

अध्याय - 7

वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ

प्रेषक,

दीपक कुमार,

सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव

सभी विभागाध्यक्ष

सभी प्रमण्डलीय आयुक्त

सभी जिला पदाधिकारी।

पटना-15, दिनांक 31 मई, 2010

विषय :- सरकारी सेवकों की प्रोन्नति पर विचार करते समय विभागीय प्रोन्नति समिति द्वारा वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का अवलोकन - अनुपलब्ध वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के लिए प्रमाणपत्र के संबंध में।

महाशय,

कतिपय मामलों में पाया जाता है कि वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन के लिए स्पष्ट मार्ग निर्देश रहने के बावजूद समय पर गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन नहीं हो पाता है। समय पर गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन नहीं होने एवं प्रतिवेदक पदाधिकारी/समीक्षी पदाधिकारी/स्वीकरण पदाधिकारी के स्थानांतरित होने या सेवानिवृत्त/मृत होने पर ऐसी गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन कराया जाना या तो कठिन हो जाता है या अभिलेखन हो ही नहीं पाता है। ऐसी स्थिति में प्रोन्नति के योग्य सरकारी सेवकों की भी प्रोन्नति प्रभावित हो जाती है। विभिन्न विभागों के कार्यों की समीक्षा के क्रम में यह उजागर हुआ है कि ससमय प्रोन्नति नहीं मिल पाने का एक कारण गोपनीय अभ्युक्तियों का ससमय अभिलेखन नहीं होना भी है।

2. इस परिप्रेक्ष्य में इस विभाग के पत्रांक- 10570 दिनांक 24.10.07 के तहत यह निर्णय भी संसूचित किया गया कि यदि किसी कारणवश देय प्रोन्नति की तिथि/वर्ष से पिछले पाँच वर्षों में से मात्र तीन वर्षों की ही गोपनीय अभ्युक्तियाँ उपलब्ध हों तो उक्त पाँच वर्षों से भी पूर्व के संलग्न वर्षों की उपलब्ध गोपनीय अभ्युक्तियों में से दो वर्षों की अभ्युक्तियों का अवलोकन कर उनके आधार पर प्रोन्नति के मामले पर विचार किया जाय और तदनुसार प्रस्ताव विभागीय प्रोन्नति समिति के विचारार्थ रखा जाना सुनिश्चित किया जाय। परन्तु कई मामलों में यह पाया गया है कि पिछले पाँच वर्षों में से तीन वर्षों की ही गोपनीय अभ्युक्तियाँ नहीं रहती हैं। इसके फलस्वरूप प्रोन्नति प्रभावित ही रह जाती है। प्रोन्नति प्रभावित रहने से एक ओर सरकारी सेवक की कार्यक्षमता पर प्रतिकूल असर पड़ता है तो दूसरी ओर प्रोन्नति के रिक्त पदों को समय पर भरा जाना संभव नहीं हो पाता है।

3. अतः सम्यक विचारोपरांत यह निर्णय लिया गया है कि जिस वर्ष की गोपनीय अभ्युक्तियाँ अभिलेखित नहीं हो पायी हों और उन्हें अभिलेखित कराया जाना संभव नहीं रह गया हो वैसे वर्ष के लिए संबंधित सरकारी सेवक के वर्तमान पदस्थापन-स्थान के प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/नियंत्रि प्राधिकार द्वारा संबंधित सरकारी सेवक के कार्य-कौशल, चरित्र, आचरण आदि का मूल्यांकन करते हुए विशेष चारित्री प्रमाणपत्र दिया जाय। ऐसा प्रमाणपत्र संबंधित सरकारी सेवक

के पूरे सेवाकाल में एक ही बार दिया जायेगा और अनुपलब्ध वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का पर्याय माना जायेगा तथा उसके आधार पर संबंधित सरकारी सेवक की प्रोन्नति हेतु योग्यता का आकलन किया जा सकेगा।

4. विशेष प्रमाण पत्र देते हुए संबंधित प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/नियंत्री प्राधिकार को यह सुनिश्चित करना होगा कि भविष्य में संबंधित सरकारी सेवक की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन ससमय एवं नियमित रूप से हो। प्रमाण पत्र संबंधी उपर्युक्त विकल्प वर्ष 2009-2010 तक की अनुपलब्ध वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के मामलों में ही लागू होगा।

5. कृपया उपर्युक्त अनुदेश से अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत कराया जाय और इसका अनुपालन सुनिश्चित कराया जाय।

विश्वासभाजन
दीपक कुमार
सरकार के प्रधान सचिव

[2]

