

E 17051

म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड
26, अरेरा हिल्स किसान भवन, भोपाल.

क्रमांक/स्था./अ-5/गोच0/35/23-24/254

भोपाल दिनांक 02/04/25

- प्रति,
1. संयुक्त/उप संचालक,
म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
आंचलिक कार्यालय-भोपाल/ग्वालियर/उज्जैन/
जबलपुर/रीवा/इंदौर/ सागर।
 2. कार्यपालन यंत्री,
म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड,
तकनीकी संभाग- भोपाल/ग्वालियर/उज्जैन/
जबलपुर/रीवा/इंदौर/ सागर/सिवनी/मुरैना/होशंगाबाद।
 3. भारसाधक अधिकारी/सचिव,
कृषि उपज मण्डी समिति-.....(समस्त)
जिला- (म0प्र0)

विषय - वर्ष 2024-25 (दिनांक 01/04/2024 से 31/03/2025 तक की अवधि) की गोपनीय चरित्रावली के संबंध में।

—00—

उपरोक्त विषयान्तर्गत राज्य मण्डी बोर्ड सेवा के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की (दिनांक 01/04/2024 से 31/03/2025 तक की अवधि) की गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने के संबंध में निम्नानुसार समय-सीमा निर्धारित की जाती हैं।

गोपनीय चरित्रावली लिखने के लिये निर्धारित समय सारणी :-

- | | |
|--|----------------|
| 1. सेल्फ असिसमेंट प्रस्तुत करने की अवधि | 30 अप्रैल 2025 |
| 2. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | 15 मई 2025 |
| 3. समीक्षक अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | 31 मई 2025 |
| 4. स्वीकारकर्ता अधिकारी द्वारा गोपनीय प्रतिवेदन में मतांकन | 15 जून 2025 |

उपरोक्त समय-सीमा में आपके अधीनस्थ समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली मुख्यालय प्रेषित किया जाना सुनिश्चित करें। समय-सीमा में गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन प्राप्त न होने पर आपके विरुद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही की जावेगी।

वर्ष 2024-25 की गोपनीय चरित्रावलियों के संवर्गवार निर्धारित प्रपत्र पत्र के साथ के संलग्न हैं, साथ ही मण्डी बोर्ड की वेबसाइट-www.mpmmandiboard.gov.in पर अपलोड किये गये हैं। प्रपत्र में समस्त कालमों की पूर्ति जैसे-अधिकारी एवं कर्मचारी का पूरा नाम, जन्मतिथि, पिता/पति का नाम, पदनाम, मोबाईल नंबर, पदस्थ मण्डी का नाम एवं स्पष्ट श्रेणीकरण (उत्कृष्ट "+क"/बहुत अच्छा "क"/अच्छा "ख"/औसत "ग"/औसत से कम "घ") का उल्लेख स्पष्ट टीप के उपरांत निर्धारित प्रपत्र में ही मुख्यालय को समय-सीमा 31 मई 2025 तक अनिवार्य रूप से भिजवाया जाना सुनिश्चित करें।

संलग्न :-उपरोक्तानुसार प्रपत्र।

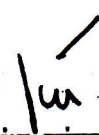
(कुमार पुरुषोत्तम)

प्रबंध संचालक सह-आयुक्त
म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल.

कमांक/स्थापना/अ-5/गो0च0/35/23-24/ 255
प्रतिलिपि :- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु।

भोपाल दिनांक 02/04/25

1. अपर संचालक/अधीक्षणयंत्री/संयुक्त संचालक/उपसंचालक/कार्यपालन यंत्री (समस्त)
मण्डी बोर्ड मुख्यालय भोपाल.
2. चीफ प्रोग्रामर, मण्डी बोर्ड मुख्यालय की ओर वेबसाइट पर अपलोड कराने हेतु।


प्रबंध संचालक सह-आयुक्त
म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड
भोपाल.

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं कार्यपालिक तृतीय श्रेणी अधिकारी का गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र
(दिनांक 1/4/24 से 31/3/25 तक की अवधि के लिये)

भाग-एक : प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जावे

1. अधिकारी का नाम -
2. पिता/पति का नाम - :-
3. जन्म तिथि -
4. मूल पदनाम:- (यदि प्रभार पर हैं तो प्रभार का पदनाम)-
5. कार्यालय का नाम -
6. नियोजन का प्रकार-सीधी भर्ती/पदोन्नति/(यदि प्रतिनियुक्ति पर हैं तो मूलविभाग का नाम) -
7. पदस्थापना का जिला/संभाग:-

भाग - दो

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 02 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दें ।
यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई (बाधा) आई हो तो उसको भी बतायें ।

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

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम -
पदनाम -
दिनांक-
मो.नं. -

नाम :-

पदनाम:-

भाग- तीन (प्रतिवेदक 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 आई 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 बाधाये यदि कोई हो, 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 ।

विशेषता -

(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 का 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 से स्वेच्छा से अतिरिक्त उत्तरपदयित्व लेने के संबंध में टीप दें ।

(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 (टीमवर्क) :

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

(7) आम जनता के साथ संबंध :

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

(8) जेण्डर समानता के प्रति संवेदनशीलता :

नाम :-
पदनाम:-

स - अतिरिक्त गुण (विशेषताएं)

- (1) योजना बनाने की योग्यता :
क्या अधिकारी में समस्याओं, कार्य की आवश्यकताओं का पूर्व अनुमान लगाकर तदनुसार योजना बनाने और संभावित व्यय 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:-

1. निष्ठा -
2. श्रेणीकरण-

(उत्कृष्ट "+क" / बहुत अच्छा "क" / अच्छा "ख" / औसत "ग" / औसत से कम "घ")

विशेष :- 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 ।

प्रतिवेदक अधिकारी हस्ताक्षर- नाम- पदनाम/पद मुद्रा	मतांकन टीप -
समीक्षक अधिकारी हस्ताक्षर- नाम- पदनाम/पद मुद्रा	मतांकन टीप -
स्वीकारकर्ता अधिकारी हस्ताक्षर- नाम- पदनाम/पद मुद्रा	मतांकन टीप -

नोट- गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में ही स्पष्ट अक्षरों में समस्त रिक्तियों की पूर्ति कर प्रस्तुत करें ।

मोप्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड

ऑचलिक कार्यालय

(सचिव/मंडी निरीक्षक हेतु गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र)

(दिनांक 1/4/24 से 31/3/25 तक की अवधि के लिये)

भाग-एक : प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जावे

1. नाम :
2. पिता/पति का नाम :
3. जन्मतिथि : (यदि प्रभार पर हैं तो प्रभार पद का नाम) -
4. मूल पदनाम :
5. कार्यालय का नाम :
6. नियोजन का प्रकार - सीधी भर्ती/पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति पर है तो मूल विभाग का नाम-

भाग-दो :

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	उपलब्धिया

- 3 (अ) कृपया कॉलम 02 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दें । यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई (बाधा) आई हो तो उसको भी बतायें ।

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

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर

पूरा नाम

पदनाम

दिनांक-

मो०नं०-

नाम :-

पदनाम:-

भाग- तीन (प्रतिवेदक 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 आई 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 बाधाएँ यदि कोई हो, 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 ।

विशेषता -

(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 का 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 से स्वेच्छा से अतिरिक्त उत्तरपदयित्व लेने के संबंध में टीप दें ।

(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 (टीमवर्क) :

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

(7) आम जनता के साथ संबंध :

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

(8) जेण्डर समानता के प्रति संवेदनशीलता :

नाम :-

पदनाम:-

अतिरिक्त गुण (विशेषताएं)

- (1) योजना बनाने की योग्यता :
क्या अधिकारी में समस्याओं, कार्य की आवश्यकताओं का पूर्व अनुमान लगाकर तदनुसार योजना बनाने और संभावित व्यय उपलब्ध कराने की योग्यता है ?

