

पंजी क्र. 1347 / 21—अ(स्था)

विषय :— दिनांक 31.03.2016 की स्थिति में लिखे जाने वाले गोपनीय प्रतिवेदन के संबंध में।

—oo—

उपरोक्त विषय में लेख है कि दिनांक 31.03.2016 की स्थिति में विभाग में पदरथ समस्त शासकीय सेवकों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने हैं। भविष्य में इन्हीं प्रतिवेदनों की ग्रेडिंग के अनुसार पदोन्नति, समयमान इत्यादि की पात्रता सुनिश्चित होती है।

अतः प्रथम, द्वितीय, तृतीय एवं चतुर्थ श्रेणी के विभिन्न संवर्गों हेतु सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा गोपनीय चरित्रावली के निर्धारित प्रपत्र तथा चेनल की प्रति संलग्न प्रेषित कर अनुरोध है कि केवल निर्धारित प्रपत्र में ही अपने निजी स्टाफ/अनुभाग में पदरथ शासकीय सेवकों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखकर स्थापना शाखा को यथाशीघ्र प्रेषित करने का कष्ट करें।

गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने हेतु सामान्य प्रशासन विभाग द्वारा निम्नानुसार समय सीमा निर्धारित की गई है :—

1. सेल्फ असेसमेंट प्रस्तुत करने की अंतिम तिथि — 30 अप्रैल
2. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा मतांकन की अंतिम तिथि — 15 मई
3. समीक्षक अधिकारी द्वारा मतांकन की अंतिम तिथि — 31 मई
4. रवीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा मतांकन की अंतिम तिथि — 15 जून

कृपया प्रत्येक स्तर पर उपरोक्त तिथियों का विशेष रूप से ध्यान रखने का अनुरोध है।

संलग्न: उपरोक्तानुसार

11/4/2016  
(यशवत सिंह)

प्रशासकीय अधिकारी (स्थापना)

1. संबंधित अधिकारी  
2. अनुभाग अधिकारी :—
- क. आपराधिक शाखा
  - ख. अभियोजन शाखा
  - ग. सिविल शाखा
  - घ. याचिका शाखा
  - ड. न्यायिक शाखा—1
  - च. न्यायिक शाखा—2
  - छ. मत शाखा
  - ज. आवक शाखा
  - झ. जावक शाखा

(प्रथम द्वितीय श्रेणी का अधिकारी का गोपनीय प्रतिवेदन)

प्रपत्र—तीन

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं कार्यपालिक तृतीय श्रेणी  
अधिकारी का गोपनीय प्रतिवेदन

वर्ष ..... को समाप्त होने वाली अवधि

भाग—एक

1. अधिकारी का नाम : .....
2. पदनाम : .....
3. पदस्थापना जिला : .....

भाग—दो

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जाए)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण

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

लक्ष्य

उपलब्धियाँ

3. (अ) कृपया कॉलम 2 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दे। यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई (बाधा) आई हो तो उसको भी बतायें—

- (ब) कृपया उन मदों को भी दर्शाएं जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियों में आपका सहयोग रहा हो—

(स) मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम, 1965 के नियम 19 के अधीन अचल सम्मति का वार्षिक प्रपत्र प्रस्तुत करने का दिनांक—

---

अधिकारी के हस्ताक्षर व तिथि

## भाग—तीन

(प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जाए)

(अ) कार्य का स्वरूप एवं प्रकार:

(1) कृपया अधिकारी भरे गये भाग दो पर विशेष रूप से साक्ष्यों और उद्देश्यों, उपलब्धियों, कमियों से संबंधित उत्तरों से सहमति संबंधी टीप दे। यदि किसी उद्देश्य की पूर्ति में कोई बाधा है 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 हों, के संबंध में टीप दें—

(3) कार्य क्षेत्र का ज्ञान—

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

(ब) विशेषता:

(1) कार्यके 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, पद्धा-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—

(4) प्रोत्साहन और प्रेरणा की योग्यता—

कृपया अधिकारी की प्रेरणा देने, स्वयं 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

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

(7) आम जनता के साथ संबंध—

अधिकारी की आम जनता तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता।

(स) अतिरिक्त गुण (विशेषताएं)

(1) योजना बनाने की योग्यता—

क्या अधिकारी में समस्याओं, कार्यों की आवश्यकताओं का पूर्व अनुमान लगाकर तदनुसार योजना बनाने और संभावित हल उपलब्ध कराने की योग्यता है।

(2) निरीक्षण की योग्यता—

1. कार्य का समुचित बंटवारा
2. कार्य करवाने के लिये उचित कर्मियों का चुनाव
3. कार्य करने में मार्गदर्शन और
4. कार्य की समीक्षा

भाग—चार

सामान्य

1. निष्ठा

2. श्रेणी

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

(उत्कृष्ट श्रेणीकरण तब तक न किया जाये जब तक कि अपवादात्मक गुण और कार्य संपादन न देखा गया हो, ऐसी श्रेणी का आधार भी स्पष्ट बताया जाना चाहिये)

हस्ताक्षर .....

नाम .....

स्थान ..... पदनाम .....

दिनांक .....

(प्रतिवेदन अवधि में)

समीक्षक अधिकारी का मतांकनः

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

स्थान .....

दिनांक .....

स्वीकारकर्ता अधिकारी का मतांकनः

हस्ताक्षर .....

नाम .....

पदनाम .....

स्थान .....

दिनांक .....

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

## भाग-एक

## (प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

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

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

स्थान

दिनांक

## भाग-दो

## (प्रतिवेदक अधिकारी / अधीक्षक द्वारा भरा जावे)

नोट-निम्न कॉलम क्र. 1 से 7 एवं 12 में मूल्यांकन उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधार अच्छा/घटिया के रूप में एवं कॉलम क्र.8 एवं 9 में मूल्यांकन हाँ अथवा नहीं, कॉलम क्र.9 में सन्निष्ठ संदेहजनक होने पर कारण एवं की गईकार्यवाही एवं कॉलम क्र.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 निपटाने की तत्परता
4. दैनिक कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी का रख-रखा, गार्ड फाइलें आदि का ध्यान रखा जाना
5. उपरिथित में नियमितता और समय की पाबंदी
6. अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध
7. टाईपिंग में प्रवीणता (गति एवं शुद्धता)
8. कम्प्यूटर के ज्ञान का स्तर
9. क्या पदोन्नति के लिये उपयुक्तता है?
10. सनिष्ठा
11. प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरे गए एवं सम्मादित 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**

हस्ताक्षर .....

स्थान: .....

नाम .....

दिनांक: .....

पदनाम .....

#### **भाग-चार**

#### **स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी**

हस्ताक्षर .....

स्थान: .....

नाम .....

दिनांक: .....

पदनाम .....

गोपनीय रिपोर्ट तृतीय श्रेणी वाहन चालक  
को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

विभाग का नाम : .....

1. नाम : .....
2. वर्तमान पद पर नियुक्ति दिनांक : .....
3. व्यक्तित्व और व्यवहार : .....
4. शारीरिक 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 है)
7. उपस्थिति : .....
8. उत्तरदायित्व निभाने की क्षमता : .....
- और प्रवृत्ति
9. पंक्च्यूअलिटी (समय का पालन) : .....
10. टर्न आउट (वेशभुषा संबंधी टीप) : .....
11. सनिष्ठा के विशेष संदर्भ में : .....
- आचरण और चरित्र
12. इस अवधि में दण्ड, निंदा या विशेष प्रशंसा : .....
13. सामान्य टिप्पणी : .....
14. श्रेणीकरण ( ) उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / साधारण / घटिया

दिनांक : .....

जॉच करने वाले अधिकारी की टीप

चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों के संबंध में प्रति वर्ष  
की समाप्ति पर लिखे जाने वाली चरित्रावली का फार्म

1 अप्रैल, 2015 से 31 मार्च, 2016

1. कर्मचारी का नाम, पिता अथवा पति  
का नाम, निवास स्थान और शैक्षणिक  
योग्यता आदि कोई हो
2. पद स्थायी / अस्थायी
3. नियुक्ति की तारीख
4. कार्य का स्थान
5. अवधि जिसके लिये मत अंकित किया  
जा रहा है
6. आचरण व्यवहार तथा आज्ञाकारिता
7. समय की पाबन्दी
8. शारीरिक क्षमता
9. सौंपे गये कार्य को करने की समझ  
और योग्यता
10. स्थानांतरण दंड आदि के संबंध में  
सामान्य मत

दिनांक:   /   / 2016

मत अंकित करने वाले अधिकारी  
के हस्ताक्षर तथा मुहर

शीघ्रलेखक संवर्ग निज सचिव / निज सहायक / शीघ्रलेखक को गोपनीय प्रतिवेदन  
लिखने का प्रपत्र को समाप्त होने वाली अवधि के लिए ।