पत्र संख्या-सी०आर०को०-128/09 का०-12981

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

दीपक कुमार,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव

सभी प्रमण्डलीय आयुक्त

सभी जिला पदाधिकारी।

पटना, दिनांक 03. 12. 2009

विषय :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के बदले कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Performance Appraisal Report) अभिलिखित करने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार कहना है कि सरकार ने निर्णय लिया है कि बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के बदले कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Performance Appraisal Report) अभिलिखित करने की व्यवस्था प्रारंभ की जाए। इसके लिए निम्नरूपेण कार्रवाई की जाएगी-

- (i) इस कार्य-निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के लिए भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए विहित प्रपत्र के समरूप प्रपत्र ही व्यवहार किया जाएगा, जिसकी प्रति संलग्न की जा रही है।
- (ii) 40 वर्ष से ऊपर के पदाधिकारियों के लिए वार्षिक स्वास्थ्य जाँच भी अनिवार्य होगा, जिसका प्रपत्र भी भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के समरूप ही होगा। उक्त प्रपत्र की प्रति भी संलग्न की जा रही है। स्वास्थ्य जाँच कराने के बारे में विस्तृत दिशानिर्देश इस विभाग के द्वारा अलग से निर्गत किया जाएगा।

- (iii) कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखन का सोपान एवं अन्य प्रक्रिया यथावत रहेगी, जो वर्तमान में गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखन के लिए प्रभावी है।
- (iv) इस प्रपत्र के सेक्शन II के (2) पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता होगी जिसके अंतर्गत पदाधिकारियों को वार्षिक कार्य योजना और उसमें हुई प्रगति को अंकित करना है। भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए इस संबंध में विस्तृत दिशानिर्देश विभाग के पत्रांक 12721 दिनांक 25.11.2009 द्वारा भेजे गए हैं। सभी Reporting Officers से कृपया अनुरोध होगा कि कार्य योजना बनाने के बारे में अपने अधीनस्थ बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को उपरोक्त पत्र के आलोक में यथास्थिति/यथाआवश्यकतानुसार निर्देशित करेंगे और समय-समय पर उसकी समीक्षा भी करें।
- (v) उक्त कार्य योजना (Work Plan) के बनाने एवं उसके आधार पर मोनिटरिंग की प्रक्रिया निम्न प्रकार होगी—
- (क) बिहार प्रशासनिक सेवा के सभी पदाधिकारी अपने प्रतिवेदक पदाधिकारी से विमर्श कर अपना Work Plan तैयार करेंगे एवं सभी प्रतिवेदक पदाधिकारी प्रत्येक वर्ष 15 अप्रैल तक अपने अधीनस्थ बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के Work Plan को निश्चित रूप से अंतिम रूप देंगे।
- (ख) अप्रैल के अंतिम सप्ताह में सभी समीक्षी पदाधिकारी के स्तर पर प्रतिवेदक पदाधिकारियों की एक बैठक होगी जिसमें Work Plan बनाने के कार्य की समीक्षा की जाएगी।
- (ग) सभी प्रतिवेदक पदाधिकारी प्रत्येक माह में Work Plan में हो रही प्रगति की समीक्षा करेंगे और उससे अपने समीक्षी पदाधिकारी को भी अवगत करायेंगे।
- (घ) प्रत्येक तीन माह पर Work Plan में हो रही प्रगति की समीक्षा यथाआवश्यकतानुसार सरकार के स्तर पर भी होगी।
- (vi) गोपनीय अभ्युक्ति के बदले कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखन की प्रक्रिया दिनांक 01.04.2010 के प्रभाव से यानी वित्तीय वर्ष 2010-11 से प्रारंभ होगी।
- (vii) अनुरोध है कि उपर्युक्त दिशानिर्देशों से अपने अधीनस्थ बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को अवगत करा दिया जाए।
- (viii) कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रपत्र एवं वार्षिक स्वास्थ्य जाँच का प्रपत्र इस विभाग के वेबसाइट www.personnel.bih.nic.in पर भी देखा जा सकता है और उसे download करके व्यवहार में लाया जा सकता है।

अनुलग्नक: यथोक्त।

विश्वासभाजन

दीपक कुमार

सरकार के प्रधान सचिव

पटना दिनांक 03.12.2009

ज्ञापांक—सी०आर०को०—128/09 का०—12981

प्रतिलिपि— मुख्य सचिव, बिहार / विकास आयुक्त, बिहार, पटना को कृपया सूचनार्थ प्रेषित।

दीपक कुमार

सरकार के प्रधान सचिव

पटना दिनांक 03.12.2009

ज्ञापांक—सी०आर०को०—128/09 का०—12981

प्रतिलिपि— सभी माननीय मंत्री के आप्त सचिवों को कृपया सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

दीपक कुमार

सरकार के प्रधान सचिव



PERFORMANCE APPRAISAL REPORT
For
Bihar Administrative Service (BAS) Officers

Government of Bihar

PERFORMANCE APPRAISAL REPORT

For

Bihar Administrative Officers

Name of Officer: _____

Report for the year: _____

Period: _____

The Bihar Administrative Services (BAS), Performance Appraisal Report (PAR)

Performance Appraisal Report for the period from _____ to _____

Section I — Basic Information

[To be filled by PAR section of Department for Personnel and Administrative Reforms (DPAR)]

1. Name of the officer Reported upon: _____
2. Civil List Number/Year: _____
3. Date of Birth (DD/MM/YY): _____
4. Present Grade: _____
5. Present Post: _____
6. Date of Appointment to present post: _____
7. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities:

	Name & Designation	Period Worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

8. Period of absence on leave, etc.

	Period	Type	Remarks
On Leave (Specify type)			
Others (specify)			

9. Training Programs attended

Date from	Date to	Institute	Subject

10. Awards/Honours

11. Date of filing the property return for the year ending December

12. Date of last prescribed medical examination (for officers above 40 years of age) (Attach copy of the report)

Date:

Signature on behalf of _____

Admn/Personnel Department:

3. **During the period under report do you believe that you have made any exceptional contribution, for example successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the public and/or reduction in time and cost)? If so, please give a verbal description (not more than 100 words):**

4. **Please state briefly the shortfalls in respect of your achievement. Please specify constraints or handicaps that you faced :**

5. Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs:

--

6. Declaration :

Have you filed your immovable property return, as due, if yes, please mention the same	Yes / No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes / No.	
Have you set annual work plan for all officers for the current year, in respect to whom you are reporting authority?	Yes / No.	

Place:

Signature of the Officer Reported Upon

Date:

Section III — Appraisal

(To be filled in by the Reporting Officer)

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen task, as filled out in Section II. If not please furnish factual details.

2. Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. Has the officer reported upon met with any significant shortfall in respect of his work? If yes, please furnish factual details.

4. Do You agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?

--

5. Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-a-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this section will be 40%)

	Item	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
1	Accomplishment of Planned Work			
2	Quality of Output			
3	Accomplishment of notable achievements/unforeseen tasks during the period			
	Overall Grading on 'Work Output'			

6. Assessment of Attributes (on a scale of 1-10, weightage to this section will be 30%)

	Item	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
1	Attitude to work			
2	Sense of responsibility			
3	Overall bearing and personality			
4	Emotional Stability			
5	Communication Skills			
6	Moral Courage and willingness to take a professional stand			
7	Leadership qualities			
8	Capacity to work within deadlines			
	Overall Grading on Personal Attributes			

7. Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10, weightage to this section will be 30%).

	Item	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
1	Knowledge of laws/rules/procedures /IT skills and awareness of the local norms in the relevant area			
2	Strategic planning ability			
3	Decision making ability			
4	Initiative			
5	Co-ordination ability			
6	Ability to motivate and develop subordinates/work in a team			
	Overall grading on "Functional Competency"			

8. Integrity

Please comment on the integrity of the officer:

9. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker section.

10. Recommendation relating to domain assignment (please tick mark any four)

Agriculture, Rural Development and Panchayati Raj	<input type="checkbox"/>	Public Finance & Financial Management
Social/Women/Child Development	<input type="checkbox"/>	Industry and Trade
Culture, Information and Tourism	<input type="checkbox"/>	Home, Law and Order
Human Resources Development	<input type="checkbox"/>	Land Reforms
Energy & Environment	<input type="checkbox"/>	Housing & Urban Affairs
Infrastructure & Transport	<input type="checkbox"/>	Science & Technology/Information Technology
Health & Family Welfare	<input type="checkbox"/>	Personnel & General Administration, Governance Reforms, Regulatory Systems

11. Overall Grading: (on a scale of 1 to 10)

Date:

Signature of the Reporting Officer

Section IV — Review

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures/shorfall of the officer reported upon? (In case you do not agree with any of the numerical assessment of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries)

YES	NO
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker section.

12. Recommendation relating to domain assignment (please tick mark any four)

Agriculture, Rural Development and Panchayati Raj	Public Finance & Financial Management
Social/Women/Child Development	Industry and Trade
Culture, Information and Tourism	Home, Law and Order
Human Resources Development	Land Reforms
Energy & Environment	Housing & Urban Affairs
Infrastructure & Transport	Science & Technology/Information Technology
Health & Family Welfare	Personnel & General Administration, Governance Reforms, Regulatory Systems

Overall Grading: (on a scale of 1 to 10)

Place:

Date:

Signature of the Reviewing Officer

Section V — Acceptance

1. Do you agree with the remarks of the reporting / reviewing authorities?

YES	NO
-----	----

Overall Grading: (on a scale of 1 to 10)

Place:

Date:

Signature of the Accepting Officer

Section VI
PROFORMA FOR HEALTH CHECK UP

Date :

Name

Age

Sex : M/F

Brief clinical history, if any :

A: Examination

Physical

Systemic

Investigations :

Haemogram

Hb%

ILC

DLC

Peripheral Smear

Blood Sugar

F

PP

Lipid Profile

Total Cholesterol

HDL Cholesterol

LDL Cholesterol

VLDL Cholesterol

Liver Function Test

Total Bilirubin

Direct Bilirubin

Indirect Bilirubin

SGOT

SGPT

ALK Phosphatase

Kidney Function Test

Urea

Creatinine

Uric Acid

Electrolytes

Na+

K

Calcium

Inorganic Phosphates

Cardiac Profile

CPK

CK-MB

LDH

SGOT

Urine

Routine

Sugar

Albumin

Microscopic

E.C.G.

+X-ray Chest

Ultra Sound Abdomen

Any other Investigation

Advise

B : Medical Report of the Officer

1.	Haemoglobin level of the Officer	Normal/Low
2.	Blood Sugar level	Satisfactory/Normal/High/Low
3.	Cholesterol level of the officer	Normal/High/Low
4.	Liver functioning	Satisfactory/normal/dysfunctioning
5.	Kidney Status	Normal/Both-one Kidney not functional optimally
6.	Cardiac Status	Normal/enlarged/blocked/not normal

C: Summary of Medical Report (Copy to be attached to PAR)

1.	Overall Health of the Officer	
2.	Any other remarks based on the health medical check up of the officer	
3.	Health profile grading	

Date

Signature of Medical Authority

Designation

[3]

पत्रांक-सी०आर०को०-118/2008 का०- 13151

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

राजीव लोचन,

सरकार के विशेष सचिव।

सेवा में,

सभी विभागाध्यक्ष/प्रधान सचिव/सचिव

प्रमण्डलीय आयुक्त/जिला पदाधिकारी/

प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/अंचलाधिकारी

पटना-15, दिनांक 15. 12. 2008

विषय :- बिहार प्रशासनिक सेवा के प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/अंचल अधिकारी की गोपनीय अभ्युक्तियों अभिलिखित करने हेतु प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारियों के निर्धारण के सम्बन्ध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि बिहार प्रशासनिक सेवा के प्रखण्ड विकास पदाधिकारी/अंचल अधिकारी (उप समाहर्ता मूल कोटि) के पद धारण करने वाले पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के अभिलेखन के लिए निम्न रूप से प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण किया जाता है :-

क्र०	प्रतिवेदित पदाधिकारी	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी	अभ्युक्ति
1	प्रखण्ड विकास पदाधिकारी सह-अंचलाधिकारी	समाहर्ता	प्रमण्डलीय आयुक्त	प्रधान सचिव/सचिव, ग्रामीण विकास विभाग	
2	अंचलाधिकारी-सह-प्रखण्ड विकास पदाधिकारी	समाहर्ता	प्रमण्डलीय आयुक्त	प्रधान सचिव/सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग	

पूर्व में निर्गत विभागीय परिपत्र सं० 7444, दिनांक 30.04.79 इस हद तक संशोधित समझा जाय।

विश्वासभाजन

राजीव लोचन

सरकार के विशेष सचिव

ज्ञाप सं० सी०आर०को० 118/2008 का०-13151

पटना-15, दिनांक 15.12.08

प्रतिलिपि : मुख्यमंत्री सचिवालय/मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव, बिहार, पटना/सचिव के प्रधान आप्त सचिव, ग्रामीण विकास विभाग, बिहार, पटना/सचिव के प्रधान आप्त सचिव, राजस्व एवं भूमि सुधार विभाग, बिहार,

पटना/सचिव के प्रधान आप्त सचिव, कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना/कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना के सभी पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित।

राजीव लोचन

सरकार के विशेष सचिव

[4]

पत्र संख्या-सी०आर०को०-118/07 का०-10570

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

आमिर सुबहानी,

सरकार के सचिव।

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग

सभी विभागाध्यक्ष

सभी प्रमण्डलीय आयुक्त

सभी जिला पदाधिकारी।

पटना-15, दिनांक 24. 10. 2007

विषय :- सरकारी सेवकों के प्रोन्नतियों पर विचार करते समय विभागीय प्रोन्नति समितियों द्वारा वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का अवलोकन।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय पर कार्मिक विभाग के संकल्प संख्या 22576 का० दिनांक 27.11.76 तथा पत्रांक 23757 का० दिनांक 16.12.76 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि उक्त संकल्प/परिपत्र के तहत विभागीय प्रोन्नति समितियों की कार्य प्रणाली निर्धारित है। परन्तु उसमें यह उल्लेख नहीं है कि प्रोन्नति की देय तिथि/वर्ष से पूर्व के कितने वर्षों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का अवलोकन विभागीय प्रोन्नति समितियों के लिए आवश्यक होगा। ऐसी स्थिति में एक कोटि/पद से दूसरी कोटि/पद पर प्रोन्नति हेतु विचार के लिए सामान्यतया प्रोन्नति की देय तिथि/वर्ष से पिछले पाँच वर्षों की वार्षिक गोपनीय चारित्रियों का अवलोकन विभागीय प्रोन्नति समितियों द्वारा किया जाता है।

