

राज्य बीमा एवं प्रावधायी निधि विभाग

(बीमा भवन, जयसिंह हाईवे, बनीपार्क, जयपुर-302016)

(दूरभाष नं. 2200786, 2203344, ई-मेल : dir-sipf-rj@nic.in)

आवश्यक/गोपनीय प्रतिवेदन

क्रमांक: प.72(पार्ट.4)/गोप्र/निर्देश/अधि/2020-21/14042

दिनांक : 12 मार्च, 2021

निर्देश सं. :

(राज्य बीमा/एक्स-कैंडर अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन बाबत दिशा-निर्देश)

कार्मिक(क.1/गोप्र) विभाग के "वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन निर्देश, 2008 दिनांक 05.06.2008" द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नियम व विस्तृत दिशा-निर्देश जारी किये गये थे। कार्मिक(क.1/गोप्र) विभाग के परिपत्र दिनांक 09.02.2021 द्वारा प्रतिवेदिति (कर्मचारियों/अधिकारियों) द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन भरने व प्रतिवेदक/समीक्षा/स्वीकृति अधिकारियों द्वारा पूर्ती/टिप्पणी करते समय कुछ खामियों पाई जाने पर पुनः दिशा-निर्देश जारी किये हैं। अतः उक्त नियमो/निर्देशों के परिप्रेक्ष्य में वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की नियमानुसार तथा निर्धारित समयावधि में प्राप्ति हेतु विभागीय/एक्स कैंडर अधिकारियों (प्रतिवेदिति तथा प्रतिवेदक अधिकारी) के पालनार्थ निम्नांकित निर्देश जारी किये जाते हैं :-

(अ) प्रतिवेदिति (Reportee) हेतु निर्देश :

1. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र, : संभाग/जिलास्तरीय अधिकारी निर्धारित प्रपत्र-1 में तथा अन्य राज्य सेवा अधिकारी निर्धारित प्रपत्र-2 में ही वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ती करें अन्यथा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकार्य नहीं होगा। (वा.का.मू.प्र. नियम-7 एवं 10(1)).
2. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन चैनल तथा समयावधि :
 - (i) वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के "भाग.1" की पूर्ती कर निर्धारित चैनल अनुसार संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी को निर्धारित समयावधि में आवश्यक रूप से प्रस्तुत कर मुख्यालय को सूचित करें, (वा.का.मू.प्र. नियम-10(2) व एनेक्चर-A)

वा.का.मू. प्रतिवेदन की पूर्ती हेतु निर्धारित समयावधि :

प्रतिवेदिति द्वारा पूर्ती	: 30 अप्रैल तक
प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा पूर्ती	: 31 मई तक
समीक्षा अधिकारी द्वारा पूर्ती	: 30 जून तक
 - (ii) एक से अधिक वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन : यदि आपने वर्ष के दौरान एक से अधिक प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन (3 माह या अधिक) कार्य किया है तो तदनुसार अलग-अलग वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रस्तुत करें, (वा.का.मू.प्र. नियम-8(4)).
 - (iii) वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नहीं भरा जावे : प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन तीन माह से कम अवधि कार्य/अध्ययन अवकाश/3 माह से अधिक अवकाश पर रहने/पदस्थापन आदेश की प्रतीक्षा/निलम्बन अवधि का गोपनीय प्रतिवेदन नहीं भरा जायेगा। (वा.का.मू.प्र. नियम-8(3), 15(5) तथा कार्मिक-क.1/गोप्र. विभाग का परिपत्र दिनांक 09.02.2021)

