कार्यालय निदेशक, माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर

परिपत्र

वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन भरने व भिजवाने सम्बन्धी निर्देश

अतिआवश्यक

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन यथा समय भरकर प्रस्तुत करने हेतु लोक सेवकों/ प्रतिवेदक अधिकारियों एवं समीक्षक अधिकारियों को समय–समय पर विभाग द्वारा निर्देशित किया जाता रहा है, परन्तु प्रायः यह देखने में आ रहा है कि प्रतिवेदक अधिकारी एवं समीक्षक अधिकारी द्वारा अपने अधीन कार्यरत लोक सेवकों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन समय पर भरवाकर प्राप्त करने व भिजवाने के सम्बन्ध में कोई ठोस प्रयास नहीं किया जाता है तथा विभागीय पदौन्नति समिति की बैठक आयोजित होने के समय एवं ए.सी.पी. हेतु बकाया वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन मांगने पर अधीनस्थ कार्यालय अध्यक्षों द्वारा संस्था प्रधानों को निदेशालय के पत्र का संदर्भ देते हुए निर्देश जारी कर अपनी–अपनी जिम्मेदारी समाप्त मान लेते हैं। वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के नियम एनेक्चर–ए कार्यालयों में कार्यरत लोक सेवको (मंत्रालयिक कर्मचारी सहित) के प्रतिवेदन भरकर प्रस्तुत करने का समय तथा एनेक्चर–एए में शालाओं में कार्यरत संस्था प्रधान सहित अध्यापन कराने वाले लोक सेवकों का समय निश्चित किया हुआ है जिसका उल्लेख नीचे दिया जा रहा है:–

क्र. सं.	प्रतिवेदन प्रस्तुत करना, टिप्पणी अंकित करना व प्रेषित करना	प्रस्तुत/प्रेषित करने की अंतिम तिथि	
		कार्यालय में कार्यरत लोक सेवकों के लिए (शिक्षक वर्ग सहित)	विद्यालयों में कार्यरत लोक सेवको के लिए (मंत्रालयिक कर्मचारी को छोड़कर)
1.	लोक सेवको द्वारा वाकामू प्रतिवेदन प्रस्तुत करना	10 अप्रेल	15 अगस्त
2.	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन पर टिप्पणी अंकित करना	10 मई	15 सितम्बर
3.	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करना	15 मई	20 सितम्बर
4.	समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन में टिप्पणी अंकित करना एवं संबंधित कार्यालय को संधारण हेतु भिजवाना	15 जून	20 अक्टूम्बर

उपरोक्तानुसार समय पर वाकामू प्रतिवेदन भरवाने व प्रेषित करने के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देशों का कठोरता से पालन किया जावे:–

1. राज्य सरकार के आदेश क्रमांक 13(48)कार्मिक(क–1)/गोप्र/77 दिनांक 16–7–80 एवं एफ13(51)कार्मिक/ए–I/एसीआर/08 दिनांक 05.06.2008 में स्पष्ट प्रावधान है कि निर्धारित तिथि तक प्रतिवेदक द्वारा प्रतिवेदन के भाग–I की पूर्ति कर समय पर प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो प्रतिवेदक अधिकारी निर्धारित तिथि पश्चात् प्रतीक्षा नहीं करें तथा कार्यालय अभिलेख से भाग–I की

www.rajteachers.com

पूर्ति करें एवं अपनी टिप्पणी अंकित कर सम्बन्धित समीक्षा अधिकारी को भिजवा देवें। यह प्रतिवेदक अधिकारी की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।

2. प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी वाकामू प्रतिवेदन पर अपनी टिप्पणी अंकित करते समय इस बात की पुष्टि अवश्य करें कि उसने अपने अधीनस्थ सभी लोक सेवकों के वाकामू प्रतिवेदनों पर प्रतिवेदन/समीक्षक टिप्पणी अंकित कर सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत कर दियें हैं। वाकामू प्रतिवेदन उच्च अधिकारी को भेजने से पूर्व सम्बन्धित संधारण रजिस्टर में प्रत्येक संवर्ग व पदवार इन्द्राज अवश्य किया जावे।

