



सत्यमेव जयते



झारखण्ड गजट

असाधारण अंक

झारखण्ड सरकार द्वारा प्रकाशित

23 कार्तिक, 1946 (श०)

संख्या - 723 राँची, गुरुवार, 14 नवम्बर, 2024 (ई०)

गृह कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग ।

अधिसूचना

4 नवम्बर, 2024

संख्या-07/ हो०गा० (स्था०)-05/2018-6245--झारखण्ड गृह रक्षा वाहिनी अन्तर्गत जिला समादेष्टा के वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति / वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का अभिलेखन स्वतः स्पष्ट, पारदर्शी एवं प्रभावी हो सके इस परिपेक्ष्य में निम्न अनुदेश जारी किये जाते हैं:-

क. वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report (APAR)) कहलायेगी। यह प्रतिवेदन गोपनीय सूचना की कोटि में नहीं होगी तथा Online समर्पित की जा सकेगी ।

झारखण्ड गृह रक्षा वाहिनी अन्तर्गत जिला समादेष्टा के ऑनलाईन PAR का अभिलेखन HRMS के माध्यम से ऑनलाईन किया जायेगा तथा इसका क्रियान्वयन झारखण्ड प्रशासनिक सेवा के प्रपत्र एवं Process Flow के अनुसार किया जायेगा। भविष्य में यदि झारखण्ड प्रशासनिक सेवा के प्रपत्र एवं Process Flow में कोई परिवर्तन होता है, तो वह परिवर्तन यहाँ भी लागू होंगे ।

ख. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का अभिलेखन

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन वित्तीय वर्षवार अर्थात् पहली अप्रैल से 31 मार्च तक अभिलेखित होगी। निम्नांकित परिस्थितियों के अधीन जिला समादेष्टा के लिए उचित माध्यम से अनुरोध पत्र प्राप्त होने पर गृह कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग द्वारा प्रमाण पत्र निर्गत किया जाएगा :-

- (I) प्रतिवेदक पदाधिकारी के अधीन 90 दिन अथवा इससे कम अवधि
- (II) प्रतिवेदक पदाधिकारी की मृत्यु
- (III) पदस्थापन की प्रतीक्षा अवधि
- (IV) निलंबन अवधि
- (V) अवकाश अवधि
- (VI) वर्ष समाप्ति के कारण PAR का 90 दिन अथवा इससे कम अवधि

उपरोक्त क्रमांक III से V हेतु सक्षम प्राधिकार द्वारा विनियमन / स्वीकृति के उपरांत प्रमाण पत्र निर्गत किया जाएगा ।

2. प्रतिवेदित पदाधिकारी के प्रतिनियुक्ति या प्रशिक्षण में रहने की अवधि का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का अभिलेखन संबंधित विभाग/ केन्द्र से संग्रह कराकर उनका पैतृक विभाग संधारित करेगा ।

3. जिला समादेष्टा के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन अभिलेखन हेतु प्रतिवेदक प्राधिकार / समीक्षी प्राधिकार एवं स्वीकरण प्राधिकार निम्नवत् होंगे :-

क्र०	प्रतिवेदित पदाधिकारी का पदनाम	प्रतिवेदक पदाधिकारी	समीक्षी पदाधिकारी का पदनाम	स्वीकरण पदाधिकारी का पदनाम
	जिला समादेष्टा	समादेष्टा, मुख्यालय	पुलिस उप महानिरीक्षक	महानिदेशक-सह-महासमादेष्टा, गृह रक्षा वाहिनी एवं अग्निशमन सेवा, झारखण्ड, राँची

4. अभ्युक्ति अभिलेखन हेतु वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का प्रपत्र परिशिष्ट-1 पर संधारित है, जिसे इस अधिसूचना का भाग समझा जाएगा ।

5. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पाँच भागों में होगा। भाग-1 एवं II प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा भरे जायेंगे। भाग III तीन खण्डों में भरा जायगा, जो निम्न प्रकार हैं:-

I. वार्षिक कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (Evaluation of Work Disposed): इस खण्ड में पांच शीर्ष हैं, प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 40 प्रतिशत की होगी।

