8. गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन

[1]

पत्र संख्या-सं०सं०18 (ख) - 602/99 का०- 577

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

श्री अंजनी कुमार, सरकार के अपर सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग / विभागाध्यक्ष / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय, रांची / महाधिवक्ता कार्यालय, बिहार, पटना ।

पटना-15, दिनांक 20 जुलाई, 1999

विषय :- **सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायकों / पदाधिकारियों के संयुक्त संवर्ग के पदाधिकारियों की गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखित करने के सम्बन्ध में ।**

महाशय,

निदेशानुसार उपुर्यक्त विषय के प्रसंग में कहना है कि सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के सहायक / पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति जब आपके विभाग के पदाधिकारियों द्वारा अभिलेखित कर इस विभाग को भेजी जाती है, तो प्रायः यह देखा जाता है कि उक्त वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति पर इस विभाग के द्वारा निर्गत वरीयता सूची के आधार पर कोटि क्रमांक, अभिलेखित करने वाले पदाधिकारी का पूरा नाम, हस्ताक्षर करने की तिथि, उनका पदनाम विभाग सहित एवं कार्यालय का मुहर अंकित नहीं रहता है जिसके कारण यह जानने में कठिनाई होती है कि गोपनीय अभ्युक्ति किस पदाधिकारी द्वारा अभिलेखित की गई है, वे सेवा में हैं अथवा नहीं । साथ ही पदनाम एवं कार्यालय का मुहर नहीं रहने से तथा जिस सहायक / पदाधिकारियों का गोपनीय अभ्युक्ति लिखा जा रहा है, उनका कोटि क्रमांक नहीं रहने के कारण उनके गोपनीय चारित्री पुस्तिका में कार्यालय को गोपनीय अभ्युक्ति को संधारण में कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है ।

2. अतः विचारोपरान्त सरकार ने यह निर्णय लिया है कि जो भी वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ आपके विभाग के पदाधिकारियों द्वारा अभिलेखित की जाय, उसमें सम्बन्धित सहायक / पदाधिकारियों का कोटि क्रमांक, अभिलेखित करने वाले पदाधिकारी का पूरा नाम, हस्ताक्षर करने की तिथि एवं उनका पदनाम विभाग सहित कार्यालय का मुहर अंकित अवश्य किया जाय । अगर किन्हीं पदाधिकारी की गोपनीय अभ्युक्ति अपने पूर्व पदस्थापन के आधार पर भी अभिलेखित करनी हो तो अपने वर्त्तमान पदस्थापन के साथ तत्कालीन पदस्थापन का भी पदनाम अवश्य अंकित किया जाय ।

3. अतः अनुरोध है कि सर्वोच्च प्राथमिकता के आधार पर उपरोक्त निर्देशों के अनुसार ही गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखित कर भेजने की कृपा की जाय ।

विश्वासभाजन,
ह०/- अंजनी कुमार
सरकार के अपर सचिव ।

ज्ञाप सं०-सं०सं० 18(ख)-602/99 का० - 577 पटना-15, दिनांक 20 जुलाई, 99

प्रतिलिपि- कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के सभी पदाधिकारी एवं संयुक्त संवर्ग प्रशाखा 18(क) को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

ह०/- अंजनी कुमार

सरकार के अपर सचिव।

---

[2]

पत्र संख्या-5(ख) सी. आर.-304 / 94 का० - 6682

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग।

प्रेषक,

श्री रवि कान्त, सरकार के अपर सचिव।

सेवा में,

सरकार के सभी विभाग / विभागाध्यक्ष / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / सभी जिला पदाधिकारी / उपायुक्त।

पटना-15, दिनांक 7 अगस्त, 1995।

विषय :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के गोपनीय अभ्युक्तियाँ अभिलिखित करने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी के रूप में आपके द्वारा अभिलिखित कर इस विभाग को भेजी जाती है। यह देखा जाता है कि गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखित करने में प्राय: प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी का पूरा नाम, हस्ताक्षर करने की तिथि एवं उनका पदनाम, मुहर सहित अंकित नहीं रहता है जिसके कारण यह जानने में कठिनाई होती है कि यह गोपनीय अभ्युक्ति किस पदाधिकारी द्वारा अभिलिखित की गई है, वे सेवा में हैं अथवा नहीं, यह भी नहीं जान पड़ता है।

