

वर्ष 2014-2015

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी अधिकारी का गोपनीय प्रतिवेदन

भाग - एक

- 1 आधिकारी का नाम -
- 2 पदनाम -
- 3 नियोजन का प्रकार -
- 4 पदस्थापना जिला -

(2)

भाग - दो

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

- 3 (अ) कृपया कालम (2) के संदर्भ में लक्ष्यों/उद्देश्यों के पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दें, यदि लक्ष्यों के पूर्ति में कोई कठिनाई (बाधा) आई हो तो उनको भी बतायें।
-
-

- (ब) कृपया उन मदों को भी दर्शायें जिसमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियों में आपका सहयोग रहा हो ।
-
-

प्रतिवेदन अधिकारी के हस्ताक्षर

{ प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जाये }

भाग - तीन

(अ) कार्य का स्वरूप व प्रकार

- 1 कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये भाग-2 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 किये गये कार्य की गुणवत्ता, स्तर और कार्यक्रम का उद्देश्य एवं बाधाएँ यदि कोई हो तो के संबंध में टीप दें।

- 3 कार्य क्षेत्र का ज्ञान

कृपया विशिष्ट रूप से इनमें से प्रत्येक पर टीप दें। कार्यों का ज्ञान का स्तर संबंधित अनुदेश और उसको लागू किया जाना।

(4)

(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 हुये वैकल्पिक योग्यता पर टीप दें ।

3 पहल

अधिकारी की अप्रत्याशित परिस्थितियों से निपटने की क्षमता और उपाय और कार्य के नवीन क्षेत्रों में स्वेच्छा से अतिरिक्त उत्तरदायित्व लेने संबंधी टीप दें ।

(5)

4 प्रोत्साहन और प्रेरणा की योग्यता ।

कृपया अधिकारी की प्रेरणा देखें, स्वयं के आचरण और विश्वास से सहयोग प्राप्त करने की क्षमता पर टीप दें

5 सूचना कौशल (लिखित और मौखिक)

अधिकारी सूचना एवं तर्क प्रस्तुत करने की योग्यता के संबंध में टीप दें ।

6 व्यक्तिगत संबंध एवं समूह कार्य (टीम वर्क)

उच्च अधिकारियों, सहयोगियों एवं अधिनस्थों 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 बढ़ाने और टीम द्वारा किये गये कार्य की उत्तमता पर भी टीप दें ।

(6)

7 आम जनता के साथ संबंध ।

अधिकारी की आम जनता तक पहुँच और उसकी आवश्यकता के प्रति संवेदनशीलता ।

(स) अतिरिक्त गुण (विशेषता)

1 योजना बनाने की योग्यता

क्या अधिकारी में समस्याओं / कार्य की आवश्यकताओं का पूर्ण अनुमान लगातार तदनुसार योजना बनाने और संभावित हल उपलब्ध कराने की योग्यता ।

2 निरीक्षण की योग्यता

अ- कार्य का समूचित बंटवारा ।

ब- कार्य करवाने के लिये उचित कर्मियों का चुनाव ।

स- कार्य करने में मार्गदर्शन ।

द- कार्य की समीक्षा ।

(7)

भाग - चार

सामान्य

1 निष्ठा

1 श्रेणी

(उत्कृष्ट / बहुत अच्छ / अच्छ / 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 चाहिए।

हस्ताक्षर

नाम - - - - -

पदनाम - - - - -

स्थान - - - - -

दिनांक - - - - -

तृतीय श्रेणी कर्मचारियों का गोपनीय प्रतिवेदन

भाग-एक

(प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरा जावे)

1. नाम एवं पद :
2. विभाग/कार्यालय का नाम :
एवं स्थान/जिला
3. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :
4. वर्ष में किए गए कार्यों का :
ब्योरा

प्रतिवेदित अवधि में प्राप्त कुल पत्रों की संख्या	निपटाये गये पत्रों की संख्या	लंबित पत्र
--	------------------------------	------------

