

:: महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर ::

क्रमांक ए.सी.आर./परिपत्र/95-96/21915-22130

दिनांक 15-7-19

उप महानिरीक्षक कारागार,
रेंज जयपुर, जोधपुर, उदयपुर।
समस्त अधीक्षक, उपाधीक्षक, प्रभाराधिकारी,
केन्द्रीय/जिला/उप कारागृह, राजस्थान।
अधीक्षक, उच्च सुरक्षा कारागार, अजमेर।
प्राचार्य, कारागार प्रशिक्षण संस्थान, जयपुर।
उपाधीक्षक/प्रभारी, महिला बंदी सुधारगृह, जयपुर/जोधपुर।
प्रभारी, किशोर बंदी सुधारगृह, जैतारण।

विषय:-अराजपत्रित कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन की पूर्ति के संबंध में।

परिपत्र

उपर्युक्त विषयान्तर्गत इस कार्यालय का परिपत्र क्रमांक: ए.सी.आर./परिपत्र/95-96/दिनांक 29.1.98 के संलग्न परिशिष्ट-ए के अधिक्रमण में विभाग में कार्यरत अराजपत्रित कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन पूर्ति हेतु निम्नानुसार नोर्म्स निर्धारित कर दिशा निर्देश जारी किये जाते हैं, जो वर्ष 2019-20 से प्रभावी होंगे:-

प्रतिवेदित (कर्मचारी)	प्रतिवेदक अधिकारी कर्मचारी ने आलौच्य वर्ष में जिस अधिकारी के अधीन कार्य किया है	समीक्षक अधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी से उच्च स्तर पर पदस्थापित अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी समीक्षक अधिकारी से उच्च स्तर पर पदस्थापित अधिकारी
--------------------------	--	--	---

1. एक प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन कम से कम तीन माह (90 दिन) की कार्य अवधि होना आवश्यक है। इससे कम अवधि की वार्षिक कार्य मूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन नहीं लिखी जायेगी।
2. महानिदेशालय कारागार में कार्यरत अधिकारियों के कार्यालय कक्ष में कार्यरत ऑफिस अर्दली/प्रहरी, वाहन चालक का कार्य करने वाले कर्मचारियों के वार्षिक कार्यमूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन में प्रतिवेदक टिप्पणी महानिदेशालय में कार्यरत स्थापना शाखा प्रभारी उपाधीक्षक/अधीक्षक स्तर के अधिकारी द्वारा की जावेगी। स्वीकारकर्ता टिप्पणी संबंधित अधिकारी द्वारा की जावेगी। तथा महानिदेशालय की अन्य शाखाओं में कार्यरत प्रहरियों के वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिवेदक टिप्पणी प्रहरी ने जिस शाखा में कार्य किया है उस शाखा के प्रभारी उपाधीक्षक/अधीक्षक के द्वारा की जावेगी। तथा स्वीकारकर्ता टिप्पणी अग्रिम स्तर के अधिकारियों द्वारा की जावेगी। इन कर्मचारियों के वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन में समीक्षक टिप्पणी अंकित नहीं की जायेगी।
3. प्रत्येक वार्षिक कार्यमूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन में कम से कम दो स्तर की पूर्ति किया जाना आवश्यक होगा।
4. यदि समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी वर्ष के मध्य में बदल जाते हैं तो इन पदों पर अंतिम पदस्थ अधिकारी जिनकी सेवा अवधि तीन माह (90 दिन) या अधिक होगी उनके द्वारा ही समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता टिप्पणी अंकित की जायेगी। यदि अंतिम पदस्थ अधिकारी की सेवा अवधि तीन माह से कम रहेगी तो इन पदों पर पूर्व पदस्थापित अधिकारी द्वारा ही टिप्पणी अंकित की जायेगी।

