

कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

कार्यालय आदेश

APAR (Annual Performance Appraisal Report) लोकसेवक का एक महत्वपूर्ण राजकीय दस्तावेज है। जिसे वर्ष 2020-21 से शिक्षा विभाग में कार्यरत लोकसेवकों द्वारा अनिवार्य रूप से शाला दर्पण के स्टाफ विडों के माध्यम से ऑनलाईन किया जाना है। प्रथम चरण में वरिष्ठ अध्यापक, व्याख्याता, प्रधानाध्यापक(भा.वि.), एवं प्रधानाचार्य वर्ग को वर्ष 2020-21 की APAR शाला दर्पण पोर्टल के स्टाफविडों के माध्यम से दिनांक 02.08.2021 से ऑनलाईन की जानी है। वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन से संबंधित दिशा-निर्देश इस कार्यालय से जारी परिपत्र दिनांक 23.11.2020 के अनुसार ही रहेंगे। ऑनलाईन से संबंधित प्रक्रिया इस आदेश के साथ संलग्न प्रेषित की जा रही है।

1. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) का प्रारूप

लोकसेवक शाला दर्पण के स्टाफ विडों से लॉगिन करने के पश्चात एपीएआर टेब पर विलक करके अपने कैडर के अनुसार लोकसेवक के प्रकार का चयन करेगा। इस चयन के अनुसार ही मॉडयूल लोकसेवक के लिए APAR का चयन स्वतः करेगा।

2. प्रतिवेदन की अवधि

- (A) कार्यालय में कार्यरत समस्त लोकसेवक (शैक्षिक व मंत्रालयिक) वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की अवधि का चयन वित्तीय वर्ष के अनुसार करें।
- (B) विद्यालय में कार्यरत समस्त लोकसेवक (मंत्रालयिक कार्मिक वित्तीय वर्ष के आधार पर) के संबंध में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की अवधि का चयन 01 जुलाई से 30 जून शैक्षणिक वर्ष के अनुसार करें।
- (C) लोकसेवक संबंधित अवधि में संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी का चयन करते समय इस बात का विशेष ध्यान रखे की उक्त अवधि में संबंधित अधिकारियों के अधीन/सुपरविजन में उसने न्यूनतम 03 माह की अवधि में कार्य किया है।
- (D) 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। 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। इसी के अनुरूप समीक्षक का चयन किया जाए।

3. लोकसेवक (Reportee) की जिम्मेदारियाँ :-

- (A) लोकसेवक को सर्वप्रथम शाला दर्पण के स्टाफ विडों के द्वारा लॉगिन करना होगा। तत्पश्चात् अपने कैडर के अनुसार लोकसेवक के प्रकार का चयन करना होगा। लोकसेवक अपने से संबंधित समस्त सूचना यथा नाम, जन्मतिथि, एम्पलॉय आईडी, पदस्थापन, विषय आदि का भली-भांति जाँच कर लेवे। यदि इसमें कोई संशोधन करना है तो सर्वप्रथम शाला दर्पण में प्रपत्र 10 में आवश्यक संशोधन की कार्यवाही करके ही एपीएआर आवेदन करें।
- (B) लोकसेवक को बिन्दु संख्या 2(C) (D) की पालना करते हुए प्रतिवेदक व समीक्षक अधिकारी का चयन करते हुए प्रतिवेदक अधिकारी को प्रेषित करना होगा।
- (C) प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा इसका सत्यापन करने के उपरांत ऑनलाईन आवेदन की आगे की कार्यवाही करनी होगी।

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 ऑनलाईन प्रेषित करें।

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

- (E) 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।

4. प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) की जिम्मेदारियाँ:-

(A) प्रतिवेदक अधिकारी का कर्तव्य होगा कि लोकसेवक से प्राप्त प्रतिवेदक/समीक्षक एवं निर्धारित अवधि तथा कैडर के लिए आवेदन का सत्यापन निदेशालय के परिपत्र 23.11.20 के अनुसार करें। यदि आवेदन में किसी भी प्रकार की कोई त्रुटि पाई जाती है तो लोकसेवक को ऑनलाइन ही पुनः लौटाई जावे।

(B) लोकसेवक से प्राप्त ऑनलाइन वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के भाग सख्या II निदेशालय के परिपत्र 23.11.20 के परिदृश्य मूल्यांकन कर समीक्षक अधिकारी को ई-साईन के द्वारा ऑनलाइन प्रेषित की जावे।

(C) समग्र मूल्यांकन के आधार पर कॉलम को भरने के दौरान यदि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा असंतोषजनक की प्रविष्टि की जाती है, तो इससे संबंधित दस्तावेज उच्चस्तर पर मांगे जाने पर उपलब्ध करवाने होंगे।

5. समीक्षक अधिकारी (Reviewing officer) की जिम्मेदारियाँ :-

(A) समीक्षक अधिकारी को सर्वप्रथम शाला दर्पण स्टाफ विडों पर प्रतिवेदक अधिकारियों से प्राप्त ऑनलाइन आवेदनों को विन्दु सं. 2(C)(D) की पालना में परीक्षण करते हुए आगे की कार्यवाही इस कार्यालय के परिपत्र 23.11.20 के परिदृश्य में मूल्यांकन एवं टिप्पणी करके ई-साईन के द्वारा ऑनलाइन प्रेषित की जावे।

6. स्वीकारकर्ता (Accepting officer) अधिकारियों की जिम्मेदारियाँ :-

समीक्षक अधिकारियों से प्राप्त ऑनलाइन प्रतिवेदन जो की स्वीकारकर्ता अधिकारी के कार्यालय लॉगिन पर प्राप्त होगा। इस कार्यालय के परिपत्र 23.11.2020 के अनुसार ही आगे की कार्यवाही की जानी है।

