



कार्यालय जापन

विषय: सी एम एस पोर्टल पर अकादमिक पदों के संबंध में ऑनलाइन वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (अपार) जमा करने के संबंध में।

वार्षिक मूल्यांकन एवं कार्य-निष्पादन रिपोर्ट (अपार) एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है जो कर्मचारी के भविष्य में विकास के लिए मूलभूत एवं महत्वपूर्ण इनपुट प्रदान करती है। अतः मूल्यांकनकर्ता, रिपोर्टिंग प्राधिकारी तथा समीक्षा प्राधिकारी को उत्तरदायित्व की भावना के साथ फॉर्म भरने के कर्तव्य का निर्वाह करना चाहिए।

2. निफ़ट में सेवारत प्रत्येक कर्मचारी के लिए अपार डोजियर बनाए जाते हैं। ऑनलाइन प्रणाली का उद्देश्य कर्मचारी को अपनी सुविधा के अनुसार कहीं से भी, कभी भी अपार भरने की सुविधा प्रदान करना है। अपार भरने और जमा करने की प्रक्रिया के वर्कफ़्लो पदानुक्रम में विभिन्न चरणों में इसी प्रकार की सुविधा उपलब्ध है। इस प्रणाली द्वारा पूर्ण रूप से भर दिए गए अपार जमा करने में विलंब को कम करने की भी उम्मीद है, जिनका उपयोग पदोन्नति तथा अनुबंध विस्तार हेतु किया जाता है।
3. अपार भरने की प्रक्रिया अगस्त महीने में प्रारंभ की जाती है। संबंधित निफ़ट परिसरों में स्थापना विभाग व्यक्तिगत तौर पर कर्मचारियों के समन्वय के साथ प्रक्रिया को आगे बढ़ाएगा। संकाय अपने रिपोर्टिंग अधिकारी को प्रस्तुत करने हेतु अपार भरता है। अपार अनिवार्य रूप से रिपोर्टिंग अधिकारी से समीक्षा अधिकारी और स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के पास प्रेषित की जाती है।
4. यद्यपि अपार को पूरा करने की समय-सीमा - मूल्यांकन वर्ष की 15 जनवरी है, जिसमें मूल्यांकन वर्ष समाप्त होता है और इसका ईमानदारी से पालन किया जा रहा है, किंतु फिर भी यह देखा गया है कि रिपोर्टिंग, समीक्षा और स्वीकारकर्ता अधिकारियों द्वारा अपार की पुष्टि सख्ती से नहीं की जा रही है।
5. अपार की समयबद्ध पुष्टि सुनिश्चित करने के लिए, अंतिम तिथि के बाद अपार को एक चरण से अगले चरण तक स्वतः अग्रेषित करने का प्रावधान किया गया है, भले ही अपार को संबंधित प्राधिकारी द्वारा पुष्टि प्रदान नहीं की गई हो।
6. रिपोर्टिंग एवं समर्थन के सभी स्तरों पर उचित कार्यवाही सुनिश्चित की जानी चाहिए। रिपोर्टिंग और पुष्टि के सभी स्तरों पर यह सुनिश्चित किया जाना चाहिए कि समय का गंभीरता से अनुपालन करवाने के लिए पुष्टिकर्ता प्राधिकारी के खिलाफ उचित कार्रवाई की जाए। इस प्रकार की देरी के लिए उचित तर्क ना दे पाने के कारण से, रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों से वरिष्ठ अधिकारी अपार में होने वाली देरी के विरुद्ध लिखित चेतावनी जारी कर सकते हैं और संबंधित रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारियों के अपार डोजियर में चेतावनी दर्ज कर सकते हैं। यदि निर्धारित तिथि तक कोई स्व-निष्पादन प्राप्त नहीं होता, तो रिपोर्टिंग अधिकारी जिस अधिकारी के बारे में रिपोर्ट की जा रही है, के कार्य और आचरण के अनुभव के आधार पर रिपोर्ट लिख सकता है। ऐसा करते समय, वह निर्धारित समय के भीतर अपना स्व-निष्पादन प्रस्तुत करने में रिपोर्ट किए गए अधिकारी की विफलता का उल्लेख भी कर सकता है।

7.

अपार का कार्यप्रवाह इस प्रकार है:				
संबंधित परिसर अपार की प्रक्रिया प्रारंभ करेगा	संकाय अपार भरेगा और रिपोर्टिंग प्राधिकारी को प्रेषित करेगा।	रिपोर्टिंग प्राधिकारी की जिम्मेदारी अधिकारी के पूरे अपार का अवलोकन करना है। अपार को ग्रेड करना और समीक्षा प्राधिकारी को अग्रेषित करना है।	समीक्षा प्राधिकारी की जिम्मेदारी रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा अग्रेषित अपार का अवलोकन करना है। अपार को ग्रेड करना तथा स्वीकारकर्ता प्राधिकार को अग्रेषित करना है।	स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की जिम्मेदारी समीक्षा प्राधिकारी द्वारा अग्रेषित अपार का अवलोकन करना और अपार के लिए अंतिम ग्रेडिंग जारी करना तथा उसे कस्टोडियन को अग्रेषित करना है।

8. शैक्षणिक वर्ष 01 जुलाई 2022 से 30 जून 2023 तक सीएमएस पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन अपार जमा करने की समय सारिणी इस प्रकार है: -

क्रम सं.	निम्नलिखित के लिए समय सारिणी	शैक्षणिक स्टाफ (संकाय सदस्य) (जुलाई 2022 से जून 2023)
1.	सीएमएस पोर्टल के माध्यम से रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी को ऑनलाइन स्व-निष्पादन प्रस्तुत करना।	15 अगस्त 2023 से पहले
2.	सीएमएस पोर्टल के माध्यम से रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा समीक्षा अधिकारी को रिपोर्ट ऑनलाइन प्रस्तुत करना।	15 अक्टूबर 2023
3.	सीएमएस पोर्टल के माध्यम से समीक्षा अधिकारी द्वारा रिपोर्ट पूरी की जाएगी।	15 दिसंबर 2023
4.	स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा निष्पादन, जहां कहीं भी उल्लेख हो।	15 जनवरी 2024

9. जिस अधिकारी की रिपोर्ट भरी जानी है, यदि वह स्व-निष्पादन को ऑनलाइन प्रस्तुत करने की विंडो बंद होने के बाद अंतिम तिथि तक स्व-निष्पादन प्रस्तुत नहीं करता है, तो ऐसे मामले में रिपोर्टिंग अधिकारी सीएमएस पोर्टल पर अपार में एक उपयुक्त नोट बनाकर बिना स्व-निष्पादन के रिक्त अपार प्रोफार्मा जमा करेगा और रिक्त स्व-निष्पादन रिपोर्ट करेगा। प्रमुख (ईआरपी) से अनुरोध है कि वे उन सभी संबंधित लोगों को ईमेल द्वारा सूचना भेजने की आवश्यक व्यवस्था करें, जिन्हें अपना अपार जमा करना है या अपार जमा करने में अगले प्राधिकारी अर्थात् रिपोर्ट/समीक्षा/स्वीकृति को अग्रेषित करना है।

10. इसके अतिरिक्त, यह भी सूचित किया जाता है कि अपार के अत्यधिक महत्व को देखते हुए, विभिन्न परिस्थितियों में निम्नलिखित विषयों पर निर्देश जैसे रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी का स्थानांतरण, जब रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी कर्मचारी से संबंधित हो, जब रिपोर्टिंग/समीक्षा अधिकारी सेवानिवृत्त हो जाता है, अधिकारी प्रतिनियुक्ति/अनुबंध पर नियुक्त, कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग द्वारा समय-समय पर जारी अपार आदि को समय पर जमा करने का निफ्ट द्वारा पालन किया जाएगा।

इसे सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

विक्रान्त लखनपाल

कर्मल विक्रान्त लखनपाल
पंजीयक

सेवा में,

सभी परिसर निदेशक एवं संयुक्त निदेशक,

सभी परिसर के स्थापना विभाग

सभी संकाय सदस्य

प्रमुख (ईआरपी) - सीएमएस पोर्टल की निगरानी करने और नियमित अपडेट पोस्ट करने के अनुरोध सहित, यदि कोई हो।

सीएमएस पोर्टल के माध्यम से ऑनलाइन अपार के सुचारु चलने हेतु।

प्रतिलिपि :-

1. डीन (शै)
2. सी.वी.ओ
3. निदेशक, मुख्यालय/ निदेशक (वित्त एवं लेखा) / निदेशक आई.टी/ निदेशक (एनआरसी)
4. सभी इकाई प्रमुख/ शैक्षणिक विभाग के सभी अध्यक्ष
5. उपनिदेशक(स्था)/ सहायक निदेशक(स्था)
6. एबीएस एवं विधि अधिकारी
7. महानिदेशक निफ्ट के निजी सचिव
8. गार्ड फाइल
9. राजभाषा विभाग-अनुवाद हेतु