



राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण

राजस्थान उच्च न्यायालय परिसर, जयपुर पीठ, जयपुर

(Phone: 0141-2385831, 2227555, 2227602 FAX, Toll Free Help Line 15100)

क्रमांक:- एफ-7(193)रालसा/जे.एस./संस्थापन-एसीआर/2018/ 377 दिनांक:- 7/7/18

कार्यालय आदेश

इस कार्यालय के आदेश क्रमांक 409 दिनांक 18.08.2017 द्वारा अधीनस्थ कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने के संबंध में निर्देश जारी किये गये थे, जिसके अनुसार जिला विधिक सेवा प्राधिकरण एवं तालुका विधिक सेवा समिति कार्यालयों में कार्यरत मंत्रालयिक कर्मचारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन संबंधित जिला विधिक सेवा प्राधिकरण के पूर्णकालिक सचिव द्वारा बतौर प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) द्वारा एसीआर के भाग-द्वितीय की पूर्तियां करके, इसके उपरान्त अध्यक्ष जिला विधिक सेवा प्राधिकरण बतौर समीक्षक अधिकारी (Reviewing Officer) भाग-तृतीय की पूर्तियां करके, स्वीकारकर्ता अधिकारी (Accepting Officer) सदस्य सचिव राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण को भिजवाने हेतु निर्देशित किया गया था।

इसी क्रम में राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर व जोधपुर एवं राजस्थान उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति, जोधपुर व जयपुर कार्यालय में कार्यरत कर्मचारी/अधिकारी(गैर न्यायिक) के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाने के संबंध में भी यह निर्देश जारी किये जाते हैं कि उक्त कार्यालयों में कार्यरत कर्मचारी/अधिकारी(गैर न्यायिक) के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन संबंधित संयुक्त सचिव/पूर्णकालिक सचिव/उप सचिव द्वारा बतौर प्रतिवेदक अधिकारी ए.सी.आर. के भाग द्वितीय की पूर्ति करेंगे तथा पूर्णकालिक सचिव, उप सचिव के द्वारा भरी गई ए.सी.आर. के भाग तृतीय की पूर्ति बतौर समीक्षक अधिकारी संयुक्त सचिव रालसा, जयपुर द्वारा की जायेगी एवं संयुक्त सचिव के द्वारा भरी गई ए.सी.आर. में बतौर समीक्षक अधिकारी सदस्य सचिव द्वारा प्रविष्टियां की जायेगी। उसके उपरान्त सभी ए.सी.आर. में स्वीकारकर्ता अधिकारी सदस्य सचिव राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण के द्वारा प्रविष्टियों की जायेगी। सदस्य सचिव के अधीनस्थ कार्यरत उप सचिव (प्रशासन) गैर न्यायिक, निजी सचिव, अतिरिक्त निजी सचिव के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में बतौर प्रतिवेदक अधिकारी प्रविष्टियां सदस्य सचिव, रालसा द्वारा की जायेगी। निजी सचिव व अतिरिक्त निजी सचिव की ए.सी. आर. में समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी की प्रविष्टियां सदस्य सचिव, रालसा, द्वारा की जायेगी तथा उप सचिव (प्रशासन), गैर न्यायिक की ए.सी.आर. में समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी की प्रविष्टियां माननीय कार्यकारी अध्यक्ष, रालसा द्वारा की जायेगी।

अतः राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण एवं अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत मंत्रालयिक कर्मचारियों/अधिकारियों (गैर न्यायिक) के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने के संबंध में कर्मचारी/अधिकारी को वार्षिक कार्य मूल्यांकन का फॉर्म माह मार्च में दिया जाना, कर्मचारी/अधिकारी द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन भरकर देने की अंतिम तिथि 30 अप्रैल, प्रतिवेदक अधिकारी वार्षिक कार्य

क्रमशः.....

मूल्यांकन तिथि पूर्ण करने की अंतिम तिथि 31 मई तथा समीक्षा प्रविष्टियां करने की अंतिम तिथि 30 जून होगी। इसके उपरान्त स्वीकारकर्ता अधिकारी को 31 जुलाई तक प्रेषित कर दी जायेगी। जिन अधिकारी/कर्मचारी के चालू वित्तीय वर्ष 2017-18 के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नहीं भरे गए हैं तो दिनांक 31.07.2018 तक समस्त प्रविष्टियों सहित राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण कार्यालय में प्रेषित करवाना सुनिश्चित करें।

यह भी निर्देशित किया जाता है कि ए.सी.आर. फॉर्म व उपरोक्त निर्देश विभागीय वेबसाइट www.rlsa.gov.in पर अपलोड है। अतः समय-समय पर कर्मचारी/अधिकारी गैर न्यायिक ए.सी.आर. फॉर्म डाउनलोड करके उपर्युक्त निर्देशानुसार पालना करते हुए कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन समयाबद्ध अवधि में सम्प्रेषित करेंगे।

उपरोक्त निर्देशों की पालना कठोरता से किया जाना सुनिश्चित करावे।

sd-
(एस. के. जैन)

सदस्य सचिव,

राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण,
जयपुर।

क्रमांक:- 15710-16009

दिनांक:- 9/7/18

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

1. निजी सचिव, माननीय कार्यकारी अध्यक्ष महोदय, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।
2. निजी सचिव, श्रीमान् सदस्य सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जयपुर।
3. अध्यक्ष, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, समस्त राजस्थान।
4. अध्यक्ष, स्थाई लोक अदालत, समस्त राजस्थान।
5. पूर्णकालिक सचिव, राजस्थान उच्च न्यायालय विधिक सेवा समिति जोधपुर/जयपुर।
6. पूर्णकालिक सचिव, जिला विधिक सेवा प्राधिकरण, समस्त राजस्थान।
7. अध्यक्ष, तालुका विधिक सेवा समिति, समस्त राजस्थान।
8. उप सचिव, राजस्थान राज्य विधिक सेवा प्राधिकरण, जोधपुर।
9. संयुक्त सचिव, उप सचिव-प्रथम, उप सचिव-द्वितीय, रालसा, जयपुर।
10. उप सचिव (एक्शन प्लान एण्ड एडीआर), रालसा, जयपुर को वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु।
11. उप सचिव प्रशासन (गैर न्यायिक)/सहायक लेखाधिकारी-प्रथम/प्रशासनिक अधिकारी।
12. व्यक्तिगत पत्रावली।
13. संबंधित/आदेश/रक्षित पत्रावली।

sd-
7.7.18
संयुक्त सचिव

वार्षिक कार्य मूल्यांकन (वर्ष)
भाग-I (प्रतिवेदन (REPORTEE) अधिकारी के लिए)

सेवा का नाम-

1. नाम पुत्र/पुत्री/पत्नि
2. जन्म तिथि गृह जिला
3. समीक्षाधीन अवधि के दौरान पद तथा स्थान
4. प्रतिवेदक अधिकारी के अधीन की गई सेवा अवधि दिनांक से दिनांक तक
5. अवकाश/प्रशिक्षण के दौरान अनुपस्थिति की कालावधि दिनांक से दिनांक तक
6. मुख्य पारिणामिक कार्यों के लिए निर्धारित लक्ष्यों (कृपया विनिर्दिष्ट करें)के अनुसार स्वयं द्वारा किया गया मूल्यांकन :

क्र. सं.	मुख्य पारिणामिक कार्य (Key result areas)	निर्धारित लक्ष्य (Targets)	वास्तविक उपलब्धियां (Actual achievements)	उपलब्धियों में कमी का कारण (यदि कोई हो तो) एवं विशेष योगदान
----------	---	-------------------------------	--	---

1 प्रमुख विभागीय कार्यों के भौतिक लक्ष्य :

2 प्रमुख विभागीय कार्यों के लक्ष्य :

3 निरीक्षण :

4 मुख्यालय के अतिरिक्त क्षेत्र में रात्रि विश्राम

5 अन्य :

टिप्पणी :- यदि विभागीय लक्ष्य नहीं हो तो संक्षिप्त वर्णनात्मक विवरण दिया जाए।

7. प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा किए गए विशेष कार्यों का संक्षिप्त विवरण (150 शब्दों से अधिक न हो) - कोई उपाबन्ध संलग्न नहीं किया जाए :

प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत
किए जाने का दिनांक :

प्रतिवेदित के हस्ताक्षर एवं
नाम व पदनाम

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा कोई उपाबन्ध संलग्न नहीं किया जाए)

भाग-II (प्रतिवेदक (REPORTING) अधिकारी के लिए)

1. प्रतिवेदक अधिकारी की अभ्युक्तियाँ :

क्र.सं.	मूल्यांकन का आधार	उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद
1	कार्य परिणाम (Work Performance)					
2	बुद्धिमता (Intelligence)					
3	अनुशासन जिसमें समपालन सम्मिलित है (Discipline including punctuality)					
4	कार्य परायणता (Devotion to duty)					
5	कार्य निष्पादन में तत्परता (Promptness in disposal)					
6	पहल करने की योग्यता (Ability to take initiative)					

2. (क) सामान्य मूल्यांकन :- अधिकारी के व्यक्तित्व, गणों तथा दोषों, मानसिक गुणवत्ता, परिश्रम और निष्ठा आदि का मूल्यांकन व समीक्षाधीन अवधि के दौरान अधिकारी के कार्यों का समग्र मूल्यांकन :

2. (ख) वर्ष के दौरान किये गये कार्यों के लिये लिखित सलाह/भर्त्सना (यदि कोई हो) का संक्षिप्त उल्लेख :

3. क्या प्रतिवेदित अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति/समाज के कमजोर वर्ग के लोगों के प्रति संवेदनशील है ? हाँ/नहीं

4. क्या आपकी जानकारी में ऐसी कोई बात आई है जो अधिकारी की सत्यनिष्ठा अथवा उसके द्वारा कर्तव्य का ईमानदारी से पालन करने की योग्यता पर प्रतिकूल प्रभाव डालती हैं ? हाँ/नहीं

यदि हां तो उसके बारे में विवरण

5. कॉलम सं 1 व 2 में दी गई टिप्पणी के आधार पर प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया सम्बन्धित कॉलम में लघु हस्ताक्षर करें)

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत
किए जाने का दिनांक

प्रतिवेदिक अधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम, पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

भाग-III (समीक्षक (REVIEWING) अधिकारी के लिए)

1. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गई अभ्युक्तियों के बारे में सामान्य टिप्पणी व समीक्षक अधिकारी द्वारा समग्र मूल्यांकन करते हुए अभ्युक्तियाँ अंकित की जाए :

प्रतिवेदित अधिकारी का समग्र मूल्यांकन (कृपया सम्बन्धित कॉलम में लघु हस्ताक्षर करें)।

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

दिनांक

समीक्षक (REVIEWING) अधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम व पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

भाग-IV (स्वीकार करने वाले ACCEPTING अधिकारी के लिए)

1. स्वीकार करने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियाँ :

दिनांक

स्वीकार कर्ता (ACCEPTING) अधिकारी के हस्ताक्षर
(नाम व पदनाम स्पष्ट अक्षरों में)

वर्ष _____ (1 जनवरी 20 _____ को) के लिये/प्रथम नियुक्ति के समय की स्थावर सम्पत्ति का विवरण

- अधिकारी का पूरा नाम तथा :
सेवा जिससे वह संबंधित है :
- वर्तमान धारित पद
- किस केडर (संवर्ग) से है :
- वर्तमान वेतन _____

उस जिले, उप-खण्ड, तहसील तथा गांव का नाम जिसमें सम्पत्ति स्थित है	सम्पत्तियों का नाम तथा विवरण आवासीय तथा अन्य भवन भूमि	वर्तमान मूल्य	यदि स्वयं के नाम में नहीं है, तो बताएं कि यह किसके नाम से पारित है तथा उस सदस्य के साथ उसका सम्बन्ध क्या है	कैसे अर्जित की, यदि क्रय-पट्टे द्वारा या बंधक, उत्तराधिकार, दान या अन्यथा रूप से अर्जित की गई हो तो अर्जन की तारीख तथा नाम, साथ ही उस व्यक्ति/व्यक्तियों का विवरण जिनसे अर्जित की है, दे	सम्पत्ति से वार्षिक आय	अभ्युक्ति
						-

हस्ताक्षर
दिनांक