(2) निरीक्षण की योग्यता :

- कार्य का समुचित बंटवारा -
- कार्य करवाने के लिये उचित कर्मियों का चुनाव -
- कार्य करने में मार्गदर्शन, और
- कार्य की समीक्षा -

भाग-चार:-

- निष्ठा -
- श्रेणीकरण-

(उत्कृष्ट "+क" / बहुत अच्छा "क" / अच्छा "ख" / औसत "ग" / औसत से कम "घ")

विशेष :- 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 ।

प्रतिवेदक अधिकारी हस्ताक्षर- नाम- पदनाम/पद मुद्रा	मतांकन टीप -
समीक्षक अधिकारी हस्ताक्षर- नाम- पदनाम/पद मुद्रा	मतांकन टीप -
स्वीकारकर्ता अधिकारी हस्ताक्षर - नाम- पदनाम/पद मुद्रा	मतांकन टीप -

नोट- गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में ही स्पष्ट अक्षरों में समस्त रिक्तियों की पूर्ति कर प्रस्तुत करें ।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

ऑचलिक कार्यालय

(सहायक उपनिरीक्षक के गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र)

(दिनांक 01/04/24 से 31/3/25 तक की अवधि के लिये)

(भाग-01 प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे-)

- 01 कर्मचारी का नाम
- 02 पिता/पति का नाम
- 03 जन्मतिथि
- 04 मंडी समिति का नाम
- 05 वर्ष में किये गये कार्यों का
संक्षिप्त विवरण -
- 06 वर्ष में किये गये कार्यों के लक्ष्य एवं उपलब्धियां :-

क	कार्यों का विवरण	लक्ष्य/उद्देश्य	उपलब्धियां
1	कार्यालयीन कार्य		
2	नीलामी कार्य		
3	प्रवेश एवं अनुज्ञा कार्य (मण्डी गेट)		
4	निरीक्षण कार्य-		
5	कर्मचारी द्वारा अन्य विशेष/असाधारण कार्य मण्डी की आय-वृद्धि हेतु किया हो तो संक्षिप्त में उल्लेख करें-		

07 कृपया कालम 06 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दें, यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई आई हो तो उसे भी स्पष्ट करें।

प्रतिवेदित कर्मचारी के हस्ताक्षर

नाम -

पदनाम -

दिनांक-

मो.नं. -

नाम.....

पदनाम.....

(भाग-02 प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

- 08 निष्ठा एवं आचरण :-
- 09 सहयोगियों/अधिकारियों से संबंध :-
- 10 उपस्थिति में नियमितता एवं समयबद्धता :-
- 11 कार्य निष्पादन के प्रति दृष्टिकोण व संबंधित पंजियों/अभिलेखों का रखरखाव की योग्यता- :-
- 12 कर्मचारी द्वारा किये गये कार्य की गुणवत्ता व कार्यक्षेत्र का ज्ञान- :-
- 13 पदोन्नति की उपयुक्तता। :-
- 14 श्रेणीकरण-

(उत्कृष्ट "क"/बहुत अच्छा "क"/अच्छा "ख"/औसत "ग"/औसत से कम "घ")

विशेष :- 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 ।

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर - नाम - पदनाम/पदमुद्रा - कृषि उपज मंडी समिति-	मतांकन टीप -
समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर - नाम - पदनाम/पदमुद्रा- आंचलिक कार्यालय का नाम -	मतांकन टीप -
स्वीकारकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर- नाम - पदनाम/पदमुद्रा - म0प्र0राज्य कृषि विपणन बोर्ड, भोपाल.	मतांकन टीप -

नोट- गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में ही स्पष्ट अक्षरों में समस्त रिक्तियों की पूर्ति कर प्रस्तुत करें ।

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

(चतुर्थ श्रेणी भृत्य/वाहन चालक के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र)
(दिनांक 01/04/2024 से 31/3/2025 तक की अवधि के लिये)

