



राजस्थान सरकार
आर्थिक एवं सांख्यिकी निदेशालय,
राजस्थान, जयपुर

क्रमांक:- एस्टे/डीईएस/एसीआर/2014-15/45/1126

दिनांक:- 27/12/21

परिपत्र

विषय:- वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन राज-काज सॉफ्टवेयर द्वारा ऑनलाईन भरे जाने बाबत।

संदर्भ:- विभाग का पूर्व परिपत्र क्रमांक एस्टे/डीईएस/एसीआर/2017-18/86/530 दिनांक 11.04.2018

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित परिपत्र के क्रम में लेख है कि पूर्व में जारी निर्देशों के उपरांत भी कई कार्मिकों द्वारा अपनी ACR ऑफलाईन भिजवाई जा रही है। अतः विभाग के नियंत्रणाधीन, राजस्थान आर्थिक एवं सांख्यिकी सेवा, राजस्थान सांख्यिकी अधीनस्थ सेवा एवं मंत्रालयिक सेवा संवर्ग के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपना वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अपनी SSO-ID के द्वारा लॉग इन कर राज-काज सॉफ्टवेयर के माध्यम से उचित पदानुक्रम अनुसार (प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता प्राधिकारी) निर्धारित कर ऑनलाईन ही भिजवावें।

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने हेतु निर्धारित समय सारणी निम्नानुसार है:-

क्र. सं.	प्रतिवेदन भरने की स्थितियां	प्रतिवेदन भरने हेतु लिंक जारी करने का समय	कार्मिक द्वारा प्रतिवेदन भरने की समय सीमा (पार्ट-1)	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन भरने की समय सीमा (पार्ट-2)	समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन भरने की समय सीमा (पार्ट-3)
1	वित्तीय वर्ष के अन्त में रिपोर्ट	मार्च माह में	30 अप्रैल	31 मई	30 जून
2	प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्ति की स्थिति में	प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्ति के माह के पूर्व के माह में	प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्ति से 15 दिवस पूर्व	प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्ति से पूर्व	प्रतिवेदन प्राप्त होने के 15 दिवस में
3	प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाले कार्मिक के स्थानान्तरण की स्थिति में	स्थानान्तरण के आदेश प्राप्त होते ही	प्रतिवेदन प्राप्त होने के 15 दिवस में	प्रतिवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में	प्रतिवेदन प्राप्ति के 15 दिवस में
4	प्रतिवेदक अधिकारी के स्थानान्तरण की स्थिति में	प्रतिवेदक अधिकारी के कार्यभार सौंपने से पहले	प्रतिवेदन प्राप्त होने के 15 दिवस में	प्रतिवेदन प्राप्त होने के 15 दिवस में	प्रतिवेदन प्राप्त होने के 15 दिवस में
5	प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाले कार्मिक के सेवानिवृत्ति की स्थिति में	कार्मिक की सेवानिवृत्ति के माह के पूर्व के माह में	प्रतिवेदन प्राप्त होने के 15 दिवस में	कार्मिक की सेवानिवृत्ति से पूर्व	कार्मिक की सेवानिवृत्ति से पूर्व

27/12/2021

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने के संबंध में कार्मिक (A-1/ACR) विभाग के परिपत्र क्रमांक एफ.13(51)डीओपी/ए-1/एसीआर/08 दिनांक 05.06.2008 के अनुसार सामान्य निर्देश निम्नानुसार जारी किये जाते हैं:-

