

प्रपत्र-एक
मध्यप्रदेश वेतन पुनरीक्षण नियम 2009 के अन्तर्गत वेतन नियतन पत्रक

- 1 नाम
- 2 पदनाम
- 3 वेतन स्टाई/स्थानापन्न
- 4 नियम-8 के अन्तर्गत विकल्प के अनुसार पुनरीक्षित वेतनमान में वेतन विवरण का दिनांक
- 5 मौजूदा वेतनमान
- 6 लागू वेतन बैंड
- 7 दिनांक 01/01/2006 या विकल्प दिनांक को मौजूदा मूल वेतन
- 8 परिशुद्धियाँ

* (क) यदि विकल्प दिनांक 31.3.07 एक की स्थिति के लिए है तब विकल्प दिनांक को मौजूदा मूल वेतन पर स्वीकृत मेंहाई भत्ता ।

* (ख) यदि विकल्प दिनांक 31.3.2007 के पश्चात की स्थिति के लिए है तब मौजूदा मूल वेतन, मूल वेतन पर 50% मेंहाई वेतन तथा मूल वेतन एवं मेंहाई वेतन पर 20% मेंहाई भत्ता ।

- 9 मौजूदा परिशुद्धियाँ सरल कोलम 7(+) सरल क्रमांक 8(क) अथवा 8(ख) अनुसार (जैसी भी स्थिति हो)
- 10 मौजूदा मूल वेतन (सरल क्रमांक 7) का 1.06 गुणक द्वारा गुणा करने के बाद प्रकल्पित परिशुद्धियाँ।
- 11 वेतन बैंड में वेतन (सरल क्रमांक 9 या 10 में से जो अधिक हो)
- 12 अधिक यदि लागू हो, के लाभ को जोड़ने के बाद वेतन बैंड में वेतन
- 13 वेतनमान से संबंधित ग्रेड वेतन
- 14 संबंधित वेतन (वेतन बैंड में वेतन और ग्रेड वेतन को जोड़कर)

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर
 एवं सील

दिनांक	वेतन बैंड/वेतनमान में वेतन	ग्रेड वेतन	पुनरीक्षित मूल वेतन	दिनांक

कार्यालय प्रमुख के हस्ताक्षर
 एवं सील

स्थान
 दिनांक
 * मध्यप्रदेश शासन वित्त विभाग के द्वारा क्रमांक एक 2/2009/वित्त/घर, दिनांक 22 मई, 2009 द्वारा प्रकाशित ।

संशोधित तालिका - 7

विद्यमान वेतनमान		पुनरीक्षित वेतनबैंड + ग्रेड पे	
Rs.4500-125-7000		PB-1 Rs.5200-20200+ Rs.2800	
पुनरीक्षित वेतन			
मौजूदा वेतनमान में मूल वेतन	पे-बैंड में वेतन	ग्रेड पे	पुनरीक्षित मूल वेतन
4500	8370	2800	11170
4625	8610	2800	11410
4750	8840	2800	11640
4875	9070	2800	11870
5000	9300	2800	12100
5125	9540	2800	12340
5250	9770	2800	12570
5375	10000	2800	12800
5500	10230	2800	13030
5625	10470	2800	13270
5750	10700	2800	13500
5875	10930	2800	13730
6000	11160	2800	13960
6125	11400	2800	14200
6250	11630	2800	14430
6375	11860	2800	14660
6500	12090	2800	14890
6625	12330	2800	15130
6750	12560	2800	15360
6875	12790	2800	15590
7000	13020	2800	15820

[Signature]
 विजयनगरी नगरपालिका
 उपायुक्त
 न.प्र.शासन, विलास विभाग

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं कार्यपालिक अधिकारी का गोपनीय प्रतिवेदन

(वर्ष अप्रैल सन् से मार्च 31 सन् को समाप्त होने वाली अवधि)

भाग - एक

(1) अधिकारी का नाम :

(2) पदनाम :

शासकीय महिला पॉलिटेक्निक महाविद्यालय, भोपाल

(3) नियोजन का प्रकार :

(4) पद स्थापना का जिला :

(2)

भाग-दो

प्रतिवेदित अधिकारियों द्वारा भरा जाए

(1) कार्य का संक्षिप्त विवरण :

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

लक्ष्य

उपलब्धियां

(3) (अ) कृपया कालम दो 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 इन मदों को भी दर्शाएँ जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियों और आपका सहयोग रहा हो।

अधिकारी का नाम.....

पद नाम.....

क्रमशः (3)

(3)

भाग-तीन

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जाए

(1) कार्य का स्वरूप एवं प्रकार :

(2) कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए 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।

(3) 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।

(4) 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) कार्य के प्रति दृष्टिकोण :

अधिकारी द्वारा किए हद तक कार्य समर्पण प्रेरणा उसकी इच्छा और पहल कर व्यवस्थित रूप से किया गया, पर टीप दें।

क्रमशः (4)

(4)

(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 स्वेच्छा से अतिरिक्त उत्तरदायित्व 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।

(6)

व्यक्तिगत संबंध एवं समूह कार्य (टीम वर्क) :

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

(7)

आम जनता के साथ संबंध :

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

क्रमशः (5)

(5)

(स) अतिरिक्त गुण (विशेषता) :

(1) अतिरिक्त बनाने की योग्यता :

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

(द) निरीक्षण की योग्यता :

(1) कार्य का समुचित बटवारा :

(2) कार्य बटवाने के लिये उचित कर्मियों का चुनाव :

(3) कार्य करने में मार्गदर्शन और कार्य की समीक्षा :

क्रमशः (6)

(6)

भाग-चार

सामान्य

(1) निष्ठा :

(2) श्रेणी :

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

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

स्थान : शासकीय महिला पॉलीटेक्निक महाविद्यालय, भोपाल

दिनांक :

हस्ताक्षर

नाम :

पदनाम :

(प्रतिवेदन अवधि में)