

म०प्र० राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
26 अरेरा हिल्स किसान भवन, भोपाल

भोपाल दि०१अप्रैल 21

क./मण्डी कार्मिक/अ-5/गो०च०/32/20-21/०।  
प्रति,

- 1- संयुक्त/उप संचालक  
आंचलिक कार्यालय भोपाल/ग्वालियर/उज्जैन/  
जबलपुर/रीवा/इन्दौर/सागर
- 2- कार्यपालन यंत्री  
म०प्र० राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
आंचलिक कार्यालय/तकनीकी संभाग  
भोपाल/ग्वालियर/उज्जैन/जबलपुर/रीवा/  
इंदौर/सागर/सिवनी/होशंगाबाद/मुरैना।
- 3- भारसाधक अधिकारी/सचिव  
कृषि उपज मंडी समिति  
-----जिला----- (समस्त)

विषय :- वर्ष 2020-21 (दिनोंक 01.04.2020 से 31.03.2021 तक की अवधि) की गोपनीय चरित्रावली के संबंध में।

उपरोक्त विषयान्तर्गत राज्य मंडी बोर्ड सेवा के समस्त अधिकारी/कर्मचारियों की वर्ष 2020-21 (दिनोंक 01.04.2020 से 31.03.2021 तक की अवधि) की गोपनीय चरित्रावली लिखे जाने के संबंध में निम्नानुसार समय सीमा निर्धारित की गई है:-

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

उपरोक्तानुसार समयसीमा में आपके अधीनस्थ समस्त अधिकारियों/कर्मचारियों की गोपनीय चरित्रावली मुख्यालय प्रेषित करना सुनिश्चित करें।

वर्ष 2020-21 की गोपनीय चरित्रावलियों के संवर्गवार प्रपत्र पत्र के साथ संलग्न हैं साथ ही मंडी बोर्ड की वेबसाईट [WWW.mpmmandiboard.gov.in](http://WWW.mpmmandiboard.gov.in) में अपलोड किये गये हैं। प्रपत्र में समस्त कालों की पूर्ती जैसे अधिकारी /कर्मचारियों का पूरा नाम, पिता/पति का नाम, पदनाम, जन्मतिथि, पदस्थ मंडी का नाम एवं स्पष्ट श्रेणीकरण (जैसे उत्कृष्ट, "+क", उत्तम या बहुत अच्छा "क", अच्छा "ख", औसत "ग" एवं औसत से कम "घ") का उल्लेख स्पष्ट टीप के उपरांत वरिष्ठालय को निर्धारित समय सीमा 31 मई तक भिजवावे, ताकि वरिष्ठ अधिकारियों के अंतिम मतांकन समय-सीमा में कराये जा सके।

संलग्न :- उपरोक्तानुसार प्रपत्र।

Pa  
(प्रियंका दास)  
प्रबंध संचालक  
म०प्र० राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
भोपाल

1/2/1

क./मण्डी कार्मिक/अ-5/गोच0/32/20-21/09

भोपाल दि09अप्रैल 21

प्रतिलिपि:- सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु-

1- अपर संचालक(समस्त)/मुख्य अभियंता/संयुक्त संचालक(समस्त)/उप संचालक (समस्त)/ कार्यपालन यंत्री(समस्त)/ऑचलिक कार्यालय/भोपाल/इंदौर/जबलपुर /सागर/रीवा/उज्जैन/ग्वालियर।

✓2- चीफ प्रोग्रामर, मंडी बोर्ड की ओर वेबसाईट पर अपलोड करने हेतु।

P.7  
प्रबंध संचालक  
म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड  
भोपाल

## मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं कार्यपालिका तृतीय श्रेणी अधिकारी का गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र  
(दिनांक 1/4/20 से 31/3/21 तक की अवधि के लिये)

भाग-एक :

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

भाग - दो

प्रतिवेदित 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	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 (बाध्य) आई हो तो उसको भी बतायें ।

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

नाम  
पदनाम

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 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, कार्यो 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, उत्सुकी 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 परिस्थियों 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 टी 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 तदानुसार 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 - .....
  - श्रेणी - .....
- (+क उत्कृष्ट/क- बहुत अच्छा/ख-अच्छा/ग-औसत/औसत से कम)

विशेष :- उत्कृष्ट श्रेणीकरण तब तक न किया जाये जब तक कि अपदादात्मक गुण और कार्य संपादन न देखा गया हो, ऐसी श्रेणी का आधार भी स्पष्ट बताया जाना चाहिये ।

स्थान -

दिनांक -

हस्ताक्षर.....

पूरा नाम.....

पदनाम.....

(प्रतिवेदन अवधि में 1/4/20 से 31/3/21)

प्रथम समीक्षक अधिकारी की टीप एवं हस्ताक्षर	द्वितीय समीक्षक अधिकारी की टीप एवं हस्ताक्षर

अंतिम मतांकन अधिकारी की टीप एवं हस्ताक्षर

## मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

सहायकों/लिपिक वर्गीय कर्मचारी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र  
(दिनांक 31/03/21 को समाप्त होने वाली अवधि)

भाग-एक :

(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे )

01. नाम :- .....
02. पदनाम :- .....
03. पदस्थ थाखा का नाम :- .....
04. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :- .....
05. वर्ष में किए गए कार्यों का ब्योरा :- .....

प्रतिवेदित अवधि में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या	निपटाए गए पत्रों की संख्या	लंबित पत्र
प्रतिवेदन अवधि में प्राप्त मान० मुख्यमंत्रीजी/मुख्य सचिव/ विधान सभा अन्य उच्च अधिकारियों के समय-सीमा के महत्वपूर्ण पत्रों की संख्या	निपटाए गए पत्रों की संख्या	लंबित पत्र

06. अन्य संपादित कार्यों का विवरण यदि असाधारण/.....  
उल्लेखनीय कार्य हो तो उसका भी विवरण .....  
(आवश्यक हो तो पृथक से धीट संलग्न करें।) .....
07. क्या कम्प्यूटर का ज्ञान है यदि हा तो किन  
प्रोगामो में कार्य कर सकते है। .....
08. अचल सम्पत्ति विवरण प्रस्तुत करने का दिनांक .....  
स्थान.....  
दिनांक.....

प्रतिवेदित कर्मचारी के हस्ताक्षर  
नाम .....  
पदनाम/शाखा.....

### भाग दो

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जावे)

- नोट:- निम्न कॉलम क्रमांक-1 से 07 एवं 12 में मूल्यांकन उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया के रूप में एवं कॉलम क्रमांक 8 एवं 9 में मूल्यांकन हां अथवा नहीं, कॉलम क्रमांक-9 में सनिष्ठा संदेहजनक होने पर कारण एवं की गई कार्यवाही एवं कॉलम क्रमांक-12 में विवरणात्मक टीप भी अंकित की 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।

नाम :-

पदनाम:-

- 03- कार्य के निपटारे की तत्परता :.....
- 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- टाईपिंग में प्रवीणता(गति एवं शुद्धता :.....
- 08- कम्प्यूटर के ज्ञान का स्तर :.....
- 09- क्या पदोन्नति के लिए उपयुक्तता है? :.....
- 10- जेण्डर समानता के प्रति संवेदनशीलता :.....
- 11- संनिष्ठा। :.....
- 12- प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरे गए  
एवं सम्पादित कार्य पर टिप्पणी :.....
- 13- उपरोक्त मूल्यांकन के आधार पर  
समग्र रूप से वर्गीकरण। :.....

स्थान :.....

दिनांक : .....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम.....

पदनाम.....

भाग-तीन

(समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी)

स्थान :-.....

दिनांक:-.....

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

भाग-चार

(स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी)

स्थान :-.....

दिनांक:-.....

हस्ताक्षर

नाम/पदनाम

**मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड**

वाहन चालक के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र

(दिनांक 31/3/2021 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये )

- 01 नाम :- .....
- 02 धारित पद (मूल/स्थापना/अस्थायी) :- .....
- 03 वेतन :- .....
- 04 कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :- .....
- 05 व्यक्ति और व्यवहार :- .....
- 06 आचरण और चरित्र :- .....
- 07 सहयोगियों/अधिकारियों से संबंध :- .....
- 08 उपस्थिति में नियमितता एवं समयबद्धता :- .....
- 09 सनिष्ठा/वाहन के रख-रखाव एवं सुरक्षा बाबत चलाना। :- .....
- 10 कार्य से सम्बन्धित पंजियों/अभिलेखों का रखरखाव :- .....
- 11 कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया हो तो वह संक्षेप में बताये। :- .....



12 पदोन्नति की उपयुक्तता। :-.....

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

स्थान:-.....

दिनांक:-.....

हस्ताक्षर .....

प्रतिवेदक अधिकारी का नाम और

पदनाम.....

### समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर .....

समीक्षक अधिकारी का नाम और

पदनाम.....

### स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

हस्ताक्षर .....

स्वीकारकर्ता अधिकारी का नाम और

पदनाम.....

## मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

(चतुर्थ श्रेणी के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र)

(दिनांक 31/3/2021 को समाप्त होने वाले वर्ष 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 :-.....
हस्ताक्षर	

आचरण .....

आज्ञाकारिता .....

नियमितता .....

व्यवहार .....

बुद्धिमता और सौंपे गये

कार्य करने की क्षमता .....

विशेष .....

सामान्य टीप .....

श्रेणी करण (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा /अच्छा/साधारण/घटिया) (किसी कर्मचारी को 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 जाये)

हस्ताक्षर

### वरिष्ठ अधिकारियों की टीप

# म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड

ऑचलिक कार्यालय .....

(सचिव/मंडी निरीक्षक हेतु गोपनीय प्रतिवेदन प्रपत्र)

(दिनांक 1/4/20 से 31/3/21 तक की अवधि के लिये)

## भाग-एक :

- |    |                  |       |
|----|------------------|-------|
| 1. | नाम              | _____ |
| 2. | पिता/पति का नाम  | _____ |
| 3. | पदनाम            | _____ |
| 4. | जन्मतिथि         | _____ |
| 5. | नियोजन का प्रकार | _____ |
| 6. | मंडी का नाम      | _____ |

## भाग-दो :

### प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जावे

- कार्य का संक्षिप्त विवरण :-
- कृपया आपके लिये निर्धारित गुणात्मक/भौतिक/वित्तीय लक्ष्यों को प्राथमिकता क्रम में और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध उपलब्धि का उल्लेख करें:-

लक्ष्य	उपलब्धिया
1	

- (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।

पूरा नाम .....

पदनाम .....

कृषि उपज मंडी समिति .....

(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 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, कार्यो के ज्ञान का स्तर संबंधित अनुदेश और उनका लागू किया जाना ।

(ब) 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 परिस्थियों 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 ।

**स - अतिरिक्त गुण (विशेषताएं)**

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

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 ।

स्थान -  
दिनांक -

हस्ताक्षर.....  
नाम.....  
पदनाम.....  
कृषि उपज मंडी समिति .....

(प्रतिवेदन अवधि दिनांक 1 अप्रैल 2020 से 31 मार्च 2021 तक )

प्रथम समीक्षक अधिकारी की टीप एवं हस्ताक्षर	द्वितीय समीक्षक अधिकारी की टीप एवं हस्ताक्षर

अंतिम मतांकन अधिकारी की टीप एवं हस्ताक्षर

# मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

ऑचलिक कार्यालय.....

(सहायक उप निरीक्षक के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र)

(दिनांक 31/3/2021 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये )

- 01 नाम :-.....
- 02 पिता/पति का नाम :-.....
- 03 जन्मतिथि :-.....
- 04 मंडी समिति का नाम :-.....
- 05 कार्यो का संक्षिप्त विवरण :-.....
- 06 निष्ठा एवं आचरण :-.....
- 07 सहयोगियों/अधिकारियों से संबंध :-.....
- 08 उपस्थिति में नियमितता एवं  
समयबद्धता :-.....
- 09 कार्य से सम्बन्धित  
पंजियों/अभिलेखो का रखरखाव :-.....
- 10 कर्मचारी द्वारा यदि कोई  
असाधारण या उल्लेखनीय कार्य  
किया हो तो वह संक्षेप में बताये। :-.....
- 11 पदोन्नति की उपयुक्तता। :-.....

श्रेणी करण (उत्कृष्ट/बहुत :- .....

अच्छा/अच्छा/साधारण/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:- .....

हस्ताक्षर .....

नाम एवं पदनाम.....

सचिव,

कृषि उपज मंडी समिति .....

(स्पष्ट शब्दों में)

### समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

स्थान:- .....

दिनांक:- .....

हस्ताक्षर .....

नाम एवं पदनाम.....

संयुक्त संचालक/उप संचालक

म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड ऑंचलिक

### स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

स्थान:- .....

दिनांक:- .....

हस्ताक्षर .....

नाम एवं पदनाम.....

अपर संचालक

म0प्र0 राज्य कृषि विपणन बोर्ड भोपाल

वर्ष - 2020-21

# मध्यप्रदेश राज्य कृषि विपणन बोर्ड

ऑचलिक कार्यालय.....

(लेखापाल प्रथम/द्वितीय/तृतीय के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र)

(दिनांक 31/3/2021 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये )

भाग-एक :

(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे )

01. नाम :- .....
02. पदनाम :- .....
03. पदस्थ शाखा का नाम :- .....
04. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :- .....
05. वर्ष में किए गए कार्यों का ब्यौटा :- .....

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

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

स्थान-----

दिनांक-----

प्रतिवेदित कर्मचारी के हस्ताक्षर

नाम .....

पदनाम/ शाखा.....

भाग दो

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जावे)

- नोट:- निम्न कॉलम क्रमांक-1 से 07 एवं 12 में मूल्यांकन उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया के रूप में एवं कॉलम क्रमांक 8 एवं 9 में मूल्यांकन हां अथवा नहीं, कॉलम क्रमांक-9 में सनिष्ठा संदेहजनक होने पर कारण एवं की गई कार्यवाही एवं कॉलम क्रमांक-12 में विवरणात्मक टीप भी अंकित की 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 :.....
- 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 :.....  
समग्र रूप से वर्गीकरण। (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/घटिया)
- (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण/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 :.....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर  
नाम.....

पदनाम.....

### भाग-तीन

(समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी)

स्थान :-.....

दिनांक:-.....

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

### भाग-चार

(स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी)

स्थान :-.....

दिनांक:-.....

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम