

प्रपत्र
विषय-सूची

1. परिवार का विवरण	2
2. पहचान पत्र के लिए आवेदन	3
3. विदेश यात्रा/पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र के लिए आवेदन	4
4. ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति	5
5. मूल्यांकन प्रपत्र	7
6. तैनाती का पत्र	9
7. कर्मचारी के साथ अनुबंध पत्र	10
8. गोपनीय रिपोर्ट (अपार) का प्रपत्र	15
9. आरटीआई तिमाही विवरणी का प्रपत्र	23
10. पेंशन और छुट्टी वेतन अंशदान का प्रपत्र	24
11. सतर्कता अनापत्ति	29

प्रपत्र 3

[देखें नियम 54(12)]

परिवार का विवरण

1. सरकारी कर्मचारी का नाम
2. पदनाम
3. जन्म तिथि
4. परिवार के सदस्यों का विवरण, यथा.....को

क्रम सं०	परिवार के सदस्यों के नाम	जन्म तिथि	अधिकारी के साथ संबंध	वैवाहिक स्थिति	टिप्पणी	कार्यालय प्रमुख के तिथि सहित हस्ताक्षर
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

मैं कार्यालय प्रमुख को उपर्युक्त विवरण में किसी परिवर्तन अथवा परिवर्तन की सूचना देते रह कर इसे अद्यतन बनाए रखने का वचन देता हूँ।

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

स्थान :

तिथि :

टिप्पणी 1. - सरकारी कर्मचारी द्वारा प्रस्तुत मूल प्रपत्र को सदा रखा जाना है। इस प्रपत्र में रिकार्ड किए जाने वाले सभी परिवर्तन/परिवर्धन कॉलम 7 में कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षरों से किए जाएँ। मूल फॉर्म की जगह कोई नया फॉर्म न रखा जाए। तथापि, सेवा निवृत्तमान सरकारी कर्मचारी फॉर्म 5 के साथ परिवार का विवरण पुनः प्रस्तुत करें।

टिप्पणी 2.- पति/पत्नी, सभी बच्चों और माता-पिता (चाहे वे परिवार पेंशन के पात्र हों या न) तथा विकलांग संबंधियों (भाइयों और बहनों) के विवरण दिए जाएँ।

टिप्पणी 3.- कार्यालय प्रमुख 'टिप्पणी' कॉलम में परिवार में परिवर्तन अथवा परिवर्धन संबंधी सूचना की प्राप्ति की तिथि नोट करेगा। परिवार के किसी सदस्य की विकलांगता अथवा वैवाहिक स्थिति में परिवर्तन संबंधी तथ्य भी 'टिप्पणी' कॉलम में लिखा जाए।

टिप्पणी 4.- पति-पत्नी में कानूनी रूप से अलग पति-पत्नी शामिल हैं।

भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
(स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय)

पहचान पत्र के लिए आवेदन

आवेदक द्वारा भरा जाए

3 x 3 सेंमी साइज का
फोटो चिपकाएँ। फोटो को
साक्ष्यांकित न कराएँ।
हस्ताक्षर नीचे दिए गए
बॉक्स में करें।

1.	पहचान पत्र का प्रकार	कर्मचारी का वर्ग (जो लागू हो उस पर सही का निशान लगाएँ)	
		नियमित	
		कैजुअल	
		अनुबंधित	
2.	आवेदक का नाम		
3.	पदनाम		
4.	वेतनमान/पे बैंड/पारिश्रमिक		
5.	मंत्रालय		
6.	कार्य-स्थल का पता		
7.	दूरभाष संख्या (कार्यालय)		
8.	निवास का पता और फोन नं०		
9.	पिता/पति का नाम		
10.	जन्म तिथि		
11.	रक्त समूह		
12.	पहचान का निशान		
13.	एफ.एस.एस.ए.आई में कार्य-ग्रहण की तिथि		
14.	सेवा-निवृत्ति की तिथि		
15.	राजपत्रित/अराजपत्रित		
16.	पहचान पत्र जारी करने का कारण		
	i. नवीकरण	ii. गुम/खराब हो जाना	iii. पदनाम में परिवर्तन
	iv. नई नियुक्ति	v. स्थानांतरण	vi. अन्य (कारण बताएँ)

1. मैं प्रमाणित करता हूँ कि उपरोक्त सूचना सही है। 2. दिनांक तक वैध पुराना पहचान पत्र संख्या एतद्वारा संलग्न है।

आवेदक के हस्ताक्षर

दिनांक:

विदेश यात्रा के लिए अनुमति/पासपोर्ट के लिए अनापत्ति प्रमाण-पत्र के लिए आवेदन

महोदय,

में,, पदनाम.....

विदेश यात्रा पर जाना चाहता हूँ/पासपोर्ट के लिए आवेदन करना चाहता हूँ। इस संबंध में मैं निम्नलिखित विवरण प्रस्तुत कर रहा हूँ:

1. प्रस्तावित यात्रा का देश :
2. यात्रा की अवधि :
3. यात्रा का प्रयोजन :
4. विदेश यात्रा/ठहराव के दौरान खर्च का विवरण :
5. पूर्व की विदेश यात्राओं का विवरण :

अनुरोध है कि आवश्यक अनुमति/अनापत्ति प्रमाण-पत्र यथाशीघ्र जारी कर दें। मैं एतद्वारा 2 पासपोर्ट साइज के फोटोग्राफ और पहचान पत्र की सांक्ष्यांकित प्रति (केवल पासपोर्ट के लिए एनओसी हेतु)/नियंत्रण अधिकारी द्वारा विधिवत् रूप से अनुशंसित छुट्टी आवेदन (विदेश यात्रा के लिए) संलग्न कर रहा हूँ। मैं वचन देता हूँ कि:-

- i) मैं विदेश में रहकर न तो त्याग पत्र दूँगा, न ही छुट्टी बढ़ाऊँगा;
- ii) कार्य-ग्रहण करने पर मैं अपनी छुट्टी का वेतन भारतीय मुद्रा में लूँगा;
- iii) मैं सरकार की पूर्वानुमति के बिना कोई विदेशी आदर-सत्कार स्वीकार नहीं करूँगा।
- iv) विदेश में ठहराव के दौरान मैं सीसीएस/एआईएस (आचरण) नियमों का पालन करूँगा।

हस्ताक्षर

दिनांक :

इंटरकॉम सं०:.....

ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति
बाल शिक्षा भत्ता योजना के अंतर्गत

1. प्रमाणित किया जाता है कि नीचे उल्लिखित जिस बच्चे/जिन बच्चों के लिए ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है, वह/वे मुझ पर पूर्ण रूप से आश्रित हैं।
2. भारत सरकार, कार्मिक, जन शिकायत और पेंशन मंत्रालय (कार्मिक एवं प्रशिक्षण विभाग) के कार्यालय ज्ञापन सं0 120111/03/2008'स्था(भत्ते), दिनांक 2 सितंबर, 2008 के अनुसार दिनांक 1 जनवरी, 1989 से इस योजना का लाभ केवल दो बच्चों के लिए है।

बच्चे का नाम	जन्म तिथि	स्कूल जिसमें पढ़ रहा है	कक्षा जिसमें पढ़ रहा है	वस्तुतः देय मासिक ट्यूशन शुल्क	तिमाही के दौरान वस्तुतः दिया गया ट्यूशन शुल्क	प्रतिपूर्ति की राशि
1	2	3	4	5	6	7

3. प्रमाणित किया जाता है बच्चे/प्रत्येक बच्चे के नाम के सामने वर्णित ट्यूशन शुल्क का मैंने वास्तव में भुगतान किया है (प्रारंभिक दावे के साथ नकदी रसीद/बैंक का काउंटरफाइल/क्रेडिट वाउचर संलग्न किया जाए)
4. प्रमाणित किया जाता है कि -
 - i. मेरी पत्नी/मेरा पति केंद्रीय सरकार की सेवा में नहीं है।
 - ii. मेरी पत्नी/मेरा पति केंद्रीय सरकार की सेवा में है, परंतु वे हमारे बच्चे/बच्चों के ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति का दाव नहीं करेंगे/करेंगी।
 - iii. मेरी पत्नी/मेरा पति की सेवा में हैं(*)। वे हमारे बच्चे/बच्चों के लिए ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति के/की हकदार नहीं हैं।
5. प्रमाणित किया जाता है कि दावे की अवधि के दौरान बच्चा/बच्चे स्कूल में नियमित रूप से उपस्थित रहा/रहे और वह/वे एक महीने से अधिक की अवधि के लिए उचित छुट्टी के बिना स्कूल से अनुपस्थित नहीं रहा/रहे।
6. प्रमाणित किया जाता है कि मेरी पत्नी/मेरे पति ने इस अवधि के लिए उपयुक्त बच्चों के लिए बाल शिक्षा भत्ता नहीं लिया है/नहीं लेंगी/लेंगे।
7. प्रमाणित किया जाता है कि मेरे जिस बच्चे/जिन बच्चों के लिए ट्यूशन शुल्क की प्रतिपूर्ति का दावा किया गया है, वह/वे मान्यता-प्राप्त विद्यालय(यों) में पढ़ रहा/रहे हैं (केंद्र सरकार/राज्य सरकार/संघ शासित क्षेत्र सरकार/नगर निगम/नगरपालिका/पंचायत समिति/जिला परिषद् द्वारा संचालित स्कूलों के मामले में लागू नहीं)।
8. ट्यूशन शुल्क की पूर्तिपूर्ति के लिए मेरी पात्रता को प्रभावित करने वाले उपर्युक्त विवरणों में से किसी भी विवरण में कोई परिवर्तन होने पर मैं उसकी सूचना तुरंत देने और अधिक हुआ भुगतान, यदि कोई हो, वापस करने का वचन देता हूँ।

तिथि :

सरकारी कर्मचारी के हस्ताक्षर

तैनाती का स्थान :

नाम :

(जो लागू न हो उसे काट दें)

पदनाम और कार्यालय:.....

*केंद्र सरकार से इतर नियोक्ता का उल्लेख किया जाए।

संस्था/स्कूल के प्रमुख से प्रमाण-पत्र
(बाल शिक्षा भत्ते की प्रतिपूर्ति के लिए)

संदर्भ :

दिनांक :

प्रमाणित किया जाता है कि मास्टर/कुमारी _____ जिसका प्रवेश सं०
....., जन्म तिथि, पुत्र/पुत्री
श्री/श्रीमती..... है,
स्कूल/संस्था में पिछले शैक्षिक सत्र में से तक कक्षा में पढ़
रहा/रही था/थी और उसका सेक्शन, रोल नं० था। स्कूल का सम्बद्धता पंजीकरण
सं० है और नमूने का पाठ्यक्रम है।

स्कूल को छात्र से वर्ष के दौरान रुपये प्रति मास की दर से (रुपये
..... पूरे वर्ष के लिए) ट्यूशन शुल्क के रूप में प्राप्त हुए हैं।

स्थान:

हस्ताक्षर

तिथि :

स्कूल की मुहर

मूल्यांकन प्रपत्र

1. नाम :
2. पदनाम : प्रभाग :
3. अवधि :

(जिस कर्मचारी की रिपोर्ट लिखी जा रही हो, उस द्वारा भरा जाए)

4. अवधि के दौरान मुख्य उपलब्धियाँ (महत्ता के क्रम से तीन उपलब्धियाँ बताएँ)

कर्मचारी के हस्ताक्षर

(समीक्षा समिति द्वारा भरा जाए)

5. मूल्यांकन

क्रम सं०	मानदंड	10 में से रेटिंग	टिप्पणी
1.	नियमितता और समय-पालन		
2.	दक्षता		
3.	निर्णय		
4.	ऊर्जा		
5.	ध्यान-केंद्रण		
6.	संबंध		
7.	विश्वास		
कुल			

6. सुधार के मुख्य क्षेत्र

7. सिफारिश

सीएमएसओ

सलाहकार

प्रभाग प्रमुख

रिपोर्टिंग अधिकारी

मुख्य कार्यकारी अधिकारी

अंकीय ग्रेडिंग से मूल्यांकन शीट भरने के दिशा-निर्देश

1. मूल्यांकन के कॉलम अत्यंत सावधानी से, ध्यान देकर और पर्याप्त समय देकर भरे जाएँ।
2. मूल्यांकन निम्नलिखित पहलुओं पर पर्याप्त अध्ययन के बाद किया जाए:
 - नियमितता और समय-पालन : कर्मचारी द्वारा अवधि के दौरान कार्यालय समय का अनुपालन और ली गई छुट्टियों की संख्या।
 - दक्षता : काम को अच्छी तरह करने के लिए कर्मचारी की तकनीकी दक्षता और अनुभव।
 - निर्णय : निर्णय-कौशल, विशेषकर दबाव की स्थिति में अथवा बेहतर भलाई के लिए त्याग करने की स्थिति सामने आने पर।
 - ध्यान-केंद्रण: प्राथमिकताएँ तय करने और उनको निभाने में कर्मचारी की योग्यता।
 - संबंध: अन्य कर्मचारियों के साथ टीम में काम करते समय उसका दृष्टिकोण और सामूहिक निर्णयन।
 - विश्वास: कर्मचारी की वचन निभाने और विहित समय-सीमाओं में अपनी प्रतिबद्धताएँ पूरी करने की विश्वसनीयता।
3. मानदंड 1 से 10 के बीच रखे जाएँ, जिनमें:
 - 10 से तात्पर्य 'उत्कृष्ट' है
 - 9 से तात्पर्य 'बहुत अच्छा' है
 - 8 से तात्पर्य 'अच्छा' है
 - 5-7 से तात्पर्य 'सुधार की गुंजाइश' है
 - 5 से कम से तात्पर्य 'चिंताजनक' है।

सं0 ई. 14014/01/2017-एचआर
भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
(खाद्य सुरक्षा और मानक अधिनियम, 2006 के अंतर्गत एक वैधानिक प्राधिकरण)
(मानव संसाधन प्रभाग)
एफडीए भवन, कोटला रोड, नई दिल्ली-11002

दिनांक 2022

कार्यालय आदेश सं0 55/2018

अगले आदेश होने तक निम्नलिखित तैनाती तुरत प्रभाव से की जाती है:

क्रम सं0	नाम	वर्तमान तैनाती	नई तैनाती	टिप्पणी
1.				

2. यह सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन से जारी किया जाता है।

(विनय कुमार तरुण)
सहायक निदेशक (मानव संसाधन)

प्रतिलिपि:

समझौता ज्ञापन

यह समझौता ज्ञापन दिनांक को भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण (जिसे इसके बाद एफ.एस.एस.ए.आई कहा जाएगा) द्वारा इसके प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता (.....) और कर्मचारी, जिसका पता है, के मध्य सम्पन्न हुआ।

चूँकि एफ.एस.एस.ए.आई आगे वर्णित निबंधनों एवं शर्तों के अनुसार के कर्मचारी की सेवा के रूप में लेना चाहती है;

अतः अब दोनों पक्ष निम्न निबंधनों एवं शर्तों पर सहमत होते हैं:

1. कार्य की शर्तें

(i) अनुबंधित कर्मचारी को एफ.एस.एस.ए.आई में पद दिया जाएगा और उसे एफ.एस.एस.ए.आई में सक्षम प्राधिकारी अथवा अनुबंधित कर्मचारी के नियंत्रक/रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा सौंपा गया कार्य करना होगा।

एफ.एस.एस.ए.आई के हित में कार्य की जिम्मेदारी की इन शर्तों में समय-समय पर यथावश्यक संशोधन किया जा सकता है।

अनुबंधित कर्मचारी इसी हैसियत से कार्य करेगा और उसे किसी भी संबंध में नियमित स्टाफ नहीं माना जाएगा। इस समझौते में किसी भी बात से अनुबंधित कर्मचारी को एफ.एस.एस.ए.आई का कर्मचारी नहीं माना जाएगा।

कार्य समय और अवकाश के दिन एफ.एस.एस.ए.आई के कार्य के लिए अनुबंधित कर्मचारी को सौंपे गए पद के अनुसार होंगे।

(ii) अनुबंधित कर्मचारी नियंत्रण अधिकारी तथा एफ.एस.एस.ए.आई के प्रशासकीय नियंत्रण में मौजूदा आदेशों के अनुसार के रूप में कार्य करेगा।

2. करार की अवधि

यह करार दिनांक से लागू होगा। यह करार अपने लागू होने की तिथि से तक अथवा अगले आदेशों तक, जो भी पहले हो, लागू होगा। अनुबंध को कर्मचारी की वार्षिक कार्यकारिता मूल्यांकन के आधार पर बढ़ाया जाएगा।

3. मेहनताना और देय कर

क. करार की शर्तों के अंतर्गत अनुबंधित कर्मचारी को हर माह ₹-..... का एकमुश्त वेतन दिया जाएगा।

- ख. भुगतान पर लागू टीडीएस काटा जाएगा। अनुबंधित कर्मचारी को भारत सरकार के आयकर नियमों के अनुसार कराधान से छूट नहीं होगी। इस संबंध में अनुबंधित कर्मचारी को टीडीएस प्रमाण-पत्र जारी किया जाएगा।
- ग. अनुबंध को एक वर्ष की अवधि से आगे बढ़ाए जाने पर अनुबंधित कर्मचारी को एफ.एस. एस.ए.आई द्वारा निर्णीत दरों के अनुसार वार्षिक वेतन वृद्धि दी जाएगी।
- घ. इस अनुबंध में स्पष्ट रूप से किए गए उपबंध को छोड़कर अनुबंधित कर्मचारी एफ. एस.एस.ए.आई से किसी लाभ, भुगतान, सबसिडी मुवाअजे अथवा पेंशन का हकदार नहीं होगा।

4. कार्य समय

कार्य समय पूर्वाह्न 09:00 बजे से अपराह्न 05:30 बजे तक होगा। भोजनावकाश अपराह्न 01:00 बजे से 01:30 बजे तक होगा। कार्य दिवस सोमवार से शुक्रवार तक होंगे।

विशेष मामले में अनुबंधित कर्मचारी को रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा अवकाश के दिनों में काम के लिए बुलाया जा सकता है।

