



कर्मचारी राज्य बीमा निगम
(श्रम एवं रोजगार मंत्रालय, भारत सरकार)
EMPLOYEES' STATE INSURANCE CORPORATION
(Ministry of Labour & Employment, Govt. of India)



क्षेत्रीय कार्यालय, बिहार/Regional Office, Bihar
पंचदीप भवन, जवाहर लाल नेहरू मार्ग, पटना-800001
Panchdeep Bhawan, Nehru Marg, Patna - 01
✉ rd-bihar@esic.gov.in ✉ EsicPatna ✉ 0612-2521928
🌐 www.esic.gov.in/robihar.esic.gov.in 🌐 Esicpatna

फ्रांक: 42- A-29/12/05/2023/E.III-Part(1)

दिनांक: 23-01-2026

कार्यालय ज्ञापन/Office Memorandum

विषय: अधीनस्थ अधिकारियों/कर्मचारियों के APAR का समयबद्ध निष्पादन सुनिश्चित करने हेतु

Sub: Ensuring Timely Completion of APARs of Subordinate Officers/Employees-Regarding

क्षेत्रीय कार्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, पटना तथा इसके अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत सभी अधिकारियों, सभी चिकित्सा अधिकारियों, सभी शाखा प्रबंधकों एवं सभी शाखा अधीक्षकों को यह निर्देशित किया जाता है कि वार्षिक प्रदर्शन मूल्यांकन रिपोर्ट (Annual Performance Appraisal Report - APAR) का समय पर निष्पादन कर्मचारी राज्य बीमा निगम (ESIC) द्वारा जारी दिशा-निर्देशों के अनुसार अनिवार्य है।

All officers, medical officers, branch managers, and branch superintendents working in the Regional Office, ESIC Patna and its subordinate offices are hereby directed that timely completion of the Annual Performance Appraisal Report (APAR) is mandatory as per the guidelines issued by the Employees' State Insurance Corporation (ESIC).

APAR न केवल व्यक्तिगत कार्यकुशलता का आकलन करने का साधन है, बल्कि यह संगठन की समग्र कार्यक्षमता, पारदर्शिता और उत्तरदायित्व सुनिश्चित करने का भी एक महत्वपूर्ण उपकरण है।

APAR is not only a tool to assess individual efficiency but also an important instrument to ensure organizational effectiveness, transparency, and accountability.

इसी प्रकार कर्मचारी राज्य बीमा निगम (ESIC) मुख्यालय द्वारा जारी परिपत्र संख्या A-4640125/2025/SEC-E1-ESICHQ दिनांक 24 मार्च 2025 तथा परिपत्र संख्या 17/12/9/SPARROW/E.Ipt.1 दिनांक 22 अप्रैल 2025 में यह निर्देशित किया गया है कि APAR की प्रक्रिया SPARROW Portal के माध्यम से ही की जाए और निर्धारित समयसीमा का पालन किया जाए।

ESIC Headquarters Circular No. A-4640125/2025/SEC-E1-ESICHQ dated 24 March 2025 and Circular No. 17/12/9/SPARROW/E.Ipt.1 dated 22 April 2025 direct that the APAR process must be carried out exclusively through the SPARROW Portal and within the stipulated timelines.

अतः सभी अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना होगा कि वे अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के APAR को समय पर पूरा करें। किसी भी प्रकार की देरी या अनुपालन में कभी प्रशासनिक दृष्टि से गंभीर मानी जाएगी और इसके लिए संबंधित अधिकारी उत्तरदायी रहेंगे।

Therefore, all officers must ensure timely completion of APARs of their subordinates. Any delay or non-compliance will be treated as a serious administrative lapse, and the concerned officer shall be held accountable.

यह कार्यालय ज्ञापन क्षेत्रीय निदेशक की स्वीकृति से निर्गत है।

This is issued with the approval of Regional Director.

सहायक निदेशक (प्रशासन)
Assistant Director (Admin)

सेवा में/ To,

सभी संबंधित अधिकारी/All officers concerned.

प्रतिलिपि/Copy To:

1. क्षेत्रीय निदेशक महोदय के निजी सहायक को सूचनार्थ।

For information to the Personal Assistant to the Regional Director.

2. आई टी प्रबंधक, क्षेत्रीय कार्यालय, कर्मचारी राज्य बीमा निगम, पटना को निर्देशित किया जाता है कि इसे क्षेत्रीय कार्यालय, पटना के वेबसाइट पर अपलोड करें।

IT Manager, Regional Office, Employees State Insurance Corporation, Patna with instructions to upload the same on the website of Regional Office, Patna.

3. नोटिस बोर्ड। Notice Board

4. गार्ड संचिका। Guard File.