

अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान

अंसारी नगर, नई दिल्ली

फा.सं.1-1/2024-25/ई-ए.पी.ए.आर./स्था.-1

दिनांक: 15 JAN 2025

कार्यालय जापन

विषय : मूल्यांकन अवधि दिनांक 01.04.2024 से 31.03.2025 (2024-2025) हेतु संबंधित मूल्यांकन/रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी को ई-ए.पी.ए.आर. फॉर्म को समयानुसार जारी एवं अग्रेषित करने तथा इसे समय से भरने संबंधी।

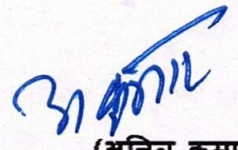
अधोहस्ताक्षरी को सभी संबंधित अधिकारियों, विशेषकर विभागों/अनुभागों/एककों/केंद्रों के क्षेत्र से सभी संबंधित, को विभिन्न उद्देश्यों हेतु ई-ए.पी.ए.आर. को समयानुसार तैयार करने, पूरा करने एवं यथोचित अनुरक्षण से संबंधित उपर्युक्त विषय पर कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग के दिनांक 16.02.2009 के कार्यालय जापन सं. 21011/02/2009-स्था. (ए) तथा दिनांक 23.07.2009 के इसके समसंख्यक अनुवर्ती कार्यालय जापन द्वारा निर्धारित निदेशों की ओर ध्यान दिलाने तथा रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी द्वारा सुधार हेतु अभ्यावेदन करने, यदि कोई हो तो, को पारदर्शी बनाने का निदेश हुआ है।

एमएसीपी/डीपीसी तथा सेवा में स्थायीकरण के उद्देश्य हेतु कर्मचारियों के एपीएआर की वार्षिक प्रक्रिया को पूरा करने के लिए कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग (भारत सरकार) द्वारा निर्धारित समय सारणी का पालन करने का निर्णय लिया गया है। अतः भारत सरकार द्वारा निर्धारित समय सारणी का सख्ती से पालन करना आवश्यक है, जो निम्नानुसार है :-

क्र.सं.	कार्य-विवरण	कार्य पूरा करने की वर्तमान तिथि
1.	संबंधित स्थापना अनुभाग द्वारा ई-ए.पी.ए.आर. फॉर्म के विधिवत रूप से भरे हुए भाग-1 को अग्रेषित करना (अर्थात जिसमें स्व-मूल्यांकन दिया जाना है उसमें रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी को तथा जिसमें स्व-मूल्यांकन नहीं दिया जाना है उसमें रिपोर्टिंग अधिकारियों को अग्रेषित करना)	31 मार्च (इसे एक सप्ताह पहले भी पूर्ण किया जा सकता है)
2.	जिस अधिकारी की रिपोर्ट की जानी है उसके द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन का प्रस्तुतिकरण (जहां लागू हो)।	15 अप्रैल
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट का प्रस्तुतिकरण	30 जून
4.	समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट को पूर्ण किया जाना एवं प्रशासन अथवा ए.सी.आर. प्रकोष्ठ अथवा स्वीकृति प्राधिकारी (जहां लागू हो) को रिपोर्ट भेजना	31 जुलाई
5.	स्वीकृति प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन, जहां ऐसा प्रावधान हो या लागू हो	31 अगस्त
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	1 सितम्बर 15 सितम्बर

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 अग्रेशन (क) जहां ई-ए.पी.ए.आर. हेतु स्वीकृति प्राधिकारी न हो (ख) जहां ई-ए.पी.ए.आर. हेतु स्वीकृति प्राधिकारी हो	21 सितम्बर 6 अक्टूबर
9.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निपटान	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन की प्राप्ति से एक माह के भीतर
10.	ए.सी.आर. प्रकोष्ठ द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय को सूचित करना	15 नवम्बर
11.	यदि कोई नया तथ्य नहीं जोड़ा जाता है/परिवर्तन नहीं होता है, तो उसके बाद ई-ए.पी.ए.आर. की संपूर्ण प्रक्रिया समाप्त हो जाएगी तथा ए.पी.ए.आर. को अंतिम रूप से रिकार्ड में ले लिया जाएगा।	30 नवम्बर

तदनुसार, सभी स्थापना अनुभागों के सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारियों/प्रशासनिक अधिकारियों/ सहायक प्रशासनिक अधिकारियों से अनुरोध किया जाता है कि सभी कर्मचारियों की ई-ए.पी.ए.आर. जारी करें ताकि मूल्यांकन अधिकारी उपर्युक्तनुसार निर्धारित समय-सीमा में लेखन प्रक्रिया को पूर्ण करने हेतु समय पर स्व-मूल्यांकन जमा कर सकें।


 (अनिल कुमार)
 प्रशासनिक अधिकारी

वितरण:

