

संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश,  
पर्यावरण परिसर ई-5 अरेश कालोनी भोपाल

कमांक 6070 /स्था./एफ-/15/02/99/2010 भोपाल,दिनांक 13/12/10

प्रति,

संयुक्त संचालक/उप संचालक/सहायक संचालक  
नगर तथा ग्राम निवेश,  
जिला कार्यालय \_\_\_\_\_ ।

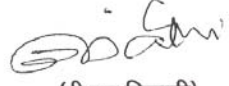
विषय:- (लिपिक वर्गीय)तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने वाले प्रपत्र में संशोधन बाबत।

-0-

मध्य प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय, भोपाल के परिपत्र कमांक-एफ 5-5/2005/1/9, दिनांक 9.11.2010 द्वारा कार्यालय प्रमुख स्तर में पदस्थ तृतीय सहायक ग्रेड-1,2,3 एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के (मैदानी कर्मियों को छोड़कर) वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने वाले प्रपत्र में संशोधन किया गया है। संशोधित प्रपत्र की छायाप्रति संलग्न प्रेषित है।

कृपया भविष्य में अधीनस्थ समस्त सहायको एवं लिपिक वर्गीय तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन संशोधित प्रपत्र में ही लिखा जाना सुनिश्चित किया जाये।

संलग्न:-यथोपरि

  
(बी.एन.त्रिपाठी)  
अपर संचालक  
नगर तथा ग्राम निवेश,  
म.प्र. भोपाल

मध्य प्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
मंत्रालय, भोपाल

1559  
24/11/2010

क्रमांक एफ 5-5/2005/1/9  
प्रति,

भोपाल, दिनांक 9/11/2010

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/  
अपर सचिव/ उप सचिव/  
अवर सचिव/विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी/  
अनुभाग अधिकारी,  
मंत्रालय, भोपाल।
2. समस्त संभागायुक्त/विभागाध्यक्ष/कलेक्टर/  
मुख्य कार्यपालन अधिकारी, जिला पंचायत,  
मध्यप्रदेश।

A-11-2010

A-DE

विषय-

(लिपिक वर्गीय) तृतीय श्रेणी कर्मचारियों की गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने वाले प्रपत्र में संशोधन बाबत।

24/11/10

राज्य शासन द्वारा मंत्रालयीन और कार्यालय प्रमुख स्तर में पदस्थ तृतीय सहायक ग्रेड-1,2,3 एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के (मैदानी कर्मियों को छोड़कर) वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने वाले प्रपत्र में संशोधन किये जाने का निर्णय लिया गया है। संशोधित प्रपत्र की प्रति संलग्न प्रेषित है। भविष्य में अधिनस्थ समस्त सहायकों एवं लिपिक वर्गीय तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन संशोधित प्रपत्र में ही लिखे जाना सुनिश्चित किया जाये।

26.11

श्री अमित

संलग्न-उपरोक्तानुसार।

26.11.10

25.11.10

म.प्र.के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार

(ए०एस०पगारे)

उप सचिव

मध्य प्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

//2//

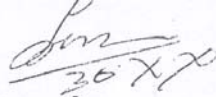
// 2 //

पृ.क्र० एफ. 5-5/2005/1/9

भोपाल, दिनांक १०/१०/2010

प्रतिलिपि:-

1. राज्यपाल के सचिव, राजभवन, भोपाल।
2. अध्यक्ष, राजस्व मंडल, म.प्र. ग्वालियर।
3. प्रमुख सचिव, म.प्र. विधानसभा भोपाल।
4. रजिस्ट्रार जनरल, उच्च न्यायालय, म.प्र. जबलपुर।
5. सचिव, लोकायुक्त, म.प्र. भोपाल।
6. सचिव, म.प्र. लोक सेवा आयोग, म.प्र. इंदौर।
7. विशेष सहायक/निज सचिव, मुख्यमंत्री/मंत्री/राज्यमंत्री, म.प्र. शासन।
8. मुख्य निर्वाचन पदाधिकारी म.प्र. भोपाल।
9. सचिव, राज्य निर्वाचन आयोग/राज्य सूचना आयोग, म.प्र. भोपाल।
10. महाधिवक्ता/उपमहाधिवक्ता/अधिवक्ता, म.प्र. जबलपुर/इंदौर/ग्वालियर।
11. महालेखाकार म.प्र. ग्वालियर/भोपाल।
12. अध्यक्ष, व्यावसायिक परीक्षा मंडल/माध्यमिक शिक्षा मंडल म.प्र. भोपाल।
13. प्रमुख सचिव/सचिव/उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग भोपाल।
14. आयुक्त, जनसंपर्क संचालनालय, म.प्र. भोपाल।
15. मुख्य सचिव के अपर सचिव, मंत्रालय, भोपाल।
16. अवर सचिव, स्थापना/अधीक्षण/अभिलेख/मुख्य लेखाधिकारी, म.प्र. भोपाल।
17. अध्यक्ष, म.प्र. राज्य कर्मचारी कल्याण समिति, भोपाल।
18. अध्यक्ष, शासन के समस्त मान्यता प्राप्त कर्मचारी संगठन/संघों,  
की ओर सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु अग्रेषित।

