

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक— शिविरा-मा/संस्था/गोप्र/शाला दर्पण/Online Module/2020-21

दिनांक— 27-05-2022

कार्यालय आदेश

कार्मिक विभाग कें पत्रांक प.13(51)का/क-1/गो.प्र./2022 जयपुर दिनांक: 02.05.2022 के अनुसरण में एपीएआर समय अवधि में ऑनलाईन नहीं भरने की स्थिति में ऑटोफॉरवर्ड/अप्रूवल किये जाने हेतु समयसीमा दिनांक 30.04.2022 से बढ़ाकर 31.05.2022 की गई है, इस हेतु शिक्षा विभाग के समस्त लोकसेवकों को निर्देशित किया जाता है कि वर्ष 2021-22 एपीएआर की प्रविष्टि राजकाज पर न की जाकर शाला दर्पण पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन एपीएआर की प्रविष्टि कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा के परिपत्र दिनांक 23.11.2020, 20.07.2021 एवं कार्मिक विभाग द्वारा समय-समय पर जारी अनुदेश/परिपत्र में प्रदत्त निर्देशों की पालना के साथ की जावे।

संलग्न— कार्मिक विभाग के परिपत्र दिनांक 30.03.22, 22.04.22 एवं 02.05.22।

उ० २६.५.२२, ०५-०६-०८ तथा निदेशालय के परिपत्र

दिनांक- २३-११-२० उ० २०-०७-२१

(गौरव अग्रवाल)

I.A.S.

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
राजस्थान, बीकानेर

दिनांक— 27-05-2022

क्रमांक— शिविरा-मा/संस्था/गोप्र/शाला दर्पण/Online Module/2020-21

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु—

1. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक, एन.आई.सी., जयपुर।
2. समस्त संभागीय संयुक्त निदेशक, स्कूल शिक्षा को प्रति प्रेषित कर लेख है कि अपने क्षेत्राधिकार में समस्त अधिकारियों/कार्मिकों द्वारा उक्त आदेश की पालना की सुनिश्चितता करें।
3. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी।
4. समस्त जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय), प्रारम्भिक/माध्यमिक।
5. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी।
6. सिस्टम एनालिस्ट कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने बाबत।
7. स्टाफ ऑफिसर, कार्यालय हाजा।
8. समस्त प्रतिवेदित/प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी एवं लोकसेवक शिक्षा विभाग, राजस्थान को पालनार्थ।
9. रक्षित पत्रावली।

निदेशक, माध्यमिक शिक्षा



राजस्थान सरकार
कार्मिक (क-1/गो0प्र0) विभाग

क्रमांक प. 13(51) कार्मिक/क-1/गो.प्र./2022

जयपुर, दिनांक: 30 MAR 2022

—:परिपत्र:—

विषय:— राज्य सेवा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन राजकाज सॉफ्टवेयर द्वारा ऑनलाईन भरे जाने बाबत।

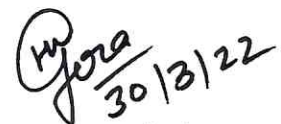
कार्मिक विभाग द्वारा पूर्व में जारी परिपत्र क्रमांक प. 13(51) कार्मिक/क-1/गो.प्र./2017 दिनांक 12.07.2017 के क्रम में राजस्थान प्रशासनिक सेवा के साथ-साथ राज्य सेवा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा वर्ष 2021-22 से कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) राजकाज सॉफ्टवेयर द्वारा ऑनलाईन भरा जावेगा एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदन (APAR) में निश्चित समयावधि में टिप्पणी का अंकन नहीं किये जाने की दशा में Auto Forward/Approval प्रणाली अपनायी जावेगी।

राज्य सेवा के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी अपने एसएसओ आईडी के द्वारा लॉग इन कर राज-काज सॉफ्टवेयर के APAR Module में स्वयं के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के अनुक्रम में चैनल अनुसार प्रतिवेदक, समीक्षक व स्वीकारकर्ता प्राधिकारी नियत करेंगे एवं प्रतिवेदन चैनल अनुसार पूर्ण कर अगले स्तर पर अग्रेषित करेंगे। प्रतिवेदित द्वारा निश्चित समयावधि में प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं करने की स्थिति में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भी स्वयं के स्तर पर प्रतिवेदन टिप्पणी कर अग्रेषित किया जा सकेगा।

प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा निश्चित समयावधि में अपनी टिप्पणी अंकित किया जाना जरूरी है, अन्यथा प्रतिवेदन बिना टिप्पणी/ग्रेडिंग के Auto Forward/Approval प्रणाली से अग्रिम स्तर पर अग्रेषित हो जायेगा।

वर्ष 2021-22 से टंकित एवं डाक द्वारा प्रेषित कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकार नहीं किये जावेगे। परंतु जिन अधिकारियों के निर्धारित चैनल में यदि माननीय जनप्रतिनिधि की टिप्पणी अंकित किया जाना आवश्यक हो उनके प्रतिवेदन ऑफलाईन भी भरे जा सकेंगे।

अतः राज्य सेवा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को यह निर्देशित किया जाता है कि वे अपने वर्ष 2021-22 से कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन राज-काज सॉफ्टवेयर के APAR Module में निश्चित समयावधि में आवश्यक रूप से ऑनलाईन भरा जाना सुनिश्चित करेंगे। राज-काज सॉफ्टवेयर द्वारा ऑनलाईन कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने की प्रक्रिया पृथक से जारी की जावेगी।



(हेमन्त कुमार गेरा)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव।
4. समस्त अति. मुख्य सचिव / प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव / उप शासन सचिव।
5. समस्त विशिष्ट सहायक / निजी सचिव, माननीय मंत्री / राज्य मंत्री / संसदीय सचिव।
6. समस्त संभागीय आयुक्त।
7. समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलक्टरों सहित)
8. प्रशासनिक सुधार (कोर्डिफिकेशन) विभाग अनुभाग-7 कापियों सहित।
9. एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर, कार्मिक (कम्प्यूटर) विभाग।
10. तकनीकी निदेशक, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग जयपुर।


संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :-

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा जयपुर।
2. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
3. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
4. अतिरिक्त पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर पीठ, जयपुर।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर।
6. पंजीयक राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय न्यायाधिकरण जयपुर।
7. निबन्धक, राजस्व मण्डल, अजमेर।
8. समस्त राजस्व अपील अधिकारी, अतिरिक्त कलक्टर, उपखण्ड अधिकारी, सहायक कलक्टर राजस्थान।
9. रक्षित पत्रावली।


संयुक्त शासन सचिव

—:परिपत्र:—

कार्मिक विभाग के अनुदेश क्रमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 एवं इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 30.03.2022 के अनुक्रम में राज्य के कर्मचारियों/अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रक्रिया निश्चित समयावधि में स्वचालित/टिप्पणी का प्रावधान (Auto Forward /Approval) किये जाने हेतु समय सारणी एवं ग्रेडिंग/टिप्पणी से सम्बन्धित दिशा निर्देश निम्नानुसार है:—

- (1) प्रतिवेदित (Reportee) द्वारा निर्धारित समयावधि में ऑनलाईन प्रतिवेदन प्रस्तुत कर दिया है तथा निर्धारित चैनल अनुसार बिना किसी अधिकारी की ग्रेडिंग/टिप्पणी अंकित किये हुये स्वचालित (Auto Forward/ Approval) होकर प्रशासनिक विभाग को प्राप्त होने पर पिछले 3 वर्षों की ACR ग्रेडिंग के आधार पर :—
 - (a.) तीनों वर्षों की ACR ग्रेडिंग समान होने पर गत वर्षों की ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जायेगी।
 - (b.) गत तीनों वर्षों की ACR ग्रेडिंग में भिन्नता होने पर यदि किन्हीं दो वर्षों की ग्रेडिंग समान है तो उन दो वर्षों की ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जायेगी।
 - (c.) यदि गत तीनों वर्षों की ग्रेडिंग भिन्न है तो उक्त तीनों वर्षों में से उच्चतम प्राप्त ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जाएगी।
 - (d.) यदि अनुदेश क्रमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 के बिन्दु संख्या 20(1)(2) के कारणों से गत 3 वर्षों में से किसी वर्ष या वर्षों की ग्रेडिंग उपलब्ध नहीं है, तो तदनुसार क्रमशः पिछले वर्षों की ACR को सम्मिलित कर 3 वर्ष की गणना की जाएगी।
 - (e.) यदि सेवाकाल 3 वर्ष से कम होने के कारण 3 वर्षों की ग्रेडिंग उपलब्ध नहीं है तो उपलब्ध वर्षों की ग्रेडिंग में से उच्चतम ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जाएगी।
- (2) प्रतिवेदित (Reportee) द्वारा ऑनलाईन प्रतिवेदन निश्चित समयावधि में नहीं भरने पर तथा प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित चैनल अनुसार Hierarchy बनाकर blank ACR Auto Forward प्रणाली से प्रतिवेदक अधिकारी को भेजी जायेगी :—
 - (a) निर्धारित चैनल अनुसार प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग प्राप्त होने पर प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी में से उच्चतर अधिकारी द्वारा प्रदत्त ग्रेडिंग को ही प्रतिवेदन की अंतिम ग्रेडिंग माना जायेगा।
 - (b) निर्धारित चैनल अनुसार अधिकारी (प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी) द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग नहीं किये जाने पर Auto Forward/ Approval होकर प्रशासनिक विभाग को मिलने वाली ACR को Not Received (अप्राप्त) माना जायेगा।

- (3) ऑनलाईन Hierarchy बनाने के पश्चात Hierarchy Confirm, APAR Controlling and Managing कार्मिक के विभाग (प्रशासनिक विभाग) द्वारा की जाएगी।
- (4) प्रतिवेदित (Reportee) अधिकारी को प्राप्त प्रतिवेदन अवलोकन करने या नहीं करने की स्थिति में 15 दिवस पश्चात टिप्पणी से सहमत मानते हुये प्रशासनिक विभाग को (Auto Forward/ Approval) प्राप्त हो जायेगा।
- (5) प्रतिवेदित (Reportee) अधिकारी द्वारा स्वयं के स्तर पर प्रतिवेदन नहीं भरने पर कार्मिक विभाग के अनुदेश क्रमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 के बिन्दु संख्या 12(6) को छोड़कर अन्य किसी परिस्थिति के बारे में उक्त वर्ष के वार्षिक कार्य मूल्यांकन बाबत किसी प्रकार का अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा।

राज्य के कर्मचारियों/अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रक्रिया निश्चित समयावधि में Auto Forward /Approval किये जाने हेतु समय सारणी निम्न प्रकार है:-

मामले का प्रवर्ग	प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	समीक्षक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी
वर्ष के अन्त में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा	1 अप्रैल से 30 अप्रैल तक	1 मई से 31 मई तक	1 जून से 30 जून तक	1 जुलाई से 31 जुलाई तक
प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्ति की स्थिति में	उस माह जिसमें प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्त होनी है।	प्रतिवेदक अधिकारी के सेवानिवृत्ति से पूर्व	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस
प्रतिवेदक अधिकारी के स्थानान्तरण होने की स्थिति में	प्रतिवेदक अधिकारी के कार्य मुक्त होने के साथ ही प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस
प्रतिवेदित के स्थानान्तरण होने की स्थिति में	कार्य मुक्त होने के साथ ही प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस

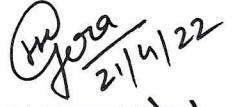
शिक्षा विभाग के कर्मचारियों/ अधिकारियों के प्रतिवेदनों की समय सारणी

शिक्षा विभाग में प्रतिवेदनों की समय सारणी	1 जुलाई से 31 जुलाई तक	1 अगस्त से 31 अगस्त तक	1 सितम्बर से 30 सितम्बर तक	1 अक्टूबर से 31 अक्टूबर तक
---	------------------------	------------------------	----------------------------	----------------------------

जिला स्तरीय अधिकारियों के प्रतिवेदनों की समय सारणी

जिला स्तरीय अधिकारियों के प्रतिवेदनों में जिला कलेक्टर की टिप्पणी/ग्रेडिंग अंकित करने की समय सारणी	प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	जिला कलेक्टर द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	समीक्षक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी
	1 अप्रैल से 30 अप्रैल तक	1 मई से 31 मई तक	1 जून से 30 जून तक	1 जुलाई से 31 जुलाई तक	1 अगस्त से 31 अगस्त तक

नोट:—वर्ष 2021—2022 से लागू।


(हेमन्त कुमार गेरा)
प्रमुख शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:—

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव।
4. समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव /उप शासन सचिव।
5. समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव मंत्री/राज्य मंत्री/संसदीय सचिव।
6. समस्त संभागीय आयुक्त।
7. समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलेक्टरों सहित)।
8. प्रशासनिक सुधार (कोर्डिफिकेशन) विभाग अनुभाग-7 कापियों सहित।
9. एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर, कार्मिक (कम्प्यूटर) विभाग।
10. तकनीकी निदेशक, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग।


संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :—

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा जयपुर।
2. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर।
3. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर।
4. अतिरिक्त पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर पीठ, जयपुर।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर।
6. पंजीयक राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय न्यायाधिकरण जयपुर।
7. निबन्धक, राजस्व मण्डल, अजमेर।
8. समस्त राजस्व अपील अधिकारी, अतिरिक्त कलेक्टर, उपखण्ड अधिकारी, सहायक कलेक्टर राजस्थान।
9. रक्षित पत्रावली।


संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
कार्मिक(क-1/गो0प्र0) विभाग

क्रमांक प.13(51)का/क-1/गो.प्र./2022

जयपुर दिनांक = 2 MAY 2022

—:परिपत्र:—

कार्मिक विभाग के परिपत्र क्रमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2022 दिनांक 30.03.2022 एवं दिनांक 22.04.2022 के द्वारा राज्य के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वयं के SSO-ID से राज-काज सॉफ्टवेयर पर दिनांक 30 अप्रैल, 2022 तक अनिवार्य रूप से भरने का प्रावधान किया गया था एवं सक्षम प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदन में टिप्पणी का अंकन नहीं किये जाने की दशा में Auto Forward/Approval प्रणाली अपनाये जाने का प्रावधान किया गया है।

उक्त के क्रम में राज्य सेवा के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन ऑनलाईन भरने एवं Auto Forward / Approval किये जाने हेतु समय सीमा दिनांक 30.04.2022 से बढ़ाकर दिनांक 31.5.2022 तक की जाती है।

सत्यमेव जयते

भवदीय

(डॉ. रविन्द्र गोस्वामी)
संयुक्त शासन सचिव

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

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय ।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय ।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव ।
4. समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव /उप शासन सचिव ।
5. समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव मंत्री/राज्य मंत्री/संसदीय सचिव ।
6. समस्त संभागीय आयुक्त ।
7. समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलक्टरों सहित)
8. प्रशासनिक सुधार (कोर्डिफिकेशन) विभाग अनुभाग-7 कापियों सहित ।
9. एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर, कार्मिक (कम्प्यूटर) विभाग ।
10. तकनीकी निदेशक, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग ।


संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :-

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा जयपुर ।
2. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर ।
3. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर ।
4. अतिरिक्त पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर पीठ, जयपुर ।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर ।
6. पंजीयक राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय न्यायाधिकरण जयपुर ।
7. निबन्धक, राजस्व मण्डल, अजमेर ।
8. समस्त राजस्व अपील अधिकारी, अतिरिक्त कलक्टर, उपखण्ड अधिकारी, सहायक कलक्टर राजस्थान ।
9. रक्षित पत्रावली ।


संयुक्त शासन सचिव

राजस्थान सरकार
कार्मिक(क-1/गो0प्र0) विभाग

क्रमांक प.13(51)का/क-1/गो.प्र./2022

जयपुर दिनांक 26 MAY 2022

समस्त विभागाध्यक्ष,

विषय:- ऑनलाईन कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित चैनल अनुसार प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी चयन करने एवं तकनीकी समस्याओं के सम्बन्ध में।

कार्मिक विभाग के परिपत्र क्रमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2022 दिनांक 30.03.2022 के तहत राज्य के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वयं के SSO-ID से राज-काज सॉफ्टवेयर पर अनिवार्य रूप से भरने का प्रावधान किया गया था।

प्रायः यह देखने में आया है कि अधिकारी/कर्मचारी ऑनलाईन वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों में प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी का चयन करते समय प्रमुख शासन सचिव, कार्मिक विभाग को (Accepting Authority) स्वीकारकर्ता अधिकारी के रूप में चयन/मैप कर देते हैं, जो सही नहीं है, जिन प्रशासनिक विभागों द्वारा APAR चैनल में स्वीकारकर्ता अधिकारी प्रमुख शासन सचिव कार्मिक विभाग किया हुआ है उसे विलोपित कर सही करवावें।

कार्मिक विभाग द्वारा केवल कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों के अभिलेखों का संधारण किया जाता है। प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित APAR चैनल अनुसार प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी निम्न से उच्च स्तर के पदानुक्रम में होते हैं।

ऑनलाईन कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों में आ रही तकनीकी समस्याओं का निवारण करने हेतु निम्नांकित प्रावधान किये गये हैं :-

1. जिन प्रशासनिक विभागों में पदस्थापित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पदासीन पदों का APAR चैनल निर्धारित नहीं किया हुआ है तो अविलम्ब चैनल निर्धारित करावें।
2. जिन पदासीन पदों के APAR चैनल में एक ही स्तर (प्रतिवेदक) निर्धारित है उनके लिए प्रतिवेदक अधिकारी को ही तीनों स्तरों पर चयन/मैप किया जावे।
3. जिन पदासीन पदों के APAR चैनल में दो स्तर (प्रतिवेदक व समीक्षक) निर्धारित है उनके लिए प्रतिवेदक अधिकारी को प्रतिवेदक स्तर पर तथा समीक्षक अधिकारी को समीक्षक व स्वीकारकर्ता स्तर पर चयन/मैप किया जावे।

4. जिन पदासीन पदों के APAR चैनल में तीन स्तर (प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता) निर्धारित हैं उनके लिए प्रतिवेदक अधिकारी को प्रतिवेदक स्तर पर तथा समीक्षक अधिकारी को समीक्षक स्तर पर एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी को स्वीकारकर्ता स्तर पर चयन/मैप किया जावे।
5. Mark to authority में सम्बन्धित विभाग (अधिकारी/कर्मचारी का प्रशासनिक विभाग) के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन संधारण शाखा का चयन किया जावे।

अतः समस्त विभागाध्यक्ष अपने अधीन विभागों के अधिकारी/कर्मचारी को निदेशित करें कि ऑनलाईन वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन उपरोक्तानुसार प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित चैनल के अनुसार ही भरेंगे, तथापि किसी प्रकार के स्पष्टीकरण हेतु कार्मिक विभाग (ACR प्रकोष्ठ) में सम्पर्क (0141-2921976) किया जा सकता है।

भवदीय

(डॉ. रविन्द्र गोस्वामी)
संयुक्त शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय।
3. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव।
4. समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव /उप शासन सचिव।
5. समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव मंत्री/राज्य मंत्री/संसदीय सचिव।
6. समस्त संभागीय आयुक्त /जिला कलक्टर।
7. रक्षित पत्रावली।

(डॉ. रविन्द्र गोस्वामी)
संयुक्त शासन सचिव

GOVERNMENT OF RAJASTHAN
DEPARTMENT OF PERSONNEL (A-1/ACR)

No.F.13(51)DOP/A-I/ACR/08

Jaipur, dated: 05.06.08

The PAR is an important document. The performance of every government servant is assessed annually through his PAR. The work, conduct, character and capabilities of the officer are recorded in the PAR.

It is important for every government servant that he knows how well or otherwise, he is performing the job assigned to him. It is imperative that he knows his defects and shortcomings, which could affect his career advancement in the long run. The performance appraisal system aims to achieve this objective.

Another objective of the PAR system is to provide information about the qualities, traits, strengths and weaknesses of the employees to the superior officers so that they can be placed at posts where their services can be utilized most fruitfully.

The PAR system also provides data for judging the merits of employees when questions relating to confirmation, promotion, selection grade, crossing efficiency bar and continuance in service beyond a certain age or on completion of certain years' service arise.

The PARs, thus, provide the basic and vital inputs for various purposes. Therefore, all the employees should undertake the duty of filling out the PAR forms with a high sense of responsibility.

INSTRUCTIONS

1. Short title, commencement and application—

(1) These instructions may be called the Rajasthan Civil Services (Performance Appraisal Report) instructions, 2008.

(2) They shall come into force with immediate effect.

2. Applicability— These instructions shall apply to all employees in the state, subordinate and ministerial services of the government, but will not apply to—

(a) Members of the All India Services;

- (b) Officers and servants of the Rajasthan High Court who are governed by the rules made under clause (2) of Article 229 of the Constitution;
- (c) Employees of the Secretariat of Rajasthan Legislative Assembly;
- (d) Employees of the Secretariat of Lokayukta, Rajasthan;
- (e) Chairman and members of the Rajasthan Public Service Commission who are governed by the regulations made under Article 318 of the Constitution;
- (f) Persons on deputation from the Government of India or from any other state or union territory;
- (g) Persons employed in industrial organizations as workmen within the meaning of the Industrial Disputes Act; and
- (h) Class IV employees and persons in casual/contractual/part time employment;

3. **Interpretation**— Unless the context otherwise requires, the Rajasthan General Clauses Act, 1955 (Rajasthan No.VIII of 1955) shall apply for the interpretation of these instructions. If, however, any doubt arises relating to the application, interpretation and scope of these instructions, the decision of the Department of Personnel (A-1/ACR Group), shall be final.

4. **Documents to be maintained in the Performance Appraisal Dossier** – Besides the performance appraisal reports, copies of documents and communications specified below shall be placed in the performance appraisal dossier -

- a. Copies of awards granted by the President/State Government.
- b. Letters of appreciation issued by the Government.
- c. Letters of appreciation issued by the head of special bodies or commissions or paragraphs of appreciation by name included in the reports of such bodies.
- d. Letters of appreciation from individual non-officials if they are related to the appreciation of service rendered beyond the normal duty with the prior approval of the Secretary to Government/Head of Department.
- e. Letters of appreciation issued by the Head of Department in respect of

an employee belonging to the subordinate/ministerial service.

- f. Copies of orders imposing any of the penalties specified in the Rajasthan Civil Service (CC&A) Rules.
- g. Copies of the communication addressed to employee warning (recorded) him or conveying the displeasure or reprimand by the appointing authority or higher authorities.
- h. Record of the approved courses of study or training undertaken by the official concerned.

