

लोक शिक्षा संचालनालय
मध्य प्रदेश

कं. रथा- 1/राज/गोप/जिलास्तर/2/09/621 भोपाल, दिनांक 24/4-2009
प्रति,

- 1-समस्त संभागीय संयुक्त रांवालक
लोक शिक्षण, मध्य प्रदेश
- 2 -संयुक्त संचालक विधि प्रकोष्ठ,
इन्दौर/जबलपुर
- 3- समस्त जिला शिक्षा अधिकारी,
म0प्र0

विषय:-31 मार्च 2009 को समाप्त होने वाली अवधि के गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन भेजने बावत।

-0-

म0प्र0 शासन, सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र कं. एफ-5/4/98/9/1 दिनांक 13.01.99 द्वारा गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन लिखे जाने हेतु निम्नानुसार समय-सीमा निर्धारित की गई है -

- | | | |
|----|---|-----------|
| 1. | सेल्फ असेसमेंट प्रस्तुत करने की अवधि | 30 अप्रैल |
| 2. | प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | 15 मई |
| 3. | समीक्षक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | 31 मई |
| 4. | स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | 15 जून |

2/ म0प्र0 शासन, कार्मिक प्रशासनिक सुधार एवं प्रशिक्षण विभाग के ज्ञाप कं. 670/1563/88/49/9 दिनांक 28.07.88 के संलग्न स्कूल शिक्षा विभाग के राजपत्रित अधिकारी की गोपनीय प्रतिवेदन लिखने की प्रणाली अनुसार गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन लिखे एवं लिखाये जाने है। आपको निर्देशित किया जाता है कि आप राजपत्रित यथा अपर संचालक, संयुक्त संचालक, उप संचालक, सहायक संचालक, योजना अधिकारी, लेखाधिकारी, प्राचार्य उ0मा0वि/प्राचार्य हाई स्कूल संवर्ग के अधिकारी के गोपनीय प्रतिवेदन उक्त प्रणाली का पालन करते हुए निर्धारित समय-अवधि में भिजावाये।

संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण संभाग का कार्लेम नं. 5 में समीक्षक अधिकारी के रूप में अपनी टीप यथास्थान अंकित करेंगे।

-2-

मध्य प्रदेश शासन स्कूल शिक्षा विभाग के आदेश क्रमांक एफ 44-109/20-2/2007 दिनांक 22-8-08 के परीपेक्ष्य में प्राचार्य उमावि0/प्राचार्य हाईस्कूल/संवर्ग के गोपनीय प्रतिवेदन संभागीय संयुक्त संचालक, लोक शिक्षण के द्वारा द्वितीय मतांकन किया जाना है।

3/ जिन अधिकारियों की प्रतिनियुक्ति आपके जिले में से अन्य संस्थाओं में की गई है उनकी अंतिम पदांकित संस्था का नाम लिखते हुए उनके वर्तमान नियंत्रण अधिकारी को फाम भरकर भेजे जाये और पत्र क्रमांक तथा दिनांक का उल्लेख प्रतिनियुक्ति शब्द के आगे अंकित किया जाए।

4/ आप अपने पथवा जिले में कार्यरत समस्त अधिकारी की गोपनीय चरित्रावली संवर्गवार पृथक पृथक पत्रों एवं सूची के साथ भेजे। यह ध्यान रखें कि अधिकारी चाहे वर्तमान में किसी भी पदनाम से कार्यरत हो गोपनीय चरित्रावली में मूल पद संवर्ग एवं वेतनमान का अनिवार्य रूप से उल्लेख होना चाहिए, साथ में यह भी ध्यान रखे कि गोपनीय प्रतिवेदन का कोई भी कॉलम रिक्त नहीं छोड़ा जाए। यदि कोई जानकारी भरी जाना आवश्यक नहीं है तो वहां निरंक शब्द का उल्लेख किया जाना चाहिए।

5/ गोपनीय चरित्रावली लिखते समय इस बात का ध्यान रखा जाए कि उक्त अवधि में गोपनीय चरित्रावली लिखने वाला अधिकारी सेवानिवृत्त हो गया हो या उसकी मृत्यु हो गई हो तो ऐसी स्थिति में मध्य प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय के आदेश क्रं 545/907/का.प्रा.स./1 दिनांक 10.8.84 एवं ज्ञापन क्रं एफ-5-20/91/911 दिनांक 15.1.92 के अनुसार जो अधिकारी सेवा में है, के द्वारा लिखी जाए।

