

प्रपत्र—तीन

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं कार्यपालिक अधिकारी की गोपनीय प्रतिवेदन - 1

वर्ष -

§ दिनांक 01 जनवरी..... से 31 दिसम्बर की अवधि की §

“भाग—एक”

- 1— अधिकारी का नाम :
- 2— पदनाम :
- 3— नियोजन का प्रकार :
- 4— पदस्थापना का जिला :

कमरा: // 2 //

// 2 //

भाग-दो :-

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम -

(1) कार्य का संक्षिप्त विवरण -

(2) कृपया आपके लिये निर्धारित गुणात्मक/भौतिक/वित्तीय लक्ष्यों को प्राथमिकता क्रम में और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध उपलब्धि का उल्लेख करें :-

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर

//3//

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम -

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

"ब" कृपया उन मदों को भी दर्शायें जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियों में आपका सहयोग रहा हो ।

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर

// 4 //

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम -

भाग -तीन :-

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जाये ,

अ- कार्य का स्वरूप एवं प्रकार :-

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 बाधाएँ यदि कोई हो, के संबंध में टीप दें :-

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

// 5 //

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम -

(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, प्रेरण, उसकी ईच्छा और पहल कर व्यवस्थित रूप से कार्य किया गया, पर टीप दें :-

(2) निर्णय लेने की योग्यता -

निर्णय लेने के गुण, पक्ष, विपक्ष को देखते हुए वैकल्पिक योग्यता पर टीप दें :-

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

// 6 //

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम -

(3) पहल -

अधिकारी की अप्रत्यक्ष परिस्थितियों से निपटने की क्षमता 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 के स्वयं के आचरण और विश्वास से सहयोग प्राप्त करने की क्षमता पर टीप दें :-

(5) संसूचन कोशल (लिखित और मौखिक)

अधिकारी की संसूचना एवं तर्क प्रस्तुत करने की योग्यता के संबंध में टीप दें :-

// // //

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम -

(6) व्यक्तिगत संबंध एवं समुख कार्य (टीम वर्क)

उच्च अधिकारियों, 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 कार्य क्षमता और टीम की भावना को बढ़ाने और टीमवार किये गये कार्य की उत्तमता पर टीप दें :-

(7) आम जनता के साथ संबंध में :-

अधिकारी की आम जनता तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता :-

(स) अतिरिक्त गुण :- (विशेषतायें)

1- योजना बनाने की योग्यता :-

क्या अधिकारी में समस्याओं, कार्य की आवश्यकताओं का पूर्व अनुमान लगाकर तदनुसार योजना बनाने और संचालित व्यय उपलब्ध कराने की योग्यता है :-

2- निरीक्षण की योग्यता :-

1- कार्य का समुचित बटवारा :-

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

// 8 //

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम :-

2- कार्य करवाने के लिए उचित कमियों का चुनाव :-

3- कार्य करने में मार्गदर्शन :-

4- कार्य की समीक्षा :-

भाग-चार

1- निष्ठा:-

2- श्रेणी :-

(उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से कम) उत्कृष्ट श्रेणीकरण तब तक न दिया जावे, जब तक कि अपवाद स्वयं गुण और कार्य सम्पादन न देखा गया हो, ऐसी श्रेणी का आधार भी स्पष्ट बताया जाना चाहिए ।

स्थान : जबलपुर
दिनांक : / / 200

हस्ताक्षर
नाम :
पदनाम :
(प्रतिवेदन अवधि में)

समीक्षक अधिकारी की टीप:-

स्थान —

दिनांक —

हस्ताक्षर.....

नाम

पदनाम.....

स्वीकृतकर्ता अधिकारी की टीप :-

स्थान —

दिनांक —

हस्ताक्षर.....

नाम

पदनाम.....