संख्याः 1712 /कार्मिक–2/2003

प्रेषक,

नृप सिंह नपलच्याल,
प्रमुख सचिव,
उत्तरांचल शासन।

सेवा में,

1–समस्त प्रमुख सचिव/ सचिव, उत्तरांचल शासन।
2– समस्त विभागाध्यक्ष/कार्यालयाध्यक्ष उत्तरांचल शासन।
3– मण्डलायुक्त, गढ़वाल/कुमायूं मण्डल उत्तरांचल।
4– समस्त जिलाधिकारी,उत्तरांचल।

कार्मिक अनुभाग–2 देहरादूनः दिनांकः18 दिसम्बर, 2003

विषयः–चरित्र पंजिकाओं में वार्षिक प्रविष्टियां, सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र, प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करना उसके विरूद्ध प्रत्यावेदन और प्रत्यावेदन निस्तारण की प्रक्रिया।

महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि राज्याधीन सेवाओं में लोक सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियॉं अंकित किये जाने, सत्यनिष्ठा प्रमाणित किये जाने, प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने और उनके विरूद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों के निस्तारण किये जाने के संबंध में समय–समय पर निर्देश निर्गत किये गये हैं परन्तु प्रायः यह देखने में आया है कि लोक सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियों के प्रकरणों में इस संबंध में जारी दिशा निर्देशों का पालन नहीं किया जाता है। इस संबंध में समय–समय पर जारी किये गये दिशा निर्देशों को एकजाई करते हुए वार्षिक प्रविष्टियॉं अंकित करने, सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने, प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने और उनके विरूद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों का निस्तारण करने के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया निर्धारित की जा रही है–

लोक सेवाओं एवं लोक सेवकों के लिये वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का महत्व

1 (1)– सरकारी सेवाओं की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां देने के नियमों का प्राविधान एम0जी0ओ0 के अध्याय 140 में है। एम0जी0ओ0 में प्रविष्टयों को देने की प्रकिया प्रविष्टियों को देने की सीमा अर्थात सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने व प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने, उनके विरूद्ध प्रत्यावेदन देने और प्रत्यावेदन पर निर्णय लेने की अवधि सीमा के प्रावधान हैं। इसके अलावा प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टो के विरूद्ध प्रत्यावेदन एवं सहबद्ध मामलों के निपटारों के लिए संविधान के अनुच्छेद 309 के अन्तर्गत उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टो के विरूद्ध प्रत्योवदन एवं सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली 2002 बनाई गई है।

(2)- राजकीय सेवाओं में तैनात सभी स्तर के अधिकारियों/ कर्मचारियों के सेवा संबंधी समस्त मामलों के संदर्भ में उनकी चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों का सबसे अधिक महत्व है। चरित्र पंजिकाओं में अंकित प्रविष्टियां किसी भी अधिकारी/ कर्मचारी के व्यक्तित्व, उसकी प्रतिभा, उपयुक्तता आदि के बारे में बैरोमीटर का कार्य करती है। अधिकारियों/ कर्मचारियों के समस्त कार्मिक व्यवस्था संबंधी मामलों यथा तैनाती प्रोन्नति, अनिवार्य सेवा निवृत्ति, विशेष प्रशिक्षण आदि प्रकरणों के निस्तारण हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियां ही एक ऐसा माध्यम है जिनके आधार पर समुचित निर्णय लिया जाना सम्भव होता है।

(3)- सेवा संवर्गों में अधिकारियों के कैरियर प्लानिंग तथा कैडर मैनेजमेन्ट जैसे महत्वपूर्ण प्रकरणों पर कारगर कार्यवाही हेतु चरित्र पंजिकाओं की प्रविष्टियों का महत्व निर्विवाद है।

(4)- प्रविष्टियों का मूल उद्देश्य संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्य का एक निष्पक्ष और फलदायी (Fair & Objective Assessment) मूल्यांकन ही है, परन्तु प्रविष्टियों के अंकित करने के अधिकार को एक नियंत्रणात्मक तंत्र (Control mechanism) समझा जाने लगा है जिससे उसकी प्रतिभा उसका व्यक्तित्व वास्तविक रूप से उभरकर नहीं आ पाता है। होना यह चाहिए कि वार्षिक प्रविष्टियां अंकित करने की प्रक्रिया को (Performance Appraisal) के एक ऐसे स्वरूप/ माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाय जिससे कि :-

(i) संबंधित अधिकारी/ कर्मचारी के कार्य के निष्पक्ष मूल्यांकन के साथ ही उसके कार्यों में सामयिक सुधार होता रहे।

(ii) अच्छे अधिकारियों/ कर्मचारियों का मनोबल बढ़े,

(iii) उन्हें प्रोत्साहन मिले,

(iv) अपरिपक्व अधिकारियों का समुचित मार्गदर्शन हो,

(v) भविष्य में आने वाली उपयुक्तता की ओर भी दिशा इंगित की जायें ताकि अधिकारी/ कर्मचारी के व्यक्तित्व में निरन्तर सुधार तथा उसे सुयोग्य बनाने के साथ ही विभिन्न संस्थागत सुधारों को भी सुनियोजित किया जा सकें और उनकी तैनातियों के समय ऐसा मार्गदर्शन प्राप्त हो सके कि अमुक अधिकारी/ कर्मचारी किस कार्य विशेष के लिये अपेक्षाकृत

अच्छी प्रतिभा और योग्यता रखता है। लोकहित की उपलब्धियों के लिये वह कार्यवाही अत्यन्त ही अपरिहार्य है और इसे बहुत सावधानी पूर्वक निभाना चाहिए।

(vi) अयोग्य, अकुशल, अनिष्ठावान को नियमानुसार दण्डित भी किया जा सके।

(vii) लोक हित दिशा में भी यह कार्यवाही भली प्रकार सुनिश्चित की जानी चाहिए ताकि अधिकारियों की तैनाती, स्थायीकरण, पदोन्नति अनिवार्य सेवानिवृत्ति आदि के बारे में न्याय संगत कार्यवाही की पुष्टि का अधिकार मिल सके। जो जैसा हो उसका वास्तविक मूल्यांकन स्पष्ट रूप से उपलब्ध हो।

(viii) सरकारी कर्मचारियों का भविष्य मुख्यतः उनकी चरित्र पंजिकायों में अंकित प्रविष्टियों पर निर्विवाद निर्भर करता है। इसके लिये यह आवश्यक है कि प्रविष्टियां निष्पक्ष भाव से लिखी जायं जिससे कर्मचारियों के कार्य का सही तथा पूरा मूल्यांकन हो सके। वहीं यह भी महत्वपूर्ण है कि प्रविष्टियां समय से अंकित की जायं और प्रतिकूल प्रविष्टयों से संबंधित कर्मचारियों को अतिशीघ्र अवगत कराया जायं ताकि उनमें इंगित की गयी कमियों को वे सुधार सकें या यदि चाहें तो उनके विरूद्ध प्रत्यावेदन कर सकें। यद्यपि इस विषय पर समय—समय पर शासन द्वारा निदेश दिये जाते रहे हैं परन्तु व्यवहारिक रूप से उनका ठीक से पालन नहीं हो पा रहा है। बहुधा अधिकारी वर्ष वर्ष की समाप्ति पर यथाशीघ्र अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के विषय में तुरन्त प्रविष्टियां नहीं अंकित करते। लम्बी अवधि तक प्रतिकूल प्रविष्टयों से संबंधित अधिकारी को अवगत नहीं कराया जाता है और उनके विरूद्ध प्रतिवेदनों पर प्रायः वर्षों तक निर्णय नहीं लिया जाता है।

(ix) प्रविष्टि अंकित करने से लेकर प्रतिकूल प्रविष्टि के विरूद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन पर निर्णय तक कर्मचारियों को हानि होने की सम्भवना रहती है, विशेषकर उस समय जब वे पदोन्नति पाने के पात्र होते हैं। अतएव ऐसी स्थिति का सुधार करने तथा वार्षिक प्रविष्टियों से संबंधित प्रत्येक कार्य में गति लाने के लिये शासन ने हर स्तर पर समय सारणी निर्धारित की है ताकि हर स्तर पर समयावधि से भीतर वार्षिक प्रविष्टियां चरित्र पंजिकाओं में अंकित हो सकें। यही नहीं वरन राज्य सरकार ने प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करने उसके विरूद्ध प्रत्यावेदन

देने तथा उसके निस्तारण की समय सारणी भी उत्तरांचल सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिर्पोट के विरूद्ध प्रत्यावेदन और सहवद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली 2002 प्रख्यापित करके निर्धारित कर दी है। इस नियमावली के अन्तर्गत जहाँ संबंधित सरकारी सेवक को किसी प्रतिकूल रिर्पोट को संसूचित करने के लिये विधिक रूप से बाध्य कोई अधिकारी या उल्लिखित नियमावली के अधीन किसी भी प्रतिकूल रिर्पोट के विरूद्ध प्रत्यावेदन को निपटाने में विधिक रूप से सक्षम कोई अधिकारी उसके लिये विहित अवधि के भीतर ऐसा करने में जानबूझकर विफल रहता है या सचिवालय का अनुभाग अधिकारी और सचिवालय से भिन्न किसी कार्यालय का प्रभारी अधिकारी या पदधारी प्रतिकूल रिर्पोट के विरूद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन को उस पर समुचित अधिकारी की टीका– टिप्पणी और अन्य सुसंगत अभिलेख यदि कोई हों, प्रत्यावेदन की प्राप्ति के तुरन्त पश्चात् यथास्थिति, सक्षम अधिकारियों / स्वीकर्ता अधिकारी के समक्ष नहीं रखता है और यदि उसने ऐसा जानबूझ कर किया है ऐसी स्थितियों में वे कदाचार के दोषी होंगे और उन पर लागू दण्ड नियमों के अनुसार कदाचार के लिए दण्डनीय होंगे।

वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां अंकित करने की प्रक्रिया उसके लिये निर्धारित समय सारिणी, प्रतिकूल प्रविष्टियों को संसूचित करने, उसके विरूद्ध प्रत्यावेदन देने तथा प्रत्यावेदन के निस्तारण की समय सारिणी प्रतिकूल प्रविष्टियों से संबंधित नियमावली का सारांश और सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने के संबंध में प्रक्रिया का विवरण नीचे दिया जा रहा हैः—

विभिन्न श्रेणी के सरकारी सेवकों की वार्षिक प्रविष्टियां देने के स्तरीय अधिकारी

2—श्रेणी 'घ' के कर्मचारियों के संबंध में प्रविष्टि उसी अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी, जिसके साथ वह कर्मचारी सरकारी कार्य के निष्पादन में सम्बद्ध रहा हो। इस वर्ग के कर्मचारियों के लिए एक ही स्तर, की प्रविष्टि पर्याप्त मानी जायेगी। अन्य अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में प्रविष्टि लिखने के लिए दो स्तर प्रतिवेदक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत किये गये हैं। राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में प्रविष्टि लिखने के लिए तीन स्तर प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत किये गये हैं।

प्रविष्टियां देने के लिये

3—प्रत्येक अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि ठीक उसके ऊपर के प्राधिकारी (प्रतिवेदक प्राधिकारी) द्वारा लिखी जायेगी। उस प्रविष्टि का

सक्षम अधिकारी

पुनरीक्षण प्रविष्टि लिखने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के अधिकारी द्वारा तथा उसका स्वीकरण पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी के ठीक ऊपर के अधिकारी द्वारा किया जायेगा। समस्त प्रशासनिक विभाग अपने अधीनस्थ सेवाओं के कार्यरत कर्मचारियों तथा अधिकारियों के संबंध में आवश्यकतानुसार प्रतिवेदक/समीक्षक /स्वीकर्ता प्राधिकारी नियत कर लें।

वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का अन्तिमी–करण

4–(1) वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु निर्धारित स्तरों से भिन्न किसी अधिकारी द्वारा वार्षिक प्रविष्टि में मन्तव्य अंकित नहीं किया जायेगा।

(2) व्यवहारिकता के आधार पर यदि प्रशासनिक विभाग पूर्व निर्धारित स्तरों में कोई संशोधन करना चाहें तो ऐसा करने के लिये स्वतंत्र है परन्तु किये गये स्तरों के अनुसार ही वार्षिक प्रविष्टि का अन्तिमीकरण किया जायेगा।

(3) प्रत्येक प्रशासनिक विभाग के स्तर पर चरित्र पंजिका सुरक्षित रखने का दायित्व निर्धारित कर दिया जाय और ऐसे अधिकारी अपने स्तर पर यह सुनिश्चित कर लें कि निर्धारित स्तर से भिन्न किसी अधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित नहीं की गयी है।

प्रविष्टि देने वाले अधिकारी द्वारा कार्य देखने की समय सीमा

5–प्रविष्टि लिखने, उसका पुनरीक्षण अथवा स्वीकरण करने के लिये यह आवश्यक है कि उक्त अधिकारी ने संबंधित कर्मचारी/अधिकारी का कार्य कम से कम 3 मास तक देखा हो। यदि प्रतिवेदक अधिकारी ने किसी अधिकारी का कार्य कम से कम 3 मास तक नहीं देखा है और समीक्षक अधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है जो उसकी प्रविष्टि समीक्षक अधिकारी द्वारा लिखी जायेगी तथा उसका पुनरीक्षण तथा स्वीकरण स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा किया जायेगा। यदि किसी अधिकारी का कार्य प्रतिवेदक तथा समीक्षक अधिकारी दोनों ने कम से कम तीन महीने तक नहीं देखा है और स्वीकर्ता प्राधिकारी ने उसका कार्य उक्त अवधि में देखा है तो उसकी प्रविष्टि स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी और यदि प्रतिवेदक/ समीक्षक तथा स्वीकर्ता अधिकारी में से किसी ने इस अधिकारी का कार्य कम से कम 3 महीने तक नहीं देखा है तो इस आशय का उल्लेख चरित्र पंजिका में कर दिया जायेगा।

