



भारतीय कृषि अनुसंधान परिषद  
कृषि भवन : नई दिल्ली

091 15

मि. सं.(प्रशा.) 2-7/2013-सी.आर.(ए) एवं आर.टी.आई.

दिनांक: 26 मई, 2015

परिपत्र

सक्षम अधिकारी के अनुमोदन से यह निर्णय लिया गया है कि परिषद मुख्यालय में सहायक स्तर के एवं उच्च-स्तरीय अधिकारियों तथा प्रशासनिक एवं वित्त के संयुक्त संवर्ग के सभी अधिकारियों का वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रकटीकरण संबंधित अधिकारी के ई-मेल पर भेजकर किया जाय। इस माध्यम का प्रयोग कर एक तरफ जहाँ समय की बचत होगी वहीं इससे संबंधित विभिन्न संसाधनों की भी बचत होगी। इस बारे में यह सूचित किया जाता है कि प्रशासन के विभिन्न आधिकारिक सम्प्रेषण/पत्रव्यवहार को भी स्कैन कर ई-मेल के द्वारा संबंधित अधिकारियों व कर्मचारियों को भेजा जा रहा है।

अतः परिषद के प्रशासनिक वर्ग के सहायक स्तर के एवं उच्च स्तर के अधिकारियों एवं कर्मचारियों तथा प्रशासनिक एवं वित्त के संयुक्त संवर्ग के सभी अधिकारियों से अनुरोध है कि वे अपने ई-मेल आई.डी. परिषद मुख्यालय के अनुभाग अधिकारी, सी.आर.(प्रशा.) एवं आर.टी.आई. प्रकोष्ठ के ई-मेल आई.डी. ([kusumi.icar@nic.in](mailto:kusumi.icar@nic.in)) पर दिनांक 30 जून, 2015 तक उपलब्ध कराएं जिससे कि उनके वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रकटीकरण तथा विभिन्न आधिकारिक सम्प्रेषण/पत्रव्यवहार तत्काल किया जा सके। सभी अधिकारियों/कर्मचारियों को यह भी सूचित किया जाता है कि वे अपना ई-मेल की जाँच प्रतिदिन करें तथा इस माध्यम का प्रयोग कर ई-ऑफिस को मूर्त रूप देने हेतु अपना बहुमूल्य योगदान दें।

देविशुक्ति  
(सुपर्णा दासगुप्ता)  
अवर सचिव (प्रशा.)

**वितरण :**

1. भारतीय अनुसंधान परिषद के सभी संस्थानों/ राष्ट्रीय अनुसंधान केन्द्रों/ परियोजना निदेशालयों/ क्षेत्रीय परियोजना निदेशालयों/ ब्यूरेक्स में तैनात प्रशासनिक एवं वित्त के संयुक्त संवर्ग के सभी अधिकारी (प्रशासनिक अधिकारी तथा वित्त एवं लेखा अधिकारी स्तर तथा उच्च-स्तरीय अधिकारी)।
2. भारतीय अनुसंधान परिषद के सभी अधिकारी/कर्मचारी / अनुभाग (कृषि भवन/ कृषि अनुसंधान भवन - I एवं II / एन.ए.एस.सी. कम्प्लैक्स)
3. सचिव, डेयर एवं महानिदेशक, भा0कृ0अनु0प0 के वरिष्ठ प्रधान निजी सचिव/ अपर सचिव, डेयर एवं सचिव, भा0कृ0अनु0प0 के प्रधान निजी सचिव/ अपर सचिव एवं वित्त सलाहकार (डेयर / भा0कृ0अनु0प0) के प्रधान निजी सचिव/ चेयरमैन, कृ0वै0च0मं0 के प्रधान निजी सचिव।
4. आई.एस.ओ. (एरिक) (इस परिपत्र को परिषद के वेबसाईट पर अपलोड करने के लिए)।
5. भा.कृ.अनु.प. स्वागत कक्ष/ ई-ऑफिस नोटिस बोर्ड/नोटिस बोर्ड।

## प्रपत्र

(परिपत्र मि. सं.(प्रशा.) 2-7/2013-सी.आर.(ए) एवं आर.टी.आई. दिनांक.2.6.मई, 2015 के संदर्भ में)  
(With reference to Circular F.No. (Admn.)2-7/2013 – CR(A)&RTI dated. 26 May, 2015)

1. नाम - .....
1. Name - .....
2. पदनाम - .....
2. Post - .....
3. तैनाती का स्थान - .....
3. Place of posting - .....
4. आधिकारिक ई-मेल आई.डी. - .....
4. Official e-mail ID - .....
5. वैकल्पिक/वैयक्तिक ई-मेल आई.डी.  
(यदि हो तो लिखें) - .....
5. Alternate/Personal - .....
- e-mail ID (Please write, if available)
6. मोबाईल संख्या - .....
- (एस.एम.एस. द्वारा सूचना प्राप्त करने हेतु)
6. Mobile No. - .....
- (For getting information through SMS)

(हस्ताक्षर)  
(Signature)

स्थान/Place :.....

दिनांक/ Dated :.....

(नोट:- आपसे यह अनुरोध है कि आप कृपया अपना मोबाईल संख्या दिए गए जगह पर अंकित करें जिससे कि आपके ए.पी.ए.आर. को आपके द्वारा उपलब्ध कराए गए ई-मेल पर भेजने के साथ-साथ आपको एस.एम.एस. द्वारा सूचित किया जा सके। ज्ञात हो कि ए.पी.ए.आर. आपको अधिमानतः आपके आधिकारिक ई-मेल पर भेजा जाएगा।) (It is requested that you may please provide your Mobile No. at the space given above, so that, the information can be given through SMS after communicating the contents of your APAR through e-mail provided by you. It is also informed that APAR will be communicated on your official e-mail preferably.)