



बिहार सरकार

सुलभ संगणक (Ready Reckoner)

प्रशाखा-29

(बिहार प्रशासनिक सेवा का चरित्री)



सामान्य प्रशासन विभाग
मुख्य सचिवालय, बिहार, पटना-15

2025



बिहार सरकार

अमृत लाल मीणा,
मुख्य सचिव,
बिहार

संदेश

यह जानकर हार्दिक प्रसन्नता हो रही है कि सामान्य प्रशासन विभाग के विभिन्न प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के पारदर्शी एवं सुगम संचालन को दृष्टिपथ रखकर प्रशाखावार सुलभ संगणक (Ready Reckoner) तैयार किया गया है।

सामान्य प्रशासन विभाग अंतर्गत सभी 28 प्रशाखाओं द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों के निष्पादनार्थ एक मानक कार्य योजना निर्धारित कर दिये जाने से निश्चय ही कार्यों के निष्पादन में न केवल गतिशीलता आयी है वरन् इससे समयसीमा के अंदर पूर्ण पारदर्शिता एवं गुणवत्तापूर्ण तरीके से कार्यों का निष्पादन भी संभव हो पाया है।

सुलभ संगणक के संधारण के फलस्वरूप स्थानांतरण/पदस्थापन अथवा नवनियुक्त पदाधिकारियों/कर्मियों को कार्यों के निष्पादन हेतु यह एक मार्गदर्शिका के रूप में भी उपयोग में लाया जा सकेगा।

निश्चय ही सुलभ संगणक की परिकल्पना को मूर्त रूप प्रदान करने में संलग्न पदाधिकारी/कर्मि बधाई के पात्र हैं।


11-3-2024
(अमृत लाल मीणा)

मुख्य सचिव,
बिहार



बिहार सरकार

डॉ बी0 राजेन्द्र,
प्रधान सचिव,
सामान्य प्रशासन विभाग

प्राक्कथन

सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा कार्मिक प्रबंधन एवं नागरिक सुविधा से जुड़े विषय/सेवाओं के निर्धारित समय अवधि में निष्पादन को ध्यान में रखकर वर्ष, 2022 में सुलभ संगणक की परिकल्पना को मूर्त रूप देने की दिशा में सार्थक प्रयास प्रारंभ किया गया। परिणामस्वरूप वर्ष, 2023 एवं 2024 हेतु प्रशाखावार सुलभ संगणक संधारित की गयी, जो विभागीय वेबसाइट पर भी उपलब्ध है।

प्रशाखावार सुलभ संगणक के संधारित हो जाने के फलस्वरूप भारतीय प्रशासनिक सेवा, बिहार प्रशासनिक सेवा, बिहार न्यायिक सेवा सहित सचिवालय एवं क्षेत्रीय कार्यालय स्तर के अन्य सेवाओं के प्रबंधन एवं इनके सेवा शर्तों से संबंधित मामलों के निष्पादन में आमूल-चूल सुधार हुआ है।

सामान्य प्रशासन विभाग राज्य में नवाचार तथा Good Practices को बढ़ावा देने हेतु एक नोडल विभाग के रूप में कार्यरत रहा है। यह विभाग, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी के माध्यम से नवीनतम तकनीक का उपयोग कर मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली, लोक शिकायत निवारण अधिनियम, बिहार सरकारी सेवक सेवा शिकायत निवारण प्रणाली, एवं लोक सेवाओं का अधिकार अधिनियम को क्रियान्वित करा रही है। वर्तमान में लोक सेवा का अधिकार अधिनियम अंतर्गत राज्य के नागरिकों को कुल 14 विभागों क 153 सेवाएँ ऑनलाईन उपलब्ध करा रही है।

राज्य के नागरिकों को विनिर्दिष्ट सेवाएँ उपलब्ध कराने एवं न्याय के साथ विकास की परिकल्पना को साकार करने में संलग्न राज्य सरकार के कर्मी/पदाधिकारी का समुचित प्रबंधन एवं इनके सेवा शर्तों से जुड़े विषयों का त्वरित निष्पादन भी सामान्य प्रशासन विभाग का एक महत्वपूर्ण लक्ष्य रहा है। फलस्वरूप सामान्य प्रशासन विभाग के सभी प्रशाखा द्वारा निष्पादित किये जाने वाले कार्यों, निर्धारित समय अवधि, प्रयुक्त होने वाले नियम, परिपत्र, अनुदेश इत्यादि, कार्य योजना, उद्देश्य एवं दायित्व, संरचनात्मक विवरणी, निरीक्षण, पटल निरीक्षण एवं उपलब्धि आदि बिन्दुओं को समाहित कर बुकलेट के रूप में सुलभ संगणक तैयार किया गया।

वर्ष, 2022 में ही यह निर्णय लिया गया था कि प्रतिवर्ष सुलभ संगणक का अद्यतीकरण किया जाना है, इसी परिप्रेक्ष्य में वर्ष, 2025 हेतु प्रशाखावार सुलभ संगणक का तृतीय संस्करण संधारित किया गया है। निश्चय ही यह कार्यों के निष्पादन में संलग्न पदाधिकारी/कर्मी/नवनियुक्त पदाधिकारियों के लिए एक स्थायी मार्गदर्शिका के रूप में कार्य करेगा। साथ ही यह विभाग में पूर्व से चले आ रहे कार्यों को आगे बढ़ाने में, लम्बित मामलों की जानकारी प्राप्त करने एवं कार्य-संस्कृति में उत्तरोत्तर सुधार लाने में भी सहायक होगा। सुलभ संगणक के विभागीय वेबसाइट पर उपलब्ध हो जाने से आमजनों को भी सामान्य प्रशासन विभाग के पारदर्शी कार्य प्रणाली की जानकारी सुलभ हो पाएगी।

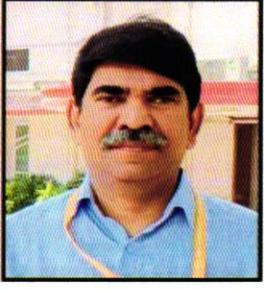
सुलभ संगणक के निर्माण में संलग्न पदाधिकारियों/कर्मियों को उनके भगीरथ प्रयास के लिये मैं हार्दिक धन्यवाद देता हूँ।


11.9.2024

(डॉ0 बी0 राजेन्द्र)

प्रधान सचिव,

सामान्य प्रशासन विभाग,
बिहार, पटना



बिहार सरकार

रविन्द्र नाथ चौधरी, वि.प्र.से.
संयुक्त सचिव,
सामान्य प्रशासन विभाग

भूमिका

सामान्य प्रशासन विभाग के अन्तर्गत गठित प्रशाखा-29 एक महत्वपूर्ण प्रशाखा है। इस प्रशाखा के तहत बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Online e-PAR) आलेखन का कार्य किया जाता है। बिहार प्रशासनिक सेवा से भारतीय प्रशासनिक सेवा में प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति हेतु संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली को विचारण सूची में अंकित पदाधिकारियों का कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली को उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य किया जाता है। बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की प्रोन्नति/एम0ए0सी0पी0/ए0सी0पी0 का लाभ देने हेतु विचारण सूची में अंकित पदाधिकारियों का कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य एवं राज्य सेवा संवर्ग के ग्रुप-A एवं ग्रुप-B के पदाधिकारियों का बिहार SPARROW System के तहत Online e-PAR आलेखन से संबंधित कार्यों का अनुश्रवण किया जाता है।

सुलभ संगणक में प्रशाखा-29 को आवंटित सभी कार्यों का समावेश करते हुए विभिन्न कार्यों के निष्पादनार्थ संबंधित अधिनियमों, नियमावलियों, परिपत्रों को अंकित किया गया है तथा FAQs का समावेशन किया गया है। सुलभ संगणक प्रशाखा में कार्यरत कर्मियों को अपने कार्यों के निष्पादन के लिए सुव्यवस्थित मार्गदर्शिका का कार्य करेगा एवं भविष्य में नव-पदस्थापित होने वाले पदाधिकारियों के लिए भी एक मानक संचालन प्रक्रिया के रूप में कार्य करेगा। सुलभ संगणक के संधारण में सभी पदाधिकारियों एवं कर्मियों का योगदान सराहनीय है।

11.9.2024

(रविन्द्र नाथ चौधरी),
संयुक्त सचिव,
सामान्य प्रशासन विभाग,
बिहार, पटना।

संरचनात्मक एवं संस्थागत विवरण

श्री नीतीश कुमार
माननीय मुख्यमंत्री, बिहार

श्री अमृत लाल मीणा, (भा०प्र०से०)
मुख्य सचिव, बिहार

डॉ० बी० राजेन्द्र (भा०प्र०से०)
प्रधान सचिव

श्री रविन्द्र नाथ चौधरी
(बि०प्र०से०)
संयुक्त सचिव

श्री राजीव रंजन दास
(बि०स०से०)
अवर सचिव

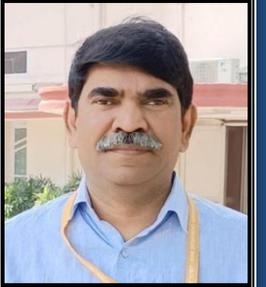
श्री अरुण कुमार
(बि०स०से०)
प्रशाखा पदाधिकारी

श्री संजय कुमार (बि०स०से)
सहायक प्रशाखा पदाधिकारी

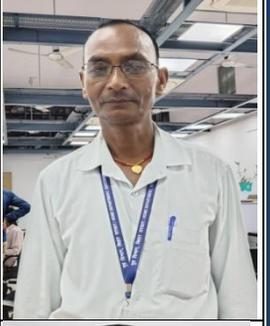
श्री रोहित कुमार (बि०स०से)
सहायक प्रशाखा पदाधिकारी

सुश्री रितु रिमझिम (बि०स०से)
सहायक प्रशाखा पदाधिकारी

पदाधिकारियों एवं कर्मियों की विवरणी

क्र.सं.	नाम, पदनाम एवं शैक्षणिक योग्यता	कार्य स्थल	आवासीय पता	मोबाईल नं० एवं ई-मेल	फोटो
1.	डॉ० बी० राजेन्द्र, प्रधान सचिव, डॉक्टरेट (पादप रोग विज्ञान) स्नातकोत्तर (कृषि)	कमरा नं०-256, पुराना सचिवालय	ए०-03 / 19, 96 सेट ऑफिसर्स आवास, नेहरू पथ, पटना-800023	0612-2216784 secy-par- bih@nic.in	
2.	श्री रविन्द्र नाथ चौधरी, संयुक्त सचिव, स्नातक (भूगोल)	कमरा नं०-258B, पुराना सचिवालय	फ्लैट नं.-बी / 608, ड्रीम ज्वेलर्स अपार्टमेंट, नियर क्यूरीस हॉस्पिटल, सगुनामोड़, दानापुर, पटना।	Mob.- 9431265784 ravindra.1971 @gov.in	
3.	श्री राजीव रंजन दास, अवर सचिव, स्नातक (जीव-विज्ञान)	कमरा नं०-276 D, पुराना सचिवालय	1ई०, चित्रा कम्पलेक्स, आम्बेडकर पथ, पो०-बी०भी०कॉलेज पटना-800014	9572407451 rrdas2627@gmail.co m	
4.	श्री अरुण कुमार, प्रशाखा पदाधिकारी, स्नातक (गणित)	कमरा नं०-276D, पुराना सचिवालय	प्रोफेसर कॉलनी, लाल बाबू मार्केट के नजदीक, उत्तरी शास्त्री नगर, पटना-800023	9471458172 arunkumargad@gmail .com	
5.	श्री संजय कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, स्नातकोत्तर (एम०बी०ए०)	कमरा नं०-276 D, पुराना सचिवालय	एकता नगर, फुलवारीशरीफ, पटना-801505	9504448849 Sanjay140175@gmail .com	

6.	श्री रोहित कुमार, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी बी०.टेक० (विद्युत अभियंत्रण)	कमरा नं०-276 D, पुराना सचिवालय	D-10 लीला भवन, बंगाली टोला, पोस्टल पार्क, पटना-800001	8935821508 rk0181455@gmail .com	
7.	सुश्री रितु रिमझिम, सहायक प्रशाखा पदाधिकारी, बी०.टेक० (कणिका एवं संचार अभियांत्रिकी)	कमरा नं०-276 D, पुराना सचिवालय	क्वार्टर न०-331ए, हिन्दले रोड, खरखुरा, गया, बिहार-823002	7091890540 riturm2000@gmail .com	
8.	श्रीमती देवेन्ती कुमारी, उच्चवर्गीय लिपिक, स्नातक (समाजशास्त्र)	कमरा नं०-276 D, पुराना सचिवालय	मकान सं०-61, गाँधी नगर, बोरिंग रोड, पटना।	7631555337	
9.	सुश्री सुरुची कुमारी, प्रोग्रामर, स्नातकोत्तर (एम०सी०ए०)	कमरा नं०-276 D, पुराना सचिवालय	ग्राम एवं पोस्ट-शिकारपुर, दानापुर पटना-801105	8539025467 singh.suruchi36@ga il.com	
10.	श्री सुजीत कुमार, डाटा इण्ट्री ऑपरेटर, स्नातक (इतिहास)	कमरा नं०-276 D, पुराना सचिवालय	ग्राम-रानीसराय, पो०+थाना- बख्तियारपुर, जिला-पटना 803212	8210428726 spsharma580@ gmail.com	
11.	श्रीमती रिया कुमारी डाटा इण्ट्री ऑपरेटर, स्नातकोत्तर	कमरा नं०-276 D, पुराना सचिवालय	हाउस न०-C/1, इन्द्रपुरी पथ, सरिस्ताबाद, पटना-800001	8271195351	

12.	श्री मुद्रिका पासवान, कार्यालय परिचारी, स्नातक (राजनीति शास्त्र)	कमरा नं०-276 D, पुराना सचिवालय	ग्राम-पटेढा बुजुर्ग, पोस्ट-पटेढा जयराम, भाया-अनुरुद्ध बेलसर, वैशाली-844111	9631988121	
13.	श्री अमरेन्द्र कुमार सिंह, System Administrator स्नातकोत्तर (एम०सी०ए०)	कमरा नं०-268, पुराना सचिवालय	ग्राम-चांदपुर बेला, पोस्ट-जी०पी०ओ०, जक्कनपुर, पटना-800001	9899541588 amar0351@hotmail.com	
14.	श्री अश्विनी कुमार, Senior Software Engineer स्नातकोत्तर (एम०सी०ए०)	कमरा नं०-268, पुराना सचिवालय	3 तल्ला, त्रिकूट निवास, आशोचक, पोस्ट-मोहनपुर कछुआरा, रामकृष्णा नगर, पटना-27	9289351881 ashwinikumar.mca@g mail.com	
15.	श्री विनय कुमार यादव, Software Engineer स्नातकोत्तर (एम०सी०ए०)	कमरा नं०-268, पुराना सचिवालय	601 न्यू मिथला कॉलोनी, दीघा, पटना-14	9430850569 binay.yadav74@gmail.com	

**प्रशाखा-29 (चारित्री, बि0प्र0से0) का
उद्देश्य / दायित्व**

क्रमांक	<u>विषय</u>
1	SPARROW System के तहत Online e-PAR आलेखन हेतु बिहार प्रशासनिक सेवा के सभी कार्यरत पदाधिकारियों का e-PAR generation का कार्य।
2	बिहार प्रशासनिक सेवा से भारतीय प्रशासनिक सेवा में प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति हेतु संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली को विचारण सूची में अंकित पदाधिकारियों का कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली को उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
3	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की प्रोन्नति/एम0ए0सी0पी0/ए0सी0पी0 का लाभ देने हेतु विचारण सूची में अंकित पदाधिकारियों का कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
4	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की सेवा सम्पुष्टि/पार पत्र निर्गमन एवं नवीकरण हेतु विभागीय अनापत्ति प्रमाण-पत्र निर्गमन/पी0एस0 के पद पर पदस्थापन/विदेश यात्रा की अनुमति/हज यात्रा की अनुमति के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।
5	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री में अंकित प्रतिकूल टिप्पणी के निर्णय से संबंधित कार्य।
6	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री से संबंधित न्यायिक कार्य।
7	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री से संबंधित विधायी कार्यों का निष्पादन।
8	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री से संबंधित सूचनावेदनों का निष्पादन।
9	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री से संबंधित सेवा शिकायत से सम्बन्धित आवेदनों का निष्पादन।
10	राज्य सेवा संवर्ग के ग्रुप-A एवं ग्रुप-B के पदाधिकारियों का बिहार SPARROW System के तहत Online e-PAR आलेखन से संबंधित कार्यों का अनुश्रवण।
11	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री अभिलेखागार में संधारित अभिलेखों से संबंधित कार्य।
12	PMU का संचालन तथा अनुश्रवण एवं अन्य विभाग को तकनीकी सहयोग।

बिहार प्रशासनिक सेवा संवर्ग का पदबल

क्र० सं०	पदनाम	अपुनरीक्षित पें-बैण्ड + ग्रेड पे	पुनरीक्षित वेतन स्तर (Level)	संवर्गीय पदों की सं०	प्रतिनियुक्ति सुरक्षित पदों की सं०	कुल पद (5+6)	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5	6	7	8
1	मूल कोटि (अनुमंडल पदाधिकारी/ वरीय उप समाहर्ता एवं समकक्ष स्तर)	₹ 9300-34,800 + ₹ 5400/-	लेवल-9	559	168	727	
2	उप सचिव एवं समकक्ष स्तर	₹ 15,600 - 39,100+ ₹ 6600/-	लेवल-11	261	78	339	
3	अपर समाहर्ता एवं समकक्ष स्तर	₹ 15,600 -39,100 + ₹ 7600/-	लेवल-12	234	70	304	
4	संयुक्त सचिव एवं समकक्ष स्तर	₹ 37,400 - 67,000+ ₹ 8700/-	लेवल-13	131	61	192	
5	अपर सचिव एवं समकक्ष स्तर	₹ 37,400- 67,000 + ₹ 8900/-	लेवल-13 ए	48	00	48	
6	विशेष सचिव एवं समकक्ष स्तर	₹ 37,400-67,000+ ₹ 10,000/-	लेवल-14	24	00	24	
कुल पद बल				1257	377	1634	

प्रशाखा-29 द्वारा किये जाने वाले कार्यों का विवरण/सम्बन्धित नियम/निष्पादन अवधि/सक्षम प्राधिकार

क्र० सं०	कार्य का विवरण	नियमावली/संकल्प/परिपत्र/पत्र	समय सीमा	संचिका निष्पादन का स्तर
1	2	3	4	5
1	SPARROW System के तहत Online e-PAR आलेखन हेतु बिहार प्रशासनिक सेवा के सभी कार्यरत पदाधिकारियों का e-PAR आलेखन के संधारण संबंधी कार्य।	विभागीय परिपत्र सं०-8530 दिनांक-26.06.2019 एवं परिपत्र सं०-8160 दिनांक-22.05.2024	(i) विभाग द्वारा पदाधिकारियों का Basic Data उनके e-mail Id पर उपलब्ध कराने की तिथि-30 अप्रैल तक (ii) प्रतिवेदित पदाधिकारियों द्वारा स्व-मूल्यांकन प्रतिवेदन प्रतिवेदक पदाधिकारी को Forward करने की तिथि-31 मई तक (iii) प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा अपना मंतव्य अंकित कर समीक्षी पदाधिकारी को PAR Forward करने की तिथि-30 जून तक (iv) समीक्षी पदाधिकारी द्वारा अपना मंतव्य अंकित कर स्वीकरण पदाधिकारी को PAR Forward करने की तिथि-31 जुलाई तक (v) स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा अपना मंतव्य अंकित कर PAR Custodian को PAR Forward करने की तिथि-31 अगस्त तक (vi) विभाग द्वारा PAR को संबंधित पदाधिकारी के e-mail Id पर Disclose करने की तिथि-30 सितम्बर	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव
2	बिहार प्रशासनिक सेवा से भारतीय प्रशासनिक सेवा में प्रोन्नति द्वारा नियुक्ति हेतु संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली को विचारण सूची में अंकित पदाधिकारियों का कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली को उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।	संघ लोक सेवा आयोग, नई दिल्ली द्वारा उपलब्ध करायी गई रिक्तियों के आलोक में प्रशाखा-12 द्वारा उपलब्ध करायी गई पदाधिकारियों की सूची के अनुसार।	प्रशाखा-12 से समय-समय पर प्राप्त अधियाचना के आधार पर समय-सीमा के अन्तर्गत।	
3	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की प्रोन्नति / एम०ए०सी०पी० / ए०सी०पी० का लाभ देने हेतु विचारण सूची में अंकित पदाधिकारियों का कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री उपलब्ध कराने से संबंधित कार्य।		प्रशाखा-12 एवं 14 से समय-समय पर प्राप्त अधियाचना के आधार पर समय-सीमा के अन्तर्गत।	अवर सचिव/ उप सचिव
4	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री में अंकित प्रतिकूल टिप्पणी के निर्णय से संबंधित कार्य।	विभागीय परिपत्र सं०-7444 दिनांक-30.04.1979	(i) प्रतिकूल टिप्पणियों का संसूचन-3 माह के अंदर (ii) प्रतिकूल प्रतिवेदन के विरुद्ध प्राप्त अभिवेदन का निष्पादन-5 माह के अंदर। (iii) अभिवेदन पर आदेश होने के उपरांत मेमोरियल (प्रार्थना-पत्र) समर्पित करने का समय-3 माह के अंदर। (iv) अभिवेदन पर आदेश के विरुद्ध प्राप्त प्रार्थना-पत्र पर अंतिम निर्णय - (v) माननीय उच्च न्यायालय के अंतर्गत न्यायिक कार्य हेतु प्रतिनियुक्त रहने की स्थिति में प्रतिकूल टिप्पणी के विरुद्ध प्राप्त अभिवेदन पर निर्णय-	प्रधान सचिव माननीय मुख्यमंत्री प्राप्त अभिवेदन को माननीय उच्च न्यायालय को भेज दिया जाएगा एवं उस पर माननीय उच्च न्यायालय का निर्णय सरकार मान लेगी।
5	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री से संबंधित सूचनावेदनों एवं सेवा शिकायत से सम्बन्धित आवेदनों का निष्पादन।	सूचना का अधिकार अधिनियम, 2005 एवं बिहार सरकारी सेवक सेवा शिकायत निवारण नियमावली, 2019	30 दिन	विभागीय लोक सूचना पदाधिकारी/ विभागीय सेवा शिकायत निवारण पदाधिकारी
6	राज्य सेवा संवर्ग के ग्रुप-A एवं ग्रुप-B के पदाधिकारियों का बिहार SPARROW System के तहत Online e-PAR आलेखन से संबंधित कार्यों का अनुश्रवण।	विभागीय ज्ञापक-19542 दिनांक-03.11.2022	यथा निर्धारित समय सीमा के अन्दर	सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव

अनुक्रमणिका

क्र० सं०	विषय
1.	विधायी कार्य ।
2.	न्यायिक कार्य ।
3.	SPARROW System के तहत Online e-PAR Generation.
4.	बिहार प्रशासनिक सेवा से भारतीय प्रशासनिक सेवा में प्रोन्नति हेतु संबंधित पदाधिकारियों का कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री उपलब्ध कराना ।
5.	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री उपलब्ध कराना ।
6.	सूचनावेदनों का निष्पादन ।
7.	सेवा शिकायत आवेदनों का निष्पादन ।
8.	राज्य सेवा संवर्ग के ग्रुप-A एवं ग्रुप-B के पदाधिकारियों का बिहार SPARROW System के तहत Online e-PAR आलेखन से संबंधित कार्यों का अनुश्रवण ।
9.	बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन/चारित्री अभिलेखागार में संधारित अभिलेखों से संबंधित कार्य ।
10.	बिहार प्रशासनिक सेवा के नवनियुक्त पदाधिकारियों का PIMS में पंजीकरण का कार्य ।

सचिवालय अनुदेश के अध्याय-1 में अंकित
सचिव, अपर-सचिव आदि के प्राधिकार और कार्य

1. सचिव, प्रशासी प्रमुख होने के नाते, विभाग के सुचारू संचालन के लिये उत्तरदायी हैं।
2. प्रभारी मंत्री के अनुमोदन से, अपर-सचिव या उप-सचिव को प्राधिकृत किया जा सकता है कि वे कुछ खास तरह के मामले स्वयं निबटा दें। सचिव ऐसे मामलों में हस्तक्षेप न करेंगे, परन्तु—
 - (क) सचिव अपेक्षा कर सकते हैं कि सौंपे गये वर्गों के भीतर, महत्वपूर्ण मामले उनकी मार्फत पेश किए जाएं;
 - (ख) सभी मामले, मंत्री के यहां से लौटने पर, सचिव से होकर गुजरेंगे और
 - (ग) सचिव को ऐसे किसी मामले में किसी भी प्रक्रम में हस्तक्षेप करने का अधिकार है।

किन्तु सचिव काम करने के लिये प्राधिकृत अपर-सचिव द्वारा निबटाये जाने वाले मामलों में उपर्युक्त परन्तु के अनुदेश लागू न होंगे।

3. अपने-अपने कार्यक्षेत्र के भीतर सचिव, अपर-सचिव, संयुक्त-सचिव, उप या अवर-सचिव को निर्णय करना होगा कि कोई केस इतना महत्वपूर्ण है या नहीं कि उसे किसी उच्चतर पदाधिकारी के सामने रखा जाय अथवा वह उसे स्पष्ट या उपलक्षित रूप से सौंपे गये प्राधिकार के अधीन, या इस कारण से कि जो आदेश वह देना चाहते हैं, वह सरकार की स्वीकृत नीति के अनुकूल है, उसे स्वयं निबटा सकते हैं।
4. सचिव के प्राधिकार के अधीन रहते हुए, स्थापना, कार्यालय-संघटन या प्रक्रिया के संबंध रखने वाले सभी विषय, जहां कोई निबंधक हो वहाँ, विभाग के निबंधक की मार्फत अवर-सचिव के पास भेजे जायेंगे।
5. एकीकृत कार्यालयों में सचिव, अवर-सचिव और संबद्ध कार्याध्यक्ष तथा मुख्यालय-कार्यालय से संलग्न कार्याध्यक्षों के अधीन राजपत्रित पदाधिकारी बहुधा, किन्तु कम-से-कम महीने में एक बार, मिलकर कार्य-प्रगति, काम शीघ्र निबटाने के उपाय, निष्पन्न कार्य की मात्रा, कर्मचारिवृन्द और विविध समस्याओं पर विचार-विमर्श किया करें।
6. जब कभी किसी कार्याध्यक्ष का कोई प्रस्ताव अस्वीकृत करने का विचार हो, तब प्रभारी मंत्री का आदेश ले लिया जाना चाहिये, यदि वह विषय मंत्री द्वारा अनुमोदित किसी सामान्य सिद्धांत या उनके द्वारा पहले किये गये किसी सामान्य निर्णय के अनुसार नहीं निबटाया जा सकता हो। यह वांछनीय है कि जब कभी संभव हो, प्रस्ताव निबटाने वाले सचिवालय-पदाधिकारी को उस प्रस्ताव की अस्वीकृति के लिये सिफारिश करने के पहले कार्याध्यक्ष के साथ विचार-विमर्श कर लेना चाहिये। यदि कार्याध्यक्ष

अपने प्रस्ताव पर जोर डालना चाहें, तो उन्हें अपने विचार, संबद्ध विभाग के सचिव की उपस्थिति में, प्रभारी मंत्री के सामने रखने की सुविधा मिलनी चाहिये।

7. **मामलों की तालिका**— हर विभाग, हरेक राजपत्रित पदाधिकारी द्वारा निबटाये मामलों की साप्ताहिक तालिकाएँ तैयार करेगा और प्रभारी मंत्री द्वारा दिये गये सामान्य या विशेष आदेश के अधीन रहते हुए, उन तालिकाओं को, जिस सप्ताह के आदेश निकले हों, उसके बाद वाले सप्ताह की समाप्ति के पहले सचिव के मार्फत मंत्री के पास उपस्थापित करेगा। सचिवों और अपर-सचिवों द्वारा निबटाये मामलों की तालिकाएँ संबद्ध मंत्री द्वारा देखी जाने के बाद मुख्यमंत्री के सामने उपस्थापित की जायेगी। प्रभारी मंत्री द्वारा निबटाये मामलों की साप्ताहिक तालिकाएँ एक साथ मुख्यमंत्री और राज्यपाल के सामने उपस्थापित की जायेंगी।

टिप्पणी—मुख्यमंत्री के सामने उपस्थापन के लिये अभिप्रेत मामलों की तालिकाएँ अगले दूसरे सप्ताह के बुधवार (अपराह्न) तक मंत्रिमंडल-प्रशाखा में पहुंच जायेंगी। साप्ताहिक तालिकाओं की दूसरी प्रति भी साथ में राज्यपाल के सामने उपस्थापित की जायेगी। यह उनके सचिवालय में रख ली जाएगी, जो तालिकाओं के संबंध में उन (राज्यपाल) की राय अलग से संबद्ध विभाग को सूचित करेगा।

8. नया विधान बनने के तुरंत बाद संबद्ध विभाग के सचिव या अपर-सचिव इस बात की छानबीन करेंगे कि विधान को कार्यसाधक बनाने के लिये कौन-से कदम उठाने होंगे। विशेषकर, वे विचार करेंगे कि विधान किस तारीख से, पूर्णतः या अंशतः प्रवृत्त होगा, किन-किन क्षेत्रों में विधान पूर्णतः या अंशतः लागू होगा तथा उसके अधीन परिनियत नियम बनाना आवश्यक है या नहीं, और इस संबंध में अविलंब आवश्यक कार्रवाई करेंगे।

9. हर सचिव या अपर सचिव इस बात का ध्यान रखेंगे की उनके विभाग का कोई पदाधिकारी आदेश या अनुलेख के साथ कोई अर्जी या अभिवेदन और अन्य सरकारी कागज-पत्र किसी अन्य पदाधिकारी के पास किसी गैर सरकारी व्यक्ति की मार्फत न भेजे।

सचिवालय अनुदेश के अध्याय-1 में अंकित

अवर-सचिव के कर्तव्य

अवर-सचिव उन प्रशाखाओं के पूर्ण प्रभारी हैं, जो उन्हें सीधे रिपोर्ट करती हैं। वे अपने जिम्मे प्रशाखाओं की दक्षता आदि के लिये उत्तरदायी हैं। कार्यालय के काम के उचित नियंत्रण के लिये वे-

1. प्रशाखा-प्रधानों और अवर सचिव से प्रतिमाह एक बार मिलेंगे और कार्य की प्रगति, काम में शीघ्रता लाने के साधन, कार्य-संपादन की मात्रा, कर्मचारिवृन्द तथा विविध समस्याओं पर विचार-विमर्श करेंगे। ऐसी भेंट का संक्षिप्त कार्यवृत्त लिखित रूप में रखा जायेगा और सचिव के सामने जानकारी के लिये रखा जायेगा;
2. कार्यालय का 6 महीने में एक बार निरीक्षण करेंगे और निरीक्षण-पत्र सचिव के सामने उपस्थापित करेंगे। यदि निरीक्षण समाप्त करने के पहले ही किसी अवर-सचिव की बदली हो जाये, तो वे अपने उत्तराधिकारी के लिये कार्यालय के कार्य-संचालन के बारे में सविस्तार टिप्पणी छोड़ जायेंगे और
3. सचिव को विभाग के कार्य-संचालन से अवगत रखेंगे।

सचिवालय अनुदेश के अध्याय-1 में अंकित

प्रशाखा पदाधिकारी के कर्त्तव्य

1. कागज-पत्र प्राप्त करना और अपनी प्रशाखा के सहायकों के नाम अंकित करना (वे प्राप्त कागज-पत्र को अपने द्वारा कार्रवाई के लिये भी अंकित कर सकेंगे)।
2. अपनी प्रशाखा में शीघ्र और कुशलता से काम निबटाने के लिये सभी अनुदेश देना और आवश्यक कार्रवाई करना।
3. किसी सहायक को सौंपे गये कार्य, उनकी अनुपस्थिति में, निबटाने का प्रबंध करना; यदि आवश्यक हो तो, यह अवर-सचिव के परामर्श से किया जाय।
4. प्राप्त महत्वपूर्ण कागज-पत्र पर उसके निबटाव की रीति के बारे में संक्षिप्त अनुदेश लिखना और तब उसे दैनिकों में चढ़ाने तथा सहायकों को बांटने के लिए चर्या-लिपिक के पास भेजना।
5. इसका ध्यान रखना कि प्राप्त कागज-पत्रों की फाइल संख्या, सहायक नियमित रूप से अपनी कर्म-पुस्तों में लिखा करते हैं।
6. पदाधिकारियों के सामने उपस्थापन के लिये सहायक जो काम भेजें, उसमें सुधार और संशोधन करना यह भी देख लेना कि यदि सरकारी आदेश अपेक्षित है, तो तदनुसार संकेत कर दिया गया है।
7. अपनी प्रशाखा को नित्य घूम-फिर कर देखना और अपने अधीन काम करने वाले सभी कर्मचारियों के काम की देखरेख करना।
8. यह देख लेना कि पंजी रखने, आदि सभी नित्य-कार्य अविलम्ब और ठीक किये जाते हैं।
9. इसका ध्यान रखना की बकाया-सूची, रिपोर्ट और विवरणी (रिटर्न) नियत तारीखों को उपस्थापित की जाती है।
10. अपने द्वारा परीक्षणीय कागज-पत्रों के लिये भी, जिनके उत्तर अवश्य भेजने हैं, कर्म-पुस्त रखना।
11. अपनी प्रशाखा में सहायकों द्वारा मामलों के संग्रह की देखरेख करना और उस संबंध में आवश्यक अनुदेश देना। "अ" कार्यवाही की टिप्पणियों का, आवश्यकतानुसार कार्यवाह-सहायक की सहायत से संपादन करना और इसका ध्यान रखना कि सहायक द्वारा विभागीय पुस्तकालय या सचिवालय-अभिलेखागार से ली गयी फाइलें, बिना अनुचित विलम्ब के, लौटा दी जाती है।
12. अपने जिम्मे पूरी प्रशाखा पर पाक्षिक, सर्वांगीण, किन्तु संक्षिप्त निरीक्षण टिप्पणी तैयार करना और उसे निबंधक के सम्मुख रखना; टिप्पणी में केवल उन बातों का जिक्र करना, जिन पर आलोचना

(टिका-टिप्पणी) अपेक्षित हो, जैसे कागज-पत्र निबटाने में, मामलों के संग्रह में और बकाया-सूचियों के उपस्थापन आदि में विलम्ब।

13. अवर-सचिव को रिपोर्ट करना और उनके अनुदेशों का पालन करना।

सचिवालय अनुदेश के अध्याय-1 में अंकित

सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों के कर्तव्य

1. अपने नाम अंकित कागज-पत्रों को कर्म-पुस्त से जांचना और उसमें दिखलाये हर कागज-पत्र की फाइल-संख्या अंकित होने के दो दिनों के भीतर, कर्म-पुस्त में चढ़ाना।
2. अपने प्रशाखा-पदाधिकारी या उच्च पदाधिकारियों के अनुदेशों के अनुसार मामलों की परीक्षा करना।
3. सौंपे गये काम को निबटाने में प्रशाखा-पदाधिकारी से या उनकी अनुमति लेकर उच्चतर पदाधिकारी से सहायता मांगना।
4. अपने नाम अंकित सभी कागज-पत्रों की, अविलम्ब परीक्षा करना और उन्हें अपेक्षित तारीखों को उपस्थापित करना।
5. परीक्षा के बाद मामला अपेक्षित तारीख की ओर, जहां तारीख निर्दिष्ट न हो, वहां हस्तगत होने के चार दिनों के भीतर प्रशाखा-पदाधिकारी के सामने पेश करना; प्रत्येकन की सुविधा के लिये फाइल के प्रथम पृष्ठ टिप्पण-पत्र के ऊपरी हाशियों में पूर्व प्रस्तुत निर्देशों की सूची दे दी जाय।
6. प्रशाखा-पदाधिकारी की मार्फत अवर-सचिव के पास उपस्थापन के लिये साप्ताहिक बकाया-सूची, नियम-5.2(7)(क) में विहित फारम में तैयार करना।
7. भारत सरकार से तथा सभा-परिषद्-प्रश्नों के बारे में विधान-मंडल विभागों से प्राप्त सभी पत्रों और उन अन्य पत्रों के हरेक अनुमोदित उत्तर-प्रारूप पर दैनिकी-संख्या चढ़ाना, जिनके उत्तर के लिये सजग रहना है।
8. प्रशाखा-पदाधिकारी की मार्फत अवर-सचिव के सम्मुख उपस्थापन के लिये पाक्षिक बकाया-सूची नियम-5.2(7)(ख) में विहित फारम में तैयार करना; हर मामले में लम्बित रहने का कारण भी संक्षेप में उल्लिखित कर दिया जाय। सूची हर महीने सचिव के सामने पेश की जायेगी।
9. मामलों की तालिका तैयार करना और उसे प्रशाखा-पदाधिकारी की मार्फत अवर-सचिव के सामने पेश करना।

प्रधान सचिव द्वारा निर्गत आदेश ज्ञापांक-75, दिनांक-24.11.2022

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग
(आदेश)

सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के अंतर्गत कार्यप्रणाली को सुदृढ़ करने हेतु निम्नलिखित निदेश दिये जाते हैं :-

1. माननीय न्यायालय से संबंधित मामले :-

(i) माननीय उच्चतम न्यायालय/उच्च न्यायालय/न्यायाधिकरण से संबंधित सभी मामलों को सहायकवार एवं प्रशाखावार सूचीबद्ध किया जाए।

(ii) इन सभी मामलों में प्रतिशपथ पत्र दायर किया गया है अथवा नहीं जाँच लें यदि नहीं किया गया हो तो एक सप्ताह के अंदर प्रतिशपथ पत्र दायर कर विभागीय एवं प्रशाखा की पाक्षिक बैठक में उपस्थापित किया जाए।

(iii) इन मामलों से संबंधित सरकारी अधिवक्ताओं से संपर्क स्थापित कर आवश्यक दस्तावेज एवं सामग्री उन्हें उपलब्ध करा दें एवं उनके साथ विषयवस्तु से विमर्श कर सरकार के पक्ष को अच्छे ढंग से प्रस्तुत करने हेतु अनुरोध किया जाए।

(iv) प्रतिशपथ पत्र में अंकित तथ्यों की समीक्षा कर ली जाए एवं यह सुनिश्चित हो लें कि अंकित तथ्य सही है एवं सरकार के पक्ष को समुचित रूप में रखा जाए।

(v) यदि किसी वाद में आदेश पारित हुआ हो तो पारित आदेश का अध्ययन कर उस वाद में यदि अपील, Revision या Modification दायर करने की आवश्यकता हो तो सक्षम प्राधिकार का अनुमोदन प्राप्त किया जाए। यदि संभव नहीं हो तो अविलंब आदेश का अनुपालन सुनिश्चित किया जाए।

(vi) न्यायिक मामलों से संबंधित सभी संचिकाओं को यथाशीघ्र अध्ययन कर संचिका वरीय पदाधिकारी के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाए। यदि उस संचिका में कार्रवाई की आवश्यकता हो तो प्रधान सचिव के समक्ष एक सप्ताह के अंदर उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(vii) न्यायिक मामलों को सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए एवं इसके लिए संबंधित सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से जिम्मेदार होंगे।

2. क्रियाशील संचिका का अध्ययन कर अग्रेतर कार्रवाई हेतु प्रस्तुत करना :-

(i) सभी सहायक अपने प्रभार के सभी संचिकाओं को एक कार्य योजना के अनुरूप अध्ययन कर सुस्पष्ट टिप्पणी संचिका में अंकित करें जिससे विषयवस्तु स्पष्ट हो जाए।

(ii) उदाहरणस्वरूप किसी सहायक के प्रभार में एक सौ संचिकाएँ हैं, सामान्य प्रकृति की संचिकाओं को कम समय में अधिक संचिका का अध्ययन कर सकते हैं और जटिल संचिकाओं के लिए अधिक समय लग सकता है। इसके लिए एक कार्य योजना तैयार करें और एक महीने के अंदर सभी संचिकाओं को अध्ययन करना सुनिश्चित करें।

19

(iii) प्रत्येक पाक्षिक बैठक में प्रत्येक सहायक द्वारा कितनी संचिकाओं का अध्ययन कर अग्रेतर कार्रवाई हेतु प्रस्तुत किया गया एवं सुस्पष्ट टिप्पणी तैयार किया गया, इसका प्रतिवेदन समर्पित करेंगे।

(iv) सामान्य प्रकृति की संचिका को, जिसमें कार्रवाई की आवश्यकता नहीं है, वरीय प्रभारी के समक्ष अवलोकनार्थ प्रस्तुत करेंगे तथा जिन संचिकाओं में प्रधान सचिव के स्तर से कार्रवाई/मार्गदर्शन की आवश्यकता हो, अविलंब उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(v) किसी भी परिस्थिति में संचिका लंबित नहीं रहना चाहिए एवं लगातार सहायक द्वारा अध्ययन करना चाहिए ताकि विषयवस्तु की जानकारी हो जाए जिससे अपेक्षित कार्रवाई करने में आसानी होगी।

3. सहायकवार लंबित पत्रों का प्रतिवेदन प्रधान सचिव के समक्ष प्रस्तुत करना :-

साप्ताहिक/पाक्षिक प्रशाखावार समीक्षा में सहायकवार निर्धारित विहित प्रपत्र में लंबित पत्रों का प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जाए एवं लंबित पत्रों के प्रतिवेदन को समेकित कर संचिका में प्रधान सचिव के समक्ष अवलोकनार्थ उपस्थापित किया जाए। यदि कोई विशेष तथ्य उल्लेख करना हो तो वरीय पदाधिकारी द्वारा इसको अंकित किया जाएगा एवं लंबित पत्रों के निष्पादन हेतु आवश्यक निदेश दिया जाएगा।

4. निरीक्षण :-

(i) पटल निरीक्षण :- अवर सचिव/प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा प्रत्येक सप्ताह एक सहायक का पटल निरीक्षण करना सुनिश्चित करें एवं पटल निरीक्षण का प्रतिवेदन प्रधान सचिव के समक्ष उपस्थापित किया जाए।

(ii) प्रशाखा निरीक्षण :- प्रशाखा निरीक्षण वरीय पदाधिकारी/प्रधान सचिव द्वारा किया जाएगा। निरीक्षण में मुख्यतः लंबित पत्रों की स्थिति, क्रम पुस्तिकाओं का संधारण, संचिका का रख-रखाव की स्थिति, टिप्पणी एवं प्रारूपण की स्थिति, साफ-सफाई इत्यादि पर ध्यान दिया जाएगा। निरीक्षण के लिए विभिन्न प्रशाखाओं का एक कार्य योजना तैयार किया जाए।

5. रेडी रेकनर (Ready Reckoner) :-

(i) बैठक में दिये गये निदेशानुसार सभी प्रशाखा रेडी रेकनर तैयार करना सुनिश्चित करें एवं प्रधान सचिव के समक्ष अनुमोदन हेतु प्रस्तुत करें।

(ii) प्रशाखा की सभी वांछित सूचनायें एकत्रित किया जाएगा जो कार्य संपादन में सहायक एवं सुलभ रहेगा। सभी प्रशाखा के कार्य से संबंधित नियम, परिपत्र, जाँच पत्र एवं प्रशाखा द्वारा की जाने वाली कार्य की विवरणी, निष्पादन की अधिकतम समय-सीमा इत्यादि अंकित किया जाएगा। यह कार्य दस दिनों के अंदर कराना सुनिश्चित करेंगे।

108

6. प्रशाखा की उपलब्धि :-

(i) दिनांक-01.04.2022 से लेकर विगत बैठक तक की उपलब्धि का सूची बनाकर बैठक में उपस्थापित की जाए।

(ii) विगत बैठक से अद्यतन उपलब्धि का उल्लेख कर बैठक में उपस्थापित करना सुनिश्चित करें।

(iii) इस उपलब्धि का उल्लेख करने से वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अंकित करने में आसानी होगी एवं संबंधित सहायक, प्रशाखा पदाधिकारी एवं वरीय पदाधिकारी को भी प्रशाखावार उपलब्धि का आकलन करने में आसानी होगी।

7. अक्रियाशील संचिकाओं को अभिलेखागार में हस्तांतरित करना :-

(i) सभी अक्रियाशील संचिकाओं की सूची तैयार कर अभिलेखागार के आवंटित रैक में वर्षवार, विषयवार संचिकाओं को रखना सुनिश्चित किया जाए।

(ii) अक्रियाशील संचिकाओं की सूची को हार्ड कॉपी एवं साफ्ट कॉपी में अभिलेखागार के प्रभारी सहायक या प्रशाखा पदाधिकारी को उपलब्ध कराना सुनिश्चित किया जाए। इससे संबंधित शाखा की कोई भी संचिका आसानी से प्राप्त हो जाएगा।

8. किसी प्रशाखा में विविध नाम से कोई संचिका नहीं खोला जाएगा :-

(i) विविध संचिका में महत्वपूर्ण विषयों का पत्राचार संघारित होता है जिसके कारण कभी-कभी महत्वपूर्ण पत्र खोजने में कठिनाई होती है।

(ii) यदि पहले से विविध संचिका खोली गयी हो उसका अध्ययन कर वरीय पदाधिकारी से संपर्क कर विषयवार अलग से संचिका संघारित करना सुनिश्चित करें।

9. सूचना का अधिकार, सी0एम0 डैशबोर्ड, CPGRAM से संबंधित प्रतिवेदन प्रशाखा-25 को ससमय उपलब्ध कराना :-

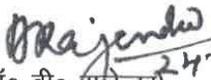
(i) सूचना का अधिकार, CPGRAM, सी0एम0 डैशबोर्ड से संबंधित सभी मामलों को समय-सीमा के अंदर निष्पादित कर प्रतिवेदन प्रशाखा-25 को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।

10. बायोमैट्रिक उपस्थिति :-

(i) सभी प्रशाखा पदाधिकारी, सहायक, कार्यालय परिचारी एवं अन्य कर्मी ससमय बायोमैट्रिक उपस्थिति दर्ज करना सुनिश्चित करें।

(ii) आई0टी0 मैनेजर पाक्षिक बैठक में प्रशाखावार सहायकों की उपस्थिति का प्रतिवेदन उपस्थापित करेंगे।

(iii) कार्यालय आने-जाने के निर्धारित समय का पालन करें।


(डॉ० बी० राजेन्द्र)
24.11.2022
प्रधान सचिव
सामान्य प्रशासन विभाग

ज्ञापांक- 75 / प्र0स0को0

पटना, दिनांक- 24 नवंबर, 2022

- प्रतिलिपि :- 1. मुख्य सचिव, बिहार, पटना को सूचनार्थ ।
2. सभी वरीय पदाधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/सभी कनीय पदाधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/सभी प्रशाखा पदाधिकारी, सामान्य प्रशासन विभाग/सभी सहायक, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यार्थ प्रेषित ।

B Rajendra
24.11.2022

(डॉ० बी० राजेन्द्र)

