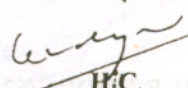


	OFFICE ORDER	Doc. No. : UPHDB./OO/VIG/01
	विषय : विभागीय जाँचों के संचालन के सम्बन्ध में।	Revision No. : 00
		Effective Date : 01.04.2004
		Page 1 of 2

परिषद् के सतर्कता अनुभाग में विभागी जाँचों के संचालन के सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही संपादित की जाएगी।

1. शिकायत/जाँच से सम्बन्धित आदेश प्राप्त होने की तिथि से 15 दिनों के अन्दर सम्बन्धित पटल सहायक सक्षम अधिकारी के आदेशानुसार अपचारी कर्मचारी का निलम्बन आदेश अथवा जाँच अधिकारी को विभागीय जाँच कराये जाने का कार्यालय आदेश प्रस्तुत करेंगे।
2. विभागीय जाँच का आदेश निर्गत होने के पश्चात् सम्बन्धित अधिकारी 30 दिनों के भीतर अपचारी कर्मचारी के विरुद्ध आरोप पत्र का आलेख अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेंगे।
3. सम्बन्धित पटल सहायक आरोप पत्र का आलेख प्राप्त होते ही 15 दिनों के अन्दर परीक्षण कर आरोप पत्र नियुक्ति प्राधिकारी के अनुमोदनार्थ प्रस्तुत करेंगे।
4. सम्बन्धित पटल सहायक नियुक्ति प्राधिकारी से आरोप पत्र अनुमोदित होने के 07 दिनों के अन्दर आरोपी अधिकारी/कर्मचारी तथा जाँच अधिकारी को उपलब्ध कराने हेतु पत्रालेख प्रस्तुत करेंगे।
5. विभागीय जाँच का आदेश निर्गत होने के 90 दिनों के अन्दर जाँच अधिकारी सम्बन्धित आरोपी अधिकारी/कर्मचारी के विरुद्ध नियमानुसार जाँच की कार्यवाही पूर्ण करके अपनी जाँच आख्या साक्ष्यों सहित संयुक्त आवास आयुक्त (सत.) को प्रस्तुत करेंगे।
6. सम्बन्धित पटल सहायक जाँच अधिकारी से प्राप्त जाँच आख्या का 30 दिनों के अन्दर नियमानुसार परीक्षण करके संयुक्त आवास आयुक्त (सत.) को प्रस्तुत करेंगे।

Refers to Process No:	Prepared by		Reviewed by	Approved by
UPHDB/PM/VIG/62	 S.O.	 J.H.C.	 Addl. H.C.	 H.C.

	OFFICE ORDER	Doc. No. : UPHDB./OO/VIG/01
	विषय : विभागीय जाँचों के संचालन के सम्बन्ध में।	Revision No. : 00
		Effective Date : 01.04.2004
		Page 2 of 2

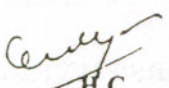
7. प्रस्तुत जाँच आख्या पर नियुक्ति प्राधिकारी द्वारा यथा सम्भव 30 दिनों के अन्दर निर्णय ले लिया जाएगा।
8. जाँच अधिकारी की प्राप्त जाँच रिपोर्ट के परीक्षणोपरान्त यदि आरोपी अधिकारी/कर्मचारी वृहद् दण्ड के दोषी पाये जाते हैं, तो सक्षम अधिकारी द्वारा पारित दण्डादेश निर्गत करने से पूर्व पटल सहायक अपचार कर्मचारी को कारण बताओ नोटिस 7 दिनों के अन्दर जारी करेंगे। अपचारी कर्मचारी को नियुक्ति प्राधिकारी के स्तर पर आवश्यकतानुसार व्यक्तिगत सुनवाई का अवसर भी प्रदान किया जाएगा।
9. कारण बताओ नोटिस का उत्तर प्राप्त होने के पश्चात् सम्बन्धित पटल सहायक उक्त का परीक्षण करके एक सुस्पष्ट आख्या सक्षम अधिकारी के सम्मुख निर्यार्थ प्रस्तुत करेंगे एवं सक्षम अधिकारी का आदेश प्राप्त होने की तिथि से 30 दिनों के अन्दर दण्डादेश बनाकर निर्गमन हेतु हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत करेंगे।
- उक्त आदेश तत्काल प्रभाव से प्रभावी होंगे।

