

प्रेषक,

महेश कुमार गुप्ता,
अपर मुख्य सचिव,
उ०प्र०शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1(अधि०)

लखनऊ: दिनांक: ०२, मार्च, 2020

विषय: उत्तर प्रदेश सचिवालय सेवा के समीक्षा अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, अनु सचिव, उप सचिव, संयुक्त सचिव एवं विशेष सचिवों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकन हेतु प्रारूप निर्धारण के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त संदर्भ में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि उत्तर प्रदेश सचिवालय सेवा के समीक्षा अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, अनु सचिव, उप सचिव, संयुक्त सचिव एवं विशेष सचिव के पद पर कार्यरत अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के अंकन हेतु पूर्व में निर्धारित किये गये प्रारूप को अवकमित करते हुए संलग्न प्रारूप/निर्देशों के अनुसार गोपनीय प्रविष्टियों के अंकन का निर्णय लिया गया है।

2- कृपया उपर्युक्तानुसार संबंधित कर्मियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के अंकन की कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें। यह उल्लेखनीय है कि संलग्न प्रपत्र वित्तीय वर्ष 2019-20 और उसके अनुवर्ती वर्षों में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकित किये जाने के संदर्भ में प्रयोग में लाया जायेगा।

संलग्नक-यथोक्त।

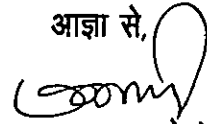
भवदीय,

महेश कुमार गुप्ता
अपर मुख्य सचिव।

संख्या-511 (1) / बीस-1-ई-2020-603(43) / 83 तददिनांक।

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:7

- 1- निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ०प्र०, लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि कृपया सचिवालय सेवा के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिये गये दिशा-निर्देशानुक्रम में संलग्न प्रारूप की 10,000 प्रतियाँ मुद्रित कराकर सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1(अधि०.) को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
- 2- समस्त शाखा अधिष्ठान, उ०प्र० सचिवालय।
- 3- सचिवालय प्रशासन अनुभाग-3/5/9(अधि०)।

आज्ञा से,

(जय प्रकाश पाण्डेय)
उप सचिव।

सचिवालय सेवा के अधिकारियों

के लिए

वार्षिक कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report
for

Officers of the Secretariat Service

समीक्षा अधिकारी / अनुभाग अधिकारी

अनु सचिव / उप सचिव

संयुक्त सचिव / विशेष सचिव

अधिकारी का नाम

Name of Officer

समाप्ति वर्ष / अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

विभाग/अनुभाग -----

प्रपत्र

सचिवालय सेवा के समीक्षा अधिकारी/अनुभाग अधिकारी एवं समूह 'क' के अधिकारियों के लिए वार्षिक मूल्यांकन प्रतिवेदन

Annual Performance Appraisal Report of Review Officer/Section Officer & Class I Officers of the Secretariat Service.

अवधि— को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि का प्रतिवेदन

Report for the year/period ending

वैयक्तिक ब्यौरे
PERSONAL DATA

भाग—1
PART-1

(संबंधित विभाग के शाखा अधिष्ठान अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filed by the concerned Establishment Section)

1. अधिकारी का नाम -----
Name of Officer
- 2- जन्म तिथि (दिन/माह/वर्ष)
Date of Birth (DD/MM/YYYY) -----
3. वर्तमान श्रेणी में लगातार नियुक्ति की तिथि दिनांक श्रेणी -----
Date of continuous appointment to the present grade
- 4- वर्तमान पद तथा उस पर नियुक्ति की तिथि पद दिनांक -----
Present post and date of appointment thereto
- 5- वर्ष में कार्य से अनुपस्थिति की अवधि (छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर) यदि उक्त अधिकारी ने प्रशिक्षण लिया है तो उसका विवरण दें।
Period of absence from duty (on training leave etc.) during the year if he has under gone training, specify.