प्रधान सचिव

सामान्य प्रशासन विभाग

सामान्य प्रशासन विभाग में प्राप्त पत्रों की समीक्षा हेतु प्रतिवेदन प्रपत्र:-

प्रशाखा संख्या:-14

प्रतिवेदित सप्ताह:-

क्र०	सहायक का नाम	गत सप्ताह तक लंबित पत्र/संचिका की सं०	प्रतिवेदित सप्ताह में प्राप्त पत्र/संचिका की सं०	कुल प्राप्त पत्र/संचिका की सं०	निष्पादित पत्र/संचिका की सं०	लंबित पत्र/संचिका की सं०	लंबित रहने की अवधि				अभियुक्त	
							एक सप्ताह	दो सप्ताह	तीन सप्ताह	तीन सप्ताह से अधिक		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

प्रशाखा पदाधिकारी का हस्ताक्षर

अवर सचिव का हस्ताक्षर

उप सचिव का हस्ताक्षर

प्रशाखान्तर्गत कार्य आवंटन

सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों को आवंटित कार्य

क्र0	सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का नाम	आवंटित कार्य
1	2	3
1.	श्री संजय कुमार	<ol style="list-style-type: none">1. बिहार SPARROW System से संबंधित कार्य।2. पटल से सम्बन्धित न्यायिक कार्यों का निष्पादन।3. पटल से सम्बन्धित विधायी कार्यों का निष्पादन।4. पटल से सम्बन्धित सूचनावेदनों एवं सेवा शिकायत से संबंधित आवेदनों का निष्पादन।5. प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले कार्य।
2.	श्री रोहित कुमार	<ol style="list-style-type: none">1. बिहार SPARROW System से संबंधित कार्य।2. पटल से सम्बन्धित न्यायिक कार्यों का निष्पादन।3. पटल से सम्बन्धित विधायी कार्यों का निष्पादन।4. बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (कोटि क्रमांक-01/23 से 600/23) से संबंधित कार्य।5. बिहार प्रशासनिक सेवा से भारतीय प्रशासनिक सेवा में प्रोन्नति से संबंधित कार्य।6. पटल से सम्बन्धित सूचनावेदनों एवं सेवा शिकायत से सम्बन्धित आवेदनों का निष्पादन।7. अभिलेखागार में संधारित अभिलेखों से संबंधित कार्य।8. प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले कार्य।
3.	सुश्री रितु रिमझिम	<ol style="list-style-type: none">1. बिहार SPARROW System से संबंधित कार्य।2. पटल से सम्बन्धित न्यायिक कार्यों का निष्पादन।3. पटल से सम्बन्धित विधायी कार्यों का निष्पादन।4. बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (कोटि क्रमांक-601/23 से 1111/23) से संबंधित कार्य।5. बिहार प्रशासनिक सेवा से भारतीय प्रशासनिक सेवा में

प्रोन्नति से संबंधित कार्य ।

6. पटल से सम्बन्धित सूचनावेदनों एवं सेवा शिकायत से सम्बन्धित आवेदनों का निष्पादन ।

7. अभिलेखागार में संधारित अभिलेखों से संबंधित कार्य ।

8. प्रशाखा पदाधिकारी द्वारा समय-समय पर दिये जाने वाले कार्य ।

प्रशाखा-29 (बिहार प्रशासनिक सेवा) में निष्पादित किये जाने वाले कार्यों से संबंधित
नियम/अधिनियम/परिपत्र की सूची :-

1. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-7444 दिनांक-30.04.1979.
2. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-4561 दिनांक-22.05.1987.
3. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-8536 दिनांक-06.10.2004.
4. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-10570 दिनांक-24.10.2007.
5. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-12981 दिनांक-03.12.2009.
6. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-929 दिनांक-30.03.2011.
7. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-2671 दिनांक-24.08.2011.
8. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-11518 दिनांक-12.07.2013.
9. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-8060 दिनांक-03.06.2016.
10. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-16389 दिनांक-14.12.2018.
11. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-16394 दिनांक-14.12.2018.
12. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-8530 दिनांक-26.06.2019.
13. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-1977 दिनांक-11.02.2021.
14. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-6642 दिनांक-06.07.2021.
15. सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के परिपत्र सं०-8160 दिनांक-22.05.2024.

अभ्युक्तियों अंकित कर समीक्षी पदाधिकारी को तो भेजते हैं लेकिन अभ्युक्तियों की प्रति कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को भी भेज देते हैं। कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के लिए इस तरह के अपूर्ण भेजे गये अभ्युक्तियों का कोई महत्व नहीं रह जाता है और इस तरह के अपूर्ण अभ्युक्तियों के संधारण की समस्या उठ खड़ी होती है।

अतः मुझे अनुरोध करना है कि जैसा कि ऊपर कहा गया है, पदाधिकारियों के कार्यों पर अभ्युक्तियों परिपत्रों में अंकित अनुदेशों के अनुरूप ही होनी चाहिये और अभ्युक्तियाँ अवश्य ही समय सीमा के अंदर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग में भेज दी जानी चाहिये।

साथ ही, यह भी अनुरोध करना है कि प्रतिवेदक पदाधिकारी अपनी अभ्युक्तियाँ लिखकर सीधे समीक्षी पदाधिकारी को भेज दिया करें तथा उसकी प्रति कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को भेजा करें। कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को इससे अवश्य ही अवगत करा दिया करें कि उन्होंने अमुक-अमुक पदाधिकारियों के कार्यों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ अंकित कर समीक्षी पदाधिकारियों को भेजी हैं जिसमें कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग इस संबंध में समीक्षी पदाधिकारी से सम्पर्क स्थापित करने में सक्षम हो सकें।

प्रतिवेदक पदाधिकारी का ध्यान इस ओर भी आकृष्ट किया जाता है कि पदाधिकारी जिनकी अभ्युक्तियाँ वे अंकित करते हों, उनका पूरा नाम ही लिखा करें, संक्षेप में नहीं, क्योंकि संक्षेप में नाम लिखे रहने से यह स्पष्ट नहीं हो पाता है कि वस्तुतः यह अभ्युक्ति किस पदाधिकारी का है।

विश्वासभाजन,
विजय शंकर दुबे
आयुक्त एवं सचिव।

गोपनीय

[8]

पत्र संख्या 5/ सी० आर० 10028 / 77-7444-का०

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग।

सेवा में

सरकार के सभी प्रधान सचिव / सचिव / सभी विभागाध्यक्ष (प्रमंडलायुक्तों सहित) / क्षेत्रीय विकास आयुक्त / सभी जिला पदाधिकारी / सभी गन्टोवस्त पदाधिकारी।

पटना, दिनांक 30 अप्रैल, 1979।

विषय :- राज्य सेवा के पदाधिकारियों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेख।

समय-समय पर सरकार द्वारा अनुदेश निर्गत किए गए हैं फिर भी राजपत्रित पदाधिकारियों के कार्यों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन एवं चारित्रिक संधारण के संबंध में अनेक गलतफहमियाँ हैं। अतएव उन्हें दूर करने के उद्देश्य से ताकि वार्षिक प्रतिवेदन अधिक कारगर एवं प्रभावी हो सकें तथा इस विषय

पर निर्गत विभिन्न अनुदेशों को समेकित, संशोधित एवं परिवर्द्धित करने की आवश्यकता को ध्यान में रखते हुए पूर्व में निर्गत सभी अनुदेशों को अवक्रमित कर निम्न अनुदेश पुनः जारी किए जाते हैं :-

(क) वार्षिक अभ्युक्तियों का अभिलेखन ।

1. वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ । ली अप्रैल से 31 मार्च तक लिखी जाय । प्रतिवेदक पदाधिकारी / समीक्षी पदाधिकारी के अधीन तीन महीने से कम अवधि के लिए कार्य करनेवाले सरकारी सेवक पर अभ्युक्तियाँ नहीं लिखी जाय । प्रशासकीय प्रशिक्षण संस्थान आदि की अल्पावधि में भी विशेष अभ्युक्तियाँ चारित्रि में अंकित की जाय ।

2. प्रत्येक पदाधिकारी अपने कार्य के संबंध में सांख्यिकी अनुपूरक 30 अप्रील तक प्रतिवेदक पदाधिकारी को अवश्य भेज दें ।

3. यदि सांख्यिकी अनुपूरक निर्धारित तिथि तक न भी प्राप्त हो तो इसके लिए प्रतिवेदक पदाधिकारी अभ्युक्तियाँ अंकित करना न रोकें और अभ्युक्तियों में इस बात का उल्लेख कर दें कि सांख्यिकी अनुपूरक समय पर प्राप्त नहीं हुआ ।

4. वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ हिन्दी में ही लिखी जायं परन्तु प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी उक्त अभ्युक्तियों का अंग्रेजी रूपांतर भी अपने हस्ताक्षर पर अपनी हिन्दी अभ्युक्तियों के साथ संलग्न कर दें। सम्बन्धित विभाग हिन्दी में लिखी गई अभ्युक्तियों के साथ-साथ अंग्रेजी रूपांतर को भी सम्बन्धित पदाधिकारी की चरित्र-पुस्तो में रखें ।

5. अभ्युक्तियाँ निर्धारित प्रपत्र (संलग्न अनुक्रमणिका 'क') में अंकित की जाय । पदाधिकारी का पूरा नाम साफ-साफ एवम् कोटिक्रम संख्या, उनके द्वारा धारित पद, यदि एक से अधिक पद धारित किए गए हों तो प्रत्येक पदधारण की अवधि सही-सही एवं स्पष्ट रूप से अंकित किए जाएं । अभ्युक्तियों में प्रतिवेदक पदाधिकारी के नाम एवं पदनाम भी अंकित किए जाएं । भिन्न-भिन्न विभाग अपनी आवश्यकतानुसार प्रपत्र निर्धारित कर सकते हैं जिसमें संलग्न प्रपत्रों के अनुसार सभी बिन्दुओं का समावेश होना चाहिए । प्रावैधिक सेवाओं के लिए प्रशासी विभाग विशेष स्तम्भ रख सकते हैं जिसमें व्यावसायिक एवं प्रावैधिक योग्यताओं का उल्लेख रहे पर सभी अभ्युक्तियों में पदाधिकारी के सामान्य मूल्यांकन का होना आवश्यक है ।

6. अनुक्रमणिका 'ख' में सचिवालय के बाहर कार्यरत पदाधिकारियों के सम्बन्ध में प्रत्येक स्तर पर प्रतिवेदक पदाधिकारियों एवं प्रतिवेदित पदाधिकारियों का उल्लेख है । क्रमबद्ध शासन-पद्धति (beirarchial system) का मूल सिद्धांत ही है कि वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ केवल उन्हीं के द्वारा अंकित की जानी चाहिए जो प्रतिवेदित पदाधिकारी से घनिष्ठ एवं निकटतम सम्पर्क में आवें । बिहार असैनिक सेवा (कार्यपालिका शाखा) के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ, जिनकी सेवाएं सरकार के विभिन्न विभागों के अन्तर्गत सौंपी जाती हैं और जो उन विभागों के अधीन जिलों में कार्यरत रहते हैं, केवल उन जिला पदाधिकारियों तथा प्रमंडलीय आयुक्तों द्वारा अंकित की जानी चाहिए जो उनका कार्य देखते हैं । सरकार के विभागों तथा विभागाध्यक्षों द्वारा,

जिनके अधीन पदाधिकारी प्रतिनियुक्त होते हैं, उपर्युक्त पदाधिकारियों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियां नहीं अंकित की जानी चाहिए। परन्तु उक्त सेवाओं के वैसे पदाधिकारियों पर जो उन विभागों में सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यरत हों, सम्बन्धित विभागों द्वारा वार्षिक अभ्युक्तियां अंकित की जायगी।

7. किसी निगम के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के अधीन पदस्थापित / प्रतिनियुक्त बिहार असेंनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्यों एवं आचरण पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियां उनसे निकटतम वरीय पदाधिकारी अभिलेखित करेंगे तथा उक्त अभ्युक्तियों की समीक्षा निगम के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी करेंगे। अगर निगम के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी ही उक्त पदाधिकारी के निकटतम वरीय पदाधिकारी हैं तो वे उक्त पदाधिकारी के कार्यों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियां अंकित करेंगे तथा उक्त अभ्युक्तियों की समीक्षा प्रशासी विभाग के सचिव अथवा प्रधान सचिव करेंगे। यदि निगम के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी प्रशासी विभाग के सचिव अथवा प्रधान सचिव से वरीय हों तो उनके द्वारा अभिलेखित अभ्युक्तियों की समीक्षा मुख्य सचिव करेंगे।

8. अपने विभाग में पदस्थापित / प्रतिनियोजित उपर्युक्त सेवाओं के किसी पदाधिकारी के संबंध में यदि सरकार का कोई विभाग किसी खास अच्छे या खास बुरे कार्यों का उदाहरण पाये तो पूर्व की भाँति विशेष प्रतिवेदन कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग में पदाधिकारियों की चारित्री में प्रविष्टि के लिए भेज सकते हैं। उत्कृष्ट कार्य के लिए प्रशंसा / सराहना साधारणतः वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों में ही अंकित की जानी चाहिए। केवल अपवादस्वरूप मामले में प्रशंसा / सराहना पत्र निर्गत किया जाय। ऐसे मामलों में प्रभारी मंत्री का आदेश प्राप्त कर आदेश निर्गत किया जाए तथा यह स्पष्टतया उल्लिखित किया जाय कि प्रशंसा / सराहना पदाधिकारी की चारित्री में रखा जायेगा अथवा नहीं।

9. अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति से प्रतिनिधित्व के सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय-समय पर जारी किए गए अनुदेशों के अनुपालन में जब यह पाया जाय कि किसी पदाधिकारी ने उन जातियों के प्रतिनिधित्व की वृद्धि के लिए प्रशंसनीय कार्य किया है तो वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों में इसका समुचित उल्लेख किया जाय।

10. सिंहभूम जिले में अग्रजन जाति विकास कार्यक्रम के ढाँचे पर अनुसूचित जाति के लिये क्षेत्र विकास कार्यक्रम की योजना के अंतर्गत किये गये प्रशंसनीय सेवा का उल्लेख भी संबंधित पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों में किया जाय।

11. प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारियों द्वारा अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के पदाधिकारियों के संबंध में वार्षिक अभ्युक्तियां पूरी सहानुभूति के साथ अंकित की जाय। अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के पदाधिकारियों के सामाजिक एवं आर्थिक पृष्ठभूमि को देखते हुए उनकी त्रुटियों को सुधारने की चेष्टा पूरी सहानुभूति के साथ की जाय। ऐसी त्रुटियों का उल्लेख जब अभ्युक्तियों में किया जाय तो साथ-साथ यह भी उल्लेख किया जाय कि इन त्रुटियों से संबंधित पदाधिकारी को अवगत कराया गया या नहीं और यदि कराया गया तो उसमें सुधार लाये या नहीं।

12. प्रखंड स्तर से प्रमंडल स्तर के सभी विभागों के अधीन कार्यरत सभी राजस्वत्रित पदाधिकारी, जिनको आदिवासियों एवं हरिजनों के कल्याण कार्य से सम्बन्ध हो, के कार्यों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियां

लिखते समय यह विशेष रूप में विशेष दृष्टि में उल्लेख किया जाय कि उनके द्वारा आदिवासी तथा हरिजन कल्याण कार्यों में कितनी दिलचस्पी ली गई।

13. वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन व्यक्तिगत जानकारी पर ही आधारित होना चाहिए। किसी एक वर्ष के प्रतिवेदन में गत वर्ष या दूसरे पदस्थापन की अवधि से संबंधित पदाधिकारी के कार्यों या आचरणों के संबंध में कोई उल्लेख नहीं होना चाहिए।

14. किसी पदाधिकारी पर अभ्युक्तियाँ अंकित करते समय इस महत्वपूर्ण बिन्दु को ध्यान में रखा जाय कि प्रतिवेदन पूर्ण हो, जिससे पदाधिकारी के गुणों एवं योग्यताओं के साथ-साथ उनके अवगुण भी स्पष्ट हो जायँ और यह निश्चित निर्णय लिया जा सके कि पदाधिकारी की सेवा का समुचित उपयोग किस प्रकार किया जाय। चूंकि पदाधिकारी की सेवा अभिलेख कई वर्षों में तैयार होता है अतः आवश्यकता इस बात की है कि चरित्र-पुस्ति से उनके व्यक्तित्व, चरित्र, ईमानदारी एवं योग्यता के साथ-साथ उनकी खामियों का भी मूल्यांकन हो जिससे अभिलेख सरकारी कर्मचारी का विश्वस्त दर्पण हो सके। "होनहार" संतोषप्रद एवं "वाँछित स्तर से न्यून" जैसी अस्पष्ट अभ्युक्तियाँ उपयोगी नहीं होती हैं। उद्योग, बुद्धिमत्ता, ठोस निर्णय, सत्यनिष्ठा, शारीरिक स्वास्थ्य नियंत्रण की शक्ति एवं पर्यवेक्षण, व्यवहारकुशलता, शिष्टाचार तथा जनता के साथ संबंध आदि बिन्दुओं पर विशेषकर ध्यान देने की आवश्यकता है। साधारणतया अच्छे एवं बुरे कार्यों के विशिष्ट उदाहरणों का उल्लेख प्रतिवेदन में करने की आवश्यकता नहीं है।

15. प्रतिवेदक पदाधिकारियों को अपने अधीनस्थ जैसे सभी पदाधिकारियों जिनपर उन्हें अभ्युक्तियाँ अंकित करनी हैं, के कार्यों को व्यक्तिगत रूप से जानने का प्रयास करना चाहिए। अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों के कार्यों की जानकारी की कमी ही प्रतिवेदक पदाधिकारियों के अपूर्ण पर्यवेक्षण का सूचक है तथा अधिकांश वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अनुपयोगी होने का एकमात्र कारण है। किसी प्रशासी पदाधिकारी के संबंध में गोपनीय अभ्युक्तियाँ अंकित करने के पूर्व प्रतिवेदक पदाधिकारी को वह विवरणों देख लेनी चाहिए जिससे यह स्पष्ट हो कि उन्होंने अपने या अपने अधीनस्थ कार्यालयों का निर्धारित निरीक्षण किया है या नहीं, उनकी यात्रा समुचित हुयी है या नहीं, करों की वसूली इत्यादि वाँछित स्तर की हुई है या नहीं तथा उनके प्रखंड या क्षेत्र का विकास संतोषप्रद हुआ है या नहीं। स्पष्ट रूप से अंकित चरित्रियों की सरकार सराहना करेगी न कि प्रचलित प्रतिवेदनों जैसी अस्पष्ट अभ्युक्तियों की। अभ्युक्तियाँ दर्ज करने वाले पदाधिकारी को एक व्यक्तिगत दैनन्दिनी रखनी चाहिए जिसमें यात्रा के क्रम में पर्यवेक्षण किये गये पदाधिकारियों के कार्य की संक्षिप्त टिप्पणी वे दर्ज कर लें। उनके लिए चरित्र-पुस्ती लिखते समय, व्यक्तिगत जानकारी पर आधारित उचित एवं विस्तृत प्रतिवेदन तैयार करने में यह उपयोगी सिद्ध होगा।

16. वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ स्पष्ट, ठोस एवं पूर्णरूपेण संतुलित होनी चाहिए। अभ्युक्तियाँ अंकित करते समय प्रतिवेदक पदाधिकारी को अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिए। अधीनस्थ पदाधिकारियों के साथ व्यक्तिगत विद्वेष का पूर्णरूपेण परित्याग किया जाना चाहिए। अवांछनीय निन्दा अथवा प्रशंसा, एक पदाधिकारी का दूसरे पदाधिकारी के साथ नापसंदगी का भाव अभ्युक्तियों में नहीं प्रदर्शित किया जाय और न तो बेजरूरत

(अनावश्यक) बड़ाई के अच्छे-अच्छे शब्द अथवा निन्दा के लिए निषिद्ध एवं अशिष्ट शब्दों का ही उपयोग किया जाना चाहिए। प्रतिवेदक पदाधिकारी से निष्पक्षता एवं स्पष्टता की अपेक्षा की जाती है।

17. वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों में अवगुणों का समावेश करते समय प्रतिवेदक पदाधिकारी को स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए कि अधीनस्थ पदाधिकारियों का ध्यान वर्ष के अंतर्गत उनकी खामियों की तरफ आकृष्ट किया गया है या नहीं। अधीनस्थ पदाधिकारी के कार्यों के पर्यवेक्षण की अपेक्षा वरीय पदाधिकारी से की जाती है ताकि यदि वे गलती करें तो उन्हें सुधारने का प्रयत्न किया जा सके। अन्य कार्यों की तरह यह भी उनकी व्यक्तिगत जिम्मेदारी है। समय पर सुधार किये गये सूक्ष्म त्रुटि का उल्लेख प्रतिवेदन में नहीं होना चाहिए। यदि अधीनस्थ पदाधिकारी अपनी भूलों के सुधार के लिए उचित कदम उठाते हों तो उसे भी अभ्युक्तियों में अंकित किया जाना चाहिए। ऐसी स्थिति में सरकार पदाधिकारी के कार्यों के बारे में प्रशंसा करेगी एवं पदाधिकारी भी महसूस करेंगे कि सुधार का प्रयत्न निरर्थक नहीं गया। यदि वार्षिक प्रतिवेदन में लम्बित जांच अंकित किया जाता है तो जांच के अंतिम निष्कर्ष की सूचना यथासमय दी जानी चाहिए ताकि उचित प्रविष्टि चारित्र्य में की जा सके।

18. अगर वार्षिक प्रतिवेदन अधूरा एवं अस्पष्ट हो तो प्रतिवेदक पदाधिकारी को वैसी अभ्युक्तियां पूर्ण एवं स्पष्ट करने के लिए लौटा दिया जाना चाहिए।

19. वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन के संबंध में दिये गये अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाय। प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत पदाधिकारियों के कार्यों पर वार्षिक मूल्यांकन समय की पाबन्दी के साथ करें। प्रत्येक प्रतिवेदक पदाधिकारी अपनी अभ्युक्तियां सम्बन्धित समीक्षी पदाधिकारी को 30 जून तक तथा समीक्षी पदाधिकारी अपनी समीक्षात्मक अभ्युक्तियां प्रशासी विभाग को 15 जुलाई तक प्रत्येक वर्ष स्मार की प्रतीक्षा किये बिना निश्चित रूप से भेज दें अन्यथा वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियां अंकित करने में विलम्ब करने वाले प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारियों की ही चरित्र में विलम्ब करने सम्बन्धी प्रतिकूल अभ्युक्तियां अभिलेखित करने की कार्रवाई की जायगी। इसका दृढ़तापूर्वक एवं कड़ाई से पालन किया जाय।

“प्रत्येक विभाग / कार्यालय में वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन / संधारण आदि के लिए गोपनीय सेल / गोपनीय प्रशाखा है जो एक राजपत्रित पदाधिकारी के प्रभार में है। जहां गोपनीय सेल / गोपनीय प्रशाखा नहीं है उक्त विभाग अथवा कार्यालय के प्रधान के वरीय निजी सहायक वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन आदि का कार्य कराते हैं। उक्त प्रभारी पदाधिकारी / वरीय निजी सहायक का यह दायित्व है कि विहित समय के अंदर प्रतिवेदक / समीक्षी औथोरिटीज के समक्ष उनके सभी अधीनस्थ पदाधिकारियों के कार्यों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन हेतु आवश्यक सांख्यिकी अनुपूरक एवं प्रपत्र उपस्थापित करें। उनका यह भी दायित्व है कि वे सुनिश्चित करें कि प्रतिवेदक समीक्षी औथोरिटीज अभ्युक्तियां विहित समय के अंदर लिख दें।”

(ख) प्रतिकूल अभ्युक्तियों का संसूचन।

20. पदाधिकारी पर अंकित की गई प्रतिकूल अभ्युक्तियां उन्हें संसूचित की जानी चाहिए ताकि वे

अपने अवगुणां को समझें एवं उसमें सुधार ला सकें। लेकिन प्रतिवेदक पदाधिकारी के नाम एवं पदनाम कभी भी संसूचित नहीं किया जाना चाहिए। प्रतिवेदन की प्राप्ति के तीन महीने के अंदर प्रतिकूल अभ्युक्तियां संसूचित कर दी जानी चाहिए। पूरी प्रतिकूल अभ्युक्तियां चाहे वे सुधारात्मक हों या असुधारात्मक संसूचित की जानी चाहिए क्योंकि दोनों में फर्क कायम करना कठिन है। वैसी अभ्युक्तियां जिसमें निर्णय लम्बित हो, संसूचित नहीं की जानी चाहिए। जिन अभ्युक्तियों से स्पष्ट हो कि पदाधिकारी ने अपनी खामियों को दूर करने के लिए प्रयास किया है, भले ही त्रुटि पूर्व वर्ष में बतलायी गई हो, वह भी संसूचित किया जाय।

21. संसूचन का प्रारूप प्रतिवेदित किये गये पदाधिकारी के मनःस्थिति के अनुकूल होनी चाहिए। उसका अधिप्राय पदाधिकारी को आघात करना न हो, अपितु इनकी सहायता करने की होनी चाहिए। जब प्रतिकूल अभ्युक्तियां संसूचित की जाती हों तो, पूरे प्रतिवेदन का सारांश पक्ष एवं विपक्ष की अभ्युक्तियों के साथ संसूचित की जानी चाहिए। इस उद्देश्य के लिए कभी-कभी यह आवश्यक है कि संसूचन के पहले अभ्युक्तियों की शोध (edit) कर ली जाय।

22. प्रतिकूल अभ्युक्तियों के संसूचन के संबंध में निम्न व्यवस्था की गई है :-

- (i) राज्य सेवा के प्रथम श्रेणी के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का संसूचन प्रधान सचिव करें।
- (ii) राज्य सेवा के अन्य पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का संसूचन विभागीय सचिव / विभागाध्यक्ष करें।

23. संसूचन की तिथि से छः सप्ताह के अंदर पदाधिकारी प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध अभ्यावेदन दे सकते हैं। जहां प्रतिकूल अभ्युक्तियां गैर-वाजिब (अनुचित) पायीं जायें, उसे सुधार या हटाया जा सकता है। राज्य सेवा के पदाधिकारियों की प्रतिकूल अभ्युक्तियों को सुधारने या विलोपित करने का प्रस्ताव कार्यपालिका नियमावली के नियम 32 (क) (viii) के अंतर्गत आवश्यकतानुसार मुख्य सचिव के माध्यम से मुख्य मंत्री के समक्ष उपस्थापित किया जाना चाहिए। प्रतिकूल अभ्युक्तियों का सुधार या विलोपन तभी किया जाना चाहिए जब इसके लिए पर्याप्त औचित्य एवं ठोस कारण उपलब्ध हो। गोपनीय अभ्युक्तियां चार्जसीट नहीं हैं जिसे तथ्य एवं आंकड़ों से संपुष्ट ही किया जाना चाहिए। यदि प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध अभ्यावेदन के परीक्षण के बाद ऐसा पाया जाएगा कि अभ्युक्तियां उचित थीं एवं अभ्यावेदन निरर्थक तब एक टिप्पणी अभ्यावेदक की चारित्रि में दर्ज कर दी जाएगी कि उन्होंने इसे गुड स्पिरिट (अच्छे भाव) में नहीं लिया।

24. प्रशासी विभाग जब तक इस बिन्दु पर पूर्णतः आश्वस्त न हो लें कि अंकित प्रतिकूल अभ्युक्तियां प्रत्यक्षतः गलत तथा अनुचित, परस्पर विरोधी, अस्पष्ट एवं पूर्वाग्रह से प्रेरित होकर अंकित की गई हैं तबतक उनके प्रतिस्थापन, विलोपन एवं संशोधन की अनुशंसा नहीं करें।

25. प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध दिये गये अभिवेदन की समीक्षा करते

समय यदि यह सिद्ध हो जाय कि अभ्युक्तियाँ अंकित करने वाले पदाधिकारी ने राग-द्वेष से प्रेरित होकर अभ्युक्तियाँ अंकित की है, तो वैसी स्थिति में अभ्युक्ति अंकित करनेवाले पदाधिकारी की ही चारित्र्य में तदनुसार प्रविष्टि की जाएगी।

26. प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध अभिवेदन की प्राप्ति की तिथि से पांच महीने के अंदर अभिवेदन का निष्पादन सरकार द्वारा अंतिम रूप से कर दिया जायेगा।

27. अभिवेदन पर हुए आदेश की तिथि से तीन महीने के अंदर पदाधिकारी मेमोरियल (प्रार्थना-पत्र) देने के हकदार होंगे।

28. पदाधिकारी से प्राप्त मेमोरियल (प्रार्थना-पत्र) की प्राप्ति की तिथि से तीन महीने के अंदर मेमोरियल (प्रार्थना-पत्र) का निष्पादन सरकार द्वारा कर दिया जाएगा।

29. प्रत्येक विभागीय प्रधान / विभागाध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि वे देखें कि निर्धारित समय-सीमा अमल में लाया जाता है एवं ढिलाई करनेवाले पदाधिकारी के विरुद्ध सख्त कार्रवाई करें।

30. आवेदक से यह अपेक्षित है कि वे अभिवेदन / प्रार्थना-पत्र में उल्लिखित तथ्यों-सूचनाओं आदि से संबंधित आवश्यक कागजातों / प्रतिवेदनों / विवरणियों आदि की अभिप्रमाणित प्रतिलिपियाँ संबंधित कार्यालय के प्रभारी से प्राप्त कर अभिवेदन / प्रार्थना-पत्र के साथ संलग्न करें अन्यथा वह प्रमाणित नहीं माना जाएगा। इनके अभाव में स्पष्टतः अभ्यावेदन / प्रार्थना-पत्र पर उचित निर्णय लेने में कठिनाई होगी तथा निष्पादन में प्रायः विलम्ब होगा।

31. प्रतिवेदक पदाधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि अभिवेदन प्रार्थना-पत्र पर मांगे गये मंतव्य को समय पर भेजें। विलम्ब के लिये दोषी पदाधिकारी के विरुद्ध कड़ी कार्रवाई सरकार करेगी।

32. बिहार असैनिक सेवा के पदाधिकारियों द्वारा प्रस्तुत प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध अभिवेदनों को अस्वीकृत करने का अंतिम निर्णय प्रबन्ध सचिव द्वारा लिया जाएगा।

33. बिहार असैनिक सेवा के पदाधिकारियों द्वारा प्रस्तुत प्रार्थना-पत्र पर अंतिम निर्णय मुख्य मंत्री द्वारा लिया जाएगा।

34. यदि कोई बिहार असैनिक सेवा के पदाधिकारी उच्च न्यायालय के अंतर्गत न्यायिक कार्य हेतु प्रतिनियुक्त रहें तो प्रतिनियुक्ति की अवधि में न्यायिक कार्य के संबंध में यदि कोई प्रतिकूल अभ्युक्तियाँ जिला एवं सत्र न्यायाधीश दें और उन अभ्युक्तियों के संसूचन के पश्चात् संबंधित पदाधिकारी प्रतिकूल अंश के विरुद्ध अभिवेदन दें तो उसे उच्च न्यायालय को भेज दिया जाय एवं उस संबंध में उच्च न्यायालय का जो निर्णय होगा वह सरकार मान लेगी।

(ग) चरित्र-पुस्तिका की व्यवस्था।

35. प्रत्येक सरकारी कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ उनकी स्थायी चरित्र-पुस्तिका में रखी जाएगी। विभाग से बाहर प्रतिनियुक्त पदाधिकारी की चरित्र-पुस्तिका प्रशासी विभाग ही रखेगी। जहां केवल

चरित्र-पुस्ती की एक ही प्रति रखी जाती है वहां प्रतिवेदक पदाधिकारी की अभ्युक्तियां मूल प्रति में रखी जाएंगी। जहां चरित्र-पुस्ती की अनेक प्रतियां रखी जाती हैं वहां मूल अभ्युक्तियां अलग सुरक्षित रखी जाएंगी। सुरक्षा की दृष्टि से अच्छा होगा कि चरित्र-पुस्ती की एक से अधिक प्रतियां रखी जाय। प्रतिवेदक पदाधिकारी अपने द्वारा अंकित अभ्युक्तियां नहीं रखें यदि वे स्वयं स्थायी चरित्र पुस्ती रखने के प्रभारी न हों।

36. चरित्र-पुस्तियां अद्यतन रखी जाय। प्रभारी विभाग इसे सुनिश्चित करें। लम्बित जांच के अंतिम निष्कर्ष, अनुशासनिक दंड आदि चरित्र-पुस्ती में दर्ज की जाय। यदि कोई सुधार हुआ हो तो उसकी भी चरित्र में प्रविष्टि की जाय। यदि वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का कोई अंश विलोपित या संशोधित किया गया हो तो उक्त अंश को साट दिया जाय अथवा इस प्रकार खत्म कर दिया जाय कि वे पढ़ी न जा सकें। सम्बन्धित आदेश की संख्या एवं तिथि वहां पर अंकित कर दिये जायें।

37. कोई भी पदाधिकारी सेवानिवृत्ति के पश्चात् अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों के कार्यों पर अभ्युक्तियां अंकित करने के अधिकारी नहीं होंगे और न उनसे अभ्युक्तियां लिखने के लिए ही आग्रह किया जाय।

38. यदि कोई सेवानिवृत्त या सेवात्यक्त (left the service) पदाधिकारी स्वयं अपने पूर्व के अधीनस्थ पदाधिकारियों के कार्यों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियां अभिलेखित कर भेज दें तो वैसी अभ्युक्तियों की कोई मान्यता न दी जाय।

39. सेवानिवृत्ति या सेवात्यक्त (left the service) पदाधिकारी से उनके द्वारा पूर्व अभिलेखित प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध किये गये अभिवेदन पर उनसे मंतव्य नहीं प्राप्त किया जाय।

40. जब कभी चुनाव समिति पदाधिकारियों के पदोन्नति आदि के मामले पर विचार करें उस समय यदि यह देखा जाय कि पदाधिकारियों का चरित्र में प्रतिकूल अभ्युक्तियां हैं परन्तु उनकी जानकारी उन्हें नहीं करायी गयी है या अगर उन्हें करायी गयी है तो उसके विरुद्ध दिये गये अभिवेदन का निष्पादन नहीं किया गया है या अभिवेदन उपस्थापित करने का निर्धारित समय की समाप्ति अभी नहीं हुई है, तो इससे चुनाव समिति को अवगत करा दिया जाय तथा चुनाव समिति के ऊपर यह छोड़ दिया जाय कि वे उक्त मामलों में क्या निर्णय लेती हैं।

चुनाव समिति को मार्ग-दर्शन के तौर पर यह भी अवगत करा दिया जाय कि जब तक प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध उनके अभिवेदन का निष्पादन नहीं हो जाता है तब तक यथासमय प्रोन्नति आदि संबंधी उनका मामला लम्बित रखा जाय।

(घ) सामान्य

41. राजपत्रित पदाधिकारी की ईमानदारी पर गोपनीय अभ्युक्तियां अत्यंत सावधानीपूर्वक अंकित की जाय। ऐसी अभ्युक्ति अंकित करने के पूर्व स्वयं प्रतिवेदक पदाधिकारी को उसकी जांच कर लेनी चाहिए। बिना जांच किए एवं मात्र संदेह के आधार पर जबकि कोई प्रमाण उपलब्ध न हो निष्ठा संबंधी प्रतिकूल अभ्युक्तियां अंकित नहीं की जाय। ऐसा पाया जाता है कि प्रतिवेदक पदाधिकारी निष्ठा सम्बन्धी प्रतिकूल अभ्युक्तियां बिना ठोस प्रमाण के ही संदेह के आधार पर अंकित कर देते हैं जो सर्वथा नियम विरुद्ध है। जब कभी भी प्रतिवेदक पदाधिकारी किसी पदाधिकारी के संबंध में निष्ठा संबंधी प्रतिकूल अभ्युक्तियां अंकित करें तो वे प्रशासी विभाग को इसके समर्थन

में यथेष्ट सामग्रियां अवश्य भेजें ।

42. भ्रष्टाचार के मामले शीघ्र निष्पादित कराने की महत्ता बताने के लिए प्रत्येक विभाग के प्रधान / विभागाध्यक्ष के कार्यों पर संक्षिप्त टिप्पणी वार्षिक अभ्युक्ति में दर्ज की जानी चाहिए कि भ्रष्टाचार के उन्मूलनाथ उन्होंने समुचित अभिरुचि ली तथा पूरी दक्षता एवं चुस्ती के साथ उन मामलों को संचालित किया अथवा इन मामलों में उन्होंने खास तौर से शिथिलता बरती ।

43. वार्षिक प्रतिवेदन भिन्न-भिन्न विभागीय वरीय पदाधिकारियों को निजी धारणाओं पर निर्मित होती है एवं इनमें सबसे वरीयतम पदाधिकारी द्वारा व्यक्त धारणा की ही मान्यता दी जाती है । समान पद वाले दो या दो से अधिक प्रतिवेदक पदाधिकारियों के बीच यदि मतभेद हो और उक्त मतभेद किसी वरीय पदाधिकारी द्वारा दूर नहीं किये गये हों तो प्रशासी विभाग में सरकार के स्तर पर यह निर्णय लिया जायेगा कि कौन-सा मत स्वीकृत किया जाय । तत्पश्चात् प्रतिवेदक पदाधिकारियों द्वारा अभिलेखित सम्पूर्ण अभ्युक्तियों के साथ सरकार का निर्णय भी चरित्र-पुस्तिका में प्रविष्ट कर दिया जायेगा ।

44. न्यायाधिकरण या अनुशासनात्मक कार्रवाई करने वाले दूसरे निकायों द्वारा वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन का तब तक उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि वे अभियोग से सम्बन्धित किसी अंतिम निर्णय तक नहीं पहुंच जाते । केवल तभी चरित्र-पुस्तिका का उल्लेख दंड निर्दिष्ट करने के लिए उपयोगी हो सकता है ।

45. प्रत्येक विभाग के प्रधान सचिव एवं विभागाध्यक्ष तथा प्रमण्डलीय आयुक्त, मुख्य सचिव को प्रत्येक वर्ष के 31 जुलाई तक एक प्रमाणपत्र देगे कि उनके विभाग में अधीनस्थ एवं कार्यरत सभी पदाधिकारियों के पूर्वगामी वर्ष की अभ्युक्तियां अंकित की जा चुकी हैं । जो प्रधान सचिव / विभागाध्यक्ष / प्रमण्डलीय आयुक्त 31 जुलाई तक ऐसा प्रमाण-पत्र मुख्य सचिव को नहीं भेजेंगे, उन्हें उनके अनुरोध पर 31 अगस्त तक एक माह का और समय दिया जायगा एवं तत्पश्चात् ऐसा प्रमाण-पत्र नहीं प्राप्त होने पर इसे मुख्य मंत्री के ध्यान में आवश्यक कार्रवाई के लिए लाया जायगा ।

46. इन अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन हो इसके लिये सरकार के प्रधान सचिव / विभागाध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से उत्तदायी होंगे । अनुदेशों के अनुपालन में यदि कोई कनीय पदाधिकारी असफल होते हैं तो उनके विरुद्ध उचित विभागीय कार्रवाई की जायगी ।

क० ए० रामसुब्रमण्यम्,
सरकार के मुख्य सचिव ।

- 5- कार्य का संक्षिप्त व्यंग्य -
(स्थान एवं पदस्थापन अवधि वार)
- 6- (क) लक्ष्य एवं प्राप्ति (यदि निर्धारित हो)
(ख) प्राप्त पत्र एवं निष्पादित पत्र
(ग) लेखा बहियों / सेवा पुस्त / रक्षी पंजी /
अन्य संधारित पंजियों में संधारण की स्थिति -
- 7- कोई विशेष कार्य यदि किया गया है -
- 8- कदाचार / कर्तव्यहीनता / गबन इत्यादि
का यदि कोई आरोप विचारधीन है
अथवा सजा दी गई है, तो संक्षिप्त व्यंग्य -
- 9- उपस्थिति / लिखावट / अनुशासन / कार्य /
आचरण (यह केवल प्रतिवेदक / समीक्षी /
स्वीकरण पदाधिकारी लिखेंगे।)

संबंधित कर्मचारी का हस्ताक्षर।	प्रतिवेदक पदा० का हस्ताक्षर।	समीक्षी पदा० का हस्ताक्षर।	स्वीकरण पदा० का हस्ताक्षर।
-----------------------------------	---------------------------------	-------------------------------	-------------------------------

[4]

सं० 2 / पी०एस० / 87-4561-का०

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

संकल्प

22 मई, 1987

विषय :- राज्य सरकार के कतिपय स्तर तक के राजपत्रित पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन हेतु प्रतिवेदक / समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण।

राज्य सरकार के अधीन कार्यरत अखिल भारतीय सेवाओं के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन हेतु भारतीय सेवायें (गोपनीय पंजियाँ) नियमावली, 1970 के प्रावधानों के अधीन प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी का राज्य सरकार द्वारा पूर्व में निर्धारण किया जा चुका है। इस संदर्भ में कार्मिक विभाग का संकल्प संख्या 21494, दिनांक 30 नवम्बर, 1977, संकल्प संख्या 9587, दिनांक 29 जुलाई, 1981, संकल्प संख्या 12813, दिनांक 19 दिसम्बर, 1984 एवं संकल्प संख्या 4489, दिनांक 1 अप्रैल, 1985 संगत है। इसी तरह बिहार प्रशासनिक सेवा के विभिन्न वेतनमानों के क्षेत्र में पदस्थ पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन हेतु प्रतिवेदक / समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी का भी सरकार द्वारा पूर्व में

निर्गत कतिपय परिपत्रों से निर्धारण किया गया है। इस संदर्भ में कार्मिक विभाग का परिपत्र संख्या 7444, दिनांक 30 अप्रैल, 1979 एवं संख्या 7687, दिनांक 16 जून, 1981 संगत है।

2. राज्य सेवाओं के अन्य पदाधिकारी जो सचिवालय में विभिन्न स्तरों पर पदस्थापित हैं को वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन की प्रक्रिया और स्तर भी समय-समय पर सरकार द्वारा निर्धारित होता आया है। कालान्तर में इनमें कई तरह के परिवर्तन हो चुके हैं। फलस्वरूप नाना प्रकार की पद्धतियां विभिन्न विभागों के बीच प्रचलित हैं। जहां तक सचिवालय और विभागाध्यक्ष के कार्यालय में पदस्थापित अधिकारियों की अभ्युक्तियां अंकित करने का काम है, सरकार यह जरूरी समझती है कि राज्य सेवाओं के अन्य पदाधिकारों के बारे में भी वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन हेतु प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी तथा प्रक्रियाओं को स्पष्टतः निर्धारित किया जाय।

3. उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में स्थिति पर भलीभांति विचारोपरांत सरकार द्वारा निम्नवत निर्णय लिया गया है —
अखिल भारतीय सेवाओं के पदाधिकारियों से विलग राज्य सेवाओं के संबंध में गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन निम्नलिखित प्रतिवेदक / समीक्षी / स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा किया जायगा।

1. सचिवालय के विभागों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी।	स्वीकरण पदाधिकारी।	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
सचिव	मुख्य सचिव	प्रभारी मंत्री	मुख्य मंत्री	
विशेष / अपर / संयुक्त सचिव	सचिव	प्रधान सचिव। मुख्य सचिव।	प्रभारी मंत्री	अभियंता प्रमुख सह-विशेष सचिव, मुख्य अभियंता-सह-अपर सचिव आदि पर भी लागू होगा।
उप / अवर-सचिव	प्रभारी संयुक्त / अपर / विशेष सचिव।	सचिव	प्रधान सचिव।	

2. विभागाध्यक्ष कार्यालयों में

विभागाध्यक्ष	सचिव / प्रधान सचिव	मुख्य सचिव	प्रभारी मंत्री।
अपर विभागाध्यक्ष, अपर निदेशक / संयुक्त निदेशक जो 1,900-2,500 रु० के वेतनमान और उससे ऊपर हैं।	विभागाध्यक्ष / सचिव	प्रधान सचिव	प्रभारी मंत्री।

3. क्षेत्रीय पदास्थापनों में

क्षेत्रीय पदाधिकारी जिन्हें निर्दिष्ट; विभागाध्यक्ष सचिव / प्रधान सचिव । प्रभारी मंत्री ।
स्वतंत्र दायित्वों का प्रभार
है तथा 1,900-2,500 रु०
के वेतनमान में या उससे
ऊपर है ।

4. राज्य सेवाओं के उपर्युक्त स्तर के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियां उपर्युक्त तालिका के अनुसार वित्तीय वर्ष 1986-87 से अभिलेखित की जायेगी। जहां तक वर्ष 1985-86 के लिए अंकित होने वाली अभ्युक्तियां, जो बाकी रह गयी हैं, का प्रश्न है; उन्हें उक्त वर्ष में निर्धारित / प्रचलित पद्धति / प्रक्रिया के अनुसार सम्पन्न किया जायगा। वर्ष 1986-87 में जो प्रक्रिया ऊपर निर्धारित की गयी है, वह सचिवालय के सभी विभागों तथा विभागाध्यक्षों के कार्यालय में लागू होगा। यदि इनके अलावा किसी अन्य स्तर के राजपत्रित पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन पर प्रश्न उठे तो प्रशासी विभाग के प्रभारी मंत्री का आदेश प्राप्त कर उचित निर्णय लिया जायगा। विशिष्ट मामलों में जहां समुचित मार्गदर्शन की आवश्यकता हो कार्मिक विभाग से परामर्श उपलब्ध किया जा सकता है।

5. सरकार इस बात पर चिन्तित है कि वर्ष 1985-86 की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन कई विभागों में अपूर्ण रह गया है। हर विभागीय / सचिव / विभागाध्यक्ष का यह कर्तव्य होगा कि वर्ष 1985-86 की अभ्युक्तियां अवश्य ही जून, 1987 तक पूर्ण रूप से अभिलेखित कर ली जाय तथा समीक्षा एवं स्वीकरण की पद्धति भी सम्पन्न करा ली जाय। विभागीय सचिवों से विशेष अनुरोध है कि इसे विशेष प्राथमिकता देने का कष्ट करें।

6. जहाँ तक वर्ष 1986-87 की वार्षिक अभ्युक्तियों का प्रश्न है, गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन 31 अगस्त, 1987 तक पूर्णतः सम्पन्न कराया जाय। जिन मामलों में प्रभारी मंत्रियों को स्वीकरण पदाधिकारी के रूप में अभ्युक्तियां अंकित करनी है, संगत कागजात संबंधित मंत्री के पास अवश्य ही 31 जुलाई, 1987 तक पहुंच जाय। सचिवों से अनुरोध है कि इस बिन्दु को भी वे विशेष प्राथमिकता देने का कष्ट करें।

7. कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा इन आदेशों की मोनेटरिंग की जायगी। अतः वर्ष 1985-86 की अभ्युक्तियों के संबंध में अनुपालन प्रतिवेदन संबंधित विभाग कार्मिक विभाग को जुलाई, 1987 के प्रथम सप्ताह तक उपलब्ध करावें। वर्ष 1986-87 के लिए सितम्बर के प्रथम सप्ताह तक कार्मिक विभाग को अनुपालन प्रतिवेदन भेजा जाय। सरकार ने मुख्य सचिव को यह निदेश दिया है कि वे इन आदेशों के अनुपालन की समीक्षा समय पर करें और मुख्य मंत्री को समय पर वस्तुस्थिति से अवगत करावें।