5. Maintenance and custody of the performance appraisal dossier –

- (1) The performance appraisal dossier of each employee shall be maintained by and kept in the safe custody of the Department of Personnel (A-1/ACR Group) in the case of the state service officers and of the appointing authority in the case of the members of the subordinate and ministerial service concerned in the manner specified under these instructions.
- (2) The maintenance of duplicate copies of PAR is not desirable. However, if it is considered necessary to retain copies of the reports, specific approval of the Department of Personnel will have to be obtained.
- (3) The performance appraisal report when received for keeping in the dossier shall be thoroughly examined to know whether it is lacking in some respect. If it is seen that the report is incomplete in some respect, it shall be returned to the administrative Secretary or the appointing authority, as the case may be, for getting it completed in all respects.
- (4) For confidentiality purposes, officers below the level of Deputy Secretary to Government should not handle performance appraisal dossiers of the state service officers.
- (5) The performance dossier relating to a deceased employee may be destroyed after a period of two years from the date of his death and that of a retired government servant five years after his date of retirement or settlement of the pensionary benefits, whichever is later.

6. Responsibility for drawal of the PARs –

- (1) The responsibility that the PARs are properly and timely drawn up in respect of all employees, including those who are on deputation to other departments, Central/State Governments or are in foreign service–
 - (i) In the case of state services, where Government is the appointing authority, shall be that of the Administrative Secretary concerned;
 - (ii) In the case of subordinate/ministerial services, shall be that of the appointing authority concerned.
- (2) These authorities should review from time to time the pendency of PARs and take necessary remedial action, wherever necessary.

7. Form of the Performance Appraisal Report–

The employees have been divided into three categories for the purpose of filling up of the PAR. For each of these categories, a separate form has been prescribed and is appended to these instructions as under:

S.No.	Category	Form
1.	Members of the state services occupying divisional/district level posts	Form-I
2.	Members of the state service occupying posts other than divisional/district level posts	Form-II
3.	Members occupying the subordinate and ministerial services posts	Form-III

8. Period of Reporting –

- (1) The performance appraisal report in respect of all the government servants except the employees of the Education Department would be drawn up for the period covered by the financial year.
- (2) The reporting period of the employees of Education Department is from 1st July to 30th June every year.
- (3) No PAR shall be drawn up unless the employee reported upon has worked under a reporting officer for a period of at least three months during the year under report.
- (4) Subject to (3) above, two or more independent reports may be written

for the same year by different reporting officers in the event of a change in reporting officer during the course of the year. In such cases each report should indicate precisely the period to which it relates and the report for the earlier part, or parts, of the year should be written at the time of transfer or immediately thereafter and not deferred till the end of the year.

- (5) There is no need to write a separate PAR if the reviewing authority or accepting authority is changed in the middle of the year, provided the reporting officer remains the same. In case for a period under report, there were more than one reviewing authorities, the last officer will review the PAR, provided it has supervised the work of the person for a period of at least three months. In case it has not seen the work of the person reported upon for at least three months, the officer immediately preceding it should review the PAR, provided, again that it has seen the work of the person for at least three months, and so on.
- (6) Where an official (reported /reporting/reviewing/accepting) has taken any kind of leave (Privilege leave/Half Pay leave etc.) or remains on training for a long period (more than 15 days at a stretch during the period of Report), the total period spent on leave/training should be deducted from the total period spent on any post, for purpose of computing the period of three months which is relevant for drawing PAR. However, this principle will not be applicable in the case of unauthorised absence where an adverse entry has to be made in the PARs of the government servant concerned for such an absence. Leave/training period of a short duration need not be treated as relevant for the purpose.

9. Levels of Assessment –

- (1) The assessment of the government servant will generally be made at three levels –
- (a) Reporting officer , which is the immediately superior authority;
 - (b) Reviewing authority, which is the next higher authority of the reporting officer ; and
 - (c) Accepting authority, which is the authority immediately senior to the reviewing authority.
- (2) The reporting/reviewing/accepting authority in case of each employee

shall be determined by –

- (a) the appointing authority, in the case of employees of the subordinate and ministerial services; and
 - (b) the government in the concerned administrative department in the case of state services.
- (3) The authority, mentioned in (2) above should ensure that as soon as a post is created or the line of control/hierarchy/reporting in respect of any post or officer is changed, the channel of writing the PARs should be prescribed/changed to reflect this changed situation.
- (4) For each period of report, under no circumstances should there be more than one reporting officer and more than one reviewing authority. However, in some cases, there may be more than one officer to record his comments as accepting authority.
- (5) The PAR of Personal Assistant/ Personal Secretary is not required to be reviewed.
- (6) There is no provision for any authority other than the reporting, reviewing and accepting authority for writing his remarks/comments about the work and conduct of a person in the PAR. The remarks by any other officer in the PAR are not in order. However, in case of District level officers, the concerned District Collector will make his remarks in the space provided for this purpose after the reporting authority has drawn the PAR. Similarly, the Divisional Commissioner will write his remarks on the PAR of the Divisional level officers after the reporting authority has drawn the PAR. As regards who will be treated as a District level/Divisional level officer, this will be decided by the Head of Departments.

10. Responsibilities of Government employees –

- (1) The reportee should use the correct form– Form I, II or III, as the case may be.
- (2) It shall be the responsibility of each government employee to furnish the PAR form to his reporting officer after completing part I thereof, in accordance with the prescribed period as specified in these instructions, vide Annexure A/AA.
- (3) It should be ensured that exact period with the starting date and the

end date and not just the year of report is mentioned by the person reported upon at the appropriate place.

- (4) In the PAR form, sufficient space have been allotted for making necessary entries for government servants with regard to self appraisal and they should confine their self appraisal to the space allotted. Some of the employees append a number of sheets detailing self-appraisal along with statements and certificates etc. while submitting the PAR form which not only renders the forms bulky but also increases the size of records unnecessarily. This is not desirable.
- (5) Every employee is under obligation to furnish information required under various provisions of the Rajasthan Civil Services (conduct) Rules, 1971 along with property details with the performance appraisal report. If the property return is not appended to the PAR, it should not be entertained by the office of custody until the property return is received.

11. Responsibilities of the Reporting Officer -

- (1) It shall be the duty of reporting officer to carefully consider the norms prescribed and/or the duties demanded from the employee reported upon before recording his opinion. Where no norms are fixed, the reporting officer should fix targets, which are as far as possible quantifiable before the beginning of the period under report. If there are no targets assigned at the beginning of the year or the period of reporting, the PAR would be too subjective, which is avoidable. The reporting officer should not form hasty opinions or arrive at conclusions based on insufficient data or hearsay.
- (2) In the various entries under point no. 1 of part II relating to be filled up by the reporting officer, the officer, after careful consideration, should only initial in any one of the five boxes against each entry. There is no need to make any remark or comment.
- (3) Under point no. 2 (क) relating to the general assessment of the person, the reporting officer should make an assessment of the performance and abilities of the person reported upon briefly and intelligently, as required in the form. It should also comment generally on the way in which the person has carried out his/her various duties during the period. The reporting officer should also include an assessment of

certain qualities of general importance such as intelligence, keenness, industry, tact, attitude towards superiors, subordinates and the general public, relations with fellow-employees, etc., in the report. In addition, it should carry a general appreciation of the character, personality, conduct, aptitudes, shortcomings and abilities of the government servant.

- (4) The reporting officer should not only make an objective assessment of his subordinate's work and qualities but also give to his subordinates at all times the necessary advice, guidance and assistance to correct their faults. Such advice or criticism should be recorded under point no. 2(ख) of second part of the form.
- (5) Adverse entries, if any, should be recorded at point 2(ग) and no where else. Adverse remarks should be recorded in the performance appraisal only when the person reported upon persistently fails to show improvement. While mentioning any faults/defects, the reporting officer must also give an indication to the efforts at reforms made by him by way of guidance, admonition etc. and the result of such efforts.
- (6) While filling up the column on overall assessment, the reporting officer must record the overall grading/specific categorisation of the employee i.e. "Outstanding", "Very Good", "Good", "Satisfactory" or "Unsatisfactory". He should not assess any person outside any of these categories like 'between good and very good' or "very satisfactory" or "good +".
- (7) While filling up the column on overall assessment, the reporting officer must ensure that the overall grading recorded as indicated in (6) above conforms to the remarks made upto point no. 2 (ग), as is required under point no. 5, i.e. if any person is graded "unsatisfactory" in point no. 1, the same grading should be recorded in point no. 5. The aim is that the overall assessment should be in agreement with the remarks/entries made in point no. 1 to point no. 2.

12. Responsibilities of the Reviewing Officer -

- (1) While it might be difficult for the higher officer to know a large number of employees two grades below him, his overall assessment of the character, performance and ability of the person reported upon is

vitality necessary, as a build in corrective. The judgement of the immediate superior, even though completely fair in its intent might some times be too narrow and subjective to do justice to the employee reported upon. The officer superior to the reporting officer should therefore, consider it his duty to personally know and form own judgement of the work and conduct of the person reported upon.

- (2) While making its remarks under point no. 1 of part III or part IV, as the case may be, of the form, the authority should accordingly exercise positive and independent judgement on the remarks of the reporting officer and express clearly his agreement or disagreement with those remarks. This is particularly necessary in respect of adverse remarks if any, where the opinion of the higher officer shall be construed as the correct assessment.
- (3) It is the responsibility of the reviewing authority to verify the correctness of the remarks of the reporting officer. If the reviewing authority is not sufficiently familiar with the work of the person reported upon so as to be able to arrive at a proper and independent judgment of his own, he may make such enquiries as he may consider necessary.
- (4) While it is expected that the forms with alternative answers prescribed would minimize cryptic, vague or non-committal remarks being made in the reports, there may be cases where the entries are not sufficiently meaningful. Such reports should be returned to the reporting officer for amplification or explanation.
- (5) Where the reporting officer has recorded adverse entries the reviewing officer may discuss with the reporting officer such adverse entries, and
 - (a) May countersign the report including the adverse entries, or
 - (b) Modify or expunge the adverse entries.
- (6) The reviewing authority must record the overall grading/specific categorisation of the employee i.e. "Outstanding", "Very Good", "Good", "Satisfactory" or "Unsatisfactory" at point no. 2 of part III. The reviewing authority must ensure that the overall assessment made by him conforms to the descriptive remarks recorded by him in the space provided for this purpose in part III or part IV, as the case may

be. The reviewing/accepting authority has a right to down-grade/upgrade the assessment made by the lower officer where it is considered expedient in public interest. While doing so, not only should the authority express its disagreement with the assessment of the reporting and/or reviewing authority explicitly but the specific reasons for such down-gradation/up-gradation must also be recorded in the form itself at the space provided for.

13. Responsibilities of the Accepting authorities

It is the responsibility of the accepting authority to see that the PAR is filled up by the reporting and the reviewing authorities as per the instructions contained herein. There may be cases where the entries are not sufficiently meaningful. Such reports should be returned to the reporting/reviewing authority for amplification or explanation.

