

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं कार्यपालिक तृतीय श्रेणी अधिकारी का  
गोपनीय प्रतिवेदन

वर्ष 2020–21  
(वर्षान्त 31 मार्च 2021)

भाग –एक

1. अधिकारी का नाम –

2. पदनाम –

3. नियोजन का प्रकार (कार्यपालिक) प्रथम श्रेणी / द्वितीय श्रेणी / तृतीय श्रेणी

4. पदस्थापना स्थान (कार्यालय) –

भाग—दो

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जाये)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण –

2. कृपया आपके लिए निर्धारित गुणात्मक/भौतिक/वित्तीय लक्ष्यों को प्राथमिकता क्रम में, और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध उपलब्धि का उल्लेख करें ।

लक्ष्य	उपलब्धियां

3. (अ) कृपया कॉलम 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 दर्शाएं जिनमें अति-महत्वपूर्ण उपलब्धियों में आपका सहयोग रहा हो –

भाग –तीन

(प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जाए)

(अ) कार्य का स्वरूप एवं प्रकार—

- (1) कृपया अधिकारी द्वारा भरे गए 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) किए गए कार्य की गुणवत्ता—

कृपया अधिकारी द्वारा किए गए कार्य की गुणवत्ता, स्तर और कार्यक्रम का उद्देश्य और बाधाएं, यदि कोई हों, के संबंध में टीप दें —

---

(3) कार्य क्षेत्र 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 कार्य, समर्पण, प्रेरणा, उसकी इच्छा और पहल को किस हद तक व्यवस्थित रूप से किया गया, पर टीप दें—

---

(2) निर्णय लेने की योग्यता—

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

---

(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, स्वयं के आचरण और विश्वास से सहयोग प्राप्त करने की क्षमता पर टीप दें—

---

(5) संसूचना कौशल (लिखित और मौखिक)—  
अधिकारी की संसूचना एवं तर्क प्रस्तुत करने की योग्यता के संबंध में टीप दें—

---

(6) व्यक्तिगत संबंध एवं समूह 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 सदस्य के रूप में कार्य क्षमता और टीम भावना को बढ़ाने और टीम द्वारा किए गए कार्य की गुणवत्ता पर भी टीप दें —

---

(7) आम जनता के साथ संबंध—  
अधिकारी की आम जनता तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता पर टीप दें—

---

(स) अतिरिक्त गुण (विशेषताएं)—  
1. योजना बनाने की योग्यता—  
क्या अधिकारी में समस्याओं, कार्य की आवश्यकताओं का पूर्व अनुमान लगाकर तदनुसार योजना बनाने और संभावित व्यय उपलब्ध कराने की योग्यता है ?

---

2. निरीक्षण की योग्यता—

1. कार्य का समुचित बंटवारा
  2. कार्य करवाने के लिए उचित कर्मियों का चुनाव
  3. कार्य करने में मार्गदर्शन
  4. कार्य की समीक्षा
- 
- 

भाग—चार

(सामान्य)

1. निष्ठा2. श्रेणी

(उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत से कम)

उत्कृष्ट श्रेणीकरण तब तक ना किया जाए जब तक अपवादात्मक गुण और कार्य संपादन ना देखा गया हो, ऐसी श्रेणी का आधार भी स्पष्ट बताया जाना चाहिए ।

स्थान—.....

दिनांक.....

हस्ताक्षर.....

नाम .....

पदनाम .....

(प्रतिवेदन अवधि में)

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

स्थान : .....

हस्ताक्षर : .....

दिनांक : .....

नाम : .....

पदनाम : .....

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

स्थान : .....

हस्ताक्षर : .....

दिनांक : .....

नाम : .....

पदनाम : .....

जनसंपर्क संचालनालय, रायपुर (छत्तीसगढ़)  
(गोपनीय प्रतिवेदन का प्रपत्र—तृतीय श्रेणी वाहन चालक)  
(31 मार्च 2021 को समाप्त वर्ष के लिए)

1. नाम :.....
2. वर्तमान पद पर नियुक्ति का दिनांक :.....
3. व्यक्तित्व तथा व्यवहार :.....
4. शारीरिक क्षमता :.....
5. वाहन चलाने की कुशलता :.....
6. वाहन के रख-रखाव के प्रति रुचि और लगन :.....
7. उपस्थिति :.....
8. उत्तरदायित्व निभाने की क्षमता :.....
9. पंक्चुअलिटी (समय-पालन) और प्रकृति :.....
10. टर्न आउट (वेशभूषा) संबंधी टीप :.....
11. सन्निष्ठा के विशेष सन्दर्भ में आचरण और चरित्र :.....
12. इस अवधि में दण्ड, निन्दा या विशेष प्रशंसा :.....
13. दक्षतावरोध पार करने की योग्यता :.....
14. सामान्य टिप्पणी :.....
15. श्रेणीकरण (क+ / क / ख / ग / घ) :.....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर,  
नाम एवं पदनाम

