

राजस्थान स्टेट इण्डस्ट्रियल डवलपमेंट एण्ड इन्वेस्टमेन्ट कॉरपोरेशन लि०
उद्योग भवन, तिलक मार्ग, जयपुर-302005

क्रमांक:सी/एएण्डपी/एपीएआर/47/2016/पार्ट-11
दिनांक अक्टूबर, 2024

परिपत्र

विषय : निगम सेवा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report) रीको ईआरपी (RIICO ERP) द्वारा ऑनलाईन भरे जाने के संबंध में।

निगम सेवा में कार्यरत समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन ऑफलाईन माध्यम से भरे जा रहे हैं। निगम प्रशासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि वर्ष 2024-2025 (दिनांक 01.04.2025) से निगम सेवा के समस्त अधिकारियों एवं कर्मचारियों द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (APAR) ऑफलाईन समाप्त करके रीको ईआरपी (RIICO ERP) द्वारा ऑनलाईन भरा जावेगा। सक्षम प्राधिकारी (प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता) द्वारा प्रतिवेदन (APAR) में निश्चित समयावधि से टिप्पणी का अंकन नहीं किये जाने की दशा में Auto Forward/Approval प्रणाली अपनायी जायेगी।

निगम में वर्ष 2024-25 से टंकित/हस्तलिखित एवं डाक द्वारा प्रेषित वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकार नहीं किये जावेंगे।

निगम सेवा के समस्त अधिकारी एवं कर्मचारी अपने रीको ईआरपी आईडी के द्वारा लॉग इन कर My Information के Appraisal Form में स्वयं के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन चैनल अनुसार पूर्णकर अगले स्तर पर अग्रेषित करेंगे। प्रतिवेदित द्वारा निश्चित समयावधि में प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं करने की स्थिति में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भी स्वयं के स्तर पर प्रतिवेदन टिप्पणी कर अग्रेषित किया जा सकेगा।

प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता प्राधिकारी द्वारा निश्चित समयावधि में अपनी टिप्पणी अंकित किया जाना आवश्यक है, अन्यथा प्रतिवेदन बिना टिप्पणी/ग्रेडिंग के Auto Forward/Approval प्रणाली से अग्रिम स्तर पर अग्रेषित हो जायेगा।

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की प्रक्रिया निश्चित समयावधि में Auto Forward/Approval किये जाने हेतु समय सारणी एवं ग्रेडिंग/टिप्पणी से संबंधित 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 हुए Auto Forward/Approval होकर एचआरडी प्रकोष्ठ, मुख्यालय 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 किन्हीं 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 क्रमांक 13(51)का/क-1/गो.प्रा./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 APAR 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 एचआरडी प्रकोष्ठ द्वारा नियमानुसार निर्धारित चैनल अनुसार Hierarchy में blank APAR Auto Forward प्रणाली से प्रतिवेदक अधिकारी को प्रेषित हो 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 प्रतिवेदक 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 एचआरडी प्रकोष्ठ को मिलने वाली APAR को Not Received (अप्राप्त) माना जायेगा।

3. ऑनलाईन Hierarchy बनाने के पश्चात् Hierarchy Confirm, APAR Controlling and Managing एचआरडी प्रकोष्ठ द्वारा की जाएगी।
4. प्रतिवेदित (Reportee) अधिकारी को प्राप्त प्रतिवेदक अवलोकन करने या नहीं करने की स्थिति में 15 दिवस पश्चात टिप्पणी से सहमत मानते हुए एचआरडी प्रकोष्ठ को (Auto Forward/Approval) प्राप्त हो जायेगा।
5. प्रतिवेदित (Reportee) अधिकारी द्वारा स्वयं के स्तर पर प्रतिवेदक नहीं भरने पर कार्मिक विभाग के अनुदेश क्रमांक 13(51)का/क-1/गो.प्र./2008 दिनांक 05.06.2008 के बिन्दु संख्या 12 (6) को छोड़कर अन्य किसी परिस्थिति के बारे में उक्त वर्ष के वार्षिक कार्य मूल्यांकन बाबत किसी प्रकार का अभ्यावेदन स्वीकार नहीं किया जायेगा।

निगम के कर्मचारियों/अधिकारियों के वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रक्रिया निश्चित समयावधि में Auto Forward/Approval किये जाने हेतु समय सारणी निम्न प्रकार है:-

मामले का प्रवर्ग	प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	समीक्षक अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी	स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा टिप्पणी/ग्रेडिंग करने की समय सारणी
वर्ष के अन्त में प्रतिवेदन प्रस्तुत करने की समय सीमा	1 अप्रैल से 30 अप्रैल तक	1 मई से 31 मई तक	1 जून से 30 जून तक	1 जुलाई से 31 जुलाई तक
प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्ति की स्थिति में	उस माह जिसमें प्रतिवेदक अधिकारी की सेवानिवृत्ति होनी है।	प्रतिवेदक अधिकारी के सेवानिवृत्ति से पूर्व	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस
प्रतिवेदक अधिकारी के स्थानान्तरण होने की स्थिति में	प्रतिवेदक अधिकारी के कार्यमुक्त होने के साथ ही प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस
प्रतिवेदित के स्थानान्तरण होने की स्थिति में	कार्यमुक्त होने के साथ ही प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होगा	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस	प्रतिवेदन प्राप्त होने से 30 दिवस

नोट: वर्ष 2024-25 (दिनांक: 01.04.2025) से प्रभावी।

प्रतिवेदित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरने एवं प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारियों द्वारा पूर्ति/टिप्पणी से संबंधित दिशा-निर्देश निम्नानुसार हैं:-

1. प्रतिवेदित अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा ऑनलाईन कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों को निर्धारित समय पर भरा जाना सुनिश्चित करेंगे, विलम्ब से भरे हुए प्रतिवेदकों को बिना उचित कारण बताये स्वीकार नहीं किया जायेगा।
2. अधिकारी/कर्मचारी द्वारा ऑनलाईन प्रतिवेदन निर्धारित चैनल अनुसार ही संबंधित प्रतिवेदक अधिकारी को पूर्ति हेतु प्रस्तुत करेंगे। एचआरडी प्रकोष्ठ निगम में स्वीकृत पदों के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों की पूर्ति हेतु चैनल निर्धारित किया जाना सुनिश्चित करेंगे।
3. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अपने अधीन कर्मचारियों/अधिकारियों को निर्धारित समय पर ऑनलाईन प्रतिवेदन प्रस्तुत करने हेतु निर्देशित किया जावे तथा प्रतिवेदन प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो स्वयं के द्वारा अपने अधीन कार्यरत कर्मचारियों/अधिकारियों को ऑनलाईन प्रतिवेदन पूर्ति कर समीक्षक अधिकारी को अग्रिम कार्यवाही हेतु भिजवाना सुनिश्चित किया जावे।
4. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन नहीं भरे जाने के प्रकरण का परीक्षण कर ठोस/उचित कारण होने पर ही "नो-रिपोर्ट प्रमाण पत्र" जारी किये जाने का निर्णय लिया जावे।
5. तीन माह से कम अवधि का ऑनलाईन प्रतिवेदन भरने एवं पूर्ति करने की आवश्यकता नहीं है।
6. ऑनलाईन प्रतिवेदनो में समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा ग्रेडिंग को डाउनग्रेड/अपग्रेड करते समय उचित कारण भी अंकित किया जाए।
7. ऑनलाईन प्रतिवेदनो में प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा उत्कृष्ट ग्रेडिंग या असन्तोषप्रद ग्रेडिंग दिये जाने पर आधार स्वरूप स्पष्ट कारण का उल्लेख करें।
8. ऑनलाईन प्रतिवेदन भरते समय प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा सभी कालमों की पूर्ति किया जाना आवश्यक है।
9. निलम्बित अधिकारी ऑनलाईन कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में टिप्पणी/पूर्ति करने हेतु सक्षम नहीं है।
10. अध्ययन अवकाश/आदेश की प्रतीक्षा /निलम्बित अवधि एवं अवकाश पर तीन माह से अधिक रहने पर उक्त अवधि का ऑनलाईन प्रतिवेदन नहीं भरा जायेगा।

