

राजस्थान सरकार

निदेशालय कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर

क्रमांक एफ3(126)स्था/एसीआर/आकाशि/10/1050

दिनांक : 11-9-12

परिपत्र

1. समस्त प्राचार्य, राजकीय महाविद्यालय, राजस्थान।
2. समस्त सहायक निदेशक क्षेत्रीय कार्यालय राजस्थान।
3. समस्त प्राचार्य, राजकीय विधि महाविद्यालय, राजस्थान।

इस विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक 28.07.11 के द्वारा राज्य सेवको के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाने हेतु कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (अनुदेश 2008) के संबंध में परिपत्र जारी कर पालना सुनिश्चित कराये जाने हेतु भिजवाये गये थे। परन्तु यह देखा गया है कि कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों की पूर्ति करते समय इन अनुदेशों की पूर्णता पालना नहीं की जा रही है अर्थात् कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत करते समय कई कमियाँ पायी जाती है। जैसे सत्र/जन्म दिनांक/विषय/महाविद्यालय का नाम/अवधि आदि नहीं भरे होते हैं। यह भी देखा गया है कि कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में न भिजवाकर पुराने प्रपत्र में भिजवा दिये जाते हैं। इससे अनावश्यक विलम्ब होता है अतः आपको पुनः निर्देशित किया जाता है कि अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भिजवाये जाने से पूर्व जांच लिये जायें।

1. कार्मिक (क-1 गो.प्र.) विभाग के परिपत्र संख्या एफ13(51)कार्मिक/क-1/गो.प्र./08 दिनांक 05.06.08 द्वारा राज्य सेवको के कार्य मूल्यांकन अनुदेश 2008 जारी किये गये थे, इन अनुदेशों के अनुदेश-7 द्वारा व्याख्याताओं हेतु अन्य राज्य सेवा अधिकारियों के लिए प्रपत्र -II एवं अधीनस्थ/मंत्रालयिक कर्मचारियों के लिए प्रपत्र- III निर्धारित कर, वर्ष 2008-09 एवं इससे आगे की अवधि के लिए प्रतिवेदन इन्हीं प्रपत्रों में भरकर भिजवाने के निर्देश दिये गये थे। अतः सत्र 2011-12 के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन उक्त निर्धारित प्रपत्रों में ही भरकर भिजवायें। अधिकारियों/कर्मचारियों के लिए सत्रावधि 1 जुलाई से 30 जून है तथा लेखाकारों की सत्रावधि 1 अप्रैल से 31 मार्च तक है इसी अनुसार इनके कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदनों में प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन सेवा अवधि अंकित करें।
2. प्रतिवेदित (Reportee) अधिकारियों के कार्य मूल्यांकन 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, (धारित पद के साथ विषय अवश्य लिखा हो) यदि प्रतिवेदक (Reporting) अधिकारी स्थानान्तरण पर सितम्बर माह में कार्य ग्रहण करता है तो भी सभी कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन माह जुलाई से भरे जायें न की दो माह (जुलाई, अगस्त) के नो रिपोर्ट सर्टिफिकेट भेजे। नो रिपोर्ट सर्टिफिकेट सत्रानुसार (1 जुलाई से 30 जून तक) अलग-अलग बनाया जावे।
3. प्रतिवेदित अधिकारी ने निरन्तर न्यूनतम तीन माह की सेवा अवधि अवश्य पूर्ण की हो। 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 अधिकारी का कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों में मूल्यांकन कर भिजवाये जावे।
4. प्रतिवेदक अधिकारी यह भी सुनिश्चित करें की भाग-II (प्रतिवेदक (Reporting) अधिकारी के लिए) के कॉलम सं 01 व 02 में दी गयी टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी/कार्मिक का समग्र मूल्यांकन कर संबंधित कॉलम में लघु हस्ताक्षर करें कृपया सुनिश्चित करें बिन्दु संख्या 01 से 02 तक में की गई अभियुक्तियों एवं बिन्दु संख्या 05 में किये गये समग्र मूल्यांकन में एकरूपता हो। बिन्दु सं 01 से 02 तक में कही पर भी प्रतिकूल अभियुक्ति नहीं होने पर बिन्दु सं 05 में तदनुरूप ही समग्र मूल्यांकन किया जाये। यदि कही पर भी कोई प्रतिकूल अभियुक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी अंसतोषप्रद ही किया जायें।
5. प्रतिवेदन के भाग-2 के कॉलम 2(ग) कि अन्तर्गत प्रतिकूल प्रविष्टि मानते हैं तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण भी देवे।
6. प्रतिवेदित अधिकारी हस्ताक्षर नाम एवं पदनाम एवं प्रतिवेदक अधिकारी को प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का दिनांक आवश्यक रूप से लिखे तथा प्रतिवेदक अधिकारी अपना नाम एवं पदनाम दिनांक तथा सील भी स्पष्ट रूप से अंकित करें।
7. प्रतिवेदक अधिकारी मूल्यांकन करते समय उपयुक्त कॉलम में लघुहस्ताक्षर करे, सही (√) का निशान नहीं लगाये।
8. प्रतिवेदक अधिकारी के सेवानिवृत्त हो जाने की स्थिति में प्रतिवेदित अधिकारी का कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र समीक्षक अधिकारी के द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में भरा जायेगा। प्रतिवेदक अधिकारी के सेवानिवृत्त होने का प्रमाण पत्र कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र के भाग-2 के नीचे सेवानिवृत्त अधिकारी का नाम व सेवानिवृत्ति दिनांक अंकित करें। तथा प्राचार्य अपने हस्ताक्षर कर व सील लगाकर भेजे।