14. General Instructions for writing PARs

- (1) Remarks like "Doubtful Character", "complaints received about his taking illegal gratification" are not permissible. Entries should be based on established facts and not on mere suspicion. Contradictory facts, assessment, findings, etc. should be avoided while reporting/reviewing/accepting the PAR. Moreover, premature facts, events and circumstances should not be mentioned in PAR.
- (2) The authority writing the report should ensure that it is competent to write the PAR. It should especially check the period under report and satisfy itself that it was certainly the competent reporting/reviewing/accepting authority for the concerned person for the period under report.
- (3) It should be ensured that exact period and not just the year of report has been mentioned by the person reported upon at the appropriate place.
- (4) The name of the reporting officer, the reviewing authority and the accepting authority should be clearly indicated in block letters with respective designations after their signatures. The designation mentioned should be the one pertaining to the period of the report and not the designation, while writing the PAR.
- (5) The time schedule given in the annexure should be followed for writing the performance appraisal report. If the person reported upon

does not submit the PAR form after duly completing its first part within the period prescribed for the purpose the reporting officer shall write the report in a new form without the self-assessment and submit the PAR to the reviewing authority for further necessary action. After recording the PAR, it should be immediately sent to the next higher authority or the cadre controlling authority, as the case may be, as per the prescribed channels.

- (6) A government servant is not entitled to any personal hearing at the time of drawal of PAR. However, he will have an opportunity to make a representation against adverse entries communicated to him.
- (7) The reports should be written in ink/ball pen. They may be typed, in which case the official (reported upon/reporting/reviewing/accepting) must record a certificate in his own hand to the effect that the report has been typed out by himself.

15. Officers competent/incompetent to write PAR

- (1) **Officer under Suspension**— If the reporting/ reviewing/ accepting authority is under suspension, it is not entitled to write the PARs of the employees who have worked under him while he was on duty.
- (2) **PAR of the relative**— The administrative authority should take care that, to the extent possible, a close relative of an official is not placed under the direct charge of that official where the latter has to write the PAR of the former. Should such a situation become inescapable, it should not be allowed to continue beyond the barest minimum time possible. In such a situation, the employee is prohibited to write or review the PAR of his close relative.
- (3) **Period less than three months** – If the reporting/reviewing authority has not supervised the work of the employee reported upon for a period of at least three months, he can not write/review the PAR of the employee.
- (4) **Court Evidence** – Where an employee has tendered evidence against the reporting/reviewing authority, before a court of law, the reporting/reviewing authority cannot write/review the PAR of the employee.
- (5) **Government servant under suspension /awaiting posting order /on study leave** – The PAR of a government servant on study leave,

awaiting posting orders or placed under suspension for that period, shall not be drawn up.

- (6) **Retirement of Reporting/Reviewing/Accepting authority**— When the reporting/reviewing/accepting authority retires/otherwise demits office, he cannot draw up the PAR or offer comments on the representation submitted against the adverse entry made by him.

However, a Minister shall not be construed as having demitted (retired) the office if he continues to be a Minister in the Council of Ministers with a different portfolio or the Council of Ministers immediately reconstituted after the previous Council of Ministers, of which he was a Minister with the same or a different portfolio, provided the Chief Minister continues in office.

- (7) **Reemployed employees** -A retired officer on re-employment shall be competent to write, review or accept, as the case may be, the PAR of the staff/personnel deployed to work under him/her during the period of re-employment. Such an officer would, however, not be competent to write/review/accept the PAR, if any, that was not filled up/reviewed/ accepted at the relevant time when he/she was in the service before re-employment.

- (8) **Officer holding additional charge can write the PAR**— If a reporting/reviewing/accepting authority has held additional charge for more than three months and is senior to the person reported upon, he may write the PAR of the employees whose work he supervised in his capacity of additional charge.

- (9) Where the supervisory authority is not competent to write the PAR as a reporting officer in respect of the employee for a particular period, the report will be written by the reviewing authority as the reporting officer and the accepting authority as the reviewing authority as well as the accepting authority. If no officer is competent to review the PAR of an employee for a particular period, the accepting authority will review as well accept the PAR. Similarly, in the event of there being no officer competent to write as either a reporting officer or as a reviewing authority, the report shall be initiated, reviewed and accepted by the accepting authority. Where no officer is competent to write, review or accept a PAR, an entry to that effect will be made in the PAR. The reviewing authority while acting as reporting officer

and the accepting authority while acting as reviewing authority should specifically state the circumstances under which it has had to do so.

16.Procedure for filling up the Column Relating to Integrity

Integrity generally covers the quality of being honest and having strong moral principles. Some of the examples which justify stopping the integrity are misappropriation, misrepresentation of facts, unauthorised communication of information.

- (1) Supervisory officers should maintain a confidential diary in which, instances that create suspicions about the integrity of a subordinate should be noted from time to time and action to verify the truth about these suspicions should be taken expeditiously by making confidential enquiries departmentally or by referring the matter to the Anti-Corruption Bureau. At the time of recording the performance appraisal, this diary should be consulted and the material in it utilised for filling up the column about integrity.
- (2) Specific mention should be made in the reports of officers working in or holding charges of 'Top Secret Sections' about their trustworthiness specially in matters affecting official security.
- (3) Constitution of the Committee for deciding representations received from employees in connection with stopping the integrity certificate: –

(a) For State Service Officers:

1	Principal Secretary/Secretary, Department of Personnel	Convener
2	Principal Secretary/Secretary of the concerned Department	Member
3	Head of Department concerned	Member
4	Deputy Secretary, Department of Personnel (A-I/ACR)	Member

(b) For subordinate and Ministerial Services personnel:

1	Principal Secretary/Secretary of the concerned Department	Convener
---	---	----------

2	Head of Department concerned	Member
3	Representative of Department of Personnel, not below the rank of Deputy Secretary to Government	Member

Note: In case any of the conveners/members is the person stopping the integrity certificate, he shall not participate in the meeting. Such a convener/member shall be replaced by an officer nominated by the Chief Secretary or the Secretary to Government of the concerned department, as the case may be.

17. Adverse entries

- (1) The appointing authority, in case of employees of the subordinate and ministerial services and the Department of Personnel in case of officers of the state services, will decide as to which remarks in the PARs will constitute adverse entries and should be communicated to the person reported upon. In case of reporting authority, only the notes recorded under 2 (ग) will be treated as adverse. For reviewing authority, an entry will not be considered adverse unless the overall assessment is also 'unsatisfactory'.
- (2) All adverse entries in the PAR of the government servant, both on performance as well as on the basic qualities and potential should be communicated within the prescribed period as mentioned in these instructions. An employee should not, at any time, be kept ignorant of the opinion of his superior officers. Where his service is not considered satisfactory, criticism should be communicated promptly and should indicate, in suitable language, the nature of the defects in question. However, to convey only adverse remarks is rather discouraging and leaves the person concerned guessing as to the general purport of his report. To avoid anxiety on this account the general total impression of his report in brief should be conveyed to the person concerned.
- (3) A certain degree of discretion should be made in communicating reported defects of an irremediable nature. For instance, it might do more harm than good to inform a person year after year that his intelligence is below average or that he is unduly sensitive. Similarly, remarks about the physical defects of the persons noted in the PAR

need not be communicated.

- (4) While communicating the adverse comments, a mention of the good points should also be made. Similarly, where a report shows that a person has made successful efforts to remedy defects to which his attention has been drawn previously, it should be communicated to him so that he may know that his efforts to improve have not passed un-noticed.
- (5) Only such of the adverse entries as are recorded and accepted by the reviewing/accepting authority, if any, need be communicated. The reviewing/accepting authority should, therefore, normally indicate whether it agrees or disagrees with the remarks of the reporting officer. It should also record additional remarks, wherever necessary, if the report is too brief, cryptic or vague. Remarks in the cases in which judgement is suspended, should not be communicated. In the cases of Heads of Department and Secretaries, where there is a conflict between the remarks made in regard to an officer by the senior most officer and those made by the Minister-in-charge, in the normal course, both remarks will continue to remain on the PAR and the adverse remarks of either authority would be communicated to the officer concerned.
- (6) Any adverse entry recorded in the PAR after it is completely filled up shall be communicated to the person concerned in writing by the authority in whose custody the report is kept, in the prescribed time limit, asking the person to make representation, if so desired, within one month. This communication should be in writing and a record to that effect should be kept in the PAR dossier of the Government servant concerned.
- (7) Great attention should be paid to the manner and method of communication in order to ensure that advice given in the warning or censure administered, whether orally or in writing shall, having regard to the temperament of the person concerned, be most beneficial to him. The memo, forwarding the adverse remarks to the person reported upon, should be couched in such a language that it does not produce a sense of resentment in the person reported upon and that it makes it clear to him that the intention of communicating these defects to him is that he tries to improve himself in respect of those

defects.

- (8) It is not necessary to disclose the identity of the officer who made the adverse remarks while communicating them to the Government servant concerned.
- (9) Only one representation against adverse remarks, which are recorded in the PAR of the Government servant, should be accepted within the prescribed time. However, the competent authority may, in its discretion, entertain a representation made beyond this time if there is satisfactory explanation for the delay.
- (10) All representations against adverse remarks should be decided expeditiously by the competent authority within the prescribed time-limit. Once a final decision regarding the adverse remarks has been taken, no notice will be taken of any representation received against the adverse remarks.
- (11) The following procedure should be adopted in dealing with representations from the employees against the adverse remarks communicated to them –
 - (a) Representation against adverse remarks should be examined by the appointing authority or the Department of Personnel, as the case may be.
 - (b) The competent authority should then call for the comments of the reporting/reviewing/accepting authority as the case may be on the representation of the government servant. However, comments are not required if the reporting/reviewing/accepting officer has retired or demitted the office.
 - (c) In case of state service officers, the file containing the PAR, the representation and comments thereon of the officer making the adverse remarks, if any, will be forwarded to the Secretary to Government in the borrowing department who would record his views and also seek approval of the concerned Minister-in-charge directly, without the case being routed through the Department of Personnel. The file would then come to DOP(A-1/ACR) for further action in the matter. In the event of difference of opinion between the Secretary to Government and the Minister-in-charge regarding the expunction of the adverse

entry, the case shall be submitted to the Chief Minister through the Chief Secretary whose decision thereon shall be final. In case of other employees, the decision of the appointing authority shall be final. But in case the appointing authority itself has recorded the adverse remarks, then the final decision regarding them will be taken by the officer immediately superior to the appointing authority.

(d) The matter shall be examined with reference to the rules and regulations keeping in mind the duties and responsibilities attached to the post held by the person concerned, the targets, if any, fixed and achieved, during the period under report -

- i. If it is found that the remarks were justified and the representation was frivolous, a note will be made in the report of the representations that he did not take the correction in good spirit;
- ii. If there is no sufficient ground for interference, the representation should be rejected and the person informed accordingly;
- iii. If it is felt that the adverse remarks should be toned down, necessary entries should be made separately at the appropriate place of the report; the correction should not be made in the earlier entries themselves; and
- iv. In the event of the competent authority coming to the conclusion that the adverse remarks were inspired by malice or are entirely incorrect or unfounded, and therefore deserved expunction, he should score through the remark, paste it over, or obliterate it otherwise, and should make an entry, with his signature and date, stating that he had done so.

(12) Representations or explanations against adverse entries should not be added to the PARs. These may be placed in a separate file cover along with the PAR file of the Government servant.

(13) **No appeal/ Review** – No appeal/review against the rejection of the representation against the adverse entry is allowed.

