

अनुभाग अधिकारी/राजपत्रित अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट का प्रारूप

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय का नाम

..... से तक की अवधि/वर्ष के लिए रिपोर्ट ।

प्रथम भाग

व्यक्तिगत विवरण

(मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय द्वारा भरा जाएगा)

1. अधिकारी का नाम और पदनाम
2. जन्म की तारीख
3. अनिच्छिन्न नियुक्ति की तारीख
4. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख
5. स्थाई/अर्ध-स्थायी/अस्थायी
6. विचाराधीन वर्ष/अवधि के दौरान किस अनुभाग/विभाग/मन्त्रालय में सेवा की है और प्रत्येक में सेवा की कालावधि ।
7. रिपोर्ट के वर्ष/अवधि के दौरान अवकाश पर गए/रहने की कालावधि ।
8. रिपोर्ट की अवधि/वर्ष के दौरान लिए गए प्रशिक्षण का विवरण, पाठ्यक्रम, पाठ्यक्रम की अवधि और संस्थान का नाम भी बताएं ।

द्वितीय भाग

(प्रतिवेदन अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)

9. कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त सार (50 शब्दों से अधिक में न हो)

टिप्पणी.—निम्नलिखित स्तम्भ 10 से 14 तक के अधीन मूल्यांकन को चिन्ह द्वारा नहीं अपितु स्पष्टतः उपयुक्त शब्दों में व्यक्त करें ।

10. प्राथमिकता के आधार पर कार्य को उन आवश्यक महीनों को विनिर्दिष्ट करें जिनमें रिपोर्ट की अवधि या वर्ष के दौरान परिमाणान्तरक/वास्तविक/वित्तीय लक्ष्य/उद्देश्य/ध्येय आपके लिए निर्धारित किया गया था या आपने स्वयं निर्धारित किया था :

कार्य की मद्	वास्तविक या वित्तीय लक्ष्य या उद्देश्य या ध्येय	उपलब्धियां
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

11. (क) कार्य की प्रत्याशित गुणवत्ता या परिणाम में आई कमी की दशा में कारण स्पष्ट करें:—

(ख) लक्ष्य/ध्येय/उद्देश्य में अत्यधिक प्रभावशाली उपलब्धि होने की स्थिति में आपका क्या योगदान रहा स्पष्ट करें :

हस्ताक्षर

स्थान

पूरा नाम

तारीख

पदनाम

तृतीय भाग

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)

12. क्या आप अधिकारी द्वारा रिपोर्ट के द्वितीय भाग में दर्शाए गए कार्य के सार और विशेषतः अधिकारी द्वारा उल्लिखित विशिष्ट उपलब्धि के विवरण से, यदि कोई हो, सहमत हैं ? यदि नहीं, तो अपनी असहमति का कारण और उसकी मात्रा भी बताएं।

13. स्वास्थ्य की स्थिति :

कृपया दर्शाएं कि क्या :—

(क) अधिकारी शारीरिक रूप से सक्रिय है
और

(ख) मानसिक रूप से सतर्क है

14. बुद्धिमत्ता और ग्रहण शक्ति :

(क) असामान्य और चाहे कितना भी जटिल मामला हो स्पष्ट ग्राह्यता रखता है।

(ख) विवेकशील है और शीघ्रता से मामले को सही रूप में परिग्रहण करता है।

(ग) कठिनाता से परिग्रहण करता है

(घ) अत्यधिक मन्दबुद्धि और/या प्रायः मामले में चूक करता है।

15. नियमों, संहिताओं, नियमावलियों, निर्देशों और प्रक्रियाओं का ज्ञान :

(क) असामान्यतः सम्पूर्ण कार्यालय के कार्य को और प्रायः नियमों, संहिताओं, नियमावलियों की अच्छी ग्राह्यता है और शाखा/स्कन्ध के कार्य का पर्याप्त व प्रगाढ़ ज्ञान है।

(ख) शाखा और सम्पूर्ण कार्यालय दोनों का ही अच्छा ज्ञान है।

(ग) यथोचित पर्याप्त

(घ) पर्याप्त नहीं

(ङ) अच्छा नहीं

16. कार्य क्षमता :

(i) वर्णन की एकाग्रता, तथ्यों की प्रस्तुति में परिशुद्धता और परीक्षण की सम्पूर्णता :

- (क) अत्यधिक विश्वसनीय और कुशाग्रबुद्धि
- (ख) समस्त सुसंगत वर्णनों पर विचारण करता है
- (ग) लघु वर्णनों में भी अतिचिन्तित होने का उन्मुख है और दृष्टिकोण खो बैठता है ।
- (घ) छिछलेपन की ओर रुझान है

(ii) विनिश्चय :

- (क) उसके प्रस्ताव गदैव ठोस और सुविचारित होते हैं ।
- (ख) विश्वसनीय
- (ग) युक्तियुक्त दृष्टिकोण रखता है
- (घ) अविश्वसनीय, अतिश्रुत या अपरिवर्तनीय या छिछला या भ्रान्त ।

(iii) मामलों का प्रस्तुतीकरण और लिखित रूप में अभिव्यक्ति :

- (क) अत्यधिक स्पष्ट, निश्चायक और तर्कसंगत
- (ख) बहुत अच्छा और स्पष्ट व संक्षेप में अपने विचारों को अभिव्यक्त करता है ।
- (ग) बहुत अच्छा
- (घ) मामलों को उचित रूप से प्रस्तुत करने की योग्यता नहीं रखता ।

(iv) टिप्पणी और प्रारूपण की योग्यता :

- (क) अत्युत्तम
- (ख) बहुत अच्छा
- (ग) अच्छा
- (घ) औसतन
- (ङ) कमजोर

(v) कार्य निपटाने में स्फूर्ति :

- (क) बहुत स्फूर्त
- (ख) उचित रूप से स्फूर्त
- (ग) मन्दगति है और विलम्ब करने की ओर झुकाव रखता है ।

(vi) विभिन्न संगठन और प्रणाली विवरणियों, बकाया और लम्बित मामलों की विवरणियों को प्रस्तुत करना और नस्तियों के अभिलेखन, अनुक्रमणिका और छंटई की ओर ध्यान :

(क) ठीक रूप से इन्हें तैयार करने और यथासमय प्रस्तुत करने का ध्यान रखता है ।

(ख) युक्तियुक्त रूप से अच्छा है और स्फूर्त

(ग) अधिक नियमित नहीं है और निरन्तर स्मरण करवाना और पर्यवेक्षण करना पड़ता है ।

(घ) इन विषयों में उदासीन है

17. उत्साह, परिश्रमशीलता और उत्तरदायित्व की भावना :

(क) असाधारण उत्साह और कार्यनिष्ठा दिखाता है और अत्युत्तम पहल करता है ।

(ख) परिश्रमी और कर्तव्यनिष्ठ है और यथेष्ट उत्साह और कार्यनिष्ठा और अच्छी पहल दिखाता है ।

(ग) युक्तियुक्त रूप से कमिष्ट और औसतन पहल सहित अपने काम में रुचि रखता है ।

(घ) उत्तरदायित्व की भावना की कमी है और काम के प्रति उदासीन है ।

18. कर्मचारीवृन्द का नियन्त्रण और प्रबन्ध :

(i) व्यवस्था और अनुशासन का अवरक्षण और विलम्ब अनुपस्थिति की जांच :

(क) बहुत अच्छा

(ख) अच्छा

(ग) औसतन

(घ) कमजोर

(ii) आत्मविश्वास की प्रेरणा देने और कर्मचारीवृन्द से श्रेष्ठ कार्य करवाने की योग्यता :

(क) अत्युत्तम

(ख) बहुत अच्छा

(ग) अच्छा

(घ) औसतन

(ङ) कमजोर

- (iii) कर्मचारीवृन्द को प्रशिक्षित करने, उसकी सहायता करने और उन्हें परामर्श देने तथा अधीनस्थ कर्मचारियों को नियन्त्रित करने की योग्यता :

- (क) अत्युत्तम
(ख) बहुत अच्छा
(ग) अच्छा
(घ) औसत
(ङ) कमजोर

19. समयनिष्ठा और उपस्थिति

20. अन्य टिप्पणी :

(इस भाग को ऐसी अभियुक्तियों के लिए प्रयुक्त किया जाए जो उपर्युक्त को पूर्ण करने वाली या उससे सम्बन्धित या अनुपूरित करने वाली हो। यहां पहले ऊपर कही गई बात को संदिग्ध रूप से दोहराने का प्रयास न किया जाए। यहां उन्हीं तथ्यों को निर्दिष्ट किया जाए जिनका रिपोर्ट करने वाला रिपोर्टर की अवधि के दौरान विशेष रूप से उल्लेख करना चाहे किन्तु उनका कोई पहलु प्रपत्र में कहीं लक्षित न हुआ हो)।

21. सत्यनिष्ठा (ईमानदारी) :

[गृह मन्त्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/4/64-ऐस्ट (ए), तारीख 21 जून, 1965 में अन्तर्दिष्ट अनुदेशों को ध्यान में रखा जाए]।

22. अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के प्रति अधिकारी का आचार-व्यवहार।

23. क्या अधिकारी राजभाषा (हिन्दी) के प्रयोग में अपनी रुचि रखता है ?

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

साफ अक्षरों में पूरा नाम

पदनाम

तारीख

चतुर्थ भाग

(पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)

24. पुनर्विलोकन अधिकारी के निवन्त्रणाधीन की सेवा अवधि

25. क्या आप अधिकारी द्वारा रिपोर्ट के द्वितीय भाग में दर्शाए गए कार्य के सार के सम्बन्ध में रिपोर्ट करने वाले अधिकारी की अभियुक्तियों से सहमत हैं, यदि नहीं, तो रिपोर्ट करने वाले अधिकारी से अपनी असहमति का कारण और उसकी मात्रा भी बताएं।
26. कार्य निष्पादन और गुणवत्ता का सर्वोपरि मूल्यांकन
27. क्या अधिकारी में ऐसी विशिष्ट विशेषताएं हैं और/या कोई उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं हैं जिनके कारण वह बिना अपनी बारी के उच्च नियुक्ति के लिए उन्नत और विशेष रूप से चयनित किए जाने का औचित्य रखता है, यदि हां, तो उन विशेषताओं का संक्षेप में उल्लेख करें।

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

साफ अक्षरों में पूरा नाम

पदनाम

तारीख

पंचम भाग

(अग्रिम ज्येष्ठ अधिकारी, यदि कोई हो, के प्रतिहस्ताक्षर)

प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

साफ अक्षरों में पूरा नाम

पदनाम

तारीख