6/ आपके जिले/अधीन जितने भी संवर्ग के संबंधित वर्ग के अधिकारी कार्यरत हो उतनी संख्या में भंगन गोपनीय प्रतिवेदन प्रारूप की पतियां मुद्रित या साइकलोस्टायल कराएं तथा प्रत्येक अधिकारी के लिए एक कोड तय करते हुए उसे जारी करें तथा उसी प्रपत्र पर ही प्रतिवेदन प्राप्त करें और अप्रेषित करें। इससे आपको यह पता रहेगा कि आपके नियंत्रण में कितने अधिकारी है और कितने के प्रतिवेदन भरकर वापस किया और कितनों ने नहीं दिया है।

7/ उपर्युक्त उल्लेखित वर्ग संवर्गों की सामान्य प्रशासन विभाग (का.प्र.सु.) एवं प्रशिक्षण विभाग के ज्ञापन क्रं 670/1563/88/49/9 दिनांक 28.7.88 के अनुक्रम में उप संचालक संवर्ग तक के गोपनीय प्रतिवेदन संचालनालय स्तर में संधारित किए जा रहे हैं। अतः यदि संबंधित अधिकारी के पूर्व वर्षों के गोपनीय प्रतिवेदन जैसा कि समय-समय पर निर्देशित किया गया है, संचालनालय में जमा नहीं कराये गये है तो उन्हें तत्काल भेजे। यदि संबंधित अधिकारी द्वारा अपने हिस्से (सेल्फ) का प्रतिवेदन लिखते हुए निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत नहीं किया जाता है तो आचरण नियमों के तहत नियमानुसार स्वयं के स्तर पर अनुशासनात्मक कार्यवाही करें अथवा कार्यवाही का प्रस्ताव इस कार्यालय को भेजे।

8/ पूर्व में प्राप्त गोपनीय चरित्रावलियों में देखा गया है कि आपके द्वारा स्पष्ट रूप से वर्ष, संबंधित अधिकारी के हस्ताक्षर, नाम, पदनाम इत्यादि का स्पष्ट उल्लेख नहीं रहता है और अनेक कालेंक रिक्त छोड़ दिए जाते हैं। अतः इस संबंध में पूर्ण सावधानी बरते और सभी स्तर पर मतांकनकर्ता अधिकारी अपना पूर्ण नाम, पद तथा किस हैसियत से मतांकन कर रहे हैं, का स्पष्ट उल्लेख करें। यदि इन बातों का कड़ाई से पालन नहीं होगा तो संबंधित के विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जाएगी। साथ ही मतांकन में श्रेणी भी स्पष्ट रूप से अंकित होना चाहिए (पूर्व की गोप. चरि. के परीक्षण में यह पाया गया है कि कुछ जिला शिक्षा अधिकारियों द्वारा उत्कृष्ट में चिन्हित किया जाता है और श्रेणी "क" दी जाती है)। साथ ही यह भी सुनिश्चित किया जाए कि संबंधित का संक्षिप्त नाम (जैसे एम0पो0 पटेल) नहीं लिखा जाकर पूरा नाम (जैसे मोहन प्रसाद पटेल) एवं मूल पद लिखा जायें।

9/ गोपनीय चरित्रावली निर्धारित प्रपत्र तीन में ही तैयार की जाए एवं भेजी जाए जो कि आपको विगत प्रतिवर्ष प्रपत्र उपलब्ध कराया गया है।

10/ यदि कोई अधिकारी स्व मूल्यांकन प्रतिवेदन निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत नहीं करता है तो प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित अधिकारी का स्व मूल्यांकन रिपोर्ट प्राप्त न होने का उल्लेख करते हुए स्वयं द्वारा मतांकन निर्धारित अवधि में कर दिया जाना चाहिए। यह व्यवस्था सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्र. एफ-5-1/98/9/1 दिनांक 17.04.98 के द्वारा दी गई है। इस प्रकार संबंधित द्वारा प्रतिवेदन भरकर नहीं दिया जाना गोपनीय चरित्रावली समयावधि में उपलब्ध नहीं कराने का कारा नहीं माना जावेगा।

11/ पदोन्नति की कार्यवाही के दौरान यह महसूस किया गया है कि गोपनीय चरित्रावली के संबंध में स्वयं संबंधित कर्मचारी एवं मतांकनकर्ता अधिकारियों के स्तर पर समय पर आवश्यक कार्यवाही नहीं करने से अत्यन्त कठिनाई उत्पन्न होती है और इससे अनेक कर्मचारी - अधिकारी सामयिक पदोन्नति/कमोन्नति इत्यादि से वंचित रह जाते हैं साथ ही पूर्ति में अनावश्यक उर्जा एवं समय व्यय होता है। अतः स्पष्ट किया जाता है कि सभी अधिकारी अपने-अपने स्तर पर सामयिक कार्यवाही करें एवं इस विषय को अत्यन्त प्राथमिकता का विषय मानकर कार्यवाही करें।

12/ यह भी स्पष्ट किया जाता है कि यदि किसी अधिकारी के द्वारा विपरीत टीका दी जाती है अथवा उसका मतांकन घटिया या निम्न स्तर पर किया जाता है तो उसको नियमानुसार सूचित किया जाए ऐसा नहीं करने से संबंधित कर्मचारी अपेक्षित दण्ड से बच जाता है। विपरीत टीका देने उपरांत संसूचना की आवश्यक कार्यवाही नहीं करने वाले अधिकारी के विरुद्ध कार्यवाही की जावेगी। पूर्व में जिन अधिकारियों ने ऐसी लापरवाही बरती है, उनके विरुद्ध आवश्यक कार्यवाही की जा रही है।

13/ यह स्पष्ट किया जाता है कि निलंबित कर्मचारी/अधिकारी की भी गोप0 चरि0 लिखी जावेगी और उसका ए.सी.आर. फोल्डर जमा किया जावेगा। यह कार्य ए.डी.

के ज्ञापक सं. 447/2223/98/1/9 दिनांक निरंक के अनुपालन में किया जावेगा। निलंबित शासकीय सेवक के ए.सी.आर. लिखते समय अधिकारी द्वारा इस आशय का मतांकन विध्या जपना चाहिए कि निलंबित सेवक निलंबन की अवधि में मुख्यालय से बाहर तो नहीं रहा है, उनके द्वारा कोई व्यापार/ नौकरी आदि तो नहीं की जा रही है, साथ ही विभागीय जांच की स्थिति में उनके द्वारा आवश्यक सहयोग किया जा रहा है अथवा नहीं।

14/ सभी गोपनीय चरित्रावली प्रथमतः वाहक द्वारा अन्यथा वाहक अथवा पंजीकृत डाक से दिनांक 31.05.2009 तक भेजे जायें। साथ ही दिनांक 31.05.2009 की तिथि में यह प्रमाण पत्र भी प्रस्तुत करें, कि आपके अधीनस्थ सभी अधिकारियों की गोपनीय चरित्रावली भेजी गई है। जिस जिला शिक्षा अधिकारी द्वारा यह प्रमाण पत्र नहीं दिया जायेगा ऐसे जिला शिक्षा अधिकारी के गोपनीय चरित्रावली में यह प्रविष्टि अंकित की जायेगी।

समयावधि का पालन करते हुए उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जायें।

संलग्न-निर्धारित प्रपत्र-3

(समाजीत सिंह यादव)

संचालक लोक शिक्षण

मध्य प्रदेश

पृ० सं. स्था-1/राज/गोच/जिलास्तर/2/08/622

दिनांक

प्रतिलिपि -

1. निज सचिव, प्रमुख सचिव, म०प्र० शासन, स्कूल शिक्षा विभाग,
2. मंत्रालय, भोपाल।
3. उपसचिव, म०प्र० शासन, स्कूल शिक्षा विभाग, मंत्रालय, भोपाल।
4. आयुक्त, राज्य शिक्षा केंद्र, पुस्तक भवन, बी विंग, जेल रोड, भोपाल की ओर भेजकर अनुरोध है कि आपके अधीनस्थ समस्त संस्थाओं / कार्यालयों की ओर पृष्ठांकित करने का कष्ट करें साथ ही संचालनालय स्तर पर संधारित होने वाली गोपनीय चरित्रावली संचालनालय लोक शिक्षण भोपाल एवं शासन स्तर पर संधारित होने वाली गोपनीय चरित्रावली मंत्रालय को आवश्यक मतांकन उपरांत भिजवाने का कष्ट करें।
5. समस्त कलेक्टर, म०प्र०।
6. समस्त मुख्य कार्यपालन अधिकारी, म०प्र०।

संचालक लोक शिक्षण
मध्य प्रदेश