संख्या - 378 /गोपन

दिनांक - 17.04.2004

प्रतिलिपि :-

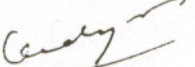
1. आवास आयुक्त/अपर आवास आयुक्त/अपर आवास आयुक्त एवं सचिव के निजी सचिवों को उनके सूचनार्थ।
2. मुख्य अभियन्ता/मुख्य वास्तुविद् नियोजक/वित्त नियंत्रक।
3. समस्त संयुक्त आवास आयुक्त।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता।
5. समस्त अधिशासी अभियन्ता।
6. समस्त उप/सहायक आवास आयुक्त/सम्पत्ति प्रबन्धक।
7. समस्त अनुभागाधिकारी।
8. गार्ड फाइल।

Refers to Process No:	Prepared by	Reviewed by	Approved by
UPHDB/PM/VIG/62	 S.O.	 J.H.C.	 Addl. H.C.

	OFFICE ORDER	Doc. No. : UPHDB./OO/VIG/02
	विषय : प्रारम्भिक जाँचों के संचालन के सम्बन्ध में।	Revision No. : 00
		Effective Date : 01.04.2004
		Page 1 of 2

परिषद् के सतर्कता अनुभाग में प्रारम्भिक जाँचों के संचालन के सम्बन्ध में निम्नानुसार कार्यवाही संपादित की जाएगी।

1. कार्यालय में कोई भी शिकायत प्राप्त होने पर सम्बन्धित डायरी लिपिक द्वारा उक्त पत्र 3 दिन में डायरी करके सम्बन्धित सहायक को प्राप्त करा दिया जायेगा। यह डायरी लिपिक की व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी।
2. शिकायत प्राप्त करने वाले लिपिक की यह व्यक्तिगत जिम्मेदारी होगी कि वह शिकायत प्राप्त होने की तिथि से 7 दिनों के अन्दर शिकायत कर्ता से शिकायत की पुष्टि शपथ-पत्र पर प्रस्तुत करने हेतु पत्र प्रस्तुत कर दें।
3. यदि शिकायतकर्ता से शिकायत की पुष्टि नहीं होती है, तो 10 दिनों के अन्दर शिकायत निक्षेपित हेतु प्रस्तुत की जायेगी।
4. शिकायत प्राप्त करने वाले लिपिक की यह जिम्मेदारी होगी कि शिकायत की पुष्टि शपथ-पत्र पर प्राप्त होने के 15 दिनों के अन्दर शिकायत सहित पत्र जाँच अधिकारी को जाँच आख्या 45 दिनों के अन्दर भेजने हेतु पत्रालेख प्रस्तुत कर देंगे।
5. शिकायत पत्र प्राप्त होने के 45 दिनों के अन्दर जाँच अधिकारी को जिम्मेदारी होगी कि जाँच आदि की कार्यवाही नियमानुसार पूर्ण करके जाँच आख्या संयुक्त आवास आयुक्त (सत.) को प्रस्तुत करेंगे।
6. सम्बन्धित पटल सहायक की यह जिम्मेदारी होगी कि जाँच अधिकारी से प्राप्त जाँच आख्या 15 दिनों के अन्दर नियमानुसार परीक्षण करके संयुक्त आवास आयुक्त (सत.) को प्रस्तुत करेंगे।
7. जाँच अधिकारी की प्राप्त जाँच रिपोर्ट के परीक्षणोपरान्त यदि आरोपी अधिकारी/कर्मचारी प्रथम दृष्टतः दोषी पाये जाते हैं, तो सक्षम अधिकारी के आदेशान्तर्गत विभागीय जाँच गठित करने की कार्यवाही की जाएगी अथवा लघुदण्ड आरोपित किया जाएगा। सक्षम अधिकारी का आदेश प्राप्त होने की

Refers to Process No:	Prepared by		Reviewed by	Approved by
UPHDB/PM/VIG/63	 S.O.	 J.H.C.	 Addl. H.C.	 H.C.