प्रतिवेदन अवधि में प्राप्त माननीय मुख्यमंत्री जी/मुख्य सचिव/ विधानसभा/ अन्य उच्च अधिकारियों के समय-सीमा के महत्वपूर्ण पत्रों की संख्या	निपटाये गये पत्रों की संख्या	लंबित पत्र
--	------------------------------	------------

5. अन्य संपादित कार्यों का विवरण :
यदि असाधारण/ उल्लेखनीय कार्य हो तो उसका भी विवरण (आवश्यक हो) तो पृथक से शीट संलग्न करें)
6. क्या कम्प्यूटर का ज्ञान है, यदि :
हो तो किन प्रोग्रामों में कार्य कर सकते हैं ?
7. अचल संपत्ति विवरण प्रस्तुत करने का दिनांक :

प्रतिवेदित कर्मचारी के हस्ताक्षर

स्थान :.....
दिनांक :.....

नाम

भाग - दो

(प्रतिवेदक अधिकारी / अधीक्षक द्वारा भरा जावे)

नोट - निम्न कॉलम क्रमांक 1 से 7 एवं 12 में मूल्यांकन उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/साधारण अच्छा/घटिया के रूप में एवं कॉलम क्रमांक 8 एवं 9 में मूल्यांकन हों अथवा नहीं, कॉलम क्रमांक 9 में संनिष्ठा संदेहजनक होने पर कारण एवं की गई कार्यवाही एवं कॉलम क्रमांक 12 में विवरणात्मक टीप भी अंकित की जावे।

1. कार्यालय प्रक्रिया ओर नियमों का ज्ञान अद्यतन करने की प्रवृत्ति तथा उनको प्रयोग करने की योग्यता ।
2. प्रकरण के परीक्षण की क्षमता तथा प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता ।
3. कार्य के निपटारे की तत्परता ।
4. दैनिक कार्य जैसे असिस्टेंट की डायरी का रख-रखाव, गार्ड फाईलें आदि का ध्यान रखा जाना ।
5. उपस्थिति में नियमितता और समय की पाबंदी ।
6. अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध
7. टाईपिंग में प्रवीणता (गति एवं शुद्धता)
8. कम्प्यूटर के ज्ञान का स्तर ।
9. क्या पदोन्नति के लिये उपयुक्तता है ?
10. संनिष्ठा ।
11. प्रतिवेदित कर्मचारी द्वारा भरे गए एवं संपादित कार्य पर टिप्पणी ।
12. उपरोक्त मूल्यांकन के आधार पर समग्र रूप से वर्गीकरण

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

स्थान :
दिनांक :

नाम :
पदनाम :

भाग - तीन

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

स्थान :
दिनांक :

हस्ताक्षर :
नाम :
पदनाम :

भाग - चार

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

स्थान :
दिनांक :

हस्ताक्षर :
नाम :
पदनाम :

चतुर्थ श्रेणी के शासकीय कर्मचारियों के संबंध में प्रतिवर्ष माह अप्रैल के प्रथम सप्ताह में लिखी जाने वाली चरित्र पंजी का फार्म।

- 1 कर्मचारी का नाम/पिता अथवा पति का नाम निवास स्थान और शैक्षणिक योग्यता, यदि कोई हो तो
- 2 पद स्थाई/अस्थायी
- 3 नियुक्ति की तारीख
- 4 कार्य का स्थान
- 5 अवधि जिसके लिए मत अंकित किया जा रहा है
- 6 आचरण, व्यवहार तथा आज्ञाकारिता
- 7 समय पाबंदी
- 8 शारीरिक क्षमता
- 9 सौंपे गये कार्य को करने की सक्षमता और योग्यता
-
- 10 स्थानान्तरण, दण्ड आदि के संबंध में सामान्य मत
-

दिनांक

मत अंकित करने वाले
अधिकारी के हस्ताक्षर तथा मुहर