विशेष परिस्थितियों में प्रविष्टि देने के लिये तीन माह का नियम लागू न होगा, बशर्ते कि प्रविष्टि में कार्य का सामान्य मूल्यांकन न किया जाय, वरन उसमें विशिष्ट तथ्यों एवं घटनाओं के आधार पर कर्मचारी/अधिकारी विशेष की भूमिका के संबंध में अनुकूल या प्रतिकूल मन्तव्य का उल्लेख किया जायें।

नोट–तीन माह की अवधि की गणना के सम्बंध में यह स्पष्ट किया जाता है कि सम्बंधित अधिकारी उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश, अथवा निजी

कार्य पर अवकाश पर रहता है, अथवा कार्यभार से मुक्त होकर किसी अन्य प्रयोजन हेतु अपने पद पर कार्यरत नहीं रहता है अथवा अपने कार्य स्थल से दूर प्रशिक्षण पर बाहर रहता है तो ऐसी अवधि की गणना उक्त तीन मास में नहीं की जायेगी। 15 दिनों से कम अवधि का अवकाश तथा आकस्मिक अवकाश आदि उक्त तीन मास की गणना हेतु किसी भी स्थिति में नहीं घटाया जायेगा।

प्रतिवेदक, समीक्षक व स्वीकर्ता अधिकारी के अवकाश ग्रहण करने, स्थानान्तरण, निलम्बन, पद से त्याग पत्र देने की स्थितियों में प्रविष्टि लिखने, उस के पुनरीक्षण अथवा उसके स्वीकरण के अधिकारों के बारे में स्थिति

6—(1) यदि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा वार्षिक प्रविष्टि अंकित कर दी गयी है किन्तु समीक्षक अथवा स्वीकर्ता अधिकारी सेवा निवृत्त हो जाने, पद त्याग देने और निलम्बित रहने के कारण प्रविष्टि की समीक्षा अथवा स्वीकरण नहीं कर सके हैं तो ऐसी स्थिति में समीक्षक/स्वीकर्ता प्राधिकारी में से किसी एक या दोनों की प्रविष्टि के अभाव में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अंकित प्रविष्टि संबंधित अधिकारी की आलोच्य वर्ष की प्रविष्टि मानी जायेगी।

(2) यद्यपि सेवा निवृत्ति हो जाने के बाद संबंधित अधिकारी को वार्षिक या किसी प्रकार की प्रविष्टि देने का अधिकार नहीं रह जाता लेकिन इसका यह तात्पर्य नहीं कि जिन कर्मचारियों/ अधिकारियों का कार्य उसने तीन माह से अधिक अवधि के लिये देखा है उसके कार्य के मूल्यांकन करके अपनी राय प्रस्तुत न करे। सेवा निवृत्त होने वाले अधिकारी को सामान्यतः अपनी सेवा निवृत्ति की तिथि की जानकारी होती है। अतः उस प्राधिकारी का यह कर्तव्य है कि वह सेवा निवृत्ति की तिथि से एक माह पहले अपने अधीनस्थ कर्मचारियों, अधिकारियों के कार्यों का मूल्यांकन करके प्रविष्टि दे दें।

(3) सेवा निवृत्त कर्मियों की चरित्र पंजिका में उनकी सेवा निवृत्ति की तिथि से एक माह के अन्दर प्रविष्टि अंकित कर दी जायेगी। तदोपरान्त उनकी चरित्र पंजी में किसी भी स्तर से कोई वार्षिक प्रविष्टि अंकित नहीं की जायेगी अर्थात सेवानिवृत्ति की तिथि के एक माह के भीतर ही सक्षम स्तर से ऐसी प्रविष्टियां अंकित की जा सकेंगी।

(4) जब किसी अधिकारी का स्थानान्तरण अचानक हो जायें और उनका अपनी पुरानी जगह से चार्ज देने और नई जगह पर चार्ज लेने के लिये इस प्रकार तिथि का निर्धारण किया गया हो कि उनको अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/ अधिकारियों के कार्य के संबंध में प्रविष्टि देने या टिप्पणी छोड़ने का समय न हो तब ऐसे मामलों में नई जगह पर जाते समय वे उन सभी कर्मचारियों/ अधिकारियों की सूची अपने साथ लेते जायें जिनके संबंध में उनको प्रविष्टि देनी है और नई जगह पर चार्ज लेने के एक महीने के अन्दर वह इन कर्मचारियों/अधिकारियों के संबंध में प्रविष्टि निश्चित रूप से भेज दें।

हर सरकारी सेवक की गोपनीय प्रविष्टि अप्रैल 1 से मार्च 31 तक अवधि की हर वर्ष निम्न समय सारिणी के अनुसार की जायेगी :—

प्रविष्टियां देने की समय सारिणी

7—(1) अराजपत्रित कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टि हर हालत में दिनांक 31 अगस्त तक पूरी कर ली जायें। जिनमें दो स्तर निर्धारित हों इनमें प्रतिवेदक अधिकारी 31 जुलाई तक ही स्वीकर्ता प्राधिकारी को अपनी संस्तुति उपलब्ध करा दें।

(2) ऐसे राजपत्रित अधिकारियों जिनके प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी और स्वीकर्ता अधिकारी विभागाध्यक्ष अथवा उनसे निम्न स्तर के अधिकारी हैं उनके अधीनस्थ अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टियां निश्चित रूप से दिनांक 31अगस्त तक पूर्ण कर ली जाय।

(3) ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनके समीक्षक अधिकारी और स्वीकर्ता अधिकारी शासन स्तर के अधिकारी है, की वार्षिक प्रविष्टि विभागाध्यक्ष द्वारा शासन को संबंधित प्रशासनिक विभाग को दिनांक 31 अगस्त तक भेज देना चाहिए और शासन का संबंधित विभाग इन प्रविष्टियों को दिनांक 30 सितम्बर तक पूर्ण करा लेंगे।

(4) ऐसे राजपत्रित अधिकारी जिनके प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक अधिकारी एवं स्वीकर्ता अधिकारी शासन स्तर के अधिकारी हैं, की वार्षिक प्रविष्टियां निम्न समय सारिणी के अनुसार की जायेगी—

क— प्रतिवेदक अधिकारी -- दिनांक 31 जुलाई तक
ख— समीक्षक अधिकारी — दिनांक 31 अगस्त तक
ग— स्वीकर्ता अधिकारी — दिनांक 30 सितम्बर तक

राजपत्रित अधिकारियों द्वारा कार्य विवरण प्रस्तुत करना:—

8—राजपत्रित अधिकारियों को ऐसी अवधि जिसके बारे में प्रविष्टि दी जानी हो, में किये गये कार्य का विवरण (डिस्क्रिपशन आफ वर्क) देने हेतु अवसर देकर उसे प्राप्त किया जाये और ऐसे विवरण केवल तथ्यात्मक रूप से एक फूलस्केप पेज में 300 शब्दों तक ही निर्धारित प्रपत्रानुसार संबंधित अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी को विलम्बतम 15 अप्रैल तक उपलब्ध करा दिया जाये। प्रविष्टि के प्रपत्र में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सबसे प्रथम उपरोक्त विवरण के संबंध में अपनी प्रतिक्रिया व्यक्त करनी चाहिए, जिसमें यह स्पष्ट किया जाये कि क्या वह अधिकारी के स्वमूल्यांकन से सहमत हैं और यदि नहीं तो क्यों, यदि संबंधित अधिकारी द्वारा कार्य विवरण अप्रैल के तीसरे सप्ताह के अन्त तक प्रतिवेदक प्राधिकारी को उपलब्ध नहीं कराया जाता है,

तब बिना उसकी प्रतीक्षा किये प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा अपना मंतव्य अंकित कर दिया जायेगा।

नोट– यदि किन्हीं मामलों में निर्धारित समय सारिणी के अनुसार प्रविष्टि को लिखे जाने में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा समीक्षक प्राधिकारी को प्रविष्टि उपलब्ध नहीं कराई जाती है और निर्धारित तिथि से छः माह की अवधि गुजर जाती है तो ऐसे मामलों में समीक्षक अधिकारी को अपने स्तर से ही प्रविष्टि लिख देनी चाहिए, ऐसी स्थिति में यदि बाद में प्रतिवेदक प्राधिकारी से प्रविष्टि प्राप्त होती है तो उस पर कोई कार्यवाही नहीं की जायेगी। उदाहरणार्थ राजपत्रित अधिकारियों के संबंध में सम्बन्धित वर्ष की प्रविष्टि यदि 15 दिसम्बर तक प्राप्त नहीं होती है तो समीक्षक प्राधिकारी उसे स्वयं लिख सकता है।

इसी प्रकार निर्धारित तिथि से एक वर्ष बाद स्वीकर्ता प्राधिकारी प्रविष्टि स्वयं लिख सकते हैं, यदि प्रतिवेदक/ समीक्षक प्राधिकारी से संस्तुति उपलब्ध न हो। जिन कार्मिकों के मामले में प्रविष्टि लिखे जाने में केवल दो ही स्तर हों, वहां प्रथम स्तर से प्रविष्टि के निर्धारित तिथि से 6 माह की अवधि गुजर जाने के बाद भी न प्राप्त होने में दूसरे स्तर से अर्थात् स्वीकर्ता प्राधिकारी के स्तर से प्रविष्टि लिखी जा सकती है।

यदि किसी ऐसे अधिकारी को जिसका यह कर्तव्य है कि वह अपने अधीनस्थ कर्मचारियों/ अधिकारियों को प्रविष्टि दें, उपर्युक्त समय सारिणी के अनुसार प्रविष्टि नहीं देता है तो समय से प्रविष्टि न देने के लिए उसे सक्षम स्तर या शासन की ओर से प्रतिकूल प्रविष्टि भी दी जा सकती है।

वार्षिक प्रविष्टियों में ग्रेडिंग

9–वार्षिक प्रविष्टि के अंत में प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा संबंधित कार्मिक के सम्पूर्ण कार्य एवं आचरण के परिपेक्ष्य में उसकी ग्रेडिंग की जायेगी। यह ग्रेडिंग निम्न वर्गीकरण के अन्तर्गत होगी:–

1. उत्कृष्ट	(Outstanding)
2. अति उत्तम	(Very Good)
3. उत्तम	(Good)
4. अच्छा / सन्तोषजनक	(Satisfactory)
5. खराब / असन्तोषजनक	(Bad / unsatisfactory)

(1)– समीक्षक प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा की गयी ग्रेडिंग से असहमति की दशा में उनके स्तर से इसका पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा। इसी प्रकार स्वीकर्ता प्राधिकारी स्तर पर असहमति की दशा में पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा। उपरोक्त वर्गीकृत ग्रेडिंग से भिन्न

शब्दावली में ग्रेडिंग न की जाय।

(2)– विभिन्न स्तरों से अंकित की गई ग्रेडिंग में किसी भी विरोधाभास की दशा में स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा दी गई ग्रेडिंग ही अधिकारी की वास्तविक ग्रेडिंग मानी जायेगी। किसी अधिकारी को 'उत्कृष्ट' श्रेणी में वर्गीकृत किये जाने की दशा में प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी को उन विशिष्ट आधारों का स्पष्ट उल्लेख कराना होगा, जिनके आधार पर उक्त अधिकारी को 'उत्कृष्ट' श्रेणी में वर्गीकृत किया गया है। आशय यह है कि उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत अत्यन्त विशिष्ट परिस्थितियों में ही पूर्ण औचित्य देते हुए किया जाये। इसी प्रकार यदि उच्चतर स्तर तथा समीक्षक अथवा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी की ग्रेडिंग से असहमत होते हुए 'उत्कृष्ट' श्रेणी अंकित की जाती है, तब उन स्तरों पर भी पूर्ण औचित्य दिया जाना आवश्यक होगा।

(3)– मूल्यांकन में समीक्षक प्राधिकारी की भी विशिष्ट भूमिका है और यह तभी निभायी जा सकती है जब समीक्षक प्राधिकारी संबंधित अधिकारी के कार्य स्तर एवं आचरण के बारे में समुचित जानकारी रखे अन्यथा एक रूटीन पृष्ठांकन द्वारा प्रतिवेदक प्राधिकारी की प्रविष्टि से सहमति व्यक्त किया जाना ही सम्भव हो पाता है। असहमति की दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी से जिन बिन्दुओं पर असहमति है उनका उल्लेख स्पष्ट रूप से किया जाना चाहिए ताकि पूरी प्रविष्टि का समुचित मूल्यांकन किया जा सके। समीक्षक प्राधिकारी स्तर से इस विशिष्ट दायित्व की पूर्ति की अपेक्षा की जाती है कि वे प्रतिवेदक प्राधिकारी द्वारा दी गयी प्रविष्टि के बारे में अपना स्पष्ट मत अंकित किया करें साथ ही अपनी ओर से भी जो यथोचित मूल्यांकन है, उसे अंकित करें।

वार्षिक प्रविष्टि किसी वर्ष किया जाना यदि वार्षिक प्रविष्टि अंकित न की जा सके तो कारणों का उल्लेख–

10–यदि किसी वर्ष प्रविष्टि अंकित करना सम्भव न हो तो उन कारणों का उल्लेख करते हुए इस आशय का प्रमाण पत्र संबंधित कर्मचारी की चरित्र पंजी में उसी वर्ष अंकित कर देना चाहिए, ताकि कर्मचारी को किसी प्रकार की हानि न हो। ऐसी स्थिति में उल्लिखित प्रविष्टियों को ब्लैंक पढ़ा जायेगा व श्रेणी का वर्गीकरण चयन समिति द्वारा पूर्व व पश्चात की प्रविष्टियों को देखकर कर लिया जायेगा।

