# आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय, छत्तीसगढ़

ब्लॉक-2, भूतल, इन्द्रावती भवन, नवा रायपुर अटलनगर
फोन- 0771-2331317, फैक्स-2221627

क्र. 962 /आ.सा.सं./सी.आर./ प्रशा-/24 नवा रायपुर, दिनांक 02/04/2024

प्रति

श्री.................................................................

संयुक्त संचालक/उपसंचालक/सहायक संचालक

आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय, नवा रायपुर अटल नगर

**विषयः- 31 मार्च, 2024 को समाप्त होने वाले वर्ष के गोपनीय प्रतिवेदन का अभिलेख बाबत्।**

आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय, छत्तीसगढ़ एवं आपके अधीनस्थ पदस्थ अधिकारियों एवं कर्मचारियों के 31 मार्च, 2024 को समाप्त होने वाले वर्ष के गोपनीय प्रतिवेदन का अभिलेखन शासन द्वारा निर्धारित प्रक्रिया/प्रणाली (संलग्न) के अनुरूप तथा निम्न निर्देशों के सापेक्ष में किया जाना है।

अतः कृपया 31 मार्च, 2024 को समाप्त हुए वर्ष के लिए गोपनीय प्रतिवेदन का निम्नानुसार अभिलेखन की कार्यवाही निर्धारित समय-सीमा में संपादित करना सुनिश्चित करें।

1. संचालनालय के समस्त प्रथम श्रेणी के अधिकारी गोपनीय प्रतिवेदन के भाग-एक एवं भाग दो की पूर्ति कर प्रतिवेदन दिनांक 15 अप्रैल, 2024 तक आयुक्त सह संचालक को बंद लिफाफे में प्रस्तुत करेंगे।
2. द्वितीय श्रेणी राजपत्रित अधिकारी अपना गोपनीय प्रतिवेदन के भाग एक एवं भाग दो की पूर्ति कर अपने संभाग के संयुक्त संचालक/अपर संचालक को दिनांक 15 अप्रैल, 2024 तक सौंपेंगे। प्रतिवेदक/समीक्षक अधिकारी की हैसियत से संयुक्त संचालक/अपर संचालक मतांकन कर 30 अप्रैल, 2024 तक संचालक को बंद लिफाफे में प्रस्तुत करेंगे।
3. तृतीय श्रेणी कार्यपालिक कर्मचारियों की गोपनीय प्रतिवेदन के भाग-एक एवं भाग दो की पूर्ति संबंधित कर्मचारी से करवाकर उपसंचालक/संयुक्त संचालक प्रतिवेदक अधिकारी के रूप में अपना मतांकन कर प्रतिवेदन दिनांक 15 अप्रैल, 2024 तक अपर संचालक/संचालक को प्रस्तुत करेंगे।
4. ऐसे अनुसचिवीय एवं तकनीकी कर्मचारी जो प्रशासन संभाग में पदस्थ है, के गोपनीय प्रतिवेदन की समस्त पूर्तियां करवाकर सहायक/उप संचालक (प्रशा.) अपने मत के साथ दिनांक 15 अप्रैल, 2024 तक अपर संचालक/संयुक्त संचालक को प्रस्तुत करेंगे।
5. ऐसे अनुसचिवीय कर्मचारी जो तकनीकी शाखा में पदस्थ है, के गोपनीय प्रतिवेदन संबंधित शाखा के सहायक संचालक द्वारा अभिलेखन प्रणाली में दर्शाये अनुसार मतांकन के उपरांत दिनांक 30 अप्रैल, 2024 तक उपसंचालक के माध्यम से अपर संचालक/संचालक को बंद लिफाफे में प्रस्तुत करेंगे।

6. अधिकारियों द्वारा ऐसे कर्मचारियों के वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन का अभिलेखन नहीं किया जावेगा जिनका कार्यकाल तीन माह से कम अवधि का रहा हो।

7. गोपनीय प्रतिवेदन अभिलेखन का आधार अधिकारी एवं कर्मचारी का कार्य व्यवहार एवं उसका आचरण होना चाहिए। इसे किसी भी कर्मचारी पर दबाव बनाने के लिए हथियार के रूप में इस्तेमाल न किया जाये।

उपरोक्त वर्णित दिशा–निर्देशों एवं गोपनीय प्रतिवेदन अभिलेखन की निर्धारित प्रणाली के अनुसार ही गोपनीय प्रतिवेदन लिखकर निर्धारित समय सीमा में अनिवार्य रूप से प्रस्तुत करना सुनिश्चित करें। बगैर किसी कारण के यदि किसी भी कर्मचारी/अधिकारी की गोपनीय चरित्रावली लिखने में विलंब किया जाता है, तो इसकी जवाबदारी संबंधित अधिकारी की होगी। गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र एवं प्रणाली विभागीय वेबसाइड में अपलोड कर दिया गया है। इस आशय की प्रविष्टि उनके गोपनीय प्रतिवेदन में की जायेगी। अतः गोपनीय प्रतिवेदन का अभिलेखन करते समय उपरोक्त दिशा–निर्देशों, प्रणाली एवं निर्धारित समयावधि का विशेष ध्यान रखा जावे। त्रुटिपूर्ण/अपूर्ण व असावधानी से अभिलिखित गोपनीय प्रतिवेदनों को गंभीरता से लिया जावेगा।

संलग्नः–1. निधारित प्रकिया प्रणाली।
2. गोपनीय प्रतिवेदन।

Rokhma

रोक्तिमा यादव (भा.प्र.से.)
संचालक
आर्थिक एवं सांख्यिकी संचालनालय
छत्तीसगढ़, नवा रायपुर