3. सेवा निवृत होने वाले प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी का वैधानिक कर्तव्य है कि उनके अधीन कार्यरत लोक सेवक जिसने कम से कम तीन माह से अधिक समय तक कार्य किया हो उनका वाकामू प्रतिवेदन अवश्य भरें अन्यथा उनको अदेय प्रमाण–पत्र जारी नहीं किया जावेगा।

4. तीन वर्षो से पूर्व के प्रतिवेदन राज्य सरकार के आदेश कमांक एफ–14(29)कार्मिक/ एसीआर/73 दिनांक 16–7–85 के अनुसार स्वीकार योग्य नहीं हैं। अतः तीन वर्षो के पूर्व के मूल प्रतिवेदन तैयार नहीं करवाये जावे, इसके स्थान पर तीन वर्ष से पूर्व के प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी स्वयं द्वारा कार्यलय अभिलेख के आधार पर (कार्यालय स्तर पर) तैयार कर भिजवाया जावे। ध्यान रहे की ऐसे प्रतिवेदनों में समग्र मूल्यांकन संतोषप्रद से ऊपर की श्रेणी का नहीं भरा जावे।

5. प्रतिवेदक अधिकारी लोक सेवक के प्रतिवेदन पर टिप्पणी अंकित करने से पूर्व जॉच करें कि लोक सेवक द्वारा अपने विभाग (शिक्षा विभाग) का मूल पद एवं विषय, कार्य करने की सेवा अवधि, वर्तमान पद का चयन वर्ष, उस वर्ष का बोर्ड परीक्षा परिणाम एवं अंतिम पृष्ठ में अंकित सम्पति का ब्यौरा सही रुप से भरा है अथवा नहीं? क्योंकि मुख्य रुप से मूल पद का सही उल्लेख नहीं होने के कारण प्रतिवेदन संधारण में असुविधा एवं अनावश्यक विलम्ब होता है। डाईट, एस.आई.ई.आर.टी.,ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग,महिला एवं बाल विकास विभाग,सर्व शिक्षा एवं ईटी सेल में कार्यरत अधिकारी प्रायः अपना मूल पद अंकित नहीं करते है । अतः उक्त कार्यालयों में कार्यरत लोक सेवक अपना मूल पद आवश्य अंकित करें एवं व्याख्याता अपने अध्यापन विषय के स्थान पर व्याख्याता पद का मूल विषय अंकित करें।

6. लोक सेवक वाकामू के प्रत्येक पृष्ठ पर अपनें हस्ताक्षर एवं जन्म तिथि अंकित करें। प्रतिवेदक अधिकारी को वाकामू प्रतिवेदन प्रस्तुत करने का दिनांक एवं नियुक्ति का प्रकार तथा राजस्थान लोक सेवा आयोग/डीपीसी से चयनित वर्ष/तदर्थ भी अंकित करें। पाते वेतन पर कार्यरत की स्थिति में उसके उल्लेख के साथ–साथ मूल पूर्व स्थायी पद व विषय का भी उल्लेख किया जावे।

7. प्रतिवेदक अधिकारी वाकामू प्रतिवेदन के भाग–। की प्रविष्टियों को प्रमाणित कर अपने हस्ताक्षर अंकित करें। भाग–।। की पूर्ति के पश्चात् अपनी मोहर अवश्य लगावें, जिसमें अपना नाम, पदनाम का स्पष्ट उल्लेख हो। यदि पदस्थापन स्थान परिवर्तित हो गया है तो पूर्व स्थान की मोहर तथा वर्तमान पदस्थापन की मोहर दोनो लगावें। पूर्व में भी इसी भांति निर्देश दिये गये थे, जिसकी पालना पूर्ण रुप से नहीं हो रही है। उपर्युक्त प्रकिया समीक्षक अधिकारी द्वारा भाग–।। एवं भाग–।।। में भी अपनायी जावे।

8. जिला स्तरीय अधिकारियों के वाकामू प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी की टिप्पणी के बाद सम्बन्धित जिला कलेक्टर की टिप्पणी हेतु एवं मंडल स्तरीय अधिकारियों का प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी की

www.rajteachers.com

टिप्पणी के बाद सम्बन्धित संभागीय आयुक्त को प्रेषित किया जावेगा। कलेक्टर/संभागीय आयुक्त अपनी टिप्पणी के बाद वाकामू प्रतिवेदन समीक्षक अधिकारी को प्रेषित करेगें।

