# राजस्थानसरकार
## गृह (ग्रुप–1) विभाग

क्रमांक–प. 27(7)गृह–1/2020 जयपुर, दिनांक : 14/06/2021

**परिपत्र**

राजसेवकों के वार्षिक कार्य–मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाने हेतु कार्मिक (क–1/गो.प्र.) विभाग द्वारा दिनांक 05.06.2008 को विस्तृत दिशा–निर्देश (अनुदेश 2008) जारी किये गये हैं। इनकी अनुपालना में राजस्थान पुलिस सेवा, राजस्थान पुलिस अधीनस्थ सेवा, राजस्थान विधि विज्ञान सेवा, राजस्थान विधि विज्ञान अधीनस्थ सेवा, राजस्थान कारागार सेवा, राजस्थान कारागार अधीनस्थ सेवा एवं राजस्थान गृह रक्षा एवं नागरिक सुरक्षा इत्यादि सेवाओं के राज सेवकों द्वारा भी प्रति वर्ष कार्य–मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाते हैं।

इस संबंध में कार्मिक विभाग द्वारा जारी अनुदेश दिनांक 05.06.2008 के बिन्दु संख्या 12 व 13, कार्मिक (क–1/गो.प्र.) विभाग के परिपत्र दिनांक 12.10.2009, परिपत्र दिनांक 09.02.2021 एवं दिनांक 15.03.2021 के निर्देशन में प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा पूरी तरह स्वतंत्र एवं निष्पक्ष रूप से राजसेवकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में टिप्पणी/अभिमत अभिलेखित करने हेतु कार्यनिधि एवं प्रक्रिया निर्धारित की गई है।

यह पाया गया है कि कतिपय अधिकारी राज सेवकों द्वारा प्रस्तुत वार्षिक कार्य–मूल्यांकन प्रतिवेदन में आलोच्य अवधि में किये गये कार्य के आधार पर प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी की हैसियत से उनका वास्तविक कार्य–मूल्यांकन नहीं करते हुए इस संबंध में पूर्णतया सही ग्रेडिंग/टिप्पणी अंकन नहीं करते हैं एवं प्रतिवेदित राजसेवक द्वारा आलोच्य अवधि में किये गये कार्य के लिए नेमी रूप (routine way) से "Very Good" अथवा "outstanding" टिप्पणी कर रहे हैं, जो अनुचित है।

इस संबंध में यह उल्लेखनीय है कि वार्षिक कार्य मूल्यांकन राजसेवक के सम्पूर्ण कार्य निष्पादन का ही नहीं बल्कि उसकी कार्य शैली एवं आचरण का भी दर्पण होता है। सटीक कार्य–मूल्यांकन करके उसका राज सेवक को अवलोकन कराने से राजसेवक में लगातार सुधार होने की सम्भावना बनी रहती है। कार्य मूल्यांकन का वास्तविक चित्रण नहीं करने से राजसेवक के उसके औसत/सामान्य कार्य निष्पादन कर्ता होते हुए भी उसको बहुत अच्छा या उत्कृष्ट राजसेवक होने का असत्य भाव बना रहता है। कई बार संदिग्ध सत्यनिष्ठा के राजसेवक को भी इस संबंध में नहीं चेताते हुए उसे अच्छा या उत्कृष्ट मान लेने की टिप्पणी से आत्म–तुष्टि (Complacency) का भाव विकसित होता रहता है एवं इसी प्रकार की अवांछनीय कार्यशैली को वह मानक व उचित मान लेता है। इससे धीरे–धीरे न केवल कार्य निष्पादन में ढिलाई/विकार ही आता है बल्कि कई बार नैतिक मूल्यों में भी गिरावट आने से राजसेवक के मूल्यों में भी हास हो जाता है। परिणामतः बहुत अच्छा मूल्यांकित होते रहने वाला राजसेवक वास्तव में लापरवाही, कर्तव्य के प्रति उदासीनता अथवा अनुशासनहीनता पूर्ण कृत्य करता रहता है।

आलौच्य अवधि के लिए प्रस्तुत कार्य प्रतिवेदन पर प्रतिवेदक/समीक्षक प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन करते समय उत्कृष्ट (Out Standing) ग्रेडिंग करते समय यह ध्यान रखा जाना आवश्यक है कि किसी श्रेणी में सामान्यतया 20–25 प्रतिशत से अधिक कार्मिक उत्कृष्ट मूल्यांकित नहीं हो। यदि कार्य निष्पादन समग्र रूप से वाकई अच्छा हो तो उसे अच्छा या बहुत अच्छा किया जाना चाहिये। प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा उत्कृष्ट मूल्यांकन करते समय अत्यधिक सावधानी बरती जानी चाहिये एवं इसके विशेष कारण मय साक्ष्य, अंकित (दी गई शब्द सीमा में) किया जाना चाहिये। ऐसा नहीं करने पर समीक्षक अधिकारी यदि कार्य मूल्यांकन को डाउनग्रेड भी करे तो सामान्यतया एक स्तर ही कर पाते हैं। अन्यथा भी समीक्षक अधिकारी, प्रतिवेदित अधिकारी का अगला उच्च अधिकारी (immediate Superior) नहीं होता है और प्रतिवेदित राजसेवक के कार्य को जितना प्रतिवेदक अधिकारी जानता है उतना समीक्षक ऑफिसर नहीं जानता है। अतः वार्षिक कार्य–मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति करने में सबसे ज्यादा जिम्मेदारी प्रतिवेदक ऑफिसर की होती है एवं इसे बहुत गम्भीरता से निभाना चाहिये।

