

गोपनीय

पत्र संख्या ५/सी०धार १००२८/७७--७४४४-का०

बिहार सरकार

कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग।

सेवा में

सरकार के सभी प्रधान सचिव/सचिव

सभी विभागध्यक्ष (प्रमदसायबतों सहित)

क्षेत्रीय विकास प्रामुक्त, सभी जिला पदाधिकारी सभी बन्दोबस्त पदाधिकारी।

पटना, दिनांक ३० अप्रील १९७६।

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 चारित्रिक के संधारण के सम्बन्ध में अनेक गलतफहमियाँ हैं। अतः उन्हें दूर करने के उद्देश्य से तात्कालिक प्रतिवेदन अधिक कारगर एवं प्रभावी हो सके तथा इस विषय पर निर्गत विभिन्न अनुदेशों को समेकित, संशोधित एवं परिष्कृत करने की आवश्यकता की ध्यान में रखते हुए पूर्व में निर्गत सभी अनुदेशों को संशोधित कर निम्न अनुदेश पुनः जारी किए जाते हैं :—

(क) वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियों का अभिलेखन।

१। वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ १ली अप्रील से ३१ 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 चारित्रिक में प्रकृत की जाय।

२। प्रत्येक पदाधिकारी अपने कार्य के सम्बन्ध में साक्ष्यकी अनुपूर्वक ३० अप्रील तक प्रतिवेदक पदाधिकारी को प्रेषण भेज दें।

३। यदि साक्ष्यकी अनुपूर्वक निर्धारित तिथि तक न भी प्राप्त हो तो इसके लिए प्रतिवेदक पदाधिकारी अभ्युक्तियाँ भर्कित करना न रोकें और अभ्युक्तियों में इस बात का उल्लेख कर दें कि साक्ष्यकी अनुपूर्वक समय पर प्राप्त नहीं हुआ।

४। वार्षिक गोपनीय अभ्युक्तियाँ हिन्दी में ही लिखी जायं परन्तु प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारी उचित अभ्युक्तियों का अंग्रेजी 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 परित्र-मुस्ती में रखें।

५। अभ्युक्तियाँ निर्धारित प्रपत्र (संलग्न अनुक्रमणिका 'क') में भर्कित की जाय। पदाधिकारी का पूरा नाम साफ-साफ एवम् फोटिकम सहित, उनके द्वारा धारित पद, यदि एक से अधिक पद धारित किए गए हों तो प्रत्येक पदधारण की अवधि सहित-सही एवं स्पष्ट रूप से भर्कित किए जाएं। अभ्युक्तियों में प्रतिवेदक पदाधिकारी के नाम एवं पदनाम भी भर्कित किए जाएं। भिन्न-भिन्न विभाग अपनी आवश्यकतानुसार प्रपत्र निर्धारित कर सकते हैं जिसमें संलग्न प्रपत्रों के अनुसार सभी बिन्दुओं का समावेश होना चाहिए। प्राथमिक सेवाओं के लिए प्रशासी विभाग विशेष स्तम्भ रख सकते हैं जिसमें व्यवसायिक एवं प्राथमिक योग्यताओं का उल्लेख रहे पर सभी अभ्युक्तियों में पदाधिकारी के सामान्य मूल्यांकन का होना आवश्यक है।

