

सं. 21011/02/2009-स्था.(A)

भारत सरकार

कार्मिक, लोक शिकायत और पेंशन मंत्रालय

कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग

नई दिल्ली, दिनांक 16 फरवरी, 2009

कार्यालय जापन

विषय: एसीआर रिपोर्ट समय पर तैयार करना और उचित रखरखाव करना।

अधोहस्ताक्षरी द्वारा इस विभाग के एक्स-केंडर के पदों के लिए स्थायीकरण, पदोन्नति, प्रतिनियुक्ति आदि से संबंधित मामलों पर सुचारू रूप से विचार करने हेतु कर्मचारियों के सभी वर्गों का वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट पूरा करने के लिए समय-समय पर जोर डालने का निर्देश दिया गया है। इस विभाग की जापन संख्या 35014-स्था.(A) दिनांक 23.9.1985 में गोपनीय रिपोर्टों के लेखन के मामले में समय सूची विभिन्न चरणों में निर्धारित की गई है। एसीआर लेखन एक सार्वजनिक विश्वास और जिम्मेदारी है। सभी मंत्रालयों/विभागों से दोबारा सुनिश्चित करने के लिए अनुरोध किया जाता है कि गोपनीय रिपोर्ट बनाने के लिए समय-सूची और इस विभाग के जापन में निर्धारित अन्य निर्देशों को दिनांक 23.9.1985 को यह सुनिश्चित करने के लिए अनुसरण किया जाता है कि एसीआर रिपोर्ट समय से पूरे कर लिए गए हैं।

2. ऐसे मामले जहां स्थायीकरण, नियमित पदोन्नति, संवेदनशील पदों इत्यादि पर नियुक्ति होना जारी है, प्रसंगिक अवधि के लिए एसीआर रिपोर्ट की अनुपलब्धता के कारण समय पर विचार नहीं किया जा सका, आगे एसीआर रिपोर्ट समय पर पूरे होने की बात की समीक्षा इस विभाग में की गई और यह पाया गया कि इसके लिए एक निश्चित समय-सीमा निर्धारित करना आवश्यक है जिसके बाद प्रतिवेदन/समीक्षा अधिकारी एसीआर दर्ज करने का अपना अधिकार खो बैठेंगे। यह निर्णय लिया गया है कि उक्त जापन दिनांक 23.9.1985 में निर्धारित समय-सीमा का जहाँ तक संभव हो सके पालन किया जाएगा। ऐसी स्थिति में समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष में 30 जून से एसीआर रिपोर्ट किसी भी कारण के लिए प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा नहीं बनाया जाएगा। वे किसी भी अधिकारी के रिपोर्ट में एसीआर किसी भी टिपण्णी को दर्ज करने का अपना अधिकार खो बैठेंगे। वे अगले कार्य दिवस पर उनके द्वारा बनाए गए सभी एसीआर रिपोर्ट को समीक्षा अधिकारी के समक्ष सूचना के लिए प्रस्तुत करेंगे। इसीप्रकार समीक्षा अधिकारी समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष में 31 अगस्त से एसीआर में कोई भी टिपण्णी दर्ज करने का अधिकार खो बैठेंगे। विभाग को एसीआर रिपोर्ट बनाने का अधिकार तब सौंपा जाएगा जब प्रतिवेदन/समीक्षा अधिकारी को एसीआर रिपोर्ट की स्वतः मूल्यांकन की प्रति, इसके साथ संलग्न तिथियों की सूची को आगे भेजा जायेगा। मंत्रालय/विभाग से संबंधित सूचना को सचिव और संबद्ध तथा अधीनस्थ अधिकारियों के मामले में संगठन के प्रमुख को यह ध्यान में रखना होगा, पूरा सीआर रिपोर्ट प्राप्त होने के बाद अक्टूबर महीने में समूह ए और बी प्रतिवेदन अधिकारी और समूह ए समीक्षा अधिकारी के उन समूह का नाम जो किसी भी मामले में 30 जून या 31 अगस्त तक एसीआर रिपोर्ट की पहल/समीक्षा करने में विफल हुए। संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालयों के मामले में संगठन के प्रमुख/मुख्य सचिव देय दिनांक के अंदर एसीआर रिपोर्ट लिखने की सार्वजनिक ड्यूटी को पूरा न करने पर संबंधित अधिकारियों से स्पष्टीकरण मांगने के लिए सीधे कॉल कर सकते हैं और उचित औचित्य के अभाव में एसीआर रिपोर्ट पूरा करने में देरी होने पर लिखित चेतावनी संबंधित दोषी अधिकारी के एसीआर फोल्डर में रख दिया जाएगा।

जारी 2/-

3. रिपोर्टिंग अधिकारी या समीक्षा अधिकारी के टिप्पणी के मामले में, उपरोक्त पैरा 2 में प्रावधान के अनुसार संबंधित अधिकारी किसी भी प्रविष्टि को दर्ज करने का अधिकार खोने के कारण केस को एसीआर में दर्ज नहीं कर सकता है, इस आशय का प्रमाण पत्र प्रासंगिक अवधि के लिए अपने एसीआर में जोड़ा जाएगा. यदि प्रतिवेदन अधिकारी और समीक्षा अधिकारी कोई भी टिप्पणी दर्ज करने का अपना अधिकार खो बैठे थे तो अधिकारी द्वारा रिपोर्ट किए गए स्वतः मूल्यांकन वाले सीआर प्रारूप उनके एसीआर फ़ाइल में रखे जाएंगे।

4. सभी मंत्रालयों/विभागों से अनुरोध किया जाता है कि भविष्य की तैयारी और एसीआर के रखरखाव के लिए उपरोक्त अनुदेश के सभी संबंधित सूचना को ध्यान में रखें। ये निर्देश वर्ष 2008-09 तक के एसीआर के लिए लागू होंगे. यदि पिछले वर्ष का कोई सीआर रिपोर्ट पूरा नहीं हुआ है तो संबद्ध/अधीनस्थ कार्यालय और मंत्रालयों/विभागों से संबंधित संयुक्त सचिव के मामले में संगठन के प्रमुख यह सुनिश्चित करने के लिए उचित उपाय कर सकते हैं कि सीआर फ़ाइल अगले 6 महीनों के अंदर या तो प्रासंगिक सीआर के साथ या वैध कारण के लिए आवश्यक 'बिना किसी रिपोर्ट प्रमाणपत्र' के पूरा किया गया है।

5. हिंदी संस्करण का अनुसरण किया जाएगा।

(सी.ए. सुब्रिमण्यम)
निदेशक

भारत सरकार के सभी मंत्रालय/विभाग

प्रतिलिपि:

- 1) नियंत्रक एवं भारत के लिए महालेखा परीक्षक, नई दिल्ली
- 2) संघ लोक सेवा आयोग
- 3) केंद्रीय सतर्कता आयोग, नई दिल्ली
- 4) केंद्रीय जांच ब्यूरो, नई दिल्ली
- 5) लोकसभा/राज्यसभा सचिवालय
- 6) कार्मिक, पीजी तथा पेंशन मंत्रालय के सभी संबद्ध और अधीनस्थ कार्यालय
- 7) कार्मिक, पीजी तथा पेंशन मंत्रालय के सभी अधिकारी और वर्ग
- 8) डीओपीएंडटी की वेब-साइट पर इस कार्यालय ज्ञापन रखने के लिए एनआईसी (डीओपीएंडटी)
- 9) ओ.एम. के हिंदी संस्करण के लिए हिन्दी अनुभाग

जारी 3/-

गोपनीय रिपोर्ट तैयार करने के लिए समय-अनुसूची

क्र. सं.	कार्रवाई की प्रकृति	वह तारीख जब यह पूरा किया जाना है
1.	सभी संबंधित अधिकारियों को रिक्त सीआर फॉर्म का वितरण (यानी, इस पर अधिकारी को सूचना दी गई, जहां स्वतः-मूल्यांकन रिपोर्ट दिया जाना है और जहां प्रतिवेदन अधिकारी को स्वतः-मूल्यांकन रिपोर्ट नहीं दिया जाना है)	31 मार्च (यह भी एक सप्ताह पहले पूरा किया जा सकता है)
2.	अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन अधिकारी के स्वतः-मूल्यांकन के सबमिशन की रिपोर्ट की गई (जहां लागू हो)	15 अप्रैल
3.	प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा रिपोर्ट समीक्षा अधिकारी को जमा करना <ul style="list-style-type: none"> - जहाँ अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित स्वतः-मूल्यांकन रिपोर्ट निर्धारित है. - जहाँ अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित स्वतः-मूल्यांकन रिपोर्ट निर्धारित नहीं है. - जहाँ अधिकारी ने सूचना दी है वहां वे स्वयं अधीनस्थों के लिए एक प्रतिवेदन अधिकारी हैं 	7 मई 21 अप्रैल 22 मई
4.	रिपोर्ट समीक्षा अधिकारी द्वारा पूर्ण कर प्रशासन या सीआर विभाग/सेल को भेजना है।	<ul style="list-style-type: none"> • 23 मई जहाँ प्रतिवेदन अधिकारी के लिए नियत दिनांक 7 मई है. • 7 मई जहाँ प्रतिवेदन अधिकारी के लिए नियत दिनांक 21 अप्रैल है • 5 जून जहाँ प्रतिवेदन अधिकारी के लिए नियत दिनांक 22 मई है

महत्वपूर्ण सूचना:

- (i) प्रतिवेदन अधिकारी से अनुरोध किया जाता है कि उपरोक्त समय-अनुसूची के अनुसार एसीआर रिपोर्ट पूरी करें। प्रतिवेदन अधिकारी को वार्षिक समीक्षाधीन अवधि के बाद (30 जून के बाद) कोई भी टिप्पणी दर्ज करने का अधिकार नहीं होगा।
- (ii) पुनरीक्षण अधिकारी से भी अनुरोध किया जाता है कि उपरोक्त समय-अनुसूची के अनुसार एसीआर की समीक्षा रिपोर्ट पूरी करें। प्रतिवेदन अधिकारी को वार्षिक समीक्षाधीन अवधि के बाद (31 अगस्त के बाद) कोई भी टिप्पणी दर्ज करने का अधिकार नहीं होगा।