



शाखा अधिकारी, मुख्य प्रशासनिक अधिकारी, वरिष्ठ प्रशासनिक अधिकारी, प्रशासनिक अधिकारी, वित्त सलाहकार, उप-मुख्य सुरक्षा अधिकारी, सुरक्षा अधिकारी तथा अन्य अधिकारियों की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट का फार्म

FORM OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT FOR BRANCH OFFICER, CHIEF ADMINISTRATIVE OFFICER, SR. ADMINISTRATIVE OFFICER, ADMINISTRATIVE OFFICER, FINANCIAL ADVISOR, DEPUTY- CHIEF SECURITY OFFICER, SECURITY OFFICER & OTHERS

मंत्रालय /विभाग/ कार्यालय
Ministry / Deptt./ Office

वर्ष /समाप्ति अवधि की रिपोर्ट
Report for the year /Period ending

भाग -I वैयक्तिक वृत और कर्तव्य एवं उत्तरदायित्व
PART-I PERSONAL DATA & DUTIES & RESPONSIBILITIES

(मंत्रालय /विभाग/ कार्यालय से सम्बन्धित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)
(To be filled by the Administrative Section of the concerned Ministry / Department /Office)

1. अधिकारी का नाम
Name of the Officer _____
2. जन्म- तिथि
Date of Birth _____
3. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि
Date of continuous appointment to the present grade. _____
4. वर्तमान पद और नियुक्ति की तिथि
Present post and date of appointment there of _____
5. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण इत्यादि पर कार्य से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty (on leave, training etc.) during the year _____
6. (क) उपस्थिति प्रशिक्षण पाठ्यक्रम
Training courses attended _____
(ख) प्राप्त उपाधियाँ
Degrees obtained _____

7. महत्व की दृष्टि से कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों की मुख्य मदें (कोई भी मद न छूट जाए इस बात का ध्यान रखें)

Key items of the duties & responsibilities of the post in order of importance (Care is to be taken that no item is left out) _____

भाग -II स्वयं मूल्यांकन

PART-II SELF APPRAISAL

(रिपोर्ट किये जाने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाए)

(To be filled by the Officer reported upon)

(अधिकतम 200 शब्दों में) (in maximum 200 words)

1. इसके अंतर्गत उपलब्धियां किये गए नवीन कार्य तथा निष्पादन के संबंधित क्षेत्र में मात्रात्मक और गुणात्मक प्रभावकारी आधार के उल्लेख होना चाहिए।

This should contain achievements, innovations work done and improvements effected in relevant sphere of functioning quantitatively and qualitatively _____

2. Please state whether the annual return of immovable property for the preceeding calendar year was filled within the prescribed date, i.e., 31st January of the year following the calendar year, if not, the date of filling the return should be given _____
-



भाग -III रिपोर्टिंग अधिकारी का मूल्यांकन
PART-III ASSESSMENT OF REPORTING OFFICER

1. (क) क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी कर्मचारी द्वारा भाग -II के अधीन रिकार्ड की गई सभी बातों से सहमत हैं ? यदि नहीं, वो कारण सहित असहमति की सीमा को ठीक- ठीक बतलायें।

(a) Does the Reporting Officer agree with all that is recorded under Part-II by the Officer. If not enumerate precisely the extent of disagreement with the reasons therefor _____

(ख) प्राप्त परिणामों तथा निष्पादन की गुणवत्ता और प्राधिकरण द्वारा प्रदत्त ज्ञान का प्रयोग तथा कार्य (जॉब) का वैचारिक और व्यवसायिक कुशलताओं पर समान्य टिप्पणियाँ।

(b) General comments on the results achieved and the quality of performance and application of knowledge as delegated authority and conceptual and professional skill on the job _____

2. अधिकारी के उसमें निष्पादन के संबंध में निम्नांकित गुणों पर स्पष्ट और असंदिग्ध शर्तों में समीक्षा करें:-

Comment clearly and in unambiguous terms on the following attributes of the Officer in relation to his performance :-

- i सौंपे गए कार्य के प्रति वचन -बद्धता

Commitment of the tasks assigned _____

- ii कर्तव्य परायणता

Devotion to duty _____

- iii मानवीय संबंध, अपने सहकार्यकर्ताओं, प्रवरों और अधीनस्थ कार्यकर्ताओं के साथ उनका आचरण और कार्य करवाने की क्षमता

Human relations, his conduct with his colleagues, superiors and subordinates and capacity to get work done _____

- iv जन -संपर्क

Public Relations _____

- v बौद्धिक क्षमता, ईमानदारी, सृजनात्मकता और नवीन गुणवत्ता

Intellectual honesty, creativity and innovative qualities _____

- vi सत्यनिष्ठा

Integrity _____

vii अनुसूचित जातियों /अनुसूचित जन जातियों के विकास और संरक्षण में प्रभावोत्पादकता:-

Effectiveness in the development and protection of SCs and /or STs:-

(क) अनुसूचित जातियों और / अथवा अनुसूचित जनजातियों के प्रति व्यवहार

(a) Attitude towards SCs and / or STs _____

(ख) समाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता।

(b) Sensitivity to Social Justice _____

(ग) अत्याचारों को रोकने और शमन करने में शीघ्र और प्रभावी कार्यवाई करने की क्षमता तथा अनुसूचित जातियों / अनुसूचित जन जातियों को न्याय सुनिश्चित करना

