



(अति आवश्यक)

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

कमांक:-शिविरा-मा/संस्था/गो0प्र0/बी-11/विविद्य/2021 दिनांक :- 22.06.2020

समस्त संयुक्त निदेशक
स्कूल शिक्षा संभाग

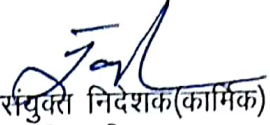
विषय:- वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भिजवाने के संबंध में ।

महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि आप द्वारा समय-समय पर वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन इस कार्यालय को भिजवाया जाता है। प्रायः यह देखा गया है कि प्राप्त एसीआर में कुछ एसीआर अपूर्ण पाई जाती है। जिससे एसीपी/डीपीसी कार्य में अनावश्यक विलम्ब होता है। अतः इस सम्बंध में आपको निर्देशित किया जाता है। एसीआर भिजवाये जाने से पूर्व निम्नांकित बिन्दुवार परीक्षण करवाकर ही इस कार्यालय को भिजवाया जाना सुनिश्चित करावें। जिससे कि कार्य समय पर पूर्ण हो सके तथा अनावश्यक कार्यालयों के मध्य पत्राचार से बचा जा सकता है।

1. मूल पद एवं विषय आवश्यक रूप से अंकित करें।
2. प्रतिवेदित (Reportee) से संबंधित सूचना (वा.का.मू. के भाग-1 में क्र.सं. 01 से 07) पूर्ण होनी चाहिए।
3. प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक के हस्ताक्षर आवश्यक रूप से अंकित करें।
4. प्रतिवेदक (Reporting Officer)/समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer) के हस्ताक्षर मय नाम व मोहर आवश्यक रूप से अंकित करें।
5. प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी द्वारा समग्र मूल्यांकन मय लघु हस्ताक्षर आवश्यक रूप से अंकित करें।
6. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के भाग-1/111 की पूर्ति आवश्यक रूप से करें।
7. परीक्षा परिणाम आवश्यक रूप से अंकित करें।
8. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की मूल प्रति ही प्रेषित करें। छाया प्रति या मेल के द्वारा अस्वीकार्य है।
9. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) में किसी भी प्रकार की काट-छांट नहीं करें।
10. APAR संबंधित कैंडर के लिए निर्धारित चैनल यथा प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी के अनुसार ही प्रेषित करें।
11. APAR यदि "कार्यालय स्तर" की भरी जानी है तथा सेवा अभिलेखों के आधार पर कार्मिक/अधिकारी की सेवा संतोषजनक है तो आवश्यक रूप से सेवा संतोषजनक का उल्लेख करते हुए APAR भिजवायें।
12. कार्यालय स्तर की APAR में प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर मय मोहर आवश्यक रूप से अंकित करें।
13. APAR पर आवश्यक रूप से सत्र अंकित करें।
14. वा.का.मू. के भाग-11 के बिन्दु सं0 01 से 02 तक में कि गई अभ्युक्तियों एवं बिन्दु सं0 05 में किये गये समग्र मूल्यांकन में आवश्यक रूप से एकरूपता होनी चाहिए।
15. वा.का.मू. के भाग-11 के बिन्दु सं0 01 से 02 तक यदि कोई प्रतिकूल अभ्युक्ति है, जबकि बिन्दु सं0 05 में समग्र मूल्यांकन संतोषप्रद/अच्छा/बहुत अच्छा दर्ज नहीं किया जाए।
16. राज्य सरकार के पत्रांक NO. F. 13(51) DOP/A-1/ACR/08 दिनांक 05.06.2008 में प्रदत्त निर्देश बिन्दु सं0 08(03) के अनुसार प्रतिवेदित (Reportee) की सेवा प्रतिवेदक (Reporting Officer) के अधिन न्यूनतम 03 माह की सेवा आवश्यक है, की पालना की जाए।

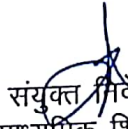
17. राज्य सरकार के आदेश क्रमांक F-14(29) कार्मिक/ACR/73 दिनांक 16.07.85 के अनुसार तीन वर्षों से पूर्व के प्रतिवेदन स्वीकार योग्य नहीं है। अतः तीन वर्ष से पूर्व के प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी स्वयं द्वारा कार्यालय अभिलेख के आधार पर तैयार कर भिजवावे ऐसे प्रतिवेदन का समग्र मूल्यांकन संतोषप्रद से ऊपर की श्रेणी का नहीं भरा जाए।
18. निदेशालय द्वारा समय-समय पर विभिन्न कैडर की APAR मांगी जाती है। मांगी गई APAR की मूल प्रति मय सूची के साथ भेजे जाने वाले पत्र (कवरिंग लैटर) में निदेशालय के पत्रांक का अवश्य उल्लेख करते हुए APAR प्रेषित करें।


संयुक्त निदेशक(कार्मिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

क्रमांक:-शिविरा-मा/संस्था/गोप्र/की-11/विविध | 20-21 दिनांक:- 22.06.

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

1. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
2. प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षण संस्थान, बीकानेर/अजमेर।
3. प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर।
4. प्रधानाचार्य, राजकीय सार्दुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर।
5. समस्त मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी।
6. समस्त जि0शि0अ0 (मुख्यालय) प्रा0/मा0।
7. समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी।
8. समस्त प्रधानाचार्य जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डाईट)।
9. स्टाफ ऑफिसर।
10. समस्त पीईईओ/प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक. माध्यमिक शिक्षा।
11. गार्ड पंजिका।


संयुक्त निदेशक(कार्मिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर