

फाइल संख्या:- 3/16/2017/ एसडी-एएम
इन्दिरा गांधी राष्ट्रीय कला केन्द्र
स्थापना अनुभाग

दिनांक: 26 मार्च, 2024

परिपत्र

विषय: वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) का तैयारी एवं प्रतिपालन

अधोहस्ताक्षरी को नीचे दिए गए विवरण के अनुसार कार्य मूल्यांकन(एपीएआर) की पावती पर्ची संलग्न करने का निर्देश दिया गया है: -

1. स्लिप 'क' - संबन्धित अधिकारी द्वारा भरा जाएगा ।
2. स्लिप 'ख' - रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाएगा है ।
3. स्लिप 'ग' - समीक्षा अधिकारी द्वारा भरा जाएगा।

संबन्धित अधिकारी से अनुरोध है कि वे उचित समय पर स्लिप-"क" भरें और इसे रिकॉर्ड के लिए स्थापना अनुभाग को भेजें। इसी प्रकार रिपोर्टिंग अधिकारी से भी अनुरोध किया जाता है कि वे स्लिप-"ख" को उचित समय पर भरें और इसे रिकॉर्ड के लिए स्थापना अनुभाग को भेजें।

सभी प्रभागों के विभागाध्यक्षों, परियोजना निदेशकों, इकाई प्रमुखों से अनुरोध है कि वे उपर्युक्त तथ्यों का कड़ाई से अनुपालन सुनिश्चित करने के लिए सभी नियमित अधिकारियों और कर्मचारियों के संज्ञान में लाएँ।

यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

शीला

(शीला उन्नीकृष्णन)

स.वित्त सला. एवं लेखाधिकारी (स्था.)

प्रति:

1. सभी विभागाध्यक्ष/क्षेत्रीय निदेशक/अनुभाग प्रमुख
2. इ.गां.रा.क.केन्द्र की वेबसाइट पर अपलोड करें
3. गार्ड फाइल

प्रतिलिपि सूचनार्थ:

1. सदस्य सचिव के मुख्य निजी सचिव
2. निदेशक (प्रशा.) के मुख्य निजी सचिव

**कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन(एपीएआर) की तैयारी/समापन के लिए समय सारिणी
(रिपोर्टिंग वर्ष - वित्तीय वर्ष)2023-24**

क्र.सं.	गतिविधि	कार्य समापन अवधि
1.	सभी संबन्धित अधिकारियों को रिक्त फॉर्म कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) (अर्थात् जहां स्व-मूल्यांकन दिया जाना है वहां संबन्धित अधिकारी को तथा जहां स्व-मूल्यांकन नहीं दिया जाना है वहां रिपोर्टिंग अधिकारी को) वितरित किया जाए।	31 मार्च
2.	संबन्धित अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को स्व-मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करना (जहां लागू हो)।	15 अप्रैल
3.	रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट प्रस्तुत करना।	30 जून
4.	समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी भरे जाने के पश्चात प्रशासन या स्थापना अनुभाग अथवा स्वीकार्य अधिकारी, को प्रेषित किया जाना।	31 जुलाई
5.	स्वीकार्य अधिकारी द्वारा मूल्यांकन, रिपोर्ट प्रदान की जाए।	31 अगस्त
6.	(क) जहां स्वीकार्य अधिकारी नहीं है, वहां संबन्धित अधिकारी के संज्ञान में लाना । (ख) जहां स्वीकार्य अधिकारी नहीं है, वहां संबन्धित अधिकारी के संज्ञान में लाना।	01 सितंबर 15 सितंबर
7.	कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) पर अभ्यावेदन की पावती, यदि कोई हो	सूचना प्राप्ति के 15 दिन बाद की अवधि तक
8.	सक्षम प्राधिकारी को अभ्यावेदन अग्रेषित करना (ए) जहां कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) को स्वीकृत करने वाला प्राधिकारी नहीं है (बी) जहां कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) के लिए स्वीकार्य अधिकारी है	21 सितंबर 06 अक्टूबर

9.	सक्षम प्राधिकारी द्वारा अभ्यावेदन का निष्पादन ।	अभ्यावेदन की तिथि से एक माह के भीतर
10.	कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) अधिकारी द्वारा अभ्यावेदन के संबन्ध में सक्षम प्राधिकारी के निर्णय की सूचना ।	15 नवंबर
11.	कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) भरे जाने की प्रक्रिया के पश्चात, एपीएआर को रिकार्ड के लिए प्रशासन अनुभाग में भेजना ।	30 नवंबर

(रिपोर्ट किए गए अधिकारी द्वारा भरा जाए)

में _____ पदनाम _____ ने अपना कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन
(एपीएआर) फॉर्म अवधि/वर्ष _____ के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी, श्री/सुश्री/श्रीमती
_____ पदनाम _____ (दूरभाष: _____) को
दिनांक _____ एपीएआर फॉर्म के भाग II को पूरा करने के बाद जमा कर दिया है।

हस्ताक्षर: _____

नाम: _____

पद का नाम: _____

प्रभाग/अनुभाग: _____

दूरभाष : _____

तिथि : _____

स्थापना अनुभाग

(रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा भरा जाए)

अधोहस्ताक्षरी द्वारा श्री/सुश्री/श्रीमती _____ पदनाम _____ का
 कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (एपीएआर) अवधि/वर्ष _____ के लिए समीक्षा अधिकारी,
 श्री/सुश्री/ श्रीमती पदनाम _____ (दूरभाष: _____ को दिनांक _____
 रिपोर्टिंग अधिकारी के रूप में मेरी टिप्पणियों की रिपोर्ट करने के बाद अग्रेषित कर दिया गया है।

हस्ताक्षर: _____

नाम:

पद का नाम:

प्रभाग/अनुभाग:

दूरभाष :

तिथि :

स्थापना अनुभाग

(समीक्षा अधिकारी द्वारा भरा जाए)

श्री/सुश्री/श्रीमती _____ पदनाम _____ का कार्य मूल्यांकन
प्रतिवेदन (एपीएआर) अवधि/वर्ष _____ के लिए रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा विधिवत रिपोर्ट
की गई और अधोहस्ताक्षरी द्वारा समीक्षा की गई है।

हस्ताक्षर: _____

नाम:

पद का नाम:

प्रभाग/अनुभाग:

दूरभाष :

तिथि :

स्थापना अनुभाग