

संचार मंत्रालय
MINISTRY OF COMMUNICATIONS
दूर संचार विभाग
DEPARTMENT OF TELECOMMUNICATIONS

भारतीय दूरसंचार विभाग के सर्कल अध्यक्षों के कार्यालयों, प्रशासनिक कार्यालयों तथा दूरसंचार मंडल कार्यालयों के अराजपत्रित कर्मचारियों की गोपनीय रिपोर्ट के लिये प्रपत्र।

Form of Confidential Report on the non Gazetted staff of the Telecommunication Department in the offices of the Head Circles, Administrative offices, Divisional offices of Telecom etc.

.....से.....तक की अवधि की रिपोर्ट।

1. कर्मचारी का नाम।
Name of the official
2. (क) जन्म तिथि।
(a) Date of Birth
(ख) शैक्षिक योग्यतायें जिसमें तकनीकी तथा व्यवसायिक योग्यतायें शामिल हैं।
(b) Educational Qualifications including Professional and Technical qualifications.
(ग) क्या कर्मचारी अनुसूचित जाति/जनजाति से सम्बन्धित है ?
(c) Whether the official belongs to Scheduled Caste/Scheduled Tribe?
3. पदनाम
Designation
4. वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति की तारीख।
Date of Appointment in the Present grade.
5. अनुभाग/कार्यालय जहाँ कार्यरत है।
Section/office where employed.
6. (क) किस प्रकार के कार्य पर नियुक्त है।
(a) Nature of work on which employed.
(ख) वर्ष के दौरान छुट्टी लेकर अनुपस्थिति की अवधि.....से.....तक दिनों की संख्या.....
(b) Period(s) of absence from duty on leave during the year from.....to.....No.of days.....
7. (क) टिप्पणी करें।
(a) Observation on
(i) बुद्धि तथा सामान्य योग्यता, क्या वह।
Intelligence and General Ability, has he
(क) अधिक/More than
(ख) कम/Less than
(ग) अपने