।। महानिदेशालय कारागार राजस्थान,जयपुर ।।

क्रमांक ए.सी.आर./बकाया/2015-16/1/6 9496-596 दिनांकः-10/3/16

परिपत्र

प्रायः ऐसा ध्यान में आया है कि अधिकारियों/कर्मचारियों की ए.सी.आर. की पूर्ति समय पर नहीं की जाती है, जिस कारण पदोन्नति, चयनित वेतनमान एवं स्थाईकरण के प्रकरणों का निस्तारण करने में विलम्ब होता है एवं उनको होने वाले आर्थिक नुकसान के कारण अधिकारियों/ कर्मचारियों में अकारण ही रोष व्याप्त होता है।

वित्तीय वर्ष 2015-16 समाप्ति की ओर है, अतः आपके अधीन कार्यरत सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति राज्य सरकार के डिपार्टमेन्ट ऑफ पर्सनल (ए-1/ए.सी. आर.) के परिपत्र क्रमांक एफ.13 (51) डी.ओ.पी./ए-1/ए.सी.आर./08 दिनांक 5.6.2008 में निम्नानुसार निर्धारित समय सारणी के अनुसार किये जाने का विशेष ध्यान रखा जावें:-

राज्य सरकार द्वारा निर्धारित समय सारणी

S. No	Category of cases	When PAR from is to be procured by the reportee	Time schedule for the reportee for completing part-I	Time schedule for the reporting officer o 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 the receipt of 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.

राज्य सरकार द्वारा ए.सी.आर. की पूर्ति निर्धारित समय सीमा में किये जाने बाबत प्रसारित आदेश के अनुसार निम्नानुसार बिन्दुवार निर्देशों की पालना सुनिश्चित की जावे:-

- प्रतिवर्ष **30 जून तक** समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की ए.सी.आर. की पूर्ति की जाकर, संबंधित/रिकार्ड कार्यालय में भिजवा दी जावे।
- संबंधित अधिकारी/कर्मचारी द्वारा अपने ए.सी.आर. प्रतिवेदन के प्रथम भाग की पूर्ति **माह मार्च के अंत तक** की जाकर, उसमें तिथी का अंकन करते हुये प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत की जावे।
- प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा ए.सी.आर. प्रतिवेदन के द्वितीय भाग (प्रतिवेदक टिप्पणी) की पूर्ति कर **30 अप्रेल तक** टिप्पणी अंकित कर मय दिनांक के समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत करे।
- समीक्षक अधिकारी द्वारा ए.सी.आर. प्रतिवेदन के तृतीय भाग (समीक्षक टिप्पणी) की पूर्ति कर **31 मई तक** टिप्पणी अंकित कर मय दिनांक के स्वीकारकर्ता अधिकारी को प्रस्तुत करे।
- स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा ए.सी.आर. प्रतिवेदन के चतुर्थ भाग (स्वीकारकर्ता टिप्पणी) की पूर्ति कर **30 जून तक** टिप्पणी अंकित कर मय दिनांक के रिकार्ड कार्यालय को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
- प्रतिवेदक स्तर **30 अप्रेल तक**/समीक्षक स्तर **31 मई**/स्वीकारकर्ता स्तर **30 जून तक** यह सुनिश्चित कर लें कि आपके पास कोई बकाया ए.सी.आर. नहीं है तथा इसका ना बकाया प्रमाण-पत्र मुख्यालय कारागार राजस्थान, जयपुर को भिजवावें।
- यदि किसी कर्मचारी द्वारा ए.सी.आर. की पूर्ति कर निर्धारित समय सीमा (माह मार्च के अंत तक) प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत नहीं की जाती है, तो आपके कार्यालय में उपलब्ध कर्मचारी के अभिलेख के आधार पर प्रथम भाग की पूर्ति कर बिना कर्मचारी के हस्ताक्षर करायें प्रतिवेदन टिप्पणी बाबत प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत कर दिया जावें। यह प्रक्रिया **15 अप्रेल तक** पूर्ण कर ली जावे।
- किसी कार्मिक का स्थानान्तरण अन्यत्र कारागृह पर हो जाने के उपरान्त उससे ए.सी.आर की पूर्ति करवाकर ही कार्यमुक्त किया जावे।
- भविष्य में प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकारकर्ता अधिकारी का स्थानान्तरण होने पर कार्यमुक्त करने/होने से पूर्व उनके द्वारा

ए.सी.आर. में की जाने वाली आवश्यक टिप्पणी कार्यमुक्त करने/होने से पूर्व आवश्यक रूप से अंकित की जावे।

- प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन पर टिप्पणी अंकित करते समय तिथि अंकन अनिवार्य रूप से करें।
- कारागृहों पर ए.सी.आर. में प्रतिवेदक/समीक्षक टिप्पणी अंकित होने के उपरान्त स्वीकारकर्ता टिप्पणी हेतु भेजे जाने पर पत्र की प्रतिलिपि मुख्यालय कारागार को भी देवें।

नोटः-

ए.सी.आर. प्रतिवेदन की पूर्ति उक्तानुसार जारी निर्देशों के अनुरूप की जावे। यदि उक्त के उपरान्त भी निर्धारित अवधि के पश्चात भी आपके स्तर से कोई ए.सी.आर. बकाया पाई जाती है, तो इसके लिये आप व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे तथा नियमानुसार की जाने वाली कार्यवाही के लिये आप स्वयं उत्तरदायी होंगे।

भवदीय,

(अजीत सिंह)
महानिदेशक कारागार
राजस्थान, जयपुर

प्रतिलिपिः-

1. उप महानिरीक्षक कारागार रेंज, जयपुर/जोधपुर/उदयपुर।
2. वित्तीय सलाहकार, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर।
3. उप निदेशक उद्योग, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर।
4. उप विधि परामर्शी, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर।
5. समस्त अधीक्षक/उपाधीक्षक/प्रभाराधिकारी, केन्द्रीय/जिला/उप/उच्च सुरक्षा कारागृह/महिला बंदी सुधार गृह/किशोर बंदी सुधार गृह, कारागृह, राजस्थान।
6. प्राचार्य, कारागार प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर।
7. अधीक्षक, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर।
8. उपाधीक्षक, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर।
9. निजी सचिव, महानिदेशक कारागार राजस्थान, जयपुर।
10. वरिष्ठ निजी सहायक, अति.महानिदेशक कारागार राजस्थान, जयपुर।
11. निजी सहायक, महानिरीक्षक कारागार राजस्थान, जयपुर।
12. कार्यालय अधीक्षक, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर।

13. डिस्पेच शाखा, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर को वास्ते नोटिस बोर्ड पर चस्पा करने हेतु।
14. प्रभारी, कम्प्यूटर लैब, मुख्यालय मुख्यालय कारागार जयपुर को वास्ते वैबसाईट पर अपलोड करने हेतु।
15. रक्षक पत्रावली।

महानिदेशक कारागार
राजस्थान, जयपुर