कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

कार्यालय आदेश

लोकसेवकों द्वारा प्रतिवर्ष APAR (Annual Performance Appraisal Report) भरे जाने का प्रावधान है। प्रतिवेदन में प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा आलोच्य अवधि में किये गए कार्य के आधार पर संबंधित प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा निर्धारित समयावधि में नियमान्तर्गत टिप्पणी/मूल्यांकन किया जाता है। इस संबंध में विभाग द्वारा समय-समय पर परिपत्र/आदेश प्रसारित किए जाते रहे है। इसी क्रम में विभाग के समस्त लोकसेवक/प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी अग्रांकित समय-सारणी के अनुसार शाला दर्पण पोर्टल के एपीएआर मॉड्यूल के माध्यम से सत्र 2022.23 के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का ऑनलाईन प्रविष्टि का कार्य अग्रांकित निर्देशों की पालना के साथ किया जाना है-

1. समस्त लोकसेवक (कनिष्ठ सहायक से प्रधानाचार्य संवर्ग)/प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी अग्रांकित सारणी के अनुसार शाला दर्पण पोर्टल के स्टाफ विंडो के माध्यम से एपीएआर की प्रविष्टि/टिप्पणी/मूल्यांकन कार्यालय हाजा के परिपत्र 23.11.20, 20.07.21 एवं 16.07.22 एवं कार्मिक विभाग के परिपत्र दिनांक 05.06.08, 30.03.22, 22.04.22 एवं समय-समय पर जारी अद्यतन अनुदेश, परिपत्र में प्रदत दिशा-निर्देशों की पालना के साथ की जाये।

क. सं.	प्रतिवेदन प्रस्तुत करना, टिप्पणी अंकित करना व प्रेषित करना	प्रेषित करने की अंतिम तिथि(प्रति वर्ष)	
		कार्यालयों में कार्यरत मंत्रालयिक कार्मिक एवं अधिकारियों के लिए	विद्यालयों में कार्यरत शैक्षिक संवर्ग के लोकसेवकों के लिए
1.	लोकसेवकों द्वारा वाकामू प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	30 अप्रेल तक	01 जुलाई से 31 जुलाई तक
2.	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन पर टिप्पणी/ग्रेडिंग अंकित करना एवं समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करना	30 मई तक	31 अगस्त तक
3.	समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन पर टिप्पणी/ग्रेडिंग अंकित करना एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी को प्रेषित करना	30 जून तक	30 सितम्बर तक
4.	स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन पर टिप्पणी/ग्रेडिंग अंकित करना एवं संबंधित कार्यालय को संधारण हेतु भिजवाना	31 जुलाई तक	31 अक्टूबर तक

विशेषः- जिला शिक्षा अधिकारी एवं इससे उच्च अधिकारीगण शासकीय निर्देशों के अनुरूप अपनी एपीएआर राजकाज पोर्टल के माध्यम से ऑनलाईन करेंगे तथा राजकाज मॉड्यूल में Group Name Sec.Edu_ACR का चयन करेंगे।

