



राजस्थान सरकार  
कृषि आयुक्तालय, जयपुर



क्रमांक : प.2(9)/आ0कृ0./गो.प्र/11/2020-21/760-945

दिनांक 25.3.2021

आयुक्त सीएडी, कोटा  
निदेशक जल ग्रहण विकास एवं भू संरक्षण, जयपुर  
निदेशक, राज्य बीज प्रमाणीकरण संस्थान, जयपुर  
प्रबन्ध निदेशक, राज0 राज्य बीज निगम लि0 जयपुर  
निदेशक उद्यान विभाग, जयपुर  
समस्त मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिला परिषद, राजस्थान  
निदेशक, राज्य स्तरीय कृषि प्रबंध संस्थान, दुर्गापुरा, जयपुर  
निदेशक, समेती, दुर्गापुरा, जयपुर  
अतिरिक्त निदेशक कृषि, (विस्तार/आदान/अनुसंधान)  
संयुक्त निदेशक कृषि खण्ड (समस्त)  
संयुक्त निदेशक कृषि, (प्रशासन/गुण नियंत्रण/रसायन/पौध व्याधि/वनस्पति/कीटनाशी  
अवशेष/विस्तार/आदान/एनएमओओपी/फसल बीमा/एम एण्ड ई/एटीसी )  
उपसचिव राजस्थान किसान आयोग पंत कृषि भवन जयपुर  
उपनिदेशक कृषि (विस्तार) जिला परिषद समस्त  
उपनिदेशक कृषि (प्रशासन/सूचना/अभियान्त्रिकी)  
उपनिदेशक कृषि (शस्य) एटीसी समस्त.  
सहायक निदेशक कृषि (विस्तार) समस्त..  
आहरण एवं वितरण अधिकारी, कृषि आयुक्तालय, जयपुर ।

विषय:- वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन पूर्ति करने बाबत दिशा निर्देश ।  
प्रसंग:-कार्मिक (क-1/गो.प्र.)विभाग के परिपत्र संख्या प.13(51)का./क-1/गो.प्र.  
/2008 दिनांक 09.02.2021 एवं 15.03.2021 के क्रम में ।

उपर्युक्त विषयान्तर्गत निम्नांकित बिन्दुओं के अनुसार वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति कर प्रेषित करावे अन्यथा पूर्ति के अभाव में स्वतः ही अस्वीकृत मान लिया जावेगा जिसके लिये आयुक्तालय स्तर से कोई पत्र व्यवहार नहीं किया जावेगा:-

1. कार्मिक (क-1/गो.प्र.) विभाग के द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों की पालना आवश्यक रूप से की जावे ।
2. प्रतिवेदक अधिकारी (विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष) अपने अधीन अधिकारी/कर्मचारी को निर्धारित समय पर वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की पूर्ति कर प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित करावे तथा समय पर प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो स्वयं के द्वारा अपने अधीन कार्यरत अधिकारियों/कर्मचारियों के प्रतिवेदनों की पूर्ति कर समीक्षक अधिकारी को अग्रिम कार्यवाही हेतु भिजवाना सुनिश्चित करावे ।

3. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन को निर्धारित समय पर भरा जाकर प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत किया जावे अन्यथा विलम्ब से भरे गये प्रतिवेदनों को बिना उचित कारण के स्वीकार नहीं किया जावेगा।
4. प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन हेतु निर्धारित प्रपत्र के सभी बिन्दुओं की पूर्ति निर्धारित प्रकिया के अनुसार करते हुये निर्धारित स्थान पर दिनांक तथा हस्ताक्षर, पदनाम, मूल पद व मोहर आवश्यक रूप से अंकित कर निर्धारित विभागीय चैनल अनुसार प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी को प्रेषित करावे।
5. विभागीय चैनल अनुसार प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी प्राप्त संबंधित अधिकारी के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के सभी कॉलमों की पूर्ति/टिप्पणी कार्मिक (क-1/गो.प्र.) विभाग के द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों के अनुसार की जाकर दिनांक तथा हस्ताक्षर, पदनाम मय मोहर आवश्यक रूप से अंकित कर भिजवाने की कार्यवाही करावे।
6. समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी प्रतिवेदनों में ग्रेडिंग को जाउनग्रेड/अपग्रेड करते समय उचित कारण भी अंकित कराने की कार्यवाही करावे।
7. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के अवलोकन हेतु आयुक्तालय स्तर से जारी पत्र के 2 माह के भीतर सभी अधिकारी अपने वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का अवलोकन कर "अवलोकन किया गया" का प्रमाण अंकित करना सुनिश्चित करावे अन्यथा पत्र जारी होने के पश्चात् वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का अवलोकन सीधे ही कार्मिक क-1/गो.प्र. विभाग में करे।
8. तीन माह से कम अवधि के प्रतिवेदन भरने एवं पूर्ति किये जाने की आवश्यकता नहीं है।
9. अध्ययन अवकाश/आदेशों की प्रतिक्षा/नितान्धित अवधि एवं अवकाश पर तीन माह से अधिक रहने पर उक्त अवधि का प्रतिवेदन नहीं भरा जावेगा।
10. पांच वर्ष से अधिक पुरानी अवधि के प्रतिवेदन बिना यथोचित कारण के स्वीकार नहीं किये जावेंगे।

(सोताराम जाट)  
संयुक्त निदेशक कृषि (प्रशासन)

कमांक : प.2(9)/आ0कू0./गो.प्र./11/2020-21/नं 60 - 945 दिनांक 25.3.2024

प्रतिलिपि एनालिस्ट कम प्रोग्रामर, कृषि आयुक्तालय, जयपुर को प्रेषित कर लेख है कि उक्त पत्र को विभाग की वेबसाइट पर अपलोड कराने की कार्यवाही करावे।

संयुक्त निदेशक कृषि (प्रशासन)

पंत कृषि भवन,जनपथ,जयपुर दूरभाष-0141-2227365 email-jdagr.admn.agri@rajasthan.gov.in

(9) AC