(398)

8. राज्य सरकारी सेवाओं में पदस्थापित सज्जमत्रित पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन के संबंध में कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग एवं संबंधित प्रशासी विभाग द्वारा पूर्व में निर्गत संकल्प / परिपत्र / अनुदेश तथा आदेश यथा उपर्युक्त संशोधित समझा जाय।

आदेश :- आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र में प्रकाशित किया जाय।

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
आर० श्रीनिवासन,
सरकार के मुख्य सचिव।

[5]

पत्र संख्या 5 / सी०आर० 1101 / 87-3927-का०

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

गोपनीय

प्रेषक

श्री आर० श्रीनिवासन, सरकार के मुख्य सचिव।

सेवा में

परामर्शी-सह-विकास आयुक्त / कृषि विकास आयुक्त / औद्योगिक एवं आधारिक संरचना विकास आयुक्त / मानव संसाधन विकास आयुक्त / अध्यक्ष, लोक उद्यम ब्यूरो / सरकार के सभी विभागीय आयुक्त एवं सचिव / सचिव / क्षेत्रीय विकास आयुक्त, राँची / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / सभी विभागाध्यक्ष / सभी जिला पदाधिकारी / सभी बन्दोबस्त पदाधिकारी।

पटना, दिनांक 11 मई, 1987

विषय :- राज्य सेवा के पदाधिकारियों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन-20-सूत्री कार्यक्रम में लक्ष्य प्राप्त एवं कार्य की पूर्णता के संबंध में सुस्पष्ट उल्लेख करने के संबंध में।

महोदय,

सरकारी परिपत्र संख्या 5 / सी०आर० 10028 / 77- 7444, दिनांक 30 अप्रैल, 1979 के क्रम में मुझे कहना है कि 20-सूत्री आर्थिक कार्यक्रम (भू-सुधार कार्यक्रम सहित) कार्यान्वयन में अभिरुचि दिखलाने वाले / नहीं दिखलाने वाले पदाधिकारियों की चारित्रि में विशिष्ट तौर से अभ्युक्ति अंकित करने के संबंध में कार्मिक विभाग के पत्र संख्या 6 / सी०आर० 203 / 76-10742-का० दिनांक 24 मई, 1976 (प्रतिलिपि संलग्न) से स्पष्ट मार्गदर्शन निर्गत किया गया है। किन्तु ऐसा देखा जा रहा है कि इस अनुदेश का पूर्ण अनुपालन नहीं हो रहा है। 20 सूत्री कार्यक्रमों की सर्वोपरिता को ध्यान में रखते हुए सरकार यह अनिवार्य मानती है कि वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियां अंकित करते समय प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी द्वारा 20-सूत्री कार्यक्रम के कार्यान्वयन में संलग्न राज्य सेवा के पदाधिकारियों की विशिष्ट उपलब्धियों / त्रुटियों पर पृथक् स्तम्भ में विशिष्ट तौर से अभ्युक्तियां अंकित की जाय

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 नियंत्री 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 नियंत्री 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 फैंक्स के माध्यम से या बिना मुहरबन्द लिफाफे में भेजी जा रही हैं 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 फैंक्स द्वारा नहीं भेजी जाय क्योंकि फैंक्स 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

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।

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 करावेंगे।
- (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 वेबसाईट 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 Services (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:

Section II – Self Appraisal

(To be filled in by the Officer Reported upon)

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

1. Brief Description of duties

2. Annual work plan & achievements:

Task to be performed	Deliverables		Actual Achievements
	Initial	Mid Year	

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-à-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			

	Item	Reporting authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
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	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

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/shortfall of the officer reported upon? (In case you do not agree with any of the numerical assessments 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.

4. 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:

Signature of the Reviewing Officer

Date:

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:

Signature of the Accepting Officer

Date:

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%

TLC

DLC

Peripheral Smear

Blood Sugar

F

P.P

Lipid Profile

Total Cholesterol

HDL Cholesterol

LDL Cholesterol

VLDL Cholesterol

Triglyceride

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

Microscopic

Sugar

Albumin

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

पत्र सं०- 3/एम० 45/2011 सा०-१२३

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

सरयुग प्रसाद,
सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी

पटना-15, दिनांक १६ मार्च, 2011

विषय:- सरकारी सेवकों की प्रोन्नतियों पर विचार करते समय विभागीय प्रोन्नति समितियों द्वारा वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का वर्गीकरण (बेंच मार्क) के अनुसार विचारण।

महाशय,

उपर्युक्त विषय पर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग से निर्गत संकल्प सं०-सी.आर.को.-118/07का-10570 दिनांक 24.10.2007 के क्रम में निदेशानुसार कहना है कि वित्त विभाग के संकल्प सं०-7566 दिनांक 14.07.2010 के तहत निर्गत रूपान्तरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन योजना, 2010 के साथ संलग्न परिशिष्ट-1 की कंडिका-16 के अनुसार रूपान्तरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन योजना के अधीन वेतन उन्नयन के लिए वेतन बैंड-3 के ग्रेड वेतन 6600/-रु० तक बेंच मार्क 'अच्छा' और 7600/- रु० एवं ऊपर के ग्रेड वेतन तक के वेतन उन्नयन के लिए बेंच मार्क 'बहुत अच्छा' होना आवश्यक किया गया है। दूसरे अर्थों में, रु० 7600/- एवं ऊपर के ग्रेड वेतनों में वृत्ति उन्नयन के लिए चारित्रिक का 'बहुत अच्छा' होना वांछनीय होगा।

2. चूंकि सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन के लिए वही आधार एवं प्रक्रिया होती है जो नियमित प्रोन्नति के लिए होती है, अतः यह तर्कसंगत प्रतीत होता है कि नियमित (कार्यात्मक-Functional) प्रोन्नतियों के मामलों में भी ऐसा बेंच मार्क / पैरामीटर निर्धारित किया जाय।

3. उपर्युक्त परिप्रेक्ष्य में सम्यक् विचारोपरांत यह निर्णय लिया गया है कि:-

(1) विभागीय प्रोन्नति समितियों द्वारा चारित्रिक/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के आधार पर किसी सरकारी सेवक की प्रोन्नति के लिए उपयुक्तता संबंधी निष्कर्ष पर आने के लिए चारित्रिक/कार्य मूल्यांकन का वर्गीकरण निम्नानुसार रहेगा-

- (क) उत्कृष्ट
- (ख) बहुत अच्छा
- (ग) अच्छा
- (घ) औसत
- (ङ) प्रतिकूल अभ्युक्ति

(2) जिन पदाधिकारियों/कर्मचारियों की चारित्री/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल अभ्युक्ति अभिलेखित की जाती है, उसे निश्चित रूप से संबंधित पदाधिकारी/कर्मचारी को निर्धारित समय-सीमा में संसूचित की जानी चाहिए। संसूचित नहीं किए जाने की स्थिति में उक्त प्रतिकूल अभ्युक्ति को चारित्री के औसत वर्गीकरण की कोटि में रखा जाएगा।

(3) पूर्व में कई मामलों में पदाधिकारियों/कर्मचारियों के चारित्री/कार्य मूल्यांकन का अभिलेखन वर्णित वर्गीकरण के अनुसार नहीं किया गया है। ऐसे अभिलेखित चारित्री को उपर्युक्त वर्गीकरण के अनुसार निम्न प्रकार सामंजन किया जाएगा:-

अभिलेखित चारित्री	वर्गीकरण जिसमें सामंजन किया जाएगा
(क) उत्तम	उत्कृष्ट
(ख) प्रोन्नति के योग्य/ संतोषजनक	अच्छा
(ग) कर्मठ	अच्छा

शेष प्रकार के अभिलेखनों पर विभागीय प्रोन्नति समिति निर्णय लेगी।

(4) चारित्री के अभाव में उसके एवज में प्रमाण-पत्र रहने पर जितनी अवधि का प्रमाण-पत्र रहेगा उतनी पीछे की अवधि की चारित्री का अवलोकन प्रोन्नति पर विचार के लिए आवश्यक होगा।

(5) जहाँ स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन दिए जाने का प्रावधान है वहाँ स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के बाद 30 अप्रैल तक समर्पित कर दिया जाना आवश्यक होगा। 30 अप्रैल तक जो पदाधिकारी स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन समर्पित नहीं करेंगे, प्रतिवेदक पदाधिकारी उनकी चारित्री में प्रतिकूल अभ्युक्ति दर्ज करने के लिए स्वतंत्र होंगे। यदि पदाधिकारियों/कर्मचारियों द्वारा स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन समय पर प्रस्तुत किया गया हो तथा प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा उनकी चारित्री नहीं लिखी गयी हो तो चारित्री नहीं लिखने वाले पदाधिकारी के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन में प्रतिकूल अभ्युक्ति दर्ज की जायेगी।

(6) रु० 6600/- तक के ग्रेड वेतनों में प्रोन्नति पर विचार के लिए पिछले 5 वर्षों में से 36 माहों की अभ्युक्ति को कम-से कम 'अच्छा' होना चाहिए तथा शेष वर्षों में कोई प्रतिकूल अभ्युक्ति नहीं होनी चाहिए। यदि 5 वर्षों में से मात्र 36 माहों की अभ्युक्ति उपलब्ध हो एवं शेष वर्षों की अभ्युक्ति उपलब्ध न हो तो ठीक 2 वर्ष पूर्व की अभ्युक्ति का अवलोकन किया जाना चाहिए। यदि कोई प्रतिकूल अभ्युक्ति उक्त 2 वर्षों में नहीं हो तो प्रोन्नति पर विचार किया जा सकेगा।

(7) इसी प्रकार रु० 7600/- एवं उससे ऊपर के ग्रेड वेतनों में प्रोन्नति हेतु उपयुक्तता के लिए पिछले 5 वर्षों में से 36 माहों की अभ्युक्ति को कम-से-कम 'बहुत अच्छा' होना आवश्यक होगा और शेष वर्षों में कोई प्रतिकूल अभ्युक्ति नहीं होनी चाहिए। यदि 5 वर्षों में से मात्र 36 माहों की अभ्युक्ति उपलब्ध हो और शेष वर्षों की अभ्युक्ति उपलब्ध न हो तो ठीक 2 वर्ष पूर्व की अभ्युक्ति का अवलोकन किया जाना चाहिए। यदि कोई प्रतिकूल अभ्युक्ति उक्त 2 वर्षों में नहीं हो तो प्रोन्नति पर विचार किया जा सकेगा।

(8) अगर पिछले 5 वर्षों या उसके ठीक पूर्व के 2 वर्ष, जैसी भी स्थिति हो, में प्रतिकूल अभ्युक्ति दर्ज किया गया हो तो ऐसे सरकारी सेवक की प्रोन्नति पर तबतक विचार नहीं किया जा सकेगा जबतक कि वे पिछले 5 वर्षों के चारित्री अभिलेखन के प्रतिकूल वर्ष के दायरे से बाहर नहीं हो जाते हैं।

4. वेतन बैंड एस-1 के मामलों में यह व्यवस्था लागू नहीं होगी।

5. चारित्री से सम्बन्धित पूर्व के सभी परिपत्र/अनुदेश उपर्युक्त हद तक अवक्रमित समझे जायेंगे।

6. कृपया उपर्युक्त अनुदेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाय।

विश्वासभाजन

(सरयुग प्रसाद)

सरकार के संयुक्त सचिव।

पत्र संख्या- 3/एम०-45/2011^{267/}

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

नवीन चन्द्र झा,
सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव।
सभी विभागाध्यक्ष।
सभी प्रमंडलीय आयुक्त।
सभी जिला पदाधिकारी

पटना-15, दिनांक ²⁴ अगस्त, 2011

विषय- सरकारी सेवकों की प्रोन्नतियों पर विचार करते समय विभागीय प्रोन्नति समितियों द्वारा वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का वर्गीकरण (बेंचमार्क) के अनुसार विचारण।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र संख्या- 922 दिनांक 30.03.2011 द्वारा चारित्री/कार्य-मूल्यांकन प्रतिवेदन के आधार पर किसी सरकारी सेवक की प्रोन्नति के लिए चारित्री/कार्य-मूल्यांकन का वर्गीकरण किया गया है, जिसका स्पष्टीकरण पत्रांक- 1605 दिनांक 24.05.2011 द्वार जारी किया जा चुका है।

कार्य-मूल्यांकन प्रतिवेदन (पी०ए०आर०) पद्धति बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए लागू है जिसे आगामी वित्तीय वर्ष से अन्य प्रीमियर सेवाओं/राज्य सेवाओं में भी लागू किया जाना है। अतः उपर्युक्त परिपत्रों के क्रम में कार्य-मूल्यांकन प्रतिवेदन (पी० ए०आर०) हेतु वर्गीकृत अभ्युक्ति के लिए निम्न रूप से अंक निर्धारित किया जाता है।-

अभ्युक्ति	अंक
(क) उत्कृष्ट	जिन सरकारी सेवकों का ग्रेडिंग 8 से 10 अंकों तक किया जायेगा, उन्हें 'उत्कृष्ट' कोटि में रखा जायेगा और पैनल निर्माण/ प्रोन्नति के लिए औसत अंक परिगणित किये जाने हेतु उन्हें 9 अंक दिये जायेंगे।
(ख) बहुत अच्छा	जिन सरकारी सेवकों का ग्रेडिंग 06 से 08[08 से कम] अंकों तक किया जायेगा, उन्हें 'बहुत अच्छा' कोटि में रखा जायेगा और पैनल निर्माण/ प्रोन्नति के लिए औसत अंक परिगणित किये जाने हेतु उन्हें 07 अंक दिये जायेंगे।
(ग) अच्छा	जिन सरकारी सेवकों का ग्रेडिंग 04 से 06[06 से कम] अंकों तक किया जायेगा, उन्हें 'अच्छा' कोटि में रखा जायेगा और पैनल निर्माण/ प्रोन्नति के लिए औसत अंक परिगणित किये जाने हेतु उन्हें 5 अंक दिये जायेंगे।

(घ) औसत

जिन सरकारी सेवकों का ग्रेडिंग 04 अंक से नीचे किया जायेगा, उन्हें 'औसत' कोटि में रखा जायेगा और पैनल निर्माण/ प्रोन्नति के लिए औसत अंक परिगणित किये जाने हेतु उन्हें शून्य(00) अंक दिया जायेगा।

(ङ) प्रतिकूल

प्रतिकूल अभ्युक्ति की स्थिति में कोई ग्रेडिंग नहीं की जायेगी।

विश्वासभाजन



24.8.11

(नवीन चन्द्र झा)

सरकार के संयुक्त सचिव

पत्र संख्या-सी0आर0को0-138/2013...../

**बिहार सरकार,
सामान्य प्रशासन विभाग**

प्रेषक,

अतुल कुमार सिन्हा,
सरकार के विशेष सचिव।

सेवा में,

महालेखाकार बिहार,
पटना।

अनौपचारिक रूप से (द्वारा - वित्त विभाग, बिहार, पटना)
परामर्शित,

पटना-15, दिनांक-

विषय :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की अनिवार्य स्वास्थ्य जाँच पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति।

महाशय,

उपर्युक्त विषय के संबंध में निदेशानुसार कहना है कि विभागीय स्वीकृत्यादेश संख्या-7511 दिनांक-01.07.2011 के द्वारा बिहार प्रशासनिक सेवा के 40 वर्ष से उपर के पदाधिकारियों के संदर्भ में, यह निर्णय लिया गया था कि स्वास्थ्य विभाग द्वारा निर्धारित सरकारी अस्पतालों एवं जाँच संस्थानों में बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए वार्षिक स्वास्थ्य जाँच सम्पादित किया जायेगा एवं इस पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति की अधिकतम सीमा रुपये 1500/- (एक हजार पाँच सौ रुपये) निर्धारित की गयी थी।

भारत सरकार ने अपने पत्र सं0-11059/03/2012-ए0आई0एस0-111 दिनांक-20.02.2013 के द्वारा भारतीय प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण हेतु, भा0प्र0से0 के पुरुष एवं महिला पदाधिकारियों के लिए क्रमशः रुपये 2000/- (दो हजार रुपये) एवं रुपये 2200/- (दो हजार दो सौ रुपये) का दर निर्धारित किया गया है।

इस परिप्रेक्ष्य में सरकार द्वारा सम्यक निचारोपरान्त बिहार प्रशासनिक सेवा के पुरुष एवं महिला पदाधिकारियों के लिए भी क्रमशः रुपये 2000/- (दो हजार रुपये) एवं रुपये 2200/- (दो हजार दो सौ रुपये) का दर पुर्ननिर्धारित करने का निर्णय लिया गया है।

स्वास्थ्य विभाग द्वारा निर्धारित सरकारी अस्पतालों/जाँच संस्थानों में सम्पादित किये जाने वाले जाँच की व्यय की प्रतिपूर्ति पदाधिकारियों को भुगतान किये जाने वाले वेतन बजट शीर्ष के चिकित्सा प्रतिपूर्ति इकाई मद से की जायेगी।

विभागीय पत्रांक-7511 दिनांक-01.07.2011 को इस हद तक संशोधित समझा जायेगा।

विश्वासभाजन

ह0/-

(अतुल कुमार सिन्हा)
सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञापांक- सी0आर0को0-138/2010 सा0प्र0, पटना-15 दिनांक-
प्रतिलिपि- मुख्य सचिव, बिहार, पटना/विकास आयुक्त, बिहार, पटना को सूचनार्थ प्रेषित।

ह0/-
(अतुल कुमार सिन्हा)
सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञापांक- सी0आर0को0-138/2010 सा0प्र0, पटना-15 दिनांक-
प्रतिलिपि- सभी माननीय मंत्री के आप्त सचिवों को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-
(अतुल कुमार सिन्हा)
सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञापांक- सी0आर0को0-138/2010 सा0प्र0, पटना-15 दिनांक-
प्रतिलिपि- सभी प्रधान सचिव/सचिव/प्रमंडलीय आयुक्त/जिला पदाधिकारी/विभागाध्यक्ष को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-
(अतुल कुमार सिन्हा)
सरकार के विशेष सचिव।

ज्ञापांक- सी0आर0को0-138/2010 सा0प्र0, 11518 पटना-15 दिनांक- 12-7-13
प्रतिलिपि- प्रभारी टी0सी0एस0, आई0डब्लू0डी0एम0एस0, सॉफ्टवेयर में प्रकाशन हेतु प्रेषित।

(अतुल कुमार सिन्हा)
सरकार के विशेष सचिव।

पत्रांक- 3/एम-77/2012 सा0प्र0- 8060/

बिहार सरकार

सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

अभिषेक सिंह, भा0प्र0से0,
सरकार के अपर सचिव।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी।

पटना-15, दिनांक- 3.6.2016

विषय:- वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अनुपलब्ध रहने की स्थिति में सरकारी सेवकों को देय प्रोन्नति पर विचारण हेतु विशेष चारित्री अभिलिखित करने के संबंध में।

महाशय,

सरकारी सेवकों को देय प्रोन्नति में गोपनीय अभ्युक्तियों की अनुपलब्धता के कारण होने वाले विलम्ब को रोकने हेतु इस विभाग द्वारा गोपनीय अभ्युक्तियों के ससमय अभिलेखन के संबंध में विभिन्न परिपत्र निर्गत किये गये हैं। इस संबंध में निर्गत विभिन्न विभागीय परिपत्र यथा परिपत्र सं0- 10570, दिनांक- 24.10.2007, परिपत्र संख्या- 2108, दिनांक- 31.05.2010, एवं परिपत्र सं0- 1836, दिनांक- 01.02.2013 की ओर ध्यान आकृष्ट करते हुए कहना है कि उक्त परिपत्रों द्वारा सरकारी सेवकों की गोपनीय अभ्युक्तियों की अनुपलब्धता की स्थिति में उन्हें देय प्रोन्नति पर विचारण हेतु निम्न विकल्प प्रावधानित किये गये हैं :-

(i) विभागीय परिपत्र सं0 10570 दिनांक 24.10.2007 के अनुसार यदि किसी कारण वश देय प्रोन्नति की तिथि/वर्ष से पिछले पाँच वर्षों में से मात्र तीन वर्षों की ही गोपनीय अभ्युक्तियाँ उपलब्ध हो तो, उक्त पाँच वर्षों से पूर्व के संलग्न वर्षों की उपलब्ध गोपनीय अभ्युक्तियों में से दो वर्षों की अभ्युक्तियों का अवलोकन कर उसके आधार पर प्रोन्नति के मामले पर विचार किया जाय।

(ii) पिछले पाँच वर्षों में से तीन वर्षों की भी गोपनीय अभ्युक्तियाँ उपलब्ध नहीं रहने की स्थिति में विभागीय परिपत्र संख्या- 2108 दिनांक- 31.05.2010 द्वारा वर्ष 2009-10 तक की अनुपलब्ध वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के मामले में यह

प्रावधानित किया गया था कि यदि ऐसी गोपनीय अभ्युक्तियों को अभिलिखित कराया जाना संभव नहीं रह गया हो तो वैसे वर्षों के लिए सम्बंधित सरकारी सेवक के वर्तमान पदस्थापन वाले विभाग/कार्यालय के प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/नियंत्री प्राधिकार द्वारा सम्बंधित सरकारी सेवक के कार्य कौशल, चरित्र, आचरण आदि का मूल्यांकन करते हुए विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र दिया जाय। ऐसा प्रमाण-पत्र, किसी सरकारी सेवक के पूरे सेवाकाल में मात्र एक बार दिया जायेगा और इसे अनुपलब्ध वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का पर्याय माना जायेगा तथा इसके आधार पर संबंधित सरकारी सेवक को देय प्रोन्नति हेतु योग्यता का आकलन किया जा सकेगा।

(iii) विभागीय परिपत्र संख्या- 1836 दिनांक- 01.02.2013 द्वारा विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र सम्बंधी उपर्युक्त कंडिका के प्रस्ताव को वर्ष 2009-10 के स्थान पर वर्ष 2010-11 तक के लिए विस्तारित किया गया।

2. उपर्युक्त वर्णित दिशा निर्देशों के बावजूद भी ऐसे दृष्टांत सामने आये हैं जिनमें संबंधित सरकारी सेवक की एक भी वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति उपलब्ध नहीं रहती है। ऐसी भी स्थितियाँ बारम्बार सामने आ रही हैं, जिनमें एक प्रोन्नति विशेष चारित्री प्रमाण पत्र के आधार पर दिये जाने के उपरांत, पुनः अगली प्रोन्नति के लिए भी किसी भी वर्ष की गोपनीय अभ्युक्ति उपलब्ध नहीं रहती है। ऐसी परिस्थिति में सरकारी सेवकों को देय प्रोन्नतियाँ लंबे समय तक विभिन्न विभागों में लंबित रहती हैं अथवा विभिन्न विभाग अपने स्तर से ऐसे मामलों में अलग-अलग निर्णय लेते रहते हैं।

3. उल्लेखनीय है कि वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन, संबंधित नियंत्री प्राधिकार का दायित्व है, एवं इसकी अनुपलब्धता में संबंधित सरकारी सेवक का बहुधा कोई दोष नहीं होता है। ऐसी परिस्थिति में प्रोन्नति पर विचारण के क्रम में वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की अनुपलब्धता की समस्या से निबटने हेतु सहानुभूति पूर्वक विचार करते हुए सरकार द्वारा वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन संबंधी पूर्व में निर्गत परिपत्रों द्वारा किये गये प्रावधानों को निम्नलिखित हद तक संशोधित करने का निर्णय लिया जाता है:-