१३ पी०एच०—१

६। अनुक्रमिका 'ख' में सचिवालय के बाहर कार्यरत पदाधिकारियों के सम्बन्ध में प्रत्येक स्तर पर प्रतिवेदक पदाधिकारियों एवं प्रतिवेदित पदाधिकारियों का उल्लेख है। क्रमबद्ध शासन-व्यवस्था (bairarchial system) का मूल सिद्धांत ही है कि बाह्यिक गोपनीय प्रभुत्वितया केवल उन्हीं के द्वारा प्रकृत की जानी चाहिए जो प्रतिवेदित पदाधिकारी से घनिष्ठ एवं निकटतम सम्पर्क में हों। बिहार प्रशासनिक सेवा (कार्यपालिका शाखा) के पदाधिकारियों की बाह्यिक गोपनीय प्रभुत्वितया, जिनकी सेवाएं सरकार के विभिन्न विभागों के अन्तर्गत होती जाती हैं और जो उन विभागों के अधीन जिलों में कार्यरत रहते हैं, केवल उन जिला पदाधिकारियों तथा प्रमंडलीय आयुक्तों द्वारा प्रकृत की जानी चाहिए जो उनका कार्य देखते हैं। सरकार के विभागों तथा विभागाध्यक्षों द्वारा, जिनके अधीन पदाधिकारी प्रतिनियुक्त होते हैं, उपयुक्त पदाधिकारियों पर बाह्यिक गोपनीय प्रभुत्वितया नहीं प्रकृत की जानी चाहिए। परन्तु उक्त सेवाओं के वैसे पदाधिकारियों पर जो उन विभागों में सचिवालय एवं संलग्न कार्यालयों में कार्यरत हों, सम्बन्धित विभागों द्वारा बाह्यिक प्रभुत्वितया प्रकृत की जायगी।

७। किसी निगम के मुख्य कार्यपालक पदाधिकारी के अधीन पदस्थापित/प्रतिनियुक्त बिहार प्रशासनिक सेवा के पदाधिकारियों के कार्यों एवं आचरण पर बाह्यिक गोपनीय प्रभुत्वितया उनसे 'निकटतम' वरीय पदाधिकारी अभिलेखित करेंगे तथा उक्त प्रभुत्वितया 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 बाह्यिक गोपनीय प्रभुत्वितया प्रकृत करेंगे तथा उक्त प्रभुत्वितया 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 हो तो उनके द्वारा अभिलेखित प्रभुत्वितया की समीक्षा मुख्य सचिव करेंगे।

८। अपने विभाग में पदस्थापित/प्रतिनियोजित उपयुक्त सेवाओं के किसी पदाधिकारी के सम्बन्ध में यदि सरकार का कोई विभाग किसी खास प्रश्न या खास बुरे कार्यों का उदाहरण पाये तो पूर्व की भांति विशेष प्रतिवेदन कार्यात्मक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग में पदाधिकारियों की चारित्र्य में प्रविष्टि के लिए भेज सकते हैं। उल्लेखित कार्य के लिए प्रशंसा/सराहना साधारणतः बाह्यिक गोपनीय प्रभुत्वितया में ही प्रकृत की जानी चाहिए। केवल अपवाद स्वरूप मामलों में प्रशंसा/सराहना पत्र निर्गत किया जाय। ऐसे मामलों में प्रशारी मंत्री का आदेश प्राप्त कर आदेश निर्गत किया जाय तथा यह स्पष्टतया उल्लिखित किया जाय कि प्रशंसा/सराहना पदाधिकारी की चारित्र्य में रखा जायेगा अथवा नहीं।

९। अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति से प्रतिनिधित्व के सम्बन्ध में सरकार द्वारा समय-समय पर जागी 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 बाह्यिक गोपनीय प्रभुत्वितया में इसका समुचित उल्लेख किया जाय।

१०। सिहभूम जिले में अग्रजन जाति विकास कार्यक्रम के अन्तर्गत अनुसूचित जाति के लिये क्षेत्र विकास कार्यक्रम की योजना के अन्तर्गत किये गये प्रशंसनीय सेवा का उल्लेख भी सम्बन्धित पदाधिकारियों की बाह्यिक गोपनीय प्रभुत्वितया में किया जाय।

११। प्रतिवेदक/समीक्षी पदाधिकारियों द्वारा अनुसूचित जाति एवं अनुसूचित जनजाति के पदाधिकारियों के सम्बन्ध में बाह्यिक गोपनीय प्रभुत्वितया पूरी सहानुभूति के साथ प्रकृत की जाय। 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 प्रभुत्वितया में किया जाय तो साथ-साथ यह भी उल्लेख किया जाय कि इन त्रुटियों से सम्बन्धित पदाधिकारी को प्रभावित कराया गया या नहीं और यदि कराया गया तो उसमें सुधार लाये या नहीं।

१२। प्रमण्ड स्तर से प्रमण्डल स्तर के सभी विभागों के अधीन कार्यरत सभी राजपक्षित पदाधिकारी, जिनको आदिवासी एवं हरिजनों के कल्याण कार्य से सम्बन्ध हो, के कार्यों पर बाह्यिक गोपनीय प्रभुत्वितया लिखते समय यह विशेष रूप से विशेष स्तर में उल्लेख किया जाय कि उनके द्वारा आदिवासी तथा हरिजन कल्याण कार्यों में कितनी दिक्षपत्ती ली गई।

१३। वायिक गोपनीय प्रतिवेदन व्यक्तिगत जानकारी पर ही आधारित होगा चाहिए। किसी एक वर्ष के प्रतिवेदन में गत वर्ष या दूसरे पदस्थापन की अवधि से सम्बन्धित पदाधिकारी के कार्यों या आचरणों के सम्बन्ध में कोई उल्लेख नहीं होना चाहिए।

१४। किसी पदाधिकारी पर सम्पुक्तियाँ प्रकृत करते समय इस महत्वपूर्ण बिन्दु को ध्यान में रखा जाय कि प्रतिवेदन पूर्ण हो, जिससे पदाधिकारी के गुणों एवं योग्यताओं के साथ-साथ उनके भवगुण भी स्पष्ट हो जाय 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। अतः आवश्यकता इस बात की है कि चरित-पुस्ति से उनके व्यक्तित्व, चरित, ईमानदारी एवं योग्यता के साथ-साथ उनकी क्षमियों का भी मूल्यांकन हो जिससे अभिलेख सरकारी कर्मचारी का विश्वस्त दर्पण हो सके। "होनहार" संतोषप्रद एवं "बाँझित स्तर से न्यून" जैसी प्रस्पष्ट सम्पुक्तियाँ उपयोगी नहीं होती हैं। उद्योग, बुद्धिमत्ता, ठोस निर्णय, सत्यनिष्ठा, शारीरिक स्वास्थ्य नियन्त्रण की शक्ति एवं पर्यवेक्षण, व्यवहार कुशलता, शिष्टाचार तथा जनता के साथ सम्बन्ध आदि बिन्दुओं पर विशेषकर ध्यान देने की आवश्यकता है। साधारणतया भ्रष्ट एवं बुरे कार्यों के विशिष्ट उदाहरणों का उल्लेख प्रतिवेदन में करने की आवश्यकता नहीं है।

१५। प्रतिवेदक पदाधिकारियों को अपने अधीनस्थ जैसे सभी पदाधिकारियों जिनपर उन्हें सम्पुक्तियाँ प्रकृत करनी हैं, 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 अछिक्काश वायिक गोपनीय सम्पुक्तियों के अनुपयोगी होने का एक मात्र कारण है। किसी प्रशासी पदाधिकारी के सम्बन्ध में गोपनीय सम्पुक्तियों प्रकृत करने के पूर्व प्रतिवेदक पदाधिकारी को यह विचरणी 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, बसूली इत्यादि बाँझित स्तर की हुयी है या नहीं तथा उनके प्रयत्न या क्षेत्र का विकास संतोषप्रद हुआ है या नहीं। स्पष्ट रूप से प्रकृत चारित्रियों की सरकार सराहना करेगी न कि प्रचलित प्रतिवेदनों जैसी प्रस्पष्ट सम्पुक्तियों की। सम्पुक्तियाँ दर्ज करने वाले पदाधिकारी को एक व्यक्तिगत दैनन्दिनी रखनी चाहिए जिसमें यात्रा के क्रम में पर्यवेक्षण किये गये पदाधिकारियों के कार्य की संक्षिप्त टिप्पणी में दर्ज कर लें। उनके लिए चरित-पुस्ति लिखते समय, व्यक्तिगत जानकारी पर आधारित उचित एवं विस्तृत प्रतिवेदन तैयार करने में यह उपयोगी भिन्न होगा।

१६। वायिक गोपनीय सम्पुक्तियाँ स्पष्ट, ठोस एवं पूर्णरूपेण संतुलित होनी चाहिए। सम्पुक्तियाँ प्रकृत करते समय प्रतिवेदक पदाधिकारी को प्रत्यक्ष सावधानी बरतनी चाहिए। अधीनस्थ पदाधिकारियों के साथ व्यक्तिगत विवेक का पूर्णरूपेण परिचयान किया जाना चाहिए। अवांछनीय निन्दा अथवा प्रशंसा, एक पदाधिकारी का दूसरे पदाधिकारी के साथ नापसंदगी का भाव सम्पुक्तियों में नहीं प्रदर्शित किया जाय और न तो बेजरूरत (अनावश्यक) बड़ाई के अच्छे २ शब्द अथवा निन्दा के लिए निषिद्ध एवं प्रशिक्षित शब्दों की ही उपयोग किया जाना चाहिए। प्रतिवेदक पदाधिकारी से निष्पक्षता एवं स्पष्टता की अपेक्षा की जाती है।

१७। वायिक गोपनीय सम्पुक्तियों में भवगुणों का समावेश करते समय प्रतिवेदक पदाधिकारी को स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए कि अधीनस्थ पदाधिकारियों का ध्यान वर्ष के अन्तर्गत उनकी क्षमियों की तरफ प्राकृष्ट किया गया है या नहीं। अधीनस्थ पदाधिकारी के कार्यों के पर्यवेक्षण की अपेक्षा बरीय 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 सूक्त, सुक्ति का उल्लेख प्रतिवेदन में नहीं होना चाहिए। यदि अधीनस्थ पदाधिकारी अपनी भूलों के सुधार के लिए उचित कदम उठाते हैं तो उसे भी सम्पुक्तियों में प्रकृत 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 वायिक प्रतिवेदन में सम्बन्धित जगह प्रकृत किया जाता है तो जगह के अन्तिम निष्कर्ष की सूचना यथासमय दी जानी चाहिए ताकि उचित प्रविष्टि चरित में की जा सके।

१८। अगर वायिक प्रतिवेदन अधूरा एवं प्रस्पष्ट हो तो प्रतिवेदक पदाधिकारी को ऐसी सम्पुक्तियाँ पूर्ण एवं स्पष्ट करने के लिए 'सोटा' दिया जाना चाहिए।

१६। वार्षिक गोपनीय प्रभुत्वितयों के अभिलेखन के सम्बन्ध में दिये गये अनुदेशों का कड़ाई से पालन किया जाय। प्रतिवेदक/समीक्षा पदाधिकारी अपने अधीनस्थ कार्यरत पदाधिकारियों के कार्यों पर वार्षिक मूल्यांकन समय की पाबन्दी के साथ करें। प्रत्येक प्रतिवेदक पदाधिकारी अपनी प्रभुत्वितया सम्बन्धित समीक्षा पदाधिकारी को ३० जून तक तथा समीक्षा पदाधिकारी अपनी समीक्षारतक प्रभुत्वितया प्रशासी विभाग को १५ जुलाई तक प्रत्येक वर्ष स्मार की प्रतीक्षा 'किये' बिना निश्चित रूप से सेज दें अन्यथा वार्षिक गोपनीय प्रभुत्वितया प्रकित करने में विलम्ब करनेवाले प्रतिवेदक/समीक्षा पदाधिकारियों को ही चरिदी में विलम्ब करने सम्बन्धी प्रतिकूल प्रभुत्वितया अभिलेखित करने की कार्रवाई की जायगी। इसका दुरुतापूर्वक एवं कड़ाई से पालन किया जाय।