एचआरडी प्रकोष्ठ द्वारा अधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन हेतु प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारियों के चैनल का चयन करने से संबंधित दिशा-निर्देश निम्नानुसार हैं:-

1. निगम में पदस्थापित अधिकारियों एवं कर्मचारियों के पदासीन पदों का APAR चैनल निर्धारित नहीं किया हुआ है तो अविलम्ब चैनल निर्धारित करावें।
2. जिन पदासीन पदों के APAR चैनल में एक ही स्तर (प्रतिवेदक) निर्धारित है उनके लिए प्रतिवेदक अधिकारी को ही तीनों स्तरों पर चयन/मैप किया जावे।
3. जिन पदासीन पदों के APAR चैनल में दो स्तर (प्रतिवेदक व समीक्षक) निर्धारित है उनके लिए प्रतिवेदक अधिकारी को प्रतिवेदक स्तर पर तथा समीक्षक अधिकारी को समीक्षक व स्वीकारकर्ता स्तर पर चयन/मैप किया जावे।
4. जिन पदासीन पदों के APAR चैनल के तीन स्तर (प्रतिवेदक, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता) निर्धारित है उनके लिए प्रतिवेदक अधिकारी को प्रतिवेदक स्तर पर तथा समीक्षक अधिकारी को समीक्षक स्तर पर एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी को स्वीकारकर्ता स्तर पर चयन/मैप किया जावे।
5. वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनो के चैनल का निर्धारण एवं अभिलेखों का संधारण एचआरडी प्रकोष्ठ द्वारा किया जायेगा।

नोट : वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरे जाने हेतु उपयोगकर्ता निर्देशिका संलग्न है एवं निगम की वेबसाइट www.riico.co.in पर भी उपलब्ध है।

निगम कार्मिकों को यदि ऑनलाईन माध्यम से APAR भरे जाने में कोई समस्या आती है तो आईटी प्रकोष्ठ एवं एचआरडी प्रकोष्ठ को तत्काल सूचित किया जाये जिससे मॉड्यूल में यथासंभव परिवर्तन कर मॉड्यूल को अद्यतन किया जा सके।

वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरते समय यदि किसी प्रकार की समस्या उत्पन्न होती है, तो आईटी प्रकोष्ठ एवं एचआरडी प्रकोष्ठ के अधिकारियों से सम्पर्क कर किया जा सकता है।

अतः समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों को निर्देशित किया जाता है कि वर्ष 2024-25 के ऑनलाईन वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन निर्धारित चैनल के अनुसार ही भरना सुनिश्चित करें।

(सुभाष महरिया)
सलाहकार (ए.एण्ड एम.)

- प्रतिलिपि :
1. समस्त नियंत्रक अधिकारी
 2. समस्त इकाई प्रभारी
 3. उपमहाप्रबन्धक (आईटी)
 4. प्रबन्धक/उप प्रबन्धक (एचआरडी)
 5. कार्यालय आदेश पत्रावली/संबंधित पत्रावली

- प्रतिलिपि को भी
1. वरिष्ठ निजी सचिव, अध्यक्ष महोदय
 2. वरिष्ठ निजी सचिव, प्रबन्ध निदेशक महोदय
 3. वरिष्ठ निजी सचिव, अधिशाषी निदेशक महोदय

Document certified by SUBHASH MAHARIA
<subhashmaharia@yahoo.co.in>

Digitally Signed by SUBHASH
MAHARIA, Page 6 of 6
Designation: ADVISOR PERS
Date :30-10-2024 06:34:48