कार्यालय, प्रधान मुख्य वन संरक्षक एवं वन बल प्रमुख

(कक्ष प्रशासन–1) वन भवन 'ए' ब्लॉक द्वितीय तल, मध्यप्रदेश, भोपाल
PHONE NO :- 0755-2524111 EMAIL ID:- apccfgaz@mp.gov.in

क्रमांक / प्रशा.–1 / गो.कक्ष / 58 भोपाल, दिनांक 9/8/2024
प्रति,

1. समस्त मुख्य वन संरक्षक / वन संरक्षक (क्षेत्रीय / अनु.एवं वि. केन्द्र / सा.वा.), म0प्र0।
2. समस्त क्षेत्र संचालक / संचालक राष्ट्रीय उद्यान, म0प्र0।
3. समस्त मुख्य वन संरक्षक / वन संरक्षक, कार्य आयोजना, म0प्र0।
4. प्राचार्य, वनक्षेत्रपाल महाविद्यालय, बालाघाट, म0प्र0।
5. समस्त वन संरक्षक / वनमण्डलाधिकारी (क्षेत्रीय / उत्पादन / वन्य प्राणी) म0प्र0।
6. समस्त संचालक, वन विद्यालय, म0प्र0।
7. समस्त सहायक वन संरक्षक द्वारा– नियंत्रक अधिकारी, म0प्र0।

विषयः– राज्य वन सेवा के सहायक वन संरक्षकों के गोपनीय चरित्रावली लिखने के संबंध में।

संदर्भः– इस कार्यालय का पत्र क्रमांक / प्रशा.राज. / गो.कक्ष / 191 दिनांक 12.05.2003 एवं पत्र क्रमांक / प्रशा. राज / गो.कक्ष / 446 दिनांक 19.10.2001।

–00–

विषयान्तर्गत लेख है कि वार्षिक गोपनीय चरित्रावली एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह एक अधिकारी के और आगे की विकास के लिए बुनियादी और महत्वपूर्ण जानकारी प्रदान करता है। अतः स्वमूल्यांकन प्रस्तुत करने वाले अधिकरी, प्रतिवेदक अधिकारी, समीक्षक एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी को गोपनीय चरित्रावली लिखने को अत्यंत जिम्मेदारी से किये जाने की अपेक्षा की जाती है, परन्तु विगत वर्षों के गोपनीय चरित्रावली का अवलोकन करने पर ज्ञात होता है कि यह कार्य ध्यानपूर्वक नहीं किया गया है। अतः गोपनीय चरित्रावली लिखते प्रत्येक स्तर के अधिकारी को समय क्या–क्या सावधानियॉ / ध्यान रखनी चाहिए उसका विवरण निम्नानुसार है–

1. प्रतिवेदित अधिकारी :–

- प्रतिवेदित अधिकारी उनकी ऑनलाईन गोपनीय चरित्रावली लिखे हेतु वर्कफ्लो तैयार किये जाने बाबत् **प्रपत्र– अ** में जानकारी प्रतिवर्ष 31 मार्च तक अनिवार्य रूप से उनके वृत्त कार्यालय के माध्यम से इस कार्यालय को उपलब्ध कराना सुनिश्चित करें।
- वर्कफ्लो तैयार किये जाने बाबत् **प्रपत्र– अ** में जानकारी गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने की अवधि प्रत्येक वर्ष (1 अप्रैल से 31 मार्च तक) निर्धारित है। अतः यदि किसी अधिकारी का बीच में स्थानांतरण अथवा अन्य किसी कारण से पार्ट में लिखा जाना है, तो प्रपत्र–अ में उसका पृथक–पृथक विवरण देते हुए यह सुनिश्चित किया जाये कि वर्कफ्लो पूर्ण अवधि का है। वर्कफ्लो ऑनलाईन Generate होने के पश्चात् उसे जांच लें यदि उसमें कोई त्रुटि हो तो तत्काल अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (सू.प्रौ) को अवगत कराकर संशोधित करावें।
- **प्रपत्र–अ** जानकारी प्रेषित की गयी जानकारी में अवकाश / प्रशिक्षण अवधि का स्पष्ट उल्लेख किया जाकर अवकाश का प्रकार (लघुकृत / अर्जित) का स्पष्ट उल्लेख अवश्य अंकित किया जावे।
- प्रतिवर्ष सामान्य प्रशासन, विभाग द्वारा उनकी बेवसाईट पर गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने हेतु समय–सीमा निर्धारित करने संबंधी निर्देश जारी किये जाते है। अतः स्वमूल्यांकन शासन द्वारा निर्धारित समय–सीमा में प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। यदि स्वमूल्यांकन समय–सीमा में प्रस्तुत नहीं किया जाता है, तो वर्कफ्लो प्रतिवेदक अधिकारी को Forward कर दिया जावेगा।
- वर्षान्त 03 / 2022 से गोपनीय चरित्रावली ऑनलाईन लिखी जा रही है, जिस हेतु अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (सू.प्रौ) शाखा द्वारा समस्त सहायक वन संरक्षकों प्रशिक्षण दिया गया एवं लगभग दो वर्षों से ऑनलाईन गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने से समस्त अधिकारी ऑनलाईन गोपनीय चरित्रावली लिखने की प्रक्रिया से भली–भॉति अवगत हो गये हैं।

निरन्तर...2

- ऑनलाईन गोपनीय चरित्रावली लिखने की प्रक्रिया से भली–भॉति अवगत होने के उपरांत भी कई ऐसे अधिकारी है, जिनके द्वारा यह आवेदन किया वह उनके ऑनलाईन गोपनीय चरित्रावली में किये गये मतांकन से संतुष्ट नहीं है, परन्तु वह ऑनलाईन अभ्यावेदन नहीं दे सके क्योंकि उनको उनकी गोपनीय चरित्रावली दर्शित नहीं हुई, जोकि मान्य नहीं किया जा सकता है। ऑनलाईन गोपनीय चरित्रावली अत्यधिक पारदर्शी प्रक्रिया है, जिसमें प्रत्येक स्तर पर की गयी कार्यवाही के संबंध में मोबाईल एवं ई–मेल पर संदेश तत्काल प्राप्त होता है। यदि नेटवर्क संबंधी समस्या से संदेश समय से प्राप्त नहीं होता तब भी यह प्रतिवेदित अधिकारी की जिम्मेदारी है कि वह शासन द्वारा निर्धारित समय–सीमा अनुसार अपने ऑनलाईन खाते में लॉगईन कर गोपनीय चरित्रावली पर होने वाली कार्यवाही का अपडेट निरंतर रूप से लिया जावे। अतः भविष्य में ऑनलाईन अभ्यावेदन ही मान्य किये जावेगें। **ऑफलाईन अभ्यावेदनों को स्वीकार नहीं किया जावेगा।**
- मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के ज्ञापन क्रमांक एफ 5–2/2011/1/9 दिनांक 09.08. 2023 अनुसार ऑनलाईन गोपनीय चरित्रावली ऑनलाईन ही प्रकटित की जावेगी। ऑनलाईन प्रकटन के समय ही मतांकन से Agree एवं Disagree का विकल्प प्रदर्शित होता है। Disagree होने पर तत्समय ही ऑनलाईन अभ्यावेदन प्रस्तुत करने हेतु Option आ जायेगा। अतः समय–सीमा में मतांकन से सहमति या असहमति ऑनलाईन ही व्यक्त करना सुनिश्चित करें, समय–सीमा उपरांत यदि ऑनलाईन चरित्रावली Force Close हो जाती है, तो ऑनलाईन अभ्यावेदन प्रस्तुत नहीं किया जा सकेगा ऐसी स्थिति में यह मान लिया जावेगा कि आप अपने गोपनीय चरित्रावली पर किये गये मतांकन से सहमत है।
- प्रकटन (प्राप्ति) की तिथि के 01 माह के भीतर संबंधित प्रतिवेदित अधिकारी मतांकन से सहमत न होने की दशा में अपना ऑनलाईन अभ्यावेदन प्रस्तुत कर सकेगा। समयावधि में ऑनलाईन अभ्यावेदन न प्रस्तुत करने की दशा में वार्षिक चरित्रावली अंतिम मान ली जावेगी।