चरित्र पंजिका में रखे जाने

11– राजपत्रित अधिकारी की चरित्र पंजी में रखे जाने वाले अभिलेख :–

(1) सरकार द्वारा जारी किये गये प्रशंसा पत्र/संकल्प, सेवा की मान्यता के

वाले अभिलेख

उपलक्ष्य में प्रदान किये गये किन्हीं पदकों, पुरस्कारों आदि के संबंध में अभिलेख।

नोट— इस प्रकार जारी किये गये प्रशंसा पत्र/ संकल्प संबंधित कार्मिकों को अनिवार्य रूप से पृष्ठांकित किये जायं।

(2) अनुशासनिक कार्यवाही के उपरान्त दिये गये दण्ड के आदेश की प्रतिलिपि तथा अनुशासनिक कार्यवाही के फलस्वरूप लिये गये निर्णय के अनुसार जारी परिनिन्दा (सेन्सर) चेतावनी, असन्तोष या भर्त्सना आदि से संबंधित पत्र। शासन से भिन्न प्राधिकारियों जिसमें सांविधिक प्राधिकारी (Constitutional Authority) भी है द्वारा दी गयी चेतावनी, असंतोष, भर्त्सना आदि से संबंधित पत्र। इन्हें प्रतिकूल प्रविष्टि के रूप में माना जायेगा और तदनुसार अग्रेत्तर कार्यवाही की जायेगी।

(3) अधिकारी को चेतावनी देते हुए अथवा सरकार द्वारा असंतोष अथवा भर्त्सना सूचित करते हुए उससे संबंधित पत्रादि की प्रतिलिपि।

(4) अधिकारी के विरुद्ध उसकी गोपनीय रिपोर्ट में उल्लिखित आरोपों अथवा अभिकथनों पर जांच के अन्तिम परिणाम का अभिलेख।

(5) अधिकारी द्वारा अध्ययन के किसी पाठ्यक्रम अथवा उसके द्वारा लिये गये प्रशिक्षण अथवा उसके द्वारा प्राप्त की गई डिग्रियों/डिप्लोमाओं या प्रमाण पत्रों का अभिलेख।

(6) अधिकारी द्वारा कोई पुस्तक, लेख अथवा अन्य प्रकाशन के संबंध में अभिलेख।

(7) ऐसी भाषाओं के संबंध में अभिलेख जिसमें लिखने—पढ़ने में दक्षता प्राप्त की हो।

(11) अराजपत्रित वर्ग—3 (समूह—ग) के कर्मचारियों का प्रशिक्षण के उपरान्त दिये गये प्रमाण पत्रों की प्रतिलिपि अन्य अभिलेखों के साथ चरित्र पंजी तथा व्यक्तिगत पत्रावली में रखी जायेगी।

प्रशासनिक कारणों से स्थानान्तरित किये गये अधिकारियों की वार्षिक

12—कतिपय अधिकारियों की संस्तुति पर उनके अधीन यदि किसी अधिकारी को प्रशासनिक कारणवश नियत समय से पूर्व स्थानान्तरित करने की संस्तुति की जाती है तो संबंधित अधिकारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि करते समय उन कारणों तथा तथ्यों को ध्यान में रखा जायेगा, जिन के आधार पर स्थानान्तरण की संस्तुति की गई थी।

रिपोर्ट

निर्वाचन संबंधी कार्यो की भर्त्सना को वार्षिक प्रविष्टियाँ देते समय ध्यान में रखने संबंधी निर्देशों का अनुपालन

13—ऐसे मामलों में जहाँ निर्वाचन के संबंध में किसी रिटर्निंग आफिसर द्वारा किये गये किसी गलत कार्य की भर्त्सना किया जाना अपेक्षित हो, मुख्य निर्वाचन आफिसर के सम्प्रेक्षण (Observations) जिन्हें कि वह भारत निर्वाचन आयोग, नई दिल्ली को भी दिखायेंगे, मुख्य सचिव को प्रस्तुत होंगे। तत्पश्चात् इन्हें संबंधित अधिकारी के विभाग में उपर्युक्त स्तर को अग्रसारित किया जायेगा और अपेक्षा की जायेगी कि इन सम्प्रेक्षणों को वार्षिक प्रविष्टि अंकित करते समय अन्य तथ्यों के साथ ध्यान में लिया जाय।

आरक्षण संबंधी आदेशों का अनुपालन का प्रविष्टि में उल्लेख

14—अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जनजाति के व्यक्तियों को सेवा में प्रदान किये गये आरक्षण को निष्ठा एवं कठोरतापूर्ण कार्यान्वित किये जाने का शासन का संकल्प है। आरक्षण सम्बंधी आदेशों का दृढता से अनुपालन कराने हेतु विभिन्न सेवा के उत्तरदायी राजपत्रित अधिकारियों की वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु उनके लिए निर्धारित प्रपत्र में एक विशिष्ट स्तम्भ निम्न आशय का जोड़ दिया जायः—

"सेवाओं में अनुसूचित जातियों/ जनजातियों के प्रतिनिधित्व को पूरा करने एवं तद्विषयक विभिन्न शासनादेशों का कार्यान्वयन करने के लिए प्रभावी रूप से अपने दायित्व को निभाया।"

एक घटना के लिए दो प्रविष्टियाँ

15—शासन की जानकारी में ऐसे प्रकरण भी आये हैं जिनमें कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टि में प्रतिवेदक/समीक्षक/ स्वीकर्ता, प्राधिकारी के स्तर से किसी एक घटना या त्रुटि विशेष के लिए प्रतिकूल प्रविष्टि अंकित की गयी और उसी घटना या त्रुटि की जाँचोपरान्त दोष सिद्ध होने पर भर्त्सनात्मक/ प्रतिकूल प्रविष्टि दी गयी। ऐसे मामलों में इन दोनों प्रविष्टियों को एक दूसरे के साथ सम्बद्ध किया जाना चाहिए तथा सेवा सम्बंधी प्रकरणों के निस्तारण में एक ही प्रविष्टि माना जाना चाहिए।

नोटः—जाँचोपरान्त निर्णयानुसार प्रविष्टि किस वर्ष में लिखी जाय—ऐसे प्रकरणों पर जिनमें जाँचोपरान्त सेंसर या निन्दात्मक प्रविष्टि दिये जाने का निर्णय लिया जाता है, यह प्रविष्टि संबंधित कर्मचारी/ अधिकारी की चरित्र पंजिका में उसी वर्ष की प्रविष्टि में रखी जाय जिस वर्ष तद्नुसार कार्यवाही का निर्णय लिया गया है। यह उल्लेख अवश्य कर दिया जाय कि प्रकरण सम्बंधित कर्मचारी/ अधिकारी के सेवाकाल के किसी पद व वर्ष से सम्बंधित रहा है और पायी गयी त्रुटि किस प्रकृति की है, जिससे चरित्र

पंजिका का मूल्यांकन करते समय दी गयी प्रविष्टि के स्वाभाविक असर को दृष्टिगत रखा जा सके।

