

उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश : मुख्यपीठ जबलपुर

पृष्ठांकन क्रमांक2/1001.....


जबलपुर, दिनांक 14 / 03 / 2022

प्रतिलिपि:-

1. प्रिंसिपल रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, खण्डपीठ ग्वालियर, नवीन उच्च न्यायालय भवन, सिटी सेंटर, ग्वालियर, म.प्र.
2. प्रिंसिपल रजिस्ट्रार, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, खण्डपीठ इंदौर, म.प्र.,
3. जिला एवं सत्र न्यायाधीश.....(समस्त), म.प्र.,
4. जिला न्यायाधीश (निरीक्षण), जबलपुर/इंदौर/ग्वालियर, मध्यप्रदेश,
5. पीठासीन अधिकारी, परिवार न्यायालय.....(समस्त) म.प्र.,
6. संचालक, म.प्र. राज्य न्यायिक अकादमी, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर,
7. ओ.एस.डी.(लेखा).....(समस्त), उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
8. रजिस्ट्रार प्रशासन/न्यायिक 1, 2/जिला स्था./ई./आई.एल./एकजाम एण्ड लेबर ज्यूडीशियरी, उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
9. ओ.एस.डी.(कम्प्यूटर), उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
10. रजिस्ट्रार (ई.)/ओ.एस.डी.कम-पी.पी.एस./उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
11. एस.पी.एस.ए.(एस.ए.), उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, मुख्यपीठ जबलपुर,
12. मेम्बर सेक्रेटरी, म.प्र. राज्य विधिक सेवा समिति जबलपुर, म.प्र.,
13. डिप्टी कन्ट्रोलर एकाउन्ट्स, उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
14. ज्वाइंट रजिस्ट्रार (एम.).....(समस्त), उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
15. डिप्टी रजिस्ट्रार (एम.).....(समस्त), उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
16. असिस्टेंट रजिस्ट्रार(एम.)(समस्त), उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
17. एडमिनिस्ट्रेटिव ऑफिसर (न्या.)/इंचार्ज.....(समस्त), उच्च न्यायालय म.प्र., जबलपुर,
18. रजिस्ट्रार जनरल महोदय के सेक्रेटरी टू द जेजस, उच्च न्यायालय म.प्र. जबलपुर,
19. प्रिंसिपल रजिस्ट्रार न्यायिक/आई.एल.आर. एवं परीक्षा/निरीक्षण एवं सतर्कता, महोदय के सेक्रेटरी टू द जेजस, उच्च न्यायालय म.प्र. जबलपुर,
20. सहायक संपादक (आई.एल.आर.), उच्च न्यायालय म.प्र. जबलपुर,
21. लाइब्रेरियन, उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश जबलपुर,
22. सहायक(स्थापना)/ (सैट)/ (लेखा)/ (बजट)/ (पेंशन)/ (वेतनपत्रक)/ (अवकाश) (राजपत्रित), उच्च न्यायालय मध्यप्रदेश, जबलपुर,

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

संलग्न:- मध्य प्रदेश शासन सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय
भोपाल का पत्र क्रमांक एफ 5-1/2022/1/9
भोपाल, दिनांक 15.02.2022 सहपत्रों सहित।


(प्रियदर्शनि शर्मा)
रजिस्ट्रार (प्रशासन)
Fax

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय

क्रमांक एफ 5-1/2022/1/9

भोपाल, दिनांक 15.02.2022

प्रति,

1. अपर मुख्य सचिव / प्रमुख सचिव/सचिव,
मध्यप्रदेश शासन,
शासन के समस्त विभाग
मंत्रालय, भोपाल।
2. समस्त संभागायुक्त, म.प्र.
3. समस्त विभागाध्यक्ष, म.प्र.
4. समस्त कलेक्टर, म.प्र.
5. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी जिला पंचायत, म.प्र.

विषय:- गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने के संबंध में अर्जित अवकाश की गणना।

सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग एक क्रमांक 7 के अनुसार एवं राज्य शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार किसी शासकीय सेवक के वित्तीय वर्ष में 3 महीनों से अधिक समय तक किसी पद के प्रभार में कार्य किया गया हो तो किये गये कार्य के संबंध में गोपनीय प्रतिवेदन लिखने के लिये जो सक्षम प्राधिकारी हों उनके द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जाना चाहिये। यदि शासकीय सेवक 3 माह से अधिक समय तक किसी भी कार्य के प्रभार में न रहा हो तो उसकी रिपोर्ट उस सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी, जिसके अधीन वित्तीय वर्ष में उसने अधिकतम अवधि तक कार्य किया हो।

2/ संबंधित शासकीय सेवक जिसका गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जाना है अथवा मूल्यांकनकर्ता अधिकारी (प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/स्वीकारकर्ता अधिकारी) के प्रशिक्षण पर या अवकाश पर रहने की अवधि में भौतिक रूप से कर्तव्य पर उपस्थित नहीं रहता है, ऐसी अवधि में किए गए कार्य का मूल्यांकन, मूल्यांकनकर्ता अधिकारी द्वारा नहीं किया जा सकता है।

निरंतर...2

3/ उपरोक्त स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि शासकीय सेवक / प्रतिवेदक अधिकारी (जिसका गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जाना है) अथवा मूल्यांकनकर्ता अधिकारी द्वारा लिये गये 15 दिन से अधिक अवधि के अर्जित/ लघुकृत/अवैतनिक अवकाश (आकस्मिक/ ऐच्छिक अवकाश तथा अन्य सार्वजनिक / शासकीय अवकाश को छोड़कर) अथवा 15 दिन से अधिक की प्रशिक्षण की अवधि को गोपनीय प्रतिवेदन लिखने हेतु कार्य के प्रभार की निर्धारित सीमा की गणना करते समय घटाया जाना चाहिये ।

4/ इस संबंध में केन्द्र शासन द्वारा जारी निर्देश क्रमांक 11059/7/2003-AIS(III) दिनांक 11 नवंबर 2003 की छायाप्रति संलग्न है।

5/ यह निर्देश परिपत्र जारी किए जाने के दिनांक से लागू होंगे।

संलग्न:- उपरोक्तानुसार

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से
तथा आदेशानुसार


(माधवी नागेन्द्र) 2.22

उप सचिव

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

निरंतर...3


//3//

पृ.क्रमांक एफ 5-1/2022/1/9

भोपाल, दिनांक 15.02.2022

प्रतिलिपि:-

01. राज्यपाल के सचिव, राजभवन भोपाल
02. सचिव म.प्र. विधानसभा, भोपाल
03. निबंधक, उच्च न्यायालय जबलपुर
04. सचिव, लोकायुक्त म.प्र. भोपाल
05. सचिव, म.प्र. लोक सेवा आयोग, इन्दौर
06. निज सचिव/निज सहायक, मुख्यमंत्री/मंत्री/राज्यमंत्री, म.प्र. शासन
07. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म.प्र. भोपाल
08. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग म.प्र. भोपाल
09. अध्यक्ष, राजस्व मण्डल ग्वालियर
10. अध्यक्ष, प्रोफेशनल एक्जामिनेशन बोर्ड / माध्यमिक शिक्षा मण्डल भोपाल
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।


11.2.22
उप सचिव

मध्यप्रदेश शासन

सामान्य प्रशासन विभाग

RA

High Court of Madhya Pradesh JABALPUR
24 FEB 2022
Reg No. 2057
Receipt Clerk R-11
High Court Jabalpur

सेवक/प्रतिवेदक अधिकारी (जिसका गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जाना है) अथवा मूल्यांकनकर्ता अधिकारी द्वारा लिए गए 15 दिन से अधिक अवधि के अर्जित/लघुकृत/अवैतनिक अवकाश (आकस्मिक/ऐच्छिक अवकाश तथा अन्य सार्वजनिक/शासकीय अवकाश को छोड़कर) अथवा 15 दिन से अधिक की प्रशिक्षण की अवधि को गोपनीय प्रतिवेदन लिखने हेतु कार्य के प्रभार की निर्धारित सीमा की गणना करते समय घटाया जाना चाहिए। इस संबंध में केन्द्र शासन द्वारा जारी निर्देश क्र. 11059/7/2003-AIS(III) दिनांक 11 नवंबर, 2003 की छायाप्रति भी संलग्न है।

संलग्न- उपरोक्तानुसार।

— ड.ग. शा., सा.प्र.वि. ज्ञापन क्रमांक एफ 9-2/2007/1-6, दिनांक 17-07-2007

No. 11059/7/2003-AIS (III)

Government of India

Ministry of Personnel, Public Grievances & Pensions

Department of Personnel & Training

New Delhi, 11th November, 2003.

