

परिपत्र

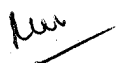
- 1 समस्त प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय राजस्थान
- 2 प्राचार्य राजस्थान स्कूल ऑफ आर्ट/संगीत संस्थान जयपुर।
- 3 समस्त सहायक निदेशक/क्षेत्रीय कार्यालय राजस्थान।
- 4 समस्त प्राचार्य राजकीय विधि महाविद्यालय, राजस्थान।

आपके महाविद्यालय, /कार्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन सत्र 2009-10, कार्मिक (क-1 ग्रो.प्र.) विभाग के परिपत्र संख्या एफ13(51)कार्मिक/क-1/ग्रो.प्र/08/दिनांक 05.06.08 के द्वारा राज्य सेवको के कार्य मूल्यांकन अनुदेश 2008 जारी किये गये थे, इन अनुदेशो के अनुदेश 07 द्वारा संभागीय/जिला स्तरीय राज्य सेवको के लिए नये कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र-I अन्य राज्य सेवा अधिकारियों के लिए प्रपत्र-II एवं अधीनस्थ/मंत्रालयिक कर्मचारियों के लिए प्रपत्र-III निर्धारित किये गये है, इन्ही प्रपत्रो में भरकर भिजवाये।

प्रायः ऐसा देखा गया है कि आयुक्तालय के द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशो की पूर्ण रूप से पालना नहीं, की जाती है। और गोपनीय प्रतिवेदनो में कई प्रकार की कमियां पायी जाती है, जैसे सत्र/जन्म/दिनांक/विषय/महाविद्यालय का नाम/अवधि आदि नहीं भरे होते है। अतः आपको पुनः निर्देशित किया जाता है कि अधिकारियों/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन भिजवाये जाने से पूर्व जांच लिये जायें।

- 1 प्रतिवेदित अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन में मूल्यांकन करने से पूर्व यह निश्चित कर ले कि उसने भाग-I के समस्त कॉलम की पूर्ति सही ढंग से कर दी है, यदि प्रतिवेदक अधिकारी स्थानान्तरण पर सितम्बर माह में कार्य ग्रहण करता है तो भी सभी वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन माह जुलाई से भरे जायेंगे न कि दो माह (जुलाई, अगस्त) के नो रिपोर्ट सर्टिफिकेट भेजे।
- 2 प्रतिवेदित अधिकारी के अधीन निरन्तर न्यूनतम तीन माह की सेवा अवधि अवश्य पूर्ण की हों। यदि प्रतिवेदित अधिकारी ने एक ही सत्र (जुलाई से जून) में अलग-अलग प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन सेवा की हो तो सेवा अवधि अनुसार अलग-अलग प्रतिवेदक अधिकारियों से संबंधित प्रतिवेदित अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदनो में मूल्यांकन करवाया जावे।

- 3 प्रतिवेदक अधिकारी अपना नाम एवं सील भी स्पष्ट रूप से अंकित करें।
- 4 प्रतिवेदक अधिकारी यदि किसी अभियुक्ति को प्रतिकूल मानते हैं तो इसके लिए ठोस कारण भी दें।
- 5 यह भी सुनिश्चित करें की भाग-1A (प्रतिवेदक अधिकारी के लिए) के बिन्दु सं0 01 से 02 तक की गयी अभियुक्तियों एवं बिन्दु सं0 05 किये गये समग्र मूल्यांकन में एकरूपता हो। बिन्दु सं0 01 से 02 तक में कही पर भी प्रतिकूल अभियुक्ति नहीं होने पर बिन्दु सं0 05 में तदनु रूप ही समग्र मूल्यांकन किया जाये। यदि कही पर भी कोई प्रतिकूल अभियुक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी अंसतोषप्रद ही किया जाये।
- 6 प्रतिवेदक अधिकारी मूल्यांकन करते समय उपयुक्त कॉलम में लघुहस्ताक्षर करे, सही का निशान नहीं लगाये।
- 7 प्रतिवेदक अधिकारी के सेवानिवृत्त हो जाने की स्थिति में प्रतिवेदित अधिकारी का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र समीक्षक अधिकारी के द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में भरा जायेगा। प्रतिवेदक अधिकारी के सेवानिवृत्त होने का प्रमाण पत्र एसी.आर प्रपत्र के भाग-2 के नीचे सेवानिवृत्त अधिकारी का नाम व दिनांक सहित अंकित करें।
- 8 यदि प्रतिवेदित अधिकारी अन्य विभाग में प्रतिनियुक्ति पर है, तो ऐसी स्थिति में उनका वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन संबंधित विभाग के प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी से मूल्यांकन करवा कर सीधे ही उनके विभाग के कार्यालय अध्यक्ष के माध्यम से प्रमुख शासन सचिव उच्च शिक्षा राजस्थान जयपुर को भिजवाते हुए आयुक्तालय को सूचित करें।
- 9 यदि प्रतिवेदित अधिकारी स्वयं का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन भरकर निर्धारित तिथि तक आपको प्रस्तुत नहीं करते हैं तो आप अपने स्तर पर नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही कर संबंधित अधिकारी का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन अपने स्तर पर भरकर सुनिश्चित दिनांक तक आयुक्तालय को भिजवायें।
- 10 यदि प्रतिवेदित अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन के प्रथम पृष्ठ के कॉलम 5 में अवकाश/प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थित की कालावधि को छोड़कर तीन माह की कार्य अवधि पूर्ण करते हो तो ही उनका गोपनीय प्रतिवेदन भिजवाये अन्यथा उसका नो रिपोर्ट प्रमाण पत्र दो प्रतियों में आयुक्तालय को भिजवाये।
- 11 यह सुनिश्चित करें कि समस्त अधिकारीयो द्वारा अपने सेल्फ अप्रेजल प्रोफार्मा के समस्त कॉलम की पूर्ति सही ढंग कर दी है। उसके पश्चात् ही प्रतिहस्ताक्षर करें तथा सेल्फ अप्रेजल फार्म प्रपत्र के पीछे संलग्न कर भेजे।