18. Procedure for writing PARs of employees on deputation or who return from other services joined by them, while retaining their lien in the State government

- (1) In the case of employees on deputation to other departments/organizations, which are controlled by the State Government, the PAR will be written as per channel prescribed by the competent authority as mentioned at paragraph 9 and sent to the appointing authority or the Department of Personnel, as the case may be. If the channel does not provide for remarks by the Head of Department or the administrative Secretary, they shall not write on PARs of such employees on deputation.
- (2) In the case of employees on deputation to organisation/bodies which are not under the control of the State Government, the PARs will be perused by the administrative Secretary of the parent department in the case of state service officers and by the Head of Department concerned in the case of subordinate/ministerial services' employees after they are received from the borrowing organization and forwarded to the Department of Personnel/appointing authority, as the case may be, for deposit.
- (3) In cases where an employee who had joined some other service, while holding his lien to his parent service, reverts to his original service, the following procedure may be adopted:
 - i. In case the assessment report(s)/confidential report(s) for the years when he worked in the other service are available, they will be placed in the appraisal dossier of the employee and the same will be taken into account for purposes of promotion, etc.
 - ii. In case they are not available, the procedure prescribed in case of missing reports shall be applicable.
- (4) In case an officer remained on deputation with the foreign countries, the PAR pertaining to the period earlier than 2.5.2003 shall only be placed in the PAR dossier and the same will be taken into account for purposes of promotion etc. The PARs pertaining to the subsequent period shall be placed in the personal file of the person concerned and a "No Report Certificate" pertaining to this period shall be placed in the PAR dossier.

19. Procedure for writing of PARs of Government servants deputed to attend approved courses of study or training—

For the period in which a employee has undergone any training at an approved institution in India or abroad, the following procedure should be adopted –

- (1) Whenever an officer attends an approved course of study or training, the fact of his having done so should be entered in his PAR.
- (2) The report, if any, received from the head of the institution should either be placed in original in the dossier of the officer or the substance of it entered therein.

20. No Report Certificate –

- (1) It shall be the responsibility of every administrative Secretary in case of the state service officers and the appointing authority in the case of subordinate and ministerial services employees to draw up a list of the persons falling under the following categories as on 31st March every year-

- a. Employees who have been granted study leave;
- b. Employees kept under suspension;
- c. Employees awaiting posting orders;
- d. Employees in case of whom none of the reporting officer, the reviewing authority and the accepting authority is competent to write the PAR; and
- e. Employees in case of whom PAR of period more than ten years old is pending completion.

- (2) For the persons mentioned above, if the period is of three months or more, a note mentioning the reasons should be made and kept in the dossier as "No Report Certificate".

21. Training

All appointing authorities shall communicate to the Director, Harish Chandra Mathur Rajasthan State Institute of Public Administration observations made in the various performance appraisal reports regarding improvement and training needs of the officers reported upon. The Director shall frame training programmes keeping in view the

information received.

22. Register to watch receipt of Reports

- (1) A control register to watch the timely receipt of the performance appraisal shall be maintained by all reporting, reviewing and accepting authorities in the prescribed proforma (Annexure B).
- (2) Secretary to Government in the administrative Department, in the case of personnel, other than teaching staff of Education Department, shall ensure that PAR of the personnel under his administrative control, duly routed through the prescribed channels, reach the place of safe custody with out loss of time, latest by 30th of September each year keeping the record thereof in the Control Register appended to these rules. However, in the case of teaching staff of Education Department, last date for the PARs reaching the place of safe custody, shall be 31st of December each year in the same manner as specified in (a) above.
- (3) Disciplinary action, in addition to recording of adverse entry in the PAR, under the provisions of the Rajasthan Civil Services (Classification, Control and Appeal) Rules, 1958 and/or any other relevant rules applicable at the relevant time, may be initiated by the Government against the person who has violated the time schedule.

23. Requisition of appraisal dossier/annual property return for official use and dispatch thereof

- (1) PAR dossiers are required by various authorities for convening meetings of Departmental Promotion Committees, preparing panels for deputation, making recommendations for grant of merit certificates, etc. Requisition of PAR for any official purpose shall be addressed to –
 - (i) the Deputy Secretary to Government, Department of Personnel (A-1/ACR), Rajasthan Secretariat, Jaipur-302005 in the case of the state service officers by an officer not below the rank of Deputy Secretary to Government in the administrative Department;
 - (ii) the appointing authority concerned, in the case of subordinate and ministerial service personnel by a competent officer authorized in this behalf by the appointing authority
- (2) The requisition so made shall contain details of the persons of whom

the PAR dossiers have been requisitioned so that they can be correctly identified. Many a times, there are officials in the same service having the same initials or even the same names. Therefore, it is imperative that full details, namely full name of the person and the date of birth are provided. If possible, father's/ husband's name should also be made available. In case of a number of persons having the same name and designation, I, II etc shall invariably be mentioned in the requisition. This is important in order to send the PAR of the correct official.

- (3) Reasonable time should be given to the office of custody of PAR for dispatching the report. In case the number of dossiers required is less than 50, a notice of at least 7 days should be given. In case 50 or more dossiers are required, the requisition should be sent at least 15 days in advance.
- (4) While sending the requisition, the purpose for which the dossier(s) is/are needed should be mentioned.
- (5) To avoid wastage of time, while sending the requisition, it should be ensured that the dossiers are not lying with the office requisitioning them.
- (6) Sometimes PARs are included in the dossiers by the office of the requisitioning authority. Such an action will prevent proper maintenance of the control register. In facts, this duty is of the office authorized to keep the dossiers in their custody. PARs are included in the dossier by the office of custody after making an entry in this regard in the control register meant for this purpose. Therefore, loose PARs should not be included in the Dossiers by the offices requisitioning the performance appraisal dossiers.
- (7) The dossiers should be returned to the office of custody immediately after their use.
- (8) The dossiers should be handled carefully so that they are not damaged in any way.
- (9) Copies of performance appraisal reports on government servants or even the substance of such report cannot be sent to private bodies in connection with appointment to posts advertised by them or for other purposes. If a request is received from a public or semi-government

body controlled by government only a gist of the relevant reports may normally be supplied. There may, however, be cases in which it is in government's own interest that the management of a corporate public enterprise should see the performance dossier in full. In such cases, the reports may be shown by the order of the Head of Department/administrative Department concerned.

- (10) The Central Bureau of Investigation, the Anti Corruption Bureau and the Rajasthan Police can requisition the annual property returns of employees against whom cases of assets disproportionate to their incomes are pending. In such cases, a certified copy of such returns should be retained in the dossier.

24. Power to remove difficulties- The government in the Department of Personnel, may, for the purpose of removing any difficulty (of the existence of which it shall be the sole judge) in the implementation of any provision of these instructions, make any general or special order, as it may consider expedient, in the interest of fair dealing or in the public interest.

Provided that in granting relaxation in favour of an employee, it shall be necessary to certify that it was absolutely expedient so to do for dealing with the case in a just and equitable manner.

25. Repeal and Savings -

- (1) The instructions regarding PAR, 1976, circulars and orders in relation to matters covered by these instructions and in force immediately before commencement of these instructions are hereby repealed.


Provided that any action taken under the instructions and orders so superseded shall be deemed to have been taken under the provisions of these instructions.

- (2) The adverse entries, for the year 2007-08 and earlier years shall be examined and disposed of in accordance with these instructions.

21 2-7
(Sanjay Malhotra)
Secretary to Government

Copy forwarded to the following for information & necessary action:-

1. Principal Secretary to the His Excellency Governor, Rajasthan, Jaipur.
2. Principal Secretary to Chief Minister, Rajasthan, Jaipur.
3. All Special Assistant/Private Secretaries to Minister/State Minister/Parliamentary Secretaries, Rajasthan, Jaipur.
4. Deputy Secretary to the Chief Secretary, Rajasthan, Jaipur.
5. All Addl. Chief Secretaries/Principal Secretaries/Secretaries/Special Secretaries/ Deputy Secretaries, Rajasthan, Jaipur.
6. All Divisional Commissioners.
7. All Heads of Department (including all Collectors)
8. Administrative Reforms (Codification) Deptt, Secretariat, Jaipur.


(O. P. Gupta)

Deputy Secretary to Government

Copy also to the following:-

1. Secretary, Rajasthan Vidhan Sabha, Jaipur.
2. Secretary, RPSC, Ajmer.
3. Registrar, High Court, Jodhpur.
4. Additional Registrar, High Court, Jaipur Bench, Jaipur.
5. Registrar, Revenue Board, Rajasthan, Ajmer.
6. Secretary, Lokayukta Sachivalaya, Jaipur.
7. Registrar, RCS Appellate Tribunal, Jaipur.
8. Guard File.


Deputy Secretary to Government

सत्यमेव जयते

Annexure 'A'

Time Schedule for writing PAR

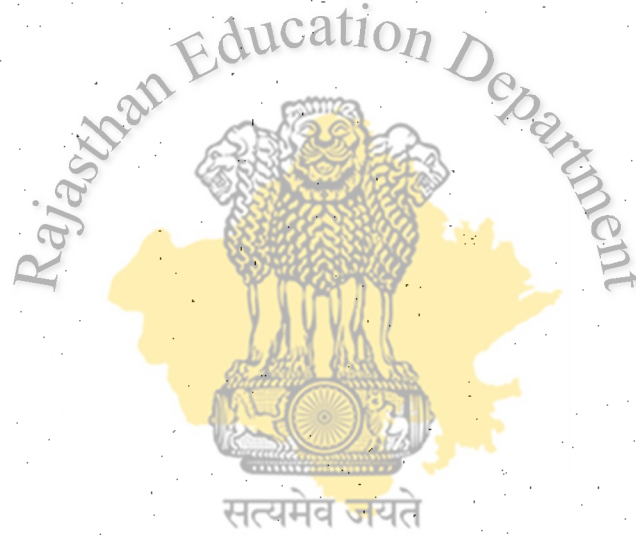
S N	Category of cases	<u>When PAR form is to be procured by the reportee</u>	Time schedule for the reportee for completing Part-I	Time schedule for the reporting officer to complete Part-II	Time schedule for the reviewing authority to complete Part III/IV
1.	Report at the end of the reporting year	In the month of March	30th April	31st May	30th June
2.	Report in the event of retirement of the reporting officer	The month preceding the month in which the reporting officer is due to retire	15 days before the retirement of the reporting officer	Before retirement of the reporting officer	Within 15 days of the receipt of the PAR.
3.	Report in the event of transfer of the person reported upon	Along with the communication regarding relinquishment of post	Within 15 days of the receipt of PAR form	Within 15 days of receipt of the self assessment report.	Within 15 days of the receipt of PAR.
4.	Report in the event of transfer of the reporting officer	Immediately before handing over charge	Within 15 days of receipt of the PAR form	Within 15 days of receipt of the self assessment report	Within 15 days of receipt of the PAR.
5.	Report in the event of retirement of the person reported upon	The month preceding the month in which the person is due to retire	Within 15 days of receipt of the PAR form	Before retirement of the person reported upon	Before retirement of the person reported upon.

Annexure 'AA'
**Time Schedule for the various stages of performance appraisal in Respect
of the Teaching Staff of the Education Department**

SN	Operation/Activity	Deadline
1	2	3
1.	Procurement of "P" Form by the Government servant concerned.	15th July
2.	Submission of "P" Form by the Government servant concerned.	15 th August
3.	Writing of Performance Appraisal Report by the reporting officer.	15 th September
4.	Submission of the Performance Appraisal Report by the reporting officer to the Reviewing Officer.	20 th September
5.	Comments on the report by the Reviewing Officer and sending the Annual Performance Appraisal to the Office of record (i) in case where no adverse entries have been made and (ii) if made, then they have been expunged by the Reviewing Officer.	20 th October
6.	In case where the Reviewing Officer has not suomoto expunged the adverse entries, they are to be intimated to the officer reported upon by the Reviewing Officer.	20 th October
7.	Representation against the adverse entries by Government servant reported upon.	31 st October
8.	Decision by the reviewing officer on the adverse entries, after obtaining the comments of the reporting officer.	30 th November
9.	Reviewing officer forwarding the Performance Appraisal to the office of record if he has expunged them, and intimation to the officer concerned.	7 th December
10.	In case the reviewing officer has decided not to expunge the adverse entries intimation to be given by him to the officer reported upon to make a further representation (if he desires) to Secretary Personnel/Head of Department through him.	10 th December
11.	Submission of the representation by the government servant reported upon against the adverse entries to the Appeal Committee through the reviewing officer.	25 th December
12.	Forwarding of the entire record with his comments by the reviewing officer/authority to Secretary Personnel/ Head of Department.	31 st December
13.	Final decision by the Appeal Committee and communication of the decision to all concerned.	31 st January

Annexure "B"
Proforma of Register to watch the receipt and record of the
Performance Appraisal reports

S.No.	Name of the Government servant with father's/husband's name	Designation	Date of Birth	Due date for receiving PAR	Date of receipt
1	2	3	4	5	6
Due date for sending PAR to next higher authority		Date on which PAR was sent to next higher authority	Date on which PAR reached the place of custody	Remarks	
7		8	9	10	



संभागीय/जिला स्तरीय अधिकारियों के लिए : प्रपत्र-। [संदर्भ नियम 7]

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन -[वर्ष]

भाग-। [प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी के लिए]

सेवा का नाम :

1. नाम..... पुत्र/पुत्री/पति श्री.....
2. जन्म तिथि..... गृह जिला.....
3. समीक्षाधीन अवधि के दौरान पद तथा स्थान.....
4. प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन की गई सेवा अवधि दिनांक..... से दिनांक..... तक.
5. अवकाश/प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थिति की कालावधि दिनांक..... से दिनांक..... तक
6. मुख्य पारिणामिक कार्यों के लिए निर्धारित लक्ष्यों (कृपया विनिर्दिष्ट करें) के अनुसार स्वयं द्वारा किया गया मूल्यांकन:

क्र.सं.	मुख्य पारिणामिक कार्य (Key result areas)	निर्धारित लक्ष्य (Targets)	वास्तविक उपलब्धियाँ (Actual achievements)	उपलब्धियों में कमी के कारण (कोई हो तो) एवं विशेष योगदान
---------	---	-------------------------------	--	--

1. प्रमुख विभागीय कार्यों के श्रौतिक लक्ष्य

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

2. प्रमुख विभागीय कार्यों के वित्तीय लक्ष्य

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

3. निरीक्षण

4. मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में रात्रि विश्राम

5. अन्य

टिप्पणी- यदि विभागीय लक्ष्य नहीं हो तो संक्षिप्त वर्णनात्मक विवरण दिया जाए ।

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा किए गए विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण (100 शब्दों से अधिक न हो)

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने का दिनांक:

[प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा कोई उपाकल्प संलग्न नहीं किया जाए]

प्रतिवेदित के हस्ताक्षर
नाम व पदनाम

भाग- II [प्रतिवेदक (REPORTING) अधिकारी के लिए]

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्यक्तियों: [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें, सही का निशान आदि नहीं]

क्र.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद
1.	कार्य परिणाम (Output of work)					
2.	नेतृत्व गुण (Leadership qualities)					
3.	विश्लेषणात्मक योग्यता (Analytical ability)					
4.	प्रबंधन योग्यता (Management ability)					
5.	निर्णय लेने की योग्यता (Decision making ability)					
6.	पहल करने की योग्यता (Ability to take initiative)					

- 2[क]: सामान्य मूल्यांकन- अधिकारी के व्यक्तित्व, गुणों तथा दोषों, मानसिक गुणवत्ता, परिश्रम और निष्ठा आदि का मूल्यांकन व समीक्षाधीन अवधि के दौरान अधिकारी के कार्यों का समग्र मूल्यांकन।

- 2[ख]: वर्ष के दौरान किये गये कार्यों के लिए लिखित सलाह/परिचय (यदि कोई हो) का संक्षिप्त उल्लेख।

- 2[ग]: क्या आप किसी अभ्यक्ति को प्रतिकूल मानते हैं? यदि हाँ तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण भी दें।

3. क्या प्रतिवेदित अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/निशक्तों/समाज के कमजोर वर्ग के लोगों के प्रति संवेदनशील हैं? यदि नहीं तो कारण बतायें।
हाँ/नहीं

4. क्या आपकी जानकारी में ऐसी कोई बात आई है जो अधिकारी की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कर्तव्य का ईमानदारी से पालन करने की योग्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती है? यदि हाँ तो उसके बारे में विवरण दें।
हाँ/नहीं

5. बिन्दु सं 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें]

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी- कृपया सुनिश्चित करें कि बिन्दु सं 1 से 2 तक में की गई अभ्यक्तियों एवं बिन्दु सं 5 में किये गये समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। बिन्दु सं 1 से 2 तक में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्यक्ति नहीं होने पर बिन्दु सं 5 में तदनुसार ही समग्र मूल्यांकन किया जाए। यदि कहीं पर भी कोई प्रतिकूल अभ्यक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी असंतोषप्रद ही किया जाए।

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
[नाम, पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक:

भाग-III [संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर के लिये]

1. संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर द्वारा टिप्पणी अंकित की जाए (केवल संभाग स्तर एवं जिला स्तर के अधिकारियों के लिए) यदि आप भाग-III में की गई अभ्युक्तियों से सहमत नहीं हैं तो कृपया उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

समीक्षक प्राधिकारी को प्रेषित किये जाने का दिनांक:

संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

भाग-IV [समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के लिए]

2. भाग-II व भाग-III में की गई अभ्युक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समग्र मूल्यांकन करते हुए अभ्युक्तियों अंकित की जाए। यदि आप भाग-III/भाग-III में की अभ्युक्तियों से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया उपर्युक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें)

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी:- कृपया सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त विवरणात्मक अभ्युक्तियों एवं समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। विवरणात्मक अभ्युक्तियों में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति होने पर ही समग्र मूल्यांकन को असंतोषप्रद किया जाए।

सत्यमेव जयते

समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक:

भाग-V [स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के लिए]

3. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियों। यदि आप भाग-II, भाग-III, भाग-IV में की अभ्युक्तियों से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

दिनांक

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

वर्ष 1970-71
प्रधानमंत्री श्री जवाहर लाल नेहरू जी
को के लिये प्रथम निधुकी के समय की स्थावर सम्पत्ति सहित सम्पूर्ण स्थावर सम्पत्ति का विवरण

3. किस सेवा संबंधी है

६. सर्वोपाय वेदः

संयुक्तिः
समाप्तिः अथ
[संयुक्तिः]



दिनांक



अन्य राज्य सेवा अधिकारियों के लिए अपत्र-1। [संदर्भ नियम 7]

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन [वर्ष]

भाग-1। प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी के लिए]

सेवा का नाम :

1. नाम पुत्र/पुत्री/पत्नी श्री
2. जन्म तिथि गृह जिला
3. समीक्षाधीन अवधि के दौरान पद तथा स्थान
4. प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन की गई सेवा अवधि दिनांक से दिनांक तक
5. अवकाश/प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थिति की कालावधि दिनांक से दिनांक तक
6. मुख्य पारिणामिक कार्यों के लिए निर्धारित लक्ष्यों [कृपया विनिर्दिष्ट करें] के अनुसार स्वयं द्वारा किया गया मूल्यांकन:

क्र.सं.	मुख्य पारिणामिक कार्य (Key result areas)	निर्धारित लक्ष्य (Targets)	वास्तविक उपलब्धियाँ (Actual achievements)	उपलब्धियों में कमी के कारण [कोई हो तो] एवं विशेष योगदान
---------	---	-------------------------------	--	--

1. प्रमुख विभागीय कार्यों के मौलिक लक्ष्य

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

2. प्रमुख विभागीय कार्यों के वित्तीय लक्ष्य

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

3. निरीक्षण

4. मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में रात्रि विभाग

5. अन्य

टिप्पणी- यदि विभागीय लक्ष्य नहीं हैं तो संक्षिप्त वर्णनात्मक विवरण दिया जाए ।

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा किए गए विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण [150 शब्दों से अधिक न हो] -

प्रतिवेदित के हस्ताक्षर
नाम व पदनाम

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने का दिनांक:

[प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा कोई उपायमय संलग्न नहीं किया जाए]

भाग- II [प्रतिवेदक (REPORTING) अधिकारी के लिए]

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्तियों [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें, सही का निशान आदि नहीं]

क्र.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद
1.	कार्य परिणाम (Output of work)					
2.	नेतृत्व गुण (Leadership qualities)					
3.	विश्लेषणात्मक योग्यता (Analytical ability)					
4.	प्रबंधन योग्यता (Management ability)					
5.	निर्णय लेने की योग्यता (Decision making ability)					
6.	पहल करने की योग्यता (Ability to take initiative)					

- 2[क] सामान्य मूल्यांकन- अधिकारी के व्यक्तित्व, गुणों तथा दोषों, मानसिक गुणवत्ता, परिश्रम और निष्ठा आदि का मूल्यांकन व समीक्षाधीन अवधि के दौरान अधिकारी के कार्यों का समग्र मूल्यांकन।

- 2[ख] वर्ष के दौरान किये गये कार्यों के लिए लिखित सलाह/सुझाव [यदि कोई हो] का संक्षिप्त उल्लेख

- 2[ग] क्या आप किसी अभ्युक्ति को प्रतिकूल मानते हैं ? यदि हाँ तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण भी दें।

3. क्या प्रतिवेदित अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/निशक्तों/समाज के कमजोर वर्गों के लोगों के प्रति संवेदनशील है ? यदि नहीं तो कारण बतायें।

4. क्या आपकी जानकारी में ऐसी कोई बात आई है जो अधिकारी की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कर्तव्य का ईमानदारी से पालन करने की योग्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती है ? यदि हाँ तो उसके बारे में विवरण दें।

5. बिन्दु सं 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें]

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी:- कृपया सुनिश्चित करें कि बिन्दु सं 1 से 2 तक में की गई अभ्युक्तियों एवं बिन्दु सं 5 में किये गये समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। बिन्दु सं 1 से 2 तक में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति नहीं होने पर बिन्दु सं 5 में तदनुक्रम ही समग्र मूल्यांकन किया जाए। यदि कहीं पर भी कोई प्रतिकूल अभ्युक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी असंतोषप्रद ही किया जाए।

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
[नाम, पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक

भाग-III [समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के लिए]

1. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गई अभ्युक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समग्र मूल्यांकन करते हुए अभ्युक्तियों अंकित की जाएं। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें]

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी:- कृपया सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त विवरणात्मक अभ्युक्तियों एवं समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। विवरणात्मक अभ्युक्तियों में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति होने पर ही समग्र मूल्यांकन को असंतोषप्रद किया जाए।

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक:

समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
[नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

भाग-IV [स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के लिए]

2. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियों। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

सत्यमेव जयते

दिनांक

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
[नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

वर्ष [जनवरी को के लिये प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर सम्पत्ति सहित सम्पूर्ण स्थावर सम्पत्ति का विवरण

1. अधिकारी/कार्मिक का नाम तथा पद जिससे यह संबंधित है :

3. किस सेवा संघर्ष से है

2. वर्तमान में आदि पद :

4. अर्थोपनिषद्

उस जिले जहाँ-सुण्ड
उहसील तथा गोंव का नाम
जिसमें सम्पाति स्थित है

यदि स्वयं को नहीं है तो क्या,
कि वह किसी नाम में बाँधिए है तथा
उस सदस्य के साथ अपना क्या
संबन्ध है !

कैसे जानेंगे की ! यदि हम यह द्वारा या ब्रह्मक उत्पत्तिपर
दान या अन्धका नाम में जानिये की गई है तो अर्बन की तारीख
तथा नाम सब ही उलझावित/अस्थिरता का विषय बनित
जानिये की गई है !

अन्युक्ति से आव
[स्वीक]
सम्बन्धित है आव



सत्यमेव जयते

इकाई नं. १

दिनांक...

अधिनस्थ/मंत्रालयिक सेवा अधिकारियों/कार्मिकों के लिए :प्रपत्र-III [संदर्भ नियम 7]

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन [वर्ष]

भाग-। [प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी/कार्मिक के लिए]

सेवा का नाम :

1. नाम..... पुत्र/पुत्री/पति श्री.....
2. जन्म तिथि..... गृह जिला.....
3. समीक्षाधीन अवधि के दौरान पद तथा स्थान.....
4. प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन की गई सेवा अवधि दिनांक..... से दिनांक..... तक.
5. अवकाश/प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थिति की कालावधि दिनांक..... से दिनांक..... तक
6. मुख्य पारिणामिक कार्यों के लिए निर्धारित लक्ष्य (कृपया विनिर्दिष्ट करें) के अनुसार स्वयं द्वारा किया गया मूल्यांकन:

क्र.सं.	मुख्य पारिणामिक कार्य (Key result areas)	निर्धारित लक्ष्य (Targets)	वास्तविक उपलब्धियों (Actual achievements)	उपलब्धियों में कमी के कारण (कोई हों तो) एवं विशेष योगदान
1.	प्रमुख विभागीय कार्यों के भौतिक लक्ष्य (i) (ii) (iii) (iv)			
2-	प्रमुख विभागीय कार्यों के वित्तीय लक्ष्य (i) (ii) (iii) (iv)			
3.	निरीक्षण			
4.	मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में सत्रि विश्राम			
5.	अन्य			

टिप्पणी:- यदि विभागीय लक्ष्य नहीं हो तो संक्षिप्त वर्णनात्मक विवरण दिया जाए ।

प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक द्वारा किए गए विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण [150 शब्दों से अधिक न हो]

प्रतिवेदित के हस्ताक्षर
नाम व पदनाम

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने का दिनांक:

[प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक द्वारा कोई उपायग्राह्य संलग्न नहीं किया जाए]

भाग- II [प्रतिवेदक (REPORTING) अधिकारी के लिए]

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्तिः [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें, सही का निशान आदि नहीं]

क्र.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद
1.	कार्य परिणाम (Work performance)					
2.	बुद्धिमत्ता (Intelligence)					
3.	अनुशासन जिसमें समयपालन सम्मिलित है (Discipline including punctuality)					
4.	कर्तव्य परायणता (Devotion to duty)					
5.	कार्य निष्पादन में तत्परता (Promptness in disposal)					
6.	पहल करने की योग्यता (Ability to take initiative)					

- 2[क] सामान्य मूल्यांकन— अधिकारी के व्यक्तित्व, गुणों तथा दोषों, मानसिक गुणवत्ता, परिश्रम और निष्ठा आदि का मूल्यांकन व समीक्षाधीन अवधि के दौरान अधिकारी के कार्यों का समग्र मूल्यांकन।

- 2[ख] वर्ष के दौरान किये गये कार्यों के लिए लिखित सन्नाह/भर्तना [यदि कोई हो] का संक्षिप्त उल्लेख

- 2[ग] क्या आप किसी अभ्युक्ति को प्रतिकूल मानते हैं ? यदि हाँ तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण भी दें।

3. क्या प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/समाज के कमजोर वर्गों के लोगों के प्रति संवेदनशील है ? यदि नहीं तो कारण बतायें।

4. क्या आपकी जानकारी में ऐसी कोई बात आई है जो अधिकारी/कार्मिक की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कर्तव्य का ईमानदारी से पालन करनेकी योग्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती है ? यदि हाँ तो उसके बारे में विवरण दें।

5. कॉलम सं 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक का समग्र मूल्यांकन [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें]

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी— कृपया सुनिश्चित करें कि बिन्दु सं. 1 से 2 तक में की गई अभ्युक्ति एवं बिन्दु सं. 5 में किये गये समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। बिन्दु सं. 1 से 2 तक में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति नहीं होने पर बिन्दु सं. 5 में तदनुक्रम ही समग्र मूल्यांकन किया जाए। यदि कहीं पर भी कोई प्रतिकूल अभ्युक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी असंतोषप्रद ही किया जाए।

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम, पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

समीक्षक प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक:

[Handwritten signature]

भाग-III [समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के लिए]

1. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गई अभ्युक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समग्र मूल्यांकन करते हुए अभ्युक्तियों अंकित की जाए। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें।
[टिप्पणी: निजी सहायकों/वैयक्तिक सचिवों के लिए यह भाग लागू नहीं होगा]

प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक का समग्र मूल्यांकन [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें]

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी- कृपया सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त विवरणात्मक अभ्युक्तियों एवं समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। विवरणात्मक अभ्युक्तियों में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति होने पर ही समग्र मूल्यांकन को असंतोषप्रद किया जाए।

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक:

समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
[नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

भाग- IV [स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के लिए]

2. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियों। यदि आप प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें।

सत्यमेव जयते

दिनांक

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
[नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

कार्यक कार्यक्रम प्रतिवेदन प्रपत्र-1 ।। क्या ।।। का प्रतिवेदन [प्रपत्र का पृ. 4]

वर्ग..... [1 जनवरी..... को] के लिये प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर सम्पत्ति सहित सम्पूर्ण स्थावर सम्पत्ति का विवरण

1. अधिकारी/कार्यक का नाम तथा पद जिससे वह संबंधित है : 3. किस सेवा संघ से है

2. वर्तमान में धारित पद : 4. वर्तमान वेतन

उस दिने उप-खण्ड सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण वर्तमान मूल्य यदि स्वयं की नहीं है तो बताएं कि वह किसके नाम में धारित है तथा उस सम्पत्ति के साथ आशुका क्या और नाम संबंध है उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिनसे संबंध है ।

सम्पत्ति से आय अनुवृत्ति [वार्षिक]



हस्ताक्षर
दिनांक

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

परिपत्र

APAR (Annual Performance Appraisal Report) एक महत्वपूर्ण 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 दायित्व का नियमित मूल्यांकन करें। वह स्वयं इस तथ्य की समीक्षा करे कि राजकीय कार्मिक के रूप 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 वृद्धि 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 पृष्ठ, 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 महत्वपूर्ण 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 प्रदत्त निर्देश और समय-समय पर कार्मिक विभाग द्वारा जारी संशोधन मान्य होंगे और तत्संबंधी निर्णय अंतिम होगा।

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 मूल्यांकन 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 कर्तव्य 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।

- (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 हैं, 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 हैं 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। हालांकि, 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 जिम्मेदारी 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 कर्तव्य होगा कि वह निर्धारित मापदंडों पर ध्यान से विचार करे / या लोकसेवक को सौंपे गए कर्तव्यों को अपनी राय दर्ज करने से पहले बताए। जहां कोई मापदंड तय नहीं है, 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 तरीकों पर भी टिप्पणी करनी चाहिए जिनके द्वारा संबंधित लोकसेवक ने इस अवधि के दौरान अपने विभिन्न कर्तव्यों 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, निःशक्तजन 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।

- (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 मूल्यांकन किया जाना अत्यन्त आवश्यक है ताकि सुधारात्मक कार्य किया जा सके। किसी लोकसेवक का अगरला 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 में 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 प्रतिवेदन 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 वह 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 उन्हें 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 प्रतिवेदन 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-1/एसीआर/08 दिनांक 05.06.2008 में स्पष्ट प्रावधान है कि निर्धारित तिथि तक लोकसेवक द्वारा प्रतिवेदन के भाग-1 की पूर्ति कर समय पर प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो प्रतिवेदक अधिकारी निर्धारित तिथि पश्चात् प्रतीक्षा नहीं करें तथा कार्यालय अभिलेख से भाग-1 की पूर्ति करें एवं

अपनी टिप्पणी अंकित कर सम्बन्धित समीक्षक अधिकारी को भिजवा दें। 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 दिये हैं। APAR उच्च अधिकारी को भेजने से पूर्व संधारण रजिस्टर (संलग्न प्रपत्र-"B") में प्रत्येक संवर्ग व पदवार इन्द्राज अवश्य किया जावे।
- (5) सेवानिवृत्त होने वाले प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी का वैधानिक कर्तव्य 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 वर्षों से पूर्व के प्रतिवेदन राज्य सरकार के आदेश क्रमांक एफ-14(29)कार्मिक/ एसीआर/73 दिनांक 16-7-85 के अनुसार स्वीकार योग्य नहीं हैं। अतः तीन वर्षों 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 प्रक्रिया 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 क्रमांक 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 है।
- (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 परिवर्तित 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 जावेंगे।
- (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 सम्पत्ति 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/एसोआर/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 लोकसेवकों 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 दायित्व 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 लोकसेवकों 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।

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 स्वीकृति 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 नियन्त्रण अधिकारी को प्रस्तुत करेगा।* लोकसेवक द्वारा APAR के अवलोकन करने पर मात्रा भत्ता एवं उपस्थिति प्रमाण पत्र नहीं दिए जाने का प्रावधान है।**
- (2) यदि संबंधित लोकसेवक अपने मूल्यांकन के विरुद्ध 15 दिवस में अभ्यावेदन प्रस्तुत नहीं करे तो APAR कार्मिक/संबंधित विभाग को भिजवाया जाए।*
- (3) यदि लोकसेवक किए गए मूल्यांकन के विरुद्ध ग्रेडिंग/टिप्पणी/मूल्यांकन में सुधार हेतु अभ्यावेदन प्रस्तुत करें तो विभागाध्यक्ष/कॉडर नियन्त्रण 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 विरुद्ध 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 टिप्पणियाँ 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 - II) 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 बुद्धिमत्ता 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 में यदि APAR में अंकन है तो इस बारे में उसको सूचित किया जाना आवश्यक नहीं है।
- (8) प्रतिकूल टिप्पणियों को संप्रेषित करते समय, अच्छे बिंदुओं का उल्लेख भी किया जाना चाहिए। इसी तरह, जहाँ 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 अन्यन्त 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।

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 है।
- 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।

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)वित्त/नियम/2008 जयपुर दिनांक 04.11.2016 के निर्देश के तहत यदि किसी अधिकारी/कर्मचारी के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन गत 07 वर्षों की निरन्तरता में उपलब्ध नहीं है तो एसीपी के प्रकरणों का निर्धारण निम्न आधार पर किया जाए—

- राज्य सेवा के अधिकारियों के मामले में जितने वर्षों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन उपलब्ध नहीं हैं उतने वर्षों के अधिकतम गत 03 वर्षों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन देखे जा सकते हैं।
- इसी प्रकार राज्य सेवा के अतिरिक्त अन्य अधिकारियों/कर्मचारियों के मामले में जितने वर्षों के कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन उपलब्ध नहीं हैं उतने वर्षों के अधिकतम गत 02 वर्षों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन देखे जा सकेंगे।
- यदि फिर भी 07 वर्षों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन उपलब्ध नहीं होते हैं तो ऐसे प्रकरणों में जितने वर्षों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन कम हैं उतने आगामी वर्षों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के आधार पर 07 वर्षों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन पूर्ण होने पर ही एसीपी स्वीकार की जा सकेगी।


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 कर्मियों के अतिरिक्त)
1.	लोकसेवकों द्वारा APAR प्रस्तुत करना	10 अप्रैल सत्यमेव जयते	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

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

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।

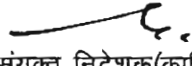
संलग्न:- APAR चैनल (व्यवस्था)


(सौरभ स्वामी)
आई.ए.एस.

निदेशक
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

क्रमांक:- शिविरा-मा/संस्था/गोप्र/विविध/डी-11/ए-1/19-20 दिनांक:- 23.11.2020
प्रतिलिपि निम्नांकित 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 स्पोर्ट्स 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/प्रधानाध्यापक-माध्यमिक शिक्षा।
15. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा को तत्काल प्रकाशनार्थ (7 प्रतियों में)।
16. सिस्टम एनालिस्ट, कम्प्यूटर अनुभाग को विभागीय वेबसाइट 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

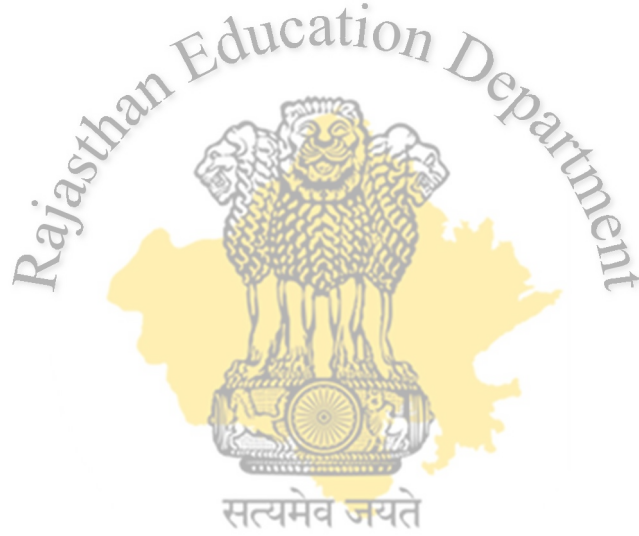
**वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की रसीद और अभिलेख संधारण देखने के लिए रजिस्टर का
अनुलग्नक "B" प्रोफार्मा**

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 मूल्यांकन 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	वि०वि०
8	09	10	11	12	13	14

(Signature)

(Signature)



कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर

माध्यमिक व प्रारम्भिक शिक्षा के कार्यरत लोकसेवकों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) की व्यवस्था (चैनल)

विद्यालय स्तर

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदिता (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)	अति० 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)	अति० 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)	अति० 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, शा०शि० 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

मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी

क्र.सं.	लोकसेवक/प्रतिवेदिता (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-अति० 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	अति० जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक*	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3	उप जिला शिक्षा अधिकारी शा० शि०	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 शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक, संभाग
6	अध्यापक ग्रेड तृतीय	प्रभारी अधिकारी-अति० जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक
7	कनिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी-अति० जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक/प्रारम्भिक	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय)-माध्यमिक

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)	अति० निदेशक माध्यमिक/प्रारम्भिक शिक्षा	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3	उप जिला 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-उपजि.शि.अ/अति० जि.शि.अ	संयुक्त निदेशक (संभाग)	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
5	सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी-उपजि.शि.अ/अति० जि.शि.अ	संयुक्त निदेशक (संभाग)	संयुक्त निदेशक, संभाग
6	कनिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी-उपजि.शि.अ/अति० जि.शि.अ	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 (जि.शि.अ समकक्ष)**	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, राजस्थान राज्य शैक्षिक प्रशिक्षण एवं अनुसंधान परिषद	आयुक्त स्कूल शिक्षा एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद सह विशिष्ट शासन सचिव
2	उप प्रधानाचार्य/वरिष्ठ व्याख्याता (प्रधानाचार्य उमावि समकक्ष)/व्याख्याता/शा० शि० ग्रेड प्रथम	प्रधानाचार्य (जि.शि.अ समकक्ष)	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
3	सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक	प्रधानाचार्य (जि.शि.अ समकक्ष)	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक (संभाग)
4	कनिष्ठ सहायक	प्रभारी अधिकारी-उपप्रधानाचार्य/वरिष्ठ व्याख्याता (प्रधानाचार्य उमावि समकक्ष)	प्रधानाचार्य (जि.शि.अ 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	जि.शि.अ/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक/अति० निदेशक (संबंधित ग्रुप अधिकारी)	निदेशक (मा.शि./प्रा.शि.)	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
4	व्याख्याता	सहायक निदेशक (संबंधित अनुभाग अधिकारी)	जि.शि.अ/उपनिदेशक/संयुक्त निदेशक/अति० निदेशक (संबंधित ग्रुप अधिकारी)	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
5	वरिष्ठ अध्यापक/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी/अध्यापक/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक/पुस्तकालयध्यक्ष ग्रेड-तृतीय व द्वितीय/कनिष्ठ सहायक	सहायक निदेशक (संबंधित अनुभाग अधिकारी)	जि.शि.अ/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	जिला शिक्षा अधिकारी (संबंधित अनुभाग अधिकारी)	पंजीयक	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
5	वरिष्ठ अध्यापक/अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी/अध्यापक/सहायक प्रशासनिक अधिकारी/वरिष्ठ सहायक/कनिष्ठ सहायक	जिला शिक्षा अधिकारी (संबंधित अनुभाग अधिकारी)	पंजीयक	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा

सावुन 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/पुस्तकालयध्यक्ष 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 (जि.शि.अ समकक्ष)	प्रधानाचार्य	निदेशक माध्यमिक शिक्षा	शासन सचिव/प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा

3	रीडर (प्रधानाचार्य उमावि समकक्ष)/ व्याख्याता/ पुस्तकालयध्याक्ष 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 (जि.शि.अ. समकक्ष)	प्राचार्य	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	शासन सचिव/ प्रमुख शासन सचिव, स्कूल शिक्षा
3	कोच/ शा0शि0 ग्रेड प्रथम/ पुस्तकालयध्याक्ष ग्रेड द्वितीय/ व्याख्याता/ अति0 प्रशासनिक अधिकारी	उपप्राचार्य	प्राचार्य	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
4	सहायक प्रशासनिक अधिकारी/ वरिष्ठ सहायक	उपप्राचार्य	प्राचार्य	संयुक्त निदेशक, जोधपुर
5	कनिष्ठ सहायक	उपप्राचार्य	प्राचार्य	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक, जोधपुर

गुरुनानक 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/ पुस्तकालयध्याक्ष ग्रेड द्वितीय	मैनेजर	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी-जयपुर	संयुक्त निदेशक, जयपुर संभाग
4	अध्यापक/ पुस्तकालयध्याक्ष ग्रेड तृतीय/ शा0शि0 ग्रेड तृतीय/ कनिष्ठ सहायक	मैनेजर	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक, जयपुर	जिला शिक्षा अधिकारी (मुख्यालय) माध्यमिक, जयपुर

राजकीय भाषाई अल्पसंख्यक 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 (जि.शि.अ. 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/ पुस्तकालयध्याक्ष ग्रेड द्वितीय/ शा0शि0 ग्रेड द्वितीय	प्रधानाचार्य	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी, अजमेर	संयुक्त निदेशक, अजमेर
4	कनिष्ठ सहायक	प्रभारी-व्याख्याता एवं समकक्ष	प्रधानाचार्य (जि.शि.अ. 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

नोट- 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

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

(सौरभ स्वामी)

आई.ए.एस.

निदेशक

माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर



कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

क्रमांक:-शिविरा-मा/संस्था/गोप्र/विविध/डी-आ/ए-1/19-20

दिनांक: 20.07.2021

कार्यालय आदेश

शासन के पत्रांक प. 17(10)शिक्षा-2/2020 जयपुर दिनांक 12.07.2021 की पालना में इस कार्यालय द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 23.11.2020 के तहत विभिन्न पदों एवं कार्यालयों के लिए वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) चैनल में निम्नानुसार आंशिक संशोधन/नवीन चैनल का निर्धारण किया जाता है शेष चैनल परिपत्र 23.11.2020 के अनुसार रहेगा।

क्र. सं.	कार्यालय का नाम	पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक	स्वीकारकर्ता
1	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव शिक्षा
2	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक-संभाग	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा	शासन सचिव / प्रमुख शासन सचिव शिक्षा
3	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	सहायक निदेशक (प्रधानाचार्य-उमावि समकक्ष / संस्थापन अधिकारी / प्रशासनिक अधिकारी / अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी)	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक-संभाग	निदेशक, माध्यमिक शिक्षा
4	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	सन्दर्भ व्यक्ति -CWSN (वरिष्ठ अध्यापक समकक्ष) / सहायक प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ सहायक	सहायक निदेशक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	संयुक्त निदेशक-संभाग
5	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	कनिष्ठ सहायक	सहायक निदेशक	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी	मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी
6	पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाये निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर	वरिष्ठ अध्यापक / अतिरिक्त प्रशासनिक अधिकारी / अध्यापक / सहायक प्रशासनिक अधिकारी / सहायक / कनिष्ठ सहायक	जिला शिक्षा अधिकारी (संबंधित अनुभागाधिकारी)	पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षाये	निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा

(सौरभ स्वामी)
आई.ए.एस.
निदेशक

माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर।

क्रमांक:-शिविरा-मा/संस्था/गोप्र/डी-आ-बी/डीपीसी/2020-21

दिनांक: 20.07.2021

प्रतिलिपी निम्नलिखित 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. उप शासन सचिव, शिक्षा गुप-2 विभाग राजस्थान, जयपुर।

— ६ —

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. समस्त संयुक्त निदेशक, (स्कूल शिक्षा) संभाग।
8. पंजीयक शिक्षा विभागीय परीक्षार्थ-निदेशालय प्रारम्भिक शिक्षा राजस्थान, बीकानेर।
9. समस्त मुख्य जि०शि०आ०/समस्त जि०शि०आ० (मुख्यालय)प्रा०/माध्यमिक।
10. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी।
11. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा को तत्काल प्रकाशनार्थ हेतु।
12. सिस्टम एनालिस्ट, कम्प्यूटर अनुभाग को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
13. रक्षित पत्रावली।

संयुक्त निदेशक (कार्मिक)
20/7/21

