

# कार्यालय प्रधान मुख्य वन संरक्षक, मध्यप्रदेश, सतपुडा भवन, भोपाल

(कक्ष प्रशासन-11)

दूरभाष-0755-2674238 (का.) 0755-2575887 (फैक्स) ईमेल-[apccfng@mpforest.org](mailto:apccfng@mpforest.org); [apccfng@mp.gov.in](mailto:apccfng@mp.gov.in)

क्रमांक/प्रशा.11/गोप.स्था.-5/7227  
प्रति,

भोपाल दिनांक 18/10/18

1. प्रधान मुख्य वन संरक्षक (वन्यप्राणी) मध्यप्रदेश भोपाल
2. प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश राज्य वन विकास निगम, भोपाल
3. प्रबंध संचालक, मध्यप्रदेश राज्य लघुवनोपज संघ, भोपाल
4. सदस्य सचिव, नर्मदा घाटी विकास प्राधिकरण, भोपाल
5. संचालक, राज्य वन अनुसंधान संस्थान, जबलपुर
6. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, ईको पर्यटन विकास बोर्ड, भोपाल
7. सदस्य सचिव, जैव विविधता बोर्ड, भोपाल
8. मुख्य कार्यपालन अधिकारी, राजबांस मिशन, भोपाल
4. प्रधान मुख्य वन संरक्षक, (उत्पादन)/(कार्य आयोजना)/(कैम्पा) म.प्र.भोपाल
9. समस्त अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक, मध्यप्रदेश
10. समस्त मुख्य वन संरक्षक (क्षेत्रीय)/(वन्यप्राणी)/(अनुसंधान विस्तार), मध्यप्रदेश
11. समस्त क्षेत्र संचालक/संचालक, राष्ट्रीय उद्यान मध्यप्रदेश
12. समस्त मुख्य वन संरक्षक/वन संरक्षक, कार्य आयोजना, मध्यप्रदेश
13. प्राचार्य, वनक्षेत्रपाल महाविद्यालय, बालाघाट, मध्यप्रदेश
14. समस्त वन संरक्षक/वनमंडलाधिकारी, (क्षेत्रीय/उत्पादन/वन्यप्राणी) मध्यप्रदेश
15. समस्त संचालक, वन विद्यालय मध्यप्रदेश
16. समस्त सहायक वन संरक्षक/उप वनमंडलाधिकारी, मध्यप्रदेश।  
(क्र. 14 से 16 तक द्वारा मुख्य वन संरक्षक, क्षेत्रीय)

विषय:-मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थ लिपिकीय/कार्यपालिक शासकीय सेवकों के कार्यों पर गोपनीय प्रतिवेदन लिखने की प्रक्रिया का पुनर्निर्धारण।

संदर्भ:- वन महानिदेशक, मध्यप्रदेश, भोपाल का पत्र क्र./स्था./स.व.सं./गो.प्र./86/21790  
दिनांक 5.9.1986

—0—

विषयांतर्गत संदर्भित पत्र द्वारा कार्यपालिक/लिपिकीय कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखने की प्रक्रिया निर्धारित की गई थी, जो वर्तमान में प्रचलित है। वनविभाग की नवीन संरचना में मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालयों के अपग्रेडेसन होने तथा पदस्थ अधिकारियों के पदनाम में हुये परिवर्तन के प्रकाश में मुख्यालय/क्षेत्रीय कार्यालयों में पदस्थ लिपिकीय एवं कार्यपालिक शासकीय सेवकों के कार्यों पर गोपनीय प्रतिवेदन लिखने की प्रक्रिया के पुनर्निर्धारण हेतु प्रपत्र-(1) संलग्न है। कार्यपालिक/लिपिकीय कर्मचारियों के कार्यों पर गोपनीय प्रतिवेदन वर्षान्त 2019 से प्रपत्र-(1) में दर्शित चैनल अनुसार मतांकन किया जाना सुनिश्चित करें।

2- गोपनीय प्रतिवेदन लिखने के संबंध में मध्यप्रदेश शासन द्वारा समय-समय पर निम्नलिखित निर्देश जारी किये गये हैं :-

