

संचार मंत्रालय
MINISTRY OF COMMUNICATION

दूर संचार विभाग
DEPARTMENT OF TELECOMMUNICATIONS

कनिष्ठ प्रशासनिक श्रेणी, 'क' तथा वर्ग 'ख' के अधिकारियों हेतु गोपनीय रिपोर्ट प्रपत्र
**CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR OFFICERS OF JUNIOR ADMINISTRATIVE
GRADE GROUP 'A' & 'B'**

समाप्त होने वाले वर्ष/ अवधि हेतु रिपोर्ट
Report for the year/Period ending.....

भाग I—व्यक्तिक आंकड़े तथा कर्तव्य और दायित्व

(मंत्रालय/विभाग कार्यालय से सम्बद्ध प्रशासनिक अनुभाग द्वारा सम्पूरित किया जाने के लिए)
PART 1—PERSONAL DATA AND DUTIES AND RESPONSIBILITIES

(To be filled by the Administrative Section concerned of the
Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम
Name of Officer
2. (a) जन्म-तिथि
Date of Birth
- (b) क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति से सम्बन्धित है।
Whether the officer belongs to scheduled Caste or Scheduled Tribe.
3. वर्तमान श्रेणी में अविरत नियुक्ति की तारीख, तथा।
Date of continuous appointment to the present grade, viz
4. वर्तमान पद और नियुक्ति की तारीख
Present posts and date of appointment thereto...
5. वर्ष के दौरान अवकाश, प्रशिक्षण आदि पर जाने के कारण ड्यूटी से अनुपस्थिति की कालावधि
Preiod of absence from duty on leave, training etc. during the year
6. महत्व के ठीक क्रम में पद के कर्तव्यों और दायित्वों का मूल मद (सावधानी बरती जानी चाहिए जिससे कि कोई मद छूट न जाए)
Key item of the duties and responsibilities of the post in order of importance (care is to be taken that no item is left out)

अधिकारी का नाम.....
Name of Officer

भाग II—आत्म मूल्यांकन

(जिस अधिकारी को रिपोर्ट दी जा रही है उसके द्वारा सम्पूरित किया जाने के लिए)

PART II-SELF APPRAISAL

(To be filled by the Officer reported upon)

1. वर्ष के दौरान प्राप्त की गई उपाधियों, प्रकाशित पुस्तकें लेख इत्यादि सम्मिलित करते हुए शैक्षणिक और व्यवसायिक उपलब्धियाँ। रिपोर्ट किये जाने वाले वर्ष के दौरान भाग लिए गये प्रशिक्षण पाठ्यक्रम का भी उल्लेख करें।

Academic and professional achievements during the year, including degrees obtained books/article published etc. The training course attended during the course of the reporting year need also be mentioned.

2. अधिकारी को पूर्ण करने के लिए से वर्ष/अवधि तक के दौरान सौंपे गए कार्य और लक्ष्यों मर्दों की गणना का उल्लेख।

Enumerate items of task and targets assigned to the officer for completion during the year/period from..... TO.....

3. अधिकारी द्वारा से वर्ष/

अवधि तक के दौरान सम्पन्न किये गये कार्य का संक्षिप्त सारांश, जिसमें उसके द्वारा कोई विशेष उपलब्धि प्राप्त की गई हो। उपलब्धि अन्तराल के विषय में कारणों का उल्लेख करें। (सारांश 300 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए)

Brief resume of the work done by the officer during the year/period. In the event of achievement gap, furnish reasons. (The resume should not exceed 300 words).

सारांश
RESUME

अधिकारी का नाम
Name of Officer

भाग III—रिकार्ड करने वाले अधिकारी का मूल्यांकन
PART III—ASSESSMENT OF REPORTING OFFICER