5. सार्वजनिक अवकाश

अनुबंधित कर्मचारी को एफ.एस.एस.ए.आई/भारत सरकार द्वारा घोषित अवकाश मिलेंगे।

6. छुट्टी

छुट्टी अधिकार की वस्तु नहीं है। अनुबंधित कर्मचारी को मासिक अनुपात के आधार पर कैलेंडर वर्ष में 24 दिनों का अवकाश मिलेगा, जिसमें हर प्रकार की छुट्टियाँ शामिल हैं। छुट्टियाँ कार्यदिवसों से समायोजित की जाएँगी और अवकाश तथा बंद अवकाश के दिनों से नहीं। इससे तात्पर्य है छुट्टियों के बीच में कोई अवकाश का दिन अथवा बंद अवकाश का दिन (शनिवार और रविवार) आने पर उन्हें छुट्टी नहीं माना जाएगा। अनुबंधित कर्मचारी अपनी अनुपस्थिति के लिए एफ.एस.एस.ए.आई में रिपोर्टिंग अधिकारी से पूर्वानुमति लेगा। कार्योत्तर स्वीकृति केवल चिकित्सा आधार पर ली गई छुट्टियों के लिए दी जाएगी। छुट्टी केवल उपार्जन आधार पर मिलेंगी और उनका उपयोग अनुबंध की अवधि के दौरान पूरा करना होगा। वर्ष में न ली गई छुट्टियों को न तो अगले वर्ष के खाते में ले जाया जा सकता है, न ही उनके बदले कोई भुगतान मिलेगा।

महिला अनुबंधित कर्मचारी को अधिकतम 26 (छब्बीस) सप्ताह का पूरे वेतन का मातृत्व अवकाश देय होगा, जिसमें से 8 सप्ताह से अनधिक का अवकाश उसकी डिलीवरी की पूर्वानुमानित तिथि से पूर्व मिल सकेगा। मातृत्व लाभों संबंधी अन्य लाभ मातृत्व लाभ (संशोधन) अधिनियम, 2017 के उपबंधों के अनुसार होंगे। मातृत्व अवकाश पूरा हो जाने पर किसी भी कारण से छुट्टी की बढ़ौतरी पर विचार नहीं किया जाएगा।

ऊपर उल्लिखित छुट्टियों के अलावा उचित अनुमति से किसी भी कारण से अन्य किसी प्रकार की छुट्टी को वेतन के बिना अनुपस्थिति माना जाएगा। अनुबंधित कर्मचारी अवकाश

और/अथवा बंद अवकाश के दिनों में किए गए कार्य के लिए प्रतिपूरक अवकाश का पात्र नहीं होगा। यह उसके कर्तव्यों का अंग होगा।

7. अनुबंधित कर्मचारी के अधिकार और दायित्व

अनुबंधित कर्मचारी के अधिकारी और दायित्व सख्ती से इस करार के निबंधनों और शर्तों के अनुसार होंगे। अनुबंधित कर्मचारी इस अनुबंध में स्पष्ट रूप से उपबंधित और/अथवा सक्षम प्राधिकारी के अनुमोदन के सिवाय एफ.एस.एस.ए.आई से किसी लाभ, भुगतान, सबसिडी, पेंशन मुआवजे का पात्र नहीं होगा।

8. कर्तव्यों के निर्वहन में किए गए व्यय

सेवा काल के दौरान अनुबंधित कर्मचारी अपने कर्तव्यों और जिम्मेदारियों के संबंध में व्यय कर सकता है, जिनका एफ.एस.एस.ए.आई द्वारा अनुबंधित कर्मचारी को आधार प्रलेख प्रस्तुत किए जाने पर भुगतान किया जाएगा।

9. समाप्ति

एफ.एस.एस.ए.आई इस अनुबंध को अपने विवेक पर किसी भी कारण से समाप्त कर सकती है।

अनुबंधित कर्मचारी द्वारा इस करार के अंतर्गत कोई दायित्व पूरा न किए जाने पर एफ.एस.एस.ए.आई इस करार को तुरत प्रभाव से समाप्त कर सकती है।

अनुबंधित कर्मचारी के दुराचरण, लापरवाही, धोखेबाजी अथवा किसी अशोभनीय गतिविधि में लिप्त पाए जाने पर यह करार अन्य कोई नोटिस दिए बिना और इसके फलस्वरूप कोई वित्तीय लाभ दिए बिना तुरंत समाप्त किया जा सकेगा।

अनुबंधित कर्मचारी इस करार को अपने रिपोर्टिंग अधिकारी के माध्यम से एक माह का नोटिस देकर अथवा उसकी एवज में एक माह का वेतन देकर समाप्त कर सकता है।

10. लाभभोगी का पदनाम (अनुबंधित कर्मचारी द्वारा भरा जाए)

अनुबंधित कर्मचारी का पदनाम :

नाम :

संबंध :

पता :

जो हस्ताक्षकर्ता की मृत्यु की दशा में इस करार की शर्तों के अनुसार उसके खाते में देय सभी राशियों का लाभभोगी होगा।

11. कर्तव्यों का निर्वहन और आचरण का स्तर

अनुबंधित कर्मचारी पूरी तरह एफ.एस.एस.ए.आई के प्रति वफादार रहेगा और किसी अन्य प्राधिकरण अथवा बाहरी एजेंसी का कार्य न तो खोजेगा न ही स्वीकार करेगा।

अनुबंधित कर्मचारी ऐसा कोई कार्य नहीं करेगा जो एफ.एस.एस.ए.आई में उसके कर्तव्यों के उचित निर्वहन के लिए अथवा उनके प्रयोजन और सिद्धांतों के अनुसार न हो। वह एफ.एस.एस.ए.आई के अलावा अन्य किसी स्रोत से कोई उपहार, कृपा, अथवा मेहनताना एफ.एस.एस.ए.आई के अनुमोदन के बिना स्वीकार नहीं करेगा।

12. गोपनीयता और प्रकटन

अनुबंधित कर्मचारी सरकारी कार्य व्यवहार के संबंध में अधिकतम विवेक का प्रयोग करेगा। वह अपने कर्तव्यों के निर्वहन अथवा सक्षम प्राधिकारी की स्वीकृति के बिना उसकी आधिकारिक स्थिति के कारण ज्ञात किसी सूचना को किसी व्यक्ति/जनता को नहीं देगा। वह अपनी आधिकारिक हैसियत के कारण ज्ञात किसी सूचना से किसी भी समय किसी भी प्रकार लाभान्वित नहीं होगा। ये दायित्व करार के समाप्त होने के बाद समाप्त नहीं होते।

