

पत्रांक :- 8/अभ्युक्ति-01/2015 का. 7958/3

झारखंड सरकार,
कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

योगेन्द्र दूबे,
सरकार के उप सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमंडलीय आयुक्त
झारखंड।

राँची, दिनांक 18.8.15

विषय :- झारखंड सचिवालय सेवा के पदधारकों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का प्रपत्र का प्रेषण के संबंध में।

महोदय/महोदया,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के संबंध में कहना है कि झारखंड सचिवालय सेवा के पदधारकों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का प्रपत्र पूर्व में विभागीय पत्रांक 4597 दिनांक 28.07.2008 द्वारा निर्गत परिपत्र की कंडिका 3 में निर्धारित है। उक्त प्रपत्र के अत्यंत संक्षिप्त होने के कारण सेवा के पदधारकों का संपूर्णता में मूल्यांकन नहीं हो पाता है। इस परिप्रेक्ष्य में पूर्व प्रपत्र को संशोधित करते हुए सेवा के पदधारकों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अंकित करने हेतु निम्नांकित दो प्रपत्रों का गठन किया गया है :-


- i) सचिवालय सेवा के सहायकों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का प्रपत्र।
- ii) सचिवालय सेवा के राजपत्रित पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का प्रपत्र।

2. अबतक प्रेषित वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों को छोड़कर अब संलग्न विहित प्रपत्र में ही वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ स्वीकार्य/मान्य होंगी।

3. उपर्युक्त दोनो परिपत्रों की प्रति संलग्न करते हुए अनुरोध है कि झारखंड सचिवालय सेवा के पदधारकों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ इन्हीं प्रपत्रों में अंकित की जाएं। साथ ही इन प्रपत्रों को अपने विभाग एवं संलग्न कार्यालयों में परिचालित कराने की कृपा की जाय।

अनु0 - यथोक्त (दो पन्नें)।

विश्वासभाजन,


(योगेन्द्र दूबे)

सरकार के उप सचिव।

सचिवालय सेवा के राजपत्रित पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का प्रपत्र

वर्ष

1. अवधि - दिनांक से दिनांक तक
2. पदाधिकारी का पूरा नाम एवं नियुक्ति का वर्ष -
3. वर्तमान धारित पद और इस पर पदभार ग्रहण की तिथि -
4. संवर्गीय वरीयता क्रमांक -

प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा मूल्यांकन

भाग - 1 व्यक्तित्व का मूल्यांकन

1. स्वास्थ्य की स्थिति एवं मानसिक गुण -
2. परिश्रम करने की क्षमता एवं कर्तव्यनिष्ठा -
3. शिष्टता एवं व्यवहार -
4. उपस्थिति में समय की पाबंदी -

भाग - 2 कार्य का मूल्यांकन

1. कार्य की गुणवत्ता -
2. आलोच्य अवधि में प्राप्त प्रशिक्षण -
3. संगत नियमों एवं परिनियमों का सही ढंग से उपयोग करने की योग्यता -
4. टिप्पणी/प्रारूप लिखने की योग्यता -

भाग - 3

- (क) आचरण एवं सत्यनिष्ठा -
- (ख) पदधारक का वर्गीकरण -
- (उत्कृष्ट कोटि/उच्च कोटि/बहुत अच्छा/अच्छा/
औसत अथवा औसत से नीचे/असंतोषजनक)

समीक्षी पदाधिकारी का मंतव्य -

प्रतिवेदक पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम

स्वीकरण पदाधिकारी का मंतव्य -

समीक्षी पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम

स्वीकरण पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम

2

सचिवालय सेवा के सहायकों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का प्रपत्र

वर्ष

1. अवधि - दिनांक से दिनांक तक
2. सहायक का पूरा नाम एवं नियुक्ति का वर्ष -
3. वर्तमान धारित पद और इस पर पदभार ग्रहण की तिथि -
4. संवर्गीय वरीयता क्रमांक -

प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा मूल्यांकन

भाग - 1 व्यक्तित्व का मूल्यांकन

1. स्वास्थ्य की स्थिति एवं मानसिक गुण -
2. परिश्रम करने की क्षमता एवं कर्तव्यनिष्ठा -
3. शिष्टता एवं व्यवहार -
4. उपस्थिति में समय की पाबंदी -

भाग - 2 कार्य का मूल्यांकन

1. पत्रों एवं संचिकाओं का ससमय उपस्थापन -
2. विभिन्न पंजियों एवं रक्षी संचिका का संधारण -
3. आलोच्य अवधि में प्राप्त प्रशिक्षण -
4. संगत नियमों एवं परिनियमों की जानकारी -
5. टिप्पणी/प्रारूप लिखने की योग्यता -
6. कम्प्यूटर पर कार्य करने की योग्यता -

भाग - 3

- (क) आचरण एवं सत्यनिष्ठा -
- (ख) पदधारक का वर्गीकरण -
(उत्कृष्ट कोटि/उच्च कोटि/बहुत अच्छा/अच्छा/
औसत अथवा औसत से नीचे/असंतोषजनक)

समीक्षी पदाधिकारी का मंतव्य -

प्रतिवेदक पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम

स्वीकरण पदाधिकारी का मंतव्य -

समीक्षी पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम

स्वीकरण पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम