

प्रपत्र-तीन

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी, (राजपत्रित) एवं तृतीय श्रेणी (कार्यपालिक)
अधिकारी का गोपनीय प्रतिवेदन

(वर्ष 31 मार्च, 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

भाग — एक

1	अधिकारी का नाम	
2	पदनाम	
3	पदस्थापना का कार्यालय	
4	नियोजन के प्रकार	
5	पदस्थापना का जिला	

(2)

भाग – दो

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जाए)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण

2. कृपया आपके लिए निर्धारित गुणात्मक/भौतिक/वित्तीय लक्ष्यों को प्राथमिकता क्रम में और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध उपलब्धि का उल्लेख करें ।

लक्ष्य

उपलब्धियाँ

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर दिनांक सहित

(3)

(अ) कृपया कालम 2 के संबंध में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दें। यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई (बाधा) आई हो तो उसको भी बताएं।

(ब) कृपया उन मदों को भी दर्शायें जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियों में आपका सहयोग रहा हो।

(स) म. प्र. सिविल सेवा आचरण नियम, 1965 के नियम 19 के अधीन अचल सम्पत्ति का वार्षिक प्रपत्र प्रस्तुत करने का दिनांक।

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर दिनांक सहित

भाग — तीन

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम

(प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

(अ) कार्य का स्वरूप एवं प्रकार

- (1) कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये भाग दो पर विशेष रूप लक्ष्यों और उद्देश्यों, उपलब्धियों कमियों से संबंधित उत्तरों से सहमति संबंधी टीप दें । यदि किसी उद्देश्य की पूर्ति में कोई बाधा हो तो उसका भी उल्लेख करें :—

(2) किये गये कार्य की गुणवत्ता

कृपया अधिकारी द्वारा किये गये कार्य की गुणवत्ता, स्तर और कार्यक्रम का उद्देश्य और बाधाएं यदि कोई हो, के संबंध में टीप दें :—

(3) कार्य क्षेत्र का ज्ञान

कृपया विशिष्ट रूप से इनमें से प्रत्येक पर टीप दें । कार्यो के ज्ञान का स्तर, संबंधित अनुदेश और उनका लागू किया जाना :—

(ब) बिशेषता

(1) कार्य के प्रति दृष्टिकोण

अधिकारी द्वारा किस हद तक कार्य समर्पण, प्रेरणा, उसकी इच्छा और पहल कर व्यवस्थित रूप से किया गया, पर टीप दें :—

(2) निर्णय लेने की योग्यता

निर्णय लेने के गुण, पक्ष विपक्ष को देखते हुए वैकल्पिक योग्यता पर टीप दें:—

(3) पहल

अधिकारी की अप्रत्याशित परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और उपाय और कार्य के नवीन क्षेत्रों में स्वेच्छा से अतिरिक्त उत्तरदायित्व लेने के संबंध में टीप दें :—

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर सील सहित

(5)

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम

(4) प्रोत्साहन और प्रेरणा की योग्यता

कृपया अधिकारी की प्रेरणा देने, स्वयं के आचरण और विश्वास से सहयोग प्राप्त करने की क्षमता पर टीप दें :-

(5) संसूचना कौशल (लिखित और मौखिक)

अधिकारी की संसूचना एवं तर्क प्रस्तुत करने की योग्यता के संबंध में टीप दें:-

(6) व्यक्तिगत संबंध एवं समूह कार्य (टीम वर्क)

उच्च अधिकारियों, सहयोगियों एवं अधीनस्थों से संबंध, दूसरों के विचारों की सराहना एवं सद्भावना से ली गई सलाह की योग्यता का उल्लेख करें। कृपया टीप के सदस्य के रूप में कार्य क्षमता और टीम भावना को बढ़ाने और टीम द्वारा किये गये कार्य की उत्तमता पर भी टीप दें :-

(7) आम जनता के साथ संबंध

अधिकारी की आम जनता तक पहुँच और उसकी आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता :-

(स) अतिरिक्त गुण (विशेषताएं)

(1) योजना बनाने की योग्यता

क्या अधिकारी में समस्याओं, कार्य की आवश्यकताओं का पूर्व अनुमान तदनुसार योजना बनाने और संभावित हल उपलब्ध कराने की योग्यता है :-

(2) निरीक्षण की योग्यता

1 कार्य का समुचित बंटवारा -

2 कार्य करवाने के लिए उचित कर्मियों का चुनाव -

3 कार्य करने में मार्गदर्शन -

4 कार्य की समीक्षा -

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर सील सहित

(6)

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम

भाग-चार

(अ) सामान्य

1. निष्ठा

2. श्रेणी -

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम)

(उत्कृष्ट श्रेणीकरण तब तक न किया जाए जब तक कि अपवाद स्वरूप गुण और कार्य संपादन न देखा गया हो, ऐसी श्रेणी का आधार भी स्पष्ट बताया जाना चाहिए)

स्थान

दिनांक

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

(01 अप्रैल, 2021 से 31 मार्च, 2022 तक की अवधि के लिए)

(ब) समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

(स) स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

गोपनीय रिपोर्ट तृतीय श्रेणी वाहन चालक
(31 मार्च, 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)
विभाग/कार्यालय का नाम

1. नाम
2. वर्तमान पद पर नियुक्ति दिनांक
3. व्यक्तित्व एवं व्यवहार
4. शारारिक क्षमता
5. वाहन चलाने में कुशलता
- (अ) सुरक्षा के प्रति सजगता
- (ब) पी.ओ.एल. व्यय के मापदण्डों के प्रति सजगता
6. वाहन के प्रति रख-रखाव के प्रति रुचि और लगन.....
(छोटे मोटे सुधार, मरम्मत करने में सक्षम हैं)
7. उपस्थिति
8. उत्तरदायित्व निभाने की क्षमता और व्यक्तित्व.....
9. पंचुएलिटी (समय का पालन)
10. टर्न आउट (वेशभूषा संबंधी टीप)
11. संनिष्ठा के विशेष संदर्भ में आचरण और चरित्र
12. इस अवधि में दण्ड, निन्दा या प्रशंसा
13. सामान्य टीप
15. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या
(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण /निम्नतर

स्थान
दिनांक

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम
पदनाम एवं मुहर

समीक्षक अधिकारी का टिप्पणी

हस्ताक्षर
नाम व पदनाम
एवं मुहर

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर
नाम व पदनाम
एवं मुहर

सहायक ग्रेड-3 के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र
(31 मार्च, 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

1. नाम
2. धारित पद (मूल/स्थानापन्न/अस्थाई)
3. वेतन
4. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
5. व्यक्तित्व एवं व्यवहार
6. आचरण और चरित्र
7. सहयोगियों/अधिकारियों से संबंध
8. उपस्थिति में नियमितता एवं समय बद्धता
9. टायपिंग में प्रवीणता
(गति और शुद्धता दोनों में)
10. संनिष्ठा
11. कार्य से संबंधित पंजियों/अभिलेखों
का रख रखाव
12. कर्मचारी द्वारा कोई असाधारण या उल्लेखनीय
कार्य किया गया हो तो वह संक्षेप में बतायें
13. पदोन्नति की उपयुक्तता
14. श्रेणीकरण
(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण अच्छा/घटिया,
(किसी अधिकारी को उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत नहीं किया जावे, जब तक असाधारण
गुण एवं निष्पादन न देखा गया हो तथा ऐसा वर्गीकरण किये जाने के आधार पष्ट रूप
से बताया जाए)

स्थान
दिनांक

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम
पदनाम एवं मुहर

समीक्षक अधिकारी का टिप्पणी

हस्ताक्षर
नाम व पदनाम
एवं मुहर

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर
नाम व पदनाम
एवं मुहर

प्रपत्र — चार
चतुर्थ श्रेणी शासकीय कर्मचारियों के संबंध में प्रतिवर्ष अप्रैल माह के प्रथम सप्ताह में लिखी
जाने वाली चरित्र पंजी का फार्म