प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा आलोच्य अवधि में किये गये समग्र कार्य मूल्यांकन के आधार पर प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी द्वारा की गई ग्रेडिंग/टिप्पणी/मूल्यांकन ("उत्कृष्ट" "बहुत अच्छा") के पश्चात् यदि प्रतिवेदित अधिकारी भ्रष्टाचार/घोर लापरवाही/अनुशासनहीता/कर्तव्य के प्रति उदासीनता/आचरण एवं चरित्र हीनता जैसी गम्भीर प्रवृतियों में लिप्त पाया जाता है तो प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी के कार्य–मूल्यांकन पर भी प्रश्न चिन्ह् लगता है।

2 जारी 2 पर

कार्मिक विभाग द्वारा उनके अनुदेश 2008 के परिशिष्ट 'ए' एवं 'एए' मे अंकित समय सारणी अनुसार प्रतिवेदित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जाने तथा प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता प्राधिकारी कार्य–मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति कर भिजवायें जाने हेतु सुनिश्चित किया गया है। इसके उपरान्त भी अनेक बार यह देखा गया है कि वित्तीय वर्ष समाप्त होते ही राजसेवक द्वारा आलोच्य अवधि का कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया जाता है। कई बार प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा भी प्रतिवेदन की पूर्ति समय पर नहीं की जाती है।

कार्मिक विभाग के परिपत्र दिनांक 09.02.2021 एवं परिपत्र दिनांक 15.03.2021 में भी इन खामियों को दूर करने के निर्देश दिये गये है।

उक्त के अलावा यह भी संज्ञान में आया है कि प्रतिवेदित राजसेवक द्वारा द्वारा अपने वार्षिक कार्य–मूल्यांकन की पूर्तिकर समय पर प्रस्तुत करने के पश्चात् प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत कर दिये जाने के उपरान्त उनके द्वारा वार्षिक कार्य–मूल्यांकन प्रतिवेदन में अपनी ग्रेडिंग/टिप्पणी/मूल्यांकन समय पर नहीं किया जाकर अपने पास ही विचाराधीन/लम्बित रख लिया जाता है।

अतः कार्मिक विभाग के निर्देशों के अध्यधीन वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदनों के संदर्भ में निम्न निर्देश/दिशा–निर्देश दिये जाते हैः–

1. समस्त विभागाध्यक्षों एवं उनके अधीनस्थ प्रतिवेदित राजसेवकों एवं प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता प्राधिकारियों को कार्मिक विभाग के उक्त परिपत्रों की अक्षरशः पालना सुनिश्चित कराने हेतु निर्देशित किया जाता है।
2. प्रतिवेदित राजसेवक द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी को प्रत्येक वर्ष की 15 अप्रेल तक आवश्यक रूप से प्रस्तुत करना होगा, जिसे प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी द्वारा अपने स्तर पर विचाराधीन/लम्बित न रखते हुऐ आगामी 15 दिवस में कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में अपनी ग्रेडिंग/टिप्पणी/मूल्यांकन की पूर्ति कर स्वीकारकर्ता अधिकारी को आवश्यक रूप से प्रस्तुत किया जावे।
3. प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में उसके द्वारा आलौच्य अवधि में किये गये समग्र कार्य का वास्तविक मूल्यांकन करने के पश्चात् ही उसके द्वारा किये गये कार्य के आधार पर ग्रेडिंग/टिप्पणी/मूल्यांकन किया जावे।
4. संदिग्ध सत्यनिष्ठा के राजसेवक के संबंध में निश्चित ही टिप्पणी की जानी चाहिये ताकि वह राजसेवक संदिग्ध सत्यनिष्ठा रखते हुए भी अभय भाव नहीं रखे।

वार्षिक कार्य–मूल्यांकन भरे जाने के संबंध में उक्त बिन्दुओं पर समस्त प्रतिवेदक एवं समीक्षक अधिकारियों को प्रशिक्षण भी दिया जावे।

सभी प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी इस परिपत्र की पालना सुनिश्चित करें। इसकी अवहेलना को गंभीरता से लिया जायेगा।

राज्यपाल की आज्ञा से

EO

**(अभय कुमार)**
**प्रमुख शासनसचिव, गृह**

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित हैः–

1. प्रमुख शासन सचिव, कार्मिक विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/विशिष्ठ शासन सचिव, गृह/निदेशक अभियोजन एवं विशिष्ट शासन सचिव, गृह विधि।
3. महानिदेशक, पुलिस, राजस्थान, जयपुर।
4. महानिदेशक, कारागार, जयपुर।
5. महानिदेशक, गृह रक्षा, जयपुर।
6. महानिदेशक, भ्रष्टाचार निरोधक ब्यूरों, जयपुर।
7. निदेशक, राज्य विधि विज्ञान प्रयोगशाला, जयपुर।
8. वरिष्ठ शासन उप सचिव गृह (ग्रुप–6) विभाग को विभागीय वेबसाईट पर 'वार्षिक कार्य–मूल्यांकन प्रतिवेदन परिपत्र' अपलोड हेतु।
9. रक्षित पत्रावली।

14/06/2021.

**( रामनिवास मेहता )**
**संयुक्त शासन सचिव, पुलिस**