राजस्थान सरकार
कार्मिक (क–1/गो0प्र0) विभाग

एफ 13(51) कार्मिक/क–1/गो.प्र./08 जयपुर,दिनांकः 23 SEP 2010

परिपत्र

इस विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक 5.6.08 के द्वारा राज्य सेवकों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाने हेतु कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (अनुदेश 2008) जारी कर समस्त प्रशासनिक विभागों/विभागाध्यक्षों को पालना सुनिश्चित कराये जाने हेतु भिजवाये गये थे । परन्तु प्रायः यह देखा गया है कि कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों की पूर्ति करते समय इन अनुदेशों की पूर्णतया पालना नहीं की जा रही है अर्थात कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन समय पर प्रस्तुत नहीं किये जाते है/संबंधित अधिकारियों द्वारा समय पर कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों की अनुदेशों के अनुसार पूर्ति नहीं किये जाने कारण राज्य सेवकों की पदौन्नति/ए.सी.पी. स्वीकृत करने में बाधा आती है एवं अनावश्यक वाद भी उत्पन्न होते हैं ।

अतः सभी प्रशासनिक विभागों के प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव एवं विभागाध्यक्षों को निम्नांकित बिन्दुओं के अनुसार व्यादिष्ट किया जाता है कि इस संबंध में संबंधित अधीनस्थ अधिकारियों को इन बिन्दुओं से अवगत कराते हुए इसकी पालना करने हेतु सुनिश्चित करावें :–

1. **कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (अनुदेश 2008) के परिशिष्ठ "ए" एवं "एए" में अंकित समय सारिणी अनुसार (प्रतिलिपि संलग्न है) प्रतिवेदित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत किये जावें ।**
2. **कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अनुदेश 2008 के परिशिष्ठ "ए" एवं "एए" में अंकित समय सारिणी अनुसार (प्रतिलिपि संलग्न है) समय पर प्रतिवेदक/समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों की पूर्ति कर भिजवाने हेतु सुनिश्चित किया जावें । समय पर पूर्ति कर नहीं भिजवाने की प्रवृति को सरकार गंभीरता से लेती है ।**
3. प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर नाम एवं पदनाम एवं प्रतिवेदक अधिकारी को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का दिनांक आवश्यक रूप से लिखे ।
4. प्रतिवेदन के भाग–2 के कालम 2(ग) के अन्तर्गत प्रतिकूल प्रविष्टि मानते है तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण भी देवें ।
5. प्रतिवेदन प्रपत्र के साथ संलग्न स्थावर सम्पति विवरण की पूर्ती नहीं करते है / कई अधिकारी पूर्वानुसार अंकित कर देते है जो सही नहीं है । अतः प्रतिवर्ष नये सिरे से सम्पति का विवरण मय संबधित प्रतिवेदित के हस्ताक्षर एवं दिनांक अंकित किया जावें ।
6. प्रतिवेदित द्वारा प्रस्तुत कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र में यदि सम्पति विवरण प्रपत्र की पूर्ति किया हुआ नहीं होगा तो वह कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकार नहीं किया जावेगा ।
7. कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिवेदक/समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी का अपना नाम, पदनाम प्रस्तुत किये जाने का दिनांक आवश्यक रूप से अंकित किया जावें ।
8. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन को समीक्षक अधिकारी द्वारा तथा प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन को स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा ठोस कारण देते हुए डाउनग्रेड या अपग्रेड किया जावे । बिना किसी ठोस कारण के डाउनग्रेड/अपग्रेड मूल्यांकन से अनावश्यक वादकरण बढ़ते है अतः ठोस कारण देते हुए मूल्यांकन डाउनग्रेड/अपग्रेड किया जावें ।

संलग्नः एक

मुख्य सचिव

कृ.प.उ.

प्रतिलिपि निम्नाकिंत 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.प्रोग्रामर,कार्मिक (कम्प्यूटर) विभाग ।

प्रमुख शासन सचिव

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.रक्षित पत्रावली ।

प्रमुख शासन सचिव

Annexure 'A'

SN	Category of cases	When PAR form is to be procured by the reportee	Time schedule for the reportee for completing Part-I	Time schedule for the reporting officer to 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 receipt of the 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.

P.T.O

Annexure 'AA'

Time Schedule for the various stages of performance appraisal in Respect of the Teaching Staff of the Education Department

SN	Operation/Activity	Deadline
1	2	3
1.	Procurement of "P" Form by the Government servant concerned.	15th July
2.	Submission of "P" Form by the Government servant concerned.	15th August
3.	Writing of Performance Appraisal Report by the reporting officer.	15th September
4.	Submission of the Performance Appraisal Report by the reporting officer to the Reviewing Officer.	20th September
5.	Comments on the report by the Reviewing Officer and sending the Annual Performance Appraisal to the Office of record (i) in case where no adverse entries have been made and (ii) if made, then they have been expunged by the Reviewing Officer.	20th October
6.	In case where the Reviewing Officer has not suomoto expunged the adverse entries, they are to be intimated to the officer reported upon by the Reviewing Officer.	20th October
7.	Representation against the adverse entries by Government servant reported upon.	31st October
8.	Decision by the reviewing officer on the adverse entries, after obtaining the comments of the reporting officer.	30th November
9.	Reviewing officer forwarding the Performance Appraisal to the office of record if he has expunged them, and intimation to the officer concerned.	7th December
10.	In case the reviewing officer has decided not to expunge the adverse entries intimation to be given by him to the officer reported upon to make a further representation (if he desires) to Secretary Personnel/Head of Department through him.	10th December
11.	Submission of the representation by the government servant reported upon against the adverse entries to the Appeal Committee through the reviewing officer.	25th December
12.	Forwarding of the entire record with his comments by the reviewing officer/authority to Secretary Personnel/ Head of Department.	31st December
13.	Final decision by the Appeal Committee and communication of the decision to all concerned.	31st January

P.T.O.