2. अत: अनुरोध है कि भविष्य में जो भी गोपनीय अभ्युक्तियां आपके द्वारा प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी की हैसियत से अभिलिखित की जाय उसमें अपने तिथि सहित हस्ताक्षर के साथ-साथ अपना पूरा नाम (कोष्टक में) तथा पदनाम भी अवश्य अंकित किया जाय। अगर किन्हीं पदाधिकारी की गोपनीय अभ्युक्ति अपने पूर्व पदस्थापन के आधार पर भी अभिलिखित करनी हो तो अपने वर्तमान पदस्थापन के साथ-साथ तत्कालीन पदस्थापन का भी पदनाम अवश्य अंकित किया जाय।

3. कृपया इसे सर्वोच्च प्राथमिकता दी जाए एवं उपरोक्त निर्देशों के अनुसार ही गोपनीय अभ्युक्तियां अभिलिखित कर भेजने की कृपा की जाय।

विश्वासभाजन,

ह०/- रविकान्त

सरकार के अपर सचिव।

[3]

पत्र संख्या-3 / एम 01-28115 / 91- का० – 6381

बिहार सरकार,

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

प्रेषक,

श्री एस०एन० विश्वास, आयुक्त एवं सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी विभागों के सचिव / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / सभी जिला पदाधिकारी / उपायुक्त / सचिव, राजस्व पर्षद ।

पटना-15, दिनांक 30 जून, 1993

विषय :- **अराजपत्रित कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति लिखने की व्यवस्था को समाप्त कर परफारमेंस रिपोर्ट की व्यवस्था को लागू करने के संबंध में ।**

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के प्रसंग में कहना है कि कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के पत्रांक 1180 दिनाक 26.2.92 के द्वारा अराजपत्रित कर्मचारी महासंघ के साथ किये गए समझौता के आलोक में अराजपत्रित कर्मचारियों का वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति लिखने की व्यवस्था को समाप्त कर "परफारमेंस रिपोर्ट" की व्यवस्था को लागू करने के लिए कुछ सूचनाओं की मांग की गई थी । यह सूचनायें अद्यतन किसी विभाग से प्राप्त नहीं हो सकी हैं । इस समझौता को अविलंब लागू करने के लिए अराजपत्रित कर्मचारी महासंघ / समिति से बार-बार अनुरोध किया जा रहा है ।

2- उपर्युक्त स्थिति में पूर्ण विचार कर राज्य सरकार के द्वारा राजस्व पर्षद की सहमति लेकर निम्नलिखित निर्णय लिया गया है :-

(क) 1993-94 वर्ष से अराजपत्रित कर्मचारियों की गोपनीय अभ्युक्ति के अभिलेखन की व्यवस्था जो बोर्ड प्रकीर्ण नियमावली के नियम 163 और सचिवालय अनुदेश के अध्याय -3, भाग-6 में क्रमश: क्षेत्रीय कार्यालय और सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों के लिए की गई है, उसको समाप्त किया जाता है तथा वार्षिक कार्य ब्योरा की नई व्यवस्था लागू की जाती है (प्रपत्र संलग्न) ।

(ख) गोपनीय अभ्युक्ति के स्थान पर प्रत्येक अराजपत्रित कर्मचारी वित्तीय वर्ष के समाप्ति के उपरान्त तीन माह के अंतर्गत अर्थात 30 जून तक विहित प्रपत्र में अपने द्वारा संबंधित वर्ष में किये गये कार्य का ब्योरा अपने नियंत्रण पदाधिकारी / प्रतिवेदक पदाधिकारी को समर्पित करेगा । ऐसे कर्मचारी जो तीन माह के अंतर्गत कार्य का ब्योरा प्रतिवेदन समर्पित नहीं करेंगे उनके संबंध में उनके नियंत्रण पदाधिकारी / प्रतिवेदक पदाधिकारी स्वयं प्रपत्र में ब्योरा तैयार करेंगे तथा समीक्षी पदाधिकारी और स्वीकरण पदाधिकारी को उनके मंतव्य के लिए प्रेषित करेंगे । समीक्षी पदाधिकारी 31 जुलाई तक तथा स्वीकरण पदाधिकारी 31 अगस्त तक अपना मंतव्य निश्चित रूप से