  
3677  
उपसचिव  
मध्य प्रदेश शासन,  
सामान्य प्रशासन विभाग

प्रपत्र-2

सहायकों/लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र  
.....को समाप्त होने वाली अवधि

भाग-एक

(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

1. नाम एवं पद :
2. विभाग/कार्यालय एवं स्थान/जिला :
3. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :
4. वर्ष में किए गए कार्यों का ब्यौरा :

प्रतिवेदित अवधि में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या	निपटाये गए पत्रों की संख्या	लंबित पत्र
प्रतिवेदन अवधि में प्राप्त माननीय मुख्यमंत्रीजी/ मुख्य सचिव/विधान सभा/अन्य उच्च अधिकारियों के समय-सीमा के महत्वपूर्ण पत्रों की संख्या	निपटाये गए पत्रों की संख्या	लंबित पत्र

5. अन्य संपादित कार्यों का विवरण यदि असाधारण/उल्लेखनीय कार्य हो तो उसका भी विवरण (आवश्यक हो तो पृथक से शीट संलग्न करें)
6. क्या कम्प्यूटर का ज्ञान है, यदि हो तो किन प्रोग्रामों में कार्य कर सकते हैं?
7. अचल संपत्ति विवरण प्रस्तुत करने का दिनांक

प्रतिवेदित कर्मचारी के हस्ताक्षर  
नाम

स्थान:  
दिनांक:  
भाग-दो

(प्रतिवेदक अधिकारी/अधीक्षक द्वारा भरा जावे)

नोट:- निम्न कॉलम क्रमांक-1 से 7 एवं 12 में मूल्यांकन उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण अच्छा/घटिया के रूप में एवं कॉलम क्रमांक-8 एवं 9 में मूल्यांकन हाँ अथवा नहीं हाँ अथवा नहीं, कॉलम क्रमांक 9 में सन्निष्ठा संदेजनक होने पर कारण एवं की गई कार्यवाही एवं कॉलम क्रं.-12 में विवरणात्मक टीप भी अंकित की जावे।

1. कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान :  
अद्यतन करने की प्रवृत्ति तथा उनको  
प्रयोग करने की योग्यता
2. प्रकरण के परीक्षण की क्षमता तथा प्रारूप :  
और टीप लिखने योग्यता
3. कार्य के निपटारे की तत्परता :
4. दैनिक कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी :  
का रख-रखाव, गार्ड फाइलें आदि का  
ध्यान रखा जाना।
5. उपस्थिति में नियमितता और समय की :  
पाबंदी
6. अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध :  
टाईपिंग में प्रवीणता(गति एवं शुद्धता) :
7. कम्प्यूटर के ज्ञान का स्तर :
8. क्या पदोन्नति के लिए उपयुक्तता है? :
9. संनिष्ठा :
10. प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरे गये एवं :  
सम्पादित कार्य पर टिप्पणी :
11. उपरोक्त मूल्यांकन के आधार पर समग्र :  
रूप से वर्गीकरण

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर  
नाम  
पदनाम

स्थान:  
दिनांक:  
भाग-तीन

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

स्थान:  
दिनांक:  
भाग-चार

हस्ताक्षर  
नाम  
पदनाम

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

स्थान:  
दिनांक:

हस्ताक्षर  
नाम  
पदनाम

Estt-AN-4