

समस्त जोनल एडीशनल कमिश्नर।
समस्त एडीशनल कमिश्नर ग्रेड-2, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त ज्वाइंट कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त डिप्टी कमिश्नर, वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त असिस्टेंट कमिश्नर वाणिज्य कर, उत्तर प्रदेश।
समस्त वाणिज्य कर अधिकारी/ वाणिज्य कर अधिकारी(सत्यां) उत्तर प्रदेश।

Ain
31/05/2021
PCCIT
28-5-21
401

विभागीय कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियों का अंकन अधावधिक किये जाने के उद्देश्य से वित्तीय वर्ष 2020-21 में कर्मचारियों द्वारा निष्पादित कार्य तथा दायित्वों को दृष्टिगत रखते हुये उक्त वर्ष के लिये आपके अधीनस्थ कर्मचारियों के गोपनीय मंतव्य अंकित किये जाने है। सेवा-संबंधी मामलों में किसी कर्मचारी की चरित्र पंजिका के अंकित प्रविष्टियों का जितना महत्त्व है, उतना अन्य किसी अभिलेख का नहीं है। अतः वार्षिक गोपनीय मंतव्य अंकित करते समय निष्पक्ष मूल्यांकन किया जाना चाहिए। वार्षिक कार्य के मूल्यांकन का प्रभाव होनहार एवं निष्ठावान कर्मचारियों का मनोबल बढ़ाने तथा अकुशल एवं अनिष्ठावान कर्मचारियों को उपर्युक्त सुधारात्मक दण्ड दिये जाने की दिशा में किया जाना चाहिये। इन्ही उद्देश्यों एवं भावनाओं के अनुरूप प्रतिवेदक अधिकारी/स्वीकर्ता अधिकारी के रूप में अपने अधीनस्थ कर्मचारियों के संबंध में अपना गोपनीय मंतव्य समय से भोजना सुनिश्चित करें।

➤ शासनादेश सं० 06/11/1976 का०- 2 दिनांक 21.05.1976 दिये गये दिशा-निर्देश के क्रम में मुख्यालय के द्वारा परिपत्र- 3314 दिनांक 28.10.2014 एवं शा०सं० 36/1/1976 का०- 2 दिनांक - 30.10.1986 द्वारा समूह 'ग' कर्मचारियों के संबंध में वार्षिक मंतव्य अंकित करने हेतु वर्ष 2013-14 से प्रदान की जा रही वार्षिक प्रविष्टियों हेतु प्रतिवेदक एवं स्वीकर्ता अधिकारी निम्न प्रकार नियत कर दिये गये है-

- प्रतिवेदक अधिकारी-जिसके साथ संबंधित कर्मचारी सरकारी कार्य के निष्पादन हेतु सम्बद्ध रहा है।
- स्वीकर्ता अधिकारी-कार्यालयाध्यक्ष अथवा एक उच्च स्तर का सक्षम अधिकारी।

➤ प्रायः यह देखा जा रहा है कि समूह-ग के कार्मिकों की वार्षिक प्रविष्टियां स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित करके चरित्र पंजिका में चरपा करायी जा रही है, यह स्थिति शासन द्वारा निर्धारित नीति के विरुद्ध है, क्योंकि शासनादेश संख्या 36/1/76-का-2 दिनांक 15.03.1977 में अराजपत्रित कार्मिकों के जिन मामलों में प्रविष्टियां लिखने के दो स्तर प्रतिवेदक एवं स्वीकर्ता प्राधिकारी निर्धारित हों, उनमें स्वीकर्ता प्राधिकारी अपना मन्तव्य अंकित करते हुये प्रविष्टि को पूर्ण करने के निर्देश दिये गये है। इस प्रकार स्वीकर्ता प्राधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अंकित मन्तव्य पर अपना मन्तव्य(सहमत/असहमत) अंकित किया जाना अनिवार्य है, अर्थात् वार्षिक प्रविष्टि किसी भी दशा में मात्र प्रतिहस्ताक्षरित ही न की जायें।

➤ शासनादेश सं०- 36/1/1976 का०- दिनांक 15.3.1977 द्वारा सरकारी सेवक की चरित्र पंजिका में वार्षिक प्रविष्टि अंकित करने हेतु निम्नलिखित समय सारिणी नियत की गयी है-