To,

The Chief Secretaries,
All State Government/UTs

Sub:—Treatment of the period of Earned Leave taken by a member of Service during the period of report, for the purpose of computing 3 months under Rule 5 (4) of AIS (CR) Rules, 1970.

Sir,

I am directed to state that as per rule 5 (4) of AIS (CR) Rules, 1970 where the Reporting/Reviewing/Accepting authorities have not seen the performance of a member of the Service for at least three months during the period for which the report is to be written, an entry to that effect shall be made in the confidential report for any such period by Government.

2. In case of training, it has been clarified vide letter No. 11059/3/91-AIS (III) that since a member of Service would not be physically present during the period of training and his performance cannot be observed by the Reporting/Reviewing/Accepting authorities, that period of training should be excluded from the period of Report.

3. On the analogy of aforementioned instructions, it has been decided that where an officer has taken Earned Leave for a long period, which is being defined as more than 15 days, the total period spent on leave can be deducted from the total period spent on any post, for purposes of computing the period of three months which is relevant for writing of entries under Rule 5 (4) of AIS (CR) Rules, 1970. Leave taken for a shorter duration need not be treated as relevant for the purpose.

Yours faithfully

Sd./-

(Aqeel Ahmad)

Government of India,

Department of Personnel & Training.

विषय :- मंत्री स्थापना के अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली में मतानुसंध

गोपनीय

चरित्रावली
परिपत्र क्र

कर्मचारियों
विभाग के
रही है, जं
गोपनीय र
अंतिम हो

कर्मचारी जि
संबंध में गे
नेय/चरित्रा
लिखी जान

1

मंत्री स्थापना
में पर्य
अधिकारी/
कर्मचारी

विषय :- श

संदर्भ:- इ

not be generalized to cover other Services. It has also agreed with the view of the DOP&T that if the Forest Officer is working in the Secretariat or other Departments where his immediate supervising officer is a non-forest officer, his C.R should be written by such an officer [para 8(x)].

2.2 The relevant recommendation of the CEC is reproduced below:-

"In the light of the above, the Committee is of the considered view that this Hon'ble Court's order dated 22.09.2000 requires no modification. The Hon'ble Court's order has set right the anomaly that existed in the State of Madhya Pradesh regarding CRs of the Forest Officers. The Hon'ble Court's order is not inconsistent with the amended CR Rules: It may be clarified that the order of 22.09.2000 of this Hon'ble Court is applicable only for reporting, reviewing or accepting the confidential reports of the Forest Officers working within the Forest Department and is not applicable for Forest Officers working outside the Department or for other Services". (para 10) .

2.3 In pursuance of the recommendations of CEC, the Hon'ble Supreme Court has in its order of 26th April, 2004 in I.A.No. 1035, (Report of the Central Empowered Committee in I.A. No. 776) in WP (Civil) No. 202 of 1995, agreed with the same and has dismissed I.A.No. 424 and disposed of I.A.No. 1035. A copy of the Recommendation of the CEC can be made available on request.

2.4 It is therefore, clarified that the order passed by Hon'ble Supreme Court on 22.9.2000 is applicable to Forest Officers working within the Forest Department and is not applicable to Forest Officers working outside the Department. It is also clarified that if the Forest Officer is working in the Secretariat or other Department where his immediate superior officer is a non-Forest officer, his CR should be written by that superior officer. This order of the Hon'ble Apex Court is also not applicable to other Services viz., the Indian Administrative Service and the Indian Police Service.

[DOPT O.M. No.22012/4/2001-AIS(III) dated 2nd September, 2004]

✓ (VII) TREATMENT OF THE PERIOD OF TRAINING/LEAVE ETC. FOR THE PURPOSE OF COMPUTING 3 MONTHS

1. Treatment of the period of training for the purpose of computing 3 months under Rule 5(4) & 5(5) of AIS (CR) Rules, 1970.- I am directed to say that as per rule 5(5) of the AIS (CR) Rules where the reporting authority, reviewing authority and the accepting authority have not seen the performance of a member of the Service for at least three months during the period for which the report is to be written, an entry to that effect shall be made in the confidential report for any such period by Government.

2. Doubts have been raised whether a period of training should be excluded from the period of the report for computing the 3 months period under Rule 5(4). The matter has been considered and it has been decided that as the member of the Service would not be physically present during the period of training and his performance cannot be observed by the reporting/reviewing/accepting authorities that period of training should be excluded from the period of the report.

3. For computing the 3 months period under Rule 5(4) also the above decision may be applied.

{Department of Personnel & Training letter No. 11059/3/91-AIS.III, dated the 30 January, 1991}

2. Treating the period of Earned Leave for the purpose of computing 3 months for writing reports.-

I am directed to state that as per rule 5(4) of AIS (CR) Rules, 1970 where the Reporting / Reviewing / Accepting authorities have not seen the performance of a member of the Service for at least three months during the period for which the report is to be written, an entry to that effect shall be made in the confidential report for any such period by Government.

2. In case of training, it has been clarified vide letter No.11059/3/91-AIS-III, dated 30.1.1991 that since a member of Service would not be physically present during the period of training and his performance cannot be observed by the Reporting / Reviewing / Accepting authorities, that period of training should be excluded from the period of Report.

3. On the analogy of aforementioned instructions, it has been decided that where an officer has taken Earned Leave for a long period, which is being defined as more than 15 days, the total period spent on leave can be deducted from the total period spent on any post, for purposes of computing the period of three months which is relevant for writing of entries under Rule 5 (4) of AIS (CR) Rules, 1970. Leave taken for a shorter duration need not be treated as relevant for the purpose.

[Letter No. 11059/7/2003-AIS-III, dated the 11th November, 2003]

(VIII) INTEGRITY COLUMN

1. **Filling up 'Integrity Column'**.- Attention is invited to the instructions issued vide MHA O.M. No.51/4/64-Estt.(A) dated the 21st June, 1965, which are incorporated in the Note- below ACR Format under AIS(CR) Rules,1970 regarding filling up Integrity Column of a member of the All India Service. Instances have come to the notice of this Department where the prescribed procedure regarding filling up the 'Integrity Column' has not been followed by the concerned authorities.

2. It is again emphasized that while filling up the '**Integrity Column**', the concerned authority should either write '**beyond doubt**' or the column should be **left blank** and the procedure prescribed therein should be followed. No other words such as 'certified' or 'not certified' should be used by the concerned authorities.

3. It is requested that these instructions may be brought to the notice of all concerned authorities.

[Letter No.11059/26 /2005-AIS (III), dated the 2nd January, 2006]

MISCELLANEOUS

1. Retention of ACRs

I am directed to say that enquiries in the recent past have been received from certain State Government as to the period for which the Confidential Rolls of the members of the All

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			>	गोपनीय प्रतिवेदनों पर प्रतिकूल टीका पर आवेदन	> 2
			>	पदोन्नति समिति के बैठक के आयोजन के मामले	> 2
			>	अपील	> 2
			>	मंत्री-परिषद् मामले	> 2
			>	नीति विषयक मामले	> 2
			>	शेष मामले	> 1

छत्तीसगढ़ शासन के आदेश

विषय:— शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने के संबंध में निर्देशक सिद्धान्तों का निर्धारण।

शासकीय सेवकों (अखिल भारतीय सेवा को छोड़कर) की गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने के संबंध में शासन द्वारा पूर्व में समय-समय पर निर्देश जारी किये गये हैं। वर्तमान में गोपनीय प्रतिवेदन लिखने के संबंध में जो निर्देश हैं, उनमें यह स्पष्ट नहीं है कि प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी यदि सेवा निवृत्त हो जाए, तो कब तक अपना अभिमत अंकित कर सकता है।

