

**विधान सभा सचिवालय**  
**मध्यप्रदेश**

क्रमांक ...../वि.स./स्था./2024

भोपाल, दिनांक...../2024

**//आदेश//**

मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय में यह देखने में आया है कि अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावलियाँ लिखने की जो प्रचलित प्रणाली है उसमें सुधार कर गोपनीय चरित्रावली लिखने में और अधिक सरलता लाये जाने हेतु इस दिशा में आदेशानुसार यह निर्णय लिया गया है कि गोपनीय रिपोर्ट यथासंभव तीन अधिकारी स्तर तक ही सीमित रखी जावे। प्रतिवेदक अधिकारी की टीप के बाद गोपनीय प्रतिवेदन दो अन्य वरिष्ठ अधिकारी स्तरों से गुजरे जिसमें एक प्रमाणित करने वाला स्तर (समीक्षक अधिकारी) और दूसरा प्रतिहस्ताक्षरित करने वाला स्तर (स्वीकारकर्ता अधिकारी) होना चाहिए।

उपर्युक्त संबंध में इस सचिवालय में निम्नानुसार प्रणाली निर्धारित की जाती है:-

क्र.	अधिकारी/कर्मचारी जिसके संबंध में गोपनीय चरित्रावली लिखा जाना है।	प्रथम मत (प्रतिवेदक अधिकारी)	द्वितीय मत (समीक्षक अधिकारी)	जिसे प्रस्तुत की जावेगी (स्वीकारकर्ता अधिकारी)	स्थान जहां रखी जाएगी
1	2	3	4	5	6
(1)	प्रमुख सचिव,	माननीय अध्यक्ष	-	-	स्थापना शाखा
(2)	सचिव	प्रमुख सचिव	माननीय अध्यक्ष	-	स्थापना शाखा
(3)	अपर सचिव	सचिव	प्रमुख सचिव	-	स्थापना शाखा
(4)	उप सचिव, उप सचिव (लेखा) संचालक (पु.) संचालक (सु) वि.क.अ., तकनीकी संचालक, विधि अधिकारी, मेडिकल विशेषज्ञ	अपर सचिव अथवा उच्च अधिकारी	सचिव अथवा उच्च अधिकारी	प्रमुख सचिव	स्थापना शाखा
(5)	अवर सचिव, प्रशा. अधि. (अ.स.), कार्यवाही संपादक, अनुसंधान अधिकारी, उप संचालक (सु) सूचना अधिकारी, प्रवर श्रेणी प्रतिवेदक, स्टाफ आफीसर, मुख्य पर्यवेक्षक (स.सु.)	उप सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	अपर सचिव अथवा उच्च अधिकारी	सचिव अथवा उच्च अधिकारी	स्थापना शाखा
(6)	वरिष्ठ प्रतिवेदक/ प्रतिवेदक, पर्यवेक्षण अधिकारी (तक.), सहायक यंत्री, कम्प्यूटर प्रोग्रामर, कम्प्यूटर इंजी. सहायक संचा.(सु), चीफ मार्शल, सहायक संचा. सु. (स)	अवर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	उप सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	अपर सचिव अथवा उच्च अधिकारी	स्थापना शाखा
(7)	अनुभाग अधिकारी,	अवर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	उप सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	अपर सचिव अथवा उच्च अधिकारी	स्थापना शाखा
(8)	विन्तीय समिति अधिकारी, जनसंपर्क अधिकारी, सत्कार अधिकारी, शिष्टाचार अधिकारी, लेखाधिकारी सहायक अनुसंधान अधिकारी, पुस्तकाध्यक्ष, सहायक संदर्भ अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी, सहायक कम्प्यूटर प्रोग्रामर, प्रोग्रामर, सहायक प्रोग्रामर, मार्शल	अवर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	उप सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	अपर सचिव अथवा उच्च अधिकारी	स्थापना शाखा
(9)	निज सचिव,	जिस अधिकारी के पास पदस्थ हैं।	-	प्रमुख सचिव	स्थापना शाखा

1	2	3	4	5	6
(10)	सहायक ग्रेड-1, सहायक सत्कार अधिकारी, सहायक शिष्टाचार अधिकारी, सहायक लेखाधिकारी, सहायक सुरक्षा अधिकारी, सहायक मार्शल, कनिष्ठ लेखाधिकारी	अवर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	उप सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	अपर सचिव अथवा उच्च अधिकारी	स्थापना शाखा
(11)	निज सहायक,	जिस अधिकारी के पास पदस्थ हैं।	-	प्रमुख सचिव	स्थापना शाखा
(12)	शीघ्र लेखक	जिस अधिकारी के पास पदस्थ हैं।	-	प्रमुख सचिव	स्थापना शाखा
(13)	जन संपर्क सहायक, अनुसंधान सहायक, संदर्भ सहायक, सहायक पुस्तकाध्यक्ष, लेखापाल, उप सहायक मार्शल	अनुभाग अधिकारी एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	अवर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	उप सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	स्थापना शाखा
(14)	सहायक ग्रेड-2, सहायक लेखापाल, कैशियर, सुपरवाइजर (वि., वि.गृ.), केयर टेकर	अनुभाग अधिकारी एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	अवर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	उप सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	स्थापना शाखा
(15)	सहायक ग्रेड-3, सुरक्षा गार्ड, समिति सहायक, लिफ्टमैन, वाहन चालक	अनुभाग अधिकारी एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	अवर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	उप सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	स्थापना शाखा
(16)	स्टेनो टाइपिस्ट	जिस अधिकारी के पास पदस्थ हैं।	-	प्रमुख सचिव	स्थापना शाखा
(17)	कम्प्यूटर ऑपरेटर (संविदा)	अनुभाग अधिकारी एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	अवर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	उप सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	स्थापना शाखा
(18)	समस्त चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी (सुपरवाइजर (डुप्लीकेटिंग), दफ्तरी, जमादार, भृत्य, बुक लिफ्टर, पम्प ऑपरेटर, टेलीफोन अटेंडेंट, फर्नाश, चौकीदार, वाटरमैन, स्वीपर)	अनुभाग अधिकारी एवं समकक्ष अधिकारी अथवा जिस अधिकारी के पास पदस्थ हैं	अवर सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा जिस अधिकारी के पास पदस्थ हैं	उप सचिव एवं समकक्ष अधिकारी अथवा उच्च अधिकारी	स्थापना शाखा
(19)	माननीय अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं नेता प्रतिपक्ष की स्थापना में पदस्थ अधिकारी/कर्मचारी	संबंधित माननीय अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं नेता प्रतिपक्ष	-	-	स्थापना शाखा
(20)	माननीय अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं नेता प्रतिपक्ष की स्थापना में पदस्थ चतुर्थ श्रेणी कर्मचारी	संबंधित माननीय अध्यक्ष, उपाध्यक्ष एवं नेता प्रतिपक्ष के विशेष सहायक अथवा निज सचिव	-	-	स्थापना शाखा