2. प्रायः यह देखा गया है कि प्रोन्नति के लिए जो प्रस्ताव विभागीय प्रोन्नति समितियों के समक्ष प्रस्तुत किये जाते हैं उनमें विचार क्षेत्र में सम्मिलित सरकारी सेवकों में से कतिपय सरकारी सेवकों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ अप्राप्त या अपूर्ण रहती हैं। प्रोन्नति की देय तिथि/वर्ष से विगत पाँच वर्षों की वार्षिक गोपनीय चारित्रियाँ संधारित नहीं रहने पर सामान्यतया प्रोन्नति का मामला लम्बित रखा जाता है। पिछले पाँच वर्षों की लगातार गोपनीय चारित्रियों के अभाव में प्रोन्नति बाधित हो जाने के लिए संबंधित सरकारी सेवक का कोई दोष नहीं होता है। यह भी देखा गया है कि किसी पदाधिकारी की पिछले

पाँच वर्षों से पहले की गोपनीय अभ्युक्तियाँ अच्छी/उत्कृष्ट रहती हैं, परन्तु उन पर विचार नहीं किया जाता है और फलस्वरूप वैसी अच्छी/उत्कृष्ट गोपनीय अभ्युक्तियाँ रहते हुए भी उनकी प्रोन्नति प्रभावित हो जाती है। संबंधित सरकारी सेवक का इस संबंध में कोई दोष नहीं रहने के बावजूद इस तरह प्रोन्नति बाधित हो जाने से ऐसे सरकारी सेवक की कार्यक्षमता पर प्रतिकूल असर पड़ता है। इस कारण न्यायालय में अनावश्यक वाद भी दायर होते हैं।

3. वर्णित स्थिति में सम्यक् रूपेण विचारोपरांत यह निर्णय लिया गया है कि यदि किसी कारणवश देय प्रोन्नति की तिथि/वर्ष से पिछले पाँच वर्षों में से मात्र तीन वर्षों की ही गोपनीय अभ्युक्तियाँ उपलब्ध हों तो उक्त पाँच वर्षों से भी पूर्व के संलग्न वर्षों की उपलब्ध गोपनीय अभ्युक्तियों में से दो वर्षों की अभ्युक्तियों का अवलोकन कर उनके आधार पर प्रोन्नति के मामले पर विचार किया जाय। कृपया तदनुसार प्रस्ताव विभागीय प्रोन्नति समितियों के विचारार्थ रखा जाना सुनिश्चित किया जाय।

विश्वासभाजन
आमिर सुबहानी
सरकार के सचिव

[5]

पत्रांक—सी०आर०को०—146/2005 का०—5008

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

अनिल कुमार झा,
सरकार के अवर सचिव।

सेवा में,

सभी आयुक्त एवं सचिव/सचिव
सभी विभागाध्यक्ष
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी
सभी निदेशक (संबंधित निदेशालय)

पटना-15, दिनांक 27 मई, 2006

विषय:— बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के अभिलेखन के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषयक कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना के पत्रांक 8536, दिनांक 06.10.04 (प्रति संलग्न) का निदेश किया जाय। उक्त पत्र में बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के अभिलेखन के संबंध में अद्यतन निदेश निर्गत किये गये हैं।

उक्त निदेश के आलोक में आपसे अनुरोध है कि अपने अधीनस्थ पदस्थापित बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वर्ष 2005-2006 की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अभिलिखित कर शीघ्र इस विभाग को उपलब्ध कराने की कृपा की जाय। जिला पदाधिकारियों से अनुरोध है कि वे वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ अभिलिखित कर प्रमण्डलीय आयुक्त को भेजते हुए उसकी प्रति इस विभाग को भेजेंगे।

अनुलग्नक : यथोक्त

विश्वासभाजन,
अनिल कुमार झा
सरकार के अवर सचिव

पत्र संख्या-सी०आर०को०-54/2004 का०-8536

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
(गोपनीय शाखा)

प्रेषक,

श्री रविकान्त, भा०प्र०से०,
सरकार के सचिव।

सेवा में,

सभी आयुक्त एवं सचिव/सचिव

सभी विभागाध्यक्ष

सभी प्रमण्डलीय आयुक्त

सभी जिला पदाधिकारी/उपायुक्त

पटना-15, दिनांक 06. 10. 2004

विषय :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के अभिलेखन के संबंध में।

