

राजस्थान सरकार  
कार्मिक (क-1/गो0प्र0) विभाग

एफ़: 13(51)कार्मिक/एसीआर/2008

जयपुर, दिनांक  
1 2-OCT 2009

परिपत्र

विषय: वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों में उच्च अधिकारियों द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी के मूल्यांकन से सहमति/असहमति की स्थिति में संदर्भ में टिप्पणी ।

राजसेवकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाने हेतु इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 05.06.08 में दिशा-निर्देश प्रसारित किये गये हैं जिनमें समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी के उत्तरदायित्वों का स्पष्ट अंकन किया गया है लेकिन यह ध्यान में आया है कि इन दिशा-निर्देशों की अक्षरशः अनुपालना नहीं हो रही है ।

हालांकि समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारीगण प्रतिवेदक अधिकारी के अभिमत से सहमति/असहमति व्यक्त कर सकते हैं लेकिन इस संदर्भ में सुसंगत तथ्यों का अंकन नहीं करते हैं, जिनके आधार पर उनका अभिमत बना है ।

इस संबंध में कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने संबंधी दिशा-निर्देश के निर्देश 12 एवं 13 में निम्न प्रकार से प्रावधान है:-

The judgment of the immediate superior, even though completely fair in its intent might some times be too narrow and subjective to do justice to the employee reported upon. The officer superior to the reporting officer should therefore, consider it his duty to personally know and form own judgment of the work and conduct of the person reported upon. He should accordingly exercise positive and independent judgment on the remarks of the reporting officer and express clearly his agreement or disagreement with those remarks. This is particularly necessary in respect of adverse remarks if any, where the opinion of the higher officer shall be construed as the correct assessment.

Where the reporting officer has recorded adverse entries, the reviewing officer may discuss with the reporting officer such adverse entries, and

- (a) May countersign the report including the adverse entries, or
- (b) Modify or expunge the adverse entries.

The reviewing/accepting authority has a right to downgrade/ upgrade the assessment made by the lower officer where it is considered expedient in public interest. While doing so, not only should the authority express its disagreement with the assessment of the reporting and/or reviewing authority explicitly but the specific reasons for such down-gradation/up-gradation must also be recorded in the form itself at the space provided for.

अतः राज्य सरकार द्वारा इस संदर्भ में प्रसारित पूर्व दिशा-निर्देशों के क्रम में यह निर्देशित किया जाता है कि प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी पूरी तरह से स्वतंत्र एवं निष्पक्ष रूप से राजसेवक के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में टिप्पणी /अभिमत अभिलेखित करने हेतु अधिकृत हैं ।

तदनुसार समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी को प्रतिवेदक अधिकारी के अभिमत से सहमति/असहमति, दोनों ही स्थितियों के संबंध में स्पष्ट तथ्यों सहित अभिमत अभिलेखित करना चाहिये । विशेषतः उच्च अधिकारी के अभिमत को मूल्यांकन की दृष्टि से सर्वोत्तम माना जाता है अतः उच्च अधिकारीगण को प्रतिकूल प्रविष्टियों एवं प्रविष्टियों को निम्नगत/क्रमोन्नत (Down grade/Up grade) करने की स्थिति में मूल्यांकन के साथ-साथ स्वयं की टिप्पणियों के बारे में सकारण विवरण आवश्यक रूप से अंकित करना चाहिये ।

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र के भाग-III एवं IV में यह स्पष्ट लिखा है कि यदि आप प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी से सहमत नहीं हों तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें ।

यह भी स्पष्ट किया जाता है कि राजसेवकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने हेतु निर्धारित चैनल में अधिकृत अधिकारीगण ही प्रतिवेदन भरने हेतु सक्षम हैं । जिन राजसेवकों का कार्य अधिकारीगण द्वारा निर्धारित न्यूनतम अवधि तक देखा ही नहीं गया है अथवा प्रतिवेदन भरने/टिप्पणी अभिलेखित करने हेतु अधिकृत नहीं है तथा इस प्रकार के संधारित वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का कोई विधिक मूल्य नहीं होगा ।

अतः सभी प्रशासनिक विभाग एवं विभागाध्यक्षों को व्यादिष्ट किया जाता है कि इस संबंध में संबंधित अधिकारियों को इन दिशा-निर्देशों से अवगत कराते हुये इनकी अनुपालना सुनिश्चित करावें ।



(खेमराज)  
शासन सचिव

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

1. अति. मुख्यसचिव, राज्यपाल/अति. मुख्यसचिव, मुख्यमंत्री
2. समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/उप शासन सचिव ।
3. समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव मंत्री/राज्य मंत्री/मुख्य सचिव ।
4. समस्त संभागीय आयुक्त ।
5. समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलक्टरों सहित)
6. कोर्डिफिकेशन (व्यवस्था एवं पद्धति) अनुभाग 7 कापियों सहित ।
7. प्रोग्रामर, कार्मिक (कम्प्यूटर) विभाग ।
8. रक्षित पत्रावली ।



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 ।



विशेषाधिकारी