



तकनीकी स्टाफ की वार्षिक गोपनीय रिपोर्ट हेतु प्रोफॉर्मा

FORM OF ANNUAL CONFIDENTIAL REPORT OF TECHNICAL STAFF

(समूह "क" और "ख")

(GROUP "A" & "B")

मंत्रालय /विभाग/ कार्यालय

Ministry / Deptt./ Office of

को समाप्त वर्ष /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 concerned of the Ministry / Department /Office)

1. अधिकारी का नाम

Name of Officer _____

2. जन्म- तिथि

Date of Birth _____

3. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तिथि

Date of continuous appointment to the present grade, viz. _____

4. वर्तमान पद और नियुक्ति की तिथि

Present post and date of appointment thereof _____

5. वर्ष के दौरान अवकाश, प्रशिक्षण इत्यादि पर कार्य से अनुपस्थिति की अवधि

Period of absence from duty (on leave, training etc.) during the year _____

6. उपस्थिति प्रशिक्षण पाठ्यक्रम

Training courses attended _____

7. महत्व की दृष्टि से कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों की मुख्य मदें (कोई 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

1. वर्ष के दौरान व्यावसायिक उपलब्धियां। किए गए नवीन कार्य का उल्लेख करें।
Professional achievements during the year. Any innovative work done may be mentioned _____

2. Please state whether the annual return of immovable property for the preceding calendar year was filed 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 व्यावसायिक 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. कर्मचारी के उसकी निष्पादन के निम्नांकित विशेषताओं पर स्पष्ट शब्दों / शर्तों में साफ - साफ टिप्पणी दें:-
Comment clearly and in unambiguous terms on the following attributes of the Officer in relation to his performance:-
 - i किस कार्य पर नियोजित कार्य का स्वरूप
Nature of work on which employed _____
 - ii सौंपे गए कार्य के प्रति वचन बद्धता
Commitment to the tasks assigned _____
 - iii कर्तव्य परायणता
Devotion to duty _____

- iv मानव संबंधों (अपने सहकार्यकर्ताओं, प्रवरों और अधीनस्थ कर्मचारी के साथ आचरण) और कार्य करवाने की क्षमता
Human relations (his conduct with his colleagues, superiors and subordinates) and capacity to get work done _____
- v जन -संपर्क
Public Relations _____
- vi बौद्धिक क्षमता, ईमानदारी, सृजनात्मकता और नवीन गुणवत्ता
Intellectual honesty, creativity and innovative qualities _____
- vii सत्यनिष्ठा
Integrity _____
- viii अनुशासन पालक
Amenability to discipline _____
- ix समय का पाबंद
Punctuality _____
- x क्या वे किसी विशिष्ट कार्य के लिए उत्तरदायी हैं त्मे, यदि हैं तो, संक्षिप्त में बतलायें।
Has he been responsible for any outstanding work, if so state briefly _____
- xi क्या वे पदोन्नति के योग्य हैं ?
Is he fit for promotion ? _____
- xii व्यावसायिक अथवा तकनीकी ज्ञान के बारे में राय
Opinion regarding professional or technical knowledge _____
- xiii (क) अनुसूचित जातियों और /अथवा अनुसूचित जनजातियों के प्रति व्यवहार
(a) Attitude towards SCs and /or STs _____
(ख) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता।
(b) Sensitivity to Social justice _____
- xiv अच्छे और बुरे गुणों का सामान्य सारांश
General summing up of good and bad qualities _____
- xv 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 _____

3. कृपया बतलायें -यदि इस भाग के किसी मद पर रिपोर्टिंग अधिकारी ने कोई लिखित अथवा मौखिक चेतावनी या परामर्श दिया था और इसके पश्चात् कर्मचारी 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" अथवा "सामान्य से नीचे"

4. Grading : "Outstanding", "Very Good", "Good", "Average" or "Bellow 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 की टिप्पणीयाँ

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 पूरी सहमत है ? 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 _____

M

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 a Scheduled Caste/ Scheduled Tribes, 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, तो 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 कर्मचारी की योग्यता और वैभव तथा वृद्धि और विकास के सभाव्य मार्गों के लिए सुझाव दें।

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 प्राधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Accepting Authority _____

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, instruction contained in the Ministry of Home Affairs O.M. No-51/4/64-Estt. (A) dated 21-6-1986 may be kept in view.