विशेष प्रविष्टयों देने की प्रक्रिया

16—कभी—कभी विशेष अनुकूल या प्रतिकूल प्रविष्टि किसी घटना/ कार्य विशेष के सम्बंध में दी जाती है। विशेष प्रविष्टि अंकित करने के बारे में ठीक वही प्रक्रिया अपनायी जायेगी जो सामान्य वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु अपनायी जाती हैं, किन्तु यह ध्यान में रखा जाना चाहिए कि ऐसी विशेष प्रविष्टि किसी घटना/ कार्य विशेष के सम्बंध में ही हो तथा इसमें सामान्य मूल्यांकन न किया गया हो। यदि ऐसी विशेष प्रविष्टि प्रतिकूल हो तो उसे संसूचित करने तथा उसके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण के सम्बंध में वही प्रक्रिया अपनायी जाय जो सामान्य प्रतिकूल प्रविष्टियों के सम्बंध में अपनायी जाती है। विशेष प्रविष्टियाँ आलोच्य वर्ष में किसी भी समय आवश्यकतानुसार दी जा सकती हैं किन्तु यह प्रयास किया जाना चाहिए ऐसे अवसर बहुत कम और कभी—कभी अत्यावश्यक स्थिति में ही सामने आयें। सामान्य तौर पर ऐसे मामलों का समावेश वार्षिक प्रविष्टि में ही किया जाना अधिक उपयुक्त होगा।

प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करना

17—यदि वार्षिक प्रविष्टि में किसी प्रतिकूल बात का उल्लेख किया गया है तो प्रतिकूल अंश संसूचित करते समय प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकर्ता तीनों प्राधिकारियों को प्रविष्टियों से अवगत कराया जायेगा।

किसी प्रविष्टि को अथवा उसके किसी अंश को प्रतिकूल मानकर संसूचित करना है, इसका निर्णय सक्षम अधिकारी अथवा उसके द्वारा नामांकित अधिकारी करेगा। प्रतिकूल अंश के होने पर समस्त प्रविष्टि संसूचित करनी होती हैं। यदि किसी अंश को प्रतिकूल न मानकर संसूचित नहीं किया गया है तो वह प्रविष्टि मूल्यांकन के समय नजरअंदाज की जा सकती हैं।

प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन की दो प्रतियाँ उपलब्ध कराना

18—प्रतिकूल प्रविष्टियां अथवा अन्य प्रतिकूलात्मक आदेश जिन पर स्पष्टीकरण की अपेक्षा हो पत्र भेजते समय ही सम्बंधित कर्मचारी से यह अपेक्षा की जाय कि वह अपने प्रत्यावेदन की दो प्रति उपलब्ध करा दे, जिससे प्रत्यावेदन के शीघ्र निस्तारण में अपेक्षित सहायता मिल सके। सम्बंधित अधिकारियों/ कर्मचारियों से दो प्रतियों में प्रत्यावेदन भेजने के बारे में उपरोक्त पृष्ठभूमि में केवल अनुरोध किया जाय। यदि किसी दशा में प्रत्यावेदक द्वारा दो प्रतियों में प्रत्यावेदन नहीं भेजा जाता है, केवल इस आधार मात्र पर न तो ऐसे प्रत्यावेदन निरस्त किये जायेंगे और न हीं दूसरी

प्रति प्राप्त होने की प्रत्याशा में प्रत्यावेदन के निस्तारण में विलम्ब किया जायेगा।

सत्य निष्ठा प्रमाण—पत्र जारी करने हेतु मार्गदर्शिका (Guide-lines)

19—सत्यनिष्ठा प्रमाण—पत्र वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि का अटूट अंग है। सत्यनिष्ठा का निर्धारित प्रपत्र निम्न प्रकार हैः—

' प्रमाणित किया जाता है कि मेरी जानकारी में कोई भी ऐसा तथ्य नहीं आया जो श्री .... की सत्यनिष्ठा में विपरित प्रभाव डालता हो, ईमानदारी के लिए इनकी सामान्य ख्याति अच्छी है और मैं इनकी सत्यनिष्ठा प्रमाणित करता / करती हूँ।'

2. सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र देने वाले सभी अधिकारी प्रमाण पत्र देने या रोकने के संबंध में विशेष ध्यान दें, क्योंकि यह एक बहुत महत्वपूर्ण मामला है और निम्न बिन्दुओं को ध्यान में रखा जायें—

(क) अपने अधीनस्थ राजपत्रित अधिकारियों जिनके संबंध में प्रमाण पत्र देना हो, के बारे में एक गोपनीय रिकार्ड रखें जिसमें समय—समय पर जानकारी में आये तथ्यों और परिस्थितियों का उल्लेख करते रहें।

(ख) ऐसे तथ्य व परिस्थितियां, जो उनकी जानकारी में आये, के संबंध में यह निर्णय लें कि क्या—

(1) यह एक निश्चित तथ्य है या

(11) केवल अनिश्चित आरोप है परन्तु संदिग्ध है।

प्रथम प्रकार के मामले में जांच करा कर विभागीय कार्यवाही प्रारम्भ की जाये। दूसरे प्रकार के मामले में सम्बन्धित कार्मिक का स्पष्टीकरण मांगना चाहिए।

(ग) यदि सरकारी सेवक का स्पष्टीकरण संतोषजनक हो तो मामले को समाप्त कर देना चाहिये अन्यथा उसके सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र को रोकने का औचित्य बनता है।

(घ) कुछ सरकारी सेवक अपनी आय से अधिक सीमा में रहते हैं यदि वे अपने स्पष्टीकरण से अपने वरिष्ठ अधिकारी को संतुष्ट कर सकें तो ठीक है

अन्यथा उनका सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोका जा सकता है।

3– सत्यनिष्ठा की जॉचः– यदि किसी सरकारी सेवक की सत्यनिष्ठा के सम्बंध में जॉच चल रही हो तो प्रमाणित करने वाला अधिकारी केवल इतना लिख देगा कि सत्यनिष्ठा की जॉच चल रही है। जॉच के बाद ही प्रमाण पत्र दिया जायेगा।

4– सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने के सम्बंध मे यदि दो अवसरों पर किसी भी सरकारी सेवक का सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोका गया हो तो इस सम्बंध में निर्धारित नियमों के अन्तर्गत कार्यवाही हेतु अराजपत्रित कर्मचारी के सम्बन्ध में विभागाध्यक्ष को तथा राजपत्रित अधिकारी के सम्बन्ध में शासन को मामला संदर्भित किया जाना चाहिए।

5– सरकारी सेवक जिस को सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र न दिया गया हो और उसका स्थानान्तरण किया गया होः– किसी सरकारी सेवक को यदि सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र इंकार कर दिया गया है तो उस प्रतिवेदक अधिकारी के चार्ज से उसका स्थानान्तरण कर देना चाहिए।

6– सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रोकने की स्थिति में वार्षिक वेतन वृद्धि स्थायीकरण का रोकनाः– यदि किसी सरकारी सेवक का सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र रुका हुआ हो तो उसकी वार्षिक वेतन वृद्धि तब तक के लिए रोक दी जायेगी जब तक कि सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र प्राप्त नहीं कर लेता हैं।

यदि सेवक परिवीक्षा पर है तो उसको मौलिक नियुक्ति सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र मिलने के बाद ही देय होगी।

यदि सत्यनिष्ठा के सम्बंध में जॉच चल रही हो तो सम्बंधित सेवक की वार्षिक वेतन वृद्धि और उसका स्थायीकरण तभी किया जाना चाहिए जब लम्बित जॉच पूरी हो चुकी हो। परिवीक्षाधीन कार्मिक की परिवीक्षा अवधि उचित रूप से बढा दी जानी चाहिए।

7– जिस वर्ष की घटना हो, उस वर्ष की सत्यनिष्ठा जॉच पूरी होने पर रोकी जानी चाहिएः– जैसे वर्ष 2003 की घटना के सम्बंध में जॉच 2003 में प्रारम्भ हुई परन्तु जॉच 2005 में समाप्त होती है तो ऐसी दशा में सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र केवल वर्ष 2003 का ही रोका जायेगा।

8– जब प्रतिवेदक अधिकारी भलिभॉति संतुष्ट हो जायें कि सम्बंधित कार्मिक की ईमानदारी की ख्याति वास्तव में ठीक नहीं है तभी

निम्नलिखित प्रारूप पत्र दिया जाना चाहिए– The reputation of Sri......................... for honesty is not good and I withhold his integrity.

9– प्रतिकूल प्रविष्टि के साथ अप्रमाणित सत्यनिष्ठा संसूचित करना– यदि किसी अधिकारी / कर्मचारी की सत्यनिष्ठा के बारे में जांच की जा रही हो, तो ऐसी दशा में प्रतिवेदक प्राधिकारी को सत्यनिष्ठा प्रमाणित करने अथवा सत्यनिष्ठा अप्रमाणित करने के बजाय यह इंगित कर देना चाहिए कि प्रश्नगत मामले की जांच की जा रही है। जांच पूरी हो जाने पर जांच का परिणाम देखने के उपरान्त सत्यनिष्ठा को प्रमाणित अथवा अप्रमाणित किया जाना चाहिए।

10– प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने के संबंध में कभी–कभी ऐसी स्थिति सामने आती है कि वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों में संबंधित अधिकारी / कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन संतोषजनक अंकित होता है किन्तु प्रतिवेदक अधिकारी सत्यनिष्ठा के संबंध में यह उल्लेख करते हैं कि सत्यनिष्ठा के संबंध में प्राप्त शिकायतों पर जांच की जा रही है, अतः जांच के बाद ही सत्यनिष्ठा प्रमाणित किया जाना समीचीन होगा। इस प्रकार की अप्रमाणित सत्यनिष्ठा के प्रकरणों को भी सम्बन्धित अधिकारी को संसूचित किया जाना स्वच्छ कार्मिक नीति के हित में होगा।

प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित करने एवं उस संबंध में प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण की प्रक्रिया

20–प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित करने, उनके विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय लेने आदि के संबंध में निम्नलिखित प्रक्रिया अपनाई जाय–

क–प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने के लिये सभी प्रविष्टियों के पूर्णरूप से अंकित हो जाने के बाद प्रतिकूल प्रविष्टि रिपोर्ट को अभिलिखित किये जाने के दिनांक से 45 दिन की अवधि के भीतर सम्पूर्ण प्रविष्टि संबंधित अधिकारी / कर्मचारी को लिखित रूप में सक्षम प्राधिकारी द्वारा संसूचित कर दी जाय और चरित्र पंजिका में इस बात का प्रमाण–पत्र दे दिया जाय कि प्रतिकूल प्रविष्टि संबंधित अधिकारी को किस तिथि को संसूचित की गयी तथा कब उसकी प्राप्ति स्वीकार हुई। प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित न किये जाने का तथ्य गंभीर दोष के रूप में लिया जाय और उत्तरदायी कर्मचारी / अधिकारी के विरुद्ध अवश्य ही समुचित कार्यवाही की जाय।

प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध

21–इनका निस्तारण सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्टों के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली, 2002 जो

प्रत्यावेदन देने, उनके निस्तारण के लिये समय सीमा

कार्मिक विभाग की अधिसूचना संख्या 196/का0–2/2002 दिनांक 13–8–2002 द्वारा प्रख्यापित की गई है, के तहत किया जाय।

प्रतिकूल प्रविष्टि के संबंध में शासन को प्रस्तुत मेमोरियल के निस्तारण की प्रक्रिया

22–प्रतिकूल प्रविष्टि के संबंध में शासन को मेमोरियल भी प्रस्तुत किये जाते हैं। यह स्पष्ट किया जाता है कि यदि संबंधित प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्रत्यावेदन पर निर्णय शासन स्तर पर लिया जा चुका है और मेमोरियल में कोई नये तथ्य नहीं हैं, तो मामले में, पुनर्विचार की आवश्यकता नहीं होनी चाहिए। मेमोरियल प्रस्तुत करने एवं उसके निस्तारण के संबंध में विस्तृत निर्देश एम0जी0ओ0 के प्रस्तर–773 में दिये गये हैं, जिनका अनुपालन किया जाये।

प्रविष्टियों के प्रतिकूल अंश का खण्डन स्पष्ट रूप से किया जाना

23–प्रतिवेदक, समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा किसी स्तर पर विरोधी मत व्यक्त किये जाने की दशा में स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा व्यक्त किया गया मत अन्तिम मूल्यांकन माना जायेगा। यदि प्रतिवेदक अथवा समीक्षक प्राधिकारी द्वारा अंकित प्रतिकूल प्रविष्टि को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से स्पष्टतया खंडित कर दिया गया हो तो वह प्रतिकूल प्रविष्टि उस सीमा तक प्रभावहीन समझी जायेगी जिस सीमा तक उसे स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा पूर्णरूप से अथवा आंशिक रूप से स्पष्टतया खंडित कर दिया गया है। यदि प्रतिकूल प्रविष्टि पूर्णरूप से खंडित हो गई है तो यद्यपि वह चरित्र पंजी में बनी रहेगी तथापि उसे संसूचित किये जाने की आवश्यकता नहीं है। प्रविष्टि का वह भाग जो स्पष्ट रूप से खंडित नहीं किया गया है, प्रतिकूल माना जायेगा और ऐसी दशा में संबंधित अधिकारी को सम्पूर्ण प्रविष्टि से अवगत कराया जायेगा।

