

872  
5/6/12

मध्य प्रदेश शासन  
आवास एवं पर्यावरण विभाग  
मंत्रालय

कमांक एफ 7- 39/2010/32,  
प्रति

भोपाल, दिनांक 2 जून, 2012

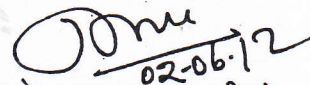
✓ आयुक्त सह संचालक,  
संचालनालय नगर तथा ग्राम निवेश,  
म.प्र. भोपाल ।

विषय :- संचालनालय, नगर तथा ग्राम निवेश के राजपत्रित अधिकारियों के  
गोपनीय प्रतिवेदन लिखने की प्रणाली का निर्धारण ।

संदर्भ :- आपका पत्र कमांक-5887/स्था./गो.प्रति./ एफ-15/03/01/11,  
दिनांक 27.09.2011

संचालनालय, नगर तथा ग्राम निवेश के राजपत्रित अधिकारियों के  
गोपनीय प्रतिवेदन लिखने की प्रणाली का निर्धारण संलग्न प्रपत्र अनुसार निर्धारित किया  
जाता है । संबंधित अधिकारियों को अवगत कराया जावे ।

मध्य प्रदेश के राज्यपाल के नाम से  
तथा आदेशानुसार

  
02-06-12  
(अशोक कुमार मालवीय)  
अवर सचिव

मध्य प्रदेश शासन  
आवास एवं पर्यावरण विभाग  
भोपाल, दिनांक जून, 2012

पृ0कमांक एफ 7- 39/2010/32,  
प्रतिलिपि :-

1. प्रमुख सचिव, मध्य प्रदेश शासन, सामान्य प्रशासन विभाग, भोपाल की  
ओर सूचनार्थ प्रेषित है ।

अवर सचिव  
मध्य प्रदेश शासन  
आवास एवं पर्यावरण विभाग

नगर तथा ग्राम निवेश संचालनालय के राजपत्रित अधिकारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखने की प्रणाली

अनु० क्र०	उन अधिकारियों जिनके संबंध में रिपोर्ट की जाना	कार्यालय जिसमें फार्म तैयार किये जायेगा	प्रथम मत दर्ज करने वाला अधिकारी	अधिकारी जिनके जरिये प्रस्तुत की जायेगी (द्वितीय मत अंकित करने वाला अधिकारी)	अधिकारी जिसे प्रस्तुत की जायेगी (अर्थात् अधिकारी जो अंतिम मत दर्ज करेंगे)	उस प्राधिकारी का नाम जिसके द्वारा मत संचित किया जायेगा	स्थान जहां रखा जायेगा
2		3	4	5	6	7	8

मुख्यालय में पदस्थ अधिकारी

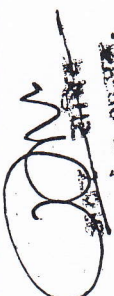
1	संचालक, भा.प्र.से.	सामान्य विभाग / संचालक विभागीय होने पर आवास एवं पर्यावरण विभाग	प्रमुख सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग, मंत्रालय	विभाग के प्रभारी मंत्री / मुख्यमंत्री	मुख्यमंत्रीजी	राज्य शासन	सामान्य प्रशासन विभाग मंत्रालय / विभागीय होने पर आवास एवं पर्यावरण विभाग
2	अपर संचालक	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	प्रमुख सचिव / सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग, मंत्रालय	-	राज्य शासन	आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय
3	संयुक्त संचालक	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	प्रमुख सचिव / सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग, मंत्रालय	-	राज्य शासन	आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय
4	उप संचालक	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	प्रमुख सचिव / सचिव आवास एवं पर्यावरण विभाग	राज्य शासन	आवास एवं पर्यावरण विभाग, मंत्रालय
5	सहायक संचालक	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	अपर संचालक	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	राज्य शासन	आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय

जिला कार्यालयों में पदस्थ अधिकारियों के लिये

1	संयुक्त संचालक	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	जिला कलेक्टर	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	प्रमुख सचिव/ सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग, मंत्रालय	राज्य शासन	आवास एवं पर्यावरण विभाग, मंत्रालय
2	उप संचालक	संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय	जिला प्रथारी होने पर कलेक्टर अन्यथा जिला प्रभारी नगर तथा ग्राम	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	प्रमुख सचिव/ सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय	राज्य शासन	आवास एवं पर्यावरण विभाग
3	सहायक संचालक	संबंधित क्षेत्रीय कार्यालय	जिला प्रथारी होने पर कलेक्टर अन्यथा जिला प्रभारी नगर तथा ग्राम	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	प्रमुख सचिव/ सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय	राज्य शासन	आवास एवं पर्यावरण विभाग

प्रतिनियुक्ति पर पदस्थ अधिकारियों के लिये

1	अपर संचालक	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	वरिष्ठ अधिकारी जिसके अधीनस्थ पदस्थ हो	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	प्रमुख सचिव/ सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय	राज्य शासन	आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय
2	संयुक्त संचालक	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	वरिष्ठ अधिकारी जिसके अधीनस्थ पदस्थ हो	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	प्रमुख सचिव/ सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय	राज्य शासन	आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय
3	उप संचालक	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	वरिष्ठ अधिकारी जिसके अधीनस्थ पदस्थ हो	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	प्रमुख सचिव/ सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय	राज्य शासन	आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय
4	सहायक संचालक	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	वरिष्ठ अधिकारी जिसके अधीनस्थ पदस्थ हो	संचालक, नगर तथा ग्राम निवेश	प्रमुख सचिव/ सचिव, आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय	राज्य शासन	आवास एवं पर्यावरण विभाग मंत्रालय

  
 अध्यक्ष, राज्य शासन,  
 आवास एवं पर्यावरण विभाग,  
 मंत्रालय, नई दिल्ली

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं कार्यपालिक अधिकारी का  
गोपनीय प्रतिवेदन

मार्च को समाप्त होने वाली अवधि के लिये

भाग-एक

1. अधिकारी का नाम : .....
2. पद नाम : .....
3. नियोजन का प्रकार : .....
4. पदस्थापना का जिला : .....

भाग-दो

प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जावे

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

उपलब्धि

(अ) कृपया कॉलम 2 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दें। यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई बाधक आई हो तो उसको भी बतावें।

(ब) कृपया उन मदों को भी दर्शाये जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ और आपका सहयोग रहा हो।

भाग -तीन

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जाये

(अ) कार्य का स्वरूप एवं प्रकार

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

(2) किये गये कार्यों की गुणवत्ता

कृपया अधिकारी द्वारा किए गए कार्य की गुणवत्ता, स्तर और कार्यक्रम क उद्देश और बाधायेँ यदि कोई हों, के संबंध में टीप दें।

(3) कार्यक्षेत्र का ज्ञान

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

(ब) विशेषता

(1) कार्य के प्रति दृष्टिकोण

अधिकारी द्वारा किस हद तक कार्य समर्पण, प्रेरणा, उसकी इच्छा के अनुसार कर यवस्थित रूप से किया गया, 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 अप्रत्यक्ष परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और उपाय और कार्य के नवीन क्षेत्रों में निष्ठा से अतिरिक्त उत्तरदायित्व लेने के संबंध में टीप दें।

(4) प्रोत्साहन एवं प्रेरणा की योग्यता

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

(5) संरचना 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 अधिनस्थों 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 कार्य क्षमता और टीम 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 (विशेषतायें)

(1) योजना बनाने की योग्यता

क्या अधिकारी में समस्याओं, कार्य की आवश्यकताओं का पूर्व अनुमान लगाकर तदानुसार योजना बनाने और संभावित व्यय उपलब्ध कराने की योग्यता है।

(2) निरीक्षण की योग्यता

1. कार्य का समुचित बटवारा
2. कार्य करवाने के लिये उचित कर्मियों का चुनाव
3. कार्य करने में मार्गदर्शी और सिद्धांत
4. कार्य की समीक्षा
5. अचल सम्पत्ति प्रस्तुति की तिथि