1. नाम \_\_\_\_\_
2. पद नाम \_\_\_\_\_
3. जन्मतिथि \_\_\_\_\_
4. नियोजन का प्रकार \_\_\_\_\_
5. (पूल में है अथवा निजी स्थापना में) \_\_\_\_\_
6. अधिकारी का नाम जिसके अधीन  
पदस्थ है। \_\_\_\_\_
7. गुणवत्ता:-  
(अ) शीघ्रलेखन (गति एव शुद्धता) \_\_\_\_\_
- (ब) फाइलों एवं महत्वपूर्ण कागजात की  
आवाजाही में दक्षता \_\_\_\_\_
- (स) आगन्तुकों से संबंध रखने में दक्षता \_\_\_\_\_
- (द) गोपनीयता बनाये रखने में दक्षता \_\_\_\_\_
- (क) दूरभाष पर वार्तालाप में सुसंस्कृशलता \_\_\_\_\_
- (ख) अधिकारी के कार्य में नस्ती आदि के  
उपलब्ध कराने, मीटिंग आदि के कागजात  
तैयार कराने में सहयोग देने की क्षमता \_\_\_\_\_
- (ग) अधिकारी की अनुपस्थिति में महत्वपूर्ण  
पत्रों का अंतरण और वैकल्पिक व्यवस्था  
करने की कार्यवाही में तत्परता \_\_\_\_\_
- (घ) डायरी के संधारण में तत्परता \_\_\_\_\_
- (ङ) फोटो कापियर सेवाये करने के संधारण \_\_\_\_\_  
में चैक इत्यादि के संबंध में तत्परता \_\_\_\_\_
- (च) इलेक्ट्रानिक टाईपराईटर के रख  
रखाव में रुचि \_\_\_\_\_

7. कार्य सम्पादन की क्षमता

8. समय की पाबंदी

9. अधिकारी से संबंध

10. (अ)  
(ब)

कार्यालयीन समय के बाद तथा अवकाश के दिनों में कार्य करने की तत्परता

11. निष्ठा  
(अ) सनिष्ठा के संबंध में कोई सूचना आदि  
(ब) संबेदनशील कार्यों के संबंध में गोपनीयता बरतने में दक्षता

12. कार्य के अतिरिक्त विशेष योग्यता  
(यदि कोई हो)

13. पदोन्नति की योग्यता

14. श्रेणीकरण उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / साधारण / निम्नतर

दिनांक / / 200

हस्ताक्षर

(अधिकारी का नाम पदमुद्रा सहित)

## पुनरीक्षणकर्ता अधिकारी की टीप

हरस्ताक्षर,

(अधिकारी का नाम पदमुद्रा सहित)

## स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टीप

हस्ताक्षर

(अधिकारी का नाम पदमुद्रा सहित)

**विधि और विधायी कार्य विभाग एवं अधिनस्थ कार्यालयों में पदस्थ शासकीय सेवकों के  
गोपनीय प्रतिवेदन लिखने की प्रणाली (चेनल)**