समीक्षक अधिकारी का मत

स्वीकारकर्ता अधिकारी का मत



जनसंपर्क संचालनालय, रायपुर (छत्तीसगढ़)  
(गोपनीय प्रतिवेदन का प्रपत्र—तृतीय श्रेणी कार्यपालिक)  
(31 मार्च 2021 को समाप्त वर्ष के लिए)

1. नाम :
2. पद, जिस पर नियुक्त है :
3. वर्तमान पद पर नियुक्ति का दिनांक :.....
4. व्यक्तित्व तथा व्यवहार :.....
5. शरीरिक क्षमता :.....
6. स्वयं—प्रेरणा से कार्य करने की शक्ति :.....
7. कार्य—क्षमता, बौद्धिक—क्षमता तथा सामान्य योग्यता :.....
8. पद के कार्य संबंधी योग्यता :.....
9. आचरण तथा चरित्र, विशेषतः ईमानदारी :.....
10. जनता तथा सहयोगी कर्मचारियों के साथ संबंध :.....
11. प्रतिवेदन अवधि में दण्ड, निन्दा या विशेष प्रशंसा :.....
12. पदोन्नति/दक्षतावरोध को पार करने की उपयुक्तता :.....
13. सामान्य अभ्युक्तियां :.....
14. श्रेणीकरण (क+ / क / ख / ग / घ) :.....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर,  
नाम एवं पदनाम

समीक्षक अधिकारी का मत

स्वीकारकर्ता अधिकारी का मत

जनसंपर्क संचालनालय, रायपुर (छत्तीसगढ़)  
(गोपनीय प्रतिवेदन का प्रपत्र-तृतीय श्रेणी सचिवीय)  
(31 मार्च 2021 को समाप्त वर्ष के लिए)

1. नाम :
  2. धारित पद :
  3. वेतन :.....
  4. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :.....
  5. व्यक्तित्व एवं व्यवहार :.....
  6. आचरण/चरित्र :.....
  7. प्रारूप और टीप लिखने की योग्यता :.....
  8. कार्यालयीन प्रक्रिया और नियमों का ज्ञान तथा उनको प्रयोग करने की योग्यता :.....
  9. प्रकरण के परीक्षण की क्षमता :.....
  10. कार्य के निपटारे की तत्परता :.....
  11. उपस्थिति में नियमितता :.....
  12. उच्च अधिकारियों एवं सहयोगियों से संबंध :.....
  13. नित्य कार्य, जैसे-असिस्टेंट की डायरी का रख-रखाव, गार्ड फाइलें, अभिलेख आदि का ध्यान रखा जाना :.....
  14. सन्निष्ठा :.....
  15. कर्मचारी द्वारा कोई असाधारण या उल्लेखनीय कार्य किया गया हो, तो संक्षेप में बतायें :.....
  16. पदोन्नति की उपयुक्तता :.....
  17. श्रेणीकरण (क+/क/ख/ग/घ) :.....
- प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर,  
नाम एवं पदनाम

समीक्षक अधिकारी का मत

स्वीकारकर्ता अधिकारी का मत

जनसंपर्क संचालनालय, रायपुर (छत्तीसगढ़)  
(गोपनीय प्रतिवेदन का प्रपत्र—चतुर्थ श्रेणी)  
(31 मार्च 2021 को समाप्त वर्ष के लिए)

1. नाम :.....
2. पदनाम :.....
3. निवास :.....
4. शैक्षणिक योग्यताएं :.....
5. पद, जिस पर पदस्थ हो :.....
6. नियुक्ति की तिथि :.....
7. कहां पर कार्य करते हैं :.....
8. अवधि, जिसके लिए अभ्यक्तियां लिखी गई हैं:.....
9. आचरण, व्यवहार तथा आज्ञापालन :.....
10. समय—पालन :.....
11. कार्य तथा व्यवहार करने का ढंग :.....
12. सौंपे गए कार्य करने की बौद्धिक क्षमता तथा योग्यता :.....
13. सामान्य अभ्यक्तियां, जिसमें स्थानान्तरण तथा दण्ड इत्यादि शामिल हैं :.....
14. श्रेणीकरण (क+ / क / ख / ग / घ) :.....

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर,  
नाम एवं पदनाम

समीक्षक अधिकारी का मत

स्वीकारकर्ता अधिकारी का मत