

राजस्थान सरकार

निदेशालय कोष एवं लेखा राजस्थान जयपुर

क्रमांक निस / डीटीए / एसीआर / 2013 / PA-27-80

दिनांक 30.7.13

समस्त कोषाधिकारी

(राजस्थान)

परिपत्र

विषय :- वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के सम्बन्ध में

महोदय

विषयान्तर्गत उप शासन सचिव, वित्त (राजस्व) विभाग, राजस्थान, जयपुर के पत्र क्रमांक प.पीए/वित्त/राजस्व / 2012 दिनांक 3.7.2013 (प्रति संलग्न) का अवलोकन करें जिसके द्वारा उन्होंने समस्त कोषाधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन कार्मिक विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ 13 (51) कार्मिक / क-1 / गो.प्र. / 08 दिनांक 12.4.2010 के द्वारा वर्ष 2008-09 के पश्चात के गोपनीय प्रतिवेदन परिपत्र दिनांक 5.6.08 के द्वारा निर्धारित प्रपत्र (अनुदेश-7) (FORMAT) में भरकर भिजवाने हेतु निर्देशित किया है। तदनुसार समस्त कोषाधिकारियों को निर्देशित किया जाता है कि वर्ष 2012-13 तथा उसके पश्चात से गोपनीय प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में भिजवाने पर ही वित्त / कार्मिक विभाग द्वारा स्वीकार किये जायेंगे।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार

भवदीय


निदेशक

वित्त भवन, नई विधानसभा के पास, ए ब्लॉक, जयपुर 302005

दूरभाष 0141-2740239 फैक्स 2742309

राजस्थान सरकार
वित्त (राजस्व) विभाग

क्रमांक प. पीए/वित्त/राजस्व/2012

जयपुर, दिनांक: 03.07.2013

निदेशक,
कोष एवं लेखा विभाग,
राजस्थान, जयपुर।

विषय: वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के संबंध में ।
संदर्भ: आपका पत्र क्रमांक निस/डीटीए/एसीआर/24 दिनांक 12.06.2013

महोदया,

उपर्युक्त विषयान्तर्गत संदर्भित पत्र के क्रम में निर्देशानुसार लेख है कि कार्मिक विभाग के परिपत्र एफ 13(51)कार्मिक/क-1/गो.प्र./08 दिनांक 12.04.2010 (संलग्न) के अनुसार समस्त कोषाधिकारियों को निर्धारित प्रपत्र में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने के निर्देश जारी करावें।

संलग्न:- उपर्युक्तानुसार।

भवदीय,
(अपूर्व जोशी)
उप शासन सचिव

राजस्थान सरकार
कार्मिक (क-1/गो.प्र.0) विभाग

एफ 13(51) कार्मिक/क-1/गो.प्र./08

जयपुर, दिनांक:

12 APR 2010

परिपत्र

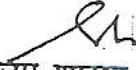
इस विभाग के समसंख्यक पत्र दिनांक 5.6.08 के द्वारा राज्य सेवकों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाने हेतु कार्य मूल्यांकन अनुदेश 2008 जारी किये गये थे । इन अनुदेशों के अनुदेश-7 द्वारा संभागीय / जिला स्तरीय राज्य सेवकों के लिए नये कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र-1 अन्य राज्य सेवा अधिकारियों के लिए प्रपत्र-1A एवं अधीनस्थ सेवा अधिकारियों/मंत्रालयिक कर्मचारियों के लिये प्रपत्र-3 निर्धारित कर वर्ष 2008-09 एवं इससे आगे की अवधि के लिए प्रतिवेदन इन्हीं प्रपत्रों में भर कर भिजवाने के निर्देश दिये गये थे ।

लेकिन ये देखने में आया कि राज्य सेवा के कुछ अधिकारियों की ओर से वर्ष 2008-09 के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन इस विभाग द्वारा निर्धारित उक्त प्रपत्रों में प्राप्त नहीं हो कर पुराने प्रपत्रों में ही प्राप्त हो रहे हैं । अतः समस्त प्रमुख शासन सचिव, / शासन सचिव विभागाध्यक्षों से अनुरोध है कि कृपया राज्य सेवा / अधीनस्थ सेवा के कर्मिकों के उक्त निर्धारित कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्रों में ही भरकर भिजवाये जावें ।


प्रमुख शासन सचिव

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

1. अति. मुख्य 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 ।


उप 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 ।


उप शासन सचिव

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन [वर्ष]

भाग-1 [प्रतिवेदित (REPORTEE) अधिकारी के लिए]

सेवा का नाम : _____

1. नाम _____ पुत्र/पुत्री/पति श्री _____
2. जन्म तिथि _____ गृह जिला _____
3. समीक्षाधीन अवधि के दौरान पद तथा स्थान _____
4. प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन की गई सेवा अवधि दिनांक _____ से दिनांक _____ तक
5. अवकाश/प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थिति की कालावधि दिनांक _____ से दिनांक _____ तक
6. मुख्य पारिणामिक कार्यों के लिए निर्धारित लक्ष्यों (कृपया विनिर्दिष्ट करें) के अनुसार स्वयं द्वारा किया गया मूल्यांकन _____

क्र.सं.	मुख्य पारिणामिक कार्य (Key result areas)	निर्धारित लक्ष्य (Targets)	वास्तविक उपलब्धियाँ (Actual achievements)	उपलब्धियों में कमी के कारण [कोई हो तो] एवं विशेष योगदान
---------	---	-------------------------------	--	--

1. प्रमुख विभागीय कार्यों के शैतिक लक्ष्य

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

2. प्रमुख विभागीय कार्यों के वित्तीय लक्ष्य

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)

3. निरीक्षण

4. मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में रात्रि विभ्रम

5. अन्य

टिप्पणी:- यदि विभागीय लक्ष्य नहीं हो तो संक्षिप्त वर्णनात्मक विवरण दिया जाए ।

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा किए गए विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण (100 शब्दों से अधिक न हो)

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किए जाने का दिनांक:

प्रतिवेदित के हस्ताक्षर

नाम व पदनाम

[प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा कोई उपाबन्ध संलग्न नहीं किया जाए]

भाग- II (प्रतिवेदक (REPORTING) अधिकारी के लिए)

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्यक्तियों: [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें, सही का निशान आदि नहीं]

क्र.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद
1.	कार्य परिणाम (Output of work)					
2.	नेतृत्व गुण (Leadership qualities)					
3.	विरलेषणात्मक योग्यता (Analytical ability)					
4.	प्रबंधन योग्यता (Management ability)					
5.	निर्णय लेने की योग्यता (Decision making ability)					
6.	पहल करने की योग्यता (Ability to take initiative)					

- 2(क) सामान्य मूल्यांकन- अधिकारी के व्यक्तित्व, गुणों तथा दोषों, मानसिक गुणवत्ता, पश्चिम और निष्ठा आदि का मूल्यांकन व समीक्षाधीन अवधि के दौरान अधिकारी के कार्यों का समग्र मूल्यांकन ।

- 2(ख) वर्ष के दौरान किये गये कार्यों के लिए लिखित सलाह/सुझाव (यदि कोई हो) का संक्षिप्त उल्लेख:

- 2(ग) क्या आप किसी अभ्यक्ति को प्रतिकूल मानते हैं ? यदि हाँ तो उसके लिए संक्षिप्त, किन्तु ठोस कारण दी दें।

3. क्या प्रतिवेदित अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति/निशक्त/समाज के कमजोर वर्गों के लोगों के प्रति संवेदनशील है ? यदि नहीं तो कारण बतायें ।
हाँ/नहीं

4. क्या आपकी जानकारी में ऐसी कोई बात आई है जो अधिकारी की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कर्तव्य का ईमानदारी से पालन करने की योग्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती है ? यदि हाँ तो उसके बारे में विवरण दें।
हाँ/नहीं

5. बिन्दु सं 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें)

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी- कृपया सुनिश्चित करें कि बिन्दु सं. 1 से 2 तक में की गई अभ्यक्तियों एवं बिन्दु सं. 5 में किये गये समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो । बिन्दु सं. 1 से 2 तक में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्यक्ति नहीं होने पर बिन्दु सं. 5 में तदनुसार ही समग्र मूल्यांकन किया जाए । यदि कहीं पर भी कोई प्रतिकूल अभ्यक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी असंतोषप्रद ही किया जाए ।

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम, पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

संभागीय आयुक्त/जिला कलक्टर को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक

भाग-III [समाग्रीय आयुक्त/जिला कलक्टर के लिये]

1. समाग्रीय आयुक्त/जिला कलक्टर द्वारा टिप्पणी अंकित की जाए (केवल समाग स्तर एवं जिला स्तर के अधिकारियों के लिए) यदि आप भाग-III में की गई अभ्यक्तियों से सहमत नहीं हैं तो कृपया उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें।

समीक्षक प्राधिकारी को प्रेषित किये जाने का दिनांक

समाग्रीय आयुक्त/जिला कलक्टर के हस्ताक्षर
[नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

भाग-IV [समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के लिए]

2. भाग-II व भाग-III में की गई अभ्यक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समग्र मूल्यांकन करते हुए अभ्यक्तियों अंकित की जाए। यदि आप भाग-II/भाग-III में की अभ्यक्तियों से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें।

प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें]

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी:- कृपया सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त विवरणात्मक अभ्यक्तियों एवं समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। विवरणात्मक अभ्यक्तियों में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्यक्ति होने पर ही समग्र मूल्यांकन को असंतोषप्रद किया जाए।

समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
[नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक

भाग-V [स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के लिए]

3. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की अभ्यक्तियों। यदि आप भाग-II, भाग-III, भाग-IV में की अभ्यक्तियों से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें।

दिनांक

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
[नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में]

भाग-III [समाग्रीय आयुक्त/जिला कलक्टर के लिये]

1. समाग्रीय आयुक्त/जिला कलक्टर द्वारा टिप्पणी अंकित की जाए (केवल समाग स्तर एवं जिला स्तर के अधिकारियों के लिये)
यदि आप भाग-III में की गई अभ्युक्तियों से सहमत नहीं हैं तो कृपया उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें।

समीक्षक प्राधिकारी को प्रेषित किये जाने का दिनांक

समाग्रीय आयुक्त/जिला कलक्टर के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

भाग-IV [समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के लिये]

2. भाग-II व भाग-III में की गई अभ्युक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समग्र मूल्यांकन करते हुए अभ्युक्तियों अंकित की जाए। यदि आप भाग-II/भाग-III में की अभ्युक्तियों से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें।

प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन [कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें]

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

टिप्पणी:- कृपया सुनिश्चित करें कि उपर्युक्त विवरणात्मक अभ्युक्तियों एवं समग्र मूल्यांकन में एक रूपता हो। विवरणात्मक अभ्युक्तियों में कहीं पर भी प्रतिकूल अभ्युक्ति होने पर ही समग्र मूल्यांकन को असंतोषप्रद किया जाए।

समीक्षक (REVIEWING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को प्रस्तुत किये जाने का दिनांक

भाग-V [स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के लिये]

3. स्वीकारकर्ता प्राधिकारी की अभ्युक्तियों। यदि आप भाग-II, भाग-III, भाग-IV में की अभ्युक्तियों से सहमत नहीं हैं तो उसके लिए संक्षिप्त किन्तु ठोस कारण दें।

दिनांक

स्वीकारकर्ता (ACCEPTING) प्राधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम एवं पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

कार्यिक कार्यपूराकल प्रतिवेदन प्रपन-1. ॥ तथा ॥।। नर प्ररिषिद [प्रपन का पृ. 4]

वर्ष..... (1 जनवरी..... को) के लिये प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर सम्पत्ति सहित सम्पूर्ण स्थावर सम्पत्ति का विवरण

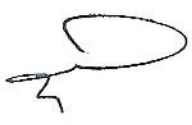
1. अधिकारी/कार्यिक का नाम तथा पद जिससे वह सम्बन्धित है : 2. किस सेवा संवर्ग से है

2. वर्तमान में धारित पद : 4. वर्तमान वेतन

उक्त दिने उप-बन्धन सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं की नहीं है तो बताएं कि वह किसके नाम में धारित है तथा उस सदस्य के साथ क्याका क्या संबंध है।	कैसे अधिस्त की। यदि अन्य कोई द्वारा या केंद्रक उत्तरदायीकार दान या अन्यथा रूप से अधिस्त की गई हो तो केंद्रक की सादृश्य तथा न्याय साथ ही उच्च व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिससे अधिस्त की गई है।	सम्पत्ति से आय (वर्षिक)	अनुसूचित
---	---------------	--	---	-------------------------	----------

हस्ताक्षर.....

दिनांक.....



कोषाधिकारियों की सूची जो निदेशालय मे प्राप्त हुए है कार्मिक / वित्त विभाग द्वारा स्वीकार नहीं किये गये

क्रम संख्या	नाम अधिकारी	पदनाम	वर्ष
1	श्री हरिश लढढा	कोषाधिकारी चितोडगढ	2012-13
2	श्री अरुणिमासिन्हा	कोषाधिकारी चितोडगढ	2012-13
3	श्री दशरथ सौलकी	कोषाधिकारी जालोर	2012-13
4	श्री रतन लाल धाकड	कोषाधिकारी बूंदी	2012-13
5	श्री ब्रहाप्रकाश शर्मा	कोषाधिकारी डूंगरपुर	2012-13
6	श्री कल्याण सहाय मीणा	कोषाधिकारी करौली	2012-13
7	श्री मंगलाराम विश्नोई	अति कोषाधिकारी बाडमेर	2012-13
8	श्रीमती आरती बागोटिया	कोषाधिकारी सचिवालय जयपुर	2011-12
9	श्री यशपाल सिंह कानावत	कोषाधिकारी जोधपुर	2012-13
10	श्री रतन लाल धाकड	कोषाधिकारी बूंदी	2010-11
11	श्री रामधन रेगर	कोषाधिकारी प्रतापगढ	2010-11
12	श्री सुरेश कुमार वर्मा	कोषाधिकारी शहर जयपुर	2010-11
13	श्री रामगोप मीणा	कोषाधिकारी कोटा	2012-13
14	श्री लखपत मीना	कोषाधिकारी अजमेर	2012-13
15	श्रीमती पदमिनी सौलकी	अति कोषाधिकारी अजमेर	2012-13
16	रेखाकुमारी	अति कोषाधिकारी अजमेर	2012-13
17	श्री तुलछाराम चोधरी	कोषाधिकारी दौसा	2012-13
18	श्री लीलाराम मीणा	तत्कालीन कोषाधिकारी कोटा	2012-13
19	श्री संजय धवन	कोषाधिकारी बीकानेर	2012-13
20	श्री के एल पालीवाल	कोषाधिकारी नागोर	2012-13
21	श्री अशोक पाठक	कोषाधिकारी जयपुर	2012-13
22	श्रीमती ज्योतिभारद्वाज	कोषाधिकारी अलवर	2012-13
23	श्री एस एन बांगड	कोषाधिकारी उदयपुर	2012-13
24	श्री सतीश गोयल	कोषाधिकारी जयपुर ग्रामीण	2012-13
25	श्री सोहन लाल कठात	कोषाधिकारी बांसवाडा	2012-13
26	श्री पी सी खन्ना	कोषाधिकारी श्रीगंगानगर	2012-13