II. गुणों एवं क्षमता का मूल्यांकन (Evaluation of quality and capacity): इस खण्ड में दस शीर्ष हैं, प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 30 प्रतिशत की होगी।

III. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (Evaluation of professional capability):- इस खण्ड में दस शीर्ष हैं, प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 30 प्रतिशत की होगी।

IV. भाग-IV एवं भाग-V क्रमशः समीक्षी पदाधिकारी तथा स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा भरे जायेंगे।

V. 5 से कम अंक की ग्रेडिंग को प्रतिकूल (Adverse) प्रतिवेदन माना जाएगा तथा 5 से 5.99 अंक को अच्छा (Good), 6 से 7.99 अंक को बहुत अच्छा (Very Good) एवं 8 से 10 अंक को उत्कृष्ट (Outstanding) माना जाएगा।

6. प्रत्येक पदाधिकारी अपने कार्य के संबंध में विहित प्रपत्र में अपना वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन (Annual Performance Appraisal Report [APAR]) (भाग-1 एवं II) 30 अप्रैल तक समर्पित कर देंगे।

7. प्रतिवेदक पदाधिकारी, समीक्षी पदाधिकारी एवं स्वीकरण पदाधिकारी अनिवार्य रूप से क्रमशः 31 मई, 30 जून तथा 31 जुलाई तक विहित प्रपत्र में वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पर अपनी अभ्युक्तियाँ अभिलेखित कर लेंगे। वैसे मामलों में जहाँ समीक्षी / स्वीकरण पदाधिकारी दो अलग-अलग पदाधिकारी हों, तो अनुवर्ती अवधि में कार्यरत समीक्षी / स्वीकरण पदाधिकारी ही मूल्यांकन प्रतिवेदन पर अपना मंतव्य अंकित करेंगे।

8. यदि किसी जिला समादेष्टा द्वारा निर्धारित अवधि में प्रपत्र के भाग-1 एवं 11 में अपना वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन समर्पित नहीं किया जाता है तो प्रोन्नति / वृत्ति उन्नयन पर पड़ने वाले दुष्प्रभावों के लिए वे स्वयं जवाबदेह होंगे।

9. प्रतिवेदित पदाधिकारी के द्वारा यदि निर्धारित अवधि में भाग-1 एवं II में वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन समर्पित नहीं किया जाता है तो उक्त आशय की सूचना प्रतिवेदक पदाधिकारी के द्वारा गृह कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग, झारखण्ड, राँची को दी जाएगी एवं विभाग द्वारा ऐसे पदाधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जाएगी।

10. निर्धारित अवधि तक वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन न प्राप्त होने पर संबंधित प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी को जवाबदेह मानते हुए इससे माननीय मुख्यमंत्री को अवगत कराया जायेगा तथा गृह कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग, झारखण्ड, राँची द्वारा प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की जा सकेगी।

11. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन व्यक्तिगत जानकारी पर आधारित होना चाहिए। किसी एक वर्ष के प्रतिवेदन में गत वर्ष या प्रतिवेदित पदाधिकारी के अन्य पदस्थापन से संबंधित कार्यों या आचरण के संबंध में कोई मूल्यांकन नहीं होना चाहिए।

12. जिला समादेष्टा के संबंध में ग्रेडिंग अंकित करने के पूर्व प्रतिवेदक पदाधिकारी को यह देख लेना चाहिए कि संबंधित पदाधिकारी का कार्य संतोषप्रद हुआ है अथवा नहीं? ग्रेडिंग दर्ज करने वाले पदाधिकारी को एक व्यक्तिगत दैनन्दिनी रखनी चाहिए जिसमें पर्यवेक्षण के दौरान पदाधिकारियों के कार्यों की समीक्षा की संक्षिप्त विवरणी दर्ज की जानी चाहिए ताकि ग्रेडिंग अंकित करते समय यह उपयोगी सिद्ध हो ।

13. ग्रेडिंग / प्रतिवेदन अंकित करते समय प्रतिवेदक पदाधिकारी को अत्यधिक सावधानी बरतनी चाहिए। अधीनस्थ पदाधिकारियों के साथ व्यक्तिगत विद्वेष का पूर्णरूपेण परित्याग किया जाना चाहिए। अवांछनीय निन्दा अथवा प्रशंसा, एक पदाधिकारी का दूसरे पदाधिकारी के साथ नापसंदगी अथवा पसंदगी का भाव ग्रेडिंग / प्रतिवेदन में नहीं प्रदर्शित किया जाए। प्रतिवेदक पदाधिकारी से निष्पक्षता की अपेक्षा की जाती है ।

14. ग्रेडिंग/प्रतिवेदन में खामियों का समावेश करते हुए प्रतिवेदक पदाधिकारी को स्पष्ट रूप से उल्लेख करना चाहिए कि अधीनस्थ पदाधिकारी का ध्यान उनकी खामियों की तरफ आकृष्ट किया गया है अथवा नहीं ? अधीनस्थ पदाधिकारियों के कार्यों के पर्यवेक्षण की अपेक्षा प्रतिवेदक पदाधिकारी से की जाती है, ताकि यदि वे गलती करें तो उसे सुधारने का प्रयत्न किया जा सके। समय-समय पर सुधार की गई सूक्ष्म त्रुटि का उल्लेख प्रतिवेदन में नहीं होना चाहिए। उनके अधीनस्थ पदाधिकारी यदि भूलों के सुधार के लिए उचित कदम उठाते हैं तो उसे भी प्रतिवेदन में अंकित किया जाना चाहिए ।

15. केवल पूर्ण प्रविष्टियों के साथ ही वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन स्वीकार्य होगा। भाग-I एवं II को सही-सही एवं पूर्णरूपेण भरकर समर्पित करने का उत्तरदायित्व जिला समादेष्टा का होगा। प्रतिवेदन के सभी बिन्दुओं पर मूल्यांकन करने तथा किसी भी बिन्दु को रिक्त नहीं छोड़ने का उत्तरदायित्व प्रतिवेदक पदाधिकारी का होगा ।

ग. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन पुस्ती की व्यवस्था ।

1. विभाग में अभ्युक्तियों के संधारण हेतु गृह कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग में एक प्रशाखा कार्य करेगा जो एक अवर सचिव/उप सचिव / संयुक्त सचिव के प्रभार में रहेगा। इस प्रशाखा द्वारा प्राप्त प्रतिवेदनों के संधारण के साथ-साथ यह भी देखा जायेगा कि वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन निर्धारित अवधि अन्तर्गत प्राप्त हो रहा है अथवा नहीं? प्रशाखा पदाधिकारी का यह उत्तरदायित्व होगा कि वह प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारी के अधीन लम्बित मामलों की सूची तैयार कर प्रत्येक माह के अन्त में प्रभारी पदाधिकारी के माध्यम से प्रधान सचिव / सचिव को अवगत कराए। जिस स्तर पर प्रतिवेदन लंबित रहेगा, संबंधित पदाधिकारी को स्मारित कराया जा सकेगा।

2. प्रतिवेदक / समीक्षी/स्वीकरण पदाधिकारी सेवानिवृति के पश्चात अपने अधीनस्थ पदाधिकारी का वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन सेवानिवृति की तिथि से अगले 30 दिनों तक अंकित करने हेतु सक्षम होंगे ।

3. प्रायः यह देखा गया है कि प्रोन्नति की देय तिथि/वर्ष से विगत पाँच वर्षों की वार्षिक गोपनीय चारित्रियाँ / वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन संधारित नहीं रहने की स्थिति में प्रोन्नति का मामला लंबित रखा जाता है। पिछले पाँच वर्षों की लगातार वार्षिक गोपनीय चारित्रि / वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन के अभाव में प्रोन्नति बाधित हो जाने में संबंधित पदाधिकारी का कोई दोष नहीं होता है। पाँच वर्षों से पहले की गोपनीय अभ्युक्तियाँ अच्छी / उत्कृष्ट रहती हैं, परन्तु उन

पर विचार नहीं किया जाता है। फलस्वरूप वैसी अच्छी / उत्कृष्ट गोपनीय अभ्युक्तियाँ / वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन रहते हुए भी प्रोन्नति प्रभावित हो जाती है। ऐसी स्थिति में सम्यक् विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि यदि किसी कारणवश देय प्रोन्नति की तिथि / वर्ष से पिछले पाँच वर्षों में किसी चार वर्षों की अभ्युक्तियाँ / प्रतिवेदन उपलब्ध हो तो इनका अवलोकन कर इसके आधार पर प्रोन्नति के मामले पर विचार किया जाएगा।

घ. वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन का संसूचन

1. जिला समादेष्टा APAR पर स्वीकृति की तारीख से 45 (पैंतालिस) दिनों के अन्दर अपील समर्पित सकते हैं। यह अपील प्रतिवेदन प्रमुख रूप से पदाधिकारी के गुण, कार्य सम्पादन आदि के मूल्यांकन के संबंध में अन्तर्विष्ट तथ्यात्मक सम्प्रेक्षण तक ही सीमित रहेगा। निर्धारित दिनों के भीतर कोई अपील नहीं प्राप्त होने की दशा में यह समझा जायेगा कि इस संबंध में संबंधित पदाधिकारी को कोई अपील नहीं करना है।
2. अपील प्राप्त होने के पश्चात् वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन में संशोधन, विलोपन या अपील अस्वीकृत करने के बिन्दु पर अपर मुख्य सचिव/ प्रधान सचिव / सचिव गृह, कारा एवं आपदा प्रबंधन विभाग, झारखण्ड का निर्णय अंतिम होगा।

च. अन्यान्य

1. जिला समादेष्टा की ईमानदारी, आचरण एवं सत्यनिष्ठा पर प्रतिवेदन अंकित करने में अत्यंत सावधानी बरतनी चाहिए। ऐसे प्रतिवेदन अंकित करने से पूर्व प्रतिवेदक पदाधिकारी को इसकी जाँच कर लेनी चाहिए। बिना जाँच किये मात्र संदेह के आधार पर बिना किसी प्रमाण के इन बिन्दुओं पर प्रतिकूल ग्रेडिंग अंकित नहीं की जाए।
2. अगर किसी पदाधिकारी द्वारा "वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन" अभिलेखित करने हेतु संबंधित प्रपत्र (भाग-I एवं II) में ससमय भरकर समर्पित कर दिया गया हो, तो ससमय अभ्युक्ति अभिलेखित न करने का कुप्रभाव संबंधित पदाधिकारी की प्रोन्नति पर नहीं पड़ेगा।
3. भ्रष्टाचार के मामलों के शीघ्र निष्पादन करने की महत्ता बताने के लिए प्रत्येक पदाधिकारी के कार्यों पर मूल्यांकन वार्षिक प्रतिवेदन में दर्ज की जानी चाहिए कि भ्रष्टाचार उन्मूलनार्थ उन्होंने समुचित अभिरूचि ली अथवा शिथिलता बरती।
4. उपर्युक्त अनुदेशों का कठोरता से अनुपालन हो इसके लिए संबंधित पदाधिकारी व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होंगे। अनुदेशों के अनुपालन में असफल पदाधिकारी के विरुद्ध उचित कार्रवाई की जाएगी।

यह निदेश आदेश निर्गत होने की तिथि से लागू किया जाएगा।

झारखण्ड राज्यपाल के आदेश से,

वंदना दादेल,

सरकार के प्रधान सचिव।

परिशिष्ट-1

झारखण्ड गृह रक्षा वाहिनी अंतर्गत जिला समादेष्टा के वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन हेतु प्रपत्र।

भाग-1-सामान्य सूचना

1. प्रतिवेदित पदाधिकारी का नाम -
2. वरीयता सूची का क्रमांक (प्रकाशन वर्ष सहित) :-
3. भविष्य निधि / सी०पी०एस० / स्थायी सेवानिवृत्ति लेखा संख्या :-
4. वर्तमान धारित पद एवं प्रतिवेदन अवधि :-

वर्तमान धारित पद	धारित पद की अधिसूचना सं० एवं तिथि	प्रभार ग्रहण की तिथि	तिथिवार अवधि जिसका मूल्यांकन विचाराधीन हो	
			कब से	कब तक
1	2	3	4	5

5. प्रतिवेदित अवधि में अवकाश की स्थिति :-

अवकाश का प्रकार	अवधि	अभ्युक्ति

6. प्रतिवेदित पदाधिकारी द्वारा परिसम्पत्तियों की घोषणा

हाँ/नहीं: यदि हाँ तो अंतिम घोषणा का वर्ष :-

7. प्रतिवेदक पदाधिकारी का नान/पदनाम:-**8. समीक्षी पदाधिकारी का नाम/पदनाम:-**

नोट:- प्रतिवेदक एवं समीक्षी पदाधिकारी परिभाषित होना चाहिए।

भाग-II - स्वमूल्यांकन

1. प्रतिवेदित अवधि में कर्तव्य एवं दायित्वों का संक्षिप्त विवरण:-

क्र०सं०	सौंपे गये कार्य दायित्व	कृत कार्रवाई / निष्पादन की स्थिति
1	2	3

2. विशिष्ट उपलब्धि :-

क्र०सं०	प्रक्षेत्र का नाम	अभ्युक्ति
1	2	3

3. पुरस्कार / सम्मान :-

क्र०सं०	पुरस्कार / सम्मान	अभ्युक्ति
1	2	3

4. सामर्थ्य संवर्धन :-

क्र०सं०	प्रक्षेत्र जिसमें प्रशिक्षण / सामर्थ्य संवर्धन की आवश्यकता हो	अभ्युक्ति
1	2	3

5. अतिरिक्त धारित सामर्थ्य / योग्यता

क्र०सं०	प्रक्षेत्र	अभ्युक्ति
1	2	3

स्थान:-

तिथि :-

प्रतिवेदित पदाधिकारी का हस्ताक्षर

भाग-III- प्रतिवेदक पदाधिकारी के द्वारा कार्यो का मूल्यांकन**1. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (Evaluation of Work Disposed) :-**

क्र०सं०	शीर्ष	ग्रेडिंग	अभ्युक्ति #
1			
2			
3			
4			
5			

नियोजित कार्यो को निर्धारित समयावधि में पूर्ण करना (Completion of the assigned work in stipulated time)

कार्य की गुणवत्ता (Quality of work)

कार्य निष्पादन का प्रतिशत (Percentage of work disposal)

निष्पादन निरन्तरता (Disposal consistency)

भ्रष्टाचार उन्मूलन के प्रति अभिरुचि (Interest in corruption elimination)

कुल ग्रेडिंग अंक

अधिमानक अंक (Scaled Marks)

अधिमानक अंक कुल ग्रेडिंग अंक X 40 (अधिमान) पूर्णांक (50)

नोट :- ग्रेडिंग सम्बन्धी दिशा निर्देश :-

1. प्रत्येक शीर्ष में अधिकतम 10 अंक तथा न्यूनतम 01 अंक दिया जा सकेगा। इस खण्ड की अधिमानता 40 प्रतिशत की होगी।

#2. प्रतिकूल ग्रेडिंग करने की स्थिति में अभ्युक्ति भरी जाए।

2 गुणों एवं क्षमता का मूल्यांकन (Evaluation of quality and capacity) :-

क्र०सं०	शीर्ष	ग्रेडिंग	अभ्युक्ति
1	कार्य तत्परता (Willingness to work)		
2	उत्तरदायित्व की भावना (Sense of responsibility)		
3	मानसिक / शारीरिक स्थिति (Mental/Physical situation)		
4	भावनात्मक स्थिरता (Emotional stability)		
5	सत्यनिष्ठा (Integrity)		
6	संघर्ष क्षमता (Perseverance)		
7	नेतृत्व क्षमता (Leadership quality)		
8	समय निष्ठता (Punctuality)		
9	निर्णय क्षमता (Decisiveness)		
10	अनुशासन (Discipline)		

भाग-IV पुनर्विलोकन

1. यदि प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा प्रदत्त समग्र ग्रेडिंग से असहमत हों, तो :-

असहमति का विवरण :

2. समग्र ग्रेडिंग (1-10 तक के पैमाने पर)

स्थान :-

तिथि :-

समीक्षी पदाधिकारी का हस्ताक्षर

भाग V स्वीकृति।

1. क्या आप प्रतिवेदक / समीक्षी पदाधिकारियों की अभ्युक्तियों से असहमत हैं?

हाँ/नहीं :-

2. समग्र ग्रेडिंग (1-10 तक के पैमाने पर)

स्थान :-

तिथि :-

स्वीकरण पदाधिकारी का हस्ताक्षर