2/ शासकीय सेवकों की लिखी जाने वाली गोपनीय चरित्रावली मतांकन की समय-सारणी निम्नानुसार निर्धारित की जाती है:-

1.	संबंधित शासकीय अधिकारियों/कर्मचारियों को फॉर्म उपलब्ध कराए जाने की तिथि	30 अप्रैल
2.	सेल्फ असेसमेंट प्रस्तुत करने की अवधि	30 जून
3.	प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन	31 अगस्त
4.	समीक्षक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदन में मतांकन	30 सितम्बर
5.	स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन	30 नवम्बर

3/ इस प्रकार सभी स्तरों से अंतिम रूप से मतांकन की अंतिम तिथि कैलेण्डर वर्ष की अंतिम तिथि अर्थात् 31 दिसम्बर रहेगी। 31 दिसम्बर की स्थिति में सभी ए.सी.आर. (प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी प्रमुख सचिव एवं तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी स्थापना शाखा) के संरक्षण में संधारित की जाएगी। सेल्फ असेसमेंट प्रस्तुत होने की तिथि में वृद्धि होने से उतने ही दिनों का सभी स्तरों पर वृद्धि होगी किन्तु 31 दिसम्बर अंतिम तिथि रहेगी।

4/ समयवधि में गोपनीय प्रतिवेदन नहीं लिखने वाले प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारियों से विलंब के लिए उत्तरदायित्व का निर्धारण किया जाकर संबंधित दोषी अधिकारी के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करते हुए दोषी अधिकारी के गोपनीय प्रतिवेदन में इसका उल्लेख किया जाए।

5/ वार्षिक गोपनीय चरित्रावली लिखते समय प्रत्येक अधिकारी/कर्मचारी के कार्य निष्पादन का समग्र रूप से मूल्यांकन होना चाहिए। तदनुसार उसे निम्नालिखित रीति से वर्गीकृत किया जाना चाहिए:-

(i)	“क+”	उत्कृष्ट	A+	Outstanding
(ii)	“क”	बहुत अच्छा	A	Very Good
(iii)	“ख”	अच्छा	B	Good
(iv)	“ग”	साधारण अच्छा	C	Fair
(v)	“घ”	घटिया	D	Poor

(किसी अधिकारी/कर्मचारी को उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत किए जाने पर वर्गीकरण किए जाने का आधार स्पष्ट रूप से बताया जाए)

6/ कोई भी अधिकारी/कर्मचारी उसे सूचित प्रतिकूल टिप्पणियों के विरुद्ध प्रतिनिवेदन करने के लिए स्वतंत्र होगा, प्रतिकूल प्रविष्टियों के विरुद्ध किया जाने वाला प्रतिनिवेदन, सूचना के दिनांक से तीन माह के भीतर प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय को कर सकेगा।

7/ गोपनीय प्रतिवेदनों के संबंध में सामान्य पुस्तक परिपत्र और सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा समय-समय पर जारी दिशा निर्देशों में उल्लेखित अन्य व्यवस्थाएं यथावत लागू रहेंगी।

उपरोक्त निर्देशों का कड़ाई से पालन सुनिश्चित किया जाए।

मध्यप्रदेश के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार  
आदेश से,

हस्ता/-

(बी.डी.सिंह)

अपर सचिव,

मध्यप्रदेश विधान सभा.

पृष्ठांकन क्र. 7150 /वि.स./स्था./2024

भोपाल, दिनांक 16/05/2024

प्रतिलिपि:-

- (1) निज सचिव, माननीय अध्यक्ष, मध्यप्रदेश विधान सभा;
- (2) प्रशासकीय अधिकारी (अ.स.), प्रमुख सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल;
- (3) निज सचिव, सचिव, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल;
- (4) समस्त प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी अधिकारी, मध्यप्रदेश विधान सभा सचिवालय, भोपाल;
- (5) प्रभारी अधिकारी, कम्प्यूटर शाखा की ओर विधान सभा सचिवालय की वेबसाइट पर अपलोड हेतु; की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित।

हस्ता/-  
16/5/24

अपर सचिव,

मध्यप्रदेश विधान सभा.