(i) प्रोन्नति पर विचारण के क्रम में विगत 5(पाँच) वर्षों में से मात्र 36(छत्तीस) माहों की ही गोपनीय अभ्युक्ति उपलब्ध रहने पर, उक्त 5(पाँच) वर्षों से पूर्व के संलग्न वर्षों की उपलब्ध गोपनीय अभ्युक्तियों में से, 2(दो) वर्षों की अभ्युक्तियों का अवलोकन कर, उसके आधार पर प्रोन्नति के मामलों पर विचार किया जा सकेगा।

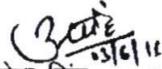
(ii) कार्यरत सरकारी सेवकों को देय प्रोन्नतियों (ए0सी0पी0 एवं एम0ए0सी0पी0 सहित) पर विचारण के क्रम में उनकी अनुपलब्ध गोपनीय अभ्युक्तियों की स्थिति में विभागीय परिपत्र सं0-1836 दिनांक- 01.02.2013 के प्रावधानानुसार वर्ष-2010-11 तक की अनुपलब्ध वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के लिए सम्बंधित सरकारी सेवक के वर्तमान पदस्थापन वाले विभाग/कार्यालय के प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/नियंत्री प्राधिकार द्वारा सम्बंधित सरकारी सेवक के कार्य कौशल, चरित्र, आचरण आदि का मूल्यांकन करते हुए, विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र दिये जाने संबंधी प्रावधान का विस्तार अगले आदेश तक के लिये किया जाता है। अर्थात् उक्त अवधि के बाद की अवधि के लिए भी विशेष परिस्थिति में विशेष चारित्री प्रमाण पत्र दिया जा सकेगा, जो अनुपलब्ध वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्यमूल्यांकन प्रतिवेदन का पर्याय माना जायेगा। इसके आधार पर संबंधित सरकारी सेवक की प्रोन्नति (ए0सी0पी0 एवं एम0ए0सी0पी0 सहित) हेतु योग्यता का आकलन किया जा सकेगा तथा ऐसे विशेष चारित्री प्रमाण पत्र पूरे सेवाकाल में केवल एक बार दिये जा सकने के प्रतिबंध को भी अगले आदेश तक शिथिल किया जाता है।

4. इसका आशय यह कदापि नहीं है कि सरकारी सेवकों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के नियमित अभिलेखन की अनिवार्यता नहीं होगी। संबंधित विभागाध्यक्ष अपने अधीनस्थ सरकारी सेवकों के नियमित वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखन/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का अनुश्रवण व्यक्तिगत तौर पर करेंगे और केवल वैसे मामलों में ही जिनमें वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन की अनुपलब्धता में सरकारी सेवक का कोई दोष नहीं है, ऐसा विशेष चारित्री प्रमाण पत्र सम्बंधित सरकारी सेवक के वर्तमान पदस्थापन वाले विभाग/कार्यालय के प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/नियंत्री प्राधिकार द्वारा दिया जा सकेगा। सेवा निवृत्त सरकारी सेवकों के संबंध में भी उनके अंतिम

पदस्थापन वाले विभाग के प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/नियंत्री प्राधिकार द्वारा उक्त विशेष चारित्री प्रमाण पत्र दिया जा सकेगा।

5. सभी प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/नियंत्री प्राधिकार अपने अधीनस्थ सरकारी सेवकों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन, तत्संबंधी विभागीय परिपत्रों के आलोक में प्रत्येक वर्ष अभिलिखित कराया जाना सुनिश्चित करेंगे, ताकि उपर्युक्त वर्णित विशेष चारित्री प्रमाण पत्र संबंधी प्रावधान का उपयोग विशेष परिस्थिति में ही करना पड़े। अतः सभी प्रतिवेदक पदाधिकारी/समीक्षी पदाधिकारी/स्वीकरण पदाधिकारी का यह दायित्व होगा कि वे अपना कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (पी0ए0आर0) प्रतिवेदक पदाधिकारी को समर्पित करते समय इस आशय का प्रतिवेदन देंगे कि उनके द्वारा अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों/कर्मियों (सूची सहित) की पिछले वर्ष की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (पी0ए0आर0) लिख दिया गया है। अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों/कर्मियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (पी0ए0आर0) ससमय अभिलिखित नहीं करने वाले पदाधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्यवाही आरम्भ की जा सकेगी।

विश्वासभाजन


(अभिषेक सिंह, मा0प्र0सि0)
सरकार के अपर सचिव

पत्र संख्या-सी0आर0को0-105 / 2017..... /

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

भीम प्रसाद,
सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

निबंधित/
स्पीड पोस्ट

सभी अपर मुख्य सचिव,
सभी प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी।

विषय :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन
(Performance Appraisal Report) आलेखन के संबंध में।

पटना-15, दिनांक-

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि विभागीय पत्रांक-7744 दिनांक-30.04.1979 तथा विभागीय (कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग का) संकल्प सं0- 21पी0एस0/87-का0-4561 दिनांक-22.05.1987 के क्रम में विभागीय पत्रांक-12981 दिनांक-31.12.2009 द्वारा बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का दिनांक-01.04.2010 (वित्तीय वर्ष 2010-11) के प्रभाव से कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन आलेखन संबंधी दिशानिर्देशों को लागू किया गया है, किन्तु कतिपय ऐसे प्रावधान जिनका निर्धारण पूर्व में नहीं हो पाया था, को SPARROW (Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window) System के अन्तर्गत पी0ए0आर0 ई-फाइलिंग (PAR e-filing) हेतु शामिल किये जाने का निर्णय लिया गया है। इसके लिए निम्नरूपेण कार्रवाई की जायेगी :-

- (i). बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (पी0ए0आर0) स्वीकरण प्राधिकार के स्तर से आलेखित होने के उपरांत पूर्ण पी0ए0आर0 को विभाग के स्तर से प्रतिवेदित पदाधिकारी को उनसे मंतव्य प्राप्त करने के निमित्त 15 दिनों के अन्दर Disclose (प्रकट) किया जायेगा। प्रतिवेदित पदाधिकारी पी0ए0आर0 Disclose होने के 15 दिनों के अन्दर अपने मंतव्य से विभाग को अवगत करायेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत मंतव्य अप्राप्त रहने की स्थिति में यह समझा जायेगा कि प्रतिवेदित पदाधिकारी पी0ए0आर0 में अंकित अभ्युक्ति से सहमत है तथा पी0ए0आर0 को पूर्ण मानते हुए इसे अभिलेख स्वरूप संधारित कर दिया जायेगा।
- (ii). पी0ए0आर0 में अंकित अभ्युक्ति से असहमति की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी निर्धारित समय-सीमा 15 दिनों के अन्दर अपना अभ्यावेदन (Representation) विभाग को समर्पित करेंगे। प्रतिवेदित पदाधिकारी से प्राप्त अभ्यावेदन पर एक माह के अन्दर विभाग द्वारा प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार से मंतव्य प्राप्त कर अभ्यावेदन पर लिये गये निर्णय से प्रतिवेदित पदाधिकारी को अवगत करा दिया जायेगा।
- (iii). अभ्यावेदन पर विभाग द्वारा लिये गये निर्णय से असहमति की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी 15 दिनों के अन्दर अपना अभ्यावेदन Referral Borad के समक्ष समर्पित

कर सकेंगे अन्यथा यह समझा जायेगा कि प्रतिवेदित पदाधिकारी विभागीय निर्णय से सहमत है।

उपर्युक्त सभी में रेफरल बोर्ड का निर्णय अंतिम होगा।

(iv). विभिन्न स्तरों पर पी0ए0आर आलेखन की कार्रवाई किये जाने हेतु निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत अभ्युक्ति आलेखित नहीं किये जाने की स्थिति में विभाग द्वारा पी0ए0आर0 अगले प्राधिकार को Force Forward कर दिया जायेगा।

(v). बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का निम्नांकित परिस्थितियों में भी पी0ए0आर0 Generate होगा जिसमें स्थिति के अनुसार निम्नलिखित आशय का प्रमाण-पत्र दिया जायेगा।

(क) एन0आर0सी (No Report Certificate)

- पदस्थापन की प्रतीक्षा अवधि।
- निलम्बन अवधि।
- पी0ए0आर0 आलेखन हेतु निर्धारित न्यूनतम 90 दिनों से कम की अवधि।

(ख) प्रशिक्षण अवधि।

(ग) छुट्टी।

(vi). SPARROW (Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window) System के तहत पी0ए0आर0 ई-फाइलिंग (PAR e-filing) की प्रक्रिया वित्तीय वर्ष 2018-19 के प्रभाव से लागू किया जाता है।

अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त दिशानिर्देशों से अपने अधीनस्थ कार्यरत बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों को अवगत करा दिया जाय।

विश्वासभाजन

ह0/-

(भीम प्रसाद)

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक-सी0आर0को0-105/2017/सा0प्र0-

दिनांक-.....

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

ह0/-

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक-सी0आर0को0-105/2017/सा0प्र0-

दिनांक-.....

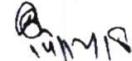
प्रतिलिपि-सभी माननीय मंत्री के आप्त सचिवों को कृपया सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक-सी0आर0को0-105/2017/सा0प्र0- 16389 दिनांक-14.12.18

प्रतिलिपि-आई0टी0 मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने हेतु प्रेषित।



सरकार के संयुक्त सचिव।

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

संकल्प

पटना-15, दिनांक-

विषय :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित अभ्युक्तियों के विरुद्ध प्रतिवेदित पदाधिकारी से प्राप्त अभ्यावेदन पर अंतिम निर्णय लेने हेतु रेफरल बोर्ड (Referral Board) के गठन के संबंध में।

बिहार प्रशासनिक सेवा संवर्ग के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Performance Appraisal Report) के विरुद्ध कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन विशेष के संदर्भ में प्राप्त प्रतिवेदित पदाधिकारी के अभ्यावेदन पर, संबंधित प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण प्राधिकारों के मंतव्य के आलोक में सम्यकरूप से विचारोपरांत अंतिम निर्णय लेने हेतु विभाग स्तर पर रेफरल बोर्ड (Referral Board) का गठन निम्नरूपेण किया जाता है :-

- (i). अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार - अध्यक्ष
- (ii). वरीय विशेष सचिव/अपर सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार - सदस्य
- (iii). वरीय प्रभारी पदाधिकारी, चारित्री कोषांग(बि0प्र0से0), सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार - सदस्य-सह-संयोजक

आदेश :- आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र में प्रकाशित किया जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से

ह0/-

(भीम प्रसाद)

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापक- सी0आर0को0-105/2017/सा0प्र0-...../दिनांक-...../2018

प्रतिलिपि :- महालेखाकार, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापक- सी0आर0को0-105/2017/सा0प्र0-...1.63.94...../दिनांक-...1.4.:.1.2.:.../2018

प्रतिलिपि :- प्रधान सचिव, राज्यपाल सचिवालय/प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय/विका आयुक्त, बिहार/मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव/सभी अपर मुख्य सचिव/सभी विभागाध्यक्ष/सभी प्रधा सचिव/सचिव, बिहार/पुलिस महानिदेशक, बिहार/सभी प्रमंडलीय आयुक्त/सभी जिला पदाधिकारी, बिहार आई0टी0 मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के संयुक्त सचिव।

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

संकल्प

विषय :-बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का SPARROW System के तहत पी0ए0आर0 ई-फाईलिंग (PAR e-filing) हेतु प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी के निर्धारण के संबंध में।

बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखन के संबंध में पूर्व में निर्गत कतिपय संकल्प/परिपत्रों के द्वारा उनके प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण किया गया है। इस संदर्भ में कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (सामान्य प्रशासन विभाग) का परिपत्र सं0-7444 दिनांक-30.04.1979, संकल्प सं0-14726 दिनांक-05.12.1986, संकल्प सं0-4561 दिनांक-22.05.1987, परिपत्र सं0-9090 दिनांक-28.06.2016, परिपत्र सं0-9017 दिनांक-21.07.2017 एवं परिपत्र सं0-7496 दिनांक-06.06.2018 संगत है। प्रायः यह देखा जा रहा था कि पदाधिकारियों के पी0ए0आर0 अभिलेखन में अनावश्यक विलम्ब होता है, जिससे उनके प्रोन्नति इत्यादि कार्यों का ससमय निष्पादन नहीं हो पाता है।

2. उक्त परिप्रेक्ष्य में बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का ससमय कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखन हेतु विभागीय ज्ञापांक सं0-16389 दिनांक-14.12.18 के द्वारा वित्तीय वर्ष 2018-19 के प्रभाव से कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का अभिलेखन SPARROW (Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window) System के अंतर्गत पी0ए0आर0 ई-फाईलिंग की प्रक्रिया के तहत किये जाने का निर्णय लिया गया है। इस हेतु यह भी आवश्यक है कि प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी के नये सिरे से निर्धारण किया जाय, ताकि SPARROW System के तहत पी0ए0आर0 अभिलेखन में किसी प्रकार की कठिनाई नहीं हो।

3. SPARROW System के तहत बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का ससमय कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन आलेखन के लिए वित्तीय वर्ष 2018-19 के प्रभाव से नये सिरे से निम्नवत् प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी निर्धारित किया जाता है :-

सचिवालय के विभागों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
आप्त सचिव, (बि0प्र0से0) (माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय मंत्री/अन्य महानुभाव)	माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय मंत्री/अन्य महानुभाव	माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय मंत्री/अन्य महानुभाव	माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय मंत्री/अन्य महानुभाव
विभाग में पदस्थापित (बि0प्र0से0)	विभागीय प्रधान सचिव/सचिव	विभागीय प्रधान सचिव/सचिव	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग
निदेशालय में निदेशक के अधीन पदस्थापित (बि0प्र0से0)	निदेशक	विभागीय प्रधान सचिव/सचिव	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

Jal

विभागाध्यक्ष कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
सचिव (बि०प्र०से०)	विभागाध्यक्ष	प्रधान सचिव / सचिव / विभागाध्यक्ष	मुख्य सचिव, बिहार
प्रबंध निदेशक / निदेशक / निदेशक, प्रशासन (बि०प्र०से०)	विभागाध्यक्ष	प्रधान सचिव / सचिव / विभागाध्यक्ष	मुख्य सचिव, बिहार
अपर निदेशक / अपर निबंधक / संयुक्त निदेशक / संयुक्त परिवहन आयुक्त / संयुक्त श्रमायुक्त / विशेष दंडाधिकारी, निगरानी (मु०) / उप परिवहन आयुक्त (मु०) / उप निदेशक / सहायक निदेशक व समकक्ष स्तर, आदि	विभागाध्यक्ष	प्रधान सचिव / सचिव / विभागाध्यक्ष	अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी / क्षेत्रीय कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
सचिव (बि०प्र०से०)	अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक (संबंधित आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी)	अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक (संबंधित आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी)	विभागीय अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी कार्यालयों में पदस्थापित / प्रतिनियुक्त पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	सचिव (भा०प्र०से०) / सदस्य सचिव / अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक (संबंधित आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी)	अध्यक्ष / प्रबंध निदेशक (संबंधित आयोग / निगम / उपक्रम / कम्पनी)	विभागीय अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव / सचिव
क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थापित / प्रतिनियुक्त बि०प्र०से० के अन्य पदाधिकारी (यथा-सचिव-कोशी कमाण्ड एरिया विकास प्राधिकार / महाप्रबंधक, बेल्द्वॉन / बिहार राज्य पर्यटन विकास निगम / व्यवस्थापक बेटिया राज / अपर नगर आयुक्त, नगर निगम व समकक्ष स्तर) आदि	नियंत्रि पदाधिकारी / विभागाध्यक्ष	विभागाध्यक्ष / प्रधान सचिव / सचिव	विभागीय अपर मुख्य सचिव / प्रधान सचिव

File

बिहार विकास मिशन/बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी/बिहार भवन, नई दिल्ली कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	3	4
मुख्य महाप्रबंधक (बि०प्र०से०) बिहार विकास मिशन	सदस्य-सचिव, बिहार विकास मिशन।	कैबिनेट सचिव	विकास आयुक्त
महाप्रबंधक (बि०प्र०से०) बिहार विकास मिशन	सदस्य-सचिव, बिहार विकास मिशन।	कैबिनेट सचिव	विकास आयुक्त
उप मिशन निदेशक/अपर निदेशक, बिहार विकास मिशन	मिशन निदेशक, बिहार विकास मिशन	सदस्य सचिव, बिहार विकास मिशन	अपर मुख्य सचिव, प्रधान सचिव/कैबिनेट सचिव
बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी हेतु पदस्थापित/प्रतिनियुक्त अन्य पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	अपर मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी	मिशन निदेशक/अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग
विभागीय लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी	अपर मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी	मिशन निदेशक/अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग
बिहार भवन, नई दिल्ली में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	स्थानिक आयुक्त, बिहार भवन, नई दिल्ली	प्रधान सचिव, मंत्रीमंडल सचिवालय, बिहार	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

बिपार्ड/लोकायुक्त/राज्य निर्वाचन प्राधिकार/पुलिस महानिदेशक कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
बिपार्ड में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	संयुक्त निदेशक, बिपार्ड/महानिदेशक बिपार्ड (संयुक्त निदेशक बिपार्ड के पदस्थापित नहीं रहने की स्थिति में)	महानिदेशक, बिपार्ड	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।
लोकायुक्त कार्यालय में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	अध्यक्ष, लोकायुक्त	अध्यक्ष, लोकायुक्त	अध्यक्ष, लोकायुक्त
राज्य निर्वाचन प्राधिकार में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।

gok

प्रमंडलीय आयुक्त कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
प्रमंडलीय आयुक्त कार्यालय में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त बि०प्र०से० के पदाधिकारी (यथा-आयुक्त के सचिव, संयुक्त सचिव, विभागीय जॉच, उप निदेशक, खाद्य/पंचायती राज/संयुक्त आयुक्त -सह-सचिव-क्षेत्रीय परिवहन प्राधिकार/क्षेत्रीय विकास पदाधिकारी/ संयुक्त निदेशक, चकबंदी व समकक्ष स्तर) आदि।	प्रमंडलीय आयुक्त	प्रधान सचिव/ सचिव (संबंधित प्रशासी विभाग)	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।

जिला कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
जिला/अनुमंडल कार्यालय में पदस्थापित पदाधिकारी (बि०प्र०से०)	जिला पदाधिकारी	प्रमंडलीय आयुक्त	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।
जिला लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी	प्रमंडलीय आयुक्त	मिशन निदेशक, बिहार प्रशासनिक सुधार मिशन सोसाईटी	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।
अनुमंडलीय लोक शिकायत निवारण पदाधिकारी	जिला पदाधिकारी	प्रमंडलीय आयुक्त	मिशन निदेशक
जिला/अनुमंडल में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त बि०प्र०से० के पदाधिकारी, (यथा-जिला परिवहन पदाधिकारी/ जिला-भू-अर्जन पदाधिकारी/ नगर कार्यपालक पदाधिकारी/ भू०सु०उ० समाहर्ता/जिला आपूर्ति पदाधिकारी व समकक्ष स्तर) आदि।	जिला पदाधिकारी	प्रधान सचिव/ सचिव (संबंधित प्रशासी विभाग)	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।

१३०

भारत सरकार/भारत सरकार के उपक्रम/निगम/निकाय कार्यालयों में

पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
1	2	2	3
भारत सरकार/भारत सरकार के उपक्रम/निगम/निकाय/ इत्यादि के कार्यालयों में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त पदाधिकारी, बि०प्र०से०	अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक (संबंधित उपक्रम/निगम/निकाय आदि)	अध्यक्ष/प्रबंध निदेशक (संबंधित उपक्रम/निगम/निकाय आदि)	अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग।

4. SPARROW System के तहत वित्तीय वर्ष 2018-19 से बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के ससमय अभिलेखन हेतु प्रतिवेदित/प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण स्तर पर पी०ए०आर० ई-फाईलिंग हेतु समय-सीमा निम्नरूपेण निर्धारित किया जाता है :-

(i). विभाग द्वारा बिहार प्रशासनिक सेवा के सभी पदाधिकारियों का Basic Data प्रतिवर्ष 15 अप्रैल तक प्रतिवेदित पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा।

(ii). प्रतिवेदित पदाधिकारी अपना स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन (Self Appraisal Report) Online अभिलेखित कर प्रति वर्ष 15 मई तक प्रतिवेदक पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत संबंधित पदाधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखित कर Forward नहीं किये जाने की परिस्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात विभाग द्वारा पदाधिकारी के E-Mail Id पर भेजे गये पी०ए०आर० को अगले प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जायेगा।

(iii). प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा Forward पी०ए०आर० अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये पी०ए०आर०, प्रतिवर्ष 16 मई तक संबंधित प्रतिवेदक पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। प्रतिवेदक पदाधिकारी, प्रतिवेदित पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये पी०ए०आर० पर अपना मंतव्य अभिलेखित कर प्रति वर्ष 30 जून तक समीक्षी पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा पी०ए०आर० अभिलेखित कर Forward नहीं किये जाने की परिस्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात विभाग द्वारा प्रतिवेदक पदाधिकारी के E-Mail Id पर भेजे गये संबंधित पी०ए०आर० को अगले प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जायेगा।

(iv). प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा Forward पी०ए०आर० अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये पी०ए०आर०, प्रतिवर्ष 1 जुलाई तक संबंधित समीक्षी पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। समीक्षी पदाधिकारी, प्रतिवेदक पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये पी०ए०आर० पर अपना मंतव्य अभिलेखित कर प्रति वर्ष 30 अगस्त तक स्वीकरण पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत समीक्षी पदाधिकारी द्वारा पी०ए०आर० अभिलेखित कर Forward नहीं किये जाने की परिस्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात विभाग द्वारा समीक्षी पदाधिकारी के E-Mail Id पर भेजे गये संबंधित पी०ए०आर० को अगले प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जायेगा।

(v). समीक्षी पदाधिकारी द्वारा Forward पी०ए०आर० अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये पी०ए०आर०, प्रतिवर्ष 1 सितम्बर तक संबंधित स्वीकरण पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। स्वीकरण पदाधिकारी, समीक्षी पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये पी०ए०आर० पर अपना मंतव्य अभिलेखित कर प्रति वर्ष 15 अक्टूबर तक PAR Custodian को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा पी०ए०आर० अभिलेखित कर Forward नहीं किये जाने की परिस्थिति में निर्धारित समय-सीमा के पश्चात विभाग द्वारा उक्त पी०ए०आर०, PAR Custodian को Force Forward कर दिया जायेगा।

286

(vi). विभाग द्वारा समी प्राप्त पी0ए0आर0 को प्रति वर्ष 31 दिसम्बर तक संबंधित पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर Disclose कर दिया जायेगा।

6. उपर्युक्त निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत पी0ए0आर0 अभिलिखित नहीं किये जाने की स्थिति में विभाग में Force Forward द्वारा प्राप्त पी0ए0आर0 को निम्नरूपेण स्वीकृत मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा :-

(i). प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा ससमय पी0ए0आर0 अभिलिखित न किये जाने की परिस्थिति में प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा अंकित मंतव्य को ही अंतिम रूप से स्वीकृत करते हुए संधारित कर दिया जायेगा।

(ii). प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा ससमय पी0ए0आर0 अभिलिखित न किये जाने की स्थिति में यदि प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा भी कोई मंतव्य अंकित नहीं किया जाता है तो उक्त परिस्थिति में Force Forward द्वारा प्राप्त पी0ए0आर0 को ग्रेडिंग/अभ्युक्ति "औसत" मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा।

(iii). यदि प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा ससमय पी0ए0आर0 अभिलिखित कर दिया जाता है। परन्तु प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा भी कोई मंतव्य अंकित नहीं किया जाता है तो उक्त परिस्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा अभिलिखित स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन को ही ग्रेडिंग/अभ्युक्ति "बहुत अच्छा" मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा।

6. माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद/माननीय मंत्री के आप्त सचिव (बि0प्र0से0)/अन्य महानुभाव/अध्यक्ष, लोकायुक्त/बिहार लोक सेवा आयोग एवं भारत सरकार/भारत सरकार के उपक्रम/निगम/निकाय इत्यादि में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का पी0ए0आर0 Offline अभिलिखित किया जायेगा।

7. बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के अभिलेखन के संबंध में कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग (सामान्य प्रशासन विभाग) द्वारा पूर्व में निर्गत संकल्प/परिपत्र/अनुदेश तथा आदेश यथा-उपर्युक्त संशोधित समझा जाय।

आदेश - आदेश दिया जाता है कि इस संकल्प को बिहार राजपत्र में प्रकाशित किया जाय।

बिहार राज्यपाल के आदेश से,

ह0/-

(राम शंकर)

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक- सी0आर0को0-104/2019-सा0प्र0-...../दिनांक-...../2019

प्रतिलिपि :- महालेखाकार (ले0 एवं ह0), बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह0/-

सरकार के संयुक्त सचिव।

ज्ञापांक- सी0आर0को0-104/2019-सा0प्र0-8530/दिनांक-26.6./2019

प्रतिलिपि :- प्रधान सचिव, राज्यपाल सचिवालय/प्रधान सचिव, मुख्यमंत्री सचिवालय/विकास आयुक्त, बिहार/मुख्य सचिव के प्रधान आप्त सचिव/समी अपर मुख्य सचिव/समी प्रधान सचिव/सचिव, बिहार/समी विभागाध्यक्ष/पुलिस महानिदेशक, बिहार/समी प्रमंडलीय आयुक्त/समी जिला पदाधिकारी, बिहार/आई0टी0 मैनेजर, सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

सरकार के संयुक्त सचिव।

पत्र संख्या-सी0आर0को0-101/2021-1977/

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

राम शंकर,
सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

ई-मेल/
स्पीड पोस्ट

सभी अपर मुख्य सचिव,
सभी प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष, बिहार, पटना,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त, बिहार
सभी जिला पदाधिकारी, बिहार

पटना-15, दिनांक-11.2.21/

विषय :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए वर्ष 2018-19 के प्रभाव से विशेष वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/विशेष कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र) अभिलिखित करने संबंधित प्रावधान को समाप्त करने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि विभागीय परिपत्र संख्या-16389 दिनांक-14.12.18 के द्वारा बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों का पी0ए0आर0 आलेखन की प्रक्रिया वर्ष 2018-19 के प्रभाव से SPARROW System के तहत Online कर दिया गया है।

2. उक्त परिप्रेक्ष्य में विशेष वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/विशेष कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन (विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र) अभिलिखित किये जाने से संबंधित विभागीय परिपत्र संख्या-3/एम-77/2012 सा0प्र0-8060 दिनांक-03.06.2016 के प्रावधान बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए वर्ष 2018-19 के प्रभाव से लागू नहीं रहेंगे।

विश्वासभाजन

for 11.2.21
(राम शंकर)

सरकार के संयुक्त सचिव।

पत्रांक-3/एम०-08/2021सा०प्र०...6.6.42.../

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

गुफरान अहमद,
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव
पुलिस महानिदेशक
सभी विभागाध्यक्ष
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
सभी जिला पदाधिकारी।

पटना, दिनांक ...6:.....7:..... 2021

विषय— ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी० पर विचार के क्रम में सेवानिवृत्त/मृत
सरकारी सेवक की चारित्री की अनुपलब्धता के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संदर्भ में कहना है कि गोपनीय अभ्युक्तियों की अनुपलब्धता के कारण सरकारी सेवकों को देय प्रोन्नति/ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी० में होने वाले विलम्ब को रोकने हेतु सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा गोपनीय अभ्युक्तियों के ससमय अभिलेखन के संबंध में विभिन्न परिपत्र निर्गत किये गये हैं। इस संबंध में निर्गत विभागीय परिपत्र सं०-10570 दिनांक- 24.10.2007, परिपत्र संख्या-2108 दिनांक-31.05.2010, परिपत्र सं०-1836 दिनांक 01.02.2013 एवं परिपत्र संख्या-8060 दिनांक-03.06.2016 द्वारा सरकारी सेवकों की गोपनीय अभ्युक्तियों की अनुपलब्धता की स्थिति में उन्हें देय प्रोन्नति पर विचारण हेतु निम्नांकित विकल्प प्रावधानित किये गये हैं—

- (i) परिपत्र सं० 10570 दिनांक 24.10.2007 के अनुसार यदि किसी कारणवश देय प्रोन्नति की तिथि/वर्ष से पिछले पाँच वर्षों में से मात्र तीन वर्षों की ही गोपनीय अभ्युक्तियाँ उपलब्ध हो तो, उक्त पाँच वर्षों से पूर्व के संलग्न वर्षों

की उपलब्ध गोपनीय अभ्युक्तियों में से दो वर्षों की अभ्युक्तियों का अवलोकन कर उसके आधार पर प्रोन्नति के मामले पर विचार किया जाय।

(ii) पिछले पाँच वर्षों में से तीन वर्षों की भी गोपनीय अभ्युक्तियाँ उपलब्ध नहीं रहने की स्थिति में परिपत्र संख्या-2108 दिनांक-31.05.2010 द्वारा वर्ष 2009-10 तक की अनुपलब्ध वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के मामले में यह निर्णय संसूचित किया गया था कि यदि ऐसी गोपनीय अभ्युक्तियों को अभिलिखित कराया जाना संभव नहीं रह गया हो तो वैसे वर्षों के लिए सम्बंधित सरकारी सेवक के वर्तमान पदस्थापन वाले विभाग/कार्यालय के प्रधान सचिव/सचिव/ विभागाध्यक्ष/नियंत्री प्राधिकार द्वारा सम्बन्धित सरकारी सेवक के कार्य कौशल, चरित्र, आचरण आदि का मूल्यांकन करते हुए विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र दिया जाय। ऐसा प्रमाण-पत्र, किसी सरकारी सेवक के पूरे सेवाकाल में मात्र एक बार दिया जायेगा और इसे अनुपलब्ध वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का पर्याय माना जायेगा तथा इसके आधार पर संबंधित सरकारी सेवक को देय प्रोन्नति हेतु योग्यता का आकलन किया जा सकेगा।

(iii) परिपत्र संख्या-1836 दिनांक-01.02.2013 द्वारा विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र सम्बंधी उपर्युक्त कंडिका के प्रस्ताव को वर्ष 2009-10 के स्थान पर वर्ष 2010-11 तक के लिए विस्तारित किया गया।

(iv) परिपत्र संख्या-8060 दिनांक-03.06.2016 द्वारा विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र पूरे सेवाकाल में एक बार दिये जा सकने के प्रतिबंध को अगले आदेश तक शिथिल किया गया।

2. फिर भी ऐसा देखा जा रहा है कि सेवानिवृत्त/मृत सरकारी सेवकों की चारित्री/विशेष चारित्री का अभिलेखन उनके अन्तिम पदस्थापन वाले विभाग से नहीं किये जाने के कारण सेवानिवृत्त/मृत सरकारी सेवकों की संगत अवधि की चारित्री अनुपलब्ध रहती है। फलतः ऐसे सरकारी सेवकों के विरुद्ध कोई आरोप नहीं होने, कोई अन्यथा प्रतिकूल अभ्युक्ति नहीं होने तथा ए0सी0पी0/एम0ए0सी0पी0 की स्वीकृति हेतु

उनके अन्यथा पूर्णतः योग्य होने के बावजूद भी चारित्री के अभाव में विभागीय स्त्रीनिंग समिति द्वारा उनको देय ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी० को लम्बित रखा जाता है। यहाँ उल्लेखनीय है कि सरकारी सेवकों के चारित्री का अभिलेखन समय पर सुनिश्चित किया जाना सरकार का दायित्व है न कि संबंधित सरकारी सेवक का। अतः प्रशासी विभागों द्वारा ससमय चारित्री अभिलेखित नहीं कराये जाने के कारण संबंधित सरकारी सेवक/उसके आश्रित को उसकी सेवानिवृत्ति/मृत्यु के उपरान्त अनावश्यक परेशानी होती है।

3. अतः उक्त वर्णित स्थिति में सेवानिवृत्त/मृत सरकारी सेवकों को हो रही अनावश्यक कठिनाई को दूर करने के लिए ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी० की स्वीकृति के प्रयोजन से अनुपलब्ध चारित्रियों के संदर्भ में निम्नवत् निर्णय लिया जाता है—

“ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी० की स्वीकृति के विचारण के क्रम में यदि किसी सेवानिवृत्त/मृत सरकारी सेवक के विरुद्ध कोई आरोप प्रतिवेदित नहीं हो, कोई अन्यथा प्रतिकूल अभ्युक्ति नहीं हो तथा ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी० की स्वीकृति हेतु निर्धारित अन्य अर्हताएँ उनके द्वारा पूरी की जा रही हों, तो ऐसे मामलों में चारित्री की उपलब्धता की अपेक्षा को शिथिल करते हुए उन्हें अनुमान्य ए०सी०पी०/एम०ए०सी०पी० स्वीकृत किया जायेगा।”

4. अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त निर्णय से अपने अधीनस्थ पदाधिकारियों/कर्मचारियों को अवगत कराने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,



(गुफरान अहमद)

सरकार के उप सचिव।

पत्रांक- 3/एम-77/2012 सा0प्र0-8160/

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

डॉ० बी० राजेन्दर,
सरकार के प्रधान सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त,
सभी जिला पदाधिकारी।

पटना-15, दिनांक-22.5.2024

विषय:- बिहार सरकार के समूह 'क' एवं 'ख' के कर्मियों का वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के स्थान पर Online e-PAR अभिलिखित किये जाने के संबंध में।

महाशय,

सरकारी सेवकों को देय प्रोन्नति में गोपनीय अभ्युक्तियों की अनुपलब्धता के कारण होने वाले विलम्ब को रोकने हेतु सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर निर्गत विभिन्न परिपत्रों यथा परिपत्र सं०-10570, दिनांक-24.10.2007, परिपत्र संख्या-2108, दिनांक-31.05.2010, एवं परिपत्र सं०-1836, दिनांक-01.02.2013 द्वारा किये गये प्रावधानों को परिपत्र संख्या-8060 दिनांक-03.06.2016 द्वारा निम्नलिखित हद तक संशोधित करने का निदेश परिचारित किया गया है-

"(i) प्रोन्नति पर विचारण के क्रम में विगत 5(पाँच) वर्षों में से मात्र 36(छत्तीस) माहों की ही गोपनीय अभ्युक्ति उपलब्ध रहने पर, उक्त 5(पाँच) वर्षों से पूर्व के संलग्न वर्षों की उपलब्ध गोपनीय अभ्युक्तियों में से, 2(दो) वर्षों की अभ्युक्तियों का अवलोकन कर, उसके आधार पर प्रोन्नति के मामलों पर विचार किया जा सकेगा।

(ii) कार्यरत सरकारी सेवकों को देय प्रोन्नतियों (ए०सी०पी० एवं एम०ए०सी०पी० सहित) पर विचारण के क्रम में उनकी अनुपलब्ध गोपनीय अभ्युक्तियों की स्थिति में विभागीय परिपत्र सं०-1836 दिनांक-01.02.2013 के प्रावधानानुसार वर्ष-2010-11 तक की अनुपलब्ध वार्षिक गोपनीय



अभ्युक्तियों के लिए सम्बंधित सरकारी सेवक के वर्तमान पदस्थापन वाले विभाग/कार्यालय के प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/नियंत्री प्राधिकार द्वारा सम्बंधित सरकारी सेवक के कार्य कौशल, चरित्र, आचरण आदि का मूल्यांकन करते हुए, विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र दिये जाने संबंधी प्रावधान का विस्तार अगले आदेश तक के लिये किया जाता है। अर्थात् उक्त अवधि के बाद की अवधि के लिए भी विशेष परिस्थिति में विशेष चारित्री प्रमाण पत्र दिया जा सकेगा, जो अनुपलब्ध वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का पर्याय माना जायेगा। इसके आधार पर संबंधित सरकारी सेवक की प्रोन्नति (ए0सी0पी0 एवं एम0ए0सी0पी0 सहित) हेतु योग्यता का आकलन किया जा सकेगा तथा ऐसे विशेष चारित्री प्रमाण पत्र पूरे सेवाकाल में केवल एक बार दिये जा सकने के प्रतिबंध को भी अगले आदेश तक शिथिल किया जाता है।”

साथ ही उक्त परिपत्र द्वारा यह निदेश भी परिचारित किया गया था कि सरकारी सेवकों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन, तत्संबंधी विभागीय परिपत्रों के आलोक में प्रत्येक वर्ष अभिलिखित कराया जाना सुनिश्चित करेंगे, ताकि उपर्युक्त वर्णित विशेष चारित्री प्रमाण पत्र संबंधी प्रावधान का उपयोग विशेष परिस्थिति में ही करना पड़े।

2. मुख्य सचिव, बिहार की अध्यक्षता में दिनांक-10.10.2022 को सम्पन्न बैठक में यह निर्णय लिया गया कि राज्य सरकार के अन्तर्गत विभिन्न सेवाओं (अखिल भारतीय सेवाओं सहित) के कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के SPARROW (Smart Performance Appraisal Report Recording Online Window) System के तहत आलेखन हेतु गृह विभाग, बिहार, पटना के स्थान पर सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना नोडल (Nodal) विभाग के रूप में कार्य करेगा तथा गृह विभाग, बिहार, पटना के अन्तर्गत गठित Project Management Unit (PMU) सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के अन्तर्गत कार्य करेगा।

3. इस क्रम में मुख्य सचिव, बिहार की अध्यक्षता में दिनांक-09.12.2022 को सम्पन्न बैठक में यह निर्णय लिया गया कि विभिन्न विभागों के अन्तर्गत समूह 'क' एवं समूह 'ख' के कर्मियों के PAR का आलेखन का कार्य वित्तीय वर्ष 2022-23 से

Manual नहीं होगा तथा वित्तीय वर्ष 2022-23 के PAR आलेखन हेतु संबंधित प्रशासी विभाग द्वारा सभी संबंधित पदाधिकारी का Basic Information दिनांक-01.04.2023 से SPARROW System पर generate करते हुए उनका Online e-PAR का ससमय आलेखन सुनिश्चित किया जायेगा।

4. उक्त संदर्भ में अनुश्रवण के क्रम में यह पाया गया कि कतिपय प्रक्रियागत कठिनाईयों के कारण वित्तीय वर्ष 2022-23 से विभिन्न विभागों के अन्तर्गत समूह 'क' एवं समूह 'ख' के कर्मियों के Online e-PAR का आलेखन प्रारम्भ नहीं हो पाया है। यहाँ उल्लेखनीय है कि सरकारी सेवकों की प्रोन्नति तथा ए0सी0पी0/एम0ए0सी0पी0 की स्वीकृति हेतु PAR का ससमय आलेखन सुनिश्चित किया जाना महत्वपूर्ण है। यहाँ यह भी उल्लेखनीय है कि बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के Online e-PAR का आलेखन SPARROW System पर वर्ष 2018-19 से ही सफलतापूर्वक किया जा रहा है जिसके फलस्वरूप वर्ष 2018-19 से बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के संदर्भ में विशेष चारित्री/विशेष वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/विशेष कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलिखित किये जाने की व्यवस्था वर्ष 2018-19 से ही समाप्त कर दी गयी है।

5. अतः सम्यक् विचारोपरान्त राज्य सरकार द्वारा बिहार सरकार के समूह 'क' एवं 'ख' के कर्मियों के Online e-PAR के अभिलेखन के संदर्भ में निम्नांकित निर्णय लिया जाता है—

(1) Online e-PAR— (i) विभिन्न विभागों के नियंत्रणाधीन समूह 'क' एवं समूह 'ख' के कर्मियों के PAR का अभिलेखन वित्तीय वर्ष 2023-24 से Manual नहीं होगा बल्कि SPARROW System पर Online e-PAR अभिलिखित किया जायेगा। एतदर्थ सभी संबंधित प्रशासी विभागों द्वारा सभी संबंधित कर्मियों का Basic Information दिनांक-01.04.2024 से SPARROW System पर generate करते हुए उनका Online e-PAR का ससमय आलेखन सुनिश्चित किया जायेगा।

(ii) Online e-PAR अभिलेखन की व्यवस्था प्रारम्भ किये जाने के फलस्वरूप सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र संख्या-3/एम0-77/2012सा0प्र0-8060 दिनांक-03.08.2016 के प्रावधानों के

आलोक में विशेष चारित्री/विशेष वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति/विशेष कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलिखित किये जाने की व्यवस्था वर्ष 2022-23 तक ही प्रभावी रहेगी। वर्ष 2023-24 से उक्त व्यवस्था समाप्त हो जायेगी।

(2) Online e-PAR अभिलेखन की प्रक्रिया- SPARROW System के तहत e-PAR के ससमय अभिलेखन हेतु प्रतिवेदित/प्रतिवेदन/समीक्षी/स्वीकरण स्तर पर PAR के e-filing हेतु समय-सीमा निम्नवत् निर्धारित किया जाता है-

(i) प्रशासी विभाग द्वारा संबंधित कर्मी का Basic Data प्रतिवर्ष 30 अप्रैल तक प्रतिवेदित पदाधिकारी के NIC द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा।

(ii) प्रतिवेदित पदाधिकारी अपना स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन (Self Appraisal Report) online अभिलिखित कर प्रतिवर्ष 31 मई तक प्रतिवेदक पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत संबंधित पदाधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलिखित कर Forward नहीं किये जाने की स्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा पदाधिकारी के E-mail Id पर भेजे गये PAR को अगले प्राधिकार के पास Force forward कर दिया जायेगा।

(iii) प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा Forward PAR अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये PAR प्रतिवर्ष 01 जून तक संबंधित प्रतिवेदक पदाधिकारी को NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। प्रतिवेदक पदाधिकारी प्रतिवेदित पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये PAR पर अपना मंतव्य अभिलेखित कर प्रतिवर्ष 30 जून तक समीक्षी पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा PAR अभिलिखित कर Forward नहीं किये जाने की स्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा प्रतिवेदक पदाधिकारी

के E-mail Id पर भेजे गये संबंधित PAR को समीक्षी प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जायेगा।

(iv) प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा Forward PAR अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये PAR प्रतिवर्ष 1 जुलाई तक संबंधित समीक्षी पदाधिकारी के NIC द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। समीक्षी पदाधिकारी प्रतिवेदक पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये PAR पर अपना मंतव्य अभिलेखित कर प्रतिवर्ष 31 जुलाई तक स्वीकरण पदाधिकारी को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत समीक्षी पदाधिकारी द्वारा PAR अभिलिखित कर Forward नहीं किये जाने की परिस्थिति में उक्त निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा समीक्षी पदाधिकारी के E-Mail Id पर भेजे गये संबंधित PAR को स्वीकरण प्राधिकार के पास Force Forward कर दिया जायेगा।

(v) समीक्षी पदाधिकारी द्वारा Forward PAR अथवा विभाग द्वारा Force Forward किये गये PAR प्रतिवर्ष 01 अगस्त तक संबंधित स्वीकरण पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर उपलब्ध करा दिया जायेगा। स्वीकरण पदाधिकारी, समीक्षी पदाधिकारी से प्राप्त अथवा Force Forward द्वारा उपलब्ध कराये गये PAR पर अपना मंतव्य अभिलिखित कर प्रतिवर्ष 31 अगस्त तक PAR Custodian को Forward कर देना सुनिश्चित करेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा PAR अभिलिखित कर Forward नहीं किये जाने की स्थिति में निर्धारित समय-सीमा के पश्चात् विभाग द्वारा उक्त PAR Custodian को Force Forward कर दिया जायेगा।

(vi) विभाग द्वारा प्राप्त PAR को प्रतिवर्ष 30 सितम्बर तक संबंधित पदाधिकारी के NIC के द्वारा सृजित व्यक्तिगत E-Mail Id पर Disclose कर दिया जायेगा।

(vii) क्योंकि यह व्यवस्था वर्ष 2023-24 से ही प्रारम्भ किया जा रहा है, अतः मात्र वर्ष 2023-24 के e-PAR के filing के लिए उक्त प्रावधानित समय-सीमा का पुनर्निर्धारण संबंधित प्रशासी विभागों द्वारा अपनी प्रशासनिक आवश्यकता के अनुरूप किया जा सकेगा। वर्ष 2024-25 एवं उसके आगे के वर्षों के e-PAR के filing के लिए उक्त प्रावधानित समय-सीमा का अनुपालन सुनिश्चित किया जायेगा।

(3) **Online e-PAR में अभ्युक्ति अंकित नहीं किये जाने पर निर्णय की प्रक्रिया-** उपर्युक्त निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत e-PAR का e-filing किसी भी स्तर पर नहीं किये जाने की स्थिति में संबंधित प्रशासी विभाग में Force Forward द्वारा प्राप्त e-PAR को निम्नरूपेण स्वीकृत मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा-

(i) प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा ससमय PAR अभिलिखित नहीं किये जाने की स्थिति में प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा अंकित मंतव्य को ही अन्तिम रूप से स्वीकृत करते हुए संधारित कर दिया जायेगा।

(ii) प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा PAR अभिलिखित न किये जाने की स्थिति में यदि प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा भी कोई मंतव्य अंकित नहीं किया जाता है तो उक्त परिस्थिति में Force Forward द्वारा प्राप्त PAR को ग्रेडिंग/अभ्युक्ति "औसत" मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा।

(iii) यदि प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा ससमय PAR अभिलिखित कर दिया जाता है परन्तु प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार द्वारा कोई मंतव्य अंकित नहीं किया जाता है तो उक्त स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा अभिलिखित स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन को ही ग्रेडिंग/अभ्युक्ति "बहुत अच्छा" मानते हुए संधारित कर दिया जायेगा।

(4) **Offline PAR-** माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय नेता विरोधी दल, बिहार विधान

सभा/माननीय नेता विरोधी दल, बिहार विधान परिषद/माननीय मंत्री के आप्त सचिव/अन्य महानुभाव/अध्यक्ष, लोकायुक्त/बिहार लोक सेवा आयोग एवं भारत सरकार/भारत सरकार के उपक्रम/निगम/निकाय इत्यादि में पदस्थापित/ प्रतिनियुक्त कर्मियों का PAR Offline अभिलिखित किया जायेगा।

(5) Online e-PAR हेतु प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण- प्रत्येक प्रशासी विभाग द्वारा उनके नियंत्रणाधीन सेवा/संवर्ग में कार्यरत कर्मियों के संदर्भ में उनके प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण अलग आदेश से किया जायेगा।

(6) Online e-PAR में की गयी बेंच मार्किंग के विरुद्ध अभ्यावेदन देने की प्रक्रिया- Online e-PAR के अभिलेखन के उपरान्त संबंधित कर्मी को उसका अन्तिम प्रकटीकरण (Disclosure) अथवा Online e-PAR में किये गये grading से असंतुष्ट होने पर अग्रेतर कार्रवाई निम्नरूप में की जा सकेगी-

(i) Online e-PAR स्वीकरण प्राधिकार के स्तर से अभिलेखित होने के उपरान्त पूर्ण PAR को विभाग के स्तर से प्रतिवेदित पदाधिकारी को उनसे मंतव्य प्राप्त करने के निमित्त 15 दिनों के अन्दर Disclose (प्रकट) किया जायेगा। प्रतिवेदित पदाधिकारी PAR Disclose होने के 15 दिनों के अन्दर अपने मंतव्य से विभाग को अवगत करायेंगे। निर्धारित समय-सीमा के अन्तर्गत मंतव्य अप्राप्त रहने की स्थिति में यह समझा जायेगा कि प्रतिवेदित पदाधिकारी PAR में अंकित अभ्युक्ति से सहमत है तथा PAR को पूर्ण मानते हुए इसे अभिलेख स्वरूप संधारित कर दिया जायेगा।

(ii) PAR में अंकित अभ्युक्ति से असहमति की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी प्रकटीकरण (Disclosure) के 15 दिनों के अन्दर अपना अभ्यावेदन (Representation) प्रशासी विभाग को समर्पित करेंगे। प्रतिवेदित पदाधिकारी से प्राप्त अभ्यावेदन पर एक माह के अन्दर प्रशासी विभाग द्वारा प्रतिवेदक/समीक्षी/स्वीकरण

प्राधिकार से मंतव्य प्राप्त कर अभ्यावेदन पर लिये गये निर्णय से प्रतिवेदित पदाधिकारी को अवगत करा दिया जायेगा।

(iii) अभ्यावेदन पर विभाग द्वारा लिये गये निर्णय से असहमति की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी 15 दिनों के अन्दर अभ्यावेदन Referral Board के समक्ष समर्पित कर सकेंगे अन्यथा यह समझा जायेगा कि प्रतिवेदित पदाधिकारी विभागीय निर्णय से सहमत हैं। रेफरल बोर्ड का निर्णय अन्तिम होगा।

(iv) प्रमाण-पत्र निर्गत करने का प्रावधान- निम्नलिखित परिस्थितियों में भी PAR Generate होगा जिसमें स्थिति के अनुसार निम्नलिखित आशय का प्रमाण पत्र दिया जायेगा-

(क) एन0आर0सी0 (No Report Certificate)-

- पदस्थापन की प्रतीक्षा अवधि के लिए;
- निलम्बन अवधि के लिए; तथा
- PAR अभिलेखन की अवधि 90 दिनों से कम होने पर।

(ख) प्रशिक्षण अवधि के लिए

(ग) छुट्टी अवधि के लिए

(7) Online e-PAR के संदर्भ में Referral Board का गठन- प्रतिवेदित कर्मी द्वारा Online e-PAR में किये गये grading के विरुद्ध समर्पित अभ्यावेदन पर संबंधित प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण प्राधिकार के मंतव्य के आलोक में सम्यक् विचारोपरान्त लिए गये अन्तिम निर्णय से असंतुष्ट होने की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा समर्पित अभ्यावेदन पर विचार कर निर्णय लेने हेतु प्रत्येक प्रशासी विभाग द्वारा रेफरल बोर्ड (Referral Board) का गठन निम्नरूपेण किया जायेगा-

- (i) प्रशासी विभाग के अपर मुख्य सचिव/ - अध्यक्ष
प्रधान सचिव
- (ii) प्रशासी विभाग के वरीयतम विशेष सचिव/ - सदस्य
अपर सचिव,
- (iii) प्रशासी विभाग के वरीय प्रभारी पदाधिकारी - सदस्य-सह-संयोजक
चारित्र्यी कोषांग,

6. **पूर्व के प्रावधानों का संशोधन**— बिहार सरकार के समूह 'क' एवं 'ख' के कर्मियों के चारित्री/वार्षिक कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन के अभिलेखन से संबंधित पूर्व में निर्गत सभी अनुदेश उक्त हद तक संशोधित किया जाता है।

7. अतः अनुरोध है कि उपर्युक्त प्रावधानों का अनुपालन सुनिश्चित कराते हुए वर्ष 2023-24 से ससमय Online e-PAR का अभिलेखन सुनिश्चित कराया जाय जिससे कि PAR अनुपलब्धता के कारण सरकारी सेवकों को नियमित प्रोन्नति/ उच्चतर पद का कार्यकारी प्रभार/ ए0सी0पी0/एम0ए0सी0पी0 की स्वीकृति का निर्णय लेने में अनावश्यक कठिनाई नहीं हो।

विश्वासभाजन
Rajendra
22.5.2024
(डॉ० राजेन्द्र)
सरकार के प्रधान सचिव

Frequently Asked Questions

प्रश्न-1 :- वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियाँ/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के आलेखन की अवधि क्या होनी चाहिए ?

उत्तर :- अभियुक्तियाँ/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन "01 अप्रील से 31 मार्च" तक की अवधि की लिखी जायेगी।

प्रश्न-2 :- क्या प्रतिवेदक पदाधिकारी/समीक्षी पदाधिकारी के अधीन के तीन महीने से कम अवधि के लिए कार्य करने वाले सरकारी सेवक की वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियाँ लिखी जा सकती है अथवा नहीं?

उत्तर :- नहीं।

प्रश्न-3 :- क्या वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियाँ/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन व्यक्तिगत जानकारी पर आधारित है अथवा नहीं ?

उत्तर :- वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियाँ/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन व्यक्तिगत जानकारी पर आधारित है।

प्रश्न-4 :- किसी एक वर्ष के प्रतिवेदन में गत वर्ष या दूसरे पदस्थापन की अवधि से संबंधित पदाधिकारियों के कार्यों या आचरणों के संबंध में कोई उल्लेख होना चाहिए अथवा नहीं ?

उत्तर :- कोई उल्लेख नहीं होना चाहिए।

प्रश्न-5 :- पदाधिकारियों के वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियाँ/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित प्रतिकूल अभियुक्तियों/टिप्पणी की सूचना देनी चाहिए अथवा नहीं ?

उत्तर :- पदाधिकारियों को उनके वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियाँ/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित प्रतिकूल अभियुक्तियों/टिप्पणी की सूचना देनी चाहिए।

प्रश्न-6 :- वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियाँ/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित प्रतिकूल अभियुक्तियों/टिप्पणी के विरुद्ध कितने सप्ताह के अन्दर संबंधित पदाधिकारी अपना अभ्यावेदन दे सकते हैं ?

उत्तर :- संसूचन की तिथि से छः सप्ताह के अन्दर।

प्रश्न-7 :- वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियाँ/कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन आलेखित करते समय प्रतिवेदक पदाधिकारी/समीक्षी पदाधिकारी के अधीन प्रतिवेदित पदाधिकारी के पदस्थापन की अवधि का उल्लेख होना चाहिए अथवा नहीं ?

उत्तर :- प्रतिवेदित पदाधिकारी के पदस्थापन की अवधि का स्पष्ट रूप से उल्लेख होना चाहिए।

प्रश्न-8 :- सामान्य प्रोन्नति की देय तिथि/वर्ष से विगत कितने वर्षों की चारित्री की आवश्यकता होती है ?

उत्तर :- पाँच वर्षों में 36 माह (तीन वर्ष) की।

प्रश्न-9 :- कितने वर्षों की आयु से अधिक के बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए वार्षिक स्वास्थ्य जाँच अनिवार्य है ?

उत्तर :- 40 वर्ष की आयु से अधिक के बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए वार्षिक स्वास्थ्य जाँच अनिवार्य है।

प्रश्न-10 :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की अनिवार्य वार्षिक स्वास्थ्य जाँच पर होने वाले व्यय (पुरुष पदाधिकारी हेतु रू० 2000/- तथा महिला पदाधिकारी हेतु रू० 2200/-) की प्रतिपूर्ति किस मद से की जायेगी ?

उत्तर :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की अनिवार्य वार्षिक स्वास्थ्य जाँच पर होने वाले व्यय (पुरुष पदाधिकारी हेतु रू० 2000/- तथा महिला पदाधिकारी हेतु रू० 2200/-) की प्रतिपूर्ति संबंधित विभाग के द्वारा निर्धारित चिकित्सा प्रतिपूर्ति इकाई के मद में उपलब्ध राशि से की जायेगी।

प्रश्न-11 :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की अनिवार्य वार्षिक स्वास्थ्य जाँच किन सरकारी अस्पतालों एवं जाँच संस्थानों में की जायेगी ?

उत्तर :- स्वास्थ्य विभाग, बिहार, पटना द्वारा यथा-निर्धारित सरकारी अस्पतालों एवं जाँच संस्थानों में।

प्रश्न-12 :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभियुक्तियाँ आलेखित किये जाने के स्थान पर कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन आलेखित किये जाने की प्रक्रिया किसी वित्तीय वर्ष से आरंभ हुआ ?

उत्तर :- वित्तीय वर्ष 2010-2011 से।

प्रश्न-13 :- SPARROW (Smart Performace Appraisal Report Recording Online Window) system के तहत Performace Appraisal Report e-filing (e-PAR) की प्रक्रिया किसी वित्तीय वर्ष से बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए लागू किया गया ?

उत्तर :- वित्तीय वर्ष 2018-2019 के प्रभाव से।

प्रश्न-14 :- कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन आलेखित किये जाने हेतु विहित प्रपत्र किस वेब-साईट पर उपलब्ध है ?

उत्तर :- सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के आधिकारिक वेब-साईट www.gad.bih.nic.in पर। इस वेब-साईट से विहित प्रपत्र download कर उपयोग किया जा सकता है।

प्रश्न-15 :- अनिवार्य वार्षिक स्वास्थ्य जाँच हेतु विहित प्रपत्र किसी वेब-साईट पर उपलब्ध है ?

उत्तर :- सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के आधिकारिक वेब-साईट www.gad.bih.nic.in पर। इस वेब-साईट से विहित प्रपत्र download कर उपयोग किया जा सकता है।

प्रश्न-16 :- SPARROW (Smart Performace Appraisal Report Recording Online Window) system के तहत किन परिस्थितियों में बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए e-PAR के बदले NRC (No Report Certificate) लिखा जायेगा ?

उत्तर :- निम्न परिस्थितियों में बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए e-PAR के बदले NRC (No Report Certificate) लिखा जायेगा—

- (i) e-PAR आलेखन हेतु निर्धारित न्यूनतम 90 दिनों से कम की अवधि के लिए।
- (ii) पदस्थापन की प्रतीक्षा अवधि/पारगमण अवधि के लिए।
- (iii) निलंबन अवधि के लिए।
- (iv) पशिक्षण अवधि के लिए।

प्रश्न-17 :- SPARROW (Smart Performace Appraisal Report Recording Online Window) system के तहत बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के e-PAR में अंकित मंतव्य/अभियुक्तियों से असहमति की स्थिति में कितने दिनों के अन्दर संबंधित पदाधिकारी अपना अभ्यावेदन (Representation) विभाग को समर्पित कर सकते हैं ?

उत्तर :- e-PAR के प्रकटीकरण (Discloser) के 15 दिनों के अन्दर।

प्रश्न-18 :- On-line e-PAR में अंकित मंतव्य/अभियुक्तियों से असहमति की स्थिति में संबंधित पदाधिकारी द्वारा प्राप्त अभ्यावेदन (Representation) पर विभाग द्वारा कितने माह के अन्दर प्रतिवदक/समीक्षी/स्वीकरण प्राधिकार से मंतव्य प्राप्त कर उक्त अभ्यावेदन (Representation) पर लिए गए निर्णय से अवगत किराया जाना है ?

उत्तर :- एक माह के अन्दर।

प्रश्न-19 :- On-line e-PAR में अंकित मंतव्य/अभियुक्तियों से असहमति की स्थिति में संबंधित पदाधिकारी द्वारा प्राप्त अभ्यावेदन (Representation) पर विभाग द्वारा लिए गए निर्णय से असहमति की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी अपना अभ्यावेदन किसके समक्ष समर्पित कर सकेंगे ?

उत्तर :- रेफरल बोर्ड (Referral Board) के समक्ष।

प्रश्न-20 :- On-line e-PAR में अंकित मंतव्य/अभियुक्तियों से असहमति की स्थिति में संबंधित पदाधिकारी द्वारा प्राप्त अभ्यावेदन (Representation) पर विभाग द्वारा लिए गए निर्णय से असहमति की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी रेफरल बोर्ड (Referral Board) के समक्ष अपना अभ्यावेदन कब तक समर्पित कर सकेंगे ?

उत्तर :- विभाग द्वारा लिए गए निर्णय के 15 दिनों के अन्दर।

प्रश्न-21 :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित मंतव्य/अभियुक्तियों से असहमति की स्थिति में उसके विरुद्ध प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा प्राप्त अभ्यावेदन (Representation) पर अंतिम निर्णय कौन करेगा ?

उत्तर :- रेफरल बोर्ड (Referral Board) द्वारा अंतिम निर्णय किया जायेगा।

प्रश्न-22 :- रेफरल बोर्ड (Referral Board) में अध्यक्ष एवं सदस्य कौन होंगे ?

उत्तर :- रेफरल बोर्ड (Referral Board) का गठन निम्नवत् होगा -

- (i) अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव-----अध्यक्ष।
- (ii) वरीय विशेष सचिव/अपर सचिव-----सदस्य।
- (iii) वरीय प्रभारी पदाधिकारी, चारित्र्यी कोषांग (बि0प्र0से0)-----सदस्य-सह-संयोजक।

प्रश्न-23 :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए SPARROW (Smart Performance Appraisal Report Recording On-line Window) system के तहत On-line e-PAR की प्रक्रिया वित्तीय वर्ष 2018-2019 के प्रभाव से लागू किया गया है फिर भी Off-line PAR किनका स्वीकार किया जाय ?

उत्तर :- माननीय अध्यक्ष, बिहार विधान सभा/माननीय सभापति, बिहार विधान परिषद्/माननीय नेता विरोधी दल, बिहार विधान सभा/माननीय नेता विरोधी दल, बिहार विधान परिषद्/माननीय मंत्री के आप्त सचिव/अन्य महानुभाव/माननीय अध्यक्ष, लोकायुक्त/बिहार लोक सेवा आयोग एवं भारत सरकार/भारत सरकार के उपक्रम/निगम/निकाय इत्यादि में पदस्थापित/प्रतिनियुक्त पदाधिकारियों का PAR अभिलेखन Off-line किया जायेगा।

प्रश्न-24 :- सरकारी सेवकों की प्रोन्नति/रूपांतरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नय "ग्रेड वेतन रू0 6600/- तक विचार करते समय प्रोन्नति समितियों द्वारा चारित्रियों/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन को बेंचमार्क/पैरामीटर क्या होना अनिवार्य है ?

उत्तर :- ग्रेड वेतन रू0 6600/- तक के लिए पिछले 5 वर्षों में से 36 माहों की अभ्युक्ति की बेंच मार्क "अच्छा (अर्थात ग्रेडिंग 04 से 06 से कम अंक) होना अनिवार्य होगा।

प्रश्न-25 :- सरकारी सेवको की प्रोन्नति/रूपांतरित सुनिश्चित वृत्ति उन्नय "ग्रेड वेतन रू0 6600/- एवं उपर के ग्रेड वेतनों में विचार करते समय प्रोन्नति समितियों द्वारा चारित्रियों/कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन का बेंचमार्क/पैरामीटर क्या होना अनिवार्य है ?

उत्तर :- ग्रेड वेतन रू0 7600/- एवं उपर तक के ग्रेड वेतन के लिए पिछले 5 वर्षों में से 36 माहों की अभ्युक्ति की बेंच मार्क "बहुत अच्छा (अर्थात ग्रेडिंग 06 से 08 से कम अंक) होना अनिवार्य होगा।

प्रश्न-26 :- प्रतिकूल अभ्युक्ति की स्थिति में क्या ग्रेडिंग की जायेगी ?

उत्तर :- कोई ग्रेडिंग नहीं की जायेगी।

प्रश्न-27 :- अगर पिछले 5 वर्षों या उसके ठीक पूर्व के 2 वर्षों, जैसी भी स्थिति हो, में प्रतिकूल अभ्युक्ति दर्ज किया गया हो तो ऐसे सरकारी सेवक की प्रोन्नति पर विचार कब किया जा सकेगा ?

उत्तर :- जब तक कि पिछले 5 वर्षों के चारित्री आलेखन के प्रतिकूल वर्ष के दायरे से बाहर नहीं हो जाते हैं।

प्रश्न-28 :- चारित्री के अभाव में उसके एवज में प्रमाण-पत्र की क्या महत्ता है ?

उत्तर :- जितनी अवधि का प्रमाण-पत्र रहेगा उतनी पीछे की अवधि का चारित्री का अवलोकन प्रोन्नति पर विचार के लिए आवश्यक होगा।

प्रश्न-29 :- सरकारी सेवकों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का वर्गीकरण "प्रोन्नति के योग्य" को किस बेंच मार्क में वर्गीकृत किया गया है ?

उत्तर :- "बहुत अच्छा" में।

प्रश्न-30 :- सरकारी सेवकों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का वर्गीकरण "संतोषजनक" को किस बेंच मार्क में वर्गीकृत किया गया है ?

उत्तर :- "अच्छा" में।

प्रश्न-31 :- सरकारी सेवकों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का वर्गीकरण "कर्मठ" को किस बेंच मार्क में वर्गीकृत किया गया है ?

उत्तर :- "अच्छा" में।

प्रश्न-32 :- सरकारी सेवकों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का वर्गीकरण "उत्तम" को किस बेंच मार्क में वर्गीकृत किया गया है ?

उत्तर :- "उत्कृष्ट" में।

प्रश्न-33 :- जिन सरकारी सेवकों के PAR में ग्रेडिंग 8 से 10 अंकों तक प्राप्त हो तो उसे किस बेंच मार्क में रखेंगे ?

उत्तर :- "उत्कृष्ट" में।

प्रश्न-34 :- जिन सरकारी सेवकों के PAR में ग्रेडिंग 06 से 08 (08 से कम) अंकों तक प्राप्त हो तो उसे किस बेंच मार्क में रखेंगे ?

उत्तर :- "बहुत अच्छा" में।

प्रश्न-35 :- जिन सरकारी सेवकों के PAR में ग्रेडिंग 04 से 06 (06 से कम) अंकों तक प्राप्त हो तो उसे किस बेंच मार्क में रखेंगे ?

उत्तर :- "अच्छा" में।

प्रश्न-36 :- जिन सरकारी सेवकों के PAR में ग्रेडिंग 04 अंक से नीचे प्राप्त हो तो उसे किस बेंच मार्क में रखेंगे ?

उत्तर :- "औसत" के बेंच मार्क में। जो किसी तरह के प्रोन्नति/सुनिश्चित वृत्ति उन्नयन के लिए उपयुक्त नहीं है।

प्रश्न-37 :- किसी पदाधिकारी का 3 महीने से कम अवधि का कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन किस प्रकार गठित किया जाएगा?

उत्तर :- प्रतिवेदक पदाधिकारी/समीक्षी पदाधिकारी के अधीन 3 महीने से कम अवधि के लिए कार्य करने वाले सरकारी सेवक पर अभ्युक्तियाँ नहीं लिखी जाएगी।

प्रश्न-38 :- यदि किसी कारणवश देय प्रोन्नति की तिथि/वर्ष से पिछले 5 वर्षों में से मात्र 3 वर्षों की गोपनीय अभ्युक्तियाँ ही उपलब्ध हो तो उस स्थिति में क्या कर सकते हैं ?

उत्तर :- उक्त स्थिति में उक्त 5 वर्षों से पूर्व के संलग्न वर्षों की उपलब्ध गोपनीय अभ्युक्तियों से 2 वर्षों की अभ्युक्तियों का अवलोकन कर उसके आधार पर प्रोन्नति के मामले पर विचार किया जाएगा।

प्रश्न-39 :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में अंकित प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध दिए गए अभिवेदनों को स्वीकृत अस्वीकृत करने का अंतिम निर्णय किसके द्वारा लिया जाएगा

उत्तर :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए स्वीकरण पदाधिकारी के रूप में सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना के अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव का निर्णय अंतिम होगा।

प्रश्न-40 :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की अनिवार्य स्वास्थ्य जाँच पर होने वाले व्यय की प्रतिपूर्ति की राशि कितनी निर्धारित की गयी है?

उत्तर :- इस परिप्रेक्ष्य में सरकार द्वारा बिहार प्रशासनिक सेवा के पुरुष एवं महिला पदाधिकारियों के लिए क्रमशः रुपये 2000/- (दो हजार रुपये) एवं रुपये 2200/- (दो हजार दो सौ रुपये) का दर निर्धारित किया गया है।

प्रश्न-41 :- एन0आर0सी0 (No Report Certificate) किस परिस्थिति में पदाधिकारी को दी जाएगी?

उत्तर :- एन0आर0सी0 (No Report Certificate) निम्नलिखित स्थिति में उपलब्ध करायी जाएगी:-

- पदस्थापना की प्रतीक्षा अवधि।
- निलंबन अवधि।
- पी0ए0आर0 आलेखन हेतु निर्धारित न्यूनतम 90 दिनों से कम की अवधि।

प्रश्न-42 :- यदि कोई पदाधिकारी पी0ए0आर0 में अंकित अभ्युक्ति से असहमति में अपना अभ्यावेदन कितने दिनों में तथा किस विभाग में समर्पित करेंगे?

उत्तर :- पी0ए0आर0 में अंकित अभ्युक्ति से असहमति की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी निर्धारित समय-सीमा 15 दिनों के अंदर अपना अभ्यावेदन (Representation) सामान्य प्रशासन विभाग को समर्पित करेंगे।

प्रश्न-43 :- क्या वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अनुपलब्ध रहने की स्थिति में सरकारी सेवकों को देय प्रोन्नति पर विचारण हेतु विशेष चारित्री अभिलिखित किया जा सकता है?

उत्तर :- हाँ, परन्तु विशेष परिस्थिति में।

प्रश्न-44 :- विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र संबंधित आलेखन कौन करेंगे?

उत्तर :- संबंधित सरकारी सेवक के वर्तमान पदस्थापन वाले नियंत्री प्राधिकार।

प्रश्न-45 :- विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र का आलेखन बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के लिए किस वर्ष से पूर्णतः समाप्त किया गया है?

उत्तर :- वर्ष 2018-19 के प्रभाव से।

प्रश्न-46 :- क्या सेवानिवृत्त सरकारी सेवक भी अपना विशेष चारित्री प्रमाण-पत्र लिखा सकते हैं?

उत्तर :- हाँ, सेवानिवृत्त/सरकारी सेवक उनके अंतिम पदस्थापन वाले विभाग के प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष/नियंत्री प्राधिकार द्वारा।

प्रश्न-47 :- क्या किसी सेवानिवृत्त/मृत सरकारी सेवकों के विरुद्ध कोई आरोप प्रतिवेदित नहीं हो, कोई अन्यथा प्रतिकूल अभ्युक्ति नहीं हो तो ए0सी0पी0/एम0ए0सी0पी0 की स्वीकृति हेतु चारित्री की उपलब्धता की अपेक्षा को शिथिल किया जा सकता है।

उत्तर :- हाँ।

प्रश्न-48 :- जैसे मामले, जिनमें प्रतिवेदक, समीक्षी अथवा प्रतिवेदित पदाधिकारी सेवानिवृत्त हो रहे हैं, क्या जैसे मामलों में SPARROW System के तहत कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का आलेखन किया जा सकता है।

उत्तर :- हाँ।

प्रश्न-49 :- क्या सेवानिवृत्ति के समय या सेवानिवृत्ति के कितने माह के अंदर प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का आलेखन कर सकते हैं?

उत्तर :- एक माह।

प्रश्न-50 :- SPARROW System के तहत e-PAR आलेखन के पूर्व पदाधिकारियों को किसमें रजिस्टर्ड होना अनिवार्य है?

उत्तर :- PIMS में।

प्रश्न-51 :- SPARROW System के तहत e-PAR आलेखन हेतु किस वेब-साइट पर Log-in होने की आवश्यकता है।

उत्तर :- <https://epar.bihar.gov.in>.

प्रश्न-51 :- SPARROW System के तहत e-PAR किस App के माध्यम से संचालित होती है।

उत्तर :- NIC के माध्यम से "Parichayc" App से।