ई–मेल

कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर

क्रमांकः–शिविरा–मा/संस्था/गोप्र/डी–II–बी/डीपीसी/2020–21/ 19 दिनांक 29/03/2022

समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी एवं
पदेन जिला परियोजना समन्वयक,
समग्र शिक्षा।

अतिआवश्यक

विषयः–लोक सेवकों के बकाया वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन(APAR) भिजवाने बाबत्।
प्रसंगः–इस कार्यालय का समसंख्यक पत्र दिनांक 25.03.2022 के क्रम में।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि आप द्वारा भिजवाई जाने वाली एपीएआर में निम्नांकित कमियाँ पाई जाती हैः–

1. कार्यालय स्तर पर संधारित एपीएआर में भाग संख्या I में क्रम संख्या 04 में अवधि का अंकन विद्यालय (01.07..........से 30.06..........तक)/कार्यालय (01.04..........से 31.03..........तक) का स्पष्ट अंकन करते हुए भर कर भिजवावें।
2. कार्यालय स्तर पर संधारित एपीएआर में भाग संख्या II में क्रम संख्या 01 से 05 तक के कॉलम की आवश्यक रूप से पूर्ति कर भिजवावें।
3. कार्यालय स्तर पर संधारित एपीएआर इस कार्यालय के परिपत्र दिनांक 23.11.2020 के अनुसार एवं नियमानुसार भरकर भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

इसे सर्वोच्च प्राथमिकता देवें।

संलग्नः– कार्यालय का परिपत्र 23.11.2020

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

संयुक्त निदेशक(कार्मिक)
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,
बीकानेर

क्रमांकः–शिविरा–मा/संस्था/गोप्र/डी–II–बी/डीपीसी/2020–21/ दिनांक 29/03/2022

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी को प्रेषित कर आदेशित किया जाता है कि पत्र के अनुरूप एवं नियमानुसार एपीएआर तैयार कर भिजवावें।
2. संबंधित प्रतिवेदित/प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी।
3. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
4. स्टाफ ऑफिसर कार्यालय हाजा।
5. रक्षित पत्रावली।

संयुक्त निदेशक(कार्मिक)

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

परिपत्र

APAR (Annual Performance Appraisal Report) एक महत्त्वपूर्ण राजकीय दस्तावेज है। प्रत्येक सरकारी कार्मिक (लोकसेवक) के प्रदर्शन का मूल्यांकन प्रतिवर्ष APAR के माध्यम से किया जाता है। APAR में कार्मिक के कार्य, आचरण, चरित्र और क्षमताओं को दर्ज किया जाता है। प्रत्येक राजकीय कार्मिक के लिए यह आवश्यक है वह अपने पदानुरूप दायित्त्व का नियमित मूल्यांकन करें। वह स्वयं इस तथ्य की समीक्षा करे कि राजकीय कार्मिक के रुप में जो कार्य/लक्ष्य उसे सौंपे गए हैं उनकी प्रगति/प्राप्ति किस स्तर तक हुई है, ताकि वह आगामी समय में सुधार कर अपनी कार्यक्षमताओं में वृद्वि कर सके।

APAR प्रणाली का एक अन्य उद्देश्य कर्मचारियों के गुणों, लक्षणों, शक्तियों और कमजोरियों के बारे में उच्चतर अधिकारियों को जानकारी प्रदान करना है ताकि उन्हें उन दायित्वों को सौंपा जा सके जहाँ उनकी योग्यता का सबसे अधिक उपयोग किया जा सके। APAR प्रणाली कर्मचारियों की योग्यता का आकलन करने के लिए डेटा भी प्रदान करती है जब पुष्टि, पदोन्नति, चयन ग्रेड, दक्षता पार करने और एक निश्चित आयु से परे सेवा में निरंतरता या कुछ वर्ष की सेवा पूरी होने पर उपयोगी होते हैं। इस प्रकार, APAR विभिन्न प्रयोजनों के लिए बुनियादी और महत्त्वपूर्ण जानकारी प्रदान करते हैं। इसलिए सभी कार्मिकों को जिम्मेदारी के साथ APAR फॉर्म भरने का कार्य करना चाहिए।

व्याख्या– यदि इन निर्देशों के आवेदन, व्याख्या और दायरे से संबंधित कोई भी संदेह उत्पन्न होता है, तो कार्मिक विभाग के परिपत्र दिनांक 05.06.2008 में प्रदत निर्देश और समय–समय पर कार्मिक विभाग द्वारा जारी संशोधन मान्य होगे और तत्संबंधी निर्णय अंतिम होगा।

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

1. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में रखे जाने वाले दस्तावेज।

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के अतिरिक्त निम्न निर्दिष्ट दस्तावेजों और संचार की प्रतियां वार्षिक कार्य मूल्याकंन प्रतिवेदन डोजियर में रखी जाएंगी।

(A). राष्ट्रपति/ राज्य सरकार द्वारा दिए गए पुरस्कारों की प्रतियां।

(B). सरकार द्वारा जारी किए गए प्रशंसा–पत्र।

(C). विशेष निकायों के प्रमुखों द्वारा जारी किए गए प्रशंसा पत्र या आयोग या ऐसे निकायों की रिपोर्ट में शामिल नाम से सराहना के पैराग्राफ।

(D). व्यक्तिगत गैर–अधिकारियों से प्रशंसा के पत्र अगर वे सचिव के पूर्व अनुमोदन से विभाग के प्रमुख / विभाग के अनुमोदन के साथ सामान्य कर्त्तव्य से परे सेवा की सराहना से संबंधित हैं।

(E). अधीनस्थ/मंत्रालयिक सेवा से संबंधित कर्मचारी संबंध में विभागाध्यक्ष द्वारा जारी किए गए प्रशंसा पत्र।

(F). राजस्थान सिविल सेवा (CC&A) नियमों में निर्दिष्ट किसी भी दंड को लागू करने के आदेश की प्रतियां।

(G). नियुक्ति अधिकारी या उच्च अधिकारियों द्वारा लोकसेवक के कार्य व व्यवहार पर नाराजगी या चेतावनी देते हुए जारी किए गए पत्र की प्रतियाँ।

(H). संबंधित लोकसेवक द्वारा किए गए अध्ययन या प्रशिक्षण के अनुमोदित पाठ्यक्रमों के अभिलेख।

2. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) का रखरखाव

(i) प्रत्येक लोकसेवक का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का डोजियर निर्धारित चैनल के अनुरूप स्वीकारकर्ता अधिकारी के पास सुरक्षित रखा जाएगा।

(ii) APAR की डूप्लीकेट प्रतियों का रखरखाव वांछनीय नहीं है। हालांकि, यदि प्रतिवेदन की प्रतियों को बनाए रखना आवश्यक माना जाता है, तो कार्मिक विभाग की विशिष्ट स्वीकृति लेनी होगी।

(iii) अपूर्ण प्रतिवेदन प्राप्त होने उसे संबंधित प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी को वापस कर दिया जाए। अपूर्ण प्रतिवेदन किसी भी स्थिति में स्वीकार नहीं किया जाए।

(iv) किसी मृत कर्मचारी से संबंधित प्रदर्शन उसकी मृत्यु तारीख से दो वर्ष की अवधि के बाद नष्ट किया जा सकता है और सेवानिवृत्त लोकसेवक की उसकी सेवानिवृत्ति की तारीख के पांच साल बाद या पेंशन लाभ के निपटाने के बाद, जो भी बाद में हो।

3. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) का प्रारूप

APAR को भरने के उद्देश्य से कर्मचारियों को तीन श्रेणियों में विभाजित किया गया है। इन श्रेणियों में से प्रत्येक के लिए, एक अलग प्रारूप निर्धारित किया गया है और निम्नानुसार इन निर्देशों के लिए संलग्न है-

क्र.सं.	श्रेणी	प्रपत्र
1	जिला व मण्डल स्तर के पदों को धारण करने वाले राज्य सेवा के लोकसेवक	फॉर्म- I
2	जिला व मण्डल स्तर के पदों के अलावा अन्य पदों को धारण करने वाले राज्य सेवा के लोकसेवक	फॉर्म- II
3	अधीनस्थ और मंत्रालयिक सेवाओं पर कार्यरत लोकसेवक	फॉर्म- III

4. रिपोर्टिंग की अवधि

(1) कार्यालय में कार्यरत समस्त लोकसेवकों के संबंध में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन वित्तीय वर्ष के आधार पर तैयार किया जायेगा।

(2) विद्यालय में कार्यरत समस्त लोकसेवकों (मंत्रालयिक कार्मिक वित्तीय वर्ष के आधार पर) के संबंध में APAR 01 जुलाई से 30 जून के आधार पर तैयार किया जायेगा।