नोट :- यदि आप द्वारा वर्ष के दौरान एक समय में (at a stretch) 15 दिवस से अधिक अवधि का अवकाश (उपार्जित/चिकित्सा अवकाश आदि) लिया गया है या प्रशिक्षण पर रहे हैं तो 3 माह की गणना के लिये उक्त अवधि को पदस्थापन की कुल अवधि में से घटा दिया जावे (वा.का.मू.प्र. नियम-8(6)).
 - (iv) विलम्ब से भरे हुये गोपनीय प्रतिवेदनों को बिना उचित कारण बताये स्वीकार नहीं किया जावेगा। (कार्मिक-क.1/गोप्र. विभाग का परिपत्र दिनांक 09.02.2021)
3. मुख्य परिणामिक कार्यों के लिए निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप वास्तविक उपलब्धिया :
 - (i) वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रपत्र के भाग.1 के कॉलम सं.-6 में मुख्य परिणामिक कार्यों के तहत स्वयं के लिए निर्धारित लक्ष्यों के अनुरूप वास्तविक उपलब्धियाँ एवं विशेष योगदान (यदि कोई हो) का स्पष्ट व संख्यात्मक विवरण अंकित करें (उच्चाधिकारी के निर्देशानुसार कार्य किया, आवंटित समस्त कार्य सम्पादित किया आदि दर्ज नहीं करें) ताकि प्रतिवेदक अधिकारी (reporting officer) द्वारा प्रतिवेदिति (reportee) के कार्य का आंकड़ों के आधार पर वास्तविक मूल्यांकन किया जाना संभव हो सके (वा.का.मू.प्र. नियम-11(1)).
 - (ii) राजस्थान राजपत्र दिनांक 19.10.2016 में प्रकाशित अधिसूचना दिनांक 10.10.2016 द्वारा विभागीय योजनाओं के कुछ कार्यों को लोक सेवाओं के प्रदान की गारण्टी अधिनियम में सम्मिलित किया गया है जिसके संदर्भ में विभागीय पत्रांक:11418-67 दिनांक 05.01.2021 द्वारा संभाग व जिला कार्यालयों में पदस्थापित अधिकारियों के लिये प्रावधायी निधि अंतिम भुगतान तथा राज्य बीमा परिपक्वता/अध्यर्पण/मृत्यु स्वत्व दावों के निस्तारण का विवरण तथा पत्रांक:11468-517 दिनांक 05.01.2021 द्वारा प्रावधायी निधि खातों में दिनांक 01.04.2021 को प्रारम्भिक शेष को सत्यापित कर एसआईपीएफ पोर्टल पर फ्रिज करने को भौतिक लक्ष्य में शामिल किया गया है, अतः भौतिक लक्ष्य के तहत प्राप्त उपलब्धियों का विवरण वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन वर्ष 2020-21 में आवश्यक रूप से अंकित किया जावे।

4. स्वास्थ्य परीक्षण :

कार्मिक(क.1/गोप्र) विभाग के परिपत्र दिनांक 25.08.2015 की अनुपालना में 50 वर्ष से अधिक आयु के राज्य सेवा अधिकारियों को 3 वर्ष में एक बार चिकित्सा महाविद्यालयों से सम्बद्ध अथवा राजकीय चिकित्सालयों से चिकित्सा परीक्षण (निःशुल्क) करवाकर इसका उल्लेख वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के भाग-1 के कॉलम-6 के बिन्दु सं.4(क) में अंकित करें तथा जॉब रिपोर्ट की **Summary** वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के साथ संलग्न कर प्रस्तुत करें ।

5. स्थावर संपत्ति' विवरण :

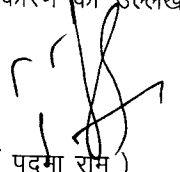
राज्य सरकार के निर्देशानुसार स्थावर संपत्ति विवरण (प्रतिवर्ष 01 जनवरी की स्थिति में) 31 जनवरी/बढ़ाई गई अवधि (यदि कोई है) तक ऑनलाईन भरा जाना अनिवार्य है। अतः आप द्वारा संदर्भित अवधि के लिए ऑनलाईन प्रस्तुत स्थावर संपत्ति विवरण दाखिल करने का दिनांक वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में सम्पत्ति विवरण हेतु निर्धारित स्थान पर अंकित करें।

6. "अवलोकन टिप्पणी" :

कार्मिक(क.1/गोप्र) विभाग के परिपत्र दिनांक 22.02.2013 के प्रावधानानुसार वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकृति अधिकारी से पूर्ण होकर विभागाध्यक्ष/कॉन्डर नियन्त्रण अधिकारी कार्यालय में प्राप्त होने पर (आपको सूचित किया जावेगा) वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का अवलोकन कर "अवलोकन किया" टिप्पणी करें तदुपरान्त ही वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन कार्मिक(क.1/गोप्र) विभाग द्वारा स्वीकार किया जायेगा।