1. (क) क्या अधिकारी द्वारा, भाग 2 में दर्ज सभी तथ्यों के साथ रिपोर्ट करने वाला अधिकारी सहमत है ? यदि नहीं, तो उसकी असहमति की सीमा तथा उसके कारणों की संक्षिप्त गणना करें।
 - (a) Does the Reporting Officer agree with all that is recorded under Part II by the officer ? If nor, enumerate precisely the extent of disagreement with and reasons therefor.
 - (ख) प्राप्त निर्णय और कार्य-निष्पादन के स्वर तथा ज्ञान के उपयोग, कार्य के सम्बन्ध में प्रदत्त प्राधिकारी और वैचारिक तथा व्यवसायिक निपुणता पर सामान्य टिप्पणी।
 - (b) General comments on the results achieved and the quality of performance and application of knowledge, delegated authority and conceptual and professional skills on the job.
2. अधिकारी के कार्य-निष्पादन से सम्बन्धित निम्नांकित विशेषताओं पर स्पष्ट और असंदिग्ध भाषा में टिप्पणी।
Comments clearly and in unambiguous of terms on the following attributes of the officer in relation to his performance.
 - (i) नियत कार्य के प्रति वचन बद्धता
Commitment to the tasks assigned
 - (ii) कर्त्तव्य के प्रति निष्ठा
Devotion to duty
 - (iii) मानवी सम्बन्ध (उसका अपने सहकर्मियों, वरिष्ठों तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ आचरण) तथा कार्य-निष्पादन की क्षमता
Human relations (his conduct with his colleagues, superiors and subordinates) and capacity to get work done.
 - (iv) जन-सम्पर्क
Public relations
 - (v) बौद्धिक ईमानदारी, रचनात्मकता और नव प्रवृत्त विशेषताये।
Intellectual honesty, creative and innovative qualities
 - (vi) सत्य निष्ठा
Integrity

अधिकारी का नाम.....
Name of Officer

**2.(A) (क) अनुसूचित जाति तथा/अथवा अनुसूचित जनजाति के विकास तथा सुरक्षा में प्रभावशीलता सामर्थ्य ।
Effectiveness in the Development and Protection of Scheduled Casts and/or Scheduled Tribes.

(1) अनुसूचित जाति तथा/अथवा अनुसूचित जनजाति के प्रति रवैया ।
Attitude to wards Scheduled Casts and/or Scheduled Tribes.

(2) सामाजिक न्याय के प्रति संवेदनशीलता ।
Sensitive to social justice.

(3) अनुसूचित जाति तथा/अथवा अनुसूचित जनजाति के प्रति होने वाले अत्याचारों को रोकने तथा उनको दमन के लिये शीघ्र और कारगर कार्य-वाही करने की योग्यता तथा उनके प्रति न्याय को सुनिश्चित करना ।
Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to Scheduled Casts and/or Scheduled Tribes.

(4) अनुसूचित जाति तथा/अथवा अनुसूचित जनजाति का विकास करने के लिये कदम उठाना ।
Effectiveness in bringing about the development of Scheduled Casts and/or Scheduled Tribes.

**अनुसूचित जाति तथा/अथवा अनुसूचित जनजाति के विकास तथा सुरक्षा से सम्बद्ध मामलों का निपटारा करने वाले अधिकारियों के मामले में भरा जाय । जहाँ किसी अधिकारी के मामले में कोई कालम लागू न हो तो कालम के सामने ऐसा लिख दिया जाये ।

**To be filled in only in the case of officers dealing with development and protection of SCs and/or STs. Where the column is not applicable in the case of any officer, it may be so stated against the column.

3. कृपया इस भाग के किसी भी मद पर रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा दी जाने वाली लिखित अथवा मौखिक चेतावनी अथवा परामर्श तथा उसके बाद अधिकारी ने कौसी प्रतिक्रिया प्रकट की, को निदर्शित करें ।

Please indicate if on any of the items in this part the Reporting Officer administered any written or oral warning or, counselling and how the officer reacted thereafter.

रिपोर्ट करने काले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting officer

बड़े अक्षरों में नाम
Name in Block Letter

दिनांक.....
Date

पद
Designation

*कृपया प्रपत्र के अन्त में उल्लिखित टिप्पणियों को देखें ।
*Please see notes at the end of the forms.

अधिकारी का नाम.....
Name of Officer

भाग IV—पुनरीक्षण अधिकारी की टिप्पणियाँ
PART IV—REMARKS OF THE REVIEWING OFFICER

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन कार्य करने की अवधि।
Length of service under the Reviewing Officer
2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी प्रपत्र के भाग-3 में दर्ज रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी की टिप्पणियों के साथ पूरी तरह से सहमत है? यदि वह रिपोर्ट करने वाले अधिकारी की किसी प्रतिफल अभ्युक्ति से सहमत नहीं है तो वे अभ्युक्तियाँ उन्माजन और आशोधन हेतु विशेषतः उल्लिखित की जानी 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 किए जाना वाला अधिकारी अनुसूचित जाति/अनु-जनजाति का सदस्य है तो रिपोर्ट करने वाले अधिकारी का आचार-व्यवहार अनुसूचित जाति/जनजाति के अधिकारी के कार्य-निष्पादन के मूल्यांकन में, निपटख और न्यायोचित हुआ है : कृपया विशेष रूप से निर्देशित करें।
If the officer reported upon is a member of a Scheduled Caste/Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC, ST Officer has been fair and just.
4. क्या रिपोर्ट किए जाने वाला अधिकारी विशेषतः विशिष्ट कार्य के लिए उपयुक्त है? यदि हाँ, तो स्थापन के प्रकार का सुझाया जाना चाहिए।
Is the officer reported upon specially suited for particular job? If so, the nature of placement should be suggested.
5. रिपोर्ट किए जाने वाले अधिकारी की अभिरुचि और क्षमता तथा बुद्धि और विकास की सम्भव पद्धति हेतु सुझाव।
Aptitude potentials of the Officer reported upon and suggestion for possible lines of growth and development.

