

राजस्थान सरकार
कार्मिक (क-1/गो0प्र0) विभाग

एफ 13(51) कार्मिक/क-1/गो.प्र./08

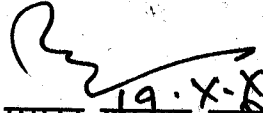
जयपुर, दिनांक 19 OCT 2010

परिपत्र

राज्य सेवकों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र के भाग-1 के कालम 6 में मुख्य पारिणामिक कार्यों के लिए निर्धारित लक्ष्यों, के अनुसार स्वयं के द्वारा किया गया मूल्यांकन में मुख्य पारिणामिक कार्य निर्धारित लक्ष्य, वास्तविक उपलब्धियां, उपलब्धियों में कमी के कारण (कोई हो तो) एवं विशेष योगदान अंकित करने का प्रावधान किया गया है ।

राजस्व से सम्बन्धित प्रकरणों के निस्तारण में तेजी लाने के लिए राज्य के सभी उपखण्ड अधिकारियों, सहायक जिला कलक्टर, अतिरिक्त जिला कलक्टर एवं राजस्व अपील अधिकारियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अवधि में राजस्व प्रकरणों का वास्तविक निस्तारण करने का विशेष रूप से उल्लेख किया जाना अनिवार्य है ।

अतः राज्य के सभी उपखण्ड अधिकारियों, सहायक जिला कलक्टर, अतिरिक्त जिला कलक्टर एवं राजस्व अपील अधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपना कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति करते समय कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र के भाग-1 के कालम 6(1) में प्रमुख विभागीय कार्यों के भौतिक लक्ष्य के साथ बिन्दु संख्या (i) में राजस्व प्रकरणों का निस्तारण (a) बहुपक्षीय (b) एक पक्षीय (c) राजीनामा (d) स्थानान्तरण (e) अन्य के सम्बन्ध में सूचना अनिवार्य रूप से अंकित करेंगे अर्थात् राजस्व प्रकरणों का निर्धारित लक्ष्य, राजस्व प्रकरणों की वास्तविक उपलब्धियों का अनिवार्य रूप से उल्लेख करेंगे । तथा सम्बन्धित प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता प्राधिकारी के लिए भी यह अनिवार्य होगा कि उक्त अधिकारियों के प्रतिवेदनों में टिप्पणी अंकित करते समय राजस्व प्रकरणों के निस्तारण को ध्यान में रखते हुए ही सम्बन्धित अधिकारी का मूल्यांकन करेंगे । यदि संबंधित प्रतिवेदित अधिकारी अपने कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों में राजस्व प्रकरणों का निस्तारण के संबंध में उल्लेख नहीं करेंगे तो यह प्रतिकूल प्रविष्टी का आधार प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा माना जावेगा ।


प्रमुख शासन सचिव

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

1. प्रमुख सचिव, राज्यपाल ।
2. प्रमुख सचिव मुख्यमंत्री ।
3. उप शासन सचिव, मुख्य सचिव ।
4. समस्त अति. मुख्य सचिव / प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव / उप शासन सचिव
5. समस्त विशिष्ट सहायक / निजी सचिव मंत्री / राज्य मंत्री / संसदीय सचिव
6. समस्त संभागीय आयुक्त ।
7. समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलक्टरों सहित)
8. प्रशासनिक सुधार (कोर्डिफिकेशन) विभाग अनुभाग-7 कापियों सहित ।
9. एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर, कार्मिक (कम्प्यूटर) विभाग ।



विशेषाधिकारी

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :-

1. सचिव, राजस्थान विधान सभा जयपुर ।
2. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर ।
3. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर ।
4. अतिरिक्त पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर पीठ, जयपुर ।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर ।
6. पंजीयक राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय न्यायाधिकरण जयपुर ।
7. निबन्धक, राजस्व मण्डल, अजमेर ।
8. समस्त राजस्व अपील अधिकारी, अतिरिक्त कलक्टर, उपखण्ड अधिकारी, सहायक कलक्टर राज.
9. रक्षित पत्रावली ।



विशेषाधिकारी

अन्य राज्य सेवा अधिकारियों के लिए : प्रपत्र ॥ (संदर्भ नियम 7)

वार्षिक कार्य मूल्यांकन (वर्ष

भाग- I (प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी के लिए)

सेवा का नाम

1. नाम पुत्र/पुत्री/पत्नि
2. जन्म तिथि गृह जिला
3. समीक्षाधीन अवधि के दौरान पद तथा स्थान
4. प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन की गई सेवा अवधि दिनांक से दिनांक तक
5. अवकाश/प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थिति की कालावधि दिनांक.....से दिनांक.....तक
6. मुख्य पारिणामिक कार्यों के लिए निर्धारित लक्ष्यों (कृपया विनिर्दिष्ट करें) के अनुसार स्वयं द्वारा किया गया मूल्यांकन :

कसं	मुख्य पारिणामिक कार्य (Key result areas)	निर्धारित लक्ष्य (Targets)	वास्तविक उपलब्धियां (Actual achievements)	उपलब्धियों में कमी का कारण (यदि कोई हो तो) एवं विशेष योगदान
-----	---	-------------------------------	--	---

(1) प्रमुख विभागीय कार्यों के भौतिक लक्ष्य

(i) राजस्व प्रकरणों का निस्तारण:-

- (a) बहुपक्षीय
- (b) एकपक्षीय
- (c) राजीनामा
- (d) स्थानान्तरण
- (e) अन्य.....
कुल