13. गोपनीयता

अनुबंधित कर्मचारी इस बात को मानता है कि उसके कर्तव्यों के निर्वहन के दौरान उसे एफ.एस.एस.ए.आई की कोई गोपनीय सूचना मालूम हो सकती है अथवा सौंपी जा सकती है, जिसका प्रकटन एफ.एस.एस.ए.आई के हित में नहीं होगा। अनुबंधित कर्मचारी यह भी मानता है और सहमत होता है कि ऐसी सूचना की गोपनीयता बनाए रखने का अधिकार मालिकाना अधिकार होता है और एफ.एस.एस.ए.आई को उसके संरक्षण का अधिकार पात्र है। तदनुसार अनुबंधित कर्मचारी इस बात से एफ.एस.एस.ए.आई के साथ सहमत होता है कि वह इस करार की अवधि के दौरान कोई गोपनीय सूचना किसी व्यक्ति, कंपनी या निगम को प्रकट नहीं करेगा, न ही उसका उपयोग अपने कर्तव्यों के सामान्य निर्वहन के अलावा इस करार के दौरान अन्य किसी प्रकार से करेगा और न ही इस करार के बाद करेगा।

14. संशोधन

इस करार में खाद्य प्राधिकरण द्वारा किसी भी समय अपने विवेक पर संशोधन किया जा सकता है।

15. विवादों का निपटारा

जब तक पक्षों के किसी अन्य विधि से निपटारे पर सहमति नहीं हो जाती, इस करार के कार्यान्वयन के संबंध में किसी व्याख्या से संबंधित विवाद के सौहार्दपूर्ण रूप से अथवा किसी सुलह की प्रक्रिया से हल न होने पर उसका निपटारा न्याय-निर्णयन द्वारा किया जाएगा।

न्याय-निर्णयन पैनल में एक सदस्य हस्ताक्षरकर्ता द्वारा नामित किया जाएगा, दूसरा मुख्य कार्यकारी, एफ.एस.एस.ए.आई अथवा उसके प्रतिनिधि द्वारा नामित किया जाएगा और तीसरा

सदस्य उन दोनों की सहमति से चुना जाएगा। पक्ष न्याय-निर्णयन पैनल के निर्णय को अंतिम रूप में स्वीकार करेंगे।

हस्ताक्षरकर्ता

(अनुबंधित कर्मचारी)

प्राधिकृत हस्ताक्षरकर्ता

(उप/सहायक निदेशक, एफ.एस.एस.ए.आई)



भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण

वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट (अपार)

Annual Performance Appraisal Report (APAR)

मूल्यांकन अवधि/Assessment Period : _____ 2019 से/to _____
2020

भाग/PART-1

कर्मचारी का विवरण (मानव संसाधन प्रभाग द्वारा भरा जाए)

Details of Employee (to be filled by HR Department)

- कर्मचारी का नाम/Name of Appraisee _____
- पदनाम/ Designation _____
पद पर नियुक्ति की तिथि/Date of Appointment thereto _____
- कर्मचारी आईडी/Employee ID _____
- भर्ती का प्रकार/Type of Recruitment _____
- प्रभाग/Division _____
- जन्म तिथि/Date of Birth (DD/MM/YYYY) _____
- एफएसएसएआई में कार्य-ग्रहण की तिथि/Date of Joining FSSAI : _____
- वर्ष के दौरान काम से अनुपस्थिति की तिथियाँ
(प्रशिक्षण/छुट्टी इत्यादि पर)/Period of absence from
duty (on training, leave etc) during the year _____
- प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया, यदि कोई हो (विवरण दें)
Training programme attended if any, specify

कार्यक्रम की अवधि/Period of Programme	संस्था/Institute	विषय/Subject

10. दिसंबर, 20..... को समाप्त वर्ष की अचल सम्पत्ति
विवरणी भरने की तिथि/Date of filing the immovable
property return for the year ending Dec. 20_____
11. मूल्यांकन समिति/Appraisal Committee - 2019-20/___
12. पुनरीक्षा समिति/Review Committee - 2019-20/___
13. स्वीकरण समिति/Acceptance Committee - 2019-20/___

भाग/PART-2

स्व-मूल्यांकन(कर्मचारी द्वारा भरा जाए)/Self Appraisal (to be filled by Appraisee)

1. सौंपे गए कार्य/Description of Duties Assigned

--

2. मूल्यांकन अवधि के दौरान तय किए गए लक्ष्य/किए गए कार्य(आवश्यक होने पर अलग शीट लगाएँ)/Goals set/tasks undertaken during Assessment Period (attach additional sheet if required)

क्रम सं०/ Sl. No.	कार्य/लक्ष्य/Tasks/ Goals
1	
2	

(5 से अधिक लक्ष्य होने पर सभी अतिरिक्त लक्ष्यों का सारांश ऊपर क्रम सं० 5 में भरें/Incase > 5 goals, then summary of all additional goals to be filled in serial 5 above)

3. उत्कृष्ट कार्य, यदि कोई हो/Outstanding Achievement, if any

--

4. कार्य करने/लक्ष्य प्राप्त करने में आई बाधाएँ, यदि कोई हो/Factors affecting functioning/ achievement of tasks (if any)

--

5. आपके कार्य में सुधार के लिए आवश्यक अतिरिक्त प्रशिक्षण, यदि कोई हो/Additional training required that would assist you in improvement at work, if any

--

तिथि/Date.....

हस्ताक्षर/Signature

नाम/Name.....

भाग/PART-3

(मूल्यांकन समिति की रिपोर्ट/Report by Appraisal Committee)

1. कर्मचारी के स्व-मूल्यांकन पर टिप्पणी/Comments on Self Appraisal of Employee

--

(मूल्यांकन समिति 1 से 10 के स्केल में संख्यात्मक ग्रेडिंग करे, जिसमें 1 सबसे निचला और 10 सबसे ऊपरी ग्रेड होगा। समिति सुनिश्चित करे कि प्रत्येक मूल्यांकन इकाई में 10% से अधिक कर्मचारियों को ≥ 9 कंपोजिट ग्रेड और 5% से अधिक (न्यूनतम 1) को 6 से कम का कंपोजिट ग्रेड न दिया जाए। शेष 85% कर्मचारियों के संख्यात्मक मूल्यांकन के लिए सामान्यीकृत बेल कर्व का अनुकरण किया जाए, जिसके तहत अधिकतम कर्मचारियों को 7 से 8 के बीच की कंपोजिट ग्रेडिंग दी जाए।)/Numerical grading to be awarded by Appraisal Committee on a scale of 1 to 10, where 1 refers to the lowest grade & 10 to the highest. The Committee to ensure that no more than 10% employees are awarded composite score ≥ 9 and not more than 5% (at least 1) awarded composite numerical score of below 6 | each appraisal unit. The numerical assessment of balance 85% employees is to follow a normalized bell curve with maximum employees being awarded a composite numerical between 7 and 8).