	OFFICE ORDER		Doc. No. : UPHDB./OO/VIG/02
	विषय : प्रारम्भिक जाँचों के संचालन के सम्बन्ध में।		Revision No. : 00
			Effective Date : 01.04.2004
			Page 2 of 2

तिथि से 15 दिनों के अन्दर दण्डादेश बनाकर निर्गमन् हेतु हस्ताक्षरार्थ प्रस्तुत करेंगे।

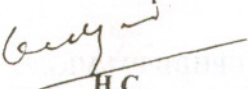
उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से प्रभावी होंगे।

संख्या : - 379 / गोपन

दिनांक - 17.04.2004

प्रतिलिपि :-

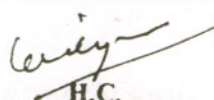
1. आवास आयुक्त/अपर आवास आयुक्त/अपर आवास आयुक्त एवं सचिव के निजी सचिवों को उनके सूचनार्थ।
2. मुख्य अभियन्ता/मुख्य वास्तुविद् नियोजक/वित्त नियंत्रक।
3. समस्त संयुक्त आवास आयुक्त।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता।
5. समस्त अधिशासी अभियन्ता।
6. समस्त उप/सहायक आवास आयुक्त/सम्पत्ति प्रबन्धक।
7. समस्त अनुभागाधिकारी।
8. गार्ड फाइल।

Refers to Process No:	Prepared by		Reviewed by	Approved by
UPHDB/PM/VIG/63	 S.O.	 J.H.C.	 Addl. H.C.	 H.C.

	OFFICE ORDER	Doc. No. : UPHDB./OO/VIG/03
	Title : Process for recording of annual confidential report of employee	Revision No. : 00
		Effective Date : 01.04.2004
		Page 1 of 4

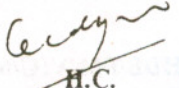
चरित्र पंजिकाओं में वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों में अंकन हेतु शासनादेश संख्या-36/1/1976-कार्मिक-2, दिनांक 30.10.1986 के क्रम में आदेश संख्या-5106/प्रशा-एक, दिनांक 22.12.87 एवं संकलित आदेश-595/गो. को.-5/96 दिनांक 26.07.2000 एवं संशोधित आदेश संख्या-1204/गो. को., दिनांक 11.01.2002 में निहित आदेशों एवं निर्देशों के अन्तर्गत कार्यवाही गोपन अनुभाग द्वारा किये जाने हेतु निम्नानुसार निर्देशित किया जाता है :-

1. प्रविष्टि अंकन सम्बन्धी नियत प्रारूप पर जिस अधिकारी/कर्मचारी की प्रविष्टि अंकित की जा रही है, उसका पूरा नाम, पिता का नाम, जन्म तिथि, पदनाम एवं तैनाती स्थल व तैनाती अवधि का स्पष्ट रूप से उल्लेख किया जाय। त्रुटिपूर्ण विवरण अंकन करने से उत्पन्न परिस्थितियों के लिए सम्बन्धित प्रतिवेदक अधिकारी की जिम्मेदारी होगी।
2. प्रविष्टि अंकित करने वाले अधिकारी द्वारा अपना पूरा नाम पदनाम का स्पष्ट उल्लेख किया जाय।
3. प्रतिवेदक अधिकारी से लेकर स्वीकृताधिकारी तक की अंकित वार्षिक प्रविष्टियां जहाँ प्रविष्टि अंकन हेतु दो स्तर निर्धारित हैं, 15 मई तक जहाँ प्रविष्टि अंकन हेतु तीन स्तर निर्धारित हैं, वहाँ 31 मई तक मन्तव्य अंकित करते हुए सम्बन्धित वार्षिक प्रविष्टियाँ गोपन कोष्ठ को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करेंगे।
4. वार्षिक प्रविष्टियों का मूल उद्देश्य बिना किसी भेदभाव के सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के कार्य का एक निष्पक्ष और आब्जेक्टिव मूल्यांकन होना चाहिये।
5. वार्षिक प्रविष्टियों में ग्रेडिंग के अन्तर्गत मात्र 5 श्रेणी में से कोई एक अंकित की जायेगी। 1. उत्कृष्ट 2. अति उत्तम 3. उत्तम 4. अच्छा 5. खराब।
6. ग्रेडिंग का निर्धारण अधिकारी/कर्मचारी के सम्पूर्ण कार्य/व्यवहार के आधार पर बिना किसी भेदभाव के निष्पक्ष रूप से किया जायेगा।
7. समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा की गयी ग्रेडिंग से असहमति की दशा में उनके स्तर से इसका पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा। इसी प्रकार स्वीकृताधिकारी स्तर पर असहमति की दशा में पर्याप्त औचित्य दिया जाना अपेक्षित होगा। विभिन्न स्तरों से अंकित की गयी ग्रेडिंग में किसी भी विरोधाभास की दशा में स्वीकृताधिकारी द्वारा दी गयी ग्रेडिंग वास्तविक ग्रेडिंग मानी जायेगी।

Refers to Process No:	Prepared by		Reviewed by	Approved by
UPHDB/PM/VIG/64	 S.O.	 J.H.C.	 Addl. H.C.	 H.C.

