

महानिदेशालय कारागार, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक-पीएस/डीजीजेल्स/एपीएआर/20-21/ 35-135

दिनांक:- 18.02.2021

- 1-उप महानिरीक्षक कारागार रेंज, जयपुर, जोधपुर एवं उदयपुर
- 2-समस्त अधीक्षक/उपाधीक्षक, प्रभाराधिकारी,
केन्द्रीय/जिला/उच्च सुरक्षा कारागृह/विशिष्ट केन्द्रीय कारागृह/महिला बंदी सुधारगृह/
उप कारागृह/बाल बंदी सुधार गृह/खुला बंदी शिविर, राजस्थान
- 3-प्राचार्य, कारागार प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर।

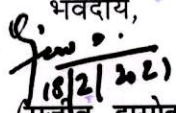
विषय:-वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों की पूर्ति के संबंध में दिशा निर्देश

महोदया/महोदय,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत लेख है कि कार्मिक विभाग के परिपत्र क्रमांक प.13(51)का. /क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 09/02/2021(प्रति संलग्न है) के अन्तर्गत प्रतिवेदित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने एवं प्रतिवेदक/समीक्षक /स्वीकारकर्ता अधिकारियों द्वारा पूर्ति/टिप्पणी करते समय कुछ खामियां पाया जाना अंकित किया गया है।

जैसाकि आपको विदित है कि वित्तीय वर्ष समाप्ति की ओर है। अतः आपसे अपेक्षा है कि कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों की पूर्ति/टिप्पणी करते समय कार्मिक विभाग द्वारा बताई गई खामियों को दूर करते हुए सावधानीपूर्वक पूर्ति/टिप्पणी करना सुनिश्चित करें। साथ ही यह भी निर्देश दिये जाते हैं कि कार्मिक विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 05/08/2008 के संलग्न परिशिष्ट-‘ए’(प्रतिलिपि संलग्न) के द्वारा निर्धारित समय-सारिणी के अनुसार वित्तीय वर्ष समाप्ति, कार्मिकों के स्थानान्तरण एवं सेवानिवृत्ति की स्थितियों में ऑफ लाइन कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में निर्धारित समय पर पूर्ति करने का विशेष रूप से ध्यान रखा जावे।

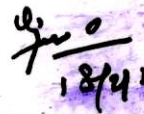
संलग्न:-उपरोक्तानुसार

भवदीय,

(राजीव दासोत)

महानिदेशक कारागार
राजस्थान, जयपुर

प्रतिलिपि-निम्नांकित को पालना सुनिश्चित करने के लिए सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

- 1-अतिरिक्त महानिदेशक पुलिस कारागार, राजस्थान, जयपुर
- 2-महानिरीक्षक पुलिस कारागार/महानिरीक्षक कारागार, राजस्थान, जयपुर।
- 3-वित्तीय सलाहकार, महानिदेशालय कारागार, राजस्थान, जयपुर


18/2/21
महानिदेशक कारागार
राजस्थान, जयपुर



राजस्थान सरकार
कार्मिक (क-1/गो.प्र.) विभाग

क्रमांक प.13(51)का./क-1/गो.प्र./2008

जयपुर दिनांक - 9 FEB 2021

-: परिपत्र :-

राज्य सेवकों द्वारा प्रति वर्ष कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाने का प्रावधान है। प्रतिवेदन भरे जाने से सम्बन्धित अनुदेश 2008 दिनांक 05.06.2008 जारी किया हुआ है लेकिन प्रतिवेदित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने एवं प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारियों द्वारा पूर्ति/टिप्पणी करते समय कुछ खामियां पाई गई हैं। जिनको दृष्टिगत रखते हुये निम्न दिशा निर्देश जारी किये जाते हैं:-

1. प्रायः यह देखने में आया है कि प्रतिवेदित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा ऑनलाईन या ऑफलाईन कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों को निर्धारित समय पर नहीं भरा जाता है, विलम्ब से भरे हुए प्रतिवेदनों को बिना उचित कारण बताये स्वीकार नहीं किया जाए।
2. अधिकारी/कर्मचारी द्वारा ऑनलाईन या ऑफलाईन प्रतिवेदन पूर्ति हेतु निर्धारित चैनल अनुसार ही सम्बन्धित प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे। सभी विभागाध्यक्ष अपने अधीन विभाग में स्वीकृत पदों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों की पूर्ति हेतु चैनल निर्धारित किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
3. वो ऑफलाईन प्रतिवेदन जो प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा पूर्ति पश्चात निर्धारित चैनल अनुसार नहीं भिजवाया जाता है, उसे स्वीकार योग्य नहीं माना जाए।
4. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अपने अधीन कर्मचारियों/अधिकारियों को निर्धारित समय पर ऑनलाईन या ऑफलाईन प्रतिवेदन प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित किया जाए तथा प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो स्वयं के द्वारा अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों के ऑफलाईन प्रतिवेदन पूर्ति कर समीक्षक अधिकारी को अग्रिम कार्यवाही हेतु भिजवाना सुनिश्चित किया जाए।
5. इस विभाग के परिपत्र दिनांक 30.11.2012 द्वारा पांच वर्ष से अधिक पुराने प्रतिवेदनों के स्थान पर नो-रिपोर्ट प्रमाण पत्र जारी किये जाने का प्रावधान किया हुआ है, लेकिन प्रतिवेदन नहीं भरे जाने के प्रकरण का परीक्षण कर ठोस/उचित कारण होने पर ही नो-रिपोर्ट प्रमाण पत्र जारी किये जाने का निर्णय लिया जाए।