(1) मध्यप्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, मंत्रालय, भोपाल के परिपत्र क्रमांक/एफ 5-4/98/9/एक दिनांक 13.01.1999 द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन लिखने के मार्गदर्शी सिद्धांत जारी किये गये हैं, म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्र. एफ 5-5/2007/1-9 दिनांक 05/08/2017 द्वारा परिपत्र दिनांक 13.01.1999 की कंडिका 2 में गोपनीय चरित्रालवली में मतांकन की समयावधि तथा परिपत्र दिनांक 23.07.2014 की कंडिका में वर्णित समयावधि में संशोधन करते हुये शासकीय सेवकों के लिए वर्ष 2017-18 से लिखी जाने वाली गोपनीय चरित्रालवली में मतांकन की अवधि निम्नानुसार संशोधित की गई है :-

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

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 स्व-संधारण विभाग के संरक्षण में संघारित की जाएगी। Self assessment प्रस्तुत होने की तिथि में वृद्धि होने से उतने ही दिनों की सभी स्तरों पर वृद्धि होगी किन्तु 31 दिसम्बर अंतिम तिथि रहेगी।

स्वमूल्यांकन प्रस्तुत करने के लिए अंतिम तिथि 30 जून एवं सभी स्तर से मतांकन पूर्ण किए जाने के लिए अंतिम तिथि 30 नवम्बर रहेगी। प्रतिवेदक अधिकारी एवं स्वीकारकर्ता अधिकारी के लिए दो माह तथा समीक्षक अधिकारी के लिए एक माह की समय-सीमा होगी। दिनांक 31 दिसम्बर के पश्चात् दर्ज होने वाले मतांकन को समय बाधित माना जाएगा और तदाशय की सील गोपनीय प्रतिवेदन पर अंकित की जाएगी। यदि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी ने अपना स्वमूल्यांकन ही असके निर्धारित अंतिम तिथि 30 जून तक प्रस्तुत नहीं किया है, तो उसे भी समय बाधित माना जाएगा और तदाशय की सील गोपनीय प्रतिवेदन पर अंकित की जाएगी और प्रतिवेदक अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन बिना स्वमूल्यांकन कर लिखेंगे। यदि संबंधित अधिकारी/कर्मचारी ने तो अपना स्वमूल्यांकन समय पर प्रस्तुत कर दिया है, परन्तु उस पर चैनल अनुसार किसी भी स्तर पर मतांकन अंतिम तिथि अर्थात् 31 दिसंबर तक नहीं हो पाया है तो इसके पश्चात् कोई भी टिप्पणीय अभिलिखित नहीं की जा सकेगी और ऐसी स्थिति में इन स्तरों के मूल्यांकन को समय बाधित माना जायेगा। ऐसे प्रकरणों में संबंधित पदोन्नति समिति द्वारा अधिकारी/कर्मचारी के समग्र अभिलेख और संबंधित वर्ष के स्वमूल्यांकन के आधार पर मूल्यांकन किया जायेगा।

(2) म.प्र. शासन सामान्य प्रशासन विभाग के परिपत्र क्र. एफ 5-2/2015/1-9 दिनांक 12.03.2015 से शासन द्वारा निर्धारित समय सीमा अर्थात् 31 दिसंबर के पश्चात् विलम्ब से लिखे गये गोपनीय प्रतिवेदन के संबंध में विलम्ब का कारण तथा इसके लिये जिम्मेदारी निर्धारित कर संबंधित के विरुद्ध कार्यवाही की जाना चाहिए शासकीय सेवकों के वर्षान्त 31 मार्च को समाप्त होने वाली अवधि की वार्षिक गोपनीय चरित्रालवली निर्धारित समय सारणी अनुसार अनिवार्य रूप से लिखी जाना चाहिए। समयवधि में गोपनीय प्रतिवेदन नहीं लिखने वाले प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारियों के विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही करते हुए दोषी अधिकारी के गोपनीय प्रतिवेदन में उसका उल्लेख करने के भी निर्देश है।

3- सामान्य प्रशासन विभाग के उक्त निर्देशों का भली-भाँति अध्ययन करें तथा गोपनीय प्रतिवेदन लिखते समय निम्न बातों की ओर विशेष ध्यान दिया जावे :-

(1) गोपनीय प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में दो प्रतियों में स्वलिपि(Handwriting) में (टाईप/फोटोकॉपी/कार्बन कॉपी में मान्य नहीं की जावेगी) लिखा जावे। गोपनीय प्रतिवेदन के प्रथम पृष्ठ पर अधिकारी/कर्मचारी का पूरा नाम, पदनाम, वरीयता क्रमांक, जन्मतिथि अवश्य अंकित करें। अधिकारी/कर्मचारी का संक्षिप्त नाम प्रयोग न करें, अपितु पूरा नाम अंकित करें। उदाहरणार्थ "पी. सी. श्रीवास्तव" न लिखा जाये, बल्कि पूरा नाम प्रेम चन्द्र श्रीवास्तव अंकित किया जावे।