प्रतिवेदित करेंगे । स्वीकरण पदाधिकारी का मंतव्य प्रतिवेदित हो जाने के उपरांत यह कार्य का ब्योरा प्रतिवेदन संबंधित कर्मचारी के वार्षिक कार्य का ब्योरा प्रतिवेदन पुस्तिका में चिपका दिया जायेगा ।

(ग) उपरोक्त कंडिका (ख) में की गई व्यवस्था अगले आदेश तक सचिवालय एवं संलग्न कार्यालय तथा सभी विभागों के सभी क्षेत्रीय कार्यालयों के ऐसे अराजपत्रित कर्मचारियों के लिए लागू रहेगा जिनके संबंध में सम्प्रति गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन की व्यवस्था है । इस प्रकार वर्ग- 4 के अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में कार्य का ब्योरा प्रतिवेदन तैयार किये जाने की आवश्यकता नहीं है, हालांकि ऐसे कर्मचारियों को दी गई सजा तथा उनके कार्य के संबंध में प्रतिकूल अभ्युक्ति पूर्ववत उनके सेवापुस्त में अभिलेखित की जायेगी ।

(घ) अगले पांच वर्षों तक सभी अराजपत्रित कर्मचारियों का वार्षिक गोपनीय चरित्रपुस्त और कार्य का ब्योरा प्रतिवेदन पुस्त साथ-साथ संलग्न कर रखा जायेगा ताकि उनके प्रोन्नति अथवा अन्य प्रशासनिक निर्णयों के लिए पिछले वर्षों की गोपनीय अभ्युक्ति उपलब्ध रहे ।

(च) यह आदेश 1993-94 से प्रभावी होगा तथा ऐसे अराजपत्रित कर्मचारी जिनकी गोपनीय अभ्युक्ति 1992-93 अथवा उसके पूर्व के वर्षों के लिए अभिलेखित नहीं हैं, उनके मामले में पूर्व में आदेशों के अनुसार गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखित की जायेगी ।

3- अनुरोध है कि 1993-94 से अपने अधीनस्थ सभी अराजपत्रित कर्मचारियों की गोपनीय अभ्युक्ति लिखने की व्यवस्था को समाप्त कर उपरोक्त रूप से कार्य का ब्योरा प्रतिवेदन, विहित प्रपत्र में, तैयार कर पुस्त में संधारित करने की कार्रवाई की जाय ।

विश्वासभाजन,
ह०/- एस० एन० विश्वास
आयुक्त एवं सचिव ।

अराजपत्रित कर्मचारियों के संबंध में वार्षिक कार्य ब्योरा प्रतिवेदन : वर्ष

	संबंधित कर्मचारी के द्वारा भरा जायेगा ।	प्रतिवेदक पदा० का मंतव्य	समीक्षी पदा० का मंतव्य	स्वीकरण पदा० का मंतव्य

1- कर्मचारी का नाम / पदनाम -

2- शैक्षणिक योग्यता -

3- विभागीय दायित्वों को
   पूरा करने की स्थिति -
   (क) विभागीय परीक्षा -
   (ख) हिन्दी टिप्पण / प्रारूपण परीक्षा-

4- वर्ष में पूरा किया गया प्रशिक्षण -

5- कार्य का संक्षिप्त ब्यौरा -
(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 / कर्त्तव्यहीनता / गबन इत्यादि
का यदि कोई आरोप विचाराधीन है
अथवा सजा दी गई है, तो संक्षिप्त ब्योरा -
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 अप्रील, 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 अप्रील, 1979 एवं संख्या 7687, दिनांक 16 जून, 1981 संगत है ।

2. राज्य सेवाओं के अन्य पदाधिकारी जो सचिवालय में विभिन्न स्तरों पर पदस्थापित हैं की 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 पदाधिकारीगण के बारे में भी वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन हेतु प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी तथा प्रक्रियाओं को स्पष्टत: 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 पदस्थापनों में

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

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 कर्त्तव्य होगा कि वर्ष 1985-86 की अभ्युक्तियां अवश्य ही जून, 1987 तक पूर्ण रूप से अभिलेखित करा 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 ।

8. राज्य सरकारी सेवाओं में पदस्थापित राजपत्रित 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 प्राप्ति एवं कार्य की पूर्णता के संबंध में सुस्पष्ट उल्लेख करने के संबंध में ।

महोदय,

सरकारी परिपत्र संख्या 5 / सी०आर० 10028 / 77- 7444, दिनांक 30 अप्रील, 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 चारित्री 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