2. प्रतिवेदक अधिकारी :–

- यह लिखना आवश्यक नहीं है कि गोपनीय चरित्रावली में मतांकन किया जाना उतना ही महत्वपूर्ण शासकीय कार्य हैं, जितना अन्य कोई अतएव गोपनीय चरित्रावली लिखने में अनावश्यक विलम्ब करना एक किस्म का कदाचरण ही कहा जायेगा। विगत वर्ष के कई गोपनीय चरित्रावली में देखा गया कि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा समय–सीमा में मतांकन अंकित नहीं किया गया, जिससे गोपनीय चरित्रावली Forward होकर समीक्षक अधिकारी के पास चली गयी। अतः मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा प्रतिवर्ष जारी की गयी समय–सीमा अनुसार मतांकन अंकित किया जाना सुनिश्चित करें।
- यदि किसी प्रतिवेदित अधिकारी का स्वमूल्यांकन समयावधि में प्राप्त नहीं हो; तो प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित अधिकारी का स्वमूल्यांकन प्राप्त न होने का उल्लेख करते हुए स्वयं का मतांकन निर्धारित समयावधि में कर दिया जाना चाहिए।
- विगत वर्षों की गोपनीय चरित्रावली का अवलोकन करने पर यह तथ्य आया है कि राज्य वन सेवा के सहायक वन संरक्षकों के कार्य आंकलन पर गोपनीय रिपोर्ट ठीक तथा उचित ढंग से नहीं लिखी जा रही है। इसके फलस्वरूप रिपोर्ट्स अस्पष्ट होती है तथा संबंधित अधिकारी की व्यावसायिक योग्यता, व्यक्तित्व तथा उसके चरित्र का सही मूल्यांकन भी नहीं हो पाता है। प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन के कॉलम में **ठीक है, सही है, उचित है, करते हैं** आदि का उल्लेख टीका संबंधी कॉलम में किया जाता है, इससे किसी निष्कर्ष पर पहुंचने में परेशानी होती है। प्रतिवेदक अधिकारी के द्वारा टीका संबंधी कॉलम में प्रतिवेदित अधिकारी के द्वारा प्रश्नाधीन अवधि में किये गये कार्य निष्पादन का मूल्यांकन और उससे संबंधित विषय वस्तु का स्पष्ट उल्लेख करना चाहिए।
- यह भी देखा गया है कि प्रतिवेदक अधिकारी टीप संबंधी कॉलम में ठीक है, सही है, उचित है, करते हैं, अच्छा है, पर्याप्त है, कोई टीप नहीं आदि शब्दों का प्रयोग करते हैं, परन्तु समग्र मूल्यांकन करते समय सीधे **उत्कृष्ट श्रेणी** अंकित कर दी जाती है। कई प्रकरणों में यह भी देखा गया है कि प्रतिवेदक अधिकारी टीप संबंधी कॉलम में **उत्कृष्ट, बहुत अच्छा** होने संबंधी उल्लेख करते हैं और मतांकन करते समय उसके विपरीत औसत अथवा घटिया श्रेणी अंकित कर दी जाती है। इस संबंध में आग्रह है कि प्रतिवेदक अधिकारी को प्रतिवेदित अधिकारी के कार्यकलापों के आधार पर संबंधित विषय में अपनी स्पष्ट एवं विस्तृत टीप अंकित करें और उसी टीप के अनुरूप श्रेणीकरण भी करें।

