

# कार्यालय निदेशक माध्यमिक शिक्षा राजस्थान बीकानेर

ई-मेल

क्रमांक:-शिविरा-मा/संस्था/गोप्र/डी-11-बी/निजी सचिव डीपीसी/2021-22/  
समस्त संयुक्त निदेशक,  
स्कूल शिक्षा।

दिनांक 01.07.2022  
अतिआवश्यक

विषय:-निजी सचिव एवं अतिरिक्त निजी सचिव की वर्ष 2022-23 की डीपीसी के संबंध में लोक सेवकों के बकाया वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) भिजवाने बाबत।

प्रसंग:- समसंख्यक पत्र दिनांक- 28.06.2022।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि संलग्न संशोधित सूची सूची में शामिल लोक सेवकों की उनके नाम के सम्मुख अंकित बकाया वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (ऑफलाइन/ऑनलाईन) निम्नलिखित निर्देशों की पालना करते हुए पत्र प्राप्ति के 01 दिवस के भीतर संबंधित लिपिक के साथ वाहक स्तर पर इस कार्यालय को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें। अग्रिम रूप से संलग्न प्रेषित प्रारूप में एक्सल सीट इस कार्यालय की ई-मेल आई डी:- "[desacrsec@gmail.com](mailto:desacrsec@gmail.com)" पर प्रेषित करें।

1. संलग्न सूची में वर्णित लोकसेवकों की सत्र 2021-22 की बकाया APAR ऑनलाईन ही स्वीकार्य है, ऑफलाइन एपीएआर प्रेषित नहीं की जावे। संबंधित प्रतिवेदित/प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी को APAR ऑनलाईन प्रेषित करने के लिए पाबंद करें। वर्ष 2021-22 से पूर्व की APAR पूर्ववर्ती व्यवस्था के अनुसार ही ऑफलाइन मूल APAR ही प्रेषित करें।
2. वांछित वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) कार्यालय हाजा के 23.11.2020 एवं 20.07.2021 परिपत्र में प्रदत्त दिशा-निर्देशों के अनुरूप ही भिजवायें।
3. यदि किसी लोकसेवक की वांछित बकाया APAR में प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित है तो संबंधित लोकसेवक की सूचना अग्रेषित पत्र में अंकन करते हुए मय APAR पृथक से भिजवाई जानी सुनिश्चित करें।
4. किसी लोकसेवक का सूची में वर्णित लोकसेवक का पदस्थापन अन्य कार्यालय में होने पर वर्तमान पदस्थापित कार्यालय से एपीएआर प्राप्त कर इस कार्यालय को प्रेषित करेंगे।
5. मोहर स्पष्ट एवं पठनीय होनी चाहिए तथा पदनाम के ऊपर अधिकारी का नाम अवश्य अंकित करें।
6. एपीएआर के प्रत्येक पृष्ठ पर कार्मिक का नाम/पदनाम/DOB/Emp.ID/एपीएआर वर्ष का अंकन अनिवार्य रूप से करके भिजवायें।
7. एपीएआर में किसी प्रकार की कटिंग हो तो कटिंग को अटेस्ट किया जाए एवं एपीएआर पर फलूईड लगा हुआ नहीं होना चाहिए।
8. वांछित APAR यदि गत बकाया सूची के आधार पर प्रेषित की जा चुकी हो तो पुनः प्रेषित करने की आवश्यकता नहीं है, आगामी अपडेट सूची का अवलोकन करें।

सूचना निम्न प्रारूप में संलग्न कर प्रेषित करें।


S.N.	निदेशालय का पत्र दिनांक	Dir. S.N	अभ्यर्थी का नाम	पदनाम	जन्म तिथि	जिला	ब्लॉक	एम्प्लोई आईडी	वर्तमान पदस्थान स्थान	प्रेषित वर्षवार APAR का विवरण	प्रतिकूल प्रविष्टि का विवरण
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

नोट:

- कॉलम संख्या 12 में यथोचित प्रविष्टि की सुनिश्चितता की जाए। यदि किसी भी वर्ष में कोई प्रतिकूल प्रविष्टि नहीं है तो "नहीं" का अंकन करें तथा जिस वर्ष की APAR में प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित है तो संबंधित वर्ष/वर्षों का विवरण अंकित करें।
- कॉलम संख्या 3 में निदेशालय द्वारा प्रेषित सूची में अंकित Dir S N अंकित करें।

उक्त कार्य को सर्वोच्च प्राथमिकता दें।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

  
संयुक्त निदेशक(कार्मिक)  
माध्यमिक शिक्षा राजस्थान,  
बीकानेर

क्रमांक:-शिविरा-मा/संस्था/गोप्र/डी-आ-बी/निजी सचिव डीपीसी/2021-22/

दिनांक 01/03/2022

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

1. सिस्टम एनालिस्ट, कार्यालय हाजा को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
2. सहायक निदेशक, सामान्य प्रशासन अनुभाग, निदेशालय, माध्यमिक शिक्षा/प्रारम्भिक शिक्षा को संलग्न सूची प्रेषित कर लेख है कि आपके कार्यालय में पदस्थापित सूची में वर्णित कार्मिकों की एपीएआर पत्र प्राप्ति के 01 दिवस के भीतर गोपनीय प्रतिवेदन अनुभाग, निदेशालय माध्यमिक शिक्षा को उपलब्ध करवाया जाना सुनिश्चित करें।
3. संबंधित प्रतिवेदित/प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी।
4. रक्षित पत्रावली।

  
01/03/22  
सहायक निदेशक

