

प्रेषक,

डी0के0कोटिया,  
सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।

सेवा में,

- (1) अपर मुख्य सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।
- (2) समस्त प्रमुख सचिव / सचिव,  
उत्तराखण्ड शासन।
- (3) समस्त विभागाध्यक्ष / कार्यालयाध्यक्ष,  
उत्तराखण्ड।
- (4) समस्त जिलाधिकारी,  
उत्तराखण्ड।

कार्मिक अनुभाग-2

देहरादून : दिनांक : 26 फरवरी

2007

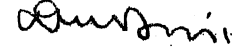
विषय:- वार्षिक चरित्र प्रविष्टियां पूर्ण कराये जाने के सम्बन्ध में।  
महोदय,

उपर्युक्त विषय पर मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि अधिकारियों / कर्मचारियों के सेवा सम्बन्धी मामलों के निस्तारण में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां महत्वपूर्ण भूमिका निभाती हैं। वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों को समयवद्ध रूप से अंकित किये जाने के सम्बन्ध में शासनादेश संख्या संख्या-780/कार्मिक-2/2002 दिनांक 25 जुलाई 2002 तथा शासनादेश संख्या 712 /कार्मिक-2 /2003 दिनांक 18 दिसम्बर 2003 द्वारा समय सारिणी का निर्धारण किया गया है एवं शासनादेश संख्या-922/XXXii/(2)/2006 दिनांक 18 अप्रैल 2006 द्वारा वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों को पूर्ण किये जाने के सम्बन्ध में दिशा निर्देश निर्गत किये गये हैं। स्पष्ट दिशा निर्देश जारी होने के पश्चात भी प्रायः यह देखने में आया है कि वार्षिक चरित्र प्रविष्टियां अंकित करने की कार्यवाही समय से पूर्ण नहीं की जाती है जिसके कारण कार्मिकों के सेवा सम्बन्धी मामलों में विशेष रूप से पदोन्नति एवं स्थाईकरण के मामलों में प्रविष्टियां पूर्ण न होने के कारण आवांछित कठिनाईयां उत्पन्न होती हैं। कभी-कभी कार्मिकों के पदोन्नति के मामलों को प्रविष्टियां पूर्ण न होने के कारण स्थगित करना पड़ता है।

2- समय-समय पर कार्मिक विभाग द्वारा जारी किये गये दिशा निर्देशों में यह स्पष्ट किया गया है कि वित्तीय वर्ष समाप्त होने के तीन माह के अन्दर सभी कार्मिकों की चरित्र प्रविष्टियां अंकित कर दी जायं। यह भी स्पष्ट किया गया है कि जहां स्वमूल्यांकन आख्या प्रतिवेदक अधिकारियों को प्रस्तुत करने की व्यवस्था है वहां निर्धारित समय में स्वमूल्यांकन आख्या प्रतिवेदक अधिकारी एवं सम्बन्धित नोडल अधिकारी को अवश्य उपलब्ध करा दी जाय और यदि निर्धारित समय में स्वमूल्यांकन आख्या नहीं प्राप्त होती है तो स्वमूल्यांकन आख्या की प्रतीक्षा किये बिना ही सम्बन्धित

5- आपसे अनुरोध है कि कृपया उपरोक्त समय सारिणी के अनुसार कम्प्यूटर में वार्षिक प्रविष्टियों का विवरण अंकित करने का कष्ट करें और तदनुसार ही वार्षिक प्रविष्टियों को पूर्ण कराने के सम्बन्ध में निरन्तर समीक्षा करते हुए यह सुनिश्चित करने का कष्ट करें कि प्रत्येक अधिकारी/ कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां समय से पूर्ण हो गई हैं।

भवदीय,



( डी०के०कोटिया )  
सचिव

संख्या:-120/तीस-2-2007,तददिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

3. सचिव श्री राज्यपाल।
4. अधिशासी निदेशक एन०आई०सी० देहरादून।
5. सचिवालय के समस्त अनुभाग।

आज्ञा से,



( आर०सी०लोहनी )  
संयुक्त सचिव

प्रतिवेदक अधिकारी अपना मन्तव्य अंकित करते हुए समीक्षक प्राधिकारी को प्रस्तुत कर दें। जहां प्रविष्टि प्रतिकूल हो उसे संसूचित किये जाने के सम्बन्ध में भी समय सारिणी निर्धारित की गई है यह भी निर्देश दिये गये हैं कि समस्त कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टि पूर्ण कराकर अंकित किये जाने का प्रमाण पत्र प्रत्येक कार्यालयाध्यक्ष द्वारा सम्बन्धित विभागाध्यक्ष को 20 अप्रैल तक तथा विभागाध्यक्ष द्वारा शासन में एवं शासन के प्रमुख सचिव एवं सचिव द्वारा कार्मिक विभाग को 30 अप्रैल तक उपलब्ध करा दिया जाय परन्तु स्पष्ट दिशा निर्देश होने के पश्चात् भी कार्मिकों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां पूर्ण कराने की दशा में अपेक्षित प्रगति नहीं हो पाई है।

3- इस सम्बन्ध में सम्यक विचारोपरान्त शासन द्वारा यह निर्णय लिया गया है कि वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियां निर्धारित समय से पूर्ण कराकर चरित्र पंजिका में अभिरक्षित किये जाने की समुचित समीक्षा करने के उद्देश्य से प्रत्येक कार्मिक के सम्बन्ध में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के विवरण से सम्बन्धित सूचना कार्यालय के कम्प्यूटर पर रखी जाय जिसपर प्रत्येक वर्ष व उसके भाग, जिसमें चरित्र प्रविष्टियां पूर्ण कराई जानी हो का विवरण हो और चरित्र प्रविष्टियों को पूर्ण कराये जाने के सम्बन्ध में कार्मिक विभाग द्वारा समय समय पर जारी किये गये शासनादेशों में निर्धारित समय सारिणी के अनुसार एक वार्षिक कलैण्डर भी निर्धारित कर दिया जाय। इस प्रकार निर्धारित वार्षिक कलैण्डर के आधार पर वार्षिक चरित्र प्रविष्टियों को पूर्ण कराने के सम्बन्ध में की गई कार्यवाही की प्रास्थिति सम्बन्धित विभागाध्यक्ष तथा शासन में प्रमुख सचिव एवं सचिव के समक्ष प्रस्तुत की जाय। वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों को पूर्ण कराये जाने के लिए कार्यालय कम्प्यूटर में वार्षिक कलैण्डर निम्नानुसार निर्धारित किया जायेगा:-

**चरित्र प्रविष्टियों को पूर्ण करने हेतु वार्षिक कलैण्डर :-**

क्र०सं०	अधिकारी / कर्मचारी का नाम	प्रविष्टि वर्ष	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा 31 जुलाई अंकन स्थिति	समीक्षक अधिकारी द्वारा 31 अगस्त तक अंकन की स्थिति	स्वीकृता प्राधिकारी द्वारा 30 सितम्बर तक अंकन की स्थिति	विभागाध्यक्ष / शासन को अवगत कराने की तिथि 15 अक्टूबर

4- चरित्र प्रविष्टियों को पूर्ण करने हेतु कम्प्यूटर में रखे जाने वाला वार्षिक कलैण्डर वर्ष 1994-95 की प्रविष्टियों से प्रारम्भ किया जाय और जो निरन्तर चलता रहेगा। जिससे यह स्पष्ट हो सकेगा कि सम्बन्धित कार्मिक की प्रविष्टियां पूर्ण हैं अथवा नहीं। कभी कभी किसी वर्ष में प्रविष्टियां कई भागों में होती है ऐसी स्थिति में वार्षिक कलैण्डर में प्रविष्टि वर्ष के स्तम्भ में प्रत्येक भाग व उसका उल्लेख करते हुए उसके सामने यह अंकित कर दिया जाय कि प्रविष्टि उपलब्ध है अथवा नहीं। इस प्रकार कम्प्यूटर में कलैण्डर निर्धारित करते हुए प्रत्येक वर्ष प्रविष्टियां पूर्ण करने की कार्यवाही जून माह से प्रारम्भ करके अक्टूबर माह तक पूर्ण करा ली जाय।