भाग-2 जिस अधिकारी का प्रतिवेदन लिखा जाना है, उसके द्वारा भरे जाने के लिए
PART-2 (To be filed in by the Officer reported upon)

1. किये गये कार्यों का संक्षिप्त विवरण

Brief description of duties

| |
|--|
| |
|--|

- 2- कार्य के जो लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपने स्वयं अपने लिए निर्धारित किये हों, या आपके लिए निर्धारित किये गये हों उन (परिणाम/मात्रा या अन्य रूप में) कार्यों की आठ-दस मर्दें प्राथमिकता के आधार पर बनाएं और हरेक लक्ष्य की दृष्टि से अपनी उपलब्धि बताएं (उदाहरण के लिए आपके अनुभाग/विभाग के लिए वार्षिक कार्य योजना)

Please specify targets/objectives/goals (in quantitative or other terms) of work you set for yourself or that were set for you. eight to ten items of work in the order of priority and your achievement against each target. (Example Annual Action Plan for your Division)

| लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय Targets/Objectives/Goals | उपलब्धियां Achievements |
|---|----------------------------|
| | |

3.(अ) कृपया मद 2 में बताए गए लक्ष्यों/उद्देश्यों की प्राप्ति में रही कमियों का संक्षेप में उल्लेख करें। यदि लक्ष्यों की प्राप्ति में कोई बाधाएं रही हों तो वे बताएं।

(A) Please state briefly, the shortfalls with reference to the targets/objectives/goals referred to in item 2, Please specify constraints, if any, in achieving the targets.

(ब) कृपया उन मदों का भी उल्लेख करें जिनमें काफी अधिक उपलब्धियां रही हैं और उनमें अपने योगदान का भी उल्लेख करें।

(B) Please also indicate items in which there have been significantly higher achievements and your contribution thereto.

4- कृपया उल्लेख करें कि क्या पूर्ववर्ती कैलेण्डर वर्ष की अचल संपत्ति वार्षिक विवरणी निर्धारित तारीख अर्थात् कैलेण्डर वर्ष से उत्तरवर्ती वर्ष को 31 जनवरी तक दर्ज करा दी गयी थी। यदि नहीं तो विवरण दर्ज कराने की तारीख दी जाए।

Please state whether the annual return on immovable property for the preceding calendar year was filed within the prescribed date i.e. 31st January of the year following the calendar year. If not, the date of filing the return should be given.

दिनांक:
Date

सूचना देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of officer reported upon

भाग-3

PART-3

संख्यात्मक वर्गीकरण का निर्धारण प्रतिवेदन तथा पुनर्निरीक्षण प्राधिकारी किया जाना है जो 1-10 के पैमाने पर होना चाहिए, जहाँ 1 सबसे कम श्रेणी का तथा 10 उच्चतम श्रेणी का उल्लेख करता है।

Numerical grading is to be awarded by reporting and reviewing authority which should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest.

(अ) कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस भाग का भार 40% होगा)

(A) Assessment of work output (weightage to this Section would be 40%)

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | समीक्षक प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा-2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) | समीक्षक प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority. |
|--|--|--|--|
| i) पुर्वनियोजित कार्य की परिपूर्णता/विषय के आधार पर आवंटित किया गया कार्य Accomplishment of planned work/work allotted as per subjects allotted. | | | |
| ii) कार्य निष्पादन की कोटि Quality of output | | | |
| iii) विप्लेषणात्मक योग्यता Analytical ability | | | |
| iv) अपवादात्मक कार्य की परिपूर्णता/किये गए अप्रत्याशित कार्य Accomplishment of exceptional work/unforeseen tasks performed. | | | |
| निर्गत कार्य पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Work Output' | | | |

(ब) व्यक्तिगत विशेषताओं का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30% होगा)
 (B) Assessment of personal attributes (weightage to this Section would be 30%)

