

मध्य प्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग  
मंत्रालय, भोपाल

कमांक एफ 5-5/2005/1/9

भोपाल, दिनांक 30/4/2011

प्रति,

1. समस्त अपर मुख्य सचिव/प्रमुख सचिव/सचिव/  
अपर सचिव/ उप सचिव/  
अवर सचिव/विशेष कर्तव्यस्थ अधिकारी/  
अनुभाग अधिकारी,  
मंत्रालय, भोपाल।
2. समस्त विभागाध्यक्ष,  
(म0प्र)

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

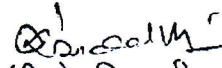
संदर्भ— इस विभाग का समसंख्यक परिपत्र दिनांक 9-11-2010।

उपरोक्त विषयक संदर्भित परिपत्र का कृपया अवलोकन करें।

उक्त परिपत्र के साथ प्रेषित किये गये संलग्न प्रपत्र को निरस्त कर संशोधित प्रपत्र संलग्न कर आदेशानुसार निवेदन है कि राज्य शासन द्वारा मंत्रालयीन और कार्यालय प्रमुख स्तर में पदस्थ तृतीय सहायक ग्रेड-1,2,3 एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारियों के (भैदानी कर्मियों को छोड़कर) वार्षिक गोपनीय प्रतिवेदन इस पत्र के साथ संलग्न संशोधित प्रपत्र में ही लिखे जाये।

अतः अपने अधिनस्थ समस्त सहायकों एवं लिपिक वर्गीय तृतीय श्रेणी कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन संशोधित प्रपत्र में ही लिखे जाना सुनिश्चित किया जाये।

संलग्न—उपरोक्तानुसार।

  
(पी.के. सिद्धार्थ) 30/4/11

अवर सचिव  
मध्य प्रदेश शासन  
सामान्य प्रशासन विभाग

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 किये गए कार्यों का ब्यौरा ::

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

5. अन्य सम्पादित 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 सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत करने का दिनांक ::

प्रतिवेदित कर्मचारी के हस्ताक्षर

स्थान :  
दिनांक :

नाम

( प्रतिवेदक अधिकारी/अधीक्षक द्वारा भरा जावे )

नोट:- निम्न कालम क्रमांक 1 से 7 एवं 12 में मूल्यांकन उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण अच्छा/घटिया के रूप में एवं कालम क्रमांक 8 एवं 9 में मूल्यांकन हों अथवा नहीं, "स्पष्ट मत दिया जाये" कालम क्रमांक 10 में संनिष्ठा संदेहजनक होने पर कारण एवं की गई कार्यवाही एवं कालम क्रमांक 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 की योग्यता ::
3. कार्य के निपटारे की तत्परता ::
4. दैनिक कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी का रखरखाव, गार्ड फाईलें आदि का ध्यान रखा जाना ::
5. उपस्थिति में नियमितता और समय की पाबंदी ::
6. अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध ::
7. टायपिंग में प्रवीणता (गति एवं शुद्धता) ::
8. कम्प्यूटर के ज्ञान का स्तर ::
9. क्या पदोन्नति के लिये उपयुक्तता है ? ::
- 10 संनिष्ठा ::

11 प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरे गये एवं सम्पादित कार्य पर टिप्पणी ::

12 उपरोक्त मूल्यांकन के आधार पर समग्र रूप से वर्गीकरण ::

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

स्थान

नाम

दिनांक

पदनाम

भाग-तीन

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

स्थान

हस्ताक्षर

दिनांक

नाम

पदनाम

भाग - चार

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

स्थान -

हस्ताक्षर

दिनांक -

नाम

पदनाम