महोदय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कार्मिक विभाग के पत्रांक 7444 दिनांक 30.04.1979, पत्रांक-6682, दिनांक 07.08.1995, संकल्प संख्या 7328 दिनांक 09.09.2002, पत्रांक 3929 दिनांक 12.06.2003 एवं पत्रांक 2961 दिनांक 16.04.2004 का निदेश करें। उपरोक्त पत्रों द्वारा बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के अभिलेखन के संबंध में विस्तृत निदेश निर्गत किये गये हैं। साथ ही उपरोक्त पत्रों द्वारा यह भी निदेश दिया गया है कि वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पश्चात अपने अधीनस्थ बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की गोपनीय अभ्युक्तियाँ अभिलेखित कर समीक्षी पदाधिकारी को भेज दी जाय तथा सभी मामले में गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखन का कार्य 30 सितम्बर तक अवश्य पूरी कर लिया जाय। परन्तु उपरोक्त निदेश के बावजूद बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की गोपनीय अभ्युक्तियों के आलेखन की स्थिति में अपेक्षित सुधार संभव नहीं हो सका है। साथ ही इस कारण इस वर्ष बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को भारतीय प्रशासनिक सेवा में प्रोन्नति के मामले में विचार करने के अवसर पर सभी पदाधिकारियों के संबंध में गोपनीय अभ्युक्ति आलेखित नहीं होने के कारण राज्य सरकार को संघ लोक सेवा आयोग की बैठक में विकट स्थिति का सामना करना पड़ा था। इस संबंध में पूर्व में निर्गत निदेशों के क्रम में निम्न निदेश दिये जाते हैं :-

1. अपने अधीनस्थ पदस्थापित सभी बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की गोपनीय अभ्युक्तियाँ 15 जुलाई तक नियंत्रि पदाधिकारी के रूप में आलेखित कर उसे संबंधित समीक्षी पदाधिकारी के पास निश्चित रूप से भेज दिया जाय तथा समीक्षी पदाधिकारी द्वारा गोपनीय अभ्युक्तियों का आलेखन कर 30 सितंबर तक उसे निश्चित रूप से कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को उपलब्ध करा दिया जाय। यदि संबंधित प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा गोपनीय अभ्युक्ति आलेखन हेतु सांख्यिकी अनुपूरक उपलब्ध नहीं कराया जाता है तो उक्त आशय की प्रविष्टि गोपनीय अभ्युक्ति के प्रपत्र में करते हुए नियंत्रि एवं समीक्षी पदाधिकारी द्वारा उपरोक्त निर्धारित अवधि में गोपनीय अभ्युक्ति का अभिलेखन सुनिश्चित किया जाय।
2. गोपनीय अभ्युक्ति आलेखित करते समय प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी के अधीन प्रतिवेदित पदाधिकारी के पदस्थापन की अवधि स्पष्ट रूप से अंकित की जाय। साथ ही एक से अधिक वित्तीय वर्ष की गोपनीय अभ्युक्ति के आलेखन के लिए अलग-अलग प्रपत्र का उपयोग किया जाय। यदि किसी वित्तीय वर्ष में प्रतिवेदित पदाधिकारी के प्रतिवेदक पदाधिकारी के अधीन पदस्थापन की अवधि तीन माह से कम हो तो उक्त अवधि की गोपनीय अभ्युक्ति के आलेखन की आवश्यकता नहीं है।
3. गोपनीय अभ्युक्ति के आलेखन के पश्चात् प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी द्वारा प्रपत्र में स्पष्ट रूप से अपना नाम तथा पदनाम अंकित किया जाय। यदि प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी द्वारा उनके पूर्व पदस्थापन अवधि से सम्बन्धित पदाधिकारी की गोपनीय अभ्युक्ति आलेखित की जा रही है तो प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी द्वारा तत्कालीन पदस्थापन तथा वर्तमान पदस्थापन स्पष्ट रूप से गोपनीय अभ्युक्ति में अंकित किया जाय।
4. कई मामलों में वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ फ़ैक्स के माध्यम से या बिना मुहरबन्द लिफाफे में भेजी जा रही है जिससे वार्षिक चारित्री की गोपनीयता पूरी तरह भंग हो जाती है। उक्त आलोक में गोपनीय अभ्युक्ति को निश्चित रूप से मुहरबंद लिफाफे में भेजा जाए तथा गोपनीय अभ्युक्तियाँ फ़ैक्स द्वारा नहीं भेजी जाय क्योंकि फ़ैक्स द्वारा प्राप्त गोपनीय अभ्युक्ति को स्वीकार नहीं किया जायेगा।

आपसे अनुरोध है कि उपरोक्त निदेशों के आलोक में बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की गोपनीय अभ्युक्ति आलेखित करने की कृपा करें।

विश्वासभाजन

रविकान्त

सरकार के सचिव

[6]