उपरोक्त के संबंध में पूर्ण विचारोपरान्त यह निर्णय लिया गया है कि राज्य के शासकीय सेवकों के गोपनीय प्रतिवेदनों में प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी सेवा निवृत्त होने पर उनकी सेवा निवृत्ति के दिनांक से एक माह के भीतर अपना अभिमत अंकित कर सकेंगे।

— छ.ग. शा., सा.प्र.वि. ज्ञापन क्रमांक एफ 5-1/2003/1/6 दिनांक 20-02-2003

विषय:— सेवानिवृत्ति उपरान्त संविदा पर नियुक्त अधिकारियों द्वारा अपने अधीनस्थ शासकीय सेवकों के गोपनीय चरित्रावली में मतांकन।

कतिपय विभागों द्वारा शासकीय सेवकों के गोपनीय चरित्रावली में मतांकन के संबंध में मार्गदर्शन चाहा गया है कि सेवानिवृत्ति उपरान्त संविदा पर नियुक्त अधिकारियों द्वारा उनके अधीनस्थ कार्यरत शासकीय सेवकों के गोपनीय चरित्रावली में मतांकन किया जा सकता है अथवा नहीं?

इस संबंध में पूर्ण विचारोपरान्त यह स्पष्ट किया जाता है कि संविदा पर नियुक्त अधिकारी/कर्मचारी शासकीय सेवक की श्रेणी में नहीं आता है। अतएव उसे शासकीय सेवकों की गोपनीय चरित्रावली में मतांकन करने का अधिकार नहीं है।

— छ.ग. शा., सा.प्र.वि. ज्ञापन क्रमांक एफ 9-1/2006/1/6 दिनांक 05-08-2006

विषय:— गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने के संबंध में अर्जित अवकाश अवधि की गणना।

सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग एक क्रमांक 7 के अनुसार एवं राज्य शासन द्वारा समय-समय पर जारी निर्देशों के अनुसार, किसी शासकीय सेवक के वित्तीय वर्ष में 3 महीनों से अधिक समय तक किसी पद के प्रभार में कार्य किया गया हो तो किए गए कार्य के संबंध में गोपनीय प्रतिवेदन लिखने के लिए जो सक्षम प्राधिकारी होंगे उनके द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जाना चाहिए, यदि शासकीय सेवक तीस माह से अधिक समय तक किसी भी कार्य के प्रभार में न रहें हो तो उसकी रिपोर्ट उस सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखी जायेगी, जिसके अधीन वित्तीय वर्ष में उसने अधिकतम अवधि तक कार्य किया हो।

2. संबंधित शासकीय सेवक जिसका गोपनीय प्रतिवेदन लिखा जाना है अथवा मूल्यांकनकर्ता अधिकारी (प्रतिवेदक अधिकारी/समीक्षक अधिकारी/स्वीकारकर्ता अधिकारी) के प्रशिक्षण पर या अवकाश पर रहने की अवधि में वह भौतिक रूप से कतघ्य पर उपस्थित नहीं रहता है, ऐसी अवधि में किए गए कार्य का मूल्यांकन, मूल्यांकनकर्ता अधिकारी द्वारा नहीं किया जा सकता है।

3. उपरोक्त स्थिति को दृष्टिगत रखते हुए राज्य शासन द्वारा निर्णय लिया गया है कि शासकीय

मध्यप्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
मंत्रालय वल्लभ भवन- भोपाल-462004

क्रमांक क्यू/2021

भोपाल, दिनांक /2021

::नो रिपोर्ट सर्टिफिकेट::

श्री के गोपनीय प्रतिवेदन वर्षान्त 31.03.2021(....09.20 से11.20)
के संबंध में निम्नानुसार एन0आर0सी0 जारी की जाती है :-

1	श्री	गोपनीय प्रतिवेदन वर्षान्त 31.03.2021 (....09.2020 से11.2020) तीन माह से कम कार्य अवधि
---	------------	--

.....
अवर सचिव
मध्य प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग