बिहार विधान सभा सचिवालय

आदेश

सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार का पत्रांक-15/ बि०स०से०-20-01/2012 सा०प्र० 4558/पटना, दिनांक 27/03/2012 (संलग्न) जो बिहार सचिवालय सेवा के कर्मियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के स्थान पर कार्य मूल्यांकण प्रतिवेदन (पी०ए०आर०) के अभिलेखन की व्यवस्था लागू करने के संबंध में है, को सभा सचिवालय में लागू किया जाता है।

(2) सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार सरकार का पत्रांक-15/बि०स०से०-20-02/2011 सा०प्र०-2053, दिनांक 27.06.2011 के आलोक में बिहार विधान सभा सचिवालय के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों के अभिलेखन हेतु प्रतिवेदक / समीक्षी / स्वीकरण पदाधिकारी का पुनर्निधारण निम्न प्रकार किया जाता है:-

क्र०सं	पदाधिकारी का स्तर	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी	स्वीकरण पदाधिकारी	अभ्युक्ति
01.	सचिव	-	-	माननीय अध्यक्ष महोदय	
02.	संयुक्त सचिव	सचिव	सचिव	माननीय अध्यक्ष महोदय	
			सहायक संवर्ग		
01.	सहायक/वरीय लिपिक/कनीय लिपिक	प्रभारी प्रशाखा पदाधिकारी/अवर सचिव	प्रभारी अवर सचिव/उप सचिव/संयुक्त सचिव	प्रभारी उप सचिव/संयुक्त सचिव/सचिव	
02.	प्रशाखा पदाधिकारी	प्रभारी अवर सचिव/उप सचिव	प्रभारी उप सचिव/ संयुक्त सचिव	सचिव	
03.	अवर सचिव	प्रभारी उप सचिव/संयुक्त सचिव	सचिव	माननीय अध्यक्ष महोदय	
04.	उप सचिव	संयुक्त सचिव / सचिव	सचिव	माननीय अध्यक्ष महोदय	
			प्रतिवेदक संवर्ग		
01.	प्रतिवेदक	वरीय प्रतिवेदक	मुख्य प्रतिवेदक	सचिव	
02.	वरीय प्रतिवेदक	मुख्य प्रतिवेदक	सचिव	माननीय अध्यक्ष महोदय	
03.	मुख्य प्रतिवेदक	संयुक्त सचिव / सचिव	सचिव	माननीय अध्यक्ष महोदय	
			निजी सहायक संवर्ग		
01.	निजी सहायक/ आशुलिपिक	प्रभारी पदाधिकारी / प्रभारी अवर सचिव / उप सचिव	प्रभारी उप सचिव / संयुक्त सचिव / सचिव	सचिव	
			पुस्तकालय संवर्ग		
01.	सूचीकार/शोध सहायक	प्रभारी प्रशाखा पदाधिकारी/प्रभारी पदाधिकारी	प्रभारी अवर सचिव / उप सचिव / संयुक्त सचिव	प्रभारी उप सचिव / संयुक्त सचिव / सचिव	
02.	प्रशाखा पदाधिकारी	प्रभारी अवर सचिव/ उप सचिव	प्रभारी उप सचिव / संयुक्त सचिव	सचिव	
03.	अवर सचिव	प्रभारी उप सचिव/ संयुक्त सचिव	सचिव	माननीय अध्यक्ष महोदय	
			अवधायक संवर्ग		
01.	अवधायक/सहायक अवधायक	प्रभारी प्रशाखा पदाधिकारी / अवर सचिव	प्रभारी उप सचिव / संयुक्त सचिव	संयुक्त सचिव / सचिव	

उर्दू संवर्ग					
01.	उर्दू सहायक/उर्दू अनुवादक	प्रभारी प्रशाखा पदाधिकारी / अवर सचिव	प्रभारी अवर सचिव / उप सचिव / संयुक्त सचिव	प्रभारी उप सचिव / संयुक्त सचिव / सचिव	
जनसम्पर्क संवर्ग					
01.	जनसम्पर्क पदाधिकारी	उप सचिव	संयुक्त सचिव / सचिव	सचिव	

निजी सहायक सम्वर्ग के मामले में उनकी प्रतिनियुक्ति जिन महानुभावों / पदाधिकारियों के साथ होगी तद्नुसार प्रतिवेदक / समीक्षी / स्वीकरण पदाधिकारी का निर्धारण में बदलाव किया जा सकेगा।

यह तत्काल प्रभाव से लागू होगा। एतद विषयक पूर्व में निर्गत आदेश इस हद तक संशोधित समझा जाय।

आदेश से,

2.09.2016

(असीम कुमार)

उप सचिव,

बिहार विधान सभा, पटना।

ज्ञापांक-1स्था०-14/15- 3923-3925 /वि०स०,पटना, दिनांक- 2 सितम्बर, 2016 ई० ।

प्रतिः-माननीय अध्यक्ष महोदय के आप्त सचिव / प्रशाखा पदाधिकारी, सचिवीय कार्यालय को क्रमशः माननीय अध्यक्ष महोदय / सचिव, बिहार विधान सभा, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

2.09.2016

(असीम कुमार)

उप सचिव,

बिहार विधान सभा, पटना।

ज्ञापांक-1स्था०-14/15- 3923-3925 /वि०स०,पटना, दिनांक- 2 सितम्बर, 2016 ई० ।

प्रतिः-सभा सचिवालय के सभी पदाधिकारीगण एवं स्थापन शाखा, बिहार विधान सभा, पटना को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्रवाई हेतु प्रेषित।

2.09.2016

(असीम कुमार)

उप सचिव,

बिहार विधान सभा, पटना।

2.9.16

अं.सं.(स्था0)
2
1.08.2016
संचिका संख्या-15/वि0स0से0-20-01/2012सा0प्र0..4558/

बिहार सरकार
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रेषक,

अजय कुमार चौधरी
सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

सभी प्रधान सचिव/सचिव/विभागाध्यक्ष, बिहार, पटना।
पुलिस महानिदेशक-सह-महानिरीक्षक, बिहार, पटना।
महाधिवक्ता का कार्यालय, बिहार, पटना।
सभी प्रमंडलीय आयुक्त, मुख्यमंत्री सचिवालय, बिहार, पटना।
सभी आयोग के सचिव, बिहार, पटना।

1321
05/8/16

पटना-15, दिनांक-27.03.2012

विषय:- बिहार सचिवालय सेवा के कर्मियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के स्थान पर कार्य मूल्यांकण प्रतिवदेन (पी0ए0आर0) के अभिलेखन की व्यवस्था (वित्तीय वर्ष-2011-12) लागू करने के संबंध में।

महाशय,

निदेशानुसार, उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि बिहार सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों एवं कर्मचारियों के लिए वर्त्तमान में लागू वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखन के स्थान पर कार्य मूल्यांकण प्रतिवदेन अभिलेखन की व्यवस्था वित्तीय वर्ष 2011-12 से लागू करने का निर्णय लिया गया है। कार्य मूल्यांकण प्रतिवेदन (पी0ए0आर0) अभिलेखन हेतु प्रतिवेदन/समीक्षी/स्वीकारण पदाधिकारी वहीं होगें जो वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति हेतु सक्षम है एवं विभागीय पत्रांक 2053 दिनांक 27.06.2011 द्वारा पारिभाषित है।

अतः कार्य मूल्यांकण प्रतिवेदन से संबंधित प्रपत्र, प्रतिवेदन अभिलेखन से संबंधित दिशा-निर्देश (मार्गदर्शक सिद्धांत)एवं विभागीय पत्रांक 2053 दिनांक 27.06.2011 की प्रति संलग्न करते हुए अनुरोध किया जाता है कि बिहार सचिवालय सेवा के सभी पदाधिकारियों के लिए कार्य मूल्यांकण प्रतिवेदन (पी0ए0आर0) अभिलेखन की व्यवस्था वित्तीय वर्ष 2011-12 से सुनिश्चित करने की कृपा की जाय।

अनु0:- यथोक्त।

विश्वासभाजन,
Sd/- 27.3.2012
(अजय कुमार चौधरी)
सरकार के संयुक्त सचिव

Bihar Vidhan Sabha

कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन

Performance Appraisal Report (PAR)

For

Members of

Bihar Vidhan Sabha Secretariat Service

नाम, पदनाम तथा वरीयता क्रमांक:-

Name,Designation & Gradation No:- ------------------------------------

प्रतिवेदन का वर्ष :-

Report for the year:- ------------------------------------

अवधि :-

Period (where applicable):- ------------------------------------

.... से .... तक के लिए कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन

Performance Appraisal Report for the period from .... to ....