चतुर्थ श्रेणी कर्मचारियों के लिये

लेखन अधिकारी का विवरण	कर्मचारी का विवरण
नाम	नाम
पद	पिता/पति का नाम
कार्यालय	निवास स्थान
सेवा स्थान	धारित पद
दिनांक	स्थायी/अस्थायी
	स्थान जहाँ कार्यरत हैं:-
	कब से कार्यरत हैं :-
प्रतिवेदक अधिकारी हस्ताक्षर	

आचरण
आज्ञाकारिता
नियमितता
व्यवहार
बुद्धिमता और सौंपे गये
कार्य करने की क्षमता
विशेष
सामान्य टीप

श्रेणीकरण- (उत्कृष्ट "+क"/बहुत अच्छा
"क"/अच्छा "ख"/औसत "ग"/औसत से कम "घ") (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)

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टीप

मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

(वरि0/कनि0 अंकेक्षक/लेखापाल एवं सहायक वर्ग- 01,02,03 के गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र)

(दिनांक 01/04/24 से 31/3/2025 की अवधि के लिये)

भाग-एक :- (प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

1. अधिकारी/कर्मचारी का नाम -
2. पिता/पति का नाम - :-
3. जन्म तिथि -
4. मूल पदनाम:-
5. कार्यालय का नाम - शाखा का नाम-
6. नियोजन का प्रकार-सीधी भर्ती/पदोन्नति/प्रतिनियुक्ति -
7. वर्ष में किए गए कार्यों का ब्यौरा :-

प्रतिवेदित अवधि में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या	निपटए गए पत्रों की संख्या	लंबित पत्र
प्रतिवेदन अवधि में प्राप्त मान0 मुख्यमंत्रीजी/मुख्य सचिव/ विधान सभा अन्य उच्च अधिकारियों के समय-सीमा के महत्वपूर्ण पत्रों की संख्या	निपटए गए पत्रों की संख्या	लंबित पत्र

8. अन्य संपादित कार्यों का विवरण यदि असाधारण/ :
उल्लेखनीय कार्य हो तो उसका भी विवरण :
(आवश्यक हो तो पृथक से शीट संलग्न करें।) :
9. क्या कम्प्यूटर का ज्ञान है यदि हा तो किन प्रोगामों में कार्य कर सकते हैं। :

प्रतिवेदित कर्मचारी के हस्ताक्षर

नाम-

पदनाम-

मो0नं.-

दिनांक-

भाग दो:- (प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जावे)

- 01- कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान अद्यतन करने :
की प्रवृत्ति तथा उनको करने की योग्यता।
- 02- प्रकरण के परीक्षण की क्षमता तथा प्रारूप और टीप :
लिखने की योग्यता।
- 03- कार्य के निपटारे की तत्परता :

नाम.....

पदनाम.....

- 04- दैनिक कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी का रख :
-रखाव गार्ड फाईल आदि का ध्यान रखा जाना।
- 05- उपस्थिति में नियमितता और समय की पाबंदी :
- 06- अधिकारियों एवं सहयोगियों से सम्बन्ध :
- 07- कम्प्यूटर के ज्ञान का स्तर :
- 09- क्या पदोन्नति के लिए उपयुक्तता है? :
- 10- संनिष्ठा। :
- 11- जेंडर समानता के प्रति संवेदनशीलता :
- 12- प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरे गए :
एवं सम्पादित कार्य पर टिप्पणी
- 13- उपरोक्त मूल्यांकन के आधार पर :
- 14 श्रेणीकरण-

(उत्कृष्ट "+क" / बहुत अच्छा "क" / अच्छा "ख" / औसत "ग" / औसत से कम "घ")

विशेष :-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।

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर - नाम - पदनाम / पदमुद्रा	मतांकन टीप -
समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर - नाम - पदनाम / पदमुद्रा	मतांकन टीप -
स्वीकारकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर - नाम - पदनाम / पदमुद्रा	मतांकन टीप -

नोट- गोपनीय चरित्रावली प्रतिवेदन निर्धारित प्रपत्र में ही स्पष्ट अक्षरों में समस्त शक्तियों की पूर्ति कर प्रस्तुत करें।