2. वार्षिक लक्ष्यों के आधार पर कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन (50% वेटेज)/Assessment of work output based on annual goals (50% weightage)

क्रम सं० Sl. No.	लक्ष्य (केआरए के आधार पर)/Goals (Based on KRA)	मूल्यांकन समिति द्वारा ग्रेडिंग/ Grading by Appraisal Committee
1		
2		
3		
4		
5		
	योग (पी)/Total (P)	
	योग (वेटेज के अनुसार) (X) = (P/लक्ष्यों की सं०) x 5 Total (as per weightage) (X) = (P/ No of goals) x 5	

3. संगठन की संस्कृति के साथ ताल-मेल (30% वेटेज)/Alignment with organizational culture (30% weightage)

क्रम सं० Sl. No.	गुण/Attributes	मूल्यांकन समिति द्वारा ग्रेडिंग/ Grading by Appraisal Committee
1	कार्यगत नैतिकता (अनुशासन और नियमितता, काम के प्रति रुझान, जिम्मेदारी लेने और उसे समय पर निपटाने की प्रवृत्ति)/Work ethics (Discipline and	

क्रम सं० Sl. No.	गुण/Attributes	मूल्यांकन समिति द्वारा ग्रेडिंग/ Grading by Appraisal Committee
	punctuality, attitude towards works, sense of responsibility and timelines)	
2	साथ मिलकर काम करने की योग्यता (दूसरों के साथ संबंध और सहयोग)/Ability to work in teams (Interpersonal relationship and collaboration)	

3	नवाचार और शिक्षण योग्यता (नए विचार लाना और नई-नई सक्षमताएँ हासिल करना)/Innovation and Learning Agility (Brining new Ideas and imbibing new competencies)	
	योग/Total (Y)	

4. वैयक्तिक गुण (20% वेटेज)/Personal Attributes (20% weightage)

क्रम सं० Sl. No.	गुण/Attributes	मूल्यांकन समिति द्वारा ग्रेडिंग/ Grading by Appraisal Committee
1	स्व उत्कंठा और प्रेरणा (ऊर्जा, काम पर ध्यान और पहल)/ Self-drive and motivation (Energy, Focus and Initiative)	
2	संवाद कौशल (मौखिक, लिखित और डिजिटल)/Communication Skills (Verbal, Written and Digital)	
	योग/Total (Z)	

4. 10 में से कुल संख्यात्मक ग्रेडिंग $\{(X+Y+Z)/10\}$

Total Numerical Grading out of 10 $\{(X+Y+Z)/10\}$

5. मूल्यांकन समिति द्वारा लिखित टिप्पणी (100 से अनधिक शब्दों में)
Pen picture by Appraisal Committee (Not more than 100 words)

6. कर्मचारी की सत्यानिष्ठा/Integrity of Appraisee

7. कर्मचारी का स्वास्थ्य/Health of Appraisee

8. क्या कर्मचारी मूल्यांकन इकाई के वरिष्ठतम 3% कर्मचारियों में से है?

Whether the appraisee is amongst the top 3% employees in appraisal unit

हाँ/Yes

नहीं/No

9. क्या कार्य-निष्पादन में सुधार की योजना बनाने की सलाह दी गई?

Whether recommended for Performance Improvement Plan

हाँ/Yes

नहीं/No

तिथि/Date

मूल्यांकन समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर/Signature of Appraisal Committee Members

.....

भाग/PART-4

(समीक्षा समिति की रिपोर्ट/Report by Review Committee)

1. क्या आप भाग-III में दिए गए मूल्यांकन समिति के मूल्यांकन से सहमत हैं?

Do you agree with the Assessment of Appraisal Committee in Part-III?

(भाग-III के किसी गुण की संख्यात्मक ग्रेडिंग से असहमत होने पर नई ग्रेडिंग दें और दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन दर्ज करें/In case of disagreement with any of the numerical grading of attributes in Part-III, provide new grading and record you assessment in the column provided).

क्रम सं० SI No	गुण/Attributes	किसी एक पर सही का निशान लगाएँ/Tick any one		असहमति के कारण/Reasons for Disagreement
		सहमत/ Agree	असहमत/Di sagree	
1	कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन/ Assessment of work output			
2	संगठन की संस्कृति से ताल- मेल/Alignment with organizational culture			
3	वैयक्तिक गुण/Personal Attributes			

2. क्या स्वीकरण समिति की टिप्पणी से सहमत हैं/Do you agree with Pen picture by Acceptance Committee?

पूर्णतः सहमत/
Completely
Agree

अंशतः सहमत/
Partially
Agree

असहमत/
Disagree

3. अंशतः सहमत अथवा असहमत होने पर, टिप्पणी लिखें/If partially agree or disagree, then write comments

4. क्या कर्मचारी मूल्यांकन इकाई के वरिष्ठतम 2% कर्मचारियों में से है?

Whether the appraisee is amongst the top 2% employees in appraisal unit

हाँ/Yes

नहीं/No

5. क्या कार्य में सुधार की योजना बनाने की सलाह दी गई?/

Whether recommended for Performance Improvement Plan

हाँ/Yes

नहीं/No

.....
(पुनरीक्षा समिति के सदस्यों के हस्ताक्षर/Signature of Review Committee Members)

तिथि/Date

PART-5
(Report by Acceptance Committee)

1. क्या आप भाग-IV में दिए गए पुनरीक्षा समिति के मूल्यांकन से सहमत हैं?

Do you agree with the Assessment of Review Committee in Part-IV?