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर.....
Signature of the Reviewing Officer

बड़े अक्षरों में नाम.....
Name in the Block Letters :

पदनाम.....
Designation :

दिनांक.....
Date

टिप्पणियाँ : (1) यदि कोई विभाग/कार्यालय महसूस करता है कि किसी विशेष मामले में, भाग-III के कालम-2 में उल्लिखित उप विशेषताओं को छोड़कर अन्य विशेषताएँ कार्य के प्रभावकारी निष्पादन में प्रासंगिक हैं, ऐसी विशेषताएँ भी उसमें दी गई सूची में समाविष्ट की जा सकती हैं।

NOTE : If any Department/Office feels that in the case of any particular job, attributes other than those mentioned in column 2 of Part III are relevant to effective performance of the job, such attributes may also be added to the list given therein.

(2) संगठित सेवाओं से सम्बन्ध रखने वाले अधिकारियों के बारे में संवर्ग नियन्त्रण प्राधिकार अपनी अम्युवित का यदि कोई है तो, भाग-III के कालम दो में उल्लेख कर सकता है।

In regard to Officers belonging to organised services, the cadre controlling authority may add its remarks, if any, in column 2 of part III.

(3) जन-सम्पर्क के सम्बन्ध कालम केवल रिपोर्ट अधिकारी द्वारा सम्पूरित किया जाना चाहिए, जहाँ रिपोर्ट किये जाने वाले अधिकारी के कर्तव्य ऐसे हैं कि वह जन-सदस्यों से सम्पर्क करता है।

The column relating to Public Relations need be filled in by the Reporting Officer only where the duties of the officers reported upon are such that he comes in contact with members of the public.

(4) सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित कालम को भरने में निम्नांकित कार्यविधि को अपनाया जाना चाहिए :

The following procedure should be followed in filling up column relating to integrity :

(i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा सन्देहस्पद नहीं है, तो इसे अभिव्यक्त किया जा सकता है।

If the officer's integrity is beyond doubt, it may be so stated.

(ii) यदि कोई सन्देह है तो कालम को रिक्त छोड़ा जाना चाहिए और निम्न प्रकार की कार्यवाही की जानी चाहिए।

If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under.

(क) एक अलग गुप्त टिप्पणी का अंकन अनुवर्तन किया जाए। अपने से वरिष्ठ अधिकारी को गोपनीय रिपोर्ट के साथ टिप्पणी की प्रतिलिपि भी भेजी जाए। जिससे कि वह सुनिश्चित कर सके कि अनुवर्ती कार्यवाही अविलम्ब की गई है। जहाँ सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना अथवा गुप्त टिप्पणी को अंकित करना सम्भव नहीं है तो रिपोर्ट करने वाला अधिकारी यथास्थिति यह अभिव्यक्त करे कि उम्मे निश्चित मूल्यांकन करने हेतु यथेष्ट समय तक अधिकारी के कार्य का अवलोकन नहीं किया है, अथवा उसने अधिकारी के विषय कुछ नहीं सुना है।

(a) A separate separate note should be recorded and followed up. A copy of the note should be sent together with the Confidential Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or record to the secret note, the Reporting Officer should state either that he had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the officer as the case may be.

(ख) अनुवर्ती कार्यवाही के फलस्वरूप यदि सन्देहों का निराकरण हो जाता है तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित करें तथा तदनुसार गोपनीय रिपोर्ट में यह प्रविष्टि की जाए।

(b) If, as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are cleared the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in Confidential Report.

(ग) यदि सन्देहों की पुष्टि हो जाती है, तो यह तथ्य भी दर्ज किया जाए तथा सम्बद्ध अधिकारी को विधिपूर्वक सूचित किया जाए।

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(घ) अनुवर्ती कार्यवाही के फलस्वरूप यदि सन्देहों का निराकरण ही होता है और न इनकी पुष्टि ही होती है, तो अगली कालविधि के लिए अधिकारी के आचरण पर नज़र रखी जाए तथा तत्पश्चात् उपयुक्त (ख) और (ग) में निर्दिष्ट कथानुसार कार्यवाही की जाए।

(d) If as a result of the follow-up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed the officer's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.