पत्र संख्या-सी०आर०को० 04/2002 का०-2961

बिहार सरकार
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

श्री नितेन चन्द्र,
सरकार के अपर सचिव।

सेवा में,

सभी आयुक्त एवं सचिव/सचिव

सभी विभागाध्यक्ष/प्रमण्डलीय आयुक्त

क्षेत्रीय विकास आयुक्त

सभी जिला पदाधिकारी/उपायुक्त

सभी संबंधित प्रतिवेदक एवं समीक्षी पदाधिकारी, बिहार, पटना

पटना-15, दिनांक 16 अप्रैल, 2004

विषय :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के अभिलेखन के संबंध में स्मार पत्र।
महोदय,

निदेशानुसार कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के पत्रांक 7444 दिनांक 30.4.79 एवं संकल्प संख्या 7328 दिनांक 09.09.2002 जो पूर्व में आपको भेजा जा चुका है, के अनुसार बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति विभाग को प्राप्त नहीं हो सकी है।

इस संबंध में पूर्व में विभागीय पत्रांक 3929 दिनांक 12.06.2003 के द्वारा आपको सूचित किया गया था।

उपरोक्त पत्र के आलोक में आपसे निम्नलिखित अनुरोध है :-

1. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्गत पत्रांक 7444 दि० 30.04.79 एवं संकल्प संख्या 7328 दिनांक 9.9.2002 का दृढ़ता से पालन किया जाय।
2. गत वर्ष अगर आपके द्वारा किसी पदाधिकारी की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति नहीं लिखी गयी हो तो पत्र प्राप्ति के 30 दिनों के अन्दर विभाग को उपलब्ध करा देने की कृपा की जाय।
3. अगर आप किसी बि०प्र०से० के पदाधिकारी की विशेष गोपनीय अभ्युक्ति लिखना चाहते हों तो वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति प्रपत्र भाग-4 वर्गीकरण कॉलम में अपने मंतव्य के बाद में लिख सकते हैं।
4. वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति लिखने वाले पदाधिकारी का हस्ताक्षर, तिथि एवं मुहर सहित होनी चाहिए। वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के साथ अग्रसारण पत्र होना अनिवार्य है।
5. यदि किसी पदाधिकारी द्वारा गोपनीय अभ्युक्ति के लिए सांख्यिकी अनुपूरक जमा नहीं किया जाता है तब भी गोपनीय अभ्युक्ति अभिलिखित करना नहीं रोका जाय, परन्तु उनके वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति में इस बात का उल्लेख स्पष्ट रूप से कर दिया जाय कि संबंधित पदाधिकारी द्वारा सांख्यिकी अनुपूरक समय पर नहीं जमा किया गया है।

इसे अत्यावश्यक समझा जाय।

विश्वासभाजन
नितेन चन्द्र
सरकार के अपर सचिव

पत्र संख्या-सी०आर०को०-8/2001 का०-3929

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

मो० शरीफ आलम,

सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

सभी आयुक्त एवं सचिव/सचिव

सभी विभागाध्यक्ष/प्रमण्डलीय आयुक्त

क्षेत्रीय विकास आयुक्त

सभी जिला पदाधिकारी/सभी बन्दोबस्ती पदाधिकारी

क्षेत्रीय विकास आयुक्त/उपायुक्त

सभी संबंधित प्रतिवेदक एवं समीक्षी पदाधिकारी

पटना-15, दिनांक 12. 06. 2003

विषय :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के अभिलेखन के संबंध में स्मार।
महोदय,

निदेशानुसार कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के पत्रांक 7444 दिनांक 30.04.1979, जो पूर्व में आपको भेजा जा चुका है, के अनुसार बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को प्राप्त नहीं हो पा रही है।

उपरोक्त पत्र के आलोक में आपसे निम्नलिखित अनुरोध है-

- (1) कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा निर्गत पत्रांक 7444 दिनांक 30.04.1979 का दृढ़ता से पालन किया जाय।
- (2) गत वर्ष अगर आप के द्वारा किसी पदाधिकारी की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति नहीं लिखी गयी हो तो पत्र प्राप्ति के 30 दिनों के अन्दर विभाग को उपलब्ध करा देने की कृपा की जाय।
- (3) अगर आप किसी बि०प्र०से० के पदाधिकारी की विशेष गोपनीय अभ्युक्ति लिखना चाहते हों तो वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति प्रपत्र भाग-4 वर्गीकरण कॉलम में अपने मंतव्य के बाद लिख सकते हैं।
- (4) वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति लिखने वाले प्रतिवेदक पदाधिकारी/समीक्षी पदाधिकारी का हस्ताक्षर तिथि एवं मोहर सहित होना चाहिए।

वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के साथ अग्रसारण पत्र का होना अनिवार्य है।

विश्वासभाजन

मो० शरीफ आलम

सरकार के उप सचिव

[8]

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

संकल्प

पटना-15, दिनांक 09. 09. 2002

विषय :- राज्य असैनिक सेवाओं/संवर्गों/पदों के पदाधिकारियों/कर्मियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखन के संबंध में।