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | समीक्षक प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा-2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) | समीक्षक प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority. |
|---|---|---|---|
| i) कार्य की अभिवृत्ति Attitude to work | | | |
| ii) जिम्मेदारी का बोध Sense of responsibility | | | |
| iii) अनुशासन का अनुरक्षण Maintenance of Discipline | | | |
| iv) संप्रेक्षण क्षमताएं Communication skills | | | |
| v) नेतृत्व गुण Leadership qualities | | | |
| vi) दल की भावना में कार्य करने की क्षमता Capacity to work in team spirit | | | |
| vii) समय सारिणी का अनुसरण करने की क्षमता Capacity to adhere to time-schedule | | | |
| viii) परस्पर व्यक्तिगत संबंध Inter-personal relations | | | |
| ix) समग्र छवि एवं व्यक्तित्व Overall bearing and personality | | | |
| व्यक्तिगत विशेषताओं पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Personal Attributes' | | | |

(स) कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग का भार 30: होगा)

(C) Assessment of functional competency (weightage to this Section would be 30%)

| | प्रतिवेदन प्राधिकारी Reporting Authority | समीक्षक प्राधिकारी (संदर्भ भाग-5 का पैरा-2) Reviewing Authority (Refer Para 2 of Part-5) | समीक्षक प्राधिकारी के आद्यक्षर Initial of Reviewing Authority. |
|--|---|---|---|
| i) नियम/विनियम/कार्य एवं योग्यता के क्षेत्र में प्रक्रियाएं एवं उनके सही प्रयोग की जानकारी Knowledge of Rules/Regulations/Procedures in the area of function and ability to apply them correctly. | | | |
| ii) नीतिबद्ध योजना बनाने की क्षमता Strategic planning ability | | | |
| iii) निर्णय लेने की क्षमता Decision making ability | | | |
| iv) समन्वय क्षमता Coordination ability | | | |
| v) अधीनस्थ को प्रेरित एवं विकसित करने की क्षमता Ability to motivate and develop subordinates | | | |
| vi) पहल शक्ति Initiative | | | |
| प्रकार्यात्मक सक्षमता पर कुल मिलाकर श्रेणीकरण Overall Grading on 'Functional Competency' | | | |

भाग-4
PART-4

सामान्य
GENERAL

1- जनता के साथ भागीदारी (जहाँ भी प्रयोज्य)

Relations with the public (wherever applicable)

जनता की आवश्यकताओं का उत्तर दायित्व एवं अधिकारी तक अभिगम पर कृपया टिप्पणी दें)

(Please comment on the Officer's accessibility to the public and responsiveness to their needs)

2- प्रशिक्षण

Training

(कृपया अधिकारी की प्रभाविता एवं कार्य क्षमताओं में और अधिक सुधार और वृद्धि करने की दृष्टि से उसके प्रशिक्षण के लिए सिफारिशें करें।)

(Please give recommendations for training with a view to further improving the effectiveness and capabilities of the Officer)

3. स्वास्थ्य की स्थिति

Status of health

4. सत्यनिष्ठा

Integrity

(कृपया संबंधित अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें)

(Please comment of the integrity of the officer)

- 5- प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अधिकारी की समस्त विशेषताओं की तस्वीर (लगभग 100 शब्दों में), जिसमें सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र, असाधारण उपलब्धियां, महत्वपूर्ण असफलताओं (संदर्भ भाग-2 का 3(अ) एवं 3(ब) एवं दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reporting Officer (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength, extraordinary achievements, significant failures (ref 3(A) & 3(B) of Part-2) and attitude towards weaker sections.

- 6- प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड अ, ब तथा स में दिये गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण
Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section A, B and C in Part-3 of the Report.