"प्रत्येक विभाग/कार्यालय में वार्षिक गोपनीय प्रभुत्वितयों के अभिलेखन/संभरण 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 प्रथम कार्यालय के प्रधान के वरीय निजी सहायक वार्षिक गोपनीय प्रभुत्वितयों के अभिलेखन आदि का कार्य कराते है। उक्त प्रभारी पदाधिकारी/वरीय निजी सहायक का यह दायित्व है कि विहित समय के अन्दर प्रतिवेदक/समीक्षा प्रोपोरिटीज के समक्ष उनके सभी अधीनस्थ पदाधिकारियों के कार्यों पर वार्षिक गोपनीय प्रभुत्वितयों के अभिलेखन हेतु आवश्यक साक्ष्यकी अनुपूरक एवं प्रपक्ष उपस्थापित करें। उनका यह भी दायित्व है कि वे सुनिश्चित करें कि प्रतिवेदक/समीक्षा प्रोपोरिटीज प्रभुत्वितया विहित समय के अन्दर लिख दें।"

(ख) प्रतिकूल प्रभुत्वितयों का संसूचन।

२०। पदाधिकारी पर प्रकित की गई प्रतिकूल प्रभुत्वितया उन्हें संसूचित की जानी चाहिए ताकि वे अपने धनपुणों 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 अन्दर प्रतिकूल प्रभुत्वितया संसूचित कर दी जानी चाहिए। पूरी प्रतिकूल प्रभुत्वितया बाहे में सुधारारम्भ हो या अनुधारारम्भ संसूचित की जानी चाहिए क्योंकि दोनों में फर्क कायम करना कठिन है। वैसे प्रभुत्वितया जिसमें निर्णय संश्लिष्ट हो, संसूचित नहीं की जानी चाहिए। जिन प्रभुत्वितयों से स्पष्ट हो कि पदाधिकारी ने अपने धनपुणों को दूर करने के लिए प्रयास किया है, भले ही कुछ पूर्व वर्ष में बतलायी गई हो, वह भी संसूचित किया जाय।

२१। संसूचन का प्रारूप प्रतिवेदित किये गये पदाधिकारी के मनःस्थिति के अनुकूल होनी चाहिए। उसका अभिप्राय पदाधिकारी को प्रभावित करना न हो, अपितु उनकी सहायता करने की होनी चाहिए। जब प्रतिकूल प्रभुत्वितया संसूचित की जाती हैं तो, पूरे प्रतिवेदन का सारांश पक्ष एवं विपक्ष की प्रभुत्वितयों के साथ संसूचित की जानी चाहिए। इस उद्देश्य के लिए कभी-कभी यह आवश्यक है कि संसूचन के पहले प्रभुत्वितयों की शोध (edit) कर ली जाय।

२२। प्रतिकूल प्रभुत्वितयों के संसूचन के संबंध में निम्न व्यवस्था की गई है :-

- (i) राज्य सेवा के प्रथम श्रेणी के पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रभुत्वितयों का संसूचन ध्यान साचिव करें।
- (ii) राज्य सेवा के अन्य पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रभुत्वितयों का संसूचन विभागीय सचिव/विभागाध्यक्ष करें।

२३। संसूचन की तिथि से छः सप्ताह के अन्दर पदाधिकारी प्रतिकूल प्रभुत्वितयों के विरुद्ध प्रस्थापन दे सकते हैं। जहां प्रतिकूल प्रभुत्वितयों गैर-वाजिब (अनुचित) पायी जाय, उसे सुधार या हटोया जा सकता है राज्य सेवा के पदाधिकारियों की प्रतिकूल प्रभुत्वितयों को सुधारने या विलोपित करने का प्रस्ताव कार्यपालिका नियमावली के नियम ३२ (क) (iii) के अन्तर्गत आवश्यकतानुसार मुख्य सचिव के आह्वय से मुख्य मंत्री के समक्ष उपस्थापित किया जाना चाहिए। प्रतिकूल प्रभुत्वितयों का सुधार या विलोपन सभी किया जाना चाहिए जब इसके लिए पर्याप्त साक्ष्य एवं ठोस कारण

उपसम हो। गोपनीय प्रभुवित्तों का जर्नल नहीं है जिसे तत्पश्चात् एवं आंकड़ों से संयुक्त ही किया जाता है। यदि प्रतिकूल प्रभुवित्तों के विरुद्ध अभिवेदन के परिणाम के बाद ऐसा पाया जाएगा कि प्रभुवित्तों उचित थी एवं अभिवेदन निरर्थक तब एक टिप्पणी अभिवेदक की खरिदी में दर्ज कर दी जाएगी कि उन्होंने इसे गुड स्विरीट (सच्चे भाव) में नहीं लिया।

२४। प्रशासी विभाग जबतक इस विषय पर पूर्णतः सन्तुष्ट न हो लें कि प्रतिकूल प्रतिकूल प्रभुवित्तों प्रत्यक्षतः गलत तथा अनुचित, परस्पर विरोधी, स्पष्ट एवं पूर्वाग्रह से प्रेरित होकर प्रतिकूल की गई हैं तबतक उनके प्रतिस्थापन, विलोपन एवं संशोधन की अनुमति नहीं करें।

२५। प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा प्रतिकूल प्रभुवित्तों के विरुद्ध दिये गये अभिवेदन की समीक्षा करते समय यदि यह सिद्ध हो जाए कि प्रभुवित्तों प्रतिकूल करने वाले पदाधिकारी ने गम-क्षेत्र से प्रेरित होकर प्रभुवित्तों प्रतिकूल की हैं, तो ऐसी स्थिति में प्रभुवित्त प्रतिकूल करनेवाले पदाधिकारी की हा खरिदी में तदनुसार प्रविष्टि की जाएगी।

२६। प्रतिकूल प्रभुवित्तों के विरुद्ध अभिवेदन की प्राप्ति की तिथि से पांच महीने के अंदर अभिवेदन का निष्पादन सरकार द्वारा अंतिम रूप से कर दिया जाएगा।

२७। अभिवेदन पर हुए आदेश की तिथि से तीन महीने के अंदर पदाधिकारी मेमोरियल (प्रार्थना-पत्र) देने के हकदार होंगे।

२८। 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।

२९। प्रत्येक विभागीय प्रधान/विभागाध्यक्ष का यह कर्तव्य है कि वे देखें कि निर्धारित समय-सीमा परम में साया जाता है एवं किसी करनेवाले पदाधिकारी के विरुद्ध सख्त कार्रवाई करें।

३०। आवेदक से यह अपेक्षित है कि वे अभिवेदन/प्रार्थना-पत्र में उल्लिखित तथ्यों-पूछनाओं आदि से संबंधित आवश्यक कागजातों/प्रतिवेदनों/विवरणियों आदि की अभिप्रमाणित प्रतिलिपि संबंधित कार्यालय के प्रभारी से प्राप्त कर अभिवेदन/प्रार्थना-पत्र के साथ संलग्न करें अन्यथा यह प्रमाणिक नहीं माना जाएगा। इनके अभाव में स्पष्टतः अभिवेदन/प्रार्थना-पत्र पर उचित निर्णय लेने में कठिनाई होगी तथा निष्पादन में प्रायः विलम्ब होगा।

३१। प्रतिवेदक पदाधिकारी का यह कर्तव्य होगा कि अभिवेदन/प्रार्थना-पत्र पर मागे गये संतुष्ट को समय पर भेजें। विलम्ब के लिये दोषी पदाधिकारी के विरुद्ध कड़ी कार्रवाई सरकार करेगी।

३२। बिहार सैनिक सेवा के पदाधिकारियों द्वारा प्रस्तुत प्रतिकूल प्रभुवित्तों के विरुद्ध अभिवेदनों को प्रस्तुत करने का अन्तिम निर्णय प्रधान सचिव द्वारा लिया जाएगा।

३३। बिहार सैनिक सेवा के पदाधिकारियों द्वारा प्रस्तुत प्रार्थना-पत्र पर अन्तिम निर्णय मुख्य मंत्री द्वारा लिया जाएगा।

