

राजस्थान सरकार
निदेशालय खान एवं भूविज्ञान विभाग
खनिज भवन, उदयपुर

क्रमांक : निदे/प.-9/पीए/2/2017/281-319

दिनांक : 24-04-2017

- 1- अतिरिक्त निदेशक (खान) उदयपुर/जयपुर/जोधपुर/कोटा / (सतर्कता-मु.)
- 2- अतिरिक्त निदेशक (भूविज्ञान) उदयपुर/जयपुर/जोधपुर/कोटा/बीकानेर जोन
- 3- अधीक्षण खनि अभियन्ता उदयपुर/भीलवाड़ा/राजसमन्द/जयपुर/अजमेर/कोटा/जोधपुर/बीकानेर/भरतपुर
- 4- अधीक्षण खनि अभियन्ता-सतर्कता-जयपुर/उदयपुर/भीलवाड़ा/बीकानेर/जोधपुर/कोटा/भरतपुर
- 5- अधीक्षण भूवैज्ञानिक उदयपुर रीजन/फॉस्फेट/भीलवाड़ा/जोधपुर/जैसलमेर/कोटा/जयपुर/अजमेर/बीकानेर- I/ II/भरतपुर
- 6- अधीक्षण अभियन्ता (यांत्रिक एवं छिद्रण) उदयपुर/बीकानेर

विषय:- तकनीकी/मंत्रालयिक कर्मचारियों के लम्बित वा. का. मू. प्रतिवेदन प्रेषित किये के सम्बन्ध में।

महोदय,

उपरोक्त विषयान्तर्गत आपके अधीन एवं अधीनस्थ कार्यालयों में पूर्व एवं वर्तमान में कार्यरत तकनीकी/मंत्रालयिक कर्मचारियों के पिछले कई वर्षों के वा.का.मू. प्रतिवेदन निदेशालय को प्रेषित नहीं किये गये हैं जबकि राज्य सरकार द्वारा जारी परिपत्र क्रमांक एफ-13(51) कार्मिक/क-1/एसीआर/08 दिनांक 05-06-2008 में दी गई समय सारणी (प्रति संलग्न) में स्पष्ट निर्देश दिये गये हैं कि यदि कार्मिक समय पर वा.का.मू. प्रतिवेदन के प्रथम भाग की पूर्ति नियमानुसार समय पर नहीं करता है तो उपरोक्त परिपत्रानुसार स्वयं रिपोर्टिंग अधिकारी उनके अधीन कार्यरत कर्मचारी के वा.का.मू. प्रतिवेदन प्रथम भाग की पूर्ति किये बिना ही प्रतिवेदित कर समीक्षक अधिकारी को प्रेषित कर सकता है। यदि कोई कार्मिक समय पर वा.का.मू. प्रतिवेदन अपने प्रतिवेदक अधिकारी को प्रस्तुत नहीं करता है तो उन कार्मिकों की सूची निर्धारित अवधि के पश्चात निदेशालय को अवश्य प्रेषित करें।

अतः इस सम्बन्ध में राज्य सरकार द्वारा जारी उक्त परिपत्र में अंकित सारणी को ध्यान में रखते हुए आपके अधीन एवं अधीनस्थ कार्यालयों में कार्यरत तकनीकी/मंत्रालयिक कर्मचारियों को अपने स्वयं के स्तर से निर्देशित करते हुए उनके पिछले वर्षों के बकाया एवं वर्ष 2016-17 के वा.का.मू. प्रतिवेदन अविलम्ब निदेशालय को भिजवाना सुनिश्चित करावें ताकि राज्य सरकार के निर्देशानुसार राज्य सेवकों को वा.का.मू. प्रतिवेदन अवलोकन हेतु समय पर बुलाया जा सके।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

भवदीय,

(जे. के. उपाध्याय) T.A.S.
अतिरिक्त निदेशक (प्रशासन)

P.T.O.

कार्मिक विभाग (क-1) एसीआर के
परिपत्र क्र. एफ-13 (5) कार्मिक / क-1 / एसीआर / 08 दिनांक 5-6-08
(आंशिक प्रति)

Annexure 'A'

Time Schedule for writing PAR

S N	Category of cases	<u>When PAR form is to be procured by the reportee</u>	Time schedule for the reportee for completing Part-I	Time schedule for the reporting officer to complete Part-II	Time schedule for the reviewing authority to complete Part III/IV
1.	Report at the end of the reporting year	In the month of March	30th April	31st May	30th June
2.	Report in the event of retirement of the reporting officer	The month preceding the month in which the reporting officer is due to retire	15 days before the retirement of the reporting officer	Before retirement of the reporting officer	Within 15 days of the receipt of the PAR.
3.	Report in the event of <u>transfer</u> of the person reported upon	Along with the communication regarding relinquishment of post	Within 15 days of the receipt of PAR form	Within 15 days of receipt of the self assessment report.	Within 15 days of the receipt of PAR.
4.	Report in the event of transfer of the reporting officer	Immediately before handing over charge	Within 15 days of receipt of the PAR form	Within 15 days of receipt of the self assessment report	Within 15 days of receipt of the PAR.
5.	Report in the event of retirement of the person reported upon	The month preceding the month in which the person is due to retire	Within 15 days of receipt of the PAR form	Before retirement of the person reported upon	Before retirement of the person reported upon.