भाग - चार

1. निष्ठा-

2. श्रेणी

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

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

स्थान :

दिनांक:

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम-

(प्रतिवेदन अवधि में)

प्रपत्र

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:

(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 हां अथवा नहीं, "स्पष्ट मत दिया जाये" कॉलम क्रमांक 10 में संनिष्ठा संदेहजनक होने पर कारण एवं की गई कार्यवाही एवं कॉलम क्रं.-12 में विवरणात्मक टीप भी अंकित की जावें।

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 :
7. टाईपिंग में प्रवीणता(गति एवं शुद्धता) :
8. कम्प्यूटर के ज्ञान का स्तर :
9. क्या पदोन्नति के लिए 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  
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

चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों के संबंध में प्रति एक वर्ष माह अप्रैल प्रथम सप्ताह में लिखी जाने वाली चरित्रावली का फार्म

1. कर्मचारी का नाम, पिता अथवा पति : \_\_\_\_\_  
का नाम, 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। : \_\_\_\_\_
  6. आचरण, व्यवहार तथा आज्ञाकारिता : \_\_\_\_\_
  7. समय की पाबन्दी : \_\_\_\_\_
  8. शारीरिक क्षमता : \_\_\_\_\_
  9. सौंपे गये कार्य को करने की समझ और योग्यता : \_\_\_\_\_
  10. स्थानांतरण, दण्ड आदि के संबंध में सामान्य मत. : \_\_\_\_\_
- दिनांक .....

मत अंकित करने वाले अधिकारी  
के हस्ताक्षर तथा मुद्रा

प्रपत्र-दो

तृतीय श्रेणी सहायकों/उच्च श्रेणी लिपिक एवं अन्य लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र को समाप्त होने वाली छःमाही/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 और टीप लिखने की योग्यता \_\_\_\_\_
8. कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान तथा उनको प्रयोग करने की योग्यता \_\_\_\_\_
9. प्रकरण की 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 डायरी का रख-रखाव, गार्ड फाईले,रिकार्डिंग आदि का ध्यान रखा जाना \_\_\_\_\_
14. संनिष्ठ \_\_\_\_\_
15. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया गया है तो वह संक्षेप में बतायें \_\_\_\_\_
16. पदोन्नति की उपयुक्तता \_\_\_\_\_
17. श्रेणीकरण(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/ अच्छा/सामान्यतया अच्छा/घटिया)  
(किसी अधिकारी का उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत नहीं किया जाये 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

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम:-

पदनाम:-

प्रपत्र-एक

निम्न श्रेणी लिपिक के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र .....  
(को समाप्त होने वाली छःमाही/होने वाले वर्ष के लिए)

1. नाम \_\_\_\_\_
2. धारित पद मूल/स्थानापन्न/अस्थायी \_\_\_\_\_
3. वेतन \_\_\_\_\_
4. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण \_\_\_\_\_
5. व्यक्तित्व और व्यवहार \_\_\_\_\_
6. आचरण और चरित्र \_\_\_\_\_
7. सहयोगियों/अधिकारियों से संबंध \_\_\_\_\_
8. उपस्थित में नियमितता एवं समयबद्धता \_\_\_\_\_
9. टायपिंग में प्रवीणता(गति एवं शुद्धता दोनों में) \_\_\_\_\_
10. संनिष्ठा \_\_\_\_\_
11. कार्य से संबंधित पंजियों/अभिलेखों का रख-रखाव \_\_\_\_\_
12. कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो वह संक्षेप में बतायें \_\_\_\_\_
13. पदोन्नति की उपयुक्तता \_\_\_\_\_
14. श्रेणीकरण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/  
अच्छा/सामान्यतया अच्छा/घटिया)  
(किसी कर्मचारी को उत्कृष्ट श्रेणी में वर्गीकृत नहीं किया जायें जब तक कि असाधारण गुण एवं निष्पादन न देखा गया हो तथा ऐसा वर्गीकरण किये जाने का आधार स्पष्ट रूप से बताया जावें।)

