

पत्रांक :- 4/अभ्युक्ति-01/2015 का. 3829/

झारखण्ड सरकार,

कार्मिक, प्रशासनिक सुधार तथा राजभाषा विभाग।

प्रेषक,

चिन्टु दोराईबुरु,
सरकार के संयुक्त सचिव।

सेवा में,

सभी अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,
सभी विभागाध्यक्ष,
सभी प्रमण्डलीय आयुक्त
झारखण्ड।

दिनांक- 26/6/2025

विषय :-

झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों (अराजपत्रित/राजपत्रित) के वार्षिक गोपनीय चारित्री अभ्युक्ति के अभिलेखन हेतु प्रपत्र में संशोधन तथा वार्षिक गोपनीय चारित्री अभ्युक्ति मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS Module) के अन्तर्गत online माध्यम से अभिलेखन के सम्बन्ध में।

महाशय,

निदेशानुसार उपर्युक्त विषय के सम्बन्ध में कहना है कि झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों (अराजपत्रित/राजपत्रित) की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति के अभिलेखन से सम्बन्धित विभागीय परिपत्र संख्या-4597 दिनांक-28.07.2008, परिपत्र संख्या-7458 दिनांक-18.08.2015 एवं परिपत्र संख्या-998 दिनांक-03.02.2016 द्वारा विस्तृत दिशा-निर्देश निर्गत किया गया है।

2. झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों (अराजपत्रित/राजपत्रित) की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का प्रपत्र पूर्व में विभागीय पत्रांक 7458 दिनांक-18.08.2015 द्वारा निर्धारित है। इस क्रम में पूर्व प्रपत्र को संशोधित करते हुए झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों (अराजपत्रित/राजपत्रित) की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति अभिलेखन हेतु निम्नांकित दो प्रपत्रों का गठन किया गया है (संशोधित प्रपत्र संलग्न) :-

- i) झारखण्ड सचिवालय सेवा के सहायक प्रशाखा पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का प्रपत्र।
- ii) झारखण्ड सचिवालय सेवा के राजपत्रित पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति का प्रपत्र।

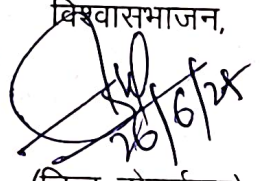
3. संशोधित प्रपत्र के अनुरूप झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों (अराजपत्रित/राजपत्रित) का वार्षिक चारित्री अभ्युक्ति मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS Module) के अन्तर्गत ऑनलाईन (online) माध्यम से अभिलिखित करने हेतु निम्न दिशा-निर्देश निर्गत किये जाते हैं :-

- (i) झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों (अराजपत्रित/राजपत्रित) द्वारा वित्तीय वर्ष (पहली अप्रैल से 31 मार्च) के अनुरूप स्वमूल्यांकन (Self Appraisal) ऑनलाईन माध्यम से अंकित की जायेगी।
- (ii) परिपत्र संख्या-4597 दिनांक-28.07.2008 की कंडिका-1 के अनुरूप प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी निर्धारित रहेंगे।
- (iii) बाह्य सेवा में पदस्थापित पदाधिकारियों का वार्षिक चारित्री अभ्युक्ति ऑफलाईन (offline) माध्यम से अभिलिखित किया जायेगा।
- (iv) किसी वित्तीय वर्ष में 90 दिन से कम अवधि का वार्षिक चारित्री अभ्युक्ति नहीं लिखी जायेगी।
- (v) पदस्थापन की प्रतीक्षा अवधि/निलम्बन अवधि/लम्बी अवकाश अवधि का वार्षिक चारित्री अभ्युक्ति नहीं लिखी जाए।
- (vi) पदाधिकारियों का दायित्व होगा कि वे अपना स्वमूल्यांकन (Self Appraisal) ऑनलाईन माध्यम से पूर्ण रूप से भरकर प्रतिवेदक पदाधिकारी को ससमय उपलब्ध करायेंगे।

