

प्रपत्र - II (लिपिकीय)
FORM - II (MINISTERIAL)

मुख्य लेखा अधिकारी/सहायक मुख्य लेखा अधिकारी/प्रशासनिक अधिकारी/
कार्यालय अधीक्षक/उप-कार्यालय अधीक्षक की गोपनीय रिपोर्ट का प्रपत्र

**FORM OF CONFIDENTIAL REPORT ON CHIEF ACCOUNTS OFFICERS/
ASSISTANT CHIEF ACCOUNTS OFFICERS / ADMINISTRATIVE OFFICERS/
OFFICE SUPERINTENDENTS / DEPUTY OFFICE SUPERINTENDENTS**

आयुक्त के कार्यालय में प्राप्ति की अन्तिम तारीख: Last date of receipt in Commissioner's Office :	31 मई 31 st May	जिस तारीख को प्राप्त हुआ Date when received
बोर्ड के कार्यालय में प्राप्ति की अन्तिम तारीख: Last date for receipt in Board's Office :	15 जून 15 th June	जिस तारीख को प्राप्त हुआ Date when received

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय
Ministry / Department/ Office

रिपोर्ट की अवधि
Reporting period

भाग I - वैयक्तिक ब्यौरे
PART I - PERSONAL DATA

(संबंध मंत्रालय/विभाग/कार्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरे जाने के लिए)
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry/ Department / Office)

1. अधिकारी के नाम
Name of the Officer
2. जन्म की तारीख
Date of birth

3. वर्तमान ग्रेड अर्थात् में लगातार नियुक्ति की तारीख
Date of continuous appointment to the present grade viz

4. तारीखों सहित संभाले गये कार्यभार का ब्यौरा
Charges held with dates

5. छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि
Periods of absence from duty on leave, training etc.

भाग - II - रिपोर्ट लिखनेवाले अधिकारी द्वारा तथ्यपरक मूल्यांकन
PART - II - Factual evaluation by Reporting Officer

कार्य की महत्वपूर्ण मदों का आंकड़ों के आधार पर मूल्यांकन के साथ (क) अधिकारी द्वारा दिए गए कार्य के संक्षिप्त ब्यौरे पर टिप्पणियां और (ख) उन विशिष्ट कारकों का उल्लेख करें जिनसे उसके कार्य-निष्पादन पर प्रभाव पड़ा हो।

Statistical evaluation of important items of work together with (a) comments on the resume given by the officer and (b) mention of specific factors having a bearing on his performance.

भाग - III - रिपोर्ट लिखनेवाले अधिकारी द्वारा अन्य मूल्यांकन (प्रत्येक क्रम संख्या के सामने अपने मूल्यांकन विवरणात्मक रूप में दें और इसके बाद निम्नलिखित के अंतर्गत श्रेणीकरण करें, (क) उत्कृष्ट (ख) बहुत अच्छा (ग) अच्छा, (घ) औसत अथवा (ङ) असन्तोषजनक)

PART - III - Other assessment by Reporting Officer

(Against each serial number give your assessment in a descriptive manner, and then give overall grading as (a) Excellent (b) Very good (c) Good (d) Just adequate or (e) Poor).

1. कार्य की कोटि (बुद्धिमता, नियमों, संहिताओं, नियमावलियों, अनुदेशों और कार्यविधियों की जानकारी, संगत ब्यौरों की ओर ध्यान देने, टिप्पणी और प्रारूपण में योग्यता, समस्याओं का विश्लेषण करने और उनका निराकरण करने, विचार शक्ति और संतुलन बनाये रखने की योग्यता के संदर्भ में मूल्यांकन करें)।

Quality of work (Evaluate with reference to intelligence, knowledge of rules, codes, manuals, instructions and procedures, attention to relevant details, ability in noting and drafting, ability to analyse problems and find solutions, judgement and sense of proportion)

2. कार्य करने में तत्परता
Promptness in attending to work
3. परिश्रमशीलता तथा कर्तव्यनिष्ठा
Industry and conscientiousness

4. प्रदर्शित पर्यवेक्षी योग्यताएं (पहल शक्ति, संचालन करने, जिम्मेदारी संभालने में तत्परता दिखाने और नेतृत्व के गुणों के संदर्भ में मूल्यांकन करें)।
Supervisory abilities displayed (Evaluate with reference to initiative, drive, readiness to assume responsibility and qualities of leadership).