क्र.	शासकीय सेवक जिसकी गोपनीय चरित्रावली लिखी जानी हो	प्रथम मत (प्रतिवेदक) अधिकारी	प्रस्तुतकर्ता (समीक्षक) अधिकारी	स्वीकृतकर्ता अधिकारी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	विधि विभाग में पदस्थ सहायक ग्रेड-1, सहायक ग्रेड-2, सहायक ग्रेड-3, लेखा-सह-केशियर, लेखापाल, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर	संबंधित अनुभाग अधिकारी	संबंधित सचिव/ अति. सचिव/ उप सचिव/ अवर सचिव	प्रमुख सचिव, विधि
	विधि विभाग में पदस्थ उप मुख्य ग्रंथपाल / ग्रंथपाल / सहायक ग्रंथपाल	संबंधित अति. सचिव / उप सचिव / अवर सचिव	संबंधित सचिव / अति. सचिव. सचिव	प्रमुख सचिव, विधि
	विधि विभाग में पदस्थ मुख्य अनुवादक / अनुवादक	संबंधित अनुभाग अधिकारी / सहायक संचालक	संबंधित सचिव / अति. सचिव / उप सचिव / अवर सचिव	प्रमुख सचिव, विधि
2	महाधिवक्ता / अति. महाधिवक्ता कार्यालयों में पदस्थ सहायक ग्रेड-1, सहायक ग्रेड-2, सहायक ग्रेड-3, लेखा-सह-केशियर, लेखापाल, डाटा एन्ट्री ऑपरेटर, उप मुख्य ग्रंथपाल / ग्रंथपाल / सहायक ग्रंथपाल	संबंधित अनुभाग अधिकारी / उप सचिव / अवर सचिव	महाधिवक्ता / अति. महाधिवक्ता	प्रमुख सचिव, विधि
	विधि विभाग में पदस्थ निज सहायक, निज सचिव, स्टेनो टायपिस्ट	अधिकारी जिनके पास पदस्थ है।		प्रमुख सचिव, विधि
	महाधिवक्ता / अति. महाधिवक्ता कार्यालयों में पदस्थ निज सहायक, निज सचिव, स्टेनो टायपिस्ट	अधिकारी जिनके पास पदस्थ है।	महाधिवक्ता / अति. महाधिवक्ता	प्रमुख सचिव, विधि
3	प्रमुख सचिव की स्थापना में पदस्थ निज सहायक / स्टेनो टायपिस्ट / अन्य स्टॉफ	स्टॉफ ऑफिसर	—	प्रमुख सचिव, विधि
	विधि विभाग में पदस्थ वाहन चालक	अधिकारी जिनके पास पदस्थ है।	—	प्रमुख सचिव, विधि
4	महाधिवक्ता / अति. महाधिवक्ता कार्यालयों में पदस्थ वाहन चालक	अधिकारी जिनके पास पदस्थ है।	महाधिवक्ता / अति. महाधिवक्ता	प्रमुख सचिव, विधि
	विधि विभाग में पदस्थ चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवक	संबंधित अधिकारी / अनुभाग जहां पदस्थ है।	संबंधित सचिव / अति. सचिव / उप सचिव / अवर सचिव	प्रमुख सचिव, विधि
	महाधिवक्ता / अति. महाधिवक्ता कार्यालयों में पदस्थ चतुर्थ श्रेणी शासकीय सेवक	अधिकारी / अनुभाग जहां पदस्थ है।	महाधिवक्ता / अति. महाधिवक्ता	प्रमुख सचिव, विधि
5	मंत्री स्थापना में पदस्थ शासकीय सेवक	संबंधित मंत्री	—	—

**विधि और विधायी कार्य विभाग एवं अधिनस्थ कार्यालयों में पदस्थ प्रथम एवं द्वितीय श्रेणी  
अधिकारियों की गोपनीय चरित्रावली लिखने की प्रणाली (चेनल)**

क्र.	उन अधिकारियों की श्रेणी जिनके संबंध में रिपोर्ट लिखी जानी हो	प्रथम मत दर्ज करने वाला संबंधित अधिकारी	समीक्षा करने वाला अधिकारी	स्वीकृतकर्ता अधिकारी
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1	अति. सचिव, विधि एवं प्रमुख प्रारूपकार विभाग	सचिव, विधि	—	प्रमुख सचिव, विधि
2	विधि विभाग में पदस्थ उप सचिव, विधि विभाग महाधिवक्ता कार्यालय में कार्यरत उप सचिव/अवर सचिव, जबलपुर	अपर सचिव	सचिव, विधि	प्रमुख सचिव, विधि
3	विधि विभाग में पदस्थ अवर सचिव, विधि विभाग अति. महाधिवक्ता कार्यालय में कार्यरत अवर सचिव, इंदौर / ग्वालियर	अपर सचिव/ उप सचिव	सचिव	प्रमुख सचिव, विधि
4	स्टॉफ आफिसर	प्रमुख सचिव, विधि	—	प्रमुख सचिव, विधि
5	विधि विभाग में पदस्थ अनुभाग अधिकारी / सहायक संचालक / प्रशासनीक अधिकारी / विधिक सहायक / सांख्यिकी अधिकारी / मुख्य ग्रंथपाल महाधिवक्ता कार्यालय एवं अति. महाधिवक्ता कार्यालयों में पदस्थ अनुभाग अधिकारी / प्रशासनीक अधिकारी / मुख्य ग्रंथपाल	संबंधित अति. सचिव / उप सचिव / अवर सचिव	अपर सचिव / सचिव	प्रमुख सचिव, विधि
6	विधि विभाग में पदस्थ निज सचिव महाधिवक्ता कार्यालय एवं अति. महाधिवक्ता कार्यालयों में पदस्थ निज सचिव	जिस अधिकारी के पास पदस्थ है जिस अधिकारी के पास पदस्थ है	— महाधिवक्ता / अति. महाधिवक्ता	प्रमुख सचिव, विधि प्रमुख सचिव, विधि
7	मंत्री स्थापना में पदस्थ अधिकारी	संबंधित मंत्री	—	—