- (vii) झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों द्वारा निर्धारित अवधि में स्वमूल्यांकन (Self Appraisal) प्रतिवेदक पदाधिकारी को उपलब्ध नहीं कराया जाता है, तो प्रोन्नति/वृत्ति उन्नयन पर पड़ने वाले दुष्प्रभाव के लिए वे स्वयं जबाबदेह होंगे।
- (viii) प्रशासी विभाग का यह दायित्व होगा कि पदाधिकारियों का स्वमूल्यांकन (Self Appraisal) तथा वार्षिक चारित्री अभ्युक्ति का ससमय तीनों स्तरों (प्रतिवेदक, समीक्षी एवं स्वीकरण पदाधिकारी) से अभिलेखन कराना सुनिश्चित करे, जो प्रोन्नति/वृत्ति उन्नयन हेतु मान्य होगा।
- (ix) यदि किसी पदाधिकारी द्वारा स्वमूल्यांकन (Self Appraisal) प्रतिवेदन ऑनलाईन भरकर प्रतिवेदक पदाधिकारी को उपलब्ध करा दिया गया हो, तो ससमय वार्षिक चारित्री अभ्युक्ति अभिलिखित न करने का कुप्रभाव सम्बन्धित पदाधिकारी की प्रोन्नति/वृत्ति उन्नयन पर नहीं पड़ेगा।
- (x) झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों द्वारा गत वर्ष का स्वमूल्यांकन (Self Appraisal) को 31 मई तक ऑनलाईन (online) माध्यम से भरा जायेगा।
- (xi) पदाधिकारियों का मूल्यांकन प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा 30 जून, समीक्षी पदाधिकारी द्वारा 31 जुलाई एवं स्वीकरण पदाधिकारी द्वारा 31 अगस्त तक अनिवार्य रूप से ऑनलाईन (online) माध्यम से उपलब्ध कराया जायेगा।
- (xii) प्रतिवेदक पदाधिकारी सेवानिवृत्ति की तिथि से एक माह तक अपने अधिनस्थ पदाधिकारियों का वार्षिक चारित्री अभ्युक्ति अभिलिखित कर सकेंगे।
- (xiii) विभागीय परिपत्र संख्या-4597 दिनांक-28.07.2008 एवं 998 दिनांक-03.02.2016 द्वारा झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों (अराजपत्रित/राजपत्रित) की वार्षिक चारित्री अभ्युक्ति के अभिलेखन हेतु निर्गत शेष दिशा-निदेश यथावत् रहेंगे।
- (xiv) झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों का ऑनलाईन (online) माध्यम से वार्षिक चारित्री अभ्युक्ति का अभिलेखन वित्तीय वर्ष 2025-26 से लागू होगा तथा ऑनलाईन (online) माध्यम से समर्पित वार्षिक चारित्री अभ्युक्तियाँ ही मान्य होंगी।

4. वर्णित परिप्रेक्ष्य में अनुरोध है कि झारखण्ड सचिवालय सेवा के पदाधिकारियों (अराजपत्रित/राजपत्रित) की वार्षिक चारित्री अभ्युक्ति का अभिलेखन उक्त दिशा-निदेश के अनुरूप मानव संसाधन प्रबंधन प्रणाली (HRMS) के बेवसाईट hrms.jharkhand.gov.in पर upload करवाने की कृपा की जाय। साथ ही संलग्न प्रपत्रों को अपने विभाग एवं संलग्न कार्यालयों में परिचालित कराने की कृपा की जाय।

अनु० :- यथोक्त।

विश्वासभाजन,

 (चिन्दु दोराईबुरु)
 सरकार के संयुक्त सचिव।

**झारखण्ड सचिवालय सेवा के सहायक प्रशाखा पदाधिकारी की वार्षिक गोपनीय
अभ्युक्ति का प्रपत्र**

वर्ष

1. अवधि — दिनांक से दिनांक तक
2. सहायक प्रशाखा पदाधिकारी का पूरा नाम एवं नियुक्ति का वर्ष —
3. वर्तमान धारित पद और इस पर पदभार ग्रहण की तिथि —
4. संवर्गीय वरीयता क्रमांक —
5. स्वमूल्यांकन (Self Appraisal) —

A. Description of work during the period of consideration :-

(Description of work should contain minimum 500 characters)

1.	Alloted work	work status

B. Assessment of work on computer during the period of consideration :-

1.	Whether you have used MS Office (Word, Excel and Power Point)/Open Office during the period of consideration ?	Yes/No
1.A.	Number of draft and noting typed in the period of consideration for the Department/Office in connection with Office work.	
1.B.	Number of MS Power Point presentation prepared in the period of consideration for the Department/Office in connection with office work.	

Note : If 'Yes', then give the detail. If 'No', then give reason.

प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा मूल्यांकन

भाग — 1 व्यक्तित्व का मूल्यांकन

1. स्वास्थ्य की स्थिति एवं मानसिक गुण —
2. परिश्रम करने की क्षमता एवं कर्तव्यनिष्ठा —
3. शिष्टता एवं व्यवहार —
4. उपस्थिति में समय की पाबंदी —



भाग - 2 कार्य का मूल्यांकन

1. पत्रों एवं संचिकाओं का ससमय उपस्थापन -
2. विभिन्न पंजियों एवं रक्षी संचिका का संधारण -
3. आलोच्य अवधि में प्राप्त प्रशिक्षण -
4. संगत नियमों एवं परिनियमों की जानकारी -
5. टिप्पणी/प्रारूप लिखने की योग्यता -
6. कम्प्यूटर पर कार्य करने की योग्यता -

भाग - 3 कम्प्यूटर पर कार्य करने की क्षमता

1.	Whether the officer used MS Office (Word, Excel and Power Point)/Open Office during the period of consideration ?	Agree/Disagree
1.A.	Whether the officer typed draft and noting in the period of consideration for the Department/Office in connection with Office work.	Agree/Disagree
1.B.	Whether the officer prepared Power Point presentation in the period of consideration for the Department/Office in connection with office work.	Agree/Disagree

Note : If 'Disagree', then give reason of disagreement.

भाग - 4

- (क) आचरण एवं सत्यनिष्ठा -
- (ख) पदधारक का वर्गीकरण -
- (उत्कृष्ट कोटि/उच्च कोटि/बहुत अच्छा/अच्छा/
औसत अथवा औसत से नीचे/असंतोषजनक)

प्रतिवेदक पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम

समीक्षी पदाधिकारी का मंतव्य -

समीक्षी पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम

स्वीकरण पदाधिकारी का मंतव्य -

स्वीकरण पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम



झारखण्ड सचिवालय सेवा के राजपत्रित पदाधिकारियों की वार्षिक गोपनीय अभ्युक्ति
का प्रपत्र

वर्ष

1. अवधि - दिनांक से दिनांक तक
2. पदाधिकारी का पूरा नाम एवं नियुक्ति का वर्ष -
3. वर्तमान धारित पद और इस पर पदभार ग्रहण की तिथि -
4. संवर्गीय वरीयता क्रमांक -
5. स्वमूल्यांकन (Self Appraisal) -

A. Description of work during the period of consideration :-

(Description of work should contain minimum 500 characters)

1.	Alloted work	work status

B. Assessment of work on computer during the period of consideration :-

1.	Whether you have used MS Office (Word, Excel and Power Point)/Open Office during the period of consideration ?	Yes/No
1.A.	Number of draft and noting typed in the period of consideration for the Department/Office in connection with Office work.	
1.B.	Number of MS Power Point presentation prepared in the period of consideration for the Department/Office in connection with office work.	

Note : If 'Yes', then give the detail. If 'No', then give reason.

प्रतिवेदक पदाधिकारी द्वारा मूल्यांकन

भाग - 1 व्यक्तित्व का मूल्यांकन

1. स्वास्थ्य की स्थिति एवं मानसिक गुण -
2. परिश्रम करने की क्षमता एवं कर्तव्यनिष्ठा -
3. शिष्टता एवं व्यवहार -
4. उपस्थिति में समय की पाबंदी -



भाग - 2 कार्य का मूल्यांकन

1. कार्य की गुणवत्ता —
2. आलोच्य अवधि में प्राप्त प्रशिक्षण —
3. संगत नियमों एवं परिनियमों का सही ढंग से उपयोग करने की योग्यता —
4. टिप्पणी/प्रारूप लिखने की योग्यता —

भाग - 3 कम्प्यूटर पर कार्य करने की क्षमता

1.	Whether the officer used MS Office (Word, Excel and Power Point)/Open Office during the period of consideration ?	Agree/Disagree
1.A.	Whether the officer typed draft and noting in the period of consideration for the Department/Office in connection with Office work.	Agree/Disagree
1.B.	Whether the officer prepared Power Point presentation in the period of consideration for the Department/Office in connection with office work.	Agree/Disagree

Note : If 'Disagree', then give reason of disagreement.

भाग - 4

- (क) आचरण एवं सत्यनिष्ठा —
- (ख) पदधारक का वर्गीकरण —
(उत्कृष्ट कोटि/उच्च कोटि/बहुत अच्छा/अच्छा/
औसत अथवा औसत से नीचे/असंतोषजनक)

प्रतिवेदक पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम

समीक्षी पदाधिकारी का मंतव्य —

समीक्षी पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम

स्वीकरण पदाधिकारी का मंतव्य —

स्वीकरण पदाधिकारी का
हस्ताक्षर एवं पदनाम

