

अभियोजन विभाग के राजपत्रित अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट का प्रपत्र
निदेशालय अभियोजन
हिमाचल प्रदेश

वर्ष से तक की अवधि/रिपोर्ट
वर्ष

प्रथम भाग—व्यक्तिगत विवरण

(विभाग द्वारा भरा जाएगा)

अधिकारी का नाम—

जन्म की तारीख.....

वर्तमान पद पर अविच्छिन्न नियुक्ति की तारीख.....

वर्तमान पद और उस पर नियुक्ति की तारीख.....

वर्ष के दौरान अंकाश प्रशिक्षण आदि पर रखने की अल्प अवधि.....

द्वितीय भाग

से

तक अवधि के दौरान प्रतिवेदित अधिकारी

द्वारा किए गए कार्यों का संक्षिप्त और.....

अवधि के दौरान उस द्वारा की गई किसी विशेष उपलब्धि को दर्शाते हुए अपेक्षित अधिकारी द्वारा भरा जाएगा ।

तृतीय भाग—रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मुल्यांकन

क्या आप रिपोर्ट के द्वितीय भाग में दर्शाये गए कार्य के सार और विशेषता अधिकारी द्वारा उल्लिखित विशिष्ट उपलब्धि के विवरण, यदि कोई हों, सहमत हैं यदि नहीं तो अपनी असहमति का कारण और उसकी मात्रा भी बताएं।

7. स्वास्थ्य की स्थिति

टिप्पणी— निम्नलिखित स्तम्भ 8 से 17 तक के अधीन मुल्यांकन को चिन्ह द्वारा नहीं अपितु स्पष्टतः उपयुक्त शब्दों में व्यक्त करें।

8. स्वभाव :

(क) क्या वह शांत रहता है और काम के दबाव के समय भी संतुलन बनाए रखता है।

(ख) क्या वह शीघ्र उत्तेजित हो जाता है

(ग) क्या वह विचारों में मतभेद होने पर सहन करने की योग्यता रखता है।

9. बुद्धिमत्ता और ग्रहण शक्ति :

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

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

(ग) कठिनता से परिग्रहण करता है

(घ) अत्याधिक मन्द बुद्धि और या प्रायः मामले में चूक करता है।

10. नियमों, संहिताओं, नियमावलियों, निर्देशों प्रक्रियाओं का ज्ञान :

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

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

(ग) क्या दण्डित और सिविल विधियों का ज्ञान है

(घ) यथोचित पर्याप्त ज्ञान है

(ङ) अच्छा नहीं

11. कार्यक्षमता :

(I) वर्णन की एकाग्रता :

- (क) अत्याधिक 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 तथा निर्णय सदैव ठोस और सुविचारित होते हैं ।
- (ख) विश्वसनीय
- (ग) युक्तियुक्त दृष्टिकोण रखता है
- (घ) अविश्वसनीय, अनिश्चित, अपरिवर्तनीय छिछला या भ्रान्त ।

(III) मामलों का प्रस्तुतीकरण :

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

(IV) कार्य निपटाने में स्फूर्ति :

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

12. अभिव्यक्ति और वाकपटुता की शक्ति :

- (क) बहुत प्रभावी और विश्वासोत्पादक
 (ख) अच्छा और अपने गुटों को स्पष्ट रूप से रखता है ।
 (ग) पर्याप्त रूप से अभिव्यक्त करता है
 (घ) कमजोर

13. पर्यवेक्षण की क्षमता :

- (क) सम्पूर्ण और उच्च श्रेणी का
 (ख) अच्छा और उपयोगी
 (ग) सामान्य और नेत्याक
 (घ) कमजोर

14. प्रबलशक्ति और संचालन :

- (क) अत्युत्तम
 (ख) अच्छी मात्रा में
 (ग) पर्याप्त
 (घ) अभाव

15. उत्तरदायित्व ग्रहण करने की तत्परता :

- (क) शीघ्र आगे आता है और उत्तरदायित्व स्वीकार करता है ।
 (ख) उत्तरदायित्व के उत्पन्न होने पर इसे स्वीकार करता है ।
 (ग) बचने की ओर झुकाव है
 (घ) उत्तरदायित्व अन्यो पर टालता है

16. कर्मचारीवृन्द का निबन्धन और प्रबन्ध :

- (1) आत्मविश्वास की प्रेरणा देने और कर्मचारीवृन्द से श्रेष्ठ कार्य करवाने की योग्यता :
 (क) उनसे श्रेष्ठ कार्य करवाता है
 (ख) उनसे ठीक कार्य करवाता है ।
 (ग) यथोचित प्रबन्ध करता है
 (घ) अयोग्य

(II) कर्मचारीवृन्द को प्रशिक्षित करने, उनकी सहायता करने और परामर्श देने की सामर्थ्य और अधीनस्थ कर्मचारियों को नियन्त्रित करने की योग्यता :

(क) अत्युत्तम

(ख) बहुत अच्छा

(ग) अच्छा

(घ) औसतन

(ङ) कमजोर

17. सहयोगियों के साथ सम्बन्ध :

(क) सबसे अत्याधिक आदर प्राप्त करने योग्य है

(ख) अच्छे सम्बन्ध नहीं रखता, परन्तु निभाता है

(ग) कष्टसाध्य सहयोगी

(घ) नैतिक साहस और अधीनस्थ कर्मचारियों के अनाचार को अनावृत करने की तत्परता ।

18. सत्यनिष्ठा

19. त्रुटियाँ यदि कोई हों और क्या उनको किसी अन्य पत्र में अधिकारी के ध्यान में लाया गया है ।

20. निष्कपट लोक व्यवहार को लिए प्रतिष्ठा और जनसाधारण तक पहुंच ।

21. अन्य टिप्पणी

(इस भाग को ऐसी अभिवृत्तियों के लिए प्रयुक्त किया जाए जो उपर्युक्त को पूर्ण करने वाला हो या उससे सम्बन्धित या अनुसृत करने वाला हो यहाँ पहले ऊपर कही गई बात को संदिग्ध रूप से दोहराने का प्रयास न किया जाए जहाँ उन्हीं तथ्यों को निर्दिष्ट किया जाए जिनका रिपोर्ट करने वाला अधिकारी रिपोर्ट अवधि के दौरान विशेष रूप से उल्लेख करना चाहे, किन्तु उनका कोई पहलू प्रपत्र में कहीं लक्षित न हुआ हो) ।

22. सत्यनिष्ठा :

{गृह मन्त्रालय के कार्यालय ज्ञापन 51/4/64-रेस्ट (ए) तारीख 21 जनवरी, 1965 में संविष्ट अनुदेशों को ध्यान में रखा जाये}

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

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

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

साफ अक्षरों में पूरा नाम

पदनाम

तारीख

चतुर्थ भाग - पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

25. पुनर्विलोकन अधिकारी के नियन्त्रणाधीन सेवा अवधि

26. 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।

27. क्या कार्यालय है

28. कार्य निष्पादन और गुणवत्ता का सर्वोपरि मूल्यांकन

29. क्या अधिकारी में ऐसी विशिष्ट विशेषताएं हैं और/या कोई उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं हैं जिनके कारण यह 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—अगले उच्चतर अधिकारी द्वारा टिप्पणी सहित, यदि कोई हो, प्रतिहस्ताक्षर

प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

साफ अक्षरों में पूरा नाम

पदनाम

तारीख