9. यदि प्रतिवेदित अधिकारी अन्य विभाग में प्रतिनियुक्ति पर है, तो ऐसी स्थिति में उनका कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन संबंधित विभाग के प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी से मूल्यांकन करवाकर सीधे ही उनके विभाग के माध्यम से प्रमुख शासन सचिव उच्च शिक्षा राजस्थान जयपुर को भिजवाते हुए निदेशालय को भी सूचित करें।
10. यदि प्रतिवेदित अधिकारी स्वयं का कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरकर निर्धारित तिथि तक आपको प्रस्तुत नहीं करते हैं तो आप नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही कर संबंधित अधिकारी का कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अपने स्तर पर भरकर सुनिश्चित दिनांक तक निदेशालय को भिजवायें।
11. यदि प्रतिवेदित अधिकारी कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के प्रथम पृष्ठ के बिन्दू 5 में अवकाश/प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थित की कालावधि को छोड़कर तीन माह की कार्य अवधि पूर्ण करते हो तो ही उनका कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भिजवाये अन्यथा उक्त अवधि का नो रिपोर्ट प्रमाण पत्र दो प्रतियों में भरकर निदेशालय को भिजवायें।
12. यदि प्रतिवेदित अधिकारी शोध कार्य (एम.फिल/पीएच.डी/पी.डी.एफ./टी.आर.एफ. आदि ) हेतु अकादमिक अवकाश/अध्ययन अवकाश पर हो तो नो रिपोर्ट प्रमाण पत्र दो प्रतियों में निदेशालय को भिजवायें।
13. यह सुनिश्चित करें कि समस्त अधिकारियों द्वारा अपने सेल्फ अप्रेजल प्रोफार्मा के समस्त कॉलम की पूर्ति सही ढंग से कर दी है। उसके पश्चात् ही प्रतिहस्ताक्षर करें तथा सेल्फ अप्रेजल फार्म कार्य मूल्यांकन प्रपत्र के पीछे संलग्न कर भेजे।
14. 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 कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन निदेशालय को भिजवायें।
15. 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 पीछे छपवाकर तथा समस्त पूर्ति कर साथ ही संलग्न कर भिजवायें।
16. कार्मिक विभाग के नियमानुसार प्रतिवेदक अधिकारियों को अपने निकट संबंधी का कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नहीं भरना चाहिये।
17. प्रायः ऐसा देखा गया है कि कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के पृष्ठ सं. 4 में स्थावार सम्पत्ति का सम्पूर्ण विवरण न देकर पूर्वानुसार ही अथवा कोई परिवर्तन नहीं अंकित कर दिया जाता है, जो कि सही नहीं है। अतः प्रतिवर्ष नये सिरे से सम्पत्ति का विवरण मय सम्बन्धित प्रतिवेदित के हस्ताक्षर एवं दिनांक अंकित किया जावे। प्रतिवेदित द्वारा प्रस्तुत कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र में यदि सम्पत्ति का विवरण प्रपत्र पूर्ति किया हुआ नहीं होगा तो वह कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकार्य नहीं होगा।
18. प्रतिवेदक अधिकारी यथा प्राचार्य/कार्यवाहक प्राचार्य स्वैच्छिक सेवानिवृति अथवा स्थानान्तरण होने पर रिलीव होने से पूर्व अपनी अवधि के अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन पूर्ण कर भिजवायें, साथ ही इस आशय का प्रमाण पत्र भिजवाये कि मैंने स्वैच्छिक सेवानिवृति/सेवानिवृति अथवा स्थानान्तरण पर कार्य मुक्ति तक सभी अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरकर निदेशालय भिजवा दिये हैं।
19. आपके महाविद्यालय में कार्यरत समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों के अलग-अलग पत्र के द्वारा कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सत्र 2011-12 दिनांक 20 सितम्बर 2012 तक/परीक्षा परिणाम प्राप्त होते ही अविलम्ब निदेशालय को भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।
20. सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अंग्रेजी वर्ण माला उसके पश्चात् जन्म तिथि के अनुसार क्रम में लगाकर ही भिजवायें यदि किसी कारणवश प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन मूल्यांकन हेतु प्रतिवेदक अधिकारी को नहीं देता है तो उसकी पूर्ति प्रतिवेदक अधिकारी स्वयं कर निर्धारित समय में भिजवायें।
21. RVRES नियम 2010 के तहत आपके महाविद्यालय में नियुक्त अधिकारियों/कर्मचारियों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों में (कार्यालय उपयोग में सुविधा हेतु) RVRES आवश्यक रूप से अंकित करावें। तथा इनके कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों को अलग से सूची बनाकर साथ ही भिजवाया जावे।
22. उपरोक्त कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों को निम्न सारणी अनुसार पत्र बनाकर भिजवायें। (नोट : RVRES नियम 2010 के तहत नियुक्त कार्मिकों की सूचना भी इसी प्रकार भिजवायें।)