साथ ही गोपनीय प्रतिवेदन के प्रत्येक पृष्ठ पर अधिकारी/कर्मचारी का नाम एवं पदनाम अनिवार्य रूप से लिखा जावे।

(2) गोपनीय प्रतिवेदन में स्वमूल्यांकन प्रतिवेदन निर्धारित समयावधि में प्राप्त नहीं हो तो प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिवेदित अधिकारी/कर्मचारी का सेल्फ असिसमेंट रिपोर्ट प्राप्त न होने का उल्लेख करते हुये स्वयं का मतांकन निर्धारित समयावधि में कर दिया जाना चाहिए। प्रत्येक प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा इस बात का विशेष रूप से ध्यान रखा जावेगा कि सभी अधिकारी/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन समयसीमा में लिखे जाकर उच्च अधिकारी को निर्धारित समयावधि में प्रस्तुत कर दिये गये हैं।

(3) यदि अधिकारी/कर्मचारी वित्तीय वर्ष में तीन महिनों से अधिक समय तक किसी भी कार्य के प्रभार में न रहा हो तो उसकी रिपोर्ट उस सक्षम प्राधिकारी द्वारा लिखी जायगी जिसके अधीन वित्तीय वर्ष में उसने अधिकतम अवधि तक कार्य किया हो।

(4) किसी भी अधिकारी/कर्मचारी का गोपनीय प्रतिवेदन अत्यंत सावधानी से लिखी जानी चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों को अपर्याप्त आधार सामग्री या सुनी सुनाई बातों के आधार पर अस्पष्ट टिप्पणीयां या राय देने या निष्कर्ष निकालने से बचना चाहिए तथा इस बात की सावधानी बरती जानी चाहिए कि व्यक्तिगत रुचियों को स्थान ना दिया जाये। अतः गोपनीय प्रतिवेदन में अधिकारी/कर्मचारी के पूर्णरूपेण (Over all) कार्यो का आंकलन कर प्रत्येक कॉलम में स्पष्ट रूप से अभिमत अंकित किया जावे और उसी के अनुरूप समग्र मूल्यांकन श्रेणी दी जावे।

(5) अधिकारी/कर्मचारी की गोपनीय चरित्रावली में प्रतिकूल टींका अंकित करने के पूर्व संबंधित अधिकारी द्वारा अधिकारी/कर्मचारी को अपने कार्यो/कार्यप्रणाली में सुधार लाने के संबंध में समुय-समय पर सचेत किया जाना चाहिये। सचेत किये जाने पर भी कार्य में सुधार परिलक्षित न होने पर तथ्य परख अभ्युक्ति अंकित की जाना चाहिए।

(6) गोपनीय चरित्रावली लिखने वाले अधिकारी जो प्रतिवेदित अधिकारी का कार्य देखते हैं उनसे और अधिक कार्य (Performance) उपलब्धि (Achivement) अपेक्षा करते हैं और इस प्रकार का उल्लेख उसकी चरित्रावली में भी कर दिया जाता है। जहां तक कार्य/उपलब्धि का उल्लेख और उसके लिए प्रयत्नरत रहने का प्रश्न है, यह बात असीमित है। प्रतिवेदन लिखने वाले अधिकारियों को चाहिए कि वे प्रतिवेदन अधिकारी की आयु, सेवा की अवधि, उसका अनुभव, उसकी शैक्षणिक अर्हता आदि को भी ध्यान में रखते हुये टिप्पणी लिखें।

(7) जहां संनिष्ठा के संबंध में प्रतिकूल मत अंकित किया जाना हो वहां शासन के निर्देशानुसार कार्यवाही सुनिश्चित की जावे अन्यथा, संनिष्ठा, संदिग्ध न अंकित की जाये।

शासकीय सेवक की संनिष्ठा के बारे में संदेह हो तो उसके कारणों का उल्लेख करते हुये अलग से एक गुप्त प्रतिवेदन वरिष्ठ अधिकारियों को अलग से भेजना चाहिए।

(8) यदि किसी अधिकारी द्वारा प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा दी गई श्रेणी को घटाया या बढ़ाया जाना आवश्यक हो तो उसका पूरा औचित्य दिया जावे। इसी प्रकार यदि मूल्यांकन में "उत्कृष्ट" श्रेणी दी जाये तो उन उपलब्धियों तथा कार्यों का स्पष्ट उल्लेख किया जाये जिनके आधार पर मूल्यांकन "उत्कृष्ट" आंका गया है।

(9) यदि प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा प्रतिकूल/सुधारात्मक अभ्युक्ति अंकित की गई है तथा समीक्षक अधिकारी उससे असहमत है, तब कारण सहित टीप अंकित करते हुए श्रेणी घटाई या बढ़ाई जाना चाहिए। इसी प्रकार प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी की टीप से स्वीकारकर्ता अधिकारी असहमत है, तब कारण सहित टीप अंकित करते हुए श्रेणी घटाई या बढ़ाई जाना चाहिए।

(10) अधिकारी द्वारा मूल्यांकन 'बहुत अच्छा' 'अच्छा' किया जाता है, किंतु साथ ही अधिकारी/कर्मचारी के संबंध में कुछ विपरीत सुधारात्मक टीप लिख दी जाती है। जैसे 'कार्य अपेक्षा के अनुरूप नहीं रहा', 'कार्य में और सुधार की आवश्यकता है', 'कार्य को सीखने की आवश्यकता है', 'कार्य को तत्परता से किया जाना था किन्तु नहीं किया गया', आदि आदि। इस प्रकार के गोपनीय प्रतिवेदन 'प्रतिकूल टीप' के रूप में ले लिये जाते हैं। जिसका अधिकारी/कर्मचारी की पदोन्नति/समयमान वेतनमान आदि पर विपरीत प्रभाव पड़ता है। अतः अधिकारी/कर्मचारी की उपलब्धियां जैसी रही हों उन्हीं पर मूल्यांकन आधारित करें तथा इस प्रकार की टीप लिखने से बचना चाहिए। कार्य में सुधार लाने की दृष्टि से अलग से पत्राचार किया जाना चाहिए।

(11) अधिकारी/कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन में प्रतिकूल/सुधारात्मक अभ्युक्ति अंकित की जाती है किन्तु उसे उसके कार्यों/कार्यप्रणाली में सुधार लाने की दृष्टि से पत्राचार नहीं किया जाता है, जो उचित नहीं है। सामान्य प्रशासन विभाग के निर्देश दिनांक 26.03.1998 अनुसार किसी अधिकारी/कर्मचारी की गोपनीय चरित्रावली में प्रतिकूल/सुधारात्मक टीका अंकित करने के पूर्व संबंधित अधिकारी/कर्मचारी को समय-समय पर सचेत कराया जाना चाहिये। सचेत कराये जाने पर भी कार्य में सुधार परिलक्षित न होने पर प्रतिकूल अभ्युक्ति अंकित की जाना चाहिये। गोपनीय प्रतिवेदन एक बहुत महत्वपूर्ण अभिलेख है, जिसे पूर्ण सावधानी एवं सतर्कता से लिखा जाना चाहिए, क्योंकि इसका सीधा प्रभाव संबंधित अधिकारी/कर्मचारी के भविष्य पर पड़ता है।

(12) 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।

(13) गोपनीय प्रतिवेदन में प्रतिवेदक/समीक्षक/स्वीकारकर्ता अधिकारी का नाम, पदनाम लिखा जावे एवं पदमुद्रा (सील) अनिवार्य रूप से लगाई जावे।


(14) गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन करने के पश्चात् हस्ताक्षर तथा मतांकन की तिथि अनिवार्य रूप से अंकित की जावे।

(15) गोपनीय प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में ही लिखे। विशेष तौर पर उल्लेखनीय है कि उप वनक्षेत्रपालों के गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र—तीन कार्यपालिक तृतीय श्रेणी का गोपनीय प्रतिवेदन लिखने हेतु शासन द्वारा निर्धारित प्रपत्र में ही लिखा जावे। प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में प्राप्त नहीं होने पर

इसे स्वीकार नहीं किया जावेगा तथा इसके लिए संबंधित वनमंडलाधिकारी/मुख्य वन संरक्षक जिम्मेदार होंगे।

अतः समस्त शासकीय सेवकों के 31 मार्च 2019 को समाप्त होने वाली अवधि की वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र-1 में निर्धारित चेनल अनुसार एवं उक्त निर्देशों को ध्यान में रखते हुए शासन द्वारा निर्धारित समय सारणी अनुसार मताकंन उपरांत समयसीमा के भीतर संधारणकर्ता कार्यालय को भिजवाना सुनिश्चित करें।

संलग्न:—उपरोक्तानुसार।

  
18.10.18

(एम.के. सपरा)

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

कार्यपालिक / लिपिकीय शासकीय सेवकों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखने की प्रक्रिया

क्र	प्रतिवेदित का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी	कितनी प्रति में लिखा जायेगा	प्रतिकूल अभ्युक्ति संसूचित व निराकृत करने वाले प्राधिकारी का पदनाम	कार्यालय जहाँ गो.प्र. रखे जाएंगे।
<b>1-कार्यपालिक</b>							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	वनरक्षक	वनक्षेत्रपाल	सहा. वन संरक्षक / उप वन मण्डलाधिकारी / सहायक संचालक	संबंधित वनमंडलाधिकारी / वन संरक्षक / मु.व.सं. (का.आ.) / उप संचा.	02	वृत्त के मु.व.सं.	वन मंडल
2	वनपाल	वनक्षेत्रपाल	सहा. वन संरक्षक / उप वनमण्डलाधिकारी / सहायक संचालक	संबंधित वनमंडलाधिकारी / वन संरक्षक / मु.व.सं. (का.आ.) / उप संचा.	02	वृत्त के मु.व.सं.	वन मंडल
3	उप वनक्षेत्रपाल	वनक्षेत्रपाल	सहा. वन संरक्षक / उप वनमण्डलाधिकारी / सहायक संचालक	संबंधित वनमंडलाधिकारी / वन संरक्षक / मु.व.सं. (का.आ.) / उप संचालक	02	अपर प्र.मु.व.स. (प्रशा. II)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक कार्यालय
4	मुख्य महावत / महावत / सहायक महावत (रा.उद्यान)	वनक्षेत्रपाल	सहायक संचालक	उप संचालक / क्षेत्र संचालक	02	क्षेत्र संचालक	क्षेत्र संचालक

क्र	प्रतिवेदित का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी	कितनी प्रति में लिखा जायेगा	प्रतिकूल अभ्युक्ति संसूचित व निराकृत करने वाले प्राधिकारी का पदनाम	कार्यालय जहाँ गोपनीय प्रतिवेदन रखे जाएंगे
<b>2-लिपिकीय (मुख्यालय)</b>							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	सहायक ग्रेड-3	संबंधित शाखा के अधीक्षक / स.व.सं. / उप.व.सं. / वन सं.	संबंधित शाखा के व.सं. / मु.व.सं. / अ.प्र.मु.व.सं.	संबंधित शाखा के अ.प्र. मु.व.सं. / प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा. II)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
2	सहायक ग्रेड-2	संबंधित शाखा के अधीक्षक / स.व.सं. / उप.व.सं. / वन सं.	संबंधित शाखा के व.सं. / मु.व.सं. / अ.प्र.मु.व.सं.	संबंधित शाखा के अ.प्र.मु.व.सं. / प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा. II)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
3	लेखापाल	संबंधित शाखा के सवसं / उप.व.सं. / वन संरक्षक	संबंधित शाखा के व.सं. / मु.व.सं. / अ.प्र.मु.व.सं.	संबंधित शाखा के अ.प्र.मु.व.सं. / प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा. II)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
4	सहायक ग्रेड-1	संबंधित शाखा के स.व.सं. / उप.व.सं. / वन संरक्षक	संबंधित शाखा के व.सं. / मु.व.सं. / अ.प्र.मु.व.सं.	संबंधित शाखा के अ.प्र.मु.व.सं. / प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा. II)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक

1	2	3	4	5	6	7	8
5	लेखा अधीक्षक	संबंधित शाखा के स.व.सं./उप.व.सं./वन संरक्षक	संबंधित शाखा के व.सं./मु.व.सं./अ.प्र.मु.व.सं.	संबंधित शाखा के अ.प्र.मु.व.सं./प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
6	अधीक्षक	संबंधित शाखा के स. व.सं./उप.व.सं./वन संरक्षक	संबंधित शाखा के व.सं./मु.व.सं./अ.प्र.मु.व.सं.	संबंधित शाखा के अ.प्र.मु. व.सं./प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
7	स्टेनो टायपिस्ट	संबंधित अधिकारी	-	संबंधित शाखा के अ.प्र.मु. व.सं./प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
8	शीघ्रलेखक	संबंधित अधिकारी	-	संबंधित शाखा के अ.प्र.मु. व.सं./प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
9	निज सहायक	संबंधित अधिकारी	-	संबंधित शाखा के अ.प्र.मु. व.सं./प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
10	वरिष्ठ निज सहायक	संबंधित अधिकारी	-	संबंधित शाखा के अ.प्र.मु. व.सं./प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
11	मानचित्रकार	संबंधित शाखा के स. व.सं./उप.व.सं./वन संरक्षक	संबंधित शाखा के व.सं./मु.व.सं./अ.प्र.मु.व.सं.	संबंधित शाखा के अ.प्र.मु. व.सं./प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
12	वाहन चालक	संबंधित अधिकारी	-	-	02	अपर प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक

### चतुर्थ श्रेणी (मुख्यालय)

13	मृत्य	संबंधित शाखा के अधीक्षक	संबंधित शाखा के स.व. सं./उप.व.सं./व.सं.	संबंधित शाखा के मु.व. सं./अ.प्र.मु.व.सं./प्र.मु. व.सं.	02	अपर प्र.मु.व. सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
14	दफ्तरी	संबंधित शाखा के अधीक्षक	संबंधित शाखा के मु.व. सं./व.सं.	संबंधित शाखा के अ.प्र. मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व. सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
15	सुपरवाइजर	संबंधित शाखा के अधीक्षक	संबंधित शाखा के मु.व. सं./व.सं.	संबंधित शाखा के अ.प्र. मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व. सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक

### अन्य (मुख्यालय)

16	सिनेमा ऑपरेटर /क्लीनर/ गोदाम कीपर आदि अन्य पद	संबंधित शाखा के स.व.सं./उप.व.सं./वन संरक्षक	संबंधित शाखा के व.सं./मु.व.सं./अ.प्र.मु.व.सं.	संबंधित शाखा के अ.प्र. मु.व.सं./प्र.मु.व.सं.	02	अपर प्र.मु.व. सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
----	---	---	---	--	----	------------------------------	-------------------------

प्रतिवेदित का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी	कितनी प्रति में लिखा जायेगा	प्रतिकूल अभ्युक्ति संसूचित व निराकृत करने वाले प्राधिकारी का पदनाम	कार्यालय जहाँ गोपनीय प्रतिवेदन रखे जाएंगे
---------------------	-------------------	-----------------	----------------------	-----------------------------	--	---

### क्षेत्रीय कार्यालय (वृत्त)

1	2	3	4	5	6	7	8
1	सहायक ग्रेड-3	संबंधित शाखा के अधीक्षक	संलग्न अधिकारी	वृत्त के मु.व.सं.	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय
2	सहायक ग्रेड-2	संबंधित शाखा के अधीक्षक	संलग्न अधिकारी	वृत्त के मु.व.सं.	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय
3	लेखापाल	संलग्न अधिकारी	-	वृत्त के मु.व.सं.	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय
4	सहायक ग्रेड-1	संलग्न अधिकारी	-	वृत्त के मु.व.सं.	02	अ.प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
5	लेखा अधीक्षक	संलग्न अधिकारी	-	वृत्त के मु.व.सं.	02	अ.प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
6	अधीक्षक	संलग्न अधिकारी	-	वृत्त के मु.व.सं.	02	अ.प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
7	स्टेनो टायपिस्ट	संबंधित अधिकारी	-	वृत्त के मु.व.सं.	02	अ.प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
8	शीघ्रमेखक	संबंधित अधिकारी	-	वृत्त के मु.व.सं.	02	अ.प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
9	निज सहायक	संबंधित अधिकारी	-	वृत्त के मु.व.सं.	02	अ.प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
10	वरिष्ठ निज सहायक	संबंधित अधिकारी	-	वृत्त के मु.व.सं.	02	अ.प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
11	मानचित्रकार	संलग्नाधिकारी	-	वृत्त के मु.व.सं.	02	अ.प्र.मु.व.सं. (प्रशा.।।)	प्रधान मु.व.सं.
12	वाहन चालक	संबंधित अधिकारी	-	वृत्त के मु.व.सं.	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय

### चतुर्थ श्रेणी (वृत्त कार्यालय)

13	भृत्य	अधीक्षक	संलग्न अधिकारी / उप वनमंडलाधिकारी	वृत्त के मु.व.सं.	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय
14	दफ्तरी	अधीक्षक	संलग्न अधिकारी / उप वनमंडलाधिकारी	वृत्त के मु.व.सं.	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय
15	सुपरवाइजर	अधीक्षक	संलग्न अधिकारी / उप.वनमंडलाधिकारी	वृत्त के मु.व.सं.	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय

### अन्य पद (जो कार्यरत हैं)

16	सिनेमा ऑपरेटर / क्लीनर / गोदाम कीपर आदि	संलग्न अधिकारी	-	वृत्त के मु.व.सं.	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय
----	---	----------------	---	-------------------	----	---------------------	----------------



प्रतिवेदित का पदनाम	प्रतिवेदक अधिकारी	समीक्षक अधिकारी	स्वीकारकर्ता अधिकारी	कितनी प्रति में लिखा जायेगा	प्रतिकूल अभ्युक्ति संसूचित व निराकृत करने वाले प्राधिकारी का पदनाम	कार्यालय जहाँ गोपनीय प्रतिवेदन रखे जाएंगे
---------------------	-------------------	-----------------	----------------------	-----------------------------	--	---

### क्षेत्रीय कार्यालय (वन मंडल क्षेत्रीय, उत्पादन, अनु.वि., का.आ., रा.उ., वन्यप्राणी)

1	2	3	4	5	6	7	8
1	सहायक ग्रेड-3	सहायक ग्रेड-1/ मुख्य लिपिक	स.व.सं./उप वमंअ./सहा. संचालक	वन म.अ./वन सं./उप संचा./मु.व.सं.	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय
2	सहायक ग्रेड-2	स.व.सं./उप वमंअ./सहा. संचालक	-	वन म.अ./वन सं./उप संचालक/मु.व.सं.	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय
3	लेखापाल	स.व.सं./उप वमंअ./सहा. संचालक	वन म.अ./वन संरक्षक/उप संचालक/मु.व.सं.(का.आ.)	मु.व.सं.(क्षे./अनु.वि.)/क्षेत्र संचालक/अ.प्र.मु.व.सं.(का.आ.)	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय
4	सहायक ग्रेड-1	स.व.सं./उप वमंअ./सहा. संचालक	वन म.अ./वन संरक्षक/उप संचालक/मु.व.सं.(का.आ.)	मु.व.सं.(क्षे./अनु.वि.)/क्षेत्र संचालक/अ.प्र.मु.व.सं.(का.आ.)	02	अ.प्र.मु.व.सं.(प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
5	लेखा अधीक्षक	स.व.सं./उप वमंअ./सहा. संचालक	वन म.अ./वन संरक्षक/उप संचालक/मु.व.सं.(का.आ.)	मु.व.सं.(क्षे./अनु.वि.)/क्षेत्र संचालक/अ.प्र.मु.व.सं.(का.आ.)	02	अ.प्र.मु.व.सं.(प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
6	स्टेनो टायपिस्ट	संबंधित अधिकारी	संबंधित अधिकारी	मु.व.सं.(क्षे./अनु.वि.)/क्षेत्र संचालक/अ.प्र.मु.व.सं.(का.आ.)	02	अ.प्र.मु.व.सं.(प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
7	शीघ्रलेखक	संबंधित अधिकारी	संबंधित अधिकारी	मु.व.सं.(क्षे./अनु.वि.)/क्षेत्र संचालक/अ.प्र.मु.व.सं.(का.आ.)	02	अ.प्र.मु.व.सं.(प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
8	निज सहायक	संबंधित अधिकारी	संबंधित अधिकारी	मु.व.सं.(क्षे./अनु.वि.)/क्षेत्र संचालक/अ.प्र.मु.व.सं.(का.आ.)	02	अ.प्र.मु.व.सं.(प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
9	वरिष्ठ निज सहायक	संबंधित अधिकारी	संबंधित अधिकारी	मु.व.सं.(क्षे./अनु.वि.)/क्षेत्र संचालक/अ.प्र.मु.व.सं.(का.आ.)	02	अ.प्र.मु.व.सं.(प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
10	मानचित्रकार	उप व.म.अ./वन म.अ.	व.म.अ./वन संरक्षक/मु.व.सं.(का.आ.)	मु.व.सं.(क्षे./अनु.वि.)/क्षेत्र संचालक/अ.प्र.मु.व.सं.(का.आ.)	02	अ.प्र.मु.व.सं.(प्रशा.।।)	प्रधान मुख्य वन संरक्षक
11	वाहन चालक	संबंधित अधिकारी	संबंधित व.मं.अ./वन सं./मु.व.सं.	मु.व.सं.(क्षे./अनु.वि.)/क्षेत्र संचालक/अ.प्र.मु.व.सं.(का.आ.)	02	मु.व.सं. क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय

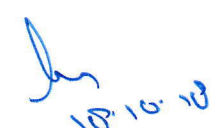
### चतुर्थ श्रेणी (क्षेत्रीय स्तर)

12	भृत्य	सहा.ग्रेड-1/मुख्य लिपिक	स.व.सं./उप व.मं.अ./सहा. संचालक	व.मं.अ./व.सं./उप संचालक	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय
13	दफ्तरी	सहा.ग्रेड-1/मुख्य लिपिक	स.व.सं./उप व.मं.अ./सहा. संचालक	व.मं.अ./व.सं./उप संचालक	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय
14	सुपरवाइजर	सहा.ग्रेड-1/मुख्य लिपिक	स.व.सं./उप व.मं.अ./सहा. संचालक	व.मं.अ./व.सं./उप संचालक	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय

1	2	3	4	5	6	7	8
<b>अन्य पद (जो कार्यरत हैं)</b>							
15	सिनेमा ऑपरेटर /क्लीनर/ गोदाम कीपर आदि	स.व.सं./उप व.सं. अ./सहायक संचा.	वन म.अ./ वन सं./ उप संचालक/मु.व.सं. (का.आ.)	मु.व.सं.(क्षे./अनु.वि.) / क्षेत्र संचालक/अ.प्र.मु. व.सं.(का.आ.)	02	मु.व.सं.(क्षेत्रीय)	वृत्त कार्यालय

**गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन हेतु आवश्यक दिशा-निर्देश :-**

1. जहाँ उप वनक्षेत्रपाल वनपरिक्षेत्र के प्रभार में पदस्थ होंगे उनके प्रभार अवधि के दौरान गोपनीय प्रतिवेदन में प्रतिवेदक अधिकारी **उप वनमंडलाधिकारी/सहायक वन संरक्षक स्तर** से मतांकन किया जावेगा। इसी तरह समीक्षक अधिकारी में **वनमंडलाधिकारी स्तर** से तथा स्वीकारकर्ता अधिकारी **मुख्य वन संरक्षक स्तर** के अधिकारी द्वारा मतांकन किया जावेगा।
- यदि उपरोक्त चैनल अनुसार कोई प्रतिवेदक अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन हेतु उपलब्ध नहीं है तो ऐसी स्थिति में समीक्षक अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन में प्रतिवेदक अधिकारी की हैसियत से मतांकन करेंगे।  
उदाहारणार्थ:- मुख्यालय की शाखा में स.व.सं./उप व.सं./व.सं. स्तर का कोई अधिकारी पदस्थ नहीं है तो ऐसी स्थिति में शाखा में कार्यरत वरिष्ठ अधिकारी मु.व.सं.(चैनल अनुसार समीक्षक अधिकारी) गोपनीय प्रतिवेदन में प्रतिवेदक अधिकारी की हैसियत से मतांकन करेंगे।
- वनरक्षक/वनपाल/उप वनक्षेत्रपाल के गोपनीय प्रतिवेदन में स्वीकारकर्ता अधिकारी वनमंडलाधिकारी स्तर का अधिकारी होगा किन्तु जहाँ वनमंडलाधिकारी पदस्थ नहीं है वहाँ वन संरक्षक/मुख्य वन संरक्षक/क्षेत्र संचालक स्तर के अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन में स्वीकारकर्ता अधिकारी की हैसियत से मतांकन किया जावेगा।
- वनरक्षक/वनपाल के गोपनीय प्रतिवेदन सभी स्तर से मतांकन उपरांत गोपनीय प्रतिवेदन की प्रथम प्रति मुख्य वन संरक्षक, वृत्त कार्यालय में संधारित की जावेगी तथा द्वितीय प्रति समयमान वेतनमान इत्यादि कार्यों हेतु वनमंडल कार्यालय में संधारित की जावेगी।

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