal.**
14. The Hindi Section: **Kindly translate it in the Hindi language and return back to the ACR Cell for circulation.**

MS Ankita Saini 8/5/7