राज्य असैनिक सेवाओं/संवर्गों/पदों के पदाधिकारियों/कर्मियों के प्रोन्नति के लिए वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति उपलब्ध कराने के संबंध में समय पर चारित्री उपलब्ध नहीं रहने के कारण प्रोन्नति देने में कठिनाई महसूस की गई। प्रोन्नति की प्रक्रिया सरल बनाने के उद्देश्य से मुख्य सचिव की अध्यक्षता में दिनांक 15.10.2001 को हुई बैठक में चारित्री उपलब्ध कराने हेतु पूर्व की प्रक्रिया को और सरल बनाने की अनुशंसा की गई।

उपर्युक्त अनुशंसा पर सम्यक् विचारोपरान्त राज्य सरकार ने सरकारी सेवकों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखन के संबंध में निम्न निर्णय लिया है :-

1. वित्तीय वर्ष (अप्रैल से मार्च तक) की समाप्ति पर सभी पदाधिकारियों के द्वारा अपनी वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के लिए स्व-मूल्यांकन प्रपत्र/सांख्यिकी अनुपूरक 30 अप्रैल तक अपने-अपने प्रतिवेदक प्राधिकार को समर्पित कर दी जाए। संबंधित पदाधिकारियों से यह प्रपत्र/सांख्यिकी प्राप्त नहीं होने पर संबंधित कार्यालय के स्थापना के प्रभारी पदाधिकारी के द्वारा कार्यालय अभिलेख के आधार पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का विहित प्रपत्र प्रविष्टि कर प्रतिवेदक पदाधिकारी के समक्ष 30 मई तक अभ्युक्ति अभिलेखन हेतु उपस्थापित/प्रेषित कर दिया जाए। संबंधित प्रतिवेदक प्राधिकार के द्वारा 15 जुलाई तक वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अवश्य अभिलिखित कर दी जाए।
2. प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा अभिलिखित वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ प्राप्ति के एक माह के अन्दर समीक्षी एवं स्वीकरण प्राधिकार द्वारा अभिलेखित कर दी जाए। इस प्रकार वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का अभिलेखन वर्ष के 30 सितम्बर तक पूर्ण कर लिया जाए। प्रतिवेदक पदाधिकारी अपने द्वारा अंकित गोपनीय अभ्युक्ति की एक प्रति संबंधित पदाधिकारी के द्वारा समर्पित सांख्यिकी अनुपूरक विवरणी के साथ प्रशासी विभाग को भेजेंगे।
3. जहाँ प्रतिवेदक पदाधिकारी निर्धारित समय सारणी के अनुरूप अपनी अभ्युक्ति अंकित नहीं करते हैं, वहाँ समीक्षी पदाधिकारी के द्वारा अभ्युक्ति सीधे अंकित की जाएगी। जिसके लिए प्रशासी विभाग के द्वारा संबंधित पदाधिकारी से प्राप्त सांख्यिकी अनुपूरक विवरणी की प्रति समीक्षी पदाधिकारी को भेजेंगे ताकि समीक्षी पदाधिकारी गोपनीय अभ्युक्ति अंकित कर सकें।

साथ ही प्रतिवेदक पदाधिकारी की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति में इस बात का उल्लेख करेंगे कि उनके द्वारा समय पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का अभिलेखन नहीं किया गया है।

उक्त निर्णय के आलोक में वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखन के संबंध में पूर्व में निर्गत आदेश तदनुसार संशोधित समझे जाएँगे।

आदेश—आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशित किया जाए और उसकी प्रति महालेखाकार, बिहार/बिहार लोक सेवा आयोग/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी को भेजी जाए।

बिहार राज्यपाल के आदेश से
अरविन्द प्रसाद
सरकार के सचिव

ज्ञापांक : सी०आर०को०-32/2002 का०-7328

पटना, दिनांक 09.09.2002

प्रतिलिपि—अधीक्षक, राजकीय मुद्रणालय, गुलजारबाग, पटना को बिहार राजपत्र के असाधारण अंक में प्रकाशनार्थ एवं उसकी 1000 (एक हजार) मुद्रित प्रतियाँ इस विभाग को भेजने हेतु प्रेषित।

अरविन्द प्रसाद
सरकार के सचिव

ज्ञापांक : सी०आर०को०-32/2002 का०-7328

पटना, दिनांक 09.09.2002

प्रतिलिपि—महालेखाकार, बिहार, पटना/सचिव, बिहार लोक सेवा आयोग, पटना/सभी विभाग/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी/मुख्य सचिव के आप्त सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

अरविन्द प्रसाद
सरकार के सचिव

ज्ञापांक : सी०आर०को०-32/2002 का०-7328

पटना, दिनांक 09.09.2002

प्रतिलिपि—कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार एवं राजभाषा विभाग, झारखंड सरकार, राँची को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

अरविन्द प्रसाद
सरकार के सचिव