1.(I). वैयक्तिक जानकारी (संबंधित विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जाय)
Personal Details: (To be filed by Concern Department/office)

1. नाम, पदनाम तथा वरीयता क्रमांक: –
Name, Designation & Gradation No.-

2. कर्मी का आई०डी० सं०: –
Employee ID:

3. जन्म तिथि: –
Date of Birth: (DD/MM/YYYY)

4. क्या पदाधिकारी अनु०जा०/अनु०ज०जा० के अन्तर्गत आते हैं? –
Whether the officer belongs to SC/ST ?:

5. योगदान की तिथि: –
Date of appointment in cadre:

6. विभाग/कार्यालय का नाम: –
Name of the Department/office:(presently posted)

7. वर्तमान विभाग में पदस्थापन की तिथि: –
Date from which posted in the present department/office

8. छुट्टी, प्रशिक्षण आदि ड्यूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि –
Period of absence from duty on leave,
training etc, during the year:

Part II- Self Appraisal (To be filled by the official reported upon)

1.	Brief description of duties	
2.	Brief description of the work done by you during the year/period bringing out any special achievements.	

Part III- Assessment by Reporting Officer

1.	Period for which the officer reported has served under the reporting officer (months)	

2. Does the Reporting Officer agree with the Statement made in Part-II ? If not, the extent of disagreement and reasons therefore

3. Status of Health (Please tick appropriate box) — Satisfactory / Poor

4. If classified "Poor", Please comment on the reasons for your assessment

5. Training if any given to the employee during the period

Note:

** Guidelines for rating: (मूल्यांकन के लिए दिशा निर्देश)

1. अंक 10 (उत्कृष्ट)– लक्ष्य का 80% से 100% की प्राप्ति।
   Marks 10 (Excellent): Achieves 80% to 100% of the objectives.
2. अंक 8 (बहुत अच्छा)– लक्ष्य का 70% से 80% की प्राप्ति।
   Marks 8 (Very good): Achieves 70% to 80% of the objectives.
3. अंक 6 (अच्छा)– लक्ष्य का 60% से 70% की प्राप्ति।
   Marks 6 (Good): Achieves 60% to 70% of the objectives.
4. अंक 4 (औसत)– लक्ष्य का 40% से 60% की प्राप्ति।
   Marks 4 (Average): Achieves 40% to 60% of the objectives.
5. अंक 2 (औसत से नीचे)– लक्ष्य का 40% से कम की प्राप्ति।
   Marks 2 (Below Average): Achieves less than 40% of the objectives.

		Below Average (2)	Average (4)	Good (6)	V. Good (8)	Exc (10)
6.	General Intelligence and keenness to learn					
7.	Knowledge of Office procedures					
8.	Knowledge of Rules, Regulations and instructions in general and with particular reference to the work allotted to him					
9.	Quality of work					
(i)	Ability to apply the relevant Rules and Regulations correctly					
(ii)	Capacity for examining cases thoroughly					
(iii)	Quality of Noting and Drafting					

		Below Average (2)	Average (4)	Good (6)	V. Good (8)	Exc (10)
(iv)	Promptness in disposal of work					
10.	Amenability to discipline					
11.	Punctuality in attendance					
12.	Relations with fellow employees/ Public Relations (wherever applicable)					
13.	Office Etiquettes					
14.	General Conduct					
15.	Integrity (please see instructions in Annexure)					

16. Has the officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report? If so, please give brief particulars.

17. Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendation? Briefly mention them.

