

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

वर्ष 31.03.2011 की समाप्त होने वाली अवधि

भाग – एक

1. अधिकारी का नाम :

2. पद नाम :

3. नियोजन का प्रकार :

4. पद स्थापना का जिला :

भाग - दो
(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जाये)

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण :-

2. कृपया आपके लिये निर्धारित गुणात्मक / भौतिक / वित्तीय लक्ष्यों का प्राथमिकता के कम में और प्रत्येक लक्ष्य के विरुद्ध उपलब्धि का उल्लेख करें।

3. (अ) लक्ष्यों की पूर्ति में आने वाली वठिनाइयाँ (कृपया कॉलम 2 के संदर्भ में उद्देश्यों/लक्ष्यों की पूर्ति में कमी का संक्षिप्त विवरण दें। यदि लक्ष्यों की पूर्ति लक्ष्यों की पूर्ति में कोई कठिनाई (बाधा) आई हो तो उसको भी बताएँ :-

(ब) अति महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ (कृपया उन मदों को भी दर्शायें जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ और आपका सहयोग रहा हों) :-

(स) म.प्र. सिविल सेवा आचरण नियम 1965 के अधीन अचल संपत्ति का वार्षिक प्रपत्र प्रस्तुत करने का दिनांक 31.12.2007 है :-

नाम एवं पदनाम

(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जाये)

अ- कार्य का स्वरूप एवं प्रकार -

1. किये गये कार्य की गुणवत्ता -

2. कार्य क्षेत्र का ज्ञान -

ब- विशेषता

1. कार्य के दृष्टिकोण -

2. निर्णय लेने की योग्यता -

3. पहल -

4. प्रोत्साहन और प्रेरणा की योग्यता -

5. संसूचना कौशल - (लिखित और मौखिक)

6. व्यक्तिगत संबंध एवं समूह कार्य (टीमवर्क)

7. आम जनता के साथ संबंध -

8. अनुसूचित जाति/अनुसूचित जन जाति एवं अन्य कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण -

स - अतिरिक्त गुण (विशेषताएँ)
1. योजना बनाने की योग्यता -

2. निरीक्षण की योग्यता -
1. कार्य का समुचित बंटवारा

2. कार्य करवाने के लिये उचित कमियों का चुनाव

3. कार्य करने में मार्गदर्शन और

4. कार्य की समीक्षा

भाग - चार
(प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जाये)

सामान्य

1. निष्ठा

2. श्रेणी

(उत्कृष्ट / बहुत अच्छा / अच्छा / औसत / औसत से कम)
(उत्कृष्ट श्रेणीकरण तब तक न किया जाये जब तक कि
अपवादात्मक गुण और कार्य संपादन न देखा गया हो, ऐसी श्रेणी का
आधार भी स्पष्ट बताया जाना चाहिये)

हस्ताक्षर

नाम

पदनाम

स्थान :

दिनांक :

(प्रतिवेदन अवधि में)