प्रतिवेदक प्राधिकारी के हस्ताक्षर-----

Signature of the Reporting Officer

दिनांक -----

साफ अक्षरों में नाम-----

Name in Block Letters

पदनाम-----

Designation:

प्रतिवेदन की अवधि में: -----

During the period of Report

भाग-5

PART-5

1. समीक्षक अधिकारी की अभ्युक्ति

Remarks of the Reviewing Officer

समीक्षक अधिकारी के अन्तर्गत सेवा काल

Length of service under the Reviewing Officer.

| |
|--|
| |
|--|

- 2- क्या आप भाग-3 व भाग-4 में निर्गत कार्य तथा विभिन्न गुणों के संबंध में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों/महत्वपूर्ण असफलताओं के संबंध में किये गये मूल्यांकन से सहमत हैं ?

Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in Part 3 & Part-4 ? Do you agree with the assessment of reporting officer in respect of extraordinary achievements/significant failures of the officer reported upon ?

| | |
|------------|------------|
| हाँ YES | नहीं NO |
|------------|------------|

- 3- असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बताये, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?

In case of disagreement please specify the reasons. Is there anything you wish to modify or add ?

| |
|--|
| |
|--|

- 4- समीक्षक अधिकारी द्वारा कलम तस्वीर। कृपया समालोचन करें (लगभग 100 शब्दों में) जिसमें अधिकारी की समस्त विशेषताओं की सामर्थ्य क्षेत्र एवं कम सामर्थ्य क्षेत्र एवं उसकी दुर्बल वर्गों के प्रति अभिवृत्ति शामिल हो।

Pen Picture by Reviewing Officer. Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including area of strengths and lesser strength and his attitude towards weaker sections.

| |
|--|
| |
|--|

5- प्रतिवेदन के भाग-3 के खण्ड-अ, खंड-ब तथा खण्ड-स में दिए गए भारांश के आधार पर कुल मिलाकर संख्यात्मक वर्गीकरण ।

Overall numerical grading on the basis of weightage given in Section-A , Section-B and Section-C in Part-3 of the Report.

स्थान -----
Place

समीक्षक प्राधिकारी के हस्ताक्षर-----
Signature of the Reviewing Officer

साफ अक्षरों में नाम-----
Name in Block Letters:

पदनाम-----
Designation

दिनांक :
Date

प्रतिवेदन की अवधि में : -----
During the period of Report.

संख्यात्मक श्रेणीकरण के साथ एपीएआर भरने संबंधी दिशानिर्देश

Guidelines regarding filing up of APAR with numerical grading

- (I) एपीएआर के स्तम्भ विधिवत सावधानी और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय देते हुए भरने चाहिए।

The columns in the APAR should be filled in with due care and attention and after devoting adequate time.

- (II) यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 के किसी वर्गीकरण (निर्गत कार्य या विशेषताओं या कुल मिलाकर श्रेणीकरण के प्रतिकूल) को विशिष्ट असफलताओं के मार्ग से कलम चित्र में पर्याप्त रूप से औचित्य दिया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी श्रेणी के संबंध में विशिष्ट उपलब्धियों के संबंध में औचित्य दिया जाएगा। श्रेणी 1-2 अथवा 9-10 विरल होती है अतः उनका औचित्य दिए जाने की जरूरत है। सांख्यिक श्रेणी प्रदान करते हुए प्रतिवेदक एवं समीक्षक प्राधिकारियों को किसी अधिकारी का दर्जा निर्धारण उनके अधीन बही संख्या में वर्तमान में कार्यरत सहयोगियों की तुलना में करना चाहिए।

It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them.

- (III) एपीएआर का 8 से 10 के बीच का वर्गीकरण 'उत्कृष्ट' लिया जाएगा तथा सूचीकरण/प्रोन्नति के लिए औसत प्राप्तांक की गणना करने के लिए प्राप्तांक 9 दिया जाएगा।

APARs graded between 8 and 10 will be rated as 'Outstanding' and will be given a score of 9 for the purpose of calculating average scores for empanelment/promotion.

