REMINDER

No.6/11/2013-PER/ACP-MACP/2760
Administration of Daman & Diu,
Department of Personnel &
Administrative Reforms,
Secrerariat, Daman – 396 220

Dated : 05/ 12 / 2013

CIRCULAR

Ref : Circular No.6/11/2013-PER/ACP-MACP/2545 dated 14-11-2013

Sub : Modified Assured Career Progression Scheme in the Central Government Civilian Employees

Attention is invited to this Office Circular mentioned above regarding implementation of the Modified Assured Career Progression Scheme (MACPS) for the Central Government Civilian Employees with effect from 01-09-2008.

2. The individual files with proposals for grant of ACP / MACP will be put up by concerned Head of Office through the concerned Secretary to Personnel Department of the Administration which shall scrutinize the proposals and put up eligible cases for grant of ACP / MACP before the Screening Committee.

3. It is also requested that the attested copy of ACR / APAR of last 05 years along with Statement of gradation should be submitted along with the proposal.

4. All the Heads of Offices are hereby requested to submit the files as explained in the above circular in respect of all such employees **whose cases have become due or shall become due for grant of ACP / MACP till March, 2014 on or before 16th December, 2013**.

(S.K. Varma)
Deputy Secretary (Pers.)

To,
All Heads of Offices,
Daman / Diu

Copy to :
The Collector, Diu with a request to circulate to all the Heads of Offices in Diu District.

अनुस्मारक

सं. 6/11/2013-कार्मिक/ए.सी.पी.-एम.ए.सी.पी/ 2700
संघ प्रदेश दमण एवं दीव प्रशासन
कार्मिक एवं प्रशासनिक सुधार विभाग
सचिवालय, दमण-396 220.

दिनांक:- 05/12/2013

परिपत्र

संदर्भ: परिपत्र सं. 6/11/2013-कार्मिक/ए.सी.पी.-एम.ए.सी.पी/2545 दिनांक 14-11-2013

विषय: केन्द्र सरकार के सिविल कर्मचारियों हेतु संशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रगति स्कीम।

केन्द्र सरकार के सिविल कर्मचारियों हेतु दिनांक 01.09.2008 से प्रभावी संशोधित सुनिश्चित कैरियर प्रगति स्कीम को लागू करने से संबंधित उपर्युक्त परिपत्र की ओर एतद्द्वारा आपका ध्यान आकर्षित किया जाता है।

2. ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. प्रदान करने के लिए व्यक्तिक प्रस्ताव संचिकाओं को संबंधित कार्यालयाध्यक्षों के द्वारा संबंधित सचिवों के माध्यम से प्रशासन के कार्मिक विभाग को भेजा जाना है जो प्रस्ताव की संवीक्षा करके पात्र मामलों को ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. प्रदान करने हेतु मूल्यांकन समिति के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

3. पुन: यह भी अनुरोध किया जाता है कि प्रस्ताव के साथ पिछले 05 वर्षों का ए.सी.आर. / ए.पी.ए.आर. की सत्यापित प्रतिलिपि और श्रेणीक्रम का विवरण भी संलग्न किया जाय।

4. समस्त कार्यालयाध्यक्षों से एतद्द्वारा अनुरोध किया जाता है कि वे उपर्युक्त परिपत्र के अनुसार उन सभी कर्मचारियों के **प्रस्ताव को 16 दिसम्बर, 2013 तक प्रस्तुत करें जिनको मार्च 2014 तक ए.सी.पी./एम.ए.सी.पी. प्रदान करना है।**

सुशील कुमार वर्मा

(एस. के. वर्मा)
उप सचिव (कार्मिक)

सेवा में,
समस्त कार्यालयाध्यक्ष,
दमण एवं दीव।

प्रतिलिपि:-
समाहर्ता, दीव को इस निवेदन के साथ कि वे इस परिपत्र को दीव जिले के समस्त कार्यालयाध्यक्षों को वितरित करवायें।

।। हर संभव कार्य हिन्दी में, हर कार्य हिन्दी में संभव।।