9. सैकेण्डरी एवं सीनियर, सैकेण्डरी बोर्ड परीक्षा परिणाम वाकामू प्रतिवेदन में अवश्य अंकित करने के साथ–साथ परीक्षा परिणाम की प्रमाणित प्रति भी साथ में संलग्न करें। न्यून परीक्षा परिणाम की स्थिति में प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी अपनी टिप्पणी में इसका उल्लेख अवश्य करें। चूंकि शिक्षा विभाग में संस्था प्रधानों/ व्याख्याता/वरिष्ठ अध्यापक/ अध्यापक का परीक्षा परिणाम ही मुख्य उपलब्धि की श्रेणी में आता है। अतः जिन कार्मिकों का परीक्षा परिणाम न्यून है, अन्य उपलब्धियां चाहे जितनी भी श्रेष्ठ हो उनका समग्र मूल्यांकन अच्छा से उपर अंकित नहीं किया जावे इसकी पालना कठोरता से की जावे, ताकि प्रतिवेदन संधारण में अनावश्यक पत्र व्यवहार न करना पड़े।

10. वाकामू प्रतिवेदन में प्रतिकूल प्रविष्टि का इन्द्राज प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी उस समय तक नहीं करे जब तक की प्रतिकूल प्रविष्टि के साक्ष्य में उनके पास पर्याप्त ठोस प्रमाण न हो प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गयी प्रतिकूल प्रविष्टि को समीक्षक अधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी से लिखित सलाह मशविरा कर ही निरस्त कर सकता हैं।

11. प्रतिवेदक यह सुनिश्चित करें कि बिन्दु संख्या 1 से 2 तक में की गई अभियुक्तियों एवं बिन्दु संख्या 5 में किए गए समग्र मूल्यांकन में एकरूपता हो। बिन्दु 1 से 2 तक में कहीं पर भी प्रतिकूल अभियुक्ति नहीं होने पर बिन्दु संख्या 5 में तदनुरूप ही समग्र मूल्यांकन किया जावे। यदि कहीं पर भी कोई प्रतिकूल अभियुक्ति हो तो समग्र मूल्यांकन भी असंतोषप्रद ही किया जावे।

12. समीक्षक अधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा किये गये समग्र मूल्यांकन को उस स्थिति में ही परिवर्तित कर सकता है जबकि वह कार्मिक एवं उसके व्यवहार से पूर्णतया परिचित हो तथा प्रतिवेदक द्वारा किये गये मूल्यांकन को परिवर्तित करने के उसके पास ठोस प्रमाण हो। समग्र मूल्यांकन परितवर्तित करते समय वह उन पर्याप्त कारणो/औचित्य का उल्लेख अपनी समीक्षक टिप्पणी में अवश्य अंकित करें, तत्पश्चात् ही किये गये समग्र मूल्यांकन को परिवर्तित करें।

13. पाते वेतन व्याख्याता/प्रधानाध्यापक/प्रधानाचार्य के वाकामू प्रतिवेदन जिस मूल पद से चयनित किये गये हो उसके संधारण अधिकारी द्वारा ही संधारित किये जावेगें।

14. ए.सी.पी. प्रकरण से सम्बन्धित बकाया वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों के प्रकरणों में निदेशालय द्वारा चाही गयी सूचना पत्र प्राप्ति के दस दिवस के भीतर अलग से तैयार कर अवश्य भिजवावें।

15. अन्य विभाग में प्रतिनियुक्ति पर जाने वाले लोक सेवक मूल पद एवं विषय, पैतृक विभाग का ही अंकित करें। सम्बन्धित प्रतिवेदक अधिकारी भी अपनी प्रतिवेदन टिप्पणी अंकित करने से पूर्व विशेष रुप से इसकी जॉच करें।

16. मण्डल अधिकारी एवं जिला शिक्षा अधिकारी अपने कार्यालय में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का रजिस्टर तैयार करें। जिसका प्रपत्र संलग्न है।