इसी प्रकार यदि प्रतिवेदक प्राधिकारी से समीक्षक प्राधिकारी असहमति प्रकट करते हैं तो प्रविष्टि उस सीमा तक संशोधित मानी जायेगी। यही व्यवस्था स्वीकर्ता प्राधिकारी के मूल्यांकन के विषय में भी लागू होगी, अर्थात् स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा दिया गया मूल्यांकन प्रतिवेदक तथा समीक्षक प्राधिकारी के मूल्यांकन को अतिक्रमित करेगा, इसलिये समीक्षक तथा स्वीकर्ता प्राधिकारी को स्पष्टतया दर्शित करना चाहिए कि वे प्रविष्टि के किस अंश अथवा किन वाक्यों को खंडित करना व प्रभावहीन रखना चाहते हैं।

इसी प्रकार यदि प्रतिवेदक अथवा समीक्षक प्राधिकारी द्वारा प्रशंसात्मक

प्रविष्टि को स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा खंडित किया गया है तो वह प्रशंसात्मक प्रविष्टि प्रभावहीन समझी जायेगी और सभी प्रयोजनों के लिए प्रविष्टि के मूल्यांकन में उक्त प्रशंसात्मक प्रविष्टि को गणना में नहीं लिया जायेगा।

अवलोपित प्रविष्टि के स्थान पर नई प्रविष्टि

24—यदि प्रतिकूल प्रविष्टि के विरूद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन के निस्तारण पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा उसे अवलोपित किये जाने का निर्णय लिया जाये तो अवलोपित प्रविष्टि के स्थान पर नये सिरे से कोई नई प्रविष्टि देने का सामान्यतः औचित्य नहीं है क्योंकि ऐसी प्रविष्टि उस अधिकारी द्वारा दी जा सकती है जिसके सक्षम होने के साथ— साथ प्रविष्टि अर्जित करने वाले अधिकारी / कर्मचारी का काम निर्धारित तीन माह की न्यूनतम अवधि तक देखा हो, किन्तु यदि अवलोपन का निर्णय लेते समय ऐसे तथ्य सामने आते है कि जिन्हें प्रविष्टिकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित करते समय ध्यान में लेना चाहिए था और उनका उल्लेख करना चाहिए था पर ऐसा नहीं किया गया तो सक्षम प्राधिकारी उनके अंकित किये जाने के बारे में अलग से निर्देश दे सकते है।

अवलोपित प्रविष्टि संबंधी प्रक्रिया

25—अवलोपित / संशोधित प्रविष्टि के संबंध में निम्नलिखित प्रकिया अपनाई जाय—

(1) प्रविष्टि के विलुप्त किये जाने वाले अंश को इस प्रकार बन्द कर दिया जाये या मिटा दिया जाय कि उसे पढ़ा न जा सके।

(2) उक्त कार्य समपत्रित अधिकारी द्वारा अपने हस्ताक्षर से किया जाय। लिपिकीय व अन्य पदों के संदर्भ में प्रशासनिक अधिकारी कार्यालय अधीक्षक को विभागाध्यक्ष द्वारा इस कार्य के लिए प्राधिकृत किया जा सकता है।

(3) संगत आदेशों की संख्या व दिनांक आदेश पारित करने वाले अधिकारी का पदनाम, संबंधित पत्रावली व उसके पृष्ठ का संदर्भ जिस पर आदेश पारित हुए हों, चरित्र पंजी में प्रविष्टि के सम्मुख इंगित किये जायं तथा उस प्राधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किये जायं जिसने यह कार्यवाही सम्पादित की हो।

संसूचित न की गई प्रतिकूल प्रविष्टि का प्रभाव तथा

26—यद्यपि प्रतिकूल प्रविष्टि को संसूचित न किये जाने का अवसर नहीं आना चाहिए और ऐसी दशा में संबंधित उत्तरदायी कर्मचारी / अधिकारी के विरूद्ध समुचित कार्यवाही अवश्य की जानी चाहिए। ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टि जो सम्बन्धित कर्मचारी / अधिकारी को संसूचित न की गयी हो अथवा संसूचित की गयी है और उसके विरूद्ध प्रत्यावेदन देने की अवधि शेष हो,

प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन लम्बित रहने की दशा में कार्यवाही

या संसूचित किये जाने के पश्चात् सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी द्वारा समयान्तर्गत प्रस्तुत किया प्रत्यावेदन अनिस्तारित/लम्बित हो, को उस सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के सेवा सम्बन्धी प्रकरणों (यथा पदोन्नति, समयमान वेतनमान आदि) के निस्तारण के समय नजर अन्दाज कर दिया जाये अर्थात् ऐसी प्रतिकूल प्रविष्टियों को सम्बन्धित सरकारी कर्मचारी/अधिकारी के विरुद्ध न पढ़ा जाये।

चरित्र पंजीयों का रख–रखाव

27–जिन अधिकारियों के नियुक्ति प्राधिकारी राज्यपाल हैं, उनकी चरित्र–पंजिका शासन के प्रशासनिक विभागों में रखी जायेगी तथा शेष चरित्र–पंजिकायें संबंधित विभागाध्यक्ष अथवा कार्यालयाध्यक्ष, जो भी नियुक्ति प्राधिकारी हो, के कार्यालय में रखी जायेगी। जिन श्रेणी–2 (समूह 'ख') की सेवा के अधिकारियों के संबंध में लघुशास्ति देने के अधिकार विभागाध्यक्ष को दिये गये हैं ऐसे अधिकारियों के संबंध में चरित्र पंजिका की एक प्रति संबंधित विभागाध्यक्ष के कार्यालय में भी रखी जायेगी। ऐसी लघुशास्ति की प्रति संबंधित प्रशासकीय विभाग के प्रमुख सचिव/सचिव को अधिकारी की चरित्र–पंजी में सम्मिलित करने हेतु भेजी जायेगी।

चरित्र पंजिकायें सुरक्षित रखने की अवधि

28(1) सेवानिवृत्त होने, सेवा से हटाये जाने, सेवा से बर्खास्त होने, सेवा छोड़कर अन्यत्र चले जाने, त्याग पत्र देने की स्थिति में– ऐसी घटना के पांच वर्ष बाद तक।

(2) सेवा काल में मृत्यु हो जाने पर– मृत्यु के बाद दो वर्ष तक।

कार्य का तथ्यात्मक

29–कार्य का तथ्यात्मक विवरण (Description of work) (जो अधिकतम तीन सौ शब्दों में ही अंकित किया जाय) निर्धारित प्रारूप में दिया जाये।

वार्षिक प्रविष्टियों के अंकन की व्यवस्था

30–(1) संवर्ग की स्थिति नाम/पदनाम के अनुसार जनपद, मण्डल, विभागाध्यक्ष तथा शासन में जिस स्तर पर प्रविष्टियों का रख–रखाव किया जाता है, प्रत्येक विभाग में उस स्तर पर स्व–मूल्यांकन आख्या एवं वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि प्राप्त करने एवं पूर्ण कराने के लिये एक अधिकारी को पदनाम से नामित कर दिया जाय।

(2) प्रत्येक अधिकारी अपने कार्य के संबंध में स्व–मूल्यांकन आख्या अपने प्रतिवेदक अधिकारी को उपलब्ध कराने के स्थान पर इस सम्बन्ध में नामित अधिकारी को उपलब्ध करायेंगे।