जिसमें यह सुस्पष्ट रहे कि 20-सूत्री कार्यक्रम में उनके लिए निर्धारित लक्ष्य की प्राप्ति, कार्य की पूर्णता तथा गुणवत्ता के क्या स्तर रहे ।

सरकार चाहती है कि उपर्युक्त अनुदेश का अनुपालन कड़ाई से किया जाय ।

कृपया पत्र-प्राप्ति स्वीकार करें ।

विश्वासभाजन,
आर० श्रीनिवासन
सरकार के मुख्य सचिव,

ज्ञाप संख्या-3968-का०   पटना, दिनांक 11 मई, 1987 ।

प्रतिलिपि सेवा में मुख्य मंत्री के प्रधान सचिव तथा सभी मंत्री / राज्य मंत्री के आप्त सचिवों को सूचनार्थ प्रेषित इस अनुरोध के साथ कि मुख्य मंत्री / मंत्री / राज्य मंत्री के समक्ष इसे रखने का कष्ट करें।

तारकेश्वर प्रसाद,
सरकार के संयुक्त सचिव,
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग ।

पत्र संख्या-6/सी.आर.-203/76 का०-10742

बिहार सरकार,
कार्मिक विभाग

प्रेषक,

श्री रामप्रकाश खन्ना, सरकार के मुख्य सचिव ।

सेवा में,

सरकार के सभी प्रमुख सचिव / सरकार के सभी सचिव / सभी विभागाध्यक्ष (सचिवालय में पदस्थापित) / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी जिला पदाधिकारी ।

पटना, दिनांक 24 मई, 1976

विषय – बीस-सूत्री आर्थिक कार्यक्रम (भू-सुधार कार्यक्रम सहित) की सहायता के लिए अभिरुचि दिखलाने वाले / नहीं दिखलानेवाले पदाधिकारियों की चारित्री में विशिष्ट तौर से अभ्युक्ति अंकित करने के सम्बन्ध में ।

महोदय,

निदेशानुसार मुझे कहना है कि भूमि के बेनामी और फर्जी हस्तांतरण सम्बन्धी अनुसंधान करने और उन्हें रद्द करने की कार्रवाई भू-सुधार कार्यक्रम के अन्तर्गत एक कार्य है । इसी प्रकार कृषि भूमि की हदबन्दी को तेजी से लागू करना, अतिरिक्त भूमि को तेजी से भूमिहीनों के बीच बांटना तथा भूमि सम्बन्धी प्रलेख तैयार करना भी भू-सुधार कार्यक्रम के अन्तर्गत है, जो राष्ट्र के 20-सूत्री आर्थिक कार्यक्रम में सम्मिलित हैं । 20-सूत्री कार्यक्रम के अंतर्गत जो कार्यक्रम निश्चित किये गये हैं, उनकी सफलता के लिए राज्य सरकार के पदाधिकारियों को तत्पर तथा सचेष्ट रहना है । अत: राज्य सरकार ने यह निर्णय लिया है कि 20-सूत्री आर्थिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन में पूरी अभिरुचि दिखलाने एवं सराहनीय कार्य करनेवाले सभी स्तर के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों में उनके कार्य के सम्बन्ध में प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारियों द्वारा विशिष्ट रूप में उल्लेख किया जाय । साथ

ही, 20-सूत्री आर्थिक कार्यक्रम के कार्यान्वयन में शिथिलता बरतनेवाले पदाधिकारियों की चारित्री में सम्बद्ध पदाधिकारी द्वारा स्पष्ट प्रतिकूल अभ्युक्ति अंकित की जाय । इस अनुदेश का कड़ाई से पालन किया जाय ।

2. कृपया प्राप्ति की सूचना दें ।

विश्वासभाजन
ह०/- राम प्रकाश खन्ना,
सरकार के मुख्य सचिव ।

---

[6]

सं० 5 / सी०आर०- 1014/80 का०-14726

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

संकल्प

5 दिसम्बर, 1986

विषय :- बि० प्र० से० / अन्य राज्य सेवायें / निगम संवर्ग के वैसे पदाधिकारी जो लोक उद्यम ब्यूरो के अधीन लोक उपक्रमों में पदस्थापित हैं, की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन हेतु प्रतिवेदन / समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण ।