क्र.सं.	नाम	जन्म तिथि	विषय	अवधि
1.	1	3	2	4

23. यह भी सुनिश्चित करें कि अब किसी भी अधिकारी/कर्मचारी का कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भिजवाया जाना शेष नहीं है, तथा इस आशय का प्रमाण पत्र भी निदेशालय को भिजवावें। प्राचार्य स्वयं अपना कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रमाण पत्र देने के पश्चात ही भेजे। तथा सूचना निम्न प्रकार से भेजें।

महाविद्यालय में कुल स्वीकृत राजपत्रित पदों की संख्या.....

(a) कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरकर भेजे गये

(b)नो रिपोर्ट की संख्या

(c)रिक्त पदों की संख्या

(d)प्रतिनियुक्ति पर जाने वालों की संख्या

योग (a+b+c+d) =

महाविद्यालय में कुल स्वीकृत अराजपत्रित पदों की संख्या.....

(e)कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरकर भेजे गये

(f)नो रिपोर्ट संख्या

(g)रिक्त पदों की संख्या

योग (e+f+g) =

उपरोक्त दिशा निर्देशों के बावजूद यदि किसी प्रतिवेदन अधिकारी के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में किसी प्रकार त्रुटि पायी जाती है, या कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों के अभाव में वरिष्ठ/चयनित वेतनमान/पदोन्नति/ए.सी.पी. में व्यवधान आता है अथवा समय से नहीं भिजवाये जाते हैं तो यह आपकी व्यक्तिगत जिम्मेदारी मानते हुए आपके विरुद्ध नियमानुसार आवश्यक कार्यवाही की जा सकती है, अतः निर्धारित प्रपत्र के अनुसार ही कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भिजवावें।

कृपया परिपत्र में दिये गये निर्देशों से आपके अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों को भी अवगत करावें। जिससे की प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन भरने में त्रुटि न हो।

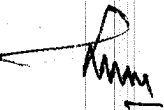
(सुबीर कुमार)

निदेशक

कॉलेज शिक्षा, जयपुर

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

1. निजी सचिव, प्रमुख शासन सचिव, उच्च शिक्षा, राजस्थान, जयपुर।
2. निजी सचिव, निदेशक कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर।
3. निजी सचिव, अतिरिक्त निदेशक कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर।
4. उप शासन सचिव, शिक्षा ग्रुप-3 विभाग, राजस्थान, जयपुर।
5. संयुक्त सचिव, उच्च शिक्षा, शिक्षा ग्रुप-4 विभाग, राजस्थान, जयपुर।
6. संयुक्त निदेशक प्रशासन/कार्मिक/अनुदान/अकादमी/पी.एण्ड.सी कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर।
7. मुख्य लेखाधिकारी कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर।
8. उप विधि परामर्शी कॉलेज शिक्षा, राजस्थान, जयपुर।
9. श्री धीरेन्द्र देवर्षि व्याख्याता को विभाग की वेब साईट पर अपलोड करने हेतु।
10. रक्षित पत्रावली।



संयुक्त निदेशक,  
कॉलेज शिक्षा, राजस्थान,  
जयपुर।