5. प्रहरी संवर्ग के लिए प्रतिवेदक अधिकारी उप कारापाल स्तर से नीचे का अधिकारी नहीं होगा। तथापि उप कारागृह पर उप कारापाल/प्रभारी जेल का पद रिक्त होन की स्थिति में मुख्य प्रहरी जो कार्यवाहक प्रभारी जेल हो, प्रहरी के वार्षिक कार्यमूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन पर प्रतिवेदक टिप्पणी अंकित कर सकेंगे।
6. उप महानिरीक्षक/प्रभारी जेल के कार्यालय में कार्यरत प्रहरी/मुख्य प्रहरी जो ऑफिस अर्दली/वाहन चालक का कार्य कर रहे हैं उनके वार्षिक कार्यमूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन में प्रतिवेदक (प्रथम स्तर) की टिप्पणी संबंधित अधिकारी द्वारा की जायेगी। जिसमें समीक्षक टिप्पणी अंकित नहीं होगी तथा स्वीकारकर्ता की पूर्ति अग्रिम स्तर के अधिकारी द्वारा की जायेगी।
7. अटेचमेन्ट कर्मचारियों की वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिवेदक टिप्पणी कर्मचारी जिस शाखा में कार्यरत रहेगा उस शाखा के प्रभारी अधिकारी (उपाधीक्षक/अधीक्षक) के द्वारा की जावेगी तथा समीक्षक, स्वीकारकर्ता टिप्पणी अग्रिम स्तर के अधिकारियों द्वारा की जावेगी।
8. यदि किसी स्थान पर प्रतिवेदक अधिकारी का पद रिक्त है और वार्षिक कार्यमूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन में प्रतिवेदक टिप्पणी पद रिक्त होने के कारण समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक टिप्पणी अंकित की जाती है तो प्रतिवेदक टिप्पणी अंकित करने वाले अधिकारी द्वारा समीक्षक टिप्पणी में (प्रतिवेदक टिप्पणी उच्च अधिकारी द्वारा किये जाने से समीक्षक टिप्पणी अंकित नहीं हुई है) का अंकन कर हस्ताक्षर करने के पश्चात् वार्षिक कार्यमूल्यांकन स्वीकारकर्ता अधिकारी को स्वीकारकर्ता टिप्पणी हेतु प्रेषित की जायेगी।
9. प्रतिवेदक, समीक्षक, स्वीकारकर्ता अधिकारी में से किसी भी स्तर के अधिकारी के सेवानिवृत्त होने अथवा किसी अन्य कारण से संबंधित स्तर की टिप्पणी लिया जाना संभव नहीं हो सके तो उस स्तर के अधिकारी की टिप्पणी के लिये कि “प्रतिवेदक, समीक्षक, स्वीकारकर्ता अधिकारी” के सेवानिवृत्त या जिस कारण से भी टिप्पणी अंकित नहीं हो सकती है, का अंकन कर प्रमाणित किया जाकर अग्रिम कार्यवाही करनी होगी। इस प्रमाणीकरण को संबंधित अधिकारी के निजी सचिव, अति.निजी सचिव, निजी सहायक द्वारा अपने नाम व पदनाम की कार्यालय मोहर लगाकर प्रमाणित किया जाना होगा।
10. वार्षिक कार्यमूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन में प्रतिवेदक टिप्पणी अंकित करने से पूर्व प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा इस बात का विशेष ध्यान रखा जायेगा कि (कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत किये गये वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन के सभी कॉलम की पूर्ति कर्मचारी द्वारा करदी गई है अथवा नहीं, जिसमें मुख्य रूप से दिनांक, कर्मचारी के हस्ताक्षर, पदनाम, पदस्थापन अवधि एवं पदस्थापन स्थान) के पश्चात् प्रतिवेदक टिप्पणी अंकित कर टिप्पणी अंकित करने की दिनांक तथा अपने पदनाम सहित कार्यालय की मोहर अंकित करेंगे। मोहर उपलब्ध न होने की स्थिति में अपना नाम, पदनाम, पदस्थापन स्थान का स्पष्ट उल्लेख करेंगे तथा यही प्रक्रिया समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा अपनायी जायेगी। यदि किसी अधिकारी द्वारा इन निर्देशों की पालना नहीं की जाती है एवं अपूर्ण वार्षिक कार्यमूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन अग्रिम कार्यवाही हेतु महानिदेशालय में भिजवा दिया जाता है, तो अपूर्ण वार्षिक कार्यमूल्यांकन (APAR) प्रतिवेदन को संबंधित अधिकारी को वापस लौटा दिया जायेगा जिसकी समस्त जिम्मेदारी संबंधित अधिकारी की होगी।
11. वार्षिक कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन हेतु रिकार्ड कार्यालय पूर्व की भांति ही यथावत रहेंगे।

नोट :-1. उक्त व्यवस्था वित्तीय वर्ष, 2019-20 से लागू होगी।

2. वित्तीय वर्ष, 2018-19 तक के बकाया प्रतिवेदनों की पूर्ति प्रचलित प्रपत्रों में ही की जावेगी।

3. वित्तीय वर्ष 2018-19 से संबंधित किसी अवधि के वार्षिक कार्य मूल्यांकन की पूर्ति इस परिपत्र के जारी होने से पूर्व ही करदी गई हो तो वह मान्य होगी।

इस परिपत्र की प्राप्ति रसीद स्वयं के हस्ताक्षरों से अविलम्ब इस कार्यालय को भिजवायें।

3d

(एन.आर.क.रेड्डी)

महानिदेशक एवं महानिरीक्षक
कारागार राजस्थान, जयपुर

प्रतिलिपि:—निम्नांकित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु :-

1. सचिव, विधि एवं विधिक, विभाग, राजस्थान सरकार, जयपुर।
2. वित्तीय सलाहकार, महानिदेशालय कारागार, राजस्थान, जयपुर।
4. निदेशक, चिकित्सा एवं स्वास्थ्य विभाग, राजस्थान, जयपुर।
5. निदेशक, आर्थिक एवं सांख्यिकी निदेशालय, राज0, जयपुर।
6. निदेशक, कोष एवं लेखा, राजस्थान, जयपुर।
7. उप विधि परामर्शी, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर।
8. सहायक लेखाधिकारी, महानिदेशालय कारागार, राजस्थान, जयपुर।
9. निजी सचिव, महानिदेशक एवं महानिरीक्षक कारागार, राजस्थान, जयपुर।
10. अति.निजी सचिव, महानिरीक्षक कारागार, राजस्थान जयपुर।
11. समस्त अधीक्षक/उपाधीक्षक, महानिदेशालय कारागार, राजस्थान जयपुर।
12. समस्त शाखा प्रभारी, महानिदेशालय कारागार, राजस्थान, जयपुर।
13. प्रभारी कम्प्यूटर लैब, महानिदेशालय कारागार राजस्थान, जयपुर को विभागीय वेब साईट पर अपलोड करने बाबत।
14. रक्षक पत्रावली।

15/7

महानिदेशक एवं महानिरीक्षक
कारागार राजस्थान, जयपुर