स्थानाः-

दिनांकः-

प्रतिवेदक अधिकारी का नाम/पदनाम  
समीक्षा अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
समीक्षा अधिकारी का नाम/पदनाम  
स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर \_\_\_\_\_  
स्वीकारकर्ता अधिकारी का नाम/पदनाम

शीघ्रलेखक संवर्ग (निज सचिव/निज सहायक/शीघ्रलेखक)  
के गोपनीय प्रतिवेदन लिखने का प्रारूप----- वर्ष को समाप्त होने वाली  
अवधि के लिए

1. नाम \_\_\_\_\_
2. पदनाम \_\_\_\_\_
3. जन्म तिथि \_\_\_\_\_
4. धारित पद  
(स्थायी/अस्थायी/स्थानापन्न) \_\_\_\_\_
5. मूल वेतन \_\_\_\_\_
6. अधिकारी का नाम जिसके अधीन  
पदस्थ हो \_\_\_\_\_
7. गुणत्ता—
  - (अ) शीघ्रलेखन में शुद्धता \_\_\_\_\_
  - (ब) प्रारूप/टीप लिखने की क्षमता \_\_\_\_\_
  - (स) फाईलों एवं महत्वपूर्ण कागजातों  
की आवाजाही में दक्षता \_\_\_\_\_
  - (द) आगन्तुकों से संबंध रखने में दक्षता \_\_\_\_\_
  - (क) गोपनीयता बनाये रखने में दक्षता \_\_\_\_\_
  - (ख) दूरभाष में 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 का अंतरण और  
वैकल्पिक व्यवस्था करने की क्षमता  
में तत्परता \_\_\_\_\_
  - (ङ) 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 के प्रति सजगता एवं अतिरिक्त कार्य के उत्तरदायित्व लेने की क्षमता \_\_\_\_\_
12. निष्ठा \_\_\_\_\_
13. विशेष योग्यता, यदि कोई हो \_\_\_\_\_
14. पदोन्नति के लिए योग्यता \_\_\_\_\_
15. श्रेणीकरण—

(उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / सामान्यतया अच्छा / घटिया)

हस्ताक्षर  
अधिकारी का नाम—  
पदमुद्र सहित

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

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 रूचि और लगन(छोटे-मोटे सुधार मरम्मत करने में सक्षम है) :
  7. उपस्थिति :
  8. उत्तरदायित्व निभाने की क्षमता और प्रवृत्ति :
  9. पंचुएलिटी (समय का पालन) :
  10. टर्न आउट(वेशभूषा संबंधी टीप) :
  11. संनिष्ठा के विशेष संदर्भ में आचारण और चरित्र :
  12. इस अवधि में दण्ड,निन्दा या विशेष प्रशंसा :
  - 13 सामान्य टिप्पणी
- दिनांक-----

: उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/सामान्यतया अच्छा/घटिया

जॉच करने वाले अधिकारी की टीप

हस्ताक्षर,

अधिकारी का नाम पद मुद्रा सहित

संचालनालय, नगर तथा ग्राम निवेश,  
मध्यप्रदेश भोपाल

विभाग का नाम -----

जिले का नाम -----

फार्म(अ) गोपनीय रिपोर्ट तृतीय श्रेणी (कार्यपालन अधिकारी)

1. नाम : -----
2. धारित पद(मूल/स्थानापन्न/अस्थायी) : -----
3. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख : -----
4. व्यक्ति और व्यवहार : -----
5. क्षमता, बुद्धिमत्ता और सामान्य योग्यता : -----
6. व्यवसायिक योग्यता : -----
7. संनिष्ठा के विशेष संदर्भ में आचरण  
और तारीफ : -----
8. जनता और सहपदाधिकारियों से संबंध : -----
9. प्रतिवेदनाधीन अवधि में दण्ड निंदा या  
विशेष प्रशंसा : -----
10. पदोन्नति/दक्षतारोध पार करने की  
उपयुक्ताता : -----
11. सामान्य टिप्पणी : -----
12. श्रेणीकरण उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/सामान्यतया अच्छा/घटिया

हस्ताक्षर  
अधिकारियों के नाम एवं पदनाम  
जांच करने वाले अधिकारियों की टिप्पणी