राज्य के लोक उपक्रमों के बढ़ते हुए कार्यकलापों के कारण अध्यक्ष, लोक उद्यम ब्यूरो जिन्हें इन लोक उपक्रमों की प्रगति की नियमित मोनिटरिंग तथा मार्गदर्शन का दायित्व सरकार द्वारा सौंपा गया है, के कर्त्तव्य एवं दायित्व काफी बढ़ गये हैं । इसके समुचित निर्वहन के लिये लोक उपक्रमों में मुख्य कार्यपालक पदों पर पदस्थापित बि० प्र० से० / अन्य राज्य सेवायें / निगम संवर्ग के पदाधिकारियों पर अध्यक्ष, लोक उद्यम ब्यूरो का सीधा नियंत्रण रहना आवश्यक समझते हुए राज्य सरकार ने भलीभांति विचार करने के बाद लोक उपक्रमों में मुख्य कार्यपालक पदों पर नियुक्त, राज्य सेवाओं के पदाधिकारियों के कार्यों पर गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन हेतु निम्नलिखित प्रतिवेदक / समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी के निर्धारण का निर्णय लिया है :-

पदाधिकारी	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी
बिहार प्र० सेवा / अन्य राज्य सेवायें / निगम संवर्ग के प्रबंध निदेशक / मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी	विभागीय सचिव	अध्यक्ष, लोक उद्यम ब्यूरो / विकास आयुक्त	प्रभारी मंत्री

2. यह व्यवस्था 1986-87 से लागू समझी जाय ।

3. इस संबंध में पूर्व में निर्गत संकल्प संख्या 5/ सी० आर-10028/77-7444, दिनांक 30 अप्रैल 1979 को यथा उपरोक्त संशोधित समझा जाय ।

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

बिहार-राज्यपाल के आदेश से,
एन० के० अग्रवाल,
सरकार के सचिव ।

ज्ञाप संख्या 5 / सी० आर०-1014/80-का०-14726 पटना, दिनांक 5 दिसम्बर 1986

प्रतिलिपि परामर्शी-सह-विकास आयुक्त / कृषि विकास आयुक्त / प्रौद्योगिक एवं आधारिक संरचना विकास आयुक्त / अध्यक्ष, लोक उद्यम ब्यूरो, बिहार / मानव संसाधन विकास एवं समाज कल्याण आयुक्त / क्षेत्रीय विकास आयुक्त, राँची / सभी आयुक्त एवं सचिव / सरकार के सभी सचिव / राज्यपाल के प्रधान सचिव / मुख्य मंत्री के प्रधान सचिव / सभी विभागाध्यक्ष / लोकायुक्त के सचिव / सभी प्रमंडलीय आयुक्त / बिहार के सभी निगम, बोर्ड, पर्षद्, प्राधिकार / सभी जिला पदाधिकारी को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु अग्रसारित । उनसे यह भी अनुरोध है कि सभी अधीनस्थ पदाधिकारियों को इससे अवगत करा दें ।

एन० के० अग्रवाल,
सरकार के सचिव ।

---

[7]

पत्र संख्या - 5 / सी०आर०-207/84 का० 12622

बिहार सरकार,
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग

प्रेषक,

श्री विजय शंकर दूबे, आयुक्त एवं सचिव ।

सेवा में,

सभी आयुक्त एवं सचिव / सभी विभागाध्यक्ष / सभी प्रमण्डलीय आयुक्त / सभी जिला पदाधिकारी ।

पटना-15, दिनांक- 15 दिसम्बर, 84

विषय :- बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्यों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन ।

महोदय,

निदेशानुसार आपका ध्यान कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग के परिपत्र संख्या- 3589, दिनांक - 28.3.84 की कण्डिका-2 एवं 3 की ओर आकृष्ट करते हुए मुझे कहना है कि प्राय: यह देखने में आ रहा है कि अभ्युक्तियाँ परिपत्रों में अंकित अनुदेशों के अनुरूप कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग में प्राप्त नहीं हो रही है । प्रतिवेदक पदाधिकारी अपनी अभ्युक्तियाँ अंकित कर सीधे समीक्षी पदाधिकारी को नहीं भेजकर कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग को भेज देते हैं । कभी-कभी ऐसा भी देखा जाता है कि प्रतिवेदक पदाधिकारी अपनी

अभ्युक्तियाँ 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 ।

अत: मुझे अनुरोध करना है कि जैसा कि ऊपर कहा गया है, पदाधिकारियों के कार्यों पर अभ्युक्तियाँ 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 है 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 वस्तुत: 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 बन्दोबस्त पदाधिकारी ।

पटना, दिनांक 30 अप्रील, 1979 ।

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

समय-समय पर सरकार द्वारा अनुदेश निर्गत किए गए हैं फिर भी राजपत्रित पदाधिकारियों के कार्यों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन एवं चारित्री के संधारण के संबंध में अनेक गलतफहमियां हैं । अतएव उन्हें दूर करने के उद्देश्य से ताकि वार्षिक प्रतिवेदन अधिक कारगर एवं प्रभावी हो सके 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 1ली अप्रील 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 चारित्री में अंकित की जाय ।

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

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

4. वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियां हिन्दी में ही लिखी जायं परन्तु प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी उक्त अभ्युक्तियों का अंग्रेज़ी 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-पुस्ती में रखें ।

5. अभ्युक्तियां 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 अभ्युक्तियां 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 अभ्युक्तियां, 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 असैनिक 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 अभिलिखित 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 पायें 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 साधारणत: 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 ढांचे 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 जायं । 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 राजपत्रित पदाधिकारी, जिनको आदिवासियों एवं हरिजनों के कल्याण कार्य से सम्बन्ध हो, के कार्यों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियां

लिखते समय यह विशेष रूप मे विशेष तथ्य 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 अभ्युक्तियां 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 अत: 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 "वांछित स्तर से न्यून" जैसी अस्पष्ट अभ्युक्तियां 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 वैसे सभी पदाधिकारियों जिनपर उन्हें अभ्युक्तियां अंकित करनी है, 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 अभ्युक्तियां अंकित करने के पूर्व प्रतिवेदक पदाधिकारी को वह विवरणी 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 वांछित स्तर की हुई है या नहीं तथा उनके प्रखंड या क्षेत्र का विकास संतोषप्रद हुआ है या नहीं । स्पष्ट रूप से अंकित चारित्रियों की सरकार सराहना करेगी न कि प्रचलित प्रतिवेदनों जैसी अस्पष्ट अभ्युक्तियों की । अभ्युक्तियां 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 अभ्युक्तियां स्पष्ट, ठोस एवं पूर्णरूपेण संतुलित होनी चाहिए । अभ्युक्तियां 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 चारित्री 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 चरित्री 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 औथोरिटीज् 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 औथोरिटीज् 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 अवगुणों 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 मन:स्थिति के अनुकूल होनी चाहिए । उसका अभिप्राय 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 छ: सप्ताह के अंदर पदाधिकारी प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध अभ्यावेदन दे सकते हैं। जहां प्रतिकूल अभ्युक्तियाँ गैर-वाजिब (अनुचित) पायी जायँ, उसे सुधारा 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 है 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 चारित्री में दर्ज कर दी जाएगी कि उन्होंने इसे गुड स्पिरिट (अच्छे भाव) में नहीं लिया ।

24. प्रशासी विभाग जब तक इस बिन्दु पर पूर्णत: आश्वस्त न हो लें कि अंकित प्रतिकूल अभ्युक्तियां प्रत्यक्षत: 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 अभ्युक्तियां अंकित करने वाले पदाधिकारी ने राग-द्वेष से प्रेरित होकर अभ्युक्तियां अंकित की है, तो वैसी स्थिति में अभ्युक्ति अंकित करनेवाले पदाधिकारी की ही चारित्री 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 कर्त्तव्य 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 कर्त्तव्य 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 प्रधान 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 अभ्युक्तियां 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-पुस्ती की व्यवस्था ।

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

चरित्र–पुस्ती की एक ही प्रति रखी जाती है वहां प्रतिवेदक पदाधिकारी की अभ्युक्तियां मूल प्रति में रखी जाएगी। जहां चरित्र–पुस्ती की अनेक प्रतियां रखी जाती हैं वहां मूल अभ्युक्तियां अलग सुरक्षित रखी जायेंगी। 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 चारित्री 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 जायँ।

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 चारित्री 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 है।

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 उन्मूलनार्थ 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 की निजी धारणाओं पर निर्मित होती है एवं इनमें सबसे वरीयतम पदाधिकारी द्वारा व्यक्त धारणा को 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-पुस्ती 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-पुस्ती 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 देंगे कि उनके विभाग में अधीनस्थ एवं कार्यरत सभी पदाधिकारियों के पूर्वगामी वर्ष की अभ्युक्तियां अंकित की जा चुकी हैं । जो प्रधान सचिव / विभागाध्यक्ष / प्रमंडलीय 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 ।

के० ए० रामसुब्रमण्यम्,
सरकार के मुख्य सचिव ।

vuqØef.kdk ^d*

Schedule LIII- Form No. 85.

Form of the Character-roll of officers of the Bihar Civil Service (Executive Branch) employed on General Administration.

Name of Officer ....

Service ....

Serial number in current Civil List......

Station of posting Duration of posting Nature of employment (charges held)	General administration report			JUDICIAL REPORT by District Magistrate Sessions Judge	Special report, if any
	General Collector Commissioner	Revenue Collector Commissioner	Development Collector Commissioner		
1	2	3	4	5	6

Schedule LIII– Form no. 85.

REPORTING OFFICERS SHOULD CAREFULLY OBSERVE THE FOLLOWING INSTRUCTIONS IN THE PREPARATION OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORTS.

GENERAL.

1. (a) The report should be based on the reporting officer's personal knowledge. Where it is based on some other officer's estimate such as a note left by the predecessor, or on matters which came to light during inspection of an officer's work after his transfer, that fact should be mentioned.

(b) Confidential reports should also be written, before the reporting Officer or the Officer reported upon relinquishes charge of the post held by him.

(c) A report should not be recorded without observing the subordinates work for at least three months.

NOTES ON DIFFERENT COLUMNS.

2. *Column 1.*– Here mention the station of posting and period of posting. Below that mention precisely the charge held by the officer during the period covered by the report. Mention the Officer's absence from duty on leave, training etc. during the period in question.

3. *Column 2.* – Opinion should be expressed on the following, among other points :-

(a) A general estimate of the character and conduct of the officer reported upon, which should cover such points as his capacity for work, punctual attendance promptness in correspndence and regularity in submission of prescribed reports and returns, tact, commensense, energy, intelligence, temper, physical health and his relations with members of the public, and fellow officers. While dealing with the officer's relations with the public, indicate whether the officer was courteous and tactful or otherwise, and whether he had shown a promptness to earn popularity or favour by sacrificing his independence of judgements;

(b) Where the officer had been employed in departments involving outdoor work indicate whether he had planned his tours intelligently and had been active and energetic;

(c) Whether the officer had exercised good control over the department placed in his charge and over officers and staff subordinate to him. For example, mention whether he had dealt with them in a just and judicious manner or whether he had been particularly soft or particularly harsh in dealing with his subordinates;

(d) Whether office and field inspections were carried out adequately and what was the quality of the inspections;

(e) Whether he has special aptitude for any particular class of work, for instance, for outdoor work, or the Secretariat type of work.

(f) When a Sub-Divisional Officer or a Deputy or Sub-Deputy Collector had been employed on Supply and Price Control work, the reporting officer should record his opinion on the quality of his work and the general reputation enjoyed by him.

4. *Column 3.* – Report on revenue work should indicate the officer's knowledge of revenue laws, rules, circulars and instructions; whether the officer was prompt in the disposal of Revenue cases; a general appreciation of his judgements in the light of comments, if any, of Appellate and Revisional Courts; whether his tours were planned intelligently and he exercised adequate supervision of the revenue subordinates by systematic inspection; quailty of his field work.

5. *Column 4.* – Report on the development work should mention the quality of his work as a Development Officer, the extent success in implementing the programmes of Agriculture, Irrigation, Co-operation, Panchayats, etc., his ability to work in a team and relationship with colleagues particularly, technical staff; control over office and field staff by means of systematic inspections and planned touring, contact with the people particulary ability to organise people's participation.

6. *Column 5.* – Here report on the officer's knowledge of law and procedure, whether he was prompt in the disposal of cases, a general appreciation of his judgement, in the light of comments, if any, of the Appellate and Revisional Courts.

7. *Column 6.* – This column is intended for the entry of remarks which cannot be appropriately entered under any heading, also for special important administrative problems such as Census, General Elections, etc.

Instances of remarkably good work or flagrant instances of bad work in matter of real importance may be mentioned in this column. But a list of specific instances is not required.

8. While reporting on a Deputy Collector of 3 year's service and over, it should be indicated whether the reporting officer considers him fit to act as"Sub-Divisional Officer and when reporting on Deputy Collector already employed as Sub-Divisional Officer indicate whether he is fit to continue in that post.

अनुक्रमणिका 'क-I'

परिमानक ।

1. .... / के बारे में गोपनीय रिपोर्ट ।

2. .... की अवधि के लिए ।

3. अवधि के दौरान (विशेष कर्त्तव्य सहित, यदि हो) धारित पद .... (अभ्युक्तियों के अभिलेखन हेतु अनुदेश पीछे दिए गये हैं ।)

सचिव की अभ्युक्ति

मुख्य-सचिव की अभ्युक्ति

मंत्री की अभ्युक्ति

रिपोर्ट करने वाले पदाधिकारी को स्वयं अपने हाथ से प्रविष्टियां करनी चाहिए । रिपोर्ट दो प्रतियों में उपस्थापित की जानी चाहिए और उसमें अन्य विषयों के साथ-साथ निम्न विषयों को ध्यान में रखकर भी उल्लेख करना चाहिए :-

(1) जिन पदाधिकारी के बारे में रिपोर्ट की जाय उसके चरित्र और आचरण का सामान्य मूल्यांकन किया जाय जिसमें उसकी कार्यक्षमता, व्यवहार-कुशलता, सामान्य सूझ-बूझ, फुर्ती, बुद्धि, मिजाज और जनता एवं साथ काम करनेवाले पदाधिकारियों के साथ संबंध जैसे विषयों का उल्लेख हो ।

(2) पदाधिकारी ने अपने प्रभाराधीन विभागों पर अच्छा नियंत्रण रखा है या नहीं ?

(3) अधीनस्थ पदाधिकारियों के कार्य का कम-से-कम तीन महीने तक सावधानी से देखे बिना कोई रिपोर्ट नहीं लिखी जानी चाहिए । फिर भी अति विशेष परिस्थिति में उससे कम अवधि के संबंध में भी रिपोर्ट लिखी जा सकती है, जब रिपोर्ट करने वाले पदाधिकारी की जानकारी में उक्त पदाधिकारी का उत्कृष्ट कोटि का या कोई विशेष खराब काम आवे तो केवल उसी के संबंध में रिपोर्ट करने वाले पदाधिकारी संबंधित पदाधिकारी के विषय में कुछ अभ्युक्तियां लिख सकता है । वार्षिक रिपोर्ट में न तो पिछले वर्ष के कार्य का मूल्यांकन किया जाए और न उस संबंध की प्राप्त सूचना ही दर्ज की जाय, जबकि रिपोर्ट करने वाला पदाधिकारी या वह पदाधिकारी जिसपर रिपोर्ट की जाय, अन्यत्र काम कर रहा था ।

अनुक्रमणिका 'ख'

बिहार असैनिक सेवा (कार्यपालिका शाखा) के पदाधिकारियों के कार्यों पर वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन संबंधी प्रतिवेदक / समीक्षी औथोरिटी का निर्धारण ।

क्र. सं.	प्रतिवेदक पदाधिकारी का पदनाम ।	प्रतिवेदक औथोरिटी का पदनाम ।	समीक्षी औथोरिटी का पदनाम ।	अभ्युक्ति
1	2	3	4	5
1.	(क) आयुक्त के सचिव (ख) क्षेत्रीय विकास पदाधिकारी (ग) उप-निदेशक, खाद्य	प्रमण्डलीय आयुक्त		
2.	(क) अपर जिला दंडाधिकारी (ख) जिला विकास पदाधिकारी (ग) अपर समाहर्त्ता (घ) अपर समाहर्त्ता, भू-हदबंदी (च) अपर जिला दंडाधिकारी (आपूर्ति) (छ) विशेष पदाधिकारी (अनुभाजन) (ज) अपर उपायुक्त	जिला पदाधिकारी	प्रमंडलीय आयुक्त	
3.	(क) अनुमण्डल पदाधिकारी (ख) अपर अनुमंडल पदाधिकारी, भू-हदबंदी (ग) भूमि सुधार उप-समाहर्त्ता (घ) समाहरणालय / अनुमण्डल मुख्यालय में पदस्थापित उप-समाहर्त्ता	जिला पदाधिकारी	प्रमण्डलीय आयुक्त	
4.	(क) प्रखंड विकास पदाधिकारी (ख) सहायक परियोजना पदाधिकारी (ग) अंचल अधिकारी	जिला पदाधिकारी	प्रमण्डलीय आयुक्त	

❐ ❐ ❐