३४। यदि कोई बिहार सैनिक सेवा के पदाधिकारी उच्च न्यायालय के समक्ष न्यायिक कार्य हेतु प्रतिनियुक्त रहें तो प्रतिनियुक्ति की अवधि में न्यायिक कार्य के संबंध में यदि कोई प्रतिकूल प्रभुवित्तों जिला एवं सत्र न्यायाधीशों के और उन प्रभुवित्तों के संयोजन के पश्चात् संबंधित पदाधिकारी प्रतिकूल प्रभु के विरुद्ध अभिवेदन दें तो उसे उच्च न्यायालय को भेज दिया जाय एवं उस सम्बंध में उच्च न्यायालय का जो निर्णय होगा वह सरकार मान लेगी।

(ग) "खरिद-पुस्ती की व्यवस्था"

३५। प्रत्येक सरकारी कर्मचारी की वार्षिक गोपनीय प्रभुवित्तों उनकी स्थायी खरिद-पुस्ती में रखी जाएगी। विभाग से बाहर प्रतिनियुक्त पदाधिकारी की खरिद-पुस्ती प्रशासी विभाग ही रखेगी। जहाँ केवल खरिद-पुस्ती की एक ही प्रति रखी जाती है वहाँ प्रतिवेदक पदाधिकारी की प्रभुवित्तों मूल प्रति में रखी जाएगी। जहाँ खरिद-पुस्ती की अनेक प्रतियाँ रखी जाती हैं वहाँ मूल प्रभुवित्तों प्रथम सुरक्षित रखी जाएँगी। सुरक्षा की दृष्टि से स्पष्ट होगा कि खरिद-पुस्ती की एक से अधिक प्रतियाँ रखी जायें। प्रतिवेदक पदाधिकारी अपने द्वारा प्रतिकूल प्रभुवित्तों नहीं रखें यदि वे स्वयं स्थायी खरिद पुस्तो रखने के प्रभारी न हों।

३६। चरित्र-पुस्तिकां प्रत्यतन रखी जाय। प्रमारी विभाग इसे सुनिश्चित करें। सम्बन्धित जांच के अन्तिम निष्कर्ष, अनुशासनिक दंड आदि चरित्र-पुस्तिका में दर्ज की जाय। यदि कोई सुधार हुआ हो तो उसकी भी चरित्र में प्रविष्ट की जाय। यदि यापिक गोपनीय प्रभुत्व का कोई संशय विस्तारित या संशोधित किया गया हो तो उक्त श्रांति को साट दिया जाय अथवा इस प्रकार छुट्टा कर दिया जाय कि वे पढ़ी न जा सकें। सम्बंधित आदेश की संख्या एवं तिथि वहां पर प्रकट कर दिए जाय।

३७। कोई भी पदाधिकारी सेवा निवृत्ति 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।

३८। यदि कोई सेवा निवृत्त या सेवा त्याग (left the service) पदाधिकारी स्वयं अपने पूर्व के अधीनस्थ पदाधिकारियों के कार्यों पर यापिक गोपनीय अभ्युक्तियां अभिलेखित कर भेज दें तो वंसी अभ्युक्तियों की कोई मान्यता न दी जाय। (सेवा निवृत्ति के एकमात्र के अंतर्गत)

३९। सेवा निवृत्ति या सेवा त्याग (left the service) पदाधिकारी से उनके द्वारा पूर्व अभिलेखित प्रतिकूल अभ्युक्तियों के विरुद्ध किये गये अभिवेदन पर उनसे संतुष्ट नहीं प्राप्त किया जाय।

४०। "जब कभी चुनाव समिति, पदाधिकारियों के पदोन्नति आदि के मामले पर विचार करें उस समय यदि यह देखा जाय कि पदाधिकारियों का चरित्र में प्रतिकूल अभ्युक्तियां हैं परन्तु उसकी जानकारी उन्हें नहीं करायी गई है या अगर उन्हें करायी गयी है तो उसके विरुद्ध किये गये अभिवेदन का निष्पादन नहीं किया गया है या अभिवेदन उपस्थापित करने का निर्धारित समय की समाप्ति अभी नहीं हुयी 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 अपासंभव प्रोन्नति आदि संशुद्धी उनका मामला सम्बन्धित रखा जाय।

(घ) "सामान्य"

४१। राजपत्रित पदाधिकारी की ईमानदारी पर गोपनीय अभ्युक्तियां प्रत्यत सावधानीपूर्वक अंकित की जाय। ऐसी अभ्युक्ति अंकित करने के पूर्व स्वयं प्रतिवेदक पदाधिकारी को उसकी जांच कर लेनी चाहिए। बिना जांच किए एवं मातृ संदेह के आधार पर जबकि कोई प्रमाण उपलब्ध न हो निष्ठा सम्बन्धी 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 सम्बन्ध में निष्ठा सम्बन्धी प्रतिकूल अभ्युक्तियां अंकित करे तो वे प्रशासी विभाग को इसके सम्बंध में स्पष्ट सामग्रियां प्रस्तुत करें।

४२। प्रष्टाचार के मामले शीघ्र निष्पादित कराने की महत्ता बताने के लिए प्रत्येक विभाग के प्रधानाधिकाधिकारियों के कार्यों पर संक्षिप्त टिप्पणी यापिक अभ्युक्ति में दर्ज की जानी चाहिए कि प्रष्टाचार के सम्बन्ध में उन्होंने समुचित प्रतिक्रिया की तथा पूरी दक्षता एवं चुस्ती के साथ उन मामलों को संचालित किया अथवा इन मामलों में उन्होंने खास तौर से शिथिलता बरती।

४३। यापिक प्रतिवेदन निम्न-लिखित-विभागीय-वरीय पदाधिकारियों की-तिथी, धारणाओं पर निर्मित होती है एवं इनमें सबसे वरीयतम पदाधिकारी द्वारा व्यक्त धारणा की ही मान्यता दी जाती है। तबान सद बासे दो या दो से अधिक प्रतिवेदक पदाधिकारियों के बीच यदि मतभेद हो और उक्त मतभेद किसी

(1) 48 171

वरीय पदाधिकारी द्वारा पूर नहीं किये गये हों तो प्रशासी विभाग में सरकार के स्तर पर यह निर्णय लिया जायेगा कि कौन-सा मत स्वीकृत किया जाय। तत्पश्चात् प्रतिवेदन पदाधिकारियों द्वारा अभिलेखित सम्पूर्ण सम्पुक्तियों के साथ सरकार का निर्णय भी चरित्र-पुस्ति में प्रविष्ट कर दिया जायेगा।

४४। न्यायाधिकरण या अनुशासनात्मक कार्रवाई करने वाले दूसरे निकायों द्वारा यापिक गोपनीय प्रतिवेदन का तब तक उल्लेख नहीं किया जाना चाहिए, जब तक कि वे अभियोग से सम्बन्धित किसी अंतिम निर्णय तक नहीं पहुँच जाते। केवल तभी चरित्र-पुस्ति का उल्लेख स्पष्ट निदिष्ट करने के लिए उपयोगी हो सकता है।

४५। प्रत्येक विभाग के प्रधान सचिव एवं विभागाध्यक्ष तथा प्रमण्डलीय मामुक्त, मुख्य सचिव को प्रत्येक वर्ष के ३१ जुलाई तक एक प्रमाणपत्र देगे कि उनके विभाग में अधीनस्थ एवं कार्यरत सभी पदाधिकारियों के पूर्वगायी वर्ष की सम्पुक्तियाँ अंकित की जा चुकी हैं। जो प्रधान सचिव/विभागाध्यक्ष/प्रमण्डलीय मामुक्त ३१ जुलाई तक ऐसा प्रमाण-पत्र मुख्य सचिव को नहीं भेजेंगे, उन्हें उनके अनुरोध पर ३१ 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।

४६। इन अनुदेशों का कड़ाई से अनुपालन हो इसके लिये सरकार के प्रधान सचिव/विभागाध्यक्ष व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। अनुदेशों के अनुपालन में यदि कोई कनीय पदाधिकारी असफल होते हैं तो उनके विशद उचित विभागीय कार्रवाई की जायगी।

के० ए० रामसुब्रमण्यम्,
सरकार के मुख्य सचिव।