

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

प्रतिवेदन वर्ष.....

भाग—एक.

01. अधिकारी का नाम

.....

02. पदनाम.

03. प्रतिवेदित अवधि में पदस्थापना

.....

विवरण.	अवधि.	पदस्थापना.

04. प्रतिवेदित अधिकारी के कार्यकाल की वह अवधि, जिसके लिए यह प्रतिवेदन लिखा गया है

।

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जाये.

01. कार्य का संक्षिप्त विवरण-

02. कृपया आपके लिए प्रतिवेदित वर्ष / अवधि के लिए निर्धारित गुणात्मक / भौतिक / वित्तीय लक्ष्यों को प्राथमिकता क्रम में और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध उपलब्धियों का उल्लेख करें-

03. (अ) कृपया कालम 2 के संदर्भ में लक्ष्यों / उद्देश्यों की पूर्ती में कमी का संक्षिप्त विवरण दें । यदि लक्ष्यों की पूर्ती में कोई कठिनाई (बाधा) आयी हो तो भी बतायें-

(ब) कृपया उन मदों को भी दर्शायें, जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ प्राप्त किये जाने में आपका योगदान रहा हो-

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जावे.

(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 हो तो उसका भी उल्लेख करें -

(2) किये गये कार्य की गुणवत्ता.

कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये कार्य की गुणवत्ता, स्तर और कार्यक्रम का उद्देश्य और बाधाएं यदि कोई हों, के संबंध में टीप दें-

(3) कार्यक्षेत्र 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 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 कार्य के नवीन क्षेत्रों में स्वेच्छा से अतिरिक्त उत्तरदायित्व लेने के संबंध में टीप दें—
- (4) प्रोत्साहन और प्रेरणा की योग्यता.
कृपया अधिकारी को 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 संबंधी टीप दें—

01. कार्य का समुचित बंटवारा—
02. कार्य करवाने के लिए उचित कर्मियों का चुनाव—
03. कार्य करने में मार्गदर्शन और—
04. कार्य की समीक्षा—

05. व्यक्तिगत संबंध और समूह कार्य (टीम वर्क)

उच्च अधिकारी, सहयोगियों 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 टीम भावना को बढ़ाने और टीम द्वारा किये गये कार्य की उत्तमता पर टीप दें—

06. आम जनता के साथ संबंध.

01) अधिकारी की आम जनता तक पहुँच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता—

02) अधिकारी की अनुसूचित जाति एवं जनजाति के प्रति दृष्टिकोण—

06. 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 हो—

समान्य

01. निष्ठा-

02. श्रेणी-

(उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / 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.)

स्थान -:

दिनांक -:

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

(प्रतिवेदन अवधि में.)

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी.

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी.

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

आवश्यक निर्देश.

01. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा अपना नाम, पदनाम एवं संबंधित वित्तीय वर्ष का हवाला प्रत्येक पृष्ठ के दाहिने कोने पर अंकित करेंगे ।

02. प्रतिवेदक अधिकारी (प्रथम मत अंकित करने वाले अधिकारी) प्रत्येक पृष्ठ पर अपने हस्ताक्षर करेंगे।
03. विशेष कार्य / उपलब्धियों का उल्लेख सामान्य टीप में किया जावे।
04. संनिष्ठा से संबंधित टीप सामान्य पुस्तक परिपत्र भाग 1.7 की कंडिका .9 के अनुसार की जाए।
05. गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने संबंधी परीक्षण (निम्नांकित अधिकारियों द्वारा निर्धारित समयावधि में लिखा गया है अथवा नहीं) किया जाए—
01. प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा — 15 अप्रैल तक.
02. समीक्षक अधिकारी द्वारा — 1 मई तक.
03. स्वीकृतकर्ता अधिकारी द्वारा — 15 मई तक.

—:00:—