प्रतिवेदन प्रस्तुत करने वाले कार्मिक हेतु निर्देश:-

1. समस्त कार्मिकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की रिपोर्टिंग अवधि प्रत्येक वर्ष 01 अप्रैल से 31 मार्च (वित्तीय वर्ष) होगी। विभाग के कार्मिकों द्वारा अपने प्रतिवेदन में समस्त पूर्तियां की जा कर प्रतिवेदक अधिकारी को SSO-ID के द्वारा लॉग इन कर राज-काज सॉफ्टवेयर के माध्यम से प्रस्तुत करनी होगी।
2. कार्मिक द्वारा प्रतिवेदन के बिन्दु सं. 3 में समीक्षाधीन अवधि के दौरान वास्तविक पद एवं स्थान का उल्लेख करना अनिवार्य है।
3. कार्मिक द्वारा प्रतिवेदन के बिन्दु सं. 5 में अवकाश एवं प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थिति की कालावधि का उल्लेख करना अनिवार्य है।
4. कार्मिक द्वारा प्रतिवेदन के बिन्दु सं. 6 में मुख्य पारिणामिक कार्यों के लिये निर्धारित लक्ष्यों (भौतिक/वित्तीय लक्ष्य एवं निरीक्षण), वास्तविक उपलब्धियों का विवरण, उपलब्धियों में कमी का कारण (यदि कोई हो तो) एवं विशेष योगदानों का विवरण आवश्यक रूप से अंकित करेंगे।
5. कार्मिक द्वारा प्रतिवेदन के बिन्दु सं. 7 में विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण उल्लेखित करना अनिवार्य है।
6. प्रतिवेदक अधिकारी के स्थानान्तरण/सेवानिवृत्ति की स्थिति में उपरोक्त तालिकानुसार वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन पूर्ण करवा लेना चाहिये।
7. एक वित्तीय वर्ष में एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन तीन माह या अधिक के लिये पदस्थापित रहे हैं, तो आप द्वारा अलग-अलग प्रतिवेदन संबंधित अधिकारी को प्रस्तुत किये जाने हैं। यदि किसी प्रतिवेदक अधिकारी का कार्यकाल तीन माह से कम हो तो उस अवधि का प्रतिवेदन नहीं भरा जायेगा एवं संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी के कार्यकाल से निदेशालय को अवगत करवाना होगा।

प्रतिवेदक अधिकारी हेतु निर्देश:-

1. कार्मिक से वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्राप्त होने के पश्चात उक्त तालिकानुसार प्रतिवेदक अधिकारी को प्रतिवेदन में आवश्यक पूर्तियों के उपरांत समीक्षक अधिकारी के पास अग्रेषित करना होगा।
2. यदि किसी कार्मिक द्वारा निर्धारित समय तक वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भर कर प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी उस कार्मिक को अपना वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित करेंगे। यदि कार्मिक द्वारा फिर भी अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो प्रतिवेदक अधिकारी स्वयं के स्तर पर संबंधित कार्मिक का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन तैयार कर निर्धारित समय पर समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
3. किसी कार्मिक के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल टिप्पणी की स्थिति में संबंधित कार्मिक को सूचित करना आवश्यक है। प्रतिवेदन प्रविष्टियां यदि कोई हों, तो उसे प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा बिन्दु सं. 2 (ग) पर ही दर्ज करना चाहिये।

समीक्षक अधिकारी हेतु निर्देश:-

1. प्रतिवेदक अधिकारी से प्राप्त कार्मिक के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन को उक्त तालिकानुसार समीक्षक अधिकारी को प्रतिवेदन में आवश्यक पूर्तियों के उपरांत स्वीकारकर्ता अधिकारी के पास अग्रेषित करना होगा।
2. समीक्षक अधिकारी के स्थानान्तरण/सेवानिवृत्ति होने की स्थिति में दूसरा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नहीं भरा जायेगा।

 27/12/2021

3. समीक्षक अधिकारी के कार्यकाल से पूर्व का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की स्थिति में यदि समीक्षक अधिकारी को उस पद पर 3 माह या उससे अधिक समय हो गया हो, तो समीक्षक अधिकारी के द्वारा संबंधित वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में टिप्पणी अंकित की जायेगी अन्यथा उससे पूर्व के समीक्षक अधिकारी, जो तीन माह या उससे अधिक उस पद पर रहा हो, के द्वारा टिप्पणी की जायेगी।
4. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन को समीक्षक अधिकारियों द्वारा तथा प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी किये गये मूल्यांकन को स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा ठोस कारण देते हुए डाउनग्रेड/अपग्रेड किया जावे। बिना किसी ठोस कारण के डाउनग्रेड/अपग्रेड मूल्यांकन से अनावश्यक वादकरण बढ़ते हैं, अतः ठोस कारण देते हुए मूल्यांकन डाउनग्रेड/अपग्रेड किया जावे।

प्रतिकूल प्रविष्टि के संबंध में नियम:-

1. किसी कार्मिक के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल टिप्पणी की स्थिति में संबंधित कार्मिक को सूचित करना आवश्यक है। एक कर्मचारी को किसी भी समय अपने वरिष्ठ अधिकारियों की राय से अनभिज्ञ नहीं रखा जाना चाहिये। प्रतिवेदन में प्रतिकूल प्रविष्टि यदि कोई हो, तो उसे प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा बिन्दु सं. 2 (ग) पर ही दर्ज करना चाहिये।
2. राज्य सेवा के अधिकारियों के मामले में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन युक्त पत्रावली उस पर टिप्पणी करने वाले अधिकारी की टिप्पणी सहित विभाग के सचिव को अग्रेषित की जायेगी। जहां पत्रावली का रिकार्ड रखा जायेगा एवं संबंधित प्रभारी मंत्री से अनुमोदन प्राप्त किया जायेगा। तत्पश्चात पत्रावली कार्मिक (A-1/ACR) विभाग को अग्रिम कार्यवाही हेतु भिजवाई जायेगी। पत्रावली में प्रतिकूल टिप्पणी में विभाग के सचिव एवं प्रभारी मंत्री के बीच मतभेद की स्थिति में प्रकरण मुख्य सचिव के माध्यम से मुख्यमंत्री महोदय को भिजवाया जायेगा, जिनका निर्णय अंतिम होगा।
3. अन्य कार्मिकों के संदर्भ में नियुक्ति प्राधिकारी का निर्णय अंतिम होगा, किन्तु यदि प्रतिकूल प्रविष्टि नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा की गई हो तो प्रकरण में अंतिम निर्णय नियुक्ति प्राधिकारी से तत्काल वरिष्ठ अधिकारी का होगा।
4. समीक्षक अधिकारी द्वारा किसी भी कार्मिक के संबंध में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में की गई प्रविष्टि को तब तक प्रतिकूल नहीं माना जायेगा जब तक कि संबंधित कार्मिक का समग्र मूल्यांकन भी असंतोषजनक ना हो।

निदेशालय मुख्यालय, उप/सहायक निदेशक कार्यालय, ब्लॉक सांख्यिकी कार्यालय में कार्यरत राजपत्रित एवं अराजपत्रित कार्मिकों तथा अन्य विभागों में कार्यरत अराजपत्रित कार्मिकों द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने बाबत वर्ष 2021-22 हेतु निर्धारित चैनल निम्नानुसार है:-

1. सचिवालय में कार्यरत सांख्यिकी सेवा के पदस्थापित अराजपत्रित कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों को पूर्ण किये जाने हेतु निर्धारित प्रणाली

क्र. सं.	सचिवालय में कार्यरत कार्मिक	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी
1	मुख्यमंत्री कार्यालय	संबंधित प्रभारी अधिकारी/ कार्यालयाध्यक्ष	संबंधित शासन सचिव/ विशिष्ट शासन सचिव/ निदेशक, मुख्यमंत्री कार्यालय	निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग
2	अन्य विभागों में कार्यरत कार्मिक	संबंधित प्रभारी अधिकारी/ कार्यालयाध्यक्ष	संबंधित अतिरिक्त मुख्य/ प्रमुख/ शासन सचिव/ विभागाध्यक्ष	निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग

2. अन्य विभागों में (सचिवालय को छोड़कर) सांख्यिकी सेवा के पदस्थापित अराजपत्रित कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों को पूर्ण किये जाने हेतु निर्धारित प्रणाली

क्र.सं.	पद का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी
1.	अधीनस्थ आर्थिक एवं सांख्यिकी सेवा	संबंधित प्रभारी अधिकारी / कार्यालयाध्यक्ष	संबंधित विभागाध्यक्ष	निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग

3. निदेशालय में पदस्थापित राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों को पूर्ण किये जाने हेतु निर्धारित प्रणाली

1. निदेशालय, मुख्यालय के राजपत्रित अधिकारीगण

क्र. सं.	पद का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी
1.	संयुक्त निदेशक / उप निदेशक, मुख्यालय	निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग	प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग	प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग
2.	सांख्यिकी अधिकारी / सहायक निदेशक, मुख्यालय	संयुक्त निदेशक / उप निदेशक	निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग	प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग

2. निदेशालय, मुख्यालय के अराजपत्रित कर्मचारी

क्र. सं.	पद का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी
1.	मुख्यालय (अधीनस्थ आर्थिक एवं सांख्यिकी सेवा)	संबंधित प्रभारी अधिकारी / सांख्यिकी अधिकारी / सहायक निदेशक	उप निदेशक / संयुक्त निदेशक	निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग
2.	मंत्रायलिक कर्मचारी	उप निदेशक(प्रशासन)	संयुक्त निदेशक(प्रशासन)	निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग

4. जिले में पदस्थापित राजपत्रित एवं अराजपत्रित कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों को पूर्ण किये जाने हेतु निर्धारित प्रणाली

1. जिले के राजपत्रित / अराजपत्रित कार्मिक

क्र. सं.	पद का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी
1.	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संबंधित जिले के जिला कलक्टर	निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग	प्रमुख शासन सचिव / शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग
2.	अधीनस्थ आर्थिक एवं सांख्यिकी सेवा / मंत्रायलिक सेवा	सहायक निदेशक / उप निदेशक	संबंधित संभाग के प्रभारी अधिकारी (मुख्यालय)	निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग


27/12/2021

2. ब्लाक सांख्यिकी कार्यालय के राजपत्रित /अराजपत्रित कार्मिक

क्र. सं.	पद का नाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी
1.	ब्लाक सांख्यिकी अधिकारी	संबंधित जिले के सहायक /उप निदेशक	निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग	प्रमुख शासन सचिव /शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग
2.	अधीनस्थ आर्थिक एवं सांख्यिकी सेवा /मंत्रायलिक सेवा	संबंधित जिले के ब्लाक सांख्यिकी अधिकारी	संबंधित जिले के सहायक / उप निदेशक	निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, सांख्यिकी विभाग

अतः उक्त के क्रम में विभाग के समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वे अपना वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन उक्तानुसार प्रस्तुत करेंगे। दिनांक 01.01.2022 के पश्चात किसी भी स्थिति में कार्मिक का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन ऑफ लाईन स्वीकार नहीं किया जायेगा एवं वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के अभाव में यदि किसी कार्मिक की पदोन्नति नहीं होती है/आस्थगित की जाती है तो ऐसी स्थिति में कार्मिक स्वयं उत्तरदायी होगा।


27/12/2021

निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव

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

1. निजी सचिव, शासन सचिव, आयोजना एवं सांख्यिकी विभाग, जयपुर।
2. समस्त कलक्टर।
3. निजी सचिव, निदेशक एवं संयुक्त शासन सचिव, मुख्यालय।
4. समस्त विभागाध्यक्ष।
5. समस्त उप/सहायक निदेशक/ब्लॉक सांख्यिकी अधिकारी, आर्थिक एवं सांख्यिकी विभाग।
6. सिस्टम एनालिस्ट (संयुक्त निदेशक) को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने बाबत।
7. रक्षित पत्रावली।



(आकाश पाठक)
संयुक्त निदेशक (प्रशासन)