	OFFICE ORDER	Doc. No. : UPHDB/OO/VIG/03
	Title : Process for recording of annual confidential report of employee	Revision No. : 00
		Effective Date : 01.04.2004
		Page 2 of 4

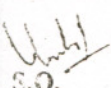
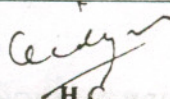
8. प्रतिवेदक अधिकारी की प्रविष्टि से असहमति की दशा में प्रतिवेदक अधिकारी से जिन बिन्दुओं पर असहमति है, उनका उल्लेख स्पष्टरूप से किया जाना चाहिए ताकि पूरी प्रविष्टि का समुचित मूल्यांकन किया जा सके। समीक्षक अधिकारी से इस विशिष्ट दायित्व की पूर्ति की अपेक्षा की जाती है कि वे प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा दी गयी प्रविष्टि के बारे में अपना स्पष्ट मत अंकित किया करें, साथ ही अपनी ओर से भी जो यथोचित मूल्यांकन है उसे अंकित करें। यही स्वीकृताधिकारी से भी की जाती है।
9. कम से कम तीन मास की अवधि की गणना के सम्बन्ध में यह स्पष्ट किया जाना है कि यदि सम्बन्धित अधिकारी उपार्जित अवकाश, चिकित्सा अवकाश अथवा निजी कार्य पर अवकाश पर रहता है अथवा कार्यभार से मुक्त होकर किसी अन्य प्रयोजन हेतु अपने पद पर कार्यरत नहीं रहता है अथवा अपने कार्य स्थल से दूर प्रशिक्षण पर बाहर रहता है, तो ऐसी अवधि की गणना उक्त तीन मास में नहीं की जायेगी।
10. निर्धारित समय से वार्षिक प्रविष्टियाँ उपलब्ध न होने से सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी के सेवा सम्बन्धी कार्य प्रभावित होते हैं अस्तु अधिकारियों का कर्तव्य है कि वह निर्धारित समय से वार्षिक प्रविष्टियाँ अंकित कर दें एवं गोपन कोष्ठ को उपलब्ध करा दें अन्यथा समय से प्रविष्टि न देने के लिए उसे सक्षम स्तर से प्रतिकूल प्रविष्टि भी दी जा सकती है।
11. जिन अधिकारियों/कर्मचारियों की प्रविष्टियाँ प्रतिकूल हों उनके प्रत्येक दशा में पूर्ण प्रविष्टियों की प्राप्ति के उपरांत 6 सप्ताह के अंदर सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को लिखित रूप में सक्षम अधिकारी द्वारा संसूचित कर दी जाये। प्रतिकूल प्रविष्टि संसूचित किये जाने की तिथि से 6 सप्ताह के अन्दर एवं अधिकतम 3 माह के अन्दर प्रत्यावेदन प्रस्तुत किये जाने का समय दिया जाये। यदि उक्त अवधि के अन्दर प्रत्यावेदन प्राप्त नहीं होता है तो प्रविष्टि अंकित समझी जाये।
12. प्रतिकूल प्रविष्टि के विरुद्ध समय के अन्दर प्रस्तुत किये गये प्रत्यावेदनों पर उनके प्राप्ति की तिथि से तीन महीने के अन्दर निर्णय ले लिया जाये और उससे यथाशीघ्र सम्बन्धित अधिकारी/कर्मचारी को अवगत करा दिया जाये।
13. प्रत्यावेदनों पर प्रतिकूल प्रविष्टि देने वाले अधिकारी की आख्या समयान्तर्गत प्राप्त न होने पर उन्हें प्रतिकूल प्रविष्टि भी दी जा सकती है।
14. प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकृताधिकारियों से सम्बन्धित संकलित आदेश (परिशिष्ट-एक) के अनुसार।

Refers to Process No:	Prepared by		Reviewed by	Approved by
UPHDB/PM/VIG/64	 S.O.	 J.H.C.	 Addl. H.C.	 H.C.