(3) यदि किसी लोकसेवक ने संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन/सुपरविजन में न्यूनतम 03 माह की अवधि में कार्य नहीं किया है तो संबंधित लोकसेवक की APAR तैयार नहीं की जायेगी।

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

(4) किसी कर्मचारी की एक ही वर्ष की अवधि में (भिन्न–भिन्न नियंत्रण अधिकारी के अधीन 3 या 3 माह से अधिक की सेवा अवधि होने पर) 2 या 2 से अधिक प्रतिवेदन (APAR) भी हो सकते है, लेकिन उनमें से पहला प्रतिवेदन उस नियंत्रण अधिकारी के स्थानान्तरण के तत्काल बाद का होना चाहिए। वर्ष के अंत की प्रतीक्षा नहीं करनी है।

यदि वर्ष के मध्य में समीक्षक अधिकारी या स्वीकारकर्ता अधिकारी परिवर्तित हुए हैं लेकिन प्रतिवेदक अधिकारी वहीं रहते हैं तो नए सिरे से प्रतिवेदन लिखने की आवश्यकता नहीं है।

यदि रिपोर्टिंग अवधि में एक से अधिक समीक्षक अधिकारी रहते है तो अंत में आए अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन की समीक्षा की जाएगी लेकिन शर्त यह है कि उस अधिकारी के द्वारा संबंधित कार्मिक के कार्य का कम से कम 3 माह की अवधि का सुपरविजन किया गया हो। यदि ऐसा नहीं है तो पूर्व के समीक्षा अधिकारी का प्रतिवेदन मान्य होगा, लेकिन यहां भी शर्त कम से कम 3 माह के सुपरविजन की रहेगी।

(5) जहां एक प्रतिवेदक/ समीक्षक / स्वीकारकर्ता अधिकारी ने किसी भी प्रकार का अवकाश (उपार्जित / अर्धवैतनिक आदि) लिया है या लंबे समय तक प्रशिक्षण पर रहता है (प्रतिवेदन अवधि के दौरान 15 दिन से अधिक) तो APAR लिखने/समीक्षा करने हेतु आवश्यक न्यूनतम 03 महीने की अवधि की गणना के लिए उक्त अवकाश / प्रशिक्षण की अवधि को कुल अवधि से घटाया जाना चाहिए। हालांकि न्यूनतम प्रतिवेदन अवधि का यह सिद्धांत अनाधिकृत अनुपस्थिति के मामले में लागू नहीं होगा जहां ऐसी अनुपस्थिति के लिए संबंधित लोकसेवक के APAR में प्रतिकूल प्रविष्टि की जानी है। कम अवधि के अवकाश / प्रशिक्षण को उक्त उद्देश्य के लिए प्रासंगिक नहीं माना जाना चाहिए।

(6) पर्सनल असिस्टेंट / पर्सनल सेक्रेटरी के APAR की समीक्षा की आवश्यकता नहीं है।

(7) APAR में किसी व्यक्ति के काम और आचरण के बारे में उसकी टिप्पणी लिखने के लिए प्रतिवेदक, समीक्षक और स्वीकारकर्ता अधिकारी के अलावा किसी भी प्राधिकरण के लिए कोई प्रावधान नहीं है। परन्तु जिला स्तर के अधिकारियों के मामले में, संबंधित जिला कलेक्टर तथा संभाग स्तर के अधिकारियों के मामले में संभागीय आयुक्त, प्रतिवेदक अधिकारी से प्राप्त APAR पर निर्धारित स्थान पर अपनी टिप्पणी कर समीक्षक अधिकारियों को प्रेषित करेंगे।

(8) प्रतिवेदन की प्रत्येक अवधि के लिए, किसी भी परिस्थिति में एक से अधिक प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी नहीं होने चाहिए। हालाँकि, कुछ मामलों में प्राधिकारी के रूप में अपनी टिप्पणी दर्ज करने के लिए एक से अधिक अधिकारी हो सकते हैं।

5. लोकसेवक (Reportee) की जिम्मेदारियाँ :–

(1) लोकसेवक को अपने कैडर के लिए निर्धारित APAR फॉर्म का उपयोग करना चाहिए यथा– फॉर्म I, II या III आदि।

(2) प्रत्येक लोकसेवक की ज़िम्मेदारी होगी कि वह तय समय–सारणी के अनुसार भाग–I को पूर्ण करने के बाद अपने प्रतिवेदक अधिकारी को अपने कैडर के अनुरूप APAR फॉर्म प्रस्तुत करे।

(3) APAR की तारीख और अवधि सही हो यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए।

(4) APAR के प्रत्येक पृष्ठ पर लोकसेवक अपना नाम, पद, विषय(यदि कोई हो) जन्मतिथि, मूल्यांकन वर्ष, एम्प्लॉय आईडी एवं हस्ताक्षर अवश्य अंकित करें।

(5) APAR में स्व–मूल्यांकन के संबंध में लोकसेवकों के लिए आवश्यक प्रविष्टियाँ बनाने के लिए पर्याप्त स्थान आवंटित किया गया है और उन्हें आवंटित स्थान पर अपना स्व–मूल्यांकन अंकित करना चाहिए। APAR फॉर्म सबमिट करते समय स्टेटमेंट्स और सर्टिफिकेट्स के साथ–साथ सेल्फ–एप्रिसिएशन का विवरण आदि वांछनीय नहीं है।

6. प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) की जिम्मेदारियाँ:–

(1) प्रतिवेदक अधिकारी का कर्त्तव्य होगा कि वह निर्धारित मापदंडों पर ध्यान से विचार करे / या लोकसेवक को सौपे गए कर्त्तव्यों को अपनी राय दर्ज करने से पहले बताए। जहां कोई मापदंड तय नहीं हैं, वहाँ प्रतिवेदक अधिकारी को प्रतिवेदन अवधि की शुरुआत से पहले सम्भव मात्रा लक्ष्य निर्धारित करना चाहिए। यदि वर्ष की शुरुआत या प्रतिवेदन की अवधि में कोई लक्ष्य नहीं सौंपा गया है, तो APAR बहुत अधिक व्यक्तिपरक होगा, जो परिहार्य है। प्रतिवेदक अधिकारी को जल्दबाजी में राय नहीं बनानी चाहिए या अपर्याप्त आंकड़ा/सूचना या अफवाह के आधार पर निष्कर्ष पर नहीं पहुंचना चाहिए।

(2) वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के भाग सख्या II के बिंदु संख्या 01 के तहत विभिन्न प्रविष्टियों में प्रतिवेदक अधिकारी सावधानीपूर्वक विचार करने के बाद, प्रत्येक प्रविष्टि के सम्मुख अंकित पांच में से किसी एक बॉक्स में अपने लघु हस्ताक्षर अवश्य अंकित करें, कोई टिप्पणी या सही (√)का निशान अंकित नहीं किया जाए।

(3) भाग सख्या II के बिंदु संख्या 02(क) लोकसेवक के सामान्य मूल्यांकन से संबंधित है। इसमें प्रतिवेदक अधिकारी को आवश्यक रूप से और बुद्धिमानी से संबंधित व्यक्ति के प्रदर्शन और क्षमताओं का आंकलन करना चाहिए। इसमें उन तरीको पर भी टिप्पणी करनी चाहिए जिनके द्वारा संबंधित लोकसवेक ने इस अवधि के दौरान अपने विभिन्न कर्त्तव्यों को पूरा किया है। रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन करते समय संबंधित लोकसेवक के सामान्य महत्त्व के कुछ गुण जैसे कि बुद्धिमता, उत्सुकता, परिश्रम, चातुर्य, वरिष्ठों के प्रति रवैया, अधीनस्थों और आम जनता, साथी–कर्मचारियों के साथ संबंध, अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्ग के लोगों, निः शक्तजन के प्रति संवेदनशीलता आदि पर भी ध्यान रखा जाना चाहिए। इसके अलावा इसमें लोकसेवक के चरित्र, व्यक्तित्व, आचरण, योग्यताओं, कमियों और क्षमताओं का सामान्य उल्लेख भी होना चाहिए।

(4) प्रतिवेदक अधिकारी को न केवल अपने अधीनस्थ के कार्यों और गुणों का एक वस्तुपरक मूल्यांकन करना चाहिए बल्कि उनके दोषों को ठीक करने के लिए आवश्यक सलाह, मार्गदर्शन और सहायता अपने अधीनस्थों को हर समय देनी चाहिए। इस तरह की सलाह या आलोचना को भाग सख्या II के बिंदु संख्या 2(ख) में दर्ज किया जाना चाहिए।

(5) प्रतिकूल प्रविष्टियाँ, यदि कोई हों, तो APAR फॉर्म के निर्धारित स्थान पर ही दर्ज की जानी चाहिए और कहीं नहीं। यदि किसी लोकसेवक को लगातार सुधार/मार्गदर्शन के बावजूद वह सुधार दिखाने में विफल रहता है तो प्रतिकूल टिप्पणी APAR में दर्ज की जानी चाहिए। किसी भी दोष की प्रविष्टि करते समय प्रतिवेदनक अधिकारी द्वारा किए गए सुधारात्मक प्रयासों और इन प्रयासों के परिणाम का उल्लेख करना चाहिए।