18. (a) Average score of Sl. No. 6 to 15)

(b) Grading on the basis of average score

19. Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and/or Scheduled Tribes

(i) Attitude towards SCs and STs

(ii) Sensitivity to social justice

Place:

Signature of Reporting Officer:

Name in Block Letters:

Date:

Designation (during period of report):

Part IV- Remarks by Reviewing Officer

1.	Length of service under Reviewing Officer:	
2.	Do you agree with the assessment of the official given by the Reporting Officer? (In case of disagreement, please specify the reason) Is there anything you wish to modify or add?	
3.	General remarks about the work of the Official including on the grading by the reporting officer.	
4.	Has the Official any special characteristics and/or any abilities which would justify his/ her selection for special assignment or out of turn promotion?	

Place: Signature of Reviewing Officer:

Name in Block Letters:

Date: Designation (during period of report):

Part V- Remarks/Comments by Accepting Officer

1.	General remarks about the work of the official including on the grading by the Reviewing Officer.	

Place: Signature of Accepting Officer:

Name in Block Letters:

Date: Designation (during period of report):

Note:- Where an adverse entry is made, whether it relates to a remediable or an irremediable defect, it should be communicated; but while doing so, the substance of the entire report including what has been said in praise of the officer reported upon should be communicated.

दिशा–निर्देश

विषयः– बिहार सचिवालय सेवा के श्रेणी 'क' एवं 'ख' के सहायक/पदाधिकारियों की "वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति" की वर्तमान व्यवस्था के बदले "कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन" अभिलेखन सम्बन्धी दिशा–निर्देश।

"वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति" के अभिलेखन की वर्तमान व्यवस्था में अनेक समस्याओं का सामना करना पड़ता है। विभिन्न स्तरों पर "वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति" के प्रेषण/संधारण/पर्यवेक्षण सम्बन्धी त्रुटियों सहित प्रतिकूल गोपनीय अभ्युक्ति पर ससमय निर्णय नहीं होने की कार्रवाई में व्यापक खामियाँ परिलक्षित हुई हैं, जिसके कारण पदाधिकारी के सही मूल्यांकन में एवं ससमय प्रोन्नति में बाधा उत्पन्न होती है। इन समस्याओं पर सरकार ने सम्यक् विचारोपरान्त निर्णय लिया है कि इसमें वृहद् सुधार किया जाय। इस सुधार का मुख्य प्रयोजन यह है कि प्रशासनिक तंत्र के सामर्थ्य को विकसित किया जाय, ताकि बिहार सचिवालय सेवा के सहायकों/पदाधिकारियों का बेहतर मूल्यांकन हो सके। एतदर्थ पूर्व के निर्गत सभी अनुदेशों को अवक्रमित कर निम्न अनुदेश पुनः जारी किया जा सकता है :–

1. बिहार सचिवालय सेवा के सहायकों/पदाधिकारियों की "वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति" अब से "कार्य मूल्यांकन प्रतिवेदन" (संक्षिप्त में कामूप्र) के नाम से जाना जायेगा। कामूप्र गोपनीय अभिलेख होगा।

2. **कामूप्र की अभिरक्षा**

कामूप्र का संधारण सामान्य प्रशासन विभाग, बिहार, पटना में होगा।

3. **प्रतिवेदन अवधि**

(क) सरकार द्वारा निर्धारित विहित प्रपत्र में प्रत्येक वित्तीय वर्ष या उससे कम अवधि के लिए कामूप्र अभिलिखित किया जायेगा। एक प्रपत्र मे दो या उससे अधिक अवधि के लिए कामूप्र अभिलिखित नहीं किया जायेगा। प्रत्येक वित्तीय वर्ष या उससे कम अवधि के लिए अलग प्रपत्र उपयोग किया जायेगा। (कृप्या कंडिका 6 देखें)

(ख) किसी सहायक/पदाधिकारी के कामूप्र में अभ्युक्ति अभिलिखित की न्यूनतम अवधि प्रत्येक वर्ष में कम से कम 4 माह की होगी। उच्चतर पदाधिकारी द्वारा उनकी/उनके अधीन प्रतिवेदित पदाधिकारी की अभ्युक्ति अभिलिखित नहीं की जाय, जब तक कि उनके द्वारा 4 माह का कार्यकलाप न देखा गया हो।

