



राजस्थान सरकार  
निदेशालय, महिला अधिकारिता  
जे-7, झालाना संस्थानिक क्षेत्र, जयपुर



क्रमांक:-प.4(1)(5)/निमअ/गोपनीय/2012/

जयपुर, दिनांक:-

उप निदेशक/सहायक निदेशक  
महिला अधिकारिता  
समस्त जिला।

विषय:-राज्य के कर्मचारियों/अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रक्रिया निश्चित समयावधि में स्वचालित/टिप्पणी का प्रावधान (Auto Forward/Approval) किये जाने हेतु समय सारणी एवं ग्रेडिंग/टिप्पणी से संबंधित दिशा निर्देशों के संबंध में।

संदर्भ:-संयुक्त शासन सचिव, कार्मिक (क-1/गो.प्र.) विभाग के परिपत्र क्रमांक दिनांक 22.04.2022 के क्रम में।

उपरोक्त विषयान्तर्गत संदर्भित कार्मिक विभाग के परिपत्र की छायाप्रति संलग्न कर लेख है कि महिला अधिकारिता के अधीन कार्यरत राज्य के अधिकारियों/कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रक्रिया निश्चित समयावधि में स्वचालित/टिप्पणी का प्रावधान (Auto Forward/Approval) किये जाने हेतु समय सारणी एवं ग्रेडिंग/टिप्पणी से संबंधित दिशा निर्देशों की पालना किया जाना सुनिश्चित करें।

संलग्न:-उपरोक्तानुसार 1

*sd*

(डॉ. आभा जैन)  
अतिरिक्त निदेशक, म.अ.

क्रमांक:-प.4(1)(5)/निमअ/गोपनीय/2012/18639-42

जयपुर, दिनांक:- 9-5-2022

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

1. निजी सचिव, आयुक्त, महिला अधिकारिता, मुख्यालय।
2. समस्त प्रकोष्ठ प्रभारी अधिकारी, निदेशालय महिला अधिकारिता, मुख्यालय।
3. निदेशालय महिला अधिकारिता के समस्त अधिकारी/कर्मचारी .....
4. प्रोग्रामर, महिला अधिकारिता, मुख्यालय को विभागीय पोर्टल पर अपलोड करने हेतु।
5. आदेश पत्रावली।

*M*  
अतिरिक्त निदेशक, म.अ.

-:परिपत्र:-

कार्मिक विभाग के अनुदेश कमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 एवं इस विभाग के समसंख्यक परिपत्र दिनांक 30.03.2022 के अनुक्रम में राज्य के कर्मचारियों/अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रक्रिया निश्चित समयावधि में स्वचालित/टिप्पणी का प्रावधान (Auto Forward /Approval) किये जाने हेतु समय सारणी एवं ग्रेडिंग/टिप्पणी से सम्बन्धित दिशा निर्देश निम्नानुसार हैं:-

- (1) प्रतिवेदित (Reportee) द्वारा निर्धारित समयावधि में ऑनलाईन प्रतिवेदन प्रस्तुत कर दिया है तथा निर्धारित चैनल अनुसार बिना किसी अधिकारी की ग्रेडिंग/टिप्पणी अंकित किये हुये स्वचालित (Auto Forward/ Approval) होकर प्रशासनिक विभाग को प्राप्त होने पर पिछले 3 वर्षों की ACR ग्रेडिंग के आधार पर :-
  - (a.) तीनों वर्षों की ACR ग्रेडिंग समान होने पर गत वर्षों की ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जायेगी।
  - (b.) गत तीनों वर्षों की ACR ग्रेडिंग में भिन्नता होने पर यदि किन्ही दो वर्षों की ग्रेडिंग समान है तो उन दो वर्षों की ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जायेगी।
  - (c.) यदि गत तीनों वर्षों की ग्रेडिंग भिन्न है तो उक्त तीनों वर्षों में से उच्चतम प्राप्त ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जाएगी।
  - (d.) यदि अनुदेश कमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 के बिन्दु संख्या 20(1)(2) के कारणों से गत 3 वर्षों में से किसी वर्ष या वर्षों की ग्रेडिंग उपलब्ध नहीं है, तो तदनुसार क्रमशः पिछले वर्षों की ACR को सम्मिलित कर 3 वर्ष की गणना की जाएगी।
  - (e.) यदि सेवाकाल 3 वर्ष से कम होने के कारण 3 वर्षों की ग्रेडिंग उपलब्ध नहीं है तो उपलब्ध वर्षों की ग्रेडिंग में से उच्चतम ग्रेडिंग ही उस वर्ष की ग्रेडिंग मानी जाएगी।
- (2) प्रतिवेदित (Reportee) द्वारा ऑनलाईन प्रतिवेदन निश्चित समयावधि में नहीं भरने पर तथा प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित चैनल अनुसार Hierarchy बनाकर blank ACR Auto Forward प्रणाली से प्रतिवेदक अधिकारी को भेजी जायेगी :-
  - (a) निर्धारित चैनल अनुसार प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग प्राप्त होने पर प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी में से उच्चतर अधिकारी द्वारा प्रदत्त ग्रेडिंग को ही प्रतिवेदन की अंतिम ग्रेडिंग माना जायेगा।
  - (b) निर्धारित चैनल अनुसार अधिकारी (प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी) द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग नहीं किये जाने पर Auto Forward/ Approval होकर प्रशासनिक विभाग को मिलने वाली ACR को Not Received (अप्राप्त) माना जायेगा।