राजस्थान सरकार
कार्मिक (क–1/गो0प्र0) विभाग

प.13(51) का./क–1/गो.प्र./2022पार्ट–I/08237 जयपुर,दिनांकः

–: परिपत्र :–

विषयः– समस्त राजसेवकों के प्रशिक्षण एवं परिवीक्षाधीन अवधि का सेवा संतोषजनक प्रमाण–पत्र (Certificate of Satisfactory Service) एवं कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के सम्बन्ध में।

समस्त राजसेवकों के प्रशिक्षण एवं परिवीक्षाधीन अवधि का सेवा संतोषजनक प्रमाण–पत्र (Certificate of Satisfactory Service) एवं कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदनों के सम्बन्ध में निम्नानुसार दिशा–निर्देश जारी किये जाते हैः–

1. प्रशिक्षण अवधि में सेवा संतोषजनक प्रमाण–पत्र प्रशिक्षण संस्थान द्वारा जारी किया जायेगा। प्रशिक्षण अवधि पूर्ण होने के पश्चात परिवीक्षाधीन अवधि पूर्ण होने तक कार्मिक जिस स्थान पर तीन माह या अधिक अवधि तक पदस्थापित रहा है, वहाँ के प्रतिवेदक अधिकारी (Reporting Officer) यथा : जिला कलक्टर/विभागाध्यक्ष आदि द्वारा सेवा संतोषजनक प्रमाण–पत्र (Certificate of Satisfactory Service) जारी किया जायेगा तथा उक्त प्रमाण–पत्र में कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की तरह ही (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/संतोषप्रद/असंतोषप्रद) ग्रेडिंग एवं राजसेवक का नाम, पदनाम, जन्म दिनांक एवं सेवा का नाम अंकित किया जाना अनिवार्य है।
2. प्रशिक्षण/परिवीक्षाधीन अवधि के सेवा संतोषजनक प्रमाण–पत्र की प्रति संस्थान/कलक्टर/विभागाध्यक्ष द्वारा प्रशासनिक विभाग/कार्मिक विभाग को गोपनीय अभिलेख (एसीआर डोजियर) में संधारण हेतु भिजवाया जायेगा।
3. राजसेवकों द्वारा परिवीक्षाधीन अवधि पूर्ण होने के पश्चात प्रशासनिक विभाग द्वारा निर्धारित एसीआर चैनल एवं कार्य मूल्यांकन अनुदेश 2008 के अनुसार कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन भरकर प्रस्तुत करेंगे।
4. इस विभाग द्वारा जारी परिपत्र दिनांक 22.04.22 की निरन्तरता में राजसेवकों के प्रथम Auto Forwarded कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में ग्रेडिंग परिवीक्षाधीन अवधि में दिया गया सेवा संतोषजनक प्रमाण–पत्र (Certificate of Satisfactory Service) में अंकित ग्रेडिंग के आधार पर निर्धारित की जायेगी।

यह निर्णय सक्षम स्तर से अनुमोदित है।

संलग्न : प्रारूप

राज्यपाल महोदय की आज्ञा से,

(कनिष्क कटारिया)
संयुक्त शासन सचिव

RajKaj Ref
6839332

Signature valid
Digitally signed by Kanishak Kataria
Designation: Joint Secretary To Government
Date: 2024.05.22 10:35:40 IST
Reason: Approved

प्रतिलिपि निम्नाकिंत को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित है:–

1. सचिव, महामहिम राज्यपाल महोदय।
2. अति. मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव, माननीय मुख्यमंत्री महोदय।
3. संयुक्त सचिव, मुख्य सचिव महोदय।
4. समस्त अति. मुख्य सचिव/प्रमुख शासन सचिव/शासन सचिव/उप शासन सचिव।
5. समस्त विशिष्ट सहायक/निजी सचिव मा.उप मुख्यमंत्री/मंत्री/राज्य मंत्री/संसदीय सचिव।
6. समस्त संभागीय आयुक्त ।
7. समस्त विभागाध्यक्ष (जिला कलक्टरों सहित)
8. प्रशासनिक सुधार (कोर्डिफिकेशन) विभाग अनुभाग–7 कापियों सहित ।
9. अतिरिक्त निदेशक, कार्मिक (कम्प्यूटर) विभाग।
10. तकनीकी निदेशक, सूचना प्रौद्योगिकी एवं संचार विभाग।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को भी प्रेषित है :–

1. प्रमुख सचिव, राजस्थान विधान सभा जयपुर ।
2. सचिव, राजस्थान लोक सेवा आयोग, अजमेर ।
3. पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय, जोधपुर ।
4. अतिरिक्त पंजीयक, राजस्थान उच्च न्यायालय जयपुर पीठ, जयपुर ।
5. सचिव, लोकायुक्त सचिवालय, जयपुर ।
6. पंजीयक राजस्थान सिविल सेवा अपीलीय न्यायाधिकरण, जयपुर ।
7. निबन्धक, राजस्व मण्डल, अजमेर ।
8. समस्त राजस्व अपील अधिकारी/अतिरिक्त कलक्टर/उपखण्ड अधिकारी/ सहायक कलक्टर, राजस्थान।
9. रक्षित पत्रावली।

RajKaj Ref
6839332

Signature valid

Digitally signed by Kanishak Kataria
Designation: Joint Secretary To Government
Date: 2024.05.22 10:35:40 IST
Reason: Approved

सेवा प्रमाण–पत्र

(Certificate of Service)

सेवा का नाम...

1. नाम .... पुत्र/पुत्री/पत्नि ....
2. जन्म तिथि.. गृह जिला...
3. प्रथम नियुक्ति/कार्य ग्रहण दिनांक ....
4. समीक्षाधीन अवधि के दौरान पद तथा स्थान ....
5. प्रशिक्षण/पदासीन अवधि दिनांक .... से दिनांक ....
6. 15 दिवस से अधिक अवधि के दौरान अनुपस्थिति की कालावधि दिनांक ....से दिनांक ....
7. कार्मिक द्वारा किए गए कार्यो का संक्षिप्त विवरण यदि कोई हो {150 शब्दों से अधिक न हो}–

8. क्या उक्त अवधि के दौरान परिवीक्षाधीन अधिकारी/कर्मचारी के विरूद्व विभागीय जॉच/अनुशासनात्मक कार्य/शिकायत/एफआईआर/दण्डादेश आदि विचाराधीन है ? (हाँ/ना) यदि हा तो सम्बन्धित उपाबन्ध सलंग्न करे।
9. राजसेवक का समग्र मूल्यांकन {कृपया उपयुक्त खाने में लघु हस्ताक्षर करें }

उत्कृष्ट	बहुत अच्छा	अच्छा	संतोषप्रद	असंतोषप्रद

जारीकर्ता के हस्ताक्षर/मय सील

नाम..

पदनाम...

कार्यालय का नाम...............................