स्पष्टीकरण

4 माह की गणना में, अवकाश, प्रशिक्षण आदि की 30 दिन से कम की अवधि की उपेक्षा कर दिया जाय।

4. **मूल्यांकन का स्तर**

सरकार द्वारा समय–समय पर प्रतिवेदित पदाधिकारी के ऊपर प्राधिकार निर्धारित किये जायेंगे। सामान्यतः मूल्यांकन के लिए 3 स्तर होंगे (स्व मूल्यांकन छोड़कर)–प्रतिवेदक पदाधिकारी, समीक्षी पदाधिकारी, स्वीकरण पदाधिकारी जो प्रतिवेदित कर्मी के ठीक ऊपर के क्रमशः पदाधिकारी होंगे। जहाँ तीसरे स्तर के पदाधिकारी नहीं हो वहाँ कम से कम दो स्तर के पदाधिकारी द्वारा मूल्यांकन किया जायेगा।

6. प्रतिवेदित पदाधिकारी/प्रतिवेदक पदाधिकारी/समीक्षी पदाधिकारी/स्वीकरण पदाधिकारी के द्वारा कामूप्र अभिलेखन की प्रक्रिया का आरम्भ

(क) सर्वप्रथम प्रतिवेदित पदधिकारी द्वारा वित्तीय वर्ष की समाप्ति अथवा प्रतिवेदक पदाधिकारी के परिवर्त्तन (प्रतिवेदित अथवा प्रतिवेदन पदाधिकारी के स्थानान्तरण के कारण) के 1 माह के अन्दर कामूप्र प्रस्तुत करना होगा। प्रतिवेदित पदाधिकारी कामूप्र के स्व–मूल्यांकन भाग में आवश्यक प्रविष्टि कर प्रतिवेदक पदाधिकारी को देंगे।

(ख) प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा प्रक्रिया के अनुपालन नहीं करने की स्थिति में प्रतिवेदक पदाधिकारी (भाग 1 में आवश्यक प्रविष्टि एवं भाग 2 रिक्त) भेजेंगे। भाग 3 के पार्श्व में अंकित किया जायेगा कि "प्रतिवेदित पदाधिकारी ने समय पर कामूप्र उपलब्ध नहीं कराया।"

(ग) प्रतिवेदक पदाधिकारी निर्धारित अवधि में अभ्युक्ति अंकित कर समीक्षी पदाधिकारी को भेजेंगे।

(घ) प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा प्रक्रिया के अनुपालन नहीं करने की स्थिति में प्रशासी विभाग समीक्षी पदाधिकारी को कामूप्र (स्व–मूल्यांकन सहित/रहित) भेजेंगे तथा भाग–3 के पार्श्व में अंकित करेंगे कि "प्रतिवेदक पदाधिकारी ने समय पर कामूप्र उपलब्ध नहीं कराया।" समीक्षी पदाधिकारी, प्रतिवेदक पदाधिकारी के प्रतिवेदन की बिना प्रतीक्षा किये 1 माह के अन्दर अपनी अभ्युक्ति अंकित करेंगे। बाद में प्रतिवेदक पदाधिकारी से प्राप्त कामूप्र की उपेक्षा कर दी जायेगी। प्रशासी विभाग द्वारा विलम्ब से प्राप्त प्रतिवेदक पदाधिकारी के कामूप्र को विनष्ट कर दिया जायेगा।

(ड.) प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा ससमय उपलब्ध कराये गये कामूप्र पर अपना मंतव्य अंकित करते हुए समीक्षी पदाधिकारी उसे स्वीकरण पदाधिकारी को भेजेंगे। स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा अभ्युक्ति अंकित कर एक प्रति सामान्य प्रशासन विभाग को भेजेगा।

(च) यदि दिशा–निर्देश सम्बन्धी अनुसूची के अनुसार एक से अधिक प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी रहने की स्थिति में प्रतिवेदित पदाधिकारी निर्धारित समय में प्रथम प्रतिवेदक पदाधिकारी के यहाँ कामूप्र प्रस्तुत करेंगे। प्रथम प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा 15 दिन के अन्दर अपना मंतव्य अंकित कर द्वितीय प्रतिवेदक पदाधिकारी को भेजा जायेगा। द्वितीय प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा मात्र कामूप्र के भाग–3 की अतिरिक्त प्रति संलग्न कर अपनी अभ्युक्ति 15 दिन के अन्दर अंकित कर समीक्षी पदाधिकारी को भेजा जायेगा। यही प्रक्रिया, यथोचित परिवर्तन सहित, उस स्थिति में भी अपनायी जायेगी, जब एक से अधिक समीक्षी पदाधिकारी होंगे। (परन्तु प्रत्येक समीक्षी पदाधिकारी अभ्युक्ति अभिलेखन की सीमा 15 दिनों की होगी)।

(छ) जब प्रतिवेदक/समीक्षी (कोई एक या सभी) निलम्बन/लम्बी छुट्टी/सेवानिवृति/पदत्याग/मृत्यु/अशक्तता/लम्बी प्रशिक्षण/चार माह से अधिक अवधि का कार्य नहीं देखने की स्थिति में अभ्युक्ति उपलब्ध नहीं हो तो, प्रतिवेदित पदाधिकारी कामूप्र (भाग 1 एवं 2 भरकर) सीधे समीक्षी/ स्वीकरण पदाधिकारी को समर्पित करेंगे।

6. <u>कामूप्र के प्रेषण की समय–सारिणी</u>

विभिन्न स्थितियों में कामूप्र अभिलिखित करने सम्बन्धी समय–सारिणी निम्न है :–

क्र0 सं0	विषय	प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा (कामूप्र का भाग 1 एवं 2)	प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा (कामूप्र का भाग 3).	समीक्षी पदाधिकारी द्वारा (कामूप्र का भाग 4)	स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा (कामूप्र का भाग 5)
1	2	3	4	5	6
1	कामूप्र वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर	30 अप्रील	15 मई	31 मई	15 जून
2	कामूप्र प्रतिवेदित पदाधिकारी/प्रतिवेदक सेवानिवृति/पद त्याग आदि पदाधिकारी के स्थानान्तरण की स्थिति में	प्रतिवेदित पदाधिकारी/प्रतिवेदक पदाधिकारी के प्रभार परित्याग के 30 दिन के अन्दर	प्रतिवेदित पदाधिकारी से कामूप्र प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर	प्रतिवेदक पदाधिकारी से कामूप्र प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर	समीक्षी पदाधिकारी से कामूप्र प्राप्त होने के 15 दिन के अन्दर

7. <u>अभ्युक्ति अंकित करते समय ध्यान में रखने योग्य बिन्दु</u>

(क) पदाधिकारी के कार्य के आधार पर कामूप्र के सम्बन्धित भाग (भाग 3, 4 जैसा मामला हो) में अभ्युक्ति अंकित करते समय प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी समेकित मूल्यांकन करते हुए निम्न प्रकार श्रेणीबद्ध करेंगे– "उत्कृष्ट", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "औसत", एवं "औसत के नीचे"।

(ख) यदि प्रतिवेदक पदाधिकारी/समीक्षी पदाधिकारी/स्वीकरण पदाधिकारी, प्रतिवेदित पदाधिकारी के नजदीकी रिश्तेदार हो, तो ऐसे मामले में अभ्युक्ति अभिलिखित करने से अपने को अलग करते हुए कामूप्र को दूसरे स्तर पर निर्धारण हेतु अग्रसारण कर देंगे।

<u>स्पष्टीकरण</u>

अपना अभिभावक, पति–पत्नी, पुत्र, पुत्री, अपना भाई और बहन, पति–पत्नी के अभिभावक, भाई एवं बहन नजदीकी रिश्तेदार के श्रेणी में आयेंगे।