7. सीबीईओ कार्यालय/अन्य संबंधित नियंत्रण अधिकारी कार्यालय :- लोकसेवक द्वारा मॉड्यूल में संबंधित अवधि में एपीएआर प्रविष्टि के अलावा यथा उक्त अवधि में राजकीय सेवा में नहीं था/अन्य सेवा में था/किसी भी अधिकारी के अधीन न्यूनतम 03 माह सुपर विजन में सेवा नहीं की गई है/अन्य की प्रविष्टि की गई है तो उक्त समस्त कारणों का परीक्षण/सत्यापन संबंधित सीबीईओ लॉगिन/संबंधित अन्य नियंत्रण अधिकारी के लॉगिन से होगा। इससे संबंधित कार्यालय की लॉगिन में टैब उपलब्ध करवाया गया है। इस अवधि का सत्यापन होने के उपरांत ही लोकसेवक अपना प्रतिवेदन ऑनलाइन कर प्रेषित कर पायेगा।

8. मॉनीटरिंग-

A. ब्लॉक स्तर - एसीबीईओ प्रथम/द्वितीय ब्लॉक स्तर पर मुख्य ब्लॉक प्रशिक्षक के रूप में कार्य करेंगे। सीबीईओ लॉगिन के माध्यम से एपीएआर के ऑनलाइन स्टेटस की मॉनीटरिंग करते हुए ब्लॉक के समस्त लोकसेवकों की एपीएआर निर्धारित समय में समीक्षक अधिकारी/स्वीकारकर्ता कार्यालय को प्रेषित हो जाए यह सुनिश्चित करेंगे। ब्लॉक द्वारा वीसी में आमंत्रित 10 प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक ब्लॉक प्रशिक्षक के रूप में कार्य करते हुए ब्लॉक के शेष लोकसेवकों को APAR ऑनलाइन के संबंध में आवश्यक संवलन प्रदान करेंगे।

B. जिला स्तर - मुख्य जिला शिक्षा अधिकारी इस कार्य की मॉनीटरिंग करेंगे।

C. मण्डल स्तर - संभागीय संयुक्त निदेशक स्कूल शिक्षा मण्डल के अधीन समस्त जिलों के प्रभावी प्रबोधन का कार्य करेंगे।

9- सामान्य दिशा-निर्देश:-

A- वर्ष 2020-21 से ऑनलाइन एपीएआर ही स्वीकार्य होगी। निरंतर मे इसी अनुसार आगामी वर्षों में चलेगा। 2020-21 से पूर्व के वर्षों की एपीएआर पूर्व व्यवस्था के अनुसार ऑफलाइन ही स्वीकार की जाएगी। परन्तु 20-21 या उसके बाद के वर्षों की एपीएआर किसी भी स्थिति में ऑफलाइन स्वीकार्य नहीं होगी। एक लोकसेवक का यह कर्तव्य है कि अपनी एपीएआर निर्धारित समय-सारणी के अनुसार प्रतिवेदक को प्रस्तुत कर दें। समय पर अपनी एपीएआर प्रस्तुत नहीं करने पर लोकसेवक यदि भविष्य में होने वाले किसी भी लाभ से वंचित रहता है तो इसके लिए वह स्वयं जिम्मेदार होगा।

B- सम्भव है कि कोई लोकसेवक एक वर्ष में अलग-अलग कार्यस्थल एवं पदों पर पदस्थापित रहा है तो उसी अनुरूप मॉड्यूल में पदस्थापन एवं पद का चयन करते हुए एपीएआर ऑनलाइन की जावे।

10. APAR प्रस्तुत करने की समय-सारणी :-

इस कार्यालय के परिपत्र 23.11.2021 के तहत वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन को प्रस्तुत करने की तिथि में आंशिक परिवर्तन निम्नानुसार किया जाता है। उक्त परिवर्तन केवल इसी वर्ष के लिए लागू रहेगा।

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	15 अगस्त	15 अगस्त
2.	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन पर टिप्पणी अंकित करना	15 सितम्बर	15 सितम्बर
3.	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करना	20 सितम्बर	20 सितम्बर
4.	समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन में टिप्पणी अंकित करना एवं संबंधित कार्यालय को संधारण हेतु भिजवाना	20 अक्टूबर	20 अक्टूबर

संलग्न:- APAR ऑनलाईन यूजर मैनुअल

(सौरभ स्वामी)
आई.एस.एस.

निदेशक
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

दिनांक:- 30.07.21

क्रमांक:-शिविरा-मा/संस्था/गोप्र/विविध/डी-11/ए-1/19-20

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. उप 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. प्रधानाचार्य, राजकीय उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान, बीकानेर/अजमेर।
8. प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर।
9. प्रधानाचार्य, सादुल स्पोर्ट्स स्कूल, बीकानेर।
10. समस्त संयुक्त निदेशक (स्कूल शिक्षा) संभाग।
11. समस्त मुख्य जि०शि०अ०/समस्त जि०शि०अ० (मुख्यालय) प्रा./मा./समस्त मुख्य ब्लॉक शिक्षा अधिकारी।
12. समस्त प्रधानाचार्य, जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डाईट)।
13. समस्त पीईईओ/प्रधानाचार्य/प्रधानाध्यापक-माध्यमिक शिक्षा।
14. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा को तत्काल प्रकाशनार्थ।
15. सिस्टम एनालिस्ट, कम्प्यूटर अनुभाग को विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
16. शाला दर्पण प्रमारी, कार्यालय हाजा।
17. समस्त ग्रुप/अनुभागाधिकारी, कार्यालय हाजा।

संयुक्त निदेशक(कार्मिक)