2. लोकसेवक शाला दर्पण के स्टाफ विडों के माध्यम से अपनी एपीएआर ऑनलाईन करने से पूर्व अपने से संबंधित समस्त सूचना यथा नाम, जन्मतिथि, एम्पलॉय आईडी, पदस्थापन, विषय आदि का भली–भांति जॉच कर लेवें, यदि इसमें कोई संशोधन अपेक्षित है तो सर्वप्रथम शाला दर्पण के प्रपत्र–10 में आवश्यक संशोधन की कार्यवाही करके ही अपनी एपीएआर ऑनलाईन करें।
3. लोकसेवक की यह जिम्मदारी होगी की अपने मूल पद, संवर्ग के अनुसार एपीएआर की अवधि एवं प्रतिवेदन का चयन करते हुए स्वयं के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के अनुक्रम में चैनल अनुसार नियमान्तर्गत संबंधित अवधि के प्रतिवेदक, समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी नियत करते हुए संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी को निर्धारित समयावधि में अपना प्रतिवेदन ऑनलाईन प्रेषित करें।
4. प्रतिवेदक अधिकारी की जिम्मेदारी होगी कि लोकसेवक से प्राप्त ऑनलाईन रिक्वेस्ट में आवेदन का प्रकार, अवधि एवं उसके द्वारा नियत संबंधित अवधि के प्रतिवेदक / समीक्षक / स्वीकाकर्ता अधिकारी के नाम का सत्यापन(Verifivation) निदेशालय के परिपत्र 23.11.2020 एवं अद्यतन चैनल के अनुसार करें। यदि आवदेन में किसी भी प्रकार की कोई त्रुटि पाई जाती है तो कारण सहित लोकसेवक को ऑनलाइन पुनः लौटाई जावे। प्रतिवेदन सही होने की स्थिति में प्रतिवेदक अधिकारी नियत समय में टिप्पणी/मूल्यांकन का अंकन कर समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करें।
5. प्रतिवेदक अधिकारी यह सुनिश्चित करें कि प्रतिवेदन के भाग–2 में बिन्दु संख्या 1 से 2 तक में की गई अभियुक्तियों एवं बिन्दु संख्या 5 में किए गए समग्र मूल्यांकन में एकरूपता हो। प्रतिवेदन में प्रतिकूल प्रविष्टि का इन्द्राज प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी उस समय तक नहीं करे जब तक की प्रतिकूल प्रविष्टि के साक्ष्य में उनके पास पर्याप्त ठोस प्रमाण न हो। जिन कारणों से प्रतिकूल प्रविष्टि की जा रही है उससे संबंधित दस्तावेजों को मॉड्यूल के माध्यम से अनिवार्य रूप से अपलोड करें तथा प्रतिकूल प्रविष्टि करने का औचित्य मय संबंधित दस्तावेज सक्षम स्तर से मागें जाने पर उपलब्ध करवाने होंगे।
6. यदि प्रतिवेदन पर प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकाकर्ता अधिकारी द्वारा उत्कृष्ट ग्रेडिंग दी गई है तो उक्त ग्रेडिंग का आधार स्वरूप कारण प्रतिवेदन में अवश्य उल्लेख करें।
7. कार्मिक विभाग के परिपत्र दिनांक 12.10.2009 के अनुसार उच्च अधिकारीगण(समीक्षक/स्वीकारकर्ता) को प्रतिकूल प्रविष्टियों एवं प्रविष्टियों को निम्नगत/क्रमोन्त (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 चाहिये। उच्च अधिकारीगण(समीक्षक/स्वीकारकर्ता) किसी प्रतिवेदन पर प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी द्वारा किये गये समग्र मूल्यांकन को उस स्थिति में ही परिवर्तित करे जब उसे प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन को परिवर्तित करने के उसके पास ठोस प्रमाण हो।
8. तीन माह से कम अवधि का ऑनलाईन प्रतिवेदन भरने एवं पूर्ति करने की आवश्यकता नहीं है। अध्ययन अवकाश/आदेशो की प्रतिक्षा/निलम्बित अवधि पर उस अवधि का ऑनलाईन प्रतिवेदन नहीं भरा जाए। कार्यालय हाजा के आदेश दिनांक 18.10.2022 में प्रदत दिशा–निर्देशों के अनुरुप एनआरसी हेतु ऑनलाईन आवेदन करें।
9. जिन वर्षो की एपीएआर को ऑनलाईन करने की प्रक्रिया तय की गई है उन वर्षो एपीएआर ऑफलाइन स्वीकार नहीं की जाएगी/नहीं की जाए। एक लोकसेवक का यह कर्तव्य है कि वह अपनी एपीएआर निर्धारित समय–सारणी के अनुसार प्रतिवेदक अधिकारी को प्रेषित कर देवें। समय पर अपनी एपीएआर प्रस्तुत नही करने पर लोकसेवक, यदि भविष्य में होने वाले किसी भी लाभ से एपीएआर के कारण वंचित रहता है तो वह स्वयं जिम्मेदार होगा।

10. सेवानिवृत्त होने वाले प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि उनके अधीन कार्यरत लोकसेवकों, जिन्होंने संबंधित वर्ष में कम से कम तीन माह से अधिक समय तक कार्य किया हो उनके प्रतिवेदनों पर नियमान्तर्गत टिप्पणी/मूल्यांकन का अंकन कर संबंधित समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी को प्रेषित करेंगे।

(गौरव अग्रवाल)
आई.ए.एस.
निदेशक
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

क्रमांकः शिविरा–मा/संस्था/गो.प्र./मॉड्यूल/2022–23 दिनांकः– 22.04.2023

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

1. निजी सचिव, अतिरिक्त मुख्य सचिव महोदया, स्कूल शिक्षा भाषा एवं पुस्तकालय विभाग।
2. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
3. निजी सचिव, आयुक्त एवं राज्य परियोजना निदेशक, समग्र शिक्षा एवं राजस्थान स्कूल शिक्षा परिषद, जयपुर।
4. संयुक्त शासन सचिव, शिक्षा (ग्रुप–2) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
5. निजी सचिव, निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण परिषद, उदयपुर।
6. वरिष्ठ तकनीकी निदेशक एन.आई.सी. जयपुर।
7. प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान, बीकानेर/अजमेर।
8. प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर/ सादुल स्पोटर्स स्कूल, बीकानेर।
9. समस्त संयुक्त निदेशक (स्कूल शिक्षा) संभाग को अपने क्षेत्राधिकार में प्रभावी प्रबोधन हेतु ।
10. समस्त मुख्य जि0शि0अ0/समस्त जि0शि0अ0 (मुख्यालय)प्रा./मा./समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी को अपने क्षेत्राधिकार में प्रभावी प्रबोधन हेतु।
11. समस्त प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डाइट)।
12. समस्त पीईईओ/प्रधानाचार्य–माध्यमिक शिक्षा।
13. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा को तत्काल प्रकाशनार्थ।
14. सिस्टंम एनालिस्ट, कम्प्यूटर अनुभाग को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु ।
15. समस्त प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी।
16. शाला दर्पण प्रभारी, कार्यालय हाजा।
17. समस्त ग्रुप/अनुभागाधिकारी, कार्यालय हाजा।

(राकेश कुमार ढल्ला)
RES
जिला शिक्षा अधिकारी(डीपीसी)