क्रम सं० SI No	गुण/Attributes	किसी एक पर सही का निशान लगाएँ/Tick any one		असहमति के कारण/Reasons for Disagreement
		सहमत/ Agree	असहमत/ Disagree	
1	कार्य-निष्पादन का मूल्यांकन/ Assessment of work output			
2	संगठन की संस्कृति से ताल-मेल/Alignment with organizational culture			
3	वैयक्तिक गुण/Personal Attributes			

2. स्वीकरण समिति की टिप्पणी, यदि कोई हो/Remarks by Acceptance Committee, if any

3. स्वीकरण समिति द्वारा अंतिम संख्यात्मक ग्रेडिंग/
Final numerical grading by Acceptance Committee

6. क्या कार्य में सुधार की योजना बनाने की सलाह दी गई?/
Whether recommended for Performance Improvement Plan
हाँ/Yes नहीं/No

तिथि/Date

पीएमयू के प्राधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर/
Sign of authorized Officer of PMU

आर.टी.आई वार्षिक विवरणी सूचना प्रणाली
तिमाही विवरणी प्रपत्र

लोक प्राधिकरण : भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
 तिमाही :
 तिमाही : (.....) वर्ष :
 मोड : इन्स्टैंट

स्थिति : नई विवरणी

ब्लॉक I (आवेदनों और अपीलों के बारे में विवरण)							
				की गई कार्रवाई			
तिमाही (.....) का आदि शेष	धारा 6(3) के तहत अन्य लोक प्राधिकारियों से प्राप्त आवेदन	तिमाही के दौरान प्राप्त (अन्य लोक प्राधिकारियों को अंतरित मामलों सहित)	धारा 6(3) के तहत अन्य लोक प्राधिकारियों को अंतरित मामले	मामले जिनमें अनुरोध/अपील को अस्वीकार किया गया	मामले जिनमें अनुरोध/अपील को स्वीकार किया गया	लम्बित
आवेदन							
प्रथम अपील							
	अभिनामित कुल केंद्रीय सहायक पी.आई.ओ		अभिनामित कुल केंद्रीय पी.आई.ओ		अभिनामित कुल अपीली प्राधिकारी		

ब्लॉक II (लिए गए शुल्क, दिए गए दंड और की गई अनुशासनिक कार्रवाई का विवरण)			
लिया गया पंजीकरण शुल्क (रु. में) {धारा 7(1) के तहत}	लिया गया अतिरिक्त शुल्क (रु. में) {धारा 7(3) के तहत}	धारा 20(1) के तहत सी.आई.सी के निर्देशानुसार वसूली गई दंड की राशि (रु. में)	मामले जिनमें धारा 20(2) के तहत किसी अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनिक कार्रवाई की गई

ब्लॉक III (आवेदित सूचना धारा 8 के विभिन्न उपबंधों के तहत अस्वीकार करने के मामले)														
विभिन्न उपबंधों के तहत अस्वीकार किए गए मामले														
आर.टी.आई अधिनियम, 2005 की संबंधित धाराएँ														
धारा 8(1)										धाराएँ				
क	ख	ग	घ	ङ	च	छ	ज	झ	ञ	9	11	24	अन्य	

ब्लॉक IV {धारा 25(5) के अनुसार आयोग के निर्देशों/सिफारिशों के अनुपालन संबंधी विवरण}			
क्रम सं०	जिन मामलों में आयोग ने धारा 25(5) के अनुसार विशेष सिफारिश की थी, उनकी संदर्भ सं० (अधिकतम 20 वर्ण)	क्या आयोग की सिफारिश के अनुपालन की कार्रवाई आरंभ की गई?	कार्रवाई का विवरण (अधिकतम 250 वर्ण)

फा.सं0 11012/007/2019-2020/एफएसएसएआई/वित्त एवं लेखा
 भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
 लेखा प्रभाग
 एफडीए भवन, कोटला रोड, नई दिल्ली-110002

दिनांक :

सेवा में

उप निदेशक,
 मानव संसाधन प्रभाग

विषय : श्री/सुश्री, के
 का भुगतान

महोदय,

श्री/सुश्री, दिनांक से
 तक की अवधि के दौरान प्राधिकरण की सेवा में रहे हैं। प्राधिकरण के सहायक निदेशक
 (एचआर) के स्वीकृति ओदश सं0....., दिनांक के अनुसरण में
 उनके पेंशन और छुट्टी वेतन के अंशदान के भुगतान के लिए बैंक ऑफ बड़ौदा में देय रु.Rs.....
 का चेक सं0 इस पत्र के साथ संलग्न है। इनके संबंध में कैलकुलेशन शीट संलग्न है। राशि
 का विवरण निम्नानुसार है:

क्रम सं0	विवरण	राशि
1	पेंशन अंशदान	
2	छुट्टी वेतन अंशदान	
	योग	

2. कृपया पावती भेजें।

सधन्यवाद।

भवदीय,

संलग्न : चेक

(नरेश चिटकारा)
 वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी

फा.सं0 11012/007/2019-2020/एफएसएसएआई/वित्त एवं लेखा
 भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
 लेखा प्रभाग
 एफडीए भवन, कोटला रोड, नई दिल्ली-110002

दिनांक :

सेवा में

लेखा अधिकारी,
 वेतन एवं लेखा कार्यालय, डीओटी, मुख्यालय,
 दूरसंचार विभाग,
 20, अशोक रोड, संचार भवन, नई दिल्ली-110001

विषय : श्री/सुश्रीname.....,desig..... के पेंशन और छुट्टी
 वेतन अंशदान का भुगतान

महोदय,

सुश्रीname, दिनांक से तक की
 अवधि के दौरान प्राधिकरण मेंdesign___ के पद पर प्रतिनियुक्त रहे हैं। प्राधिकरण के सहायक
 निदेशक (एचआर) के स्वीकृति ओदश सं0....., दिनांक के अनुसरण
 में उनके पेंशन और छुट्टी वेतन के अंशदान के भुगतान के लिए आईसीआईसीआई बैंक में देय रु.
Rs..... का चेक सं0 इस पत्र के साथ संलग्न है। इनके संबंध में कैलकुलेशन
 शीट संलग्न है। राशि का विवरण निम्नानुसार है:

क्रम सं0	विवरण	राशि
1	पेंशन अंशदान	
2	छुट्टी वेतन अंशदान	

2. कृपया पावती भेजें।

सधन्यवाद।

भवदीय,

संलग्न : चेक

(नरेश चिटकारा)

वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी

प्रतिलिपि : 1. उपरोक्त अधिकारी

2. उप निदेशक, मानव संसाधन प्रभाग

फा.सं0 11012/007/2019-2020/एफएसएसएआई/वित्त एवं लेखा
 भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
 लेखा प्रभाग
 एफडीए भवन, कोटला रोड, नई दिल्ली-110002

दिनांक :

सेवा में

विषय : पेंशन और छुट्टी वेतन अंशदान का भुगतान

महोदय,

निम्नलिखित अधिकारी/कर्मचारी दिनांक से तक की अवधि के दौरान प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति पर रहे हैं। प्राधिकरण के सहायक निदेशक (एचआर) के स्वीकृति ओदश सं0 दिनांक के अनुसरण में उनके पेंशन और छुट्टी वेतन के अंशदान के भुगतान के लिए बैंक ऑफ बड़ौदा में देय रु. का चेक सं0, दिनांक इस पत्र के साथ संलग्न है। इनके संबंध में कैलकुलेशन शीट संलग्न है। राशि का विवरण निम्नानुसार है:

क्रम सं0	अधिकारी	पेंशन अंशदान	छुट्टी वेतन अंशदान	कुल भुगतान
1				
2				
3				
चेक की कुल राशि				रु.

2. कृपया पावती भेजें।

सधन्यवाद।

भवदीय,

संलग्न : चेक

(नरेश चिटकारा)

वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी

प्रतिलिपि : उपरोक्त अधिकारी

दस्ती

फा.सं0 11012/006/2019-2020/एफएसएसएआई/वित्त एवं लेखा
भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
लेखा प्रभाग
एफडीए भवन, कोटला रोड, नई दिल्ली-110002

दिनांक :

सेवा में

प्रधान नियंत्रक, रक्षा लेखा,
अनुभाग/एफ.आर
'जी' ब्लॉक, के. कामराज मार्ग, नई दिल्ली।

विषय : सुश्रीnames..... के अंशदान का भुगतान

महोदय,

आपके कार्यालय के उपरोक्त अधिकारी इस प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति पर हैं। उनके माह के वेतन से काटे गए उनके अंशदान के रु.Rs..... का बैंक ऑफ बडौदा में देय चेक सं0 इस पत्र के साथ संलग्न है। विवरण संलग्न है।

2. कृपया पावती भेजें।

सधन्यवाद।

भवदीय,

संलग्न : चेक एवं सूची

प्रतिलिपि : उपरोक्त अधिकारी

वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी

फा.सं0 11012/007/2019-2020/एफएसएसएआई/वित्त एवं लेखा
 भारतीय खाद्य सुरक्षा और मानक प्राधिकरण
 लेखा प्रभाग
 एफडीए भवन, कोटला रोड, नई दिल्ली-110002

दिनांक :

सेवा में

विषय : श्री के पेंशन और छुट्टी वेतन अंशदान का भुगतान

महोदय,

उपरोक्त अधिकारी दिनांक से तक की अवधि के दौरान प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति पर रहे हैं। प्राधिकरण के सहायक निदेशक (एचआर) के स्वीकृति ओदश सं० दिनांक के अनुसरण में उनके पेंशन और छुट्टी वेतन का रु. का अंशदान आपको बैंक ऑफ बड़ौदा के माध्यम से एनईएफटी द्वारा दिनांक..... को भेज दिया गया है। कैलकुलेशन शीट संलग्न है। राशि का विवरण निम्नानुसार है:

पेंशन अंशदान	छुट्टी वेतन अंशदान	कुल भुगतान

2. कृपया पावती भेजें।

सधन्यवाद।

भवदीय,

संलग्न : चेक

वरिष्ठ वित्त एवं लेखा अधिकारी

प्रतिलिपि : उपरोक्त अधिकारी

F. No. V.15011/01/2018-HR
Food Safety and Standards Authority of India
(Ministry of Health & Family Welfare)

FDA Bhawan, Kotla Road, New Delhi
Date.....

सतर्कता अनापत्ति/Vigilance Clearance

उपर्युक्त विषय पर मानव संसाधन विभाग के पत्र दिनांक के संदर्भ में प्रमाणित किया जाता है कि सतर्कता प्रभाग में उपलब्ध रिकार्ड के अनुसार श्री , एफ.एस.एस.ए.आई के विरुद्ध सतर्कता का कोई मामला अथवा अनुशासनिक कार्रवाई न तो लंबित है न ही विचाराधीन है।

With reference to HR Division's communication dated on the subject cited above it is certified that no vigilance case or disciplinary proceeding is either pending or contemplated against Shri FSSAI as per records available in Vigilance Division.

भवदीय/Yours faithfully,

Assistant Director (Vigilance)

To

Assistant Director(HR),
HR Division
Food Safety and Standards Authority of India



File No. V-15011/01/2018-HR

Subject: Vigilance Clearance of Shri

HR Division vide Communication dated has requested/sought the vigilance clearance in respect of Shri, FSSAI, presently on deputation in this Authority for processing his Ex-India Leave request.

2. In this connection, it is submitted that as per records available in vigilance division, no vigilance case or disciplinary proceedings is either pending or being contemplated against the above official.

3. In view of the above, we may, give vigilance clearance in respect of, FSSAI, to HR Division as per DFA, Please.

Assistant Director (Vigilance)

विषय: श्री के संबंध में अनापत्ति

मानव संसाधन प्रभाग ने अपने पत्र दिनांक द्वारा श्री, एफ.एस.एस.ए.आई, जो वर्तमान में इस प्राधिकरण में प्रतिनियुक्ति पर हैं, की भारत से बाहर छुट्टी के आवेदन पर कार्रवाई करने हेतु सतर्कता प्रभाग की अनापत्ति मांगी है।

2. इस संबंध में सूचित किया जाता है कि सतर्कता प्रभाग में उपलब्ध रिकॉर्ड के अनुसार उपर्युक्त अधिकारी के विरुद्ध न तो कोई सतर्कता का मामला अथवा अनुशासनिक कार्रवाई लंबित है, न ही विचाराधीन है।

3. उपर्युक्त की दृष्टि से हम डीएफए के अनुसार मानव संसाधन प्रभाग को श्री, एफ.एस.एस.ए.आई के संबंध में अनापत्ति जाहिर कर सकते हैं।