(c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to SCs and or STs _____

(घ) अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जन जातियों के विकास कार्य में प्रभावोत्पादकता

(d) Effectiveness in bringing about the development of SCs and STs _____

(केवल प्रकाशन एवं ज. स. अ. हेतु)

(ONLY FOR P & PRO)

(इ) उन्हे सौंपा गया प्रकाशन कार्य समय पर किया गया अथवा नहीं

(e) Publication work assigned to him done in time or not _____

1. मासिक पत्रिका (प्रत्येक महीने की पहली तारीख को प्रकाशित और वितरित होनी चाहिए) प्रत्येक महीने में प्रकाशन की तिथियाँ :-

जनवरी	अप्रैल	जुलाई	अक्टूबर
फरवरी	मई	अगस्त	नवम्बर
मार्च	जून	सितम्बर	दिसम्बर

Monthly bulletin (to be published and distributed on 1st of every month) Dates of publication every month :-

January	April	July	October
February	May	August	November
March	June	September	December

2. वार्षिक रिपोर्ट
Annual Report _____
- (क) नियम तिथि
(a) Due date _____
- (ख) पूर्ण होने की तिथि
(b) Date of completion _____
3. मंत्रालय से प्रभावकारी संपर्क
Effective liaison with Ministry _____
4. कम्प्यूटर का ज्ञान
Knowledge of Computer _____
- (क) क्या उन्होंने कम्प्यूटर में प्रशिक्षण प्राप्त किया है ?
(a) Has he got training in Computer _____
- (ख) कम्प्यूटर सीखने की उत्सुकता और पहल
(b) Keeness and initiative to learn Computer _____
- (ग) क्या वे कम्प्यूटर पर कार्य करते हैं ? यदि उपलब्ध है।
(c) Is he working on Computer, if available _____
5. कृपया बतलायें -यदि इस भाग के किसी मद पर रिपोर्टिंग अधिकारी ने कोई लिखित अथवा मौखिक चेतावनी या परामर्श दिया था और इसके पश्चात् अधिकारी की क्या प्रतिक्रिया थी।
Please indicate if on any of the item in this part the Reporting Officer administered any written or oral warning or counseling and how the Officer reacted thereafter _____

श्रेणीकरण : "उत्तम", "बहुत अच्छा", "अच्छा" "सामान्य" समान्य से नीचे"

6. Grading : "Outstanding", "Very Good", "Good", "Average" or "Below Average"

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer _____

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) _____

पदनाम

Designation _____

तिथि

Date _____

भाग -IV पुनरीक्षण अधिकारी के मूल्यांकन

PART-IV REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा -अवधि
Length of service under the Reviewing Officer _____
2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी प्रोफार्मा के भाग -III में रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिकार्ड की गई अभ्युक्तियों से पुरी तरह सहमत हैं? यदि वह रिपोर्टिंग अधिकारी के किसी भी प्रतिकूल अभ्युक्तियों से सहमत नहीं है, तो उन अभ्युक्तियों को मिटाने अथवा संशोधन करने के लिए विशेष -रूप से उल्लेख किया जाना चाहिए।
Does the Reviewing Officer fully agree with the remarks of the Reporting Officer recorded in Part-III of the Proforma? If he does not agree with any adverse remarks of the Reporting Officer, those remarks should be specifically mentioned for expunction or modification _____
3. यदि रिपोर्ट किये जाने वाला कर्मचारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति के सदस्य है, तो कृपया विशेष रूप से बतलायें कि अनुसूचित जाति/ अनुसूचित जन जाति के कर्मचारी के निष्पादन और मूल्यांकन में रिपोर्टिंग अधिकारी का व्यवहार अच्छा और उचित रहा है।
If the Officer reported upon is a member of Scheduled Caste/ Scheduled Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the Scheduled Caste/ Scheduled Tribe Officer has been fair and just _____
4. क्या रिपोर्ट किये जाने वाला अधिकारी किसी खास कार्य (जॉब) के लिए विशेष रूप से उपयुक्त है? यदि है, जो नियुक्ति की स्वरूप के लिए सुझाव दें।
Is the Officer reported upon specially suited for particular job? If so, the nature of placement should be suggested _____
5. रिपोर्ट किये जाने वाले अधिकारी कर्मचारी की योग्यता और क्षमता तथा वृद्धि एवं विकास की संभावना के लिए सुझाव
Aptitude and potentials of the Officer reported upon and suggestion for possible lines of growth and development _____

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer _____

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) _____

पदनाम

Designation _____

तिथि

Date _____

स्वीकृति अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Accepting Officer _____

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) _____

पदनाम

Designation _____

तिथि

Date _____

विशेष टिप्पणी

: किसी अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर संदेह प्रकट करते समय गृह मंत्रालय के दिनांक 21.6.86 के का. झा. 51/4/64 स्थापना (ए) में दी गई हिदायतों में स्थान में रखा जाए।

N.B.:-

While recording doubt of integrity of an Officer, instructions contained in the Ministry of Home Affairs O.M. No-51/4/64-Estt. (A) dated 21-6-1986 may be kept in view.

h