अखिल भारतीय आयुर्विज्ञान संस्थान
अंसारी नगर, नई दिल्ली

फा.सं.1-1/2022-23/ई-ए.पी.ए.आर./स्था.-I दिनांक: 30 JAN 2024

कार्यालय ज्ञापन

विषय : मूल्यांकन अवधि दिनांक 01.04.2023 से 31.03.2024 (2023-2024) 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 सम्बद्ध, 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 ज्ञापन सं. 21011/02/2009-स्था. (ए) तथा दिनांक 23.07.2009 के इसके समसंख्यक अनुवर्ती कार्यालय ज्ञापन द्वारा निर्धारित निर्देशों 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-I 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 अग्रेषण (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 महीने के भीतर
10.	ए.सी.आर. प्रकोष्ठ द्वारा अभ्यावेदन पर सक्षम प्राधिकारी के निर्णय को सूचित करना	15 नवम्बर
11.	ई-ए.पी.ए.आर. की संपूर्ण प्रक्रिया की समाप्ति, यदि कोई नया तथ्य/परिवर्तन नहीं होता है, तो उसके बाद 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 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 के समापन हेतु समय पर स्व-मूल्यांकन जमा कर सकें।

(राजेन्द्र सिंह)
प्रशासनिक अधिकारी (एसीआर प्रकोष्ठ)

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. श्री पवन कुमार, वरिष्ठ प्रोग्रामर, कम्प्यूटर सुविधा, एम्स:- **उपर्युक्तानुसार समय-सारणी का पालन करने के अनुरोध सहित।**
4. फैकल्टी एसोसिएशन/ऑफिसर्स एसोसिएशन/एम्स नर्सिंग यूनियन/कर्मचारी यूनियन

प्रतिलिपि:

1. निदेशक/अपर निदेशक (प्रशासन)/उप-सचिव 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