➤ अराजपत्रित कर्मचारियों की वार्षिक प्रविष्टियां प्रत्येक दशा में 15 मई तक पूर्ण कर ली जाये। जिसमें प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अपनी संस्तुति 30 अप्रैल तक अवश्य ही स्वीकर्ता प्राधिकारी को उपलब्ध करा दे, जो अपना मंतव्य अंकित करते हुये प्रविष्टि को 15 मई तक पूरा करा देगें। वर्तमान परिस्थितियों के दृष्टिगत रखते हुये संगत वर्ष हेतु प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा 15 जून व स्वीकर्ता प्राधिकारी 30 जून तक आख्या मंतव्य अंकित करते हुये प्रविष्टि 30 जून तक पूरा करा देगें। यह अवधि सिर्फ संगत वर्ष हेतु ही मान्य होगी।

➤ शासनादेश सं०— 36/1-78 का०-2/2013 दिनांक 01.02.2013 में निर्देश दिये गये अच्छा,उत्तम,अतिउत्तम एवं उत्कृष्ट श्रेणी की प्रविष्टि अंकित किये जाने की स्थिति में उसे भी संबधित कामों संमूचित कराया जाये तथा खराब/असंतोषजनक प्रतिकूल प्रविष्टि के संसूचन एवं उसके विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदन निस्तारण “उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक(प्रतिकूल वार्षिक रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली-1995” में दिये गये प्राविधानानुसार किया जाये।

➤ प्रायः यह भी देखा जा रहा है कि स्वीकर्ता अधिकारी के समकक्ष अधिकारी द्वारा ही वार्षिक प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्राप्त प्रत्यावेदनों का निस्तारण कर दिया जाता है,यह प्रक्रिया शासन द्वारा निर्धारित नियमों के विरुद्ध है,क्योंकि उत्तर प्रदेश सरकारी सेवक (प्रतिकूल वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन और सहबद्ध मामलों का निपटारा) नियमावली-1995 के नियम-4(2) में प्राविधानित है कि सरकारी कर्मचारी प्रतिकूल रिपोर्ट की संसूचना के दिनांक से 45 दिन की अवधि के भीतर इस प्रकार संसूचित प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन लिखित में सीधे और उचित माध्यम से स्वीकर्ता प्राधिकारी से एक पंक्ति ऊपर के प्राधिकारी को, जिसे आगे सक्षम प्राधिकारी कहा गया है,और यदि कोई सक्षम प्राधिकारी न हो तो स्वीकर्ता प्राधिकारी को ही कर सकता है। इस प्रकार वार्षिक प्रतिकूल रिपोर्ट के विरुद्ध प्रत्यावेदन का निस्तारण अनिवार्य रूप से स्वीकर्ता प्राधिकारी से एक स्तर उच्च अधिकारी के द्वारा ही किया जाना है।

➤ शासनादेश सं० वि०क०-1-1637/दस-160/75, दिनांक 03.05.1983 द्वारा यह तथा उल्लिखित किया गया है कि अधिकारियों द्वारा वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों का अंकन करते समय कभी-कभी विरोधाभासी प्रविष्टि अंकित कर दी जाती है, जिससे कर्मचारी के कार्य का सही मूल्यांकन नहीं होता है। नियुक्ति विभाग द्वारा जारी शासनादेश सं० सी०आर० 259/2-38-1956 दिनांक 16.07.1957 में अंकित निर्देशों के अनुसार ऐसी विरोधाभासी प्रविष्टि अंकित करने की प्रक्रिया अपनाना अनुचित एवं त्रुटिपूर्ण है। प्रायः यह देखने में आता है कि प्रविष्टि हेतु अधिकारी के वार्षिक मंतव्य और कार्य की श्रेणी के मूल्यांकन में परस्पर विरोधाभास होता है। कभी वार्षिक मंतव्य में श्रेणी (अच्छी) अंकित की जाती है जबकि कर्मचारी के कार्य के मूल्यांकन में उसके वार्षिक कार्य की कमियों का उल्लेख होता है। किसी-किसी कर्मचारी के कार्य का मूल्यांकन अनुकूल होता है किन्तु श्रेणी (खराब) अंकित कर दिया जाता है। यह स्थिति शासन के द्वारा निर्धारित नीति के विरुद्ध है। अतः उपरोक्त सम्बन्धित शासनादेशों में अंकित निर्देशों को देखते हुए मंतव्य अंकित करने की कार्यवाही किया जाना अपेक्षित है।

➤ मंतव्य के अन्त में श्रेणी का उल्लेख किया जाना अनिवार्य है। शासनादेश संख्या-36/1/78/का-2/2003 दिनांक 21.01.2003 द्वारा ग्रेडिंग की व्यवस्था गिम्नवत निर्धारित की गयी है

1. उत्कृष्ट— outstanding
2. अति उत्तम — very good
3. उत्तम/अच्छा — good
4. संतोषजनक — satisfactory
5. खराब/असंतोषजनक — bad/unsatisfactory

अतः प्रत्येक प्रतिवेदक एवं स्वीकर्ता अधिकारी द्वारा उत्कृष्ट, अतिउत्तम, उत्तम, अच्छा, संतोषजनक, खराब/असंतोषजनक श्रेणियों में केवल एक श्रेणी ही अंकित किया जाना है। उक्त के अतिरिक्त अन्य कोई शब्द यथा सामान्य श्रेणी, औसत श्रेणी आदि अंकित करना पूर्णतः वर्जित है।

➤ कर्मचारी के सम्बन्ध में गोपनीय मंतव्य तथा कार्य की श्रेणी अंकित करने के पश्चात कर्मचारी की सत्यनिष्ठा का प्रमाण पत्र अवश्य अंकित किया जाये।

➤ सत्यनिष्ठा प्रमाण पत्र देने के विषय में मुख्य सचिव, उत्तर प्रदेश शासन, के पत्र संख्या-1895/11-बी-69-1948 दिनांक 28.12.1959 द्वारा जारी दिशा निर्देश तथा समय-समय पर जारी शासनादेशों का अनुपालन सुनिश्चित किया जाये।

90 दिन से अधिक का प्रमाण —पत्र दिये जाने की स्थिति में इसके कारणों का उल्लेख अवश्य किया जाये कि “किन कारणों से 90 दिन से अधिक का प्रमाण —पत्र दिया गया है”।

उपरोक्त प्रक्रिया को विभागीय कर्मचारी के लिए सुविधाजनक तथा सरल बनाने तथा समयबद्ध अनुपालन सुनिश्चित करने के उद्देश्य से ऑनलाइन ए० सी० आर० अंकित करने की प्रक्रिया विकसित की जा रही है। उपरोक्त उल्लिखित मैनअल प्रक्रिया के साथ-साथ ऑनलाइन ए०सी०आर० समयान्तर्गत दर्ज कराना अनिवार्य होगा। ऑनलाइन ए० सी० आर० दर्ज कराने की व्यवस्था निकट भविष्य में विभागीय वेबसाइट पर संचालित इ० आई० एम० एस० माड्यूल में उपलब्ध होगी। जिससे सम्बन्धित दिशा निर्देश शीघ्र ही जारी किये जायेंगे।

(सूर्यमणि लालचंद)
एडीशनल कमिश्नर(प्रशासन)वाणिज्य कर
उ०प्र०,लखनऊ।

पृष्ठांकन पत्र संख्या व दिनांक उक्त

- प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-
- 1 अपर निदेशक (प्रशिक्षण) वाणिज्य कर अधिकारी प्रशिक्षण संस्थान, गोमती नगर, लखनऊ।
 - 2 समस्त अनुभाग अधिकारी, वाणिज्य कर मुख्यालय, लखनऊ।
 - 3 समस्त पटल प्रभारी-स्थापना अराजपत्रित अनुभाग, वाणिज्य कर मुख्यालय, लखनऊ।
 - 4 आई०टी० अनुभाग को इस आशय से प्रेषित कि पत्र विभागीय वेबसाइट पर अपलोड करने का कष्ट करें।

(पी०एन०यादव)
ज्वाइंट कमिश्नर (स्था०अराज०)वाणिज्य कर
मुख्यालय, लखनऊ।