वर्ष — 2022

1. कर्मचारी का नाम,
- 1.1 पिता/पति का नाम,
- 1.2 निवास स्थान और शैक्षणिक योग्यता,
यदि कोई हो तो
2. पद स्थायी/अस्थायी
3. नियुक्ति की तारीख
4. कार्य का स्थान
5. अवधि, जिसके लिए मत अंकित किया जा रहा है — 01 अप्रैल 2020 से 31 मार्च, 2021
6. आचरण, व्यवहार तथा आज्ञाकारिता
7. समय की पाबंदी
8. शारीरिक क्षमता
9. सौंपे गये कार्य को करने की समझ और योग्यता :
10. स्थानांतरण, दण्ड आदि के संबंध में सामान्य मत :
11. श्रेणी करण

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण अच्छा/घटिया,)
(किसी कर्मचारी को उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत नहीं किया जावे, जब तक कि असाधारण गुण एवं निष्पादन न देखा गया हो तथा ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आधार स्पष्ट रूप से बताया जावे)

स्थान
दिनांक

मत अंकित करने वाले अधिकारी
के हस्ताक्षर एवं मुहर

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर
नाम व पदनाम
एवं मुहर

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर
नाम व पदनाम
एवं मुहर

तृतीय श्रेणी-अधीक्षक, सहायक ग्रेड-एक, दो के गोपनीय
प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र
(31 मार्च, 2022 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)

1. नाम
 2. धारित पद (मूल/स्थानापन्न/अस्थायी)
 3. वेतन
 4. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण
 5. व्यक्तित्व एवं व्यवहार
 6. आचरण एवं चरित्र
 7. प्रारूप एवं टीप लिखने की योग्यता
 8. कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान
तथा उनको प्रयोग करने की योग्यता
 9. प्रकरण के परीक्षण की क्षमता
 10. कार्य के निपटारे की तत्परता
 11. उपस्थिति में नियमितता
 12. उच्च अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध
 13. नित्य कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी का
रख रखाव, गार्ड फाइलें, रिकार्डिंग आदि का ध्यान रखा जाना
 14. सनिष्ठा
 15. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या
उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो वह संक्षेप में बताएं
 16. पदोन्नति की उपयुक्तता
 17. श्रेणी करण
- (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण अच्छा/घटिया,
किसी अधिकारी को उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत नहीं किया जावे, जब तक कि असाधारण गुण एवं
निष्पादन न देखा गया हो तथा ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आधार स्पष्ट रूप से बताया जाए)

स्थान

दिनांक

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम

पदनाम एवं मुहर

समीक्षक अधिकारी का टिप्पणी

हस्ताक्षर

नाम व पदनाम

एवं मुहर

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर

नाम व पदनाम

एवं मुहर

निज सहायक का वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन
(31 मार्च, 2022 को समाप्त होने वाली अवधि के लिए)

1.	नाम	
2.	पद नाम	
3.	जन्म तिथि	
4.	धारित पद	
5.	मूल वेतन	
6.	अधिकारी का नाम जिसके अधीन पदस्थ है	
7.	गुणवत्ता	
अ-	शीघ्रलेखन में शुद्धता	
ब-	प्रारूप/टीप लिखने की क्षमता	
स-	फाइलों एवं महत्वपूर्ण कागजातों की आवाजाही में दक्षता	
द-	आगन्तुको से संबंध रखने की दक्षता	
क-	गोपनीयता बनाए रखने की दक्षता	
ख-	दूरभाष पर वार्तालाप में सुसंस्कृतता	
ग-	अधिकारी के काम में नस्ती, आदि उपलब्ध कराने, मीटिंग आदि के कागजात तैयार कराने में सहयोग देने की क्षमता	
घ-	अधिकारी की अनुपस्थिति में महत्वपूर्ण पत्रों के अन्तरण और वैकल्पिक व्यवस्था करने की क्षमता में तत्परता	
ड-	एंगेजमेंट डायरी के संधारण में तत्परता	
8.	कार्य संपादन की क्षमता एवं कार्य के प्रति दृष्टिकोण	
9.	समय की पाबंदी	
10.	व्यवहार	
11.	सौंपे गये कार्य प्रति सजगता एवं अतिरिक्त कार्य के प्रति उत्तरदायित्व लेने की क्षमता	
12.	निष्ठा	
13.	विशेष योग्यता, यदि कोई हो तो	
14.	पदोन्नति के लिए योग्यता	
15.	श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण अच्छा/ निम्न स्तर)	
16.	दिनांक	

अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पदनाम (मुद्रा सहित)