निरन्तर...3

- यह भी देखा गया है कि प्रतिवेदक अधिकारी मूल्यांकन बहुत अच्छा या अच्छा किया जाता है, परन्तु साथ ही अधिकारी के संबंध में कुछ विपरीत/सुधारात्मक टीप लिख दी जाती है, जैसे कि कार्य अपेक्षा अनुरूप नहीं रहा और भी अच्छा परिणाम दे सकते थे, आदि–आदि। इस प्रकार के गोपनीय प्रतिवेदन प्रतिकूल टीप के रूप में ले लिये जाते हैं, जिसका अधिकारी/कर्मचारी की पदोन्नति इत्यादि पर विपरीत प्रभाव पड़ता है।
- यदि किसी अधीनस्थ अधिकारी को उत्कृष्ट/बहुत अच्छी श्रेणी से वर्गीकृत किया जाता है तो उसके संबंध में प्रतिवेदक द्वारा नियमानुसार पर्याप्त कारण दर्शाते हुए गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन किया जाना चाहिए। इसी प्रकार किसी अधीनस्थ अधिकारी को अच्छा/औसत श्रेणी में रखा जाता है तो उसके संबंध में भी पर्याप्त आधार के साथ मतांकन किया जाना चाहिए।
- मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देश दिनांक 26.03.1998 अनुसार स्पष्ट है कि जिस अधिकारी की गोपनीय चरित्रावली में प्रतिकूल अभ्युक्ति अंकित की जाती है उसे प्रतिकूल टीप अंकित करने से पूर्व प्रश्नाधीन अवधि में सचेत अथवा अन्य आवश्यक कार्यवाही किया जाना प्रदर्शित होना चाहिए। सचेत किये जाने पर भी कार्य में सुधार परिलक्षित न होने पर प्रतिकूल अभ्युक्ति अंकित की जावे।
- प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा प्रतिकूल टीका के विरूद्ध प्रस्तुत अभ्यावेदन पर जब प्रतिवेदक अधिकारी का अभिमत चाहा जाता है तब उनके द्वारा सीधे श्रेणी उन्नयन या प्रतिकूल टीका विलोपित करने का अभिमत दिया जाता है, जो कि उचित नहीं है। क्योंकि इसका तात्पर्य यह है कि आपके द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में टीका बिना समग्र मूल्यांकन के प्रदाय किया गया अथवा अभिमत बिना मूल्यांकन के प्रदाय किया जा रहा है। अतः भविष्य में प्रतिकूल टीका के विरूद्ध अभ्यावेदन पर केवल यह बताया जाना चाहिए कि **ऐसे टिप्पणी का आधार क्या है?**
- यह भी देखा गया है कि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा ऑनलाईन अभ्यावेदन पर अभिमत नहीं दिया गया, जो उचित नहीं है। अतः भविष्य में किसी भी प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा ऑनलाईन अभ्यावेदन दिया जाता है, तो समय–सीमा में उक्त अभ्यावेदन पर अपना अभिमत ऑनलाईन ही दिया जाना सुनिश्चित करें।

3. समीक्षक अधिकारी :–

- गोपनीय प्रतिवेदन में समीक्षक अधिकारी की अहम भूमिका होती है। समीक्षक अधिकारी को प्रतिवेदन एवं प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अंकित की गई टीप के संबंध में पूर्ण रूप से समीक्षा करनी चाहिये। प्रायः यह देखने में आ रहा है कि संबंधित समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रकरण की समीक्षा किये बिना प्रतिवेदक अधिकारी की टीप से सहमति व्यक्त की जाती है, जो उचित नहीं है। अतः संबंधित समीक्षक अधिकारी द्वारा पूर्ण रूप से गोपनीय प्रतिवेदन में प्रतिवेदित/प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अंकित टीप की समीक्षा की जाकर मत अंकित किया जाना चाहिये।
- समीक्षक अधिकारी, प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन को घटाया या बढ़ाया जाता है, किन्तु उसका स्पष्ट औचित्य नहीं दिया जाता। इसी प्रकार एक प्रतिवेदक द्वारा दी गई विपरीत टीप को समीक्षक द्वारा उचित कारण व औचित्य बताकर नहीं काटा जाता है और मूल्यांकन बढ़ा दिया जाता है, ऐसे गोपनीय प्रतिवेदनों में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिकूल टीका यथावत बनी रहती है। अतः यह आवश्यक है कि यदि समीक्षक अधिकारी प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा दी गई विपरीत टीका से सहमत नहीं हो तो अपने मूल्यांकन में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा दी गई विपरीत टीप को ठोस कारण व औचित्य सहित काटें, ताकि वह प्रतिकूल टीप अस्तित्व में नहीं रहे।
- समीक्षक अधिकारी यदि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा किये गये मतांकन से **सहमत अथवा असहमत** है, तो इसका स्पष्ट उल्लेख करते हुए सहमति अथवा असहमति के संबंध में स्पष्ट टीप अंकित एवं तदानुसार श्रेणीकरण का उल्लेख भी करना चाहिये।
- समीक्षक अधिकारी द्वारा ऑनलाईन अभ्यावेदन पर अभिमत नहीं दिया गया, जो उचित नहीं है। अतः भविष्य में किसी भी प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा ऑनलाईन अभ्यावेदन दिया जाता है, तो समय–सीमा में उक्त अभ्यावेदन पर अपना अभिमत ऑनलाईन ही दिया जाना सुनिश्चित करें।

निरन्तर...4

4. स्वीकारकर्ता अधिकारी :–

- स्वीकारकर्ता अधिकारी, समीक्षक अथवा प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा किये गये मूल्यांकन को घटाया या बढ़ाया जाता है, किन्तु उसका स्पष्ट औचित्य नहीं दिया जाता। इसी प्रकार एक समीक्षक अथवा प्रतिवेदक द्वारा दी गई विपरीत टीप को स्वीकारकर्ता द्वारा उचित कारण व औचित्य बताकर नहीं काटा जाता है और मूल्यांकन बढ़ा दिया जाता है, ऐसे गोपनीय प्रतिवेदनों में समीक्षक अथवा प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिकूल टीका यथावत बनी रहती है। अतः यह आवश्यक है कि यदि स्वीकारकर्ता अधिकारी समीक्षक अथवा प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा दी गई विपरीत टीका से सहमत नहीं हो तो अपने मूल्यांकन में प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा दी गई विपरीत टीप को ठोस कारण व औचित्य सहित काटें, ताकि वह प्रतिकूल टीप अस्तित्व में नहीं रहे एवं अंत में श्रेणीकरण अनिवार्य रूप से अंकित करें, ताकि श्रेणीकरण हेतु कोई भ्रम की स्थिति उत्पन्न न हो।
- स्वीकारकर्ता अधिकारी भी भविष्य में किसी भी प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा ऑनलाईन अभ्यावेदन दिया जाता है, तो समय–सीमा में उक्त अभ्यावेदन पर अपना अभिमत ऑनलाईन ही दिया जाना सुनिश्चित करें।

उपरोक्त में सावधानियों का संक्षिप्त विवरण दिया गया है, गोपनीय प्रतिवेदन जैसे महत्वपूर्ण दस्तावेज को तैयार किये जाने हेतु विस्तृत दिशा–निर्देश सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग 1–7 तक में दिये गये है, जिसे समय–समय पर मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा अद्यतन किया जाता है। अतः उल्लेखित सावधानियों एवं मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग जारी समय–समय पर अद्यतन दिशा–निर्देशों का गंभीरतापूर्वक पालन करते हुए प्रचलित एवं आगामी वर्ष के गोपनीय प्रतिवेदन लिखने का कार्य समय–सीमा में संपादित करना एवं कराना सुनिश्चित करें।

08.08.2024

(असीम श्रीवास्तव)
प्रधान मुख्य वन संरक्षक एवं
(वन बल प्रमुख) म.प्र. भोपाल

पृ.क्रमांक/प्रशा.–1/गो.कक्ष/ 59

भोपाल, दिनांक 9/8/2024

प्रतिलिपिः–

1. प्रबंध संचालक, म0प्र0 राज्य लघु वनोपज सहकारी संघ, भोपाल।
2. प्रबंध संचालक, म0प्र0 राज्य वन विकास निगम भोपाल।
3. संमस्त प्रधान मुख्य वन संरक्षक, म0प्र0 भोपाल।
4. सदस्य, नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल।
5. समस्त अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक (मुख्यालय) वन भवन, म0प्र0 भोपाल।
6. संचालक, राज्य बॉस मिशन, म0प्र0 भोपाल।
7. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, म0प्र0 ईको पर्यटन विकास बोर्ड, म0प्र0 भोपाल।
8. संचालक, राज्य वन अनुसंधान संस्थान, पोली पाथर, जबलपुर।

की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

प्रधान मुख्य वन संरक्षक एवं
(वन बल प्रमुख) म.प्र. भोपाल