- (IV) एपीएआर का 6 तथा 8 से छोटा के बीच का वर्गीकरण 'बहुत अच्छा' लिया जाएगा तथा प्राप्तांक 7 दिया जायेगा।

APARs graded between 6 and short of 8 will be rated as 'Very Good' and will be given a score of 7

(V) एपीएआर का 4 तथा 6 से छोटा के बीच का वर्गीकरण 'अच्छा' लिया जायेगा तथा प्राप्तांक 5 दिया जायेगा।

APARs graded between 4 and 6 short of 6 will be rated as 'Good' and given a score of 5

(VI) एपीएआर का 4 से कम वर्गीकरण 'शून्य' लिया जायेगा।

APARs graded below 4 will be given a score of 'Zero'

(VII) प्रस्तावित प्रविष्टि प्रपत्र में कार्य एवं दायित्व के आधार पर ग्रेडिंग प्रदान किये जाने की व्यवस्था के दृष्टिगत कार्य एवं दायित्वों का मूल्यांकन निम्नलिखित मापदण्डों के आधार पर किया जायेगा।

क) सचिवालय मैनुअल में निर्धारित व्यवस्था के अनुसार प्रति समीक्षा अधिकारी 7.5 विचाराधीन पत्रों का संगत नियमों के आलोक में सम्यक परीक्षण कर स्पष्ट प्रस्ताव प्रतिदिन के दर से किया जाना या समयबद्ध निस्तारण किया गया अथवा नहीं।

ख) पटल पर पत्रावलियों के समयबद्ध निस्तारण का आधार (03 कार्यदिवसों के भीतर पत्रावलियों का निस्तारण सुनिश्चित किया जाना)

प्रस्तुत विचाराधीन पत्रों या पत्रावलियों का निस्तारण सामान्यतः तीन कार्य दिवस के अन्दर तथा अतिआवश्यक प्रकरणों का तत्काल समयबद्ध निस्तारण सुनिश्चित किया गया अथवा नहीं।

ग) मा० मुख्यमंत्री संदर्भ/ आई०जी०आर०एस०/कोर्ट केस आर०टी०आई० एवं विधान सभा/ परिषद के प्रश्नों/नियमों/ समितियों के प्रकरणों का समयबद्ध निस्तारण सुनिश्चित किया जाना।

अधिकारियों द्वारा कार्यों के मूल्यांकन का प्रमाणीकरण निम्न तालिका के अनुसार किया जाये:-

| क्र० | दिनांक | विपत्र/पत्रावली प्राप्ति की तिथि | विपत्र/पत्रावली प्रस्तुत किये जाने की तिथि | मूल्यांकन हेतु निर्धारित मापदंड के प्रतिवेदक प्राधिकारी की अभ्युक्ति |
|------|--------|----------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

सचिवालय सेवा के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरते समय रंग योजना के संबंध में दिशा निर्देश।

Guidelines regarding the colour scheme to be used by different grades of SS while filling up their APAR form.

- | | | |
|------------|---|------------------------------------|
| (1) हरा | — | विशेष सचिव |
| Green | - | Special Secretary |
| (2) पीला | — | संयुक्त सचिव |
| Yellow | - | Joint Secretary |
| (3) नीला | — | उप सचिव |
| Blue | - | Deputy Secretary |
| (4) गुलाबी | — | अनु सचिव |
| Pink | - | Under Secretary |
| (5) सफेद | — | अनुभाग अधिकारी एवं समीक्षा अधिकारी |
| White | - | Section Officer & Review Officer |

1/29760/2020

उत्तर प्रदेश शासन
सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1(अधि0)
लखनऊ: दिनांक 25/09/2020