5. अनुशासन
Discipline

6. समय की पाबन्दी और उपस्थिति
Punctuality and attendance

7. अन्य अभिमत, यदि कोई देना हो।
Other observations, if any

(क) यहां उन बातों का उल्लेख करें जो विशेष उल्लेखनीय हो, उदाहरणार्थ - स्वास्थ्य, परिवारिक समस्याएं, ऋणग्रस्तता, मधापान और जुए की लता, स्वभाव, सूझबूझ आदि जिनसे अधिकारी के कार्य-निष्पादन पर प्रभाव पडा हो।

(a) Mention here any other factors with special mention, eg. health, family problems, indebtedness, addiction to drink and gambling, temperament, resourcefulness etc, which have a bearing on the Officers performance.

- (ख) विशेष अभिरुचि (प्रशासन और स्थापना, लेखा, लेखापरीक्षा, सांख्यिकीय विश्लेषण, तकनीकी कार्य आदि में किसी विशेष अभिरुचि का यहां उल्लेख करें)।
- (b) Special aptitudes (Mention here any special aptitude in administration and establishment, accounts, audit, statistical analysis, technical work etc.

8. सत्यनिष्ठा
Integrity

(गृह मंत्रालय के दिनांक 21.06.1965 के का ० ज्ञापन सं. 0 51/4/64 - स्था (ए ०) में अन्तविष्ट अनुदेशों को ध्यान में रखा जाए)

(Instructions contained in Ministry of Home Affairs O.M.No. 51/4/64 - Estt (A) dated 21-06-1965 should be kept in mind)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम (साफ अक्षरों में)
Name in Block letters

पदनाम
Designation

तारीख
Date

भाग -IV पुरनीक्षण करने वाले अधिकारी की टिप्पणियां
PART - IV Remarks of the Reviewing Officer

9. पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
Length of service under the Reviewing Officer

10. क्या आप रिपोर्ट के भाग -II में दिए अनुसार अधिकारी द्वारा किए गए कार्य के संक्षिप्त विवरण पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियों के संबंध में उससे सहमत हैं ? यदि नहीं, तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के साथ सहमत न होने के कारणों का संक्षिप्त ब्यौरा दें और यह बताएं कि आप उनसे किस सीमा तक सहमत हैं।

Do you agree with the Reporting Officer in regard to his remarks on the resume of the work done by the Officer as contained in Part - II of the Report ? If not, indicate briefly the reasons for disagreeing with the Reporting Officer and the extent of your agreement.

11. कार्य - निष्पादन और गुणवत्ता का कुल मूल्यांकन
Over all assessment of performance and qualities

पुनरीक्षण करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

नाम (साफ अक्षरों में)
Name in Block letters

पदनाम
Designation

तारीख
Date

**अधिकारी द्वारा किए गए कार्य का संक्षिप्त ब्यौरा
Resume given by Officer of work done by him**

अधिकारी द्वारा किया गए कार्य के संक्षिप्त ब्यौरा जिसमें उसके कार्य-निष्पादन पर प्रकाश डाला गया हो यह ब्यौरा 300 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और यह तथ्यों पर आधारित होना चाहिए तथा जहां तक सम्भव हो इसके समर्थन में सांख्यिकीय आंकड़े दिए जाने चाहिए।

Brief resume of the work done by the Officer bringing out his performance. The resume should not exceed 300 words and should be factual, supported by statistical data, wherever possible.

Signature :

Name :