	OFFICE ORDER	Doc. No. : UPHDB./OO/VIG/03
	Title : Process for recording of annual confidential report of employee	Revision No. : 00
		Effective Date : 01.04.2004
		Page 3 of 4

उपरोक्त आदेशों एवं निर्देशों के अन्तर्गत अब समयबद्ध ढंग से कार्यवाही निम्नानुसार गोपन अनुभाग द्वारा किये जाने हेतु निर्देशित किया जाता है :-

1. वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों को अंकित किये जाने हेतु शासनादेशानुसार परिषद् के समूह “क” एवं “ख” के अधिकारियों द्वारा अपनी स्वमूल्यांकन आख्या अपने प्रतिवेदक अधिकारी को प्रत्येक वर्ष के माह, अप्रैल के द्वितीय सप्ताह तक प्रस्तुत कर देंगे तथा समूह “ग” एवं “घ” के कर्मचारियों द्वारा स्वमूल्यांकन आख्या दिये जाने की आवश्यकता नहीं है, जो सीधे प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अंकित की जाएगी।
2. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा 07 दिन में स्वमूल्यांकन आख्या के आधार पर वार्षिक गोपनीय प्रविष्टियों के प्रोफार्मे पर अपनी मन्तव्य अंकित करने के पश्चात् समीक्षक अधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
3. समीक्षक अधिकारी द्वारा 03 दिन में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अंकित किये गये मन्तव्य पर अपनी आख्या सहित स्वीकृताधिकारी को प्रस्तुत करेंगे।
4. यदि समीक्षक अधिकारी द्वारा निर्धारित समय में अपना मन्तव्य अंकित कर स्वीकृताधिकारी हेतु उपलब्ध नहीं कराया जाता है, तो सम्बन्धित सहायक 03 दिन में उक्त मन्तव्य प्राप्त करने की कार्यवाही करेंगे।
5. समीक्षक अधिकारी से प्राप्त प्रविष्टियों को 03 दिन के अन्दर स्वीकृताधिकारी को प्रस्तुत किया जाएगा।
6. स्वीकृताधिकारी से उनका मन्तव्य प्राप्त न होने पर उनसे पुनः मन्तव्य अंकित कर उपलब्ध कराने का अनुरोध 03 के दिन के अन्दर किया जाएगा।
7. किसी भी अधिकारी/कर्मचारी को प्रतिकूल प्रविष्टि प्राप्त होने पर पटल सहायक 15 दिनों के अन्दर संसूचित किये जाने की कार्यवाही करेंगे।

Refers to Process No:	Prepared by		Reviewed by	Approved by
UPHDB/PM/VIG/64	 S.O.	 J.H.C.	 Addl. H.C.	 H.C.

	OFFICE ORDER	Doc. No. : UPHDB./OO/VIG/03
	Title : Process for recording of annual confidential report of employee	Revision No. : 00
		Effective Date : 01.04.2004
		Page 4 of 4

8. प्रतिकूल संसूचित प्रविष्टि के विरुद्ध यदि कोई प्रत्यावेदन प्राप्त होता है, तो उक्त प्रत्यावेदन पर कार्यवाही सम्बन्धित पटल सहायक द्वारा 07 दिनों में नियुक्ति अधिकारी के समक्ष प्रस्तुत कर दिया जाएगा।

9. नियुक्ति अधिकारी का निर्णय प्राप्त होने पर सम्बन्धित कर्मचारी की गोपनीय प्रविष्टि की पत्रावली पर निर्णय 07 दिनों के अन्दर अंकित कर दिया जाएगा।

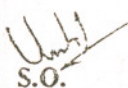
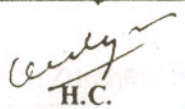
उपरोक्त आदेश तत्काल प्रभाव से प्रभावी होंगे।

संख्या : - 380 / गोपन

दिनांक - 17.04.2004

प्रतिलिपि :-

1. आवास आयुक्त/अपर आवास आयुक्त/अपर आवास आयुक्त एवं सचिव के निजी सचिवों को उनके सूचनार्थ।
2. मुख्य अभियन्ता/मुख्य वास्तुविद् नियोजक/वित्त नियंत्रक।
3. समस्त संयुक्त आवास आयुक्त।
4. समस्त अधीक्षण अभियन्ता।
5. समस्त अधिशासी अभियन्ता।
6. समस्त उप/सहायक आवास आयुक्त/सम्पत्ति प्रबन्धक।
7. समस्त अनुभागाधिकारी।
8. गार्ड फाइल।

Refers to Process No:	Prepared by	Reviewed by	Approved by
UPHDB/PM/VIG/64	 S.O.	 J.H.C.	 H.C.