8. <u>कामूप्र अभिलेख के फोल्डर में अभिरक्षण</u>

(क) मेधाविता और विशिष्ट सेवा सम्बन्धी पदक, जो योग्यता एवं उपलब्धि को परिलक्षित करता हो, के प्राप्त होने पर उसके कामूप्र फोल्डर में रखे जायेंगे।

(ख) किसी प्राधिकार द्वारा निर्गत प्रशंसा पत्र, जिसके लिए प्रशासी विभाग द्वारा सरकार का विशिष्ट अथवा सामान्य आदेश प्राप्त हो, वैसे पत्र कामूप्र फोल्डर में रखे जायेंगे।

(ग) परिवीक्षाधीन के मामले में उनके प्रशिक्षण संस्थान के प्रमुख द्वारा प्रदत्त अभ्युक्ति कामूप्र फोल्डर में संधारित की जायेगी।

(घ) अध्ययन अथवा प्रशिक्षण के स्वीकृत पाठ्यक्रम में यदि सहायक/पदाधिकारी सम्मिलित होता है तो इस कार्य की प्रविष्टि उसके कामूप्र फोल्डर में किया जाय। संस्थान के प्रधान द्वारा प्राप्त प्रतिवेदन भी कामूप्र फोल्डर में रखा जाय।

9. <u>अभ्युक्ति रहित प्रमाण पत्र का निर्गमन</u>

(क) प्रतिवेदित कर्मी के निलम्बन/लम्बी छुट्टी/दीर्घकालीन प्रशिक्षण की अवधि के लिए कामूप्र का अभिलेखन नहीं होगा। बल्कि इस आशय का प्रमाण पत्र वर्तमान पदस्थापन विभाग द्वारा दिया जायेगा।

10. <u>कामूप्र का पुनर्विलोकन</u>

(क) संबंधित स्तम्भ में संधारित सभी प्रतिकूल अभ्युक्तियों को पूर्ण कामूप्र के प्राप्ति के दो माह के अन्दर प्रशासी विभाग द्वारा सम्बन्धित पदाधिकारी को सीधे संसूचित किया जायेगा।

(ख) समीक्षी पदाधिकारी की अभ्युक्ति प्रतिवेदक पदाधिकारी की अभ्युक्ति पर अभिभावी होगी। इसी प्रकार स्वीकरण पदाधिकारी की अभ्युक्ति समीक्षी पदाधिकारी की अभ्युक्ति पर अभिभावी होगी।

11. <u>प्रतिकूल अभ्युक्ति का संसूचन</u>

प्रतिकूल अभ्युक्तियों को संसूचित करने वाला पत्र प्रशासी विभाग द्वारा प्राधिकृत किसी पदाधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।

12. <u>अभ्यावेदन का उपस्थापन</u>

प्रतिकूल अभ्युक्ति के विरूद्ध अभ्यावेदन सरल, संक्षिप्त, तथ्यात्मक होना चाहिए तथा इसकी भाषा संयत होनी चाहिए। प्रतिकूल अभ्युक्तियों के संसूचन के 45 दिनों के अन्दर अभ्यावेदन को निष्पादित करने में सक्षम प्राधिकार को सम्बोधित दो प्रतियों में अभ्यावेदन समर्पित किया जाना चाहिए। यदि यथेष्ट कारण हो, तो प्रशासी विभाग द्वारा इस 45 दिनों की अवधि के बाद परन्तु अभ्यावेदन प्राप्ति के 6 माह के अन्दर, अभ्यावेदन पर विचार किया जा सकेगा।

13. <u>अभ्यावेदन का निष्पादन</u>

अभ्यावेदन प्राप्ति के उपरान्त प्रतिकूल अभ्युक्ति लिखने वाले पदाधिकारी को साक्ष्य के साथ सिद्ध करने अथवा अभ्यावेदन पर अपना मंतव्य प्रस्तुत करने का निर्देश दिया जा सकेगा।

14. <u>सक्षम प्राधिकार</u>

प्रतिकूल अभ्युक्ति के विरूद्ध प्राप्त अभ्यावेदन पर कार्रवाई हेतु सक्षम प्राधिकार स्वीकरण पदाधिकारी होंगे।