



जोधपुर विद्युत वितरण निगम लिमिटेड

(राजस्थान सरकार का उपक्रम)

पंजीकृत कार्यालय: न्यू पॉवर हाउस परिसर, जोधपुर - 342003

वेबसाइट:-energy.rajasthan.gov.in/jdvvnll CIN: U40109RJ2000SGC016483

फोन न.: 0291-2748970 ईमेल:-secyadm.jdvvnll@rajasthan.gov.in

क्रमांक:-जो.वि.वि.नि.लि/प्र.नि./सचिव (प्र)/शा.-वा.मू.प्र./प्रे०सं० 160 /दिनांक:- 21/04/2022

परिपत्र

विषय :- वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) समय पर प्रस्तुत करने के संबंध में।

सभी संबंधित अधिकारियों/कार्मिकों के वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) इस कार्यालय के आदेश क्रमांक 898/1513 दिनांक 30.03.2019 में वर्णित Annexure 'A' के अनुसार प्रस्तुत करने की समय सारणी निम्नानुसार है :-

S. No.	Activity	Last date by which activities must be completed
1.	Submission of Form of APARs by officers/ official after completion of Part-I.	30 th April
2.	Writing of APARs by the Reporting Officer and Submission to the Reviewing Officer.	31 th May
3.	Comments on the APARs by the Reviewing Officer and sending the APARs to the Countersigning Authority, wherever applicable.	30 th June
4.	Comments on the APARs by the Countersigning Authority/ Accepting Authority and submission to the custodian of APAR.	31 st July

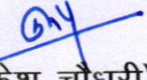
निगम के सभी अधिकारियों/कार्मिकों का वित्तीय वर्ष 2021-22 हेतु वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) अपने नियंत्रण अधिकारी को 30 अप्रैल, 2022 तक प्रस्तुत करना है।

प्रायः देखने में आया है कि कई अधिकारी/कार्मिक अपना APAR रिपोर्टिंग अधिकारी को मूल्यांकन हेतु विलम्ब से प्रस्तुत करते हैं। जिससे APAR का मूल्यांकन/समीक्षा/प्रतिहस्ताक्षर समय पर नहीं हो पाते हैं। जिसमें मुख्य कारण रिपोर्टिंग/समीक्षा/प्रतिहस्ताक्षर अधिकारी का उस समय तक सेवानिवृत्त हो जाना है।

APAR नियमों के अनुसार प्रत्येक रिपोर्टिंग अधिकारी का भी यह दायित्व है कि वह अपने अधीनस्थ सभी अधिकारियों/कार्मिकों की APAR उपर्युक्त समय सारणी अनुसार मूल्यांकन कर समीक्षा अधिकारी (Reviewing Officer) को प्रेषित करें। यहां यह उल्लेख करना भी उचित होगा कि यदि कोई अधिकारी/कार्मिक 30 अप्रैल तक APAR प्रस्तुत नहीं करता है तो प्रत्येक नियंत्रण (Reporting) अधिकारी का यह दायित्व है कि ऐसे अधीनस्थ अधिकारी/कार्मिक की APAR सीधे अपने स्तर पर प्रतिवेद कर समीक्षा अधिकारी को प्रेषित करें।

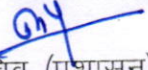
अतः सभी संबंधित अधिकारियों को यह निर्देशित किया जाता है कि वर्ष 2020-21 में उनके अधीन रहे अधिकारियों/कार्मिकों की बकाया APAR का मूल्यांकन कर आवश्यक रूप से तुरंत समीक्षा संबंधी अधिकारी को प्रेषित करें। साथ ही वर्ष 2021-22 की APAR भी उक्त सारणी के अनुसार मूल्यांकन कर समीक्षा अधिकारी को प्रेषित करें।

समय पर APAR इस कार्यालय में नहीं पहुंचने तथा आदेशों की अवहेलना पर दोषी अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की अनुशंषी की जावेगी।


(मुकेश चौधरी) आर.ए.एस
सचिव (प्रशासन)
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर

प्रतिलिपि निम्नांकि को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. मुख्य अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम,
2. अति. मुख्य अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
3. संभागीय मुख्य अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम,
4. अति. पुलिस अधीक्षक (सर्तकता), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
5. मुख्य लेखाधिकारी (), जोधपुर डिस्कॉम,
6. कंपनी सचिव, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
7. संयुक्त निदेशक कार्मिक, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
8. प्रावैधिक सहायक प्रबंध निदेशक, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर/जयपुर।
9. अधीक्षण अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम,
10. अधिशाषी अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम,
11. उप निदेशक कार्मिक (), जोधपुर डिस्कॉम,
12. वरिष्ठ लेखाधिकारी (), जोधपुर डिस्कॉम,
13. सहायक अभियंता (), जोधपुर डिस्कॉम,
14. उप. पुलिस अधीक्षक, (सर्तकता), जोधपुर डिस्कॉम,
15. तकनीकी सहायक/निजी सहायक (वित्त/तकनीकी), जोधपुर डिस्कॉम,
16. लेखाधिकारी/कार्मिक अधिकारी (), जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।
17. जन सम्पर्क अधिकारी, जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर।


सचिव (प्रशासन)
जोधपुर डिस्कॉम, जोधपुर