

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

क्रमांक: प0 13(51) का./क-1/गो.प्र./2016

जयपुर, दिनांक: 17 MAR 2018

परिपत्र

आपको विदित ही है कि अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों को कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (PAR) ऑन-लाइन भरा जाना आवश्यक हो गया है। अखिल भारतीय सेवा (निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007 शिड्यूल 9 में प्रत्येक स्तर (प्रतिवेदित/प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता प्राधिकारी) पर प्रतिवेदन अग्रेषित करने हेतु समय सीमा (Cut-off dates) निर्धारित की हुई है।

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग, भारत सरकार के पत्र दिनांक 21 अप्रैल, 2015 में यह स्पष्ट कर दिया गया है कि कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (PAR) ऑन-लाइन ही स्वीकार किये जायेंगे। टंकित एवं डॉक द्वारा प्रेषित प्रतिवेदन स्वीकार नहीं किये जायेंगे। ऑन-लाइन प्रतिवेदन भरते समय भी उक्त निर्धारित समय सीमा का पालन किया जाना आवश्यक है।

अखिल भारतीय सेवा के अधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदनों में जिनमें प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता प्राधिकारी जनप्रतिनिधि या ऐसे अधिकारी हैं जिनके पास DSC नहीं है। ऐसे प्राधिकारियों से कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन भरवाने के लिए निम्न प्रक्रिया अपनायी जावे :-

संबंधित अधिकारी स्वयं अपने कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रिंट निकालकर मुख्य सचिव कार्यालय को प्रेषित करें। ऐसे प्रतिवेदन मुख्य सचिव कार्यालय द्वारा संबंधित प्राधिकारी को टिप्पणी हेतु प्रेषित किये जा सकेंगे।

अथवा

संबंधित अधिकारी स्वयं अपने कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रिंट निकालकर शेष पृष्ठ (कार्मिक विभाग की Web Site पर उपलब्ध) सलंगन कर संबंधित प्राधिकारी को Off Line प्रेषित करते हुए मुख्य सचिव कार्यालय को सूचित करें। वे प्राधिकारी उस पर टिप्पणी अंकित कर मुख्य सचिव कार्यालय में प्रेषित कर दें, जिससे इन्हें On Line संबंधित प्राधिकारी के A/C में अपलोड किया जा सके।

PAR का Section I, जो कि मुख्य सचिव कार्यालय द्वारा बनाकर संबंधित अधिकारी को अग्रेषित किया जाता है। इसे संबंधित अधिकारी द्वारा PAR की पूर्ति करने से पूर्व भलीभांति देख लेना चाहिये और यदि कोई संशोधन हो तो Error Report option का प्रयोग कर इसे सही करा लिया जावे। PAR आगे अग्रेषित होने के पश्चात् कोई संशोधन सम्भव नहीं है।

अखिल भारतीय सेवा के समस्त अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपनी अवकाश/प्रशिक्षण एवं कार्यग्रहण आदि की सूचना मुख्य सचिव कार्यालय एवं कार्मिक विभाग के कम्प्यूटर सैल को भी भिजवावें, जिससे उनकी Service History update रहे। अपनी Service History समय-समय पर चैक करते रहें और संशोधन आवश्यक हो तो कार्मिक विभाग से संशोधित करायें। मुख्य सचिव कार्यालय द्वारा PAR इसी आधार पर बनाया जाता है।

कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (PAR) निर्धारित समय पर पूर्ण करने का दायित्व संबंधित अधिकारी/प्राधिकारी का है। अधिकारी स्वयं के PAR की स्थिति (Status) "Track Your PAR" के माध्यम से ज्ञात कर सकते हैं। प्रतिवेदन समय पर पूर्ण न होने पर संबंधित अधिकारी की भारत सरकार में Empanelment एवं पदोन्नति प्रभावित होती है।

अतः अखिल भारतीय सेवा के समस्त अधिकारियों/संबंधित प्राधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपने स्वयं एवं अपने अधीन अधिकारियों के लम्बित प्रतिवेदन निर्धारित समय सीमा में पूर्ण कर, अगले स्तर पर ऑन-लाइन अग्रेषित करें।

(भास्कर ए. सावंत)  
शासन सचिव

प्रतिलिपि निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:-

1. भारतीय प्रशासनिक सेवा के समस्त अधिकारीगण, राजस्थान संवर्ग।
2. भारतीय पुलिस सेवा के समस्त अधिकारीगण, राजस्थान संवर्ग।
3. भारतीय वन सेवा के समस्त अधिकारीगण, राजस्थान संवर्ग।
4. प्रमुख सचिव, मुख्यमंत्री महोदय।
5. सचिव, राज्यपाल महोदय।
6. समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव, मंत्री/राज्य मंत्री।
7. वरिष्ठ उप सचिव, मुख्य सचिव।
8. एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर, कार्मिक (क-1) विभाग को वेब साईट पर up-load करने हेतु।

(अरविन्द पोसवाल)  
संयुक्त शासन सचिव