



मध्य प्रदेश भोज मुक्त विश्वविद्यालय

राजा भोज मार्ग (कोलार रोड), भोपाल – 462016

प्रपत्र – तीन

प्रथम श्रेणी, द्वितीय श्रेणी एवं तृतीय श्रेणी कार्यपालिका अधिकारी का गोपनीय प्रतिवेदन
(वर्ष को समाप्त होने वाली अवधि)

भाग – एक

1. अधिकारी का नाम :
2. पदनाम :
3. नियोजन का प्रकार एवं वर्तमान :
4. पद पर पदस्थापना का दिनांक :
5. पदस्थापना का जिला :
6. जन्म दिनांक :
7. पदस्थ रहने की अवधि :
8. 01.04.20..... की वरीयता सूची में क्रमांक :

प्रतिवेदित अधिकारी का नाम

हस्ताक्षर

भाग – दो

प्रतिवेदित अधिकारी द्वारा भरा जावेँ

1. कार्य का संक्षिप्त विवरण :-

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

लक्ष्य उपलब्धियाँ :-

3. (अ) कृपया कालम (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 दर्शाये जिनमें अति महत्वपूर्ण उपलब्धियाँ और आपका सहयोग रहा हो।

(स) मध्यप्रदेश सिविल सेवा आचरण नियम 1965 के नियम 19 के अधीन अचल संपत्ति का वार्षिक प्रपत्र पस्तुत करने का दिनांक

4. अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति, पिछड़ा वर्ग, अल्पसंख्यक एवं अन्य कमजोर वर्गों के हितार्थ चलाए जा रहे कार्यक्रमों हेतु निर्धारित भौतिक व वित्तीय लक्ष्य एवं उपलब्धियों का विवरण।
5. महिलाओं से संबंधित कार्यक्रमों के लिए निर्धारित भौतिक व वित्तीय लक्ष्य एवं उपलब्धियों का विवरण।

प्रतिवेदित अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

भाग – तीन

प्रतिवेदक अधिकारी द्वारा भरा जावें

(अ) कार्य का स्वरूप एवं प्रकार :

(1) कृपया अधिकारी द्वारा भरे गये 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) किये गये कार्य की गुणवत्ता :— कृपया अधिकारी द्वारा किये गये कार्य की गुणवत्ता, स्तर और कार्यक्रम का उद्देश्य और बाधाये यदि कोई हो, के संबंध में टीप दें।

(3) कार्य क्षेत्र का ज्ञान :— कृपया विशिष्ट रूप से इनमें से प्रत्येक पर टीप दें : कार्य के ज्ञान का स्तर, संबंधित अनुदेश और उनका लागू किया जाना।

(ब) विशेषता :

(1) कार्य के प्रति दृष्टिकोण :— अधिकारी द्वारा किस हद तक कार्य समर्पण, प्रेरणा, उसकी इच्छा और पहल कर व्यवस्थित रूप से किया गया, पर टीप दें।

(2) निर्णय लेने की योग्यता :— निर्णय लेने के गुण, पक्ष—विपक्ष को देखते हुये 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) व्यक्ति 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 के सदस्य के रूप में कार्यक्षमता और टीम भावना को बढ़ाने और टीम द्वारा किये गये कार्य की उत्तमता पर भी टीप दें।

(7) आम जनता के साथ संबंध :- अधिकारी की आम जनता तक पहुंच और उनकी आवश्यकताओं के प्रति संवेदनशीलता।

(8) अनुसूचित जाति, अनुसूचित जनजाति एवं अन्य कमजोर वर्गों के प्रति दृष्टिकोण :- इस संबंध में संबंधित अधिकारी के संबंध में टीप दी जाये।

(स) अतिरिक्त गुण (विशेषताएं) :

(1) योजना बनाने की योग्यता :- क्या अधिकारी में समस्याओं, कार्य की आवश्यकताओं का पूर्व अनुमान लगाकर तदनुसार योजना बनाने और सम्भावित व्यय उपलब्ध कराने की योग्यता है।

(2) निरीक्षण की योग्यता :-

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

भाग — चार

सामान्य

5. निष्ठा :-

6. श्रेणी (उत्कृष्ट/बहुत अच्छा/अच्छा/औसत/औसत से कम) :-

(उत्कृष्ट श्रेणीकरण तब तक न दिया जावे, जब तक कि असाधारणात्मक गुण और कार्य सम्पादन न देखा गया हो, ऐसी श्रेणी का आधार भी स्पष्ट बताया जाना चाहिये)

स्थान :-

दिनांक :-

प्रतिवेदक अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम :-

पदनाम :-

(प्रतिवेदन अवधि में)

.....सेतक

समीक्षक अधिकारी की टिप्पणी

समीक्षक अधिकारी के हस्ताक्षर :-

नाम :-

पदनाम :-

स्वीकारकर्ता अधिकारी की टिप्पणी

स्वीकारकर्ता अधिकारी के हस्ताक्षर :-

नाम :-

पदनाम :-