(ब) **प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) हेतु निर्देश :**

1. **निर्धारित प्रपत्र व समयावधि :** वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन राज्य सरकार द्वारा निर्धारित समयावधि (30 अप्रैल तक) में (वा.का.मू.प्र. नियम-10(2)) तथा निर्धारित प्रपत्र में (वा.का.मू.प्र. नियम-7) प्रस्तुत करने हेतु अधीनस्थ अधिकारियों को निर्देशित करें तथा निर्धारित समयावधि में वा.का.मू. प्रतिवेदन प्राप्त नहीं होने पर नियमानुसार अविलम्ब एकतरफा टिप्पणी (Ex-parte Reporting) अंकित कर (वा.का.मू.प्र. नियम-14(5) तथा कार्मिक-क.1/गोप्र. विभाग का परिपत्र दिनांक 09.02.2021)) दिनांक 31 मई तक समीक्षा अधिकारी (निदेशक) को आवश्यक रूप से प्रस्तुत किया जाना सुनिश्चित करें।
2. **जिलास्तरीय अधिकारियों (संयुक्त/उप/सहायक निदेशक) के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन सीधे समीक्षा अधिकारी (निदेशक) को न भेजकर संबंधित जिला कलक्टर को नियमानुसार उनकी टिप्पणी हेतु प्रेषित किये जावे । संभाग-स्तरीय अधिकारियों (अतिरिक्त निदेशक) के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रतिवेदक अधिकारी (निदेशक) की टिप्पणी उपरान्त मुख्यालय द्वारा संबंधित संभागीय आयुक्त को प्रेषित किये जायेंगे। (वा.का.मू.प्र. नियम-9(5))।**
नोट :- प्रतिवेदक टिप्पणी उपरान्त निर्धारित चैनल के बिना प्राप्त वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन को स्वीकार नहीं किया जावेगा।
3. **विलम्ब से प्राप्त गोपनीय प्रतिवेदन :** विलम्ब से प्रस्तुत तथा 5 वर्ष से अधिक पुरानी अवधि के ऑफलाइन गोपनीय प्रतिवेदन बिना यथोचित कारणों के स्वीकार नहीं किये जावे (कार्मिक-क.1/गोप्र. विभाग का परिपत्र दिनांक 09.02.2021)।
4. **गोपनीय प्रतिवेदन में टिप्पणी :**
 - (i) गोपनीय प्रतिवेदन भरते समय भाग-2 के तहत बिन्दु सं.1 से 5 तक सभी कालमों की पूर्ती करें तथा सुनिश्चित करें कि बिन्दु सं.5 में किया गया "समग्र मूल्यांकन" बिन्दु सं. 1 व 2 में की गई अभ्युक्तियों के अनुरूप हो। प्रतिवेदक टिप्पणी उपरान्त निर्धारित स्थान पर दिनांक, नाम तथा पदनाम(गोपनीय प्रतिवेदन अवधि से संबंधित पदनाम) आवश्यक रूप से अंकित करें (वा.का.मू.प्र. नियम-14(4) तथा कार्मिक-क.1/गोप्र. विभाग का परिपत्र दिनांक 09.02.2021)।
 - (ii) गोपनीय प्रतिवेदन के भाग-1 में कॉलम-6 के तहत प्रतिवेदित हेतु निर्धारित कार्य मापदण्ड (prescribed work norms)/प्रतिवेदित से वांछित कार्य (duties demanded from the reportee) के मध्य नजर प्रतिवेदक टिप्पणी अंकित करें तथा यदि कार्य मापदण्ड निर्धारित नहीं हैं तो वर्ष के प्रारम्भ में ही यथा संभव गणना-योग्य (quantifiable) कार्य मापदण्ड (work norms) निर्धारित करें (वा.का.मू.प्र. नियम-11(1))।
नोट :- विभागीय पत्रांक:11418-67 दिनांक 05.01.2021 द्वारा संभाग व जिला कार्यालयों में पदस्थापित अधिकारियों के लिये प्रावधानी निधि अन्तिम भुगतान तथा राज्य बीमा परिपक्वता/अध्यर्पण/मृत्यु स्वत्व दावों के निस्तारण का विवरण तथा पत्रांक:11468-517 दिनांक 05.01.2021 द्वारा प्रावधानी निधि खातों में दिनांक 01.04.2021 को प्रारम्भिक शेष को सत्यापित कर एसआईपीएफ पोर्टल पर फ्रिज करने को भौतिक लक्ष्य में शामिल किया गया है। अतः प्रतिवेदित द्वारा भौतिक लक्ष्य के तहत प्राप्त उपलब्धियों के मध्य नजर ही वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन वर्ष 2020-21 में प्रतिवेदक टिप्पणी अंकित की जावे।
 - (iii) 3 माह से कम अवधि का गोपनीय प्रतिवेदन भरने एवं टिप्पणी करने की आवश्यकता नहीं है। (वा.का.मू.प्र.नियम-15(3))
 - (iv) गोपनीय प्रतिवेदन में "उत्कृष्ट" या "असन्तोषप्रद" ग्रेडिंग दिये जाने पर आधार स्वरूप स्पष्ट कारण का उल्लेख करे (कार्मिक-क.1/गोप्र. विभाग का परिपत्र दिनांक 09.02.2021)।



(पदमा राम)
निदेशक

कमाक: प.72(पार्ट.4)/गोप्र/निर्देश/अधि/2020-21/ 14043-31

दिनांक : 12 मार्च, 2021

प्रतिलिपि पालनार्थ एवं सूचनार्थ निम्नांकित को प्रेषित :-

1. समस्त अधिकारी - मुख्यालय(साधारण बीमा/मेडिकलेम योजना सहित), संभाग कार्यालय एवं जिला कार्यालय
2. निजी सचिव, निदेशक
3. गार्ड फाईल


अतिरिक्त निदेशक(प्रशासन)