- (ii)
- (iii)
- (iv)

2. प्रमुख विभागीय कार्यों के वित्तीय लक्ष्य

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

3. निरीक्षण

4. मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में रात्रि विश्राम

5. अन्य

टिप्पणी :- यदि विभागीय लक्ष्य नहीं हो तो संक्षिप्त वर्णनात्मक विवरण दिया जाए।

7. प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक द्वारा किए गए विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण (150 शब्दों से अधिक न हो)

प्रतिवेदित के हस्ताक्षर एवं

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत
किए जाने का दिनांक

नाम व पदनाम

(प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक द्वारा कोई उपाबन्ध संलग्न नहीं किया जाए)

भाग- II [प्रतिवेदक (REPORTING) अधिकारी के लिए]

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्यक्तियों: [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें, सही का निशान आदि नहीं]

क्र.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद
1.	कार्य परिणाम (Output of work)					
2.	नेतृत्व गुण (Leadership qualities)					
3.	विश्लेषणात्मक योग्यता (Analytical ability)					
4.	प्रबंधन योग्यता (Management ability)					
5.	निर्णय लेने की योग्यता (Decision making ability)					
6.	पहल करने की योग्यता (Ability to take initiative)					

2[क] सामान्य मूल्यांकन- अधिकारी के व्यक्तित्व, गुणों तथा दोषों, मानसिक गुणवत्ता, परिश्रम और निष्ठा आदि का मूल्यांकन व समीक्षाधीन अवधि के दौरान अधिकारी के कार्यों का समग्र मूल्यांकन।

2[ख] वर्ष के दौरान किये गये कार्यों के लिए लिखित सलाह/भर्त्सना (यदि कोई हो) का संक्षिप्त उल्लेख:

2[ग] क्या आप किसी अभ्यक्ति को प्रतिकूल मानते हैं ? यदि हाँ तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण भी दें।

3. क्या प्रतिवेदित अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/निशक्तों/समाज के कमजोर वर्ग के लोगों के प्रति संवेदनशील है ? यदि नहीं तो कारण बतायें।
हाँ/नहीं

4. क्या आपकी जानकारी में ऐसी कोई बात आई है जो अधिकारी की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कर्तव्य का ईमानदारी से पालन करने की योग्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती है ? यदि हाँ तो उसके बारे में विवरण दें।
हाँ/नहीं

5. बिन्दु सं. 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें]

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी:- कृपया सुनिश्चित करें कि बिन्दु सं. 1 से 2 तक में की गई अभ्यक्तियों एवं बिन्दु सं. 5 में किये गये समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। बिन्दु सं. 1 से 2 तक में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्यक्ति नहीं होने पर बिन्दु सं. 5 में तबतक ही समग्र मूल्यांकन किया जाए। यदि कहीं पर भी कोई प्रतिकूल अभ्यक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी असंतोषप्रद ही किया जाए।

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम, पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

समीक्षक प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक:

भाग-III [संसाधनीय आयुक्त/जिला कलेक्टर के लिये]

1. संसाधनीय आयुक्त/जिला कलेक्टर द्वारा टिप्पणी अंकित की जाए [केवल समान स्तर एवं जिला स्तर के अधिकारियों के लिए] यदि आप भाग-III में की गई अनुरोधों से सहमत नहीं हैं तो कृपया उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

समीक्षक प्राधिकारी को प्रेषित किये जाने का दिनांक:

संसाधनीय आयुक्त/जिला कलेक्टर के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

भाग-IV [समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के लिए]

2. भाग-II व भाग-III में की गई अनुरोधों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समग्र मूल्यांकन करते हुए अनुरोधों अंकित की जाए। यदि आप भाग-II/भाग-III में की अनुरोधों से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

मतिविहित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन [कृपया सम्युक्त खाने में लघु-हस्ताक्षर करें]

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी:- कृपया सुनिश्चित करें कि सम्युक्त विवरणात्मक अनुरोधों एवं समग्र मूल्यांकन में एक समता हो। विवरणात्मक अनुरोधों में कहीं पर भी प्रतिकूल अनुचित होने पर ही समग्र मूल्यांकन को असंतोषप्रद किया जाए।

समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक:

भाग-V [स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के लिए]

3. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की अनुरोधों। यदि आप भाग-II, भाग-III, भाग-IV में की अनुरोधों से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दें।

दिनांक

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन पत्र-1,11 तथा 111 का परिशिष्ट (प्रपत्र का पु4)

वर्ष (1 जनवरी को) के लिये प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर सम्पत्ति सहित स्थावर सम्पत्ति का विवरण .

1. अधिकारी / कार्मिक का पूरा नाम तथा
पद जिससे वह संबंधित है :

2. वर्तमान में धारित पद :
4. वर्तमान वेतन :

3. किस सेवा संवर्ग से है :

उस जिले, उप खण्ड, तहसील तथा गांव का नाम जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं की नहीं है, तो बताएं कि यह किसके नाम में धारित है तथा उस सदस्य के साथ आपका क्या संबंध है ।	कैसे अर्जित की । यदि कय-पट्टे द्वारा या बंधक, उत्तराधिकार, दान या अन्यथा रूप में अर्जित की गई हो तो अर्जन की तारीख तथा नाम, साथ ही उस व्यक्ति / व्यक्तियों का विवरण जिनसे अर्जित की है ।	सम्पत्ति से आय (वार्षिक)	अभ्युक्ति
--	------------------------------	---------------	--	--	---------------------------	-----------

हस्ताक्षर.....

दिनांक.....