मध्य प्रदेश शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
ज्ञापन

डी० क्रमांक 584/1482/1(3)/74 भोपाल, दिनांक 5 सितम्बर, 1974

प्रति,

शासन के समस्त विभाग।

प्रशासन की छवि सुधारने और उसमें दक्षता लाने के उद्देश्य से शासन यह चाहता है कि ऐसे कर्मचारियों के संबंध में, जिनका अभिलेख लगातार अदक्षता का है, उचित कार्यवाही की जानी चाहिए।

2- वार्षिक चरित्र पंजी लिखते समय, प्रत्येक कर्मचारी के कार्य- निष्पादन का समग्र रूप से मूल्यांकन करना चाहिए। तद्नुसार उसे निम्नलिखित रीति से वर्गीकृत किया जाना चाहिए:-

(1)	धन(+)	क	उत्कृष्ट
(2)		क	बहुत अच्छा
(3)		ख	अच्छा
(4)		ग	सामान्यतया अच्छा
(5)		घ	घटिया

3- यदि किसी कर्मचारी को तीन वर्षों तक लगातार 'घ' श्रेणी में रखा गया हो, तो इस अभिलेख के आधार पर उसके विरुध्द विभागीय जाँच शुरु की जानी चाहिए और उसे उचित दण्ड दिया जाना चाहिए।

4- यदि ऐसा दण्ड दिए जाने के पश्चात् भी, कर्मचारी अपने कार्य निष्पादन में उचित सुधार करने में असफल रहे तथा उसे फिर से, लगातार तीन वर्षों में से दो वर्ष भी 'घ' श्रेणी (घटिया) में रखा जाता है, तो उसके विरुध्द फिर से विभागीय जाँच शुरु की जाएगी तथा इससे भी कड़ा दण्ड उसे दिया जाएगा जो कि बर्खास्तगी/सेवा से निष्कासन भी हो सकता है।

5- कर्मचारियों की चरित्र पंजी में प्रतिकूल प्रविष्टियों को तत्काल सूचित कर दिए जाने के संबंध में आदेश सामान्य प्रशासन विभाग ज्ञापन क्रमांक 465-448/1(3)/74, दिनांक 15-7-1974 द्वारा जारी किए जा चुके है। सभी पर्यवेक्षी अधिकारियों को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि इन आदेशों का कड़ाई से पालन किया जाता है, ताकि कर्मचारी को उसके घटिया कार्य-निष्पादन के संबंध में समय-पर चेतावनी मिल जाए और वह अपना कार्य सुधार सके

हस्ता० बल्देव सिंह
सचिव
मध्य प्रदेश शासन

GOVERNMENT OF MADHYA PRADESH
GENERAL ADMINISTRATION DEPARTMENT.

...

Memorandum

No.584/1482-I(3)/74. Bhopal, dated the 5th Sept. 1974.

To

All Departments of Government.

To improve the image of the administration and to bring about efficiency, Government desire that employees with records of continued inefficiency should be suitably dealth with.

2/ At the time of writing of annual confidential reports, an over all assessment of the performance of each employee should be made. He may accordingly be classified in the following manner:-

(1)	Plus A	Outstanding
(2)	A	Very Good
(3)	B	Good
(4)	C	Fair
(5)	D	Poor

3/ If an employee is rated as 'D' for three consecutive years a formal Departmental Enquiry should be instituted against him on the basis of this record and he should be awarded suitable punishment.

4/ If subsequent to the awarding of such punishment, the employee fails to improve his performance sufficiently and is again rated 'D' (poor) for any two years out of a period of three consecutive years a Departmental Enquiry will again be instituted against him and he may be awarded a more severe punishment which may amount to dismissal/removal from service.

5/ Orders have already been issued for prompt communication of adverse entri made in the Confidential Reports of the employees vide Memo.No.465-448-I(3)/74 dated 15.7.1974. All supervisory officers should ensure that these orders are strictly complied with so that a timely warning is given to the employee about his poor performance to enable him to improve his work.

True Copy
Rampalliwar
1/8/75
Section Officer

Sd/-
(Baldev Singh)
Secretary to Government,
Madhya Pradesh.

.....