Rajasthan Education Department सत्यमेव जयते

(6) समग्र मूल्यांकन के कॉलम को भरने के दौरान, प्रतिवेदक अधिकारी को लोकसेवक की समग्र ग्रेडिंग / विशिष्ट वर्गीकरण अर्थात् "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "संतोषजनक" ,"असंतोषजनक" में संबंधित एक श्रेणी में अपने लघु हस्ताक्षर के रूप में प्रविष्टि अंकित करनी चाहिए। कोई टिप्पणी या सही (√)का निशान अंकित नहीं किया जाए। उसे इन श्रेणियों के अतिरिक्त अन्य श्रेणी या दो श्रेणी के मध्य की स्थिति यथा ''अच्छे और बहुत अच्छे के बीच'' या "बहुत संतोषजनक" आदि दर्ज नहीं किया जाना है।

(7) समग्र मूल्यांकन के आधार पर कॉलम को भरने के दौरान, प्रतिवेदक अधिकारी को यह सुनिश्चित करना होगा कि ऊपर (बिन्दु सं. 6) में बताए अनुसार दर्ज की गई ग्रेडिंग टिप्पणी के अनुसार हो , जैसा कि भाग– II के बिंदु संख्या 5 के तहत आवश्यक है अर्थात् यदि किसी व्यक्ति को बिंदु संख्या 1 में "असंतोषजनक" श्रेणीबद्ध किया जाता है, तो उसी ग्रेडिंग को बिंदु संख्या 5 में दर्ज किया जाना चाहिए। उद्देश्य यह है कि समग्र मूल्यांकन बिंदु संख्या 1 से बिंदु संख्या 2 में की गई टिप्पणी / प्रविष्टियों के अनुसार होना चाहिए।

7. समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer) की जिम्मेदारियाँ :–

(1) हालांकि एक उच्च अधिकारी के लिए अपने से दो या दो से अधिक ग्रेड नीचे के वृहद संख्या में कार्यरत लोकसेवकों को जानना कठिन हो सकता है, फिर भी उसका उन लोकसेवकों के चरित्र, प्रदर्शन और क्षमता का समग्र मुल्यांकन किया जाना अत्यन्त आवश्यक है ताकि सुधारात्मक कार्य किया जा सके। किसी लोकसेवक का अगला उच्चाधिकारी (प्रतिवेदक अधिकारी) अपने निर्णय में हो सकता है कि पूरी तरह निष्पक्ष हो ,फिर भी कभी–कभी उसका निर्णय अत्यन्त संकीर्ण और व्यक्तिपरक हो सकता है इसलिए प्रतिवेदक अधिकारी से उच्चतर अधिकारी यानि समीक्षक अधिकारी को उन लोकसेवकों के कार्य और आचरण के बारे में व्यक्तिगत रूप से पता होना चाहिए और उनको प्रति अपना स्वयं का निर्णय स्थापित करना चाहिए जिनकी APAR भरी जा रही है।

(2) भाग III या भाग IV (जो भी लागू हो) के बिंदु सं. 1 के तहत अपनी टिप्पणी करते समय अधिकारी को तदनुसार प्रतिवेदक अधिकारी की टिप्पणियों पर सकारात्मक और स्वतंत्र निर्णय का प्रयोग करना चाहिए और उन टिप्पणियों के साथ स्पष्ट रूप से अपनी सहमति या असहमति व्यक्त करनी चाहिए। प्रतिकूल टिप्पणी के मामले मे यह विशेष रूप से आवश्यक है कि वहां उच्चतर अधिकारी की राय को सही मूल्यांकन के रूप में माना जाएगा।

(3) प्रतिवेदक अधिकारी की टिप्पणी की शुद्धता को सत्यापित करने की जिम्मेदारी समीक्षक अधिकारी की है। यदि समीक्षा करने वाला अधिकारी लोकसेवक के कार्य से पर्याप्त रूप से परिचित नहीं है, जिस पर उसको स्वयं के उचित और स्वतंत्र निर्णय पर पहुंचने में सक्षम होने के रूप में सूचित किया गया है, तो वह इस संबंध में पूछताछ कर सकता है जिससे वह सही निर्णय ले सके।

(4) प्रतिवेदक अधिकारी से समीक्षा हेतु प्राप्त APAR में यदि प्रविष्टियाँ पर्याप्त रूप से सार्थक नहीं है या अस्पष्ट या अप्रतिबद्ध हो तो ऐसे प्रतिवदेन को प्रवर्धन या स्पष्टीकरण के लिए प्रतिवेदक अधिकारी को वापस किया जाना चाहिए।

(5) जहाँ प्रतिवेदक अधिकारी ने प्रतिकूल प्रविष्टियाँ दर्ज की हैं, समीक्षक अधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी के साथ ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टियों पर चर्चा कर सकता है, और प्रतिकूल प्रविष्टियों सहित प्रतिवेदन संशोधित यथा निम्नगत/क्रमोन्नत(Down-grade/Up grade) कर सकता है।

(6) समीक्षा अधिकारी को लोकसेवक के समग्र ग्रेडिंग / विशिष्ट वर्गीकरण अर्थात् "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "संतोषजनक", "असंतोषजनक" भाग III के बिंदु संख्या 2 पर दर्ज करना होगा। समीक्षा अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि उसके द्वारा किया गया समग्र मूल्यांकन भाग III या भाग IV में इस प्रयोजन के लिए प्रदान की गई जगह में उसके द्वारा दर्ज की गई वर्णनात्मक टिप्पणियों के अनुरूप हो। समीक्षा करने / स्वीकार करने वाले अधिकारी को अधीनस्थ अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन को डाउन--ग्रेड / अपग्रेड करने का अधिकार है, जहां इसे सार्वजनिक हित में समीचीन माना जाता है। ऐसा करते समय, न केवल अधिकारी को प्रतिवेदक या समीक्षा करने वाले अधिकारी के मूल्यांकन के साथ अपनी असहमति व्यक्त करनी चाहिए, बल्कि इस तरह के डाउन–ग्रेडेशन / अपग्रेडेशन के विशिष्ट कारणों को भी प्रदान किए गए स्थान पर ही प्रपत्र में दर्ज किया जाना चाहिए।

8.स्वीकारकर्ता (Accepting officer) अधिकारियों की जिम्मेदारियाँ :–

यह स्वीकार करने वाले अधिकारी की जिम्मेदारी है कि यह प्रतिवेदक और समीक्षा करने वाले अधिकारियों द्वारा यहां दिए गए निर्देशों के अनुसार APAR को भरें। जहां प्रविष्टियाँ पर्याप्त रूप से सार्थक नहीं हैं तो ऐसे प्रतिवेदन को प्रतिवेदक/ समीक्षा अधिकारी को प्रवर्धन या स्पष्टीकरण के लिए लौटाया जाना चाहिए।

9. APAR लिखने के लिए सामान्य निर्देश

(1) "संदिग्ध चरित्र", " अनुचित लाभ प्राप्त करने की शिकायतें" जैसे रिमार्क्स स्वीकार्य नहीं हैं। प्रविष्टियाँ स्थापित तथ्यों पर आधारित होनी चाहिए न कि केवल संदेह पर। जो तथ्य, मूल्यांकन, निष्कर्ष, आदि विरोधाभासी है उन्हे APAR को लिखते / समीक्षा / स्वीकार करते समय टाला जाना चाहिए। इसके अलावा, प्रतिवेदन के समय से पहले के तथ्यों, घटनाओं और परिस्थितियों का उल्लेख APAR में नहीं किया जाना चाहिए।

(2) प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारी को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि APAR लिखने के लिए वह सक्षम है। इसे विशेष रूप से प्रतिवेदन अवधि वर्ष की जांच करनी चाहिए और स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए कि उसे निश्चित रूप से प्रतिवदेन अवधि के लिए संबंधित लोकसेवक हेतु सक्षम प्रतिवेदक/ समीक्षा / स्वीकार करने का अधिकार था।

(3) APAR लिखने के लिए समय–सारिणी में दिए गए समय का पालन किया जाना चाहिए। राज्य सरकार के आदेश क्रमांक 13(48)कार्मिक(क–1)/गोप्र/77 दिनांक 16–7–80 एवं एफ13(51)कार्मिक/ए–I/एसीआर/08 दिनांक 05.06.2008 में स्पष्ट प्रावधान है कि निर्धारित तिथि तक लोकसेवक द्वारा प्रतिवेदन के भाग–I की पूर्ति कर समय पर प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो प्रतिवेदक अधिकारी निर्धारित तिथि पश्चात् प्रतीक्षा नहीं करें तथा कार्यालय अभिलेख से भाग–I की पूर्ति करें एवं

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

अपनी टिप्पणी अंकित कर सम्बन्धित समीक्षक अधिकारी को भिजवा देवें। यह प्रतिवेदक अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।

(4) प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी APAR पर अपनी टिप्पणी अंकित करते समय इस बात की पुष्टि अवश्य करें कि उसने अपने अधीनस्थ सभी लोकसेवकों की APAR पर प्रतिवेदन/समीक्षक टिप्पणी अंकित कर सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत कर दियें हैं। APAR उच्च अधिकारी को भेजने से पूर्व संधारण रजिस्टर (संलग्न प्रपत्र–"B") में प्रत्येक संवर्ग व पदवार इन्द्राज अवश्य किया जावे।

(5). सेवानिवृत होने वाले प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी का वैधानिक कर्त्तव्य है कि उनके अधीन कार्यरत लोकसेवक जिसने कम से कम तीन माह से अधिक समय तक कार्य किया हो उनका APAR प्रतिवेदन अवश्य भरें अन्यथा उनको अदेय प्रमाण–पत्र जारी नहीं किया जायेगा।

(7). तीन वर्षो से पूर्व के प्रतिवेदन राज्य सरकार के आदेश कमांक एफ–14(29)कार्मिक/ एसीआर/73 दिनांक 16–7–85 के अनुसार स्वीकार योग्य नहीं हैं। अतः तीन वर्षो से पूर्व के मूल प्रतिवेदन तैयार नहीं करवाये जायें, इसके स्थान पर तीन वर्ष से पूर्व के प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी स्वयं द्वारा कार्यालय अभिलेख के आधार पर (कार्यालय स्तर पर) तैयार कर भिजवाये जाएँ। ध्यान रहे कि ऐसे प्रतिवेदनों में समग्र मूल्यांकन संतोषप्रद से ऊपर की श्रेणी का नहीं भरा जावे।

(8). प्रतिवेदक अधिकारी लोकसेवक के प्रतिवेदन पर टिप्पणी अंकित करने से पूर्व जाँच करे कि लोकसेवक द्वारा अपने विभाग का मूल पद, मूल विषय, कार्य करने की सेवा अवधि, वर्तमान पद का चयन वर्ष, उस वर्ष का बोर्ड परीक्षा परिणाम आदि सही रूप से भरा है अथवा नहीं? लोकसेवक का मूल पद एवं विषय का सही उल्लेख नहीं होने के कारण प्रतिवेदन संधारण में असुविधा एवं अनावश्यक विलम्ब होता है।

(9). प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी और स्वीकारकर्ता अधिकारी का नाम उनके हस्ताक्षरों के बाद संबंधित पदनामों के साथ स्पष्ट रूप से बड़े अक्षरों में दर्शाया जाना चाहिए। प्रतिवेदक अधिकारी प्रतिवेदन के भाग–I की प्रविष्टियों को प्रमाणित कर अपने हस्ताक्षर अंकित करें। भाग–II की पूर्ति के पश्चात् अपनी मोहर अवश्य लगावें, जिसमें अपना नाम, पदनाम का स्पष्ट उल्लेख हो। यदि पदस्थापन स्थान परिवर्तित हो गया है तो पूर्व स्थान की मोहर तथा वर्तमान पदस्थापन की मोहर दोनों लगावें। उल्लेखित पदनाम प्रतिवेदन की अवधि से संबंधित होना चाहिए। उपर्युक्त प्रकिया समीक्षक अधिकारी द्वारा भाग–II एवं भाग–III में भी अपनायी जावे।

(10). जिला स्तरीय अधिकारियों के APAR प्रतिवेदक अधिकारी की टिप्पणी के बाद सम्बन्धित जिला कलेक्टर की टिप्पणी हेतु एवं मंडल स्तरीय अधिकारियों का प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी की टिप्पणी के बाद सम्बन्धित संभागीय आयुक्त को प्रेषित किया जावेगा। कलेक्टर/संभागीय आयुक्त अपनी टिप्पणी के बाद APAR समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करेंगे।*

(11). बोर्ड परीक्षा का परिणाम APAR में अवश्य अंकित करने के साथ–साथ परीक्षा परिणाम की प्रमाणित प्रति भी साथ में संलग्न करें। न्यून परीक्षा परिणाम की स्थिति में प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी अपनी टिप्पणी में इसका उल्लेख अवश्य करें। चूंकि शिक्षा विभाग में संस्थाप्रधानों/ व्याख्याता/वरिष्ठ

---

* कार्मिक विभाग का आदेश क्रमाक प. 13(51)/का0/क–1/गो.प./2015 जयपुर दिनांक 09.04.2015

अध्यापक / अध्यापक का परीक्षा परिणाम मुख्य उपलब्धि की श्रेणी में आता है, अतः जिन कार्मिकों का परीक्षा परिणाम न्यून है, अन्य उपलब्धियां चाहे जितनी भी श्रेष्ठ हो उनका समग्र मूल्यांकन अच्छा से ऊपर अंकित नहीं किया जावे इसकी पालना कठोरता से की जाये, ताकि प्रतिवेदन संधारण में अनावश्यक पत्र व्यवहार न करना पड़े।

(12). APAR में प्रतिकूल प्रविष्टि का इन्द्राज प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी उस समय तक नहीं करे जब तक कि प्रतिकूल प्रविष्टि के साक्ष्य में उनके पास पर्याप्त ठोस प्रमाण न हो। प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गयी प्रतिकूल प्रविष्टि को समीक्षक अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी से लिखित सलाह मशविरा कर ही निरस्त कर सकता हैं।

(13). प्रतिवेदक यह सुनिश्चित करें कि बिन्दु संख्या 1 से 2 तक में की गई अभियुक्तियों एवं बिन्दु संख्या 5 में किए गए समग्र मूल्यांकन में एकरूपता हो। बिन्दु 1 से 2 तक में कहीं पर भी प्रतिकूल अभियुक्ति नहीं होने पर बिन्दु संख्या 5 में तदनुरूप ही समग्र मूल्यांकन किया जावे। यदि कहीं पर भी कोई प्रतिकूल अभियुक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी असंतोषप्रद ही किया जावे।

(14). समीक्षक अधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा किये गये समग्र मूल्यांकन को उस स्थिति में ही परिवर्तित कर सकता है जबकि वह कार्मिक एवं उसके व्यवहार से पूर्णतया परिचित हो तथा प्रतिवेदक द्वारा किये गये मूल्यांकन को परिवर्तित करने के उसके पास ठोस प्रमाण हो। समग्र मूल्यांकन परितवर्तित करते समय वह उन पर्याप्त कारणों/औचित्य का उल्लेख अपनी समीक्षक टिप्पणी में अवश्य अंकित करें, तत्पश्चात् ही किये गये समग्र मूल्यांकन को परिवर्तित करें।

(15). समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी को प्रतिवेदक अधिकारी के अभिमत से सहमति/असहमति दोनों ही स्थितियों के संबंध में स्पष्ट तथ्यों सहित अभिमत अभिलिखित करना चाहिए। विशेषतः उच्च अधिकारी के अभिमत को मूल्यांकन की दृष्टि से सर्वोत्तम माना जाता है अतः उच्च अधिकारीगण को प्रतिकूल प्रविष्टियों एवं प्रविष्टियों को निम्नगत/क्रमोन्नत(Down grade/Up grade) करने की स्थिति में मूल्यांकन के साथ–साथ स्वयं की टिप्पणियों के बारे में सकारण विवरण आवश्यक रूप से अंकित करना चाहिए।*

(16). पातेय वेतन व्यवस्था में कार्यरत लोकसेवक APAR प्रतिवेदन जिस मूल पद से चयनित किये गये हो उसके संधारण अधिकारी द्वारा ही संधारित किये जावेगें।

(17). अन्य विभाग में प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले लोकसेवक मूल पद एवं विषय, मूल विभाग का ही अंकित करें। सम्बन्धित प्रतिवेदक अधिकारी भी अपनी प्रतिवेदन टिप्पणी अंकित करने से पूर्व विशेष रूप से इसकी जाँच करें।

(18). कार्मिक विभाग के पत्रांक प. 13(51)/का0/क–1/गो.प./2016 जयपुर दिनांक 17.05.2018 के अनुसार राजपत्रित अधिकारियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के साथ संलग्न अचल सम्पति विवरण प्रपत्र को हटा दिया गया है। डीपीसी के वक्त संबंधित कार्यालय अपने अधीन कार्यरत राजपत्रित अधिकारी जिसकी डीपीसी प्रस्तावित है का अचल सम्पत्ति विवरण जो कि स्वयं राजपत्रित अधिकारी ने SSO ID द्वारा ऑनलाईन किया है की स्व–प्रमाणित प्रति आवश्यक रूप से प्रेषित करेंगे।**

* कार्मिक विभाग के आदेश क्रमांक प. 13(51)कार्मिक/एसीआर/2008 जयपुर दिनांक 12.10.2009

** कार्मिक विभाग के आदेश क्रमांक प. 13(51)का./क–1/गो.प्र./2016 जयपुर दिनांक 17.05.2018

10. APAR लिखने के लिए सक्षम /अक्षम

(1) अधिकारी के निलंबन के तहत– यदि प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी निलंबन के अधीन है, तो उसके ड्यूटी के समय कार्यरत रहे लोकसवको की वह APAR लिखने/समीक्षा करने में सक्षम नहीं होगा।

(2) रिश्तेदार की APAR– अधिकारी अपने करीबी रिश्तेदार की APAR को लिखने या समीक्षा करने के लिए अधिकृत नहीं है।

(3) तीन महीने से कम की अवधि– प्रतिवेदक/ समीक्षक अधिकारी उन लोकसेवकों की APAR को लिखने/समीक्षा के लिए सक्षम नहीं है जिन लोकसेवकों ने उनके सुपरविजन में 03 माह से कम अवधि हेतु काम किया है।

(4) न्यायालय में साक्ष्य – जहां किसी लोकसेवक ने प्रतिवेदक/ समीक्षक अधिकारी के खिलाफ न्यायालय के समक्ष सबूत पेश किए हैं, वहाँ प्रतिवेदक/ समीक्षा करने वाला अधिकारी संबंधित लोकसेवक की APAR लिख नहीं सकते हैं / समीक्षा नहीं कर सकते हैं।

(5) वे लोकसेवक जिन्हें निलंबन के तहत रखा गया है अथवा पोस्टिंग आदेश की प्रतीक्षा में है अथवा अध्ययन अवकाश पर है उनकी उक्त अवधि की APAR तैयार नहीं की जायेगी।

(6) प्रतिवेदक/ समीक्षक / स्वीकृति अधिकारी की सेवानिवृत्ति– जब प्रतिवेदक/ समीक्षा /स्वीकारकर्ता अधिकारी सेवानिवृत्त हो जाता है या कार्यालय से किसी कारण से वंचित हो जाता है, तो वह APAR से संबंधित दायित्त्व का निर्वहन नहीं कर सकता और न ही पूर्व में किसी APAR में अपने द्वारा अंकित की गई प्रतिकूल प्रविष्टि के खिलाफ प्रस्तुत अभ्यावेदन पर टिप्पणियां दे सकता है।

(7) पुनर्नियुक्त कर्मचारी– पुनर्नियोजन पर एक सेवानिवृत्त अधिकारी इस पुनर्नियोजन की अवधि के दौरान उसके अधीन काम करने वाले कर्मचारियों/अधिकारियों का APAR लिखने, समीक्षा करने या स्वीकार करने (इनमें से कोई भी मामला हो) के लिए सक्षम होगा। हालांकि, ऐसा कोई अधिकारी उस समय के APAR को लिखने / समीक्षा करने / स्वीकार करने में सक्षम नहीं होगा (यदि कोई हो) जो उस प्रासंगिक समय में लिखा/समीक्षा / स्वीकार नहीं किया गया था, जब वह पुनर्नियोजन से पहले सेवा में था। (अर्थात् सेवानिवृत्त नहीं हुआ था तब का कोई बकाया मामला अब वह पूरा करने हेतु अधिकृत नहीं है)

(8) अतिरिक्त प्रभार धारण करने वाला अधिकारी के संबंध में– यदि किसी प्रतिवेदक/समीक्षा करने वाले अधिकारी ने तीन महीने से अधिक समय तक अतिरिक्त प्रभार संभाला है और जिस व्यक्ति को रिपोर्ट किया गया है, उससे वरिष्ठ है, तो वह अतिरिक्त प्रभार की क्षमता में उन लोकसवेकों के APAR लिख सकता है, जिनके कार्य का पर्यवेक्षण किया था।

(9) जहां प्रतिवेदक अधिकारी किसी विशेष अवधि के लिए कर्मचारी के संबंध में एक प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में APAR को लिखने के लिए सक्षम नहीं है, वहां रिपोर्ट(APAR) समीक्षा अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में लिखी जाएगी और स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी और स्वीकारकर्ता अधिकारी दोनों के रूप में रिपोर्ट लिखी जाएगी।

यदि कोई अधिकारी किसी विशेष अवधि के लिए किसी कर्मचारी के APAR की समीक्षा करने के लिए सक्षम नहीं है, तो स्वीकारकर्ता अधिकारी APAR को स्वीकार करने के साथ ही समीक्षा भी करेगा।

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

इसी तरह, किसी भी अधिकारी के किसी प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में या किसी समीक्षा अधिकारी के रूप में लिखने के लिए सक्षम नहीं होने की स्थिति में रिपोर्ट (APAR) की शुरुआत, समीक्षा और स्वीकृत्ति ये तीनों कार्य स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा किए जाएंगे।

जहां कोई भी अधिकारी APAR को लिखने, उसकी समीक्षा करने या उसे स्वीकार करने के लिए सक्षम नहीं है, तो इस आशय की प्रविष्टि APAR में की जाएगी। समीक्षक अधिकारी को प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में कार्य करते समय और स्वीकारकर्ता अधिकारी को समीक्षक अधिकारी के रूप में कार्य करते समय विशेष रूप से उन परिस्थितियों के बारे में बताना चाहिए जिनके तहत उन्हें ऐसा करना पड़ा।

11. प्रतिकूल प्रविष्टियाँ (Adverse Entries)

(1) विभागाध्यक्ष/कॉडर नियन्त्रण अधिकारी द्वारा संबंधित लोकसेवक की APAR पूर्ण होकर प्राप्त होने पर उस लोकसेवक को सूचित कर अवलोकन हेतु आमंत्रित किया जाएगा एवं लोकसेवक को प्रतिवेदन का अवलोकन कराने के पश्चात अवलोकन करने का उससे प्रमाण पत्र लिया जाएगा। यदि अवलोकन पश्चात लोकसेवक अपने कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित प्रतिवेदक /समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी की ग्रेडिंग/टिप्पणी/मूल्यांकन से सन्तुष्ट नहीं हो तो वह ग्रेडिंग/टिप्पणी/ मूल्यांकन सुधार हेतु 15 दिवस में अपना अभ्यावेदन संबंधित विभागाध्यक्ष/कॉडर नियंत्रण अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।* लोकसेवक द्वारा APAR के अवलोकन करने पर यात्रा भता एवं उपस्थिति प्रमाण पत्र नहीं दिए जाने का प्रावधान है।**

(2) यदि संबंधित लोकसेवक अपने मूल्यांकन के विरूद्ध 15 दिवस में अभ्यावेदन प्रस्तुत नहीं करे तो APAR कार्मिक/संबंधित विभाग को भिजवाया जाए।*

(3) यदि लोकसेवक किए गए मूल्यांकन के विरूद्ध ग्रेडिंग/टिप्पणी/मूल्यांकन में सुधार हेतु अभ्यावेदन प्रस्तुत करें तो विभागाध्यक्ष/कॉडर नियंत्रण अधिकारी द्वारा सक्षम स्तर से अनुमोदन प्राप्त कर एक माह में उस पर निर्णय लिया जायेगा।*

(4) यदि विभागाध्यक्ष/कॉडर नियन्त्रण अधिकारी द्वारा अभ्यावेदन पर लिए गए निर्णय से लोकसेवक सन्तुष्ट नहीं हो तो वह उसके विरूद्व अपीलीय बोर्ड के समक्ष अपील प्रस्तुत कर सकता है।*

(5) अधीनस्थ और मंत्रालयिक सेवाओं के कर्मचारियों के मामलों में नियुक्ति अधिकारी और राज्य सेवाओं के अधिकारियों के मामले में कार्मिक विभाग तय करेगा कि APAR में कौन सी टिप्पणियां प्रतिकूल प्रविष्टियों का निर्माण करेगी और कौनसी टिप्पणियों के बारे में उस व्यक्ति को (जिसकी APAR है) सूचित किया जाना चाहिए। प्रतिवेदक अधिकारी के मामले में, निर्धारित स्थान (भाग – ।।) के तहत दर्ज की गई टिप्पणियों को प्रतिकूल माना जाएगा। समीक्षक अधिकारी के लिए, किसी प्रविष्टि को तब तक प्रतिकूल नहीं माना जाएगा जब तक कि समग्र मूल्यांकन भी असंतोषजनक न हो।

(6) किसी लोकसेवक की APAR में अंकित सभी प्रतिकूल प्रविष्टियाँ चाहे वे उसके प्रदर्शन से संबंधित हो चाहे उसके मूलभूत गुणों व क्षमताओं से संबंधित हो का निर्देशों में निर्धारित अवधि के भीतर–भीतर उस

---

* कार्मिक विभाग के आदेश क्रमांक प. 13(51)का./क–1/गो.प्र./2012 जयपुर दिनांक 22.02.2013

**कार्मिक विभाग के आदेश क्रमांक प. 13(51)का./क–1/गो.प्र./2013 जयपुर दिनांक 17.09.2013

लोकसेवक को सूचित करना चाहिए। एक लोकसेवक को कभी भी अपने उच्चाधिकारियों की राय से अनभिज्ञ नहीं रहना चाहिए। जहाँ उस लोकसेवक की सेवा को संतोषजनक नहीं माना जाता है, तो उससे संबंधित आलोचना को सूचित किया जाना चाहिए।

(7) लाईलाज प्रकृति के सूचित दोषों को संप्रेषित करते समय एक निश्चित मात्रा में विवेक रखना चाहिए। उदाहरणतः किसी लोकसेवक को प्रतिवर्ष यह बताया जाता है कि उसकी बुद्धिमता औसत से कम है या वह बहुत संवेदनशील है ऐसे प्रकरण में यह लाभदायक की जगह हानिकारक हो सकता है। इसी प्रकार किसी व्यक्ति के शारीरिक दोषों के बारे मे यदि APAR में अंकन है तो इस बारे मे उसको सूचित किया जाना आवश्यक नहीं है।

(8) प्रतिकूल टिप्पणियों को संप्रेषित करते समय, अच्छे बिंदुओं का उल्लेख भी किया जाना चाहिए। इसी तरह, जहां एक रिपोर्ट से पता चलता है कि किसी व्यक्ति ने दोषों को दूर करने के लिए सफल प्रयास किए हैं, जिन पर उसका ध्यान पहले आकर्षित किया गया था तो उसे उनके बारे में भी सूचित किया जाना चाहिए ताकि उसे मालूम हो सके कि सुधार के उसके प्रयासों को अनदेखा नहीं किया गया है।

(9) केवल ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टियों को ही जिन्हें समीक्षा / स्वीकार करने वाले अधिकारी द्वारा स्वीकार किया गया है, को ही संप्रेषित किया जाना चाहिए। इसलिए समीक्षा करने / स्वीकार करने वाले अधिकारी को सामान्य रूप से यह बताना चाहिए कि वह प्रतिवेदक अधिकारी की टिप्पणी से सहमत है अथवा नहीं। यदि प्रतिवेदन बहुत संक्षिप्त, गूढ़ या अस्पष्ट हो तो आवश्यकता होने पर अतिरिक्त टिप्पणी भी दर्ज करनी चाहिए। जिन मामलों में निर्णय निलंबित किया गया है, उन पर टिप्पणी नहीं की जानी चाहिए।

(10) नियमान्तर्गत भरी हुई APAR में दर्ज की गई किसी भी प्रतिकूल प्रविष्टि को उस अधिकारी द्वारा लिखित रूप में संबंधित व्यक्ति को सूचित किया जाएगा, जिसके अधीन रिपोर्ट रखी गई है, निर्धारित समय सीमा में, व्यक्ति को अभ्यावेदन हेतु लिखित सूचना दी जानी चाहिए और उस आशय का अभिलेख संबंधित लोकसेवक के APAR डोजियर में रखा जाना चाहिए।

(11) किसी लोकसेवक के स्वभाव के संबंध में जब कोई सलाह/चेतावनी/प्रतिबन्धों के रूप में मौखिक या लिखित माध्यम से सूचना दी जाए तो अत्यन्त सावधानी रखने की आवश्यकता है। यह सलाह उसके लिए लाभदायक हो और उसमें सुधरात्मक प्रयास लाने वाली होनी चाहिए।

(12) संबंधित लोकसेवक को APAR में दर्ज प्रतिकूल टिप्पणी की सूचना देते समय संबंधित अधिकारी की पहचान का खुलासा करना आवश्यक नहीं है।

(13) प्रतिकूल प्रविष्टियों के खिलाफ प्राप्त अभ्यावेदन को APAR में नहीं जोड़ा जाना चाहिए। इन्हें लोकसेवक के APAR फाइल के साथ एक अलग फाइल कवर में रखा जा सकता है। प्रतिकूल टिप्पणियों के खिलाफ प्राप्त अभ्यावेदन का निस्तारण कार्मिक विभाग द्वारा समय–समय पर जारी दिशा–निर्देशों के अनुरूप किया जाए।

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

12. प्रतिनियुक्ति/मूल विभाग में वापसी पर APAR लिखने की प्रक्रिया

(1) अन्य विभागों / संगठनों में प्रतिनियुक्ति पर कर्मचारियों के मामले में जो राज्य द्वारा नियंत्रित होते हैं की APAR संलग्न परिशिष्ट में यथा निर्धारित चैनल के अनुसार लिखा जाएगा तथा नियुक्ति अधिकारी या कार्मिक विभाग को भेजा जा सकता है, जैसा भी मामला हो।

(2) ऐसे मामलों में, जब कोई लोकसेवक जो अपनी मूल सेवा में अपने ग्रहणाधिकार (LIEN) को धारण करते हुए किसी अन्य सेवा में शामिल हो गया था, अपनी मूल सेवा में लौट जाता है, तो निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जा सकती है–

A. यदि अन्य सेवा में कार्यरत अवधि के लिए मूल्यांकन रिपोर्ट (एस) / गोपनीय रिपोर्ट (एस) उपलब्ध हैं, तो उन्हें कर्मचारी के मूल्यांकन डोजियर में रखा जाएगा और पदोन्नति के प्रयोजनों के लिए इसे ध्यान में रखा जाएगा।

B. यदि वे उपलब्ध नहीं हैं, तो अप्राप्त रिपोर्ट के मामले में निर्धारित प्रक्रिया लागू होगी।

13. अध्ययन या प्रशिक्षण के अनुमोदित पाठ्यक्रमों में भाग लेने के लिए प्रतिनियुक्त लोकसेवकों के APAR के लेखन की प्रक्रिया

जिस अवधि के लिए किसी कर्मचारी ने भारत या विदेश में किसी अनुमोदित संस्थान में कोई प्रशिक्षण लिया है, उसके लिए निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जानी चाहिए

(1) जब भी कोई अधिकारी अध्ययन या प्रशिक्षण के अनुमोदित पाठ्यक्रम में भाग लेता है, तो इसका इन्द्राज इस अवधि की APAR में करना चाहिए।

(2) प्रतिनियुक्त संस्था के प्रमुख से प्राप्त यदि कोई प्रतिवेदन है तो उस लोकसेवक की डोजियर में मूल रूप से रखी जानी चाहिए या उसका कोई सारभूत तथ्य उसमें प्रविष्ट होना चाहिए।

14. कोई प्रमाण नहीं की रिपोर्ट (No report certificate)

(1) प्रति वर्ष 31 मार्च को प्रशासनिक सचिव द्वारा राज्य सेवा के अधिकारियों की तथा नियुक्ति अधिकारी द्वारा अधीनस्थ और मंत्रालयिक सेवा के उन लोकसेवकों की सूची तैयार की जायगी जो कि निम्न श्रेणियों के अंतर्गत आते हैं:–

A . जिन कर्मचारियों को अध्ययन अवकाश दिया गया है।

B. जिन कर्मचारियों को निलंबित रखा गया।

C. जिन कर्मचारियों को आदेशों की प्रतीक्षा में रखा गया हैं।

D.उन कर्मचारियों के मामले में, जिनमें से कोई भी प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षा करने वाला अधिकारी और स्वीकार करने वाला अधिकारी APAR लिखने के लिए सक्षम नहीं है।

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

E. उन कर्मचारियों के मामले में जिनकी अवधि पाँच वर्ष से अधिक पुरानी है, पूरा होने के लिए लंबित है।*

(2) उपर्युक्त व्यक्तियों के लिए, यदि अवधि तीन महीने या उससे अधिक है, तो कारणों का उल्लेख करने वाले एक नोट को डोजियर में "नो रिपोर्ट सर्टिफिकेट" के रूप में रखा जाना चाहिए।

15. एसीपी प्रकरण में आवश्यक APAR

वित्त विभाग (नियम अनुभाग) के पत्र क्रमांक प.14(86)वित/नियम/2008 जयपुर दिनांक 04.11.2016 के निर्देश के तहत यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन गत 07 वर्षो की निरन्तरता में उपलब्ध नहीं है तो एसीपी के प्रकरणें का निर्धारण निम्न आधार पर किया जाए–

A. राज्य सेवा के अधिकारियों के मामले मे जितने वर्षो के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन उपलब्ध नहीं है उतने वर्षो के अधिकतम गत 03 वर्षो के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन देखे जा सकतें है।

B. इसी प्रकार राज्य सेवा के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों के मामले में जितने वर्षों के कार्यमूल्यांकन प्रतिवदेन उपलब्ध नहीं है उतने वर्षो के अधिकतम गत 02 वर्षो के कार्य मूल्यांकन प्रतिवदेन देखे जा सकेगें।

C. यदि फिर भी 07 वर्षो के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन उपलब्ध नहीं होते है तो ऐसे प्रकरणो में जितने वर्षो के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन कम है उतने आगामी वर्षो के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के आधार पर 07 वर्षो के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन पूर्ण होने पर ही एसीपी स्वीकार की जा सकेगी।

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

16. APAR प्रस्तुत करने की समय–सारणी :–

क्र.सं.	प्रतिवेदन प्रस्तुत करना, टिप्पणी अंकित करना व प्रेषित करना	प्रस्तुत/प्रेषित करने की अंतिम तिथि	
		कार्यालय में कार्यरत लोकसेवकों के लिए (शिक्षक संवर्ग सहित)	विद्यालयों में कार्यरत लोकसेवकों के लिए (मंत्रालयिक कार्मिकों के अतिरिक्त)
1.	लोकसेवकों द्वारा APAR प्रस्तुत करना	10 अप्रेल	15 अगस्त
2.	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन पर टिप्पणी अंकित करना	10 मई	15 सितम्बर
3.	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करना	15 मई	20 सितम्बर
4.	समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन में टिप्पणी अंकित करना एवं संबंधित कार्यालय को संधारण हेतु भिजवाना	15 जून	20 अक्टूबर

* कार्मिक विभाग के आदेश क्रमांक प. 13(51)का./क–1/गो.प्र./2008 जयपुर दिनांक 30.11.2012

15

उक्त परिपत्र में उल्लेखित समय सारिणी अनुसार समस्त लोकसेवक शासन से निर्धारित APAR चैनल (व्यवस्था) के अनुसार अपनी APAR भरें। तदनुसार प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी आगे की कार्यवाही करते हुए निर्धारित समय में संधारण अधिकारी को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें। उपरोक्त सभी निर्देशों की कठोरता से पालना की जाये, इसमें किसी भी प्रकार की शिथिलता स्वीकार योग्य नहीं है।

संलग्नः– APAR चैनल (व्यवस्था)

(सौरभ स्वामी)
आई.ए.एस.
निदेशक
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

कमांकः–शिविरा–मा/संस्था/गोप्र/विविध/डी–।।/ए–I/19–20 दिनांकः– 23.11.2020

प्रतिलिपि निम्नाकिंत को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है :–

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा।
2. संयुक्त शासन सचिव, (कार्मिक) गोपनीय प्रतिवेदन विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. संयुक्त शासन सचिव, शिक्षा (ग्रुप–2) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
4. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
5. आयुक्त, स्कूल शिक्षा परिषद, राजस्थान, जयपुर।
6. राज्य परियोजना निदेशक समग्र शिक्षा अभियान, राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
7. सचिव, माध्यमिक शिक्षा, बोर्ड राजस्थान, अजमेर।
8. प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान, बीकानेर/अजमेर।
9. प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर।
10. प्रधानाचार्य, सादुल स्पोटर्स स्कूल, बीकानेर।
11. समस्त संयुक्त निदेशक (स्कूल शिक्षा) संभाग ।
12. समस्त मुख्य जि0शि0अ0/समस्त जि0शि0अ0 (मुख्यालय)प्रा./मा./समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी।
13. समस्त प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डाईट)।
14. समस्त पीईईओ/प्रधानाचार्य/प्रधनाध्यापक–माध्यमिक शिक्षा।
15. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा को तत्काल प्रकाशनार्थ (7 प्रतियों में)।
16. सिस्टंम एनालिस्ट, कम्प्यूटर अनुभाग को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु ।
17. शाला दर्पण प्रभारी, कार्यालय हाजा।
18. समस्त ग्रुप/अनुभागाधिकारी, कार्यालय हाजा।
19. रक्षित पत्रावली।

संयुक्त निदेशक(कार्मिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

Rajasthan Education Department

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की रसीद और अभिलेख संधारण देखने के लिए रजिस्टर का अनुलग्नक "B" प्रोफार्मा

क्र.सं.	कार्यालय/विद्यालय का नाम मय ब्लॉक एवं जिले का नाम	लोकसेवक का नाम	पिता / पति के नाम	पद एवं विषय	जन्म की तारीख	एम्प्लॉय आई.डी.
01	02	03	04	05	06	07

बकाया APAR मूल्याकन वर्ष	APAR प्राप्ति की तारीख	APAR भेजने की नियत तारीख	अगले उच्चाधिकारी को भेजने की तारीख	प्रेषित संबंधित कार्यालय को प्राप्त होने की तारीख	हस्ताक्षर लिपिक/प्रभारी	वि0विव
8	09	10	11	12	13	14

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

<u>कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर</u>

<u>माध्यमिक व प्रारंभिक शिक्षा के कार्यरत लोकसेवको का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) की व्यवस्था (चैनल)</u>

विद्यालय स्तर

क्र.सं.	लोकसेवक / प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1.	राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय में कार्यरत समस्त तृतीय श्रेणी अध्यापक लेवल-1, लेवल-2, शा.शि. तृतीय श्रेणी, पुस्तकालयध्यक्ष तृतीय श्रेणी, कनिष्ठ सहायक, प्रयोगशाला सहायक ग्रेड तृतीय	संस्थाप्रधान	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक
2	राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यरत समस्त अध्यापक ग्रेड तृतीय लेवल-1,लेवल-2, प्रबोधक **(ग्रामीण क्षेत्र)**	पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक
3	राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यरत समस्त शा. शि. ग्रेड तृतीय **(ग्रामीण क्षेत्र)**.	पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक
4	राजकीय प्राथमिक एवं उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यरत समस्त अध्यापक ग्रेड तृतीय लेवल-1, लेवल-2 **(शहरी क्षेत्र)**	अति0 मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी–प्रथम	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) प्रारम्भिक
5	राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यरत समस्त शा. शि. तृतीय श्रेणी **(शहरी क्षेत्र)**	अति0 मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी–प्रथम	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक
6	राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यरत समस्त वरिष्ठ अध्यापक **(ग्रामीण क्षेत्र)**	पदेन पंचायत प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक, संभाग
7	राजकीय उच्च प्राथमिक विद्यालय में कार्यरत समस्त वरिष्ठ अध्यापक **(शहरी क्षेत्र)**	अति0 मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी–प्रथम	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक, संभाग
8	राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय में कार्यरत समस्त वरिष्ठ अध्यापक, शा.शि. ग्रेड द्वितीय, पुस्तकालयध्यक्ष ग्रेड द्वितीय, वरिष्ठ सहायक,सहायक प्रशासनिक अधिकारी, प्रयोगशाला सहायक ग्रेड द्वितीय	संस्थाप्रधान	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक, संभाग
9	राजकीय उच्च माध्यमिक विद्यालय में कार्यरत समस्त व्याख्याता, शा0शि0 ग्रेड प्रथम, पुस्तकालयध्यक्ष ग्रेड प्रथम	संस्थाप्रधान	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
10	राजकीय माध्यमिक एवं उच्च माध्यमिक विद्यालय में कार्यरत समस्त प्रधानाध्यापक,प्रधानाचार्य	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी

क्र.सं.	लोकसेवक / प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	ब्लॉक प्रारम्भिक शिक्षा अधिकारी एवं अतिरिक्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी–प्रथम*	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
2	अतिरिक्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी–द्वितीय*	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3	सन्दर्भ व्यक्ति (RP-Lecture Rank)*	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
4	सन्दर्भ व्यक्ति(CWSN- Sr Teacher Rank)*	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक, संभाग
5	सहायक प्रशासनिक अधिकारी / वरिष्ठ सहायक	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक, संभाग
6	कनिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी–अति0 मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक

जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक*	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक माध्यमिक/प्रारम्भिक शिक्षा	आयुक्त स्कूल शिक्षा
2	अति0 जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक*	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3	उप जिला शिक्षा अधिकारी शा0 शि0	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
4	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
5	सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक	जिला शिक्षाअधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक, संभाग
6	अध्यापक ग्रेड तृतीय	प्रभारी अधिकारी–अति0 जिला शिक्षा अधिकारी(मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक
7	कनिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी–अति0 जिला शिक्षा अधिकारी(मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)–माध्यमिक

संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा (संभाग)

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा*	निदेशक माध्यमिक शिक्षा	आयुक्त स्कूल शिक्षा	प्रमुख शासन सचिव स्कूल शिक्षा
2	अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी प्रथम/द्वितीय*	संयुक्त निदेशक (संभाग)	अति0निदेशक माध्यमिक/प्रारम्भिक शिक्षा	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3	उप ज़िला शिक्षा अधिकारी–संस्थापन (प्रधानाध्यापक मावि समकक्ष)/उप जिला शिक्षा अधिकारी (शा.शि.)/प्रशासनिक अधिकारी	संयुक्त निदेशक (संभाग)	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
4	अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	प्रभारी अधिकारी–उपजिशिअ/अति0 जिशिअ	संयुक्त निदेशक (संभाग)	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
5	सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी–उपजिशिअ/ अति0 जिशिअ	संयुक्त निदेशक (संभाग)	संयुक्त निदेशक,संभाग
6	कनिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी–उपजिशिअ/ अति0 जिशिअ	संयुक्त निदेशक (संभाग)	संयुक्त निदेशक,संभाग

जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (DIET)

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	प्रधानाचार्य (जिशिअ समकक्ष)**	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, राजस्थान राज्य शैक्षिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान परिषद	आयुक्त स्कूल शिक्षा एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद सह विशिष्ठ शासन सचिव
2	उप प्रधानाचार्य/वरिष्ठ व्याख्याता (प्रधानाचार्य उमावि समकक्ष)/व्याख्याता/शा0शि0 ग्रेड प्रथम	प्रधानाचार्य (जिशिअ समकक्ष)	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3	सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक	प्रधानाचार्य(जिशिअ समकक्ष)	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक (संभाग)
4	कनिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी–उपप्रधानाचार्य/वरिष्ठ व्याख्याता (प्रधानाचार्य उमावि समकक्ष)	प्रधानाचार्य (जिशिअ समकक्ष)	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा/प्रारम्भिक शिक्षा

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	संयुक्त निदेशक/उपनिदेशक/जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक (मा.शि./प्रा.शि.)	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा
2	स्टाफ ऑफिसर	निदेशक (मा.शि./प्रा.शि.)	निदेशक (मा.शि./प्रा.शि.)	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3	अतिरिक्त जिला शिक्षा अधिकारी/सहायक निदेशक(प्रधानाचार्य उमावि समकक्ष)/संस्थापन अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी	जिशिअ/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक/अति० निदेशक (संबंधित ग्रुप अधिकारी)	निदेशक (मा.शि./प्रा.शि.)	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
4	व्याख्याता	सहायक निदेशक (संबंधित अनुभाग अधिकारी)	जिशिअ/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक/अति० निदेशक (संबंधित ग्रुप अधिकारी)	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
5	वरिष्ठ अध्यापक/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी/अध्यापक/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक/पुस्तकालयध्याक्ष ग्रेड–तृतीय व द्वितीय/कनिष्ठ सहायक	सहायक निदेशक (संबंधित अनुभाग अधिकारी)	जिशिअ/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक/अति० निदेशक (संबंधित ग्रुप अधिकारी)	निदेशक (मा.शि./प्रा.शि.)

पंजीयक, शिक्षा विभागीय परीक्षाएं, बीकानेर

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	पंजीयक (उपनिदेशक समकक्ष)	निदेशक (प्रा.शि.)	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा
2	जिला शिक्षा अधिकारी	पंजीयक	निदेशक (प्रा.शि.)	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा
3	सहायक निदेशक (प्रधानाचार्य उमावि समकक्ष)/संस्थापन अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी	पंजीयक	निदेशक (प्रा.शि.)	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
4	व्याख्याता	जिल शिक्षा अधिकारी (संबंधित अनुभाग अधिकारी)	पंजीयक	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
5	वरिष्ठ अध्यापक/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी/अध्यापक/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक	जिल शिक्षा अधिकारी (संबंधित अनुभाग अधिकारी)	पंजीयक	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

सादुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	प्रधानाचार्य (उपनिदेशक समकक्ष)	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा
2	उपप्रधानाचार्य/RHM (समकक्ष प्रधानाचार्य उमावि)	प्रधानाचार्य	निदेशक माध्यमिक शिक्षा	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3	कोच/शा०शि० ग्रेड प्रथम/पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रेड प्रथम/व्याख्याता/अति० प्रशासनिक अधिकारी	प्रभारी अधिकारी–उपप्रधानाचार्य/RHM	प्रधानाचार्य	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
4	वरिष्ठ अध्यापक/अध्यापक/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी–उपप्रधानाचार्य/RHM	प्रधानाचार्य	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा

राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान (IASE) बीकानेर/अजमेर

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	प्रधानाचार्य (संयुक्त निदेशक समकक्ष)	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा
2	उपप्रधानाचार्य (उपनिदेशक समकक्ष)/प्रोफेसर (जिशिअ समकक्ष)	प्रधानाचार्य	निदेशक माध्यमिक शिक्षा	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा

3	रीडर (प्रधानाचार्य उमावि समकक्ष)/व्याख्याता/पुस्तकालयध्यक्ष ग्रेड प्रथम/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी	प्रधानाचार्य	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
4	सहायक प्रशासनिक अधिकारी/प्रयोगशाला सहायक ग्रेड द्वितीय/वरिष्ठ सहायक/प्रयोगशाला सहायक ग्रेड तृतीय/कनिष्ठ सहायक	संबंधित प्रभाग अधिकारी	प्रधानाचार्य	संयुक्त निदेशक (संभाग) बीकानेर/अजमेर

राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	प्राचार्य	संयुक्त निदेशक (संभाग) जोधपुर	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा
2	उपप्राचार्य (जिशिअ (शा.शि.)समकक्ष)	प्राचार्य	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा
3	कोच/शा०शि० ग्रेड प्रथम/पुस्तकालयाध्यक्ष ग्रेड द्वितीय/व्याख्याता/ अति० प्रशासनिक अधिकारी	उपप्राचार्य	प्राचार्य	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
4	सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक	उपप्राचार्य	प्राचार्य	संयुक्त निदेशक, जोधुपर
5	कनिष्ठ सहायक	उपप्राचार्य	प्राचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक, जोधपुर

गुरूनानक भवन संस्थान, जयपुर

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	मैनेजर (प्रधानाचार्य-उमावि समकक्ष)	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी-जयपुर	संयुक्त निदेशक-जयपुर संभाग	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
2	व्याख्याता	मैनेजर	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी-जयपुर	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3	वरिष्ठ अध्यापक/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक/पुस्तकालयध्यक्ष ग्रेड द्वितीय	मैनेजर	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी-जयपुर	संयुक्त निदेशक, जयपुर संभाग
4	अध्यापक/पुस्तकालयध्यक्ष ग्रेड तृतीय/शा०शि० ग्रेड तृतीय/कनिष्ठ सहायक	मैनेजर	जिला शिक्षाअधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक, जयपुर	जिला शिक्षाअधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक, जयपुर

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते

राजकीय माधाई अल्पसख्यक शिक्षक प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	प्रधानाचार्य (जिशिअ समकक्ष)	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, अजमेर	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा
2	व्याख्याता	प्रधानाचार्य	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, अजमेर	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3	सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक/पुस्तकालयध्यक्ष ग्रेड द्वितीय/शा०शि० ग्रेड द्वितीय	प्रधानाचार्य	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, अजमेर	संयुक्त निदेशक, अजमेर
4	कनिष्ठ सहायक	प्रभारी-व्याख्याता एवं समकक्ष	प्रधानाचार्य (जिशिअ समकक्ष)	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक, अजमेर

राजकीय संगीत माध्यमिक(प्रभाकर) विद्यालय, कोटा

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदित (Reportee) का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting officer)	समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer)	स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting officer)
1	प्रधानाध्यापक (मा.वि. समकक्ष)	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, कोटा	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
2	अध्यापक/शा0शि0 ग्रेड तृतीय/कनिष्ठ सहायक	प्रधानाध्यापक	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक, कोटा

नोटः- समस्त कार्यालयों में आशु लिपिक/निजी सहायक/अतिरिक्त निजी सचिव/निजी सचिव हेतु प्रतिवेदन अधिकारी एवं समीक्षक अधिकारी संबंधित अधिकारी एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी पद के अनुसार नियुक्ति अधिकारी होगा।

* राजस्थान सरकार स्कूल शिक्षा एवं भाषा विभाग के पत्र क्रमांक पं. 21(32)प्राशि/आयो/2017/पार्ट जयपुर दिनांक 27.09.2018 द्वारा निर्धारित

** राजस्थान सरकार प्रारम्भिक शिक्षा (आयोजना) विभाग के विभाग पत्र क्रमांक पं. 21(32)प्राशि/आयो/2017/पार्ट जयपुर दिनांक 15.10.2018 द्वारा निर्धारित

शेष पद 18.09.2020 को शासन द्वारा अनुमोदित

(सौरभ स्वामी)
आई.ए.एस.
निदेशक
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

Rajasthan Education Department
सत्यमेव जयते