उक्त प्ररिपत्र में उल्लेखित समय सारिणी अनुसार अधिनस्थ लोक सेवकों (व्याख्याता, प्रधानाध्याक, प्रधानाचार्य(पुरुष/महिला)) के वाकामू प्रतिवेदन निदेशालय में नवम्बर माह तक प्राप्त हो जाने चाहिए, अन्यथा सम्बन्धित प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी के विरुद्ध नियमानुसार अनुशासनात्मक कार्यवाही के प्रस्ताव सक्षम उच्च अधिकारी द्वारा निदेशालय को प्रस्तुत किये जावे, इसमें किसी भी प्रकार की शिथलता स्वीकार योग्य नहीं है। उपरोक्त सभी निर्देशों की कठोरता से पालना भी की जावे।

www.rajteachers.com

साथ ही अद्योहस्ताक्षरकर्ता के ध्यान में यह भी लाया गया है कि संस्था प्रधान, जिला शिक्षा अधिकारी एवं मंडल कार्यालयों में निदेशालय द्वारा समय-समय पर जारी परिपत्रों में स्पष्ट निर्देशों के बावजूद भी लोक सेवकों के वाकामू प्रतिवेदन कार्यालय में ही बकाया पड़े रहते हैं। अतः पिछले तीन वर्षो के ऐसे समस्त वाकामू प्रतिवेदन भी विलम्ब का कारण स्पष्ट करते हुए सम्बन्धित संधारण अधिकारी अथवा निदेशालय को 15 दिवस के भीतर विषयवार सूचीबद्ध कर भिजवाया जावे अन्यथा सम्बन्धित दोषी अधिकारी के विरुद्ध पदीय दायित्वों की अवहेलना मानी जाकर अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

संयुक्त निदेशक(कार्मिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

कमांक:-शिविरा-मा/संस्था/गोप्र/विविध/डी-।।/ए-I/17-18 दिनांक:- 09-09-19

प्रतिलिपि निम्नाकिंत को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतू प्रेषित है :-

1. उप शासन सचिव, (कार्मिक) गोपनीय प्रतिवेदन विभाग, राजस्थान, जयपुर।
2. उप शासन सचिव, शिक्षा (ग्रुप-2) विभाग, राजस्थान, जयपुर।
3. निदेशक, प्रारम्भिक शिक्षा, राजस्थान, बीकानेर।
4. आयुक्त, ग्रामीण विकास एवं पंचायती राज विभाग, राजस्थान, जयपुर।
5. निदेशक, साक्षरता एवं सतत् शिक्षा राजस्थान, जयपुर।
6. निदेशक, महिला एवं बाल विकास विभाग, राजस्थान, जयपुर।
7. निदेश्क, प्राथमिक शिक्षा परिषद, राजस्थान, जयपुर।
8. निदेशक सर्व शिक्षा, राजस्थान, जयपुर।
9. सचिव, माध्यमिक शिक्षा, बोर्ड राजस्थान, अजमेर।
10. प्रधानाचार्य, उच्च अध्ययन शिक्षा संस्थान, बीकानेर/अजमेर।
11. निदेशक, राज्य शैक्षिक अनुसंधान एवं प्रशिक्षण संस्थान, उदयपुर/ई.टी.सैल(श्रव्य दृश्य विभाग) अजमेर।
12. प्रधानाचार्य, राजकीय शारीरिक शिक्षा महाविद्यालय, जोधपुर।
13. प्रधानाचार्य, राजकीय सार्दुल स्पोटर्स स्कूल, बीकानेर।
14. समस्त संयुक्त निदेशक (स्कूल शिक्षा) शिक्षा विभाग।
15. समस्त मुख्य जि0शि0अ0 / समस्त जि0शि0अ0 (मुख्यालय) / समस्त ब्लॉक जि0शि0अ0 शिक्षा विभाग।
16. समस्त प्रधानाचार्य जिला शिक्षा एवं प्रशिक्षण संस्थान (डाईट)।
17. वरिष्ठ सम्पादक, शिविरा को तुरन्त प्रकाशनार्थ (7 प्रतियों में)।
18. संयुक्त निदेशक (सिस्टंम एनालिस्ट) कम्प्यूटर अनुभाग को विभागीय वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु ।
19. समस्त ग्रुप/अनुभागाधिकारी।
20. प्रभारी: शालादर्पण प्रकोष्ठ (शालादर्पण वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु)

संयुक्त निदेशक(कार्मिक)
माध्यमिक शिक्षा, राजस्थान
बीकानेर

www.rajteachers.com