महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर

क्रमांक ए.सी.आर./परिपत्र/95-96/72289-389 दिनांक: 07.02.2022

आदेश

अराजपत्रित कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन की पूर्ति संबंधी निर्देश

कारागार विभाग में कार्यरत अराजपत्रित कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) की पूर्ति इस कार्यालय के स्थाई आदेश संख्या 02/2022 द्वारा निर्धारित चैनल द्वारा की जाएगी। वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) की पूर्ति के संबंध में निम्न निदर्शों की पालना की जाएगी-

1. विभिन्न स्तरों पर वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) की पूर्ति हेतु समय सीमा निम्नानुसार होगी-

कार्मिक द्वारा भाग-I की पूर्ति करना	20 अप्रैल तक
प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा पूर्ति	30 अप्रैल तक
समीक्षक अधिकारी द्वारा पूर्ति	20 मई तक
स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा पूर्ति	05 जून तक
रिकॉर्ड कार्यालय में जमा	30 जून तक

2. किसी भी कार्मिक द्वारा उक्त समय सीमा तक APAR के भाग-I की पूर्ति कर प्रस्तुत नहीं किए जाने पर संबंधित कार्यालय, जहां कार्मिक का APAR की अवधि में पदस्थापन रहा है, द्वारा APAR के भाग-I की पूर्ति कर दिनांक 25 अप्रैल तक प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत की जाएगी।

3. महानिदेशालय कारागार में कार्यरत अधिकारियों के कार्यालय कक्ष में कार्यरत ऑफिस अर्दली/प्रहरी, वाहन चालक, इत्यादि कार्मिकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) में प्रतिवेदक टिप्पणी संबंधित अधिकारी द्वारा की जावेगी तथा समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता टिप्पणी उच्च अधिकारी द्वारा की जावेगी। यदि प्रतिवेदक टिप्पणी स्वीकारकर्ता द्वारा की जाती है तो ऐसे वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन पर अन्य टिप्पणियां नहीं की जावेगी तथा उसी टिप्पणी को पर्याप्त मान लिया जावेगा।

4. अटेचमेन्ट पर लगे कार्मिकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिवेदक, समीक्षक, स्वीकारकर्ता टिप्पणी, कार्मिक के वास्तविक रूप से कार्यरत कार्यालय के अधिकारियों द्वारा की जावेगी।

5. एक प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन कम से कम तीन माह (90 दिन) की कार्य अवधि होना आवश्यक है। इससे कम अवधि की वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) नहीं लिखी जायेगी।

6. प्रत्येक वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) में कम से कम दो स्तर की पूर्ति किया जाना आवश्यक होगा।

7. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) में प्रतिवेदक टिप्पणी अंकित करने से पूर्व प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा यह देखा जायेगा कि कार्मिक द्वारा प्रस्तुत किये गये वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के सभी कॉलमों की पूर्ति कर दी गई है जिसमें मुख्य रूप से दिनांक, कर्मचारी के हस्ताक्षर, पदनाम, पदस्थापन अवधि एवं पदस्थापन स्थान अंकित हो इसके पश्चात् प्रतिवेदक टिप्पणी अंकित कर दिनांक, पदनाम सहित कार्यालय की मोहर अंकित करेगें। मोहर न होने की स्थिति में नाम, पदनाम, पदस्थापन स्थान का स्पष्ट उल्लेख करेगें तथा यही प्रक्रिया समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा अपनायी जायेगी। यदि किसी अधिकारी द्वारा इन निर्देशों की पालना नहीं की जाती है एवं अपूर्ण वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) अग्रेषित किया जाता है तो ऐसे अपूर्ण वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) वांछित पूर्ति हेतु संबंधित अधिकारी को वापस लौटा दिया जायेगा जिसकी समस्त जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी की होगी।

8. यदि समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी वर्ष के मध्य में बदल जाते हैं तो इन पदों पर अंतिम पदस्थ अधिकारी जिनकी सेवा अवधि तीन माह (90 दिन) या अधिक होगी उनके द्वारा ही समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता टिप्पणी अंकित की जायेगी। अंतिम पदस्थ अधिकारी की सेवा अवधि तीन माह से कम रहने की स्थिति में इन पदों पर पूर्व पदस्थापित अधिकारी द्वारा ही टिप्पणी अंकित की जायेगी।

9. यदि प्रतिवेदक अधिकारी का पद रिक्त है और वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) में प्रतिवेदक टिप्पणी समीक्षक अधिकारी द्वारा अंकित की जाती है तो प्रतिवेदक टिप्पणी अंकित करने वाले अधिकारी द्वारा समीक्षक टिप्पणी में (प्रतिवेदक टिप्पणी उच्च अधिकारी द्वारा किये जाने से समीक्षक टिप्पणी अंकित नहीं हुई है), का अंकन कर हस्ताक्षर करने के पश्चात् वार्षिक कार्य मूल्यांकन स्वीकारकर्ता अधिकारी को टिप्पणी हेतु प्रेषित की जायेगी।

10. प्रतिवेदक, समीक्षक, स्वीकारकर्ता अधिकारी में से किसी भी स्तर के अधिकारी के सेवानिवृत होने अथवा किसी अन्य कारण से संबंधित स्तर की टिप्पणी लिया जाना संभव नही हो सके तो ''प्रतिवेदक, समीक्षक, स्वीकारकर्ता अधिकारी के सेवानिवृत या जिस कारण से भी टिप्पणी अंकित नहीं हो सकती है,'' का अंकन कर प्रमाणित किया जाकर अग्रिम कार्यवाही की जायेगी। यदि मुख्यालय स्तर पर यह स्थिति उत्पन्न होती है तो इस प्रमाणीकरण को संबंधित अधिकारी के निजी सचिव, अति.निजी सचिव, निजी सहायक द्वारा अपने नाम व पदनाम की कार्यालय मोहर लगाकर प्रमाणित किया जायेगा।

यह आदेश पूर्व के आदेशों के अतिक्रमण में जारी किया जाता है।

(भूपेन्द्र कुमार दक)
महानिदेशक एवं महानिरीक्षक
कारागार, राजस्थान

प्रतिलिपि:-

1. अतिरिक्त महानिदेशक, कारागार, राजस्थान।
2. महानिरीक्षक पुलिस, कारागार, राजस्थान।
3. महानिरीक्षक कारागार, राजस्थान।
4. वित्तीय सलाहकार, महानिदेशालय कारागार राजस्थान।
5. उप महानिरीक्षक कारागार रेंज, जयपुर, जोधपुर, उदयपुर।
6. उप विधि परामर्शी, महानिदेशालय कारागार राजस्थान।
7. उप निदेशक, उद्योग, महानिदेशालय कारागार, राजस्थान।
8. समस्त प्रभारी, कारागृह/सुधारगृह/उपकारागह, राजस्थान।
9. प्राचार्य, कारागार प्रशिक्षण संस्थान, अजमेर।
10. निजी सचिव, महानिदेशक एवं महानिरीक्षक कारागार, राजस्थान।
11. अति.निजी सचिव, अति. महानिदेशक कारागार, राजस्थान।
12. समस्त अधीक्षक महानिदेशालय कारागार, राजस्थान।
13. समस्त शाखा प्रभारी, महानिदेशालय कारागार, राजस्थान।
14. प्रभारी कम्प्यूटर लैब, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, को विभागीय वैब साईट पर अपलोड करने बाबत।

महानिदेशक एवं महानिरीक्षक
कारागार, राजस्थान