12 यह सुनिश्चित करें कि प्रतिवेदक अधिकारी के स्थानान्तरण होने पर कार्यभार सौंपने से पूर्व अथवा उसके तुरन्त बाद लेकिन 15 दिवस के भीतर समस्त अधिकारी/कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन आयुक्तालय को भिजवायें।

13 कार्मिक विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ13(51)कार्मिक/क-1/ग्रो.प्र/02/दिनांक 21.06.05 के अनुसार सभी राज्य सेवा अधिकारियों के सेल्फ अप्रेजल प्रोफार्मा एक ही पृष्ठ के आगे पिछे छपवाकर भिजवायें।

14 कार्मिक विभाग के नियमानुसार प्रतिवेदक अधिकारियों को अपने निकट संबंधी का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन नहीं भरना चाहिये।

15 प्रायः ऐसा देखा गया है कि वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन के पृष्ठ सं. 4 में स्थावर सम्पत्ति का सम्पूर्ण विवरण न देकर पूर्वानुसार ही अंकित कर दिया जाता है, जो कि नियमानुसार गलत है। अतः स्थावर सम्पत्ति का सम्पूर्ण विवरण अंकित करें।

16 प्राचार्यों/कार्यवाहक प्राचार्यों स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/सेवानिवृत्ति अथवा स्थानान्तरण होने पर रिलीव होने से पूर्व अपनी अवधि के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन पूर्ण कर भिजवायें, साथ ही इस आशय का प्रमाण पत्र भिजवाये कि मैंने स्वैच्छिक सेवानिवृत्ति/सेवानिवृत्ति अथवा स्थानान्तरण पर कार्य मुक्ति तक सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन भरकर भिजवा दिये है।

17 आपके महाविद्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के अलग-अलग पत्र के द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सत्र 2009-10 दिनांक 15 अगस्त 2010/परीक्षा परिणाम प्राप्त होते ही अविलम्ब विभाग को भिजवाये।

18 यह भी सुनिश्चित करें कि अब किसी भी अधिकारी/कर्मचारी का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन भिजवाया जाना शेष नहीं है, तथा इस आशय का प्रमाण पत्र भी आयुक्तालय को भिजवायें। प्राचार्य स्वयं अपना वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन प्रमाण पत्र देने के पश्चात ही भेजे। तथा सूचना निम्न प्रकार से भेजे।

महाविद्यालय में कुल स्वीकृत राजपत्रित पदों की संख्या

वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन भरकर भेजे गये

टी.आर.एफ पर जाने वालों की संख्या

M...

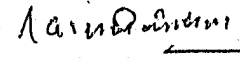
नो रिपोर्ट की संख्या
रिक्त पदों की संख्या
प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले की संख्या

योग

महाविद्यालय में कुल स्वीकृत अराजपत्रित पदों की संख्या जिनकी ए.सी.आर. भरकर आयुक्तालय में भिजवायी जानी है।

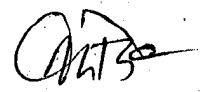
उपरोक्त दिशा निर्देशों के बावजूद यदि किसी प्रतिवेदित अधिकारी के गोपनीय प्रतिवेदन में किसी प्रकार त्रुटि पायी जाती है, या गोपनीय प्रतिवेदनो के अभाव में वरिष्ठ/चयनित वेतनमान/पदोन्नति में व्यवधान आता है तो यह आपकी व्यक्तिगत जिम्मेदारी मानते हुए आपके विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जा सकती है, इस पत्र की प्राप्ति से तत्काल अवगत करावें तथा संलग्न प्रपत्र अनुसार ही वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन भिजवावें।

- संलग्न :- 1 अन्य राज्य सेवा अधिकारियों के लिए प्रपत्र-II (संदर्भ नियम-7)
2 अधिनस्थ/मंत्रालयिक सेवाधिकारियों/कार्मिकों के लिए प्रपत्र-III (संदर्भ नियम-7)


(के.आर.सिलोलिया)
आयुक्त
कालेज शिक्षा, जयपुर

प्रतिलिपि निम्न को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है।

- 1 निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, उच्च शिक्षा राज० जयपुर।
- 2 निजी सचिव आयुक्त कालेज शिक्षा, राज० जयपुर।
- 3 उप शासन सचिव, शिक्षा ग्रुप-3 विभाग राज० जयपुर।
- 4 संयुक्त निदेशक प्रशासन/कार्मिक/अनुदान/अकादमी/पी.एण्ड.सी कालेज शिक्षा राज० जयपुर।
- 5 मुख्य लेखाधिकारी कालेज शिक्षा राज० जयपुर।
- 6 उप विधि परामर्शी कालेज शिक्षा राज० जयपुर।
- 7 रक्षित पत्रावली।


संयुक्त निदेशक
कालेज शिक्षा राज. जयपुर