कार्यालय-जाप

तात्कालिक प्रभाव से 30 प्र0 सचिवालय सेवा के समीक्षा अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, अनु सचिव, उप सचिव, संयुक्त सचिव एवं विशेष सचिव के पद पर कार्यरत अधिकारियों के वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकन हेतु प्रविष्टिकर्ता अधिकारियों का निर्धारण एतद्वारा निम्नवत् किया जाता है:-

| क्रमांक | पदनाम | प्रतिवेदक प्राधिकारी | समीक्षक अधिकारी | स्वीकर्ता अधिकारी |
|---------|-----------------|-----------------------------|----------------------|-------------------|
| 1. | समीक्षा अधिकारी | अनुभाग अधिकारी | उप सचिव/संयुक्त सचिव | विशेष सचिव |
| 2. | अनुभाग अधिकारी | अनुसचिव/उपसचिव/संयुक्त सचिव | विशेष सचिव | सचिव/प्रमुख सचिव |
| 3. | अनुसचिव | संयुक्त सचिव/विशेष सचिव | सचिव/प्रमुख सचिव | सचिव/प्रमुख सचिव |
| 4. | उपसचिव | विशेष सचिव | सचिव/प्रमुख सचिव | सचिव/प्रमुख सचिव |
| 5. | संयुक्त सचिव | विशेष सचिव/सचिव | सचिव/प्रमुख सचिव | मुख्य सचिव |
| 6. | विशेष सचिव | सचिव/प्रमुख सचिव | मुख्य सचिव | मा0 मंत्री |

परन्तु यदि किसी अधिकारी का कार्य एक से अधिक प्रतिवेदक प्राधिकारी या समीक्षक प्राधिकारी द्वारा देखा गया है तो उच्चतर प्राधिकारी द्वारा प्रविष्टि अंकित की जायेगी।

2- सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1(अधि0) के पूर्व निर्गत कार्यालय-जाप संख्या - 5725/बीस- ई-1-603(43)/83, दिनांक 21.09.1987, संख्या-3357/बीस-ई-1-91-603(43)/83, दिनांक 22.06.1991, संख्या-187/बीस-ई-1-99-603(43)/83, दिनांक 30.01.1999 एवं संख्या-511/बीस-ई-1-99-603(43)/83, दिनांक 02.03.2020 को उक्त सीमा तक संशोधित समझा जाय।

राजेन्द्र कुमार तिवारी
मुख्य सचिव।

संख्या एवं तदिनांक

प्रतिलिपि निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव, 30 प्र0 शासन।
2. मुख्य सचिव के प्रमुख स्टाफ आफीसर, 30 प्र0 शासन।
3. समस्त अनुभाग, 30 प्र0 सचिवालय ।
4. स्थानिक आयुक्त, 30 प्र0 अम्बादीप भवन, कस्त्रबा गांधी मार्ग, नई दिल्ली।
5. गार्ड फाइल।

Digitally signed by जय प्रकाश पाण्डेय
Date: Fri Sep 25 12:23:09 IST 2020
Reason: Approved

(जय प्रकाश पाण्डेय)

उप सचिव।

62/2020

प्रेषक,

हेमन्त राव,

अपर मुख्य सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव,

उत्तर प्रदेश शासन।

सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1(अधि0)

लखनऊ: दिनांक: 29/09/2020

विषय:- उत्तर प्रदेश सचिवालय सेवा के समीक्षा अधिकारी, अनुभाग अधिकारी, अनु सचिव, उप सचिव, संयुक्त सचिव एवं विशेष सचिवों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकन हेतु प्रारूप निर्धारण के संबंध में।

महोदय,

उपर्युक्त विषयक उत्तर प्रदेश सचिवालय सेवा के अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकन हेतु शासनादेश संख्या-511/बीस-1-ई-2020-603(43)/83, दिनांक 02.03.2020 द्वारा पूर्व में निर्धारित किये गये प्रारूप को अवक्रमित करते हुए नवीन प्रारूप/निर्देशों के अनुसार वित्तीय वर्ष 2019-20 और उसके अनुवर्ती वर्षों में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि अंकन के सम्बन्ध में प्रयोग में लाये जाने हेतु निर्गत किये गये हैं, का कृपया सन्दर्भ ग्रहण करें। उक्त आदेश द्वारा निर्धारित किये गये प्रारूप में प्रविष्टि अंकन हेतु दो स्तरीय (प्रतिवेदक प्राधिकारी एवं समीक्षक प्राधिकारी) व्यवस्था निर्धारित की गयी है।

2- इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि सम्यक विचारोपरान्त उक्त शासनादेश दिनांक 02-03-2020 में आंशिक संशोधन करते हुए संलग्न प्रारूप के अनुसार भाग-6 (स्वीकर्ता प्राधिकारी की अभियुक्ति) को जोड़े जाने का निर्णय लिया गया है तथा संशोधित प्रारूप वित्तीय वर्ष-2020-21 एवं अनुवर्ती वर्षों से वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के अंकन हेतु प्रयोग में लाये जायेंगे। उक्त आदेश इस सीमा तक संशोधित समझा जायेगा।

3- वार्षिक प्रविष्टिकर्ता के अंकन हेतु त्रिस्तरीय (प्रतिवेदक प्राधिकारी, समीक्षक प्राधिकारी एवं स्वीकर्ता प्राधिकारी) व्यवस्था कार्यालय ज्ञाप संख्या-20-1001(009)/1/2020-1/29760/2020, दिनांक 25.09.2020 द्वारा निर्धारित की गयी है। अतः वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के अंकन हेतु कार्मिक अनुभाग-2 के शासनादेश दिनांक 15.03.1977 में विहित समय-सारिणी के अनुसार उपरोक्त शासनादेश दिनांक 25-09-2020 द्वारा निर्धारित त्रिस्तरीय व्यवस्था के अनुसार निर्धारित प्रपत्र भाग-1 से 6 पर वर्ष 2020-21 एवं उसके अनुवर्ती वर्षों में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टि के अंकन की कार्यवाही सुनिश्चित कराने का कष्ट करें।

संलग्नक: यथोक्त।

भवदीय,

हेमन्त राव

अपर मुख्य सचिव।

I/30162/2020

संख्या-एवं-दिनांक-तदैव।

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित :-

1. निदेशक, मुद्रण एवं लेखन सामग्री, उ 0 प्र 0, लखनऊ को इस आशय से प्रेषित कि कृपया सचिवालय सेवा के भिन्न-भिन्न वर्गों द्वारा एपीएआर प्रपत्र भरत समय रंग योजना के संबंध में दिये गये दिशा-निर्देशानुक्रम में संलग्न प्रारूप की 10,000 प्रतियाँ मुद्रित कराकर सचिवालय प्रशासन अनु0-1 (अधि0) को उपलब्ध कराने का कष्ट करें।
2. समस्त शाखा अधिष्ठान, उ 0 प्र 0 सचिवालय।
3. सचिवालय प्रशासन अनुभाग-3/5/9(अधि0)।
4. गार्ड फाइल।

Digitally ~~आजा~~ बोप्य जय
प्रकाश पाण्डेय
Date: Tue Sep 29 18:24:16 IST
2020
Reason: Approved
(जय प्रकाश पाण्डेय)

उप सचिव।

3061/2020

भाग- 6

Part-6

स्वीकर्ता प्राधिकारी की अभियुक्ति

Remark of the Accepting Authority

1. क्या आप प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी की अभियुक्ति से सहमत हैं?

Do you agree with the remarks of the reporting / reviewing Authority?

| | |
|------------|------------|
| हाँ yes | नहीं No |
|------------|------------|

2. असहमत होने की स्थिति में कृपया इसके कारण बतायें, क्या कोई ऐसी बात है जिसे आप कुछ बदलना या जोड़ना चाहते हैं ?

In case of disagreement please specify the reasons.

Is there anything you wish to midify or add?

| |
|--|
| |
|--|