1. सभी वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/ सहायक प्रशासनिक अधिकारी
2. प्रभारी आचार्य, कंप्यूटर सुविधा, एम्स: इसे एम्स के पोर्टल पर अपलोड करने के अनुरोध सहित
3. डॉ. ऐंजल राजन सिंह, अपर आचार्य, अस्पताल प्रशासन एवं संयोजक, पीएमयू: उपर्युक्तानुसार समय-सारणी का पालन करने के अनुरोध सहित।
4. फैकल्टी एसोसिएशन/ऑफिसर्स एसोसिएशन/एम्स नर्सिंग यूनियन/कर्मचारी यूनियन

प्रतिनिधि:

1. निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप-सचिव/मुख्य प्रशासनिक अधिकारी के प्रधान निजी सचिव
2. संकायाध्यक्षगण (शैक्षिक, अनुसंधान, परीक्षा)/उप-संकायाध्यक्ष
3. एम्स के सभी केन्द्रों के प्रमुखगण
4. वरिष्ठ वित्त सलाहकार/वित्त सलाहकार, एम्स

ALL INDIA INSTITUTE OF MEDICAL SCIENCES
ANSARI NAGAR, NEW DELHI

F.No.1-1/2024-25/e-APAR/Estt.-I

Dated: 15.01.2025

OFFICE MEMORANDUM

Subject: Timely generation & forwarding of e-APAR forms to concerned Ratee/Reporting/Reviewing officer for the assessment period 01.04.2024 to 31.03.2025 (2024-25) to accomplish the same in time- regarding.

The undersigned is directed to invite the attention of all concerned especially in the area of Departments/Sections/Units/Centres towards the instructions laid down by the Department of Personnel & Training vide O.M. NO. 21011/02/2009-Estt. (A) dated 16.02.2009 and its subsequent O.M. of even number dated 23.07.2009 on the subject cited above in respect of timely preparation, completion and proper maintenance of e-APAR for the various purposes and to make transparent for representation for up-gradation, if any, by officer reported upon.

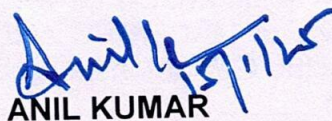
It has been decided to adopt the time schedule as prescribed by the Department of Personnel & Training (GOI) for the completion of yearly process of APARs of employees for the purpose of MACP/DPC and confirmation in service. Therefore, the time schedule prescribed by the Govt. of India is needed to be strictly adhered to, which is as follows:-

Sl. No.	Activity	Date by which to be completed
1.	Forwarding e-APAR forms duly filled Part-I by the concerned establish (i.e. to officer to be reported upon where self-appraisal has to be given and to reporting Officers where self-appraisal is not to be given)	31 st March (This may be completed even a week earlier)
2.	Submission of self-appraisal to reporting officer by officer to be reported upon (where applicable)	15 th April
3.	Submission of report by reporting officer to reviewing officer.	30 th June
4.	Report to be completed by reviewing officer and to be sent to Administration or ACR Cell or accepting authority (wherever provided)	31 st July
5.	Appraisal by accepting authority, wherever provided or applicable	31 st August
6.	(a) Disclosure of e-APAR to the officer reported upon where there is no accepting authority. (b) Disclosure of e-APAR to the officer reported upon where there is accepting authority	1 st September 15 th September

Contd.....2/-

7.	Receipt of representation, if any, on e-APAR	15 days from the date of disclosure
8.	Forwarding of representation to the competent authority (i) Where there is no accepting authority for e-APAR (j) Where there is accepting authority for e-APAR	21 st September 6 th October
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 ACR Cell	15 th November
11.	End of entire e-APAR process, after which the APAR will be finally taken on record, in case of no addition/alteration.	30 th November

Accordingly, all the Sr. Administrative Officers/ Administrative Officers/ Assistant Administrative Officers of all Establishment Sections are requested to generate the e-APAR of all employees, so that the Ratee Officer may submit the self appraisal in time for completion of writing process within the prescribed time frame as mentioned above.


ANIL KUMAR

ADMINISTRATIVE OFFICER

Distribution:

1. All Sr. Administrative Officer/ Administrative Officer/ Asstt. Administrative Officer
2. The Prof.-in-charge, Computer Facility, AIIMS: **with request to upload the same on AIIMS portal.**
3. Dr. Angel Ranjan Singh, Addl. Prof. of Hosp. Admn. & Convener, PMU: **with request to follow the time schedule as per above circular.**
4. The Hindi Section : **Kindly translate it into Hindi language and return back to the ACR Cell for circulation.**
5. Faculty Association/ Officer Association/ AIIMS Nursing Union / Karmachari Union

Copy to:

1. The PPS to Director/ Additional Director (Admn.)/ Deputy Secretary/CAO
2. The Dean (Academic)/Dean (Research)/Dean (Examination)/Sub- Dean
3. All the Chief of the Centre's, AIIMS
4. The Senior Financial Advisor/ Financial Advisor, AIIMS