

प्रथम/द्वितीय/तृतीय (कार्यपालिक) श्रेणी अधिकारी
का गोपनीय प्रतिवेदन

वर्ष	31 मार्च को समाप्त होने वाली अवधि के लिये
------	---

भाग - एक

01.	अधिकारी का नाम	
02.	जन्म तिथि	
03.	पदनाम	
04.	नियोजन का प्रकार	
05.	पदस्थापना का जिला.	

(निरन्तर पृष्ठ -2 पर)

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जावे)

3. (अ) कृपया कॉलम 2 के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दें ।

.....

.....

.....

.....

.....

यदि लक्ष्यों की पूर्ति में कठिनाई आई हो तो उसको भी बतावें ।

.....

.....

.....

.....

.....

(ब) कृपया उन पदों को भी दर्शायें जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियों में आपका सहयोग रहा हो ।

.....

.....

.....

.....

.....

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम
प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर
अधिकारी का पदनाम

:-

:-

:-

भाग - तीन

(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 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 बाधाएं यदि हों, के संबंध में टीप दें ।

.....

.....

.....

.....

(3) कार्यक्षेत्र का ज्ञान:-

कृपया विशिष्ट रूप में 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 जिस 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 योग्यता 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 व्यवहार 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 (टीम वर्क) :-

उच्च अधिकारियों, सहयोगियों एवं अधीनस्थों से संबंध, दूसरों के विचारों की सराहना एवं सहभावना से की गई सलाह की योग्यता का उल्लेख करें । कृपया टीम के सदस्य के रूप में कार्य खमता और टीम भावना को बढ़ाने और टीम द्वारा किये गये कार्य की गुणवत्ता 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 (विशेषताएं):-

(1) योजना बनाने की योग्यता:-

क्या अधिकारी ने समस्याओं कार्य की आवश्यकताओं का पूर्व अनुमान लगा कर 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

(सामान्य)

(1) निष्ठा :-

(2) श्रेणीकरण

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

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

स्थान-

दिनांक-

प्रतिवेदक अधिकारी का नाम :-

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर :-

अधिकारी का पदनाम :-

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी :-

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर/पूरा नाम :-

समीक्षक अधिकारी का नाम /पदनाम :-

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी :-

स्वीकृतकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर/नाम :-

स्वीकृतकर्ता अधिकारी का नाम/पदनाम :-

प्रपत्र - दो

तृतीय श्रेणी सहायकों/सहायक ग्रेड-2 (उच्च श्रेणी लिपिक) एवं अन्य
लिपिकवर्गीय कर्मचारियों के गोपनीय प्रतिवेदन लिखे जाने का प्रपत्र
2016 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए

01. पूरा नाम श्री/श्रीमती/कुमारी :-
02. जन्मतिथि :-
03. धारित पद :-
04. वेतन :-
05. कर्तव्य एवं व्यवहार :-
06. व्यक्तित्व एवं व्यवहार :-
07. आचरण/चरित्र :-
08. प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता :-
09. कार्यालय प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान
तथा उनको प्रयोग करने की योग्यता :-
10. प्रकरण के परीक्षण की क्षमता :-
11. कार्य के निपटारे की तत्परता :-
12. उपस्थिति में नियमितता :-
13. उच्च अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध :-
14. नित्य कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी का
रख-रखाव गार्ड फाइलें रिकार्डिंग आदि का
ध्यान रखा जाना :-

15.संनिष्ठा

:—.....

16.कर्मचारी द्वारा यदि कोई असाधारण या
उल्लेखनीय कार्य किया गया हो तो वह
संक्षेप में बतावें

:—.....

17.पदोन्नति की उपयुक्तता

:—.....

18.श्रेणीकरण

:—.....

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण)

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

स्थान—

दिनांक—

प्रतिवेदक अधिकारी का नाम

:—.....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

:—.....

अधिकारी का पदनाम

:—.....

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

:—.....

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर/पूरा नाम

:—.....

समीक्षक अधिकारी का नाम /पदनाम

:—.....

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

:—.....

स्वीकृतकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर/नाम

:—.....

स्वीकृतकर्ता अधिकारी का नाम/पदनाम

:—.....

**चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों के संबंध में लिखी जाने वाले
चरित्र पंजी का फार्म
वर्षान्त को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए**

01. कर्मचारी का पूरा नाम, :-
- पिता अथवा पति का नाम :-
02. जन्मतिथि :-
03. निवास स्थान :-
- शैक्षणिक योग्यता :-
04. पद स्थायी / अस्थायी :-
05. नियुक्ति का दिनांक :-
06. कार्य का स्थान :-
07. अवधि जिसके लिए मत अंकित किया जा रहा है :-
08. आचरण व्यवहार तथा आज्ञाकारिता :-
09. समय की पाबंदी :-
10. शारीरिक क्षमता :-
11. सौंपे गये कार्य की समझ एवं योग्यता :-
12. स्थानान्तरण दण्ड आदि के संबंध में सामान्य मत:-
13. श्रेणीकरण :-

(उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / साधारण) :-

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

स्थान-

दिनांक-

- प्रतिवेदक अधिकारी का नाम :-
- प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर :-
- अधिकारी का पदनाम :-
- समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी :-
- समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर / पूरा नाम :-
- समीक्षक अधिकारी का नाम / पदनाम :-
- स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी :-
- स्वीकृतकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर / नाम :-
- स्वीकृतकर्ता अधिकारी का नाम / पदनाम :-