

राजस्थान सरकार
कार्मिक(क-1/गो0प्र0) विभाग
क्रमांक प.13(51)का/क-1/गो.प्र./2022

जयपुर दिनांक 12 2 APR 2022

—:परिपत्र:—

कार्मिक विभाग के अनुदेश क्रमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 एवं इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 30.03.2022 के अनुक्रम में राज्य के कर्मचारियों/अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रक्रिया निश्चित समयावधि में स्वचालित/टिप्पणी का प्रावधान (Auto Forward /Approval) किये जाने हेतु समय सारणी एवं ग्रेडिंग/टिप्पणी से सम्बन्धित दिशा निर्देश निम्नानुसार है:—

- (1) प्रतिवेदित (Reportee) द्वारा निर्धारित समयावधि में ऑनलाईन प्रतिवेदन प्रस्तुत कर दिया है तथा निर्धारित चैनल अनुसार बिना किसी अधिकारी की ग्रेडिंग/टिप्पणी अंकित किये हुये स्वचालित (Auto Forward/ Approval) होकर प्रशासनिक विभाग को प्राप्त होने पर पिछले 3 वर्षों की ACR ग्रेडिंग के आधार पर :—
 - (a.) तीनों वर्षों की ACR ग्रेडिंग समान होने पर गत वर्षों की ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जायेगी।
 - (b.) गत तीनों वर्षों की ACR ग्रेडिंग में भिन्नता होने पर यदि किन्ही दो वर्षों की ग्रेडिंग समान है तो उन दो वर्षों की ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जायेगी।
 - (c.) यदि गत तीनों वर्षों की ग्रेडिंग भिन्न है तो उक्त तीनों वर्षों में से उच्चतम प्राप्त ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जाएगी।
 - (d.) यदि अनुदेश क्रमांक13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 के बिन्दु सख्या 20(1)(2) के कारणों से गत 3 वर्षों में से किसी वर्ष या वर्षों की ग्रेडिंग उपलब्ध नहीं है, तो तदनुसार क्रमशः पिछले वर्षों की ACR को सम्मिलित कर 3 वर्ष की गणना की जाएगी।
 - (e.) यदि सेवाकाल 3 वर्ष से कम होने के कारण 3 वर्षों की ग्रेडिंग उपलब्ध नहीं है तो उपलब्ध वर्षों की ग्रेडिंग में से उच्चतम ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जाएगी।
- (2) प्रतिवेदित (Reportee) द्वारा ऑनलाईन प्रतिवेदन निश्चित समयावधि में नहीं भरने पर तथा प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित चैनल अनुसार Hierarchy बनाकर blank ACR Auto Forward प्रणाली से प्रतिवेदक अधिकारी को भेजी जायेगी :—
 - (a) निर्धारित चैनल अनुसार प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग प्राप्त होने पर प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी में से उच्चतर अधिकारी द्वारा प्रदत्त ग्रेडिंग को ही प्रतिवेदन की अंतिम ग्रेडिंग माना जायेगा।
 - (b) निर्धारित चैनल अनुसार अधिकारी (प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी) द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग नहीं किये जाने पर Auto Forward/ Approval होकर प्रशासनिक विभाग को मिलने वाली ACR को Not Received (अप्राप्त) माना जायेगा।

- (3) ऑनलाईन Hierarchy बनाने के पश्चात Hierarchy Confirm, APAR Controlling and Managing कार्मिक के विभाग (प्रशासनिक विभाग) द्वारा की जाएगी।
- (4) प्रतिवेदित (Reportee) अधिकारी को प्राप्त प्रतिवेदन अवलोकन करने या नहीं करने की स्थिति में 15 दिवस पश्चात टिप्पणी से सहमत मानते हुये प्रशासनिक विभाग को (Auto Forward/ Approval) प्राप्त हो जायेगा।
- (5) प्रतिवेदित (Reportee) अधिकारी द्वारा स्वयं के स्तर पर प्रतिवेदन नहीं भरने पर कार्मिक विभाग के अनुदेश क्रमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 के बिन्दु संख्या 12(6) को छोड़कर अन्य किसी परिस्थिति के बारे में उक्त वर्ष के वार्षिक कार्य मूल्यांकन बाबत किसी प्रकार का अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा।

राज्य के कर्मचारियों/अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रक्रिया निश्चित समयावधि में Auto Forward/Approval किये जाने हेतु समय सारणी निम्न प्रकार है:-

मामले का प्रवर्ग	प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	समीक्षक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी
वर्ष के अन्त में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा	1 अप्रैल से 30 अप्रैल तक	1 मई से 31 मई तक	1 जून से 30 जून तक	1 जुलाई से 31 जुलाई तक
प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्ति की स्थिति में	उस माह जिसमें प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्त होनी है।	प्रतिवेदक अधिकारी के सेवानिवृत्ति से पूर्व	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस
प्रतिवेदक अधिकारी के स्थानान्तरण होने की स्थिति में	प्रतिवेदक अधिकारी के कार्य मुक्त होने के साथ ही प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस
प्रतिवेदित के स्थानान्तरण होने की स्थिति में	कार्य मुक्त होने के साथ ही प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस

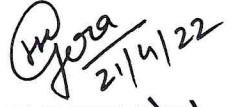
शिक्षा विभाग के कर्मचारियों/ अधिकारियों के प्रतिवेदनों की समय सारणी

शिक्षा विभाग में प्रतिवेदनों की समय सारणी	1 जुलाई से 31 जुलाई तक	1 अगस्त से 31 अगस्त तक	1 सितम्बर से 30 सितम्बर तक	1 अक्टूबर से 31 अक्टूबर तक
---	------------------------	------------------------	----------------------------	----------------------------

जिला स्तरीय अधिकारियों के प्रतिवेदनों की समय सारणी

जिला स्तरीय अधिकारियों के प्रतिवेदनों में जिला कलेक्टर की टिप्पणी/ ग्रेडिंग अंकित करने की समय सारणी	प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ ग्रेडिंग करने की समय सारणी	जिला कलेक्टर द्वारा टिप्पणी/ ग्रेडिंग करने की समय सारणी	समीक्षक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ ग्रेडिंग करने की समय सारणी	स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ ग्रेडिंग करने की समय सारणी
	1 अप्रैल से 30 अप्रैल तक	1 मई से 31 मई तक	1 जून से 30 जून तक	1 जुलाई से 31 जुलाई तक	1 अगस्त से 31 अगस्त तक

नोट:—वर्ष 2021—2022 से लागू।


(हिमन्त कुमार गैरा)
प्रमुख शासन सचिव

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

1. प्रमुख सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय।
2. प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय।
3. वरिष्ठ उप 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 कलेक्टरों सहित)
8. प्रशासनिक सुधार (कोर्डिफिकेशन) विभाग अनुभाग-7 कापियों सहित।
9. एनालिस्ट-कम-प्रोग्रामर, कार्मिक (कम्प्यूटर) विभाग।
10. तकनीकी निदेशक, सूचना एवं प्रौद्योगिकी विभाग।


संयुक्त 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 अपील न्यायाधिकरण जयपुर।
7. निबन्धक, राजस्व मण्डल, अजमेर।
8. समस्त राजस्व अपील अधिकारी, अतिरिक्त कलेक्टर, उपखण्ड अधिकारी, सहायक कलेक्टर राजस्थान।
9. रक्षित पत्रावली।


संयुक्त शासन सचिव