Q. 2

6. सेवानिवृत्ति के समय पिछले कई वर्षों के प्रतिवेदन बकाया होते हैं, राज्य सेवको द्वारा समय रहते ऑनलाईन या ऑफलाईन प्रतिवेदनों को पूर्ति हेतु सम्बन्धित अधिकारियों को प्रस्तुत नहीं किया जाता है, और प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी सेवानिवृत्त/पद त्याग चुके होते हैं, जिसके कारण प्रतिवेदन पूर्ति नहीं करवाये जा सकते हैं। अतः सम्बन्धित विभाग अधिकारी/कर्मचारी के सेवा में रहते हुए बकाया प्रतिवेदनों को पूर्ति करवाया जाना सुनिश्चित करें।
7. 5 वर्ष से अधिक पुरानी अवधि के ऑफलाईन प्रतिवेदन बिना यथोचित कारणों के स्वीकार नहीं किये जाए।
8. ऑफलाईन प्रतिवेदनों में प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी टिप्पणी अंकित करने के पश्चात दिनांक तथा नाम पद एवं मोहर आवश्यक रूप से अंकित करें।
9. तीन माह से कम अवधि का ऑनलाईन या ऑफलाईन प्रतिवेदन भरने एवं पूर्ति करने की आवश्यकता नहीं है।
10. ऑनलाईन या ऑफलाईन प्रतिवेदनों में समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग को डाउनग्रेड/अपग्रेड करते समय उचित कारण भी अंकित किया जाए।
11. ऑनलाईन या ऑफलाईन प्रतिवेदनों में प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा उत्कृष्ट ग्रेडिंग या असन्तोषप्रद ग्रेडिंग दिये जाने पर आधार स्वरूप स्पष्ट कारण का उल्लेख करें।
12. ऑनलाईन या ऑफलाईन प्रतिवेदन भरते समय प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा सभी कालमों की पूर्ति किया जाना आवश्यक है।
13. निलम्बित अधिकारी ऑनलाईन या ऑफलाईन कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों में टिप्पणी/पूर्ति करने हेतु सक्षम नहीं है।
14. अध्ययन अवकाश/आदेश की प्रतीक्षा/निलम्बित अवधि एवं अवकाश पर तीन माह से अधिक रहने पर उक्त अवधि का ऑनलाईन या ऑफलाईन प्रतिवेदन नहीं भरा जायेगा।
15. शिक्षा विभाग में पूर्व की भौति ही निर्धारित प्रतिवेदन अवधि (01जुलाई से 30जून) अनुसार ही पूर्ति किया जाना है।


8/2/21
(हेमन्त कुमार गेरा)
प्रमुख शासन सचिव

Annexure 'A'

S N	Category of cases	<u>When PAR form is to be procured by the reportee</u>	Time schedule for the reportee for completing Part-I	Time schedule for the reporting officer to complete Part-II	Time schedule for the reviewing authority to complete Part III/IV
1.	Report at the end of the reporting year	In the month of March	30th April	31st May	30th June
2.	Report in the event of retirement of the reporting officer	The month preceding the month in which the reporting officer is due to retire	15 days before the retirement of the reporting officer	Before retirement of the reporting officer	Within 15 days of the receipt of the PAR.
3.	Report in the event of transfer of the person reported upon	Along with the communication regarding relinquishment of post	Within 15 days of the receipt of PAR form	Within 15 days of receipt of the self assessment report.	Within 15 days of the receipt of PAR.
4.	Report in the event of transfer of the reporting officer	Immediately before handing over charge	Within 15 days of receipt of the PAR form	Within 15 days of receipt of the self assessment report	Within 15 days of receipt of the PAR.
5.	Report in the event of retirement of the person reported upon	The month preceding the month in which the person is due to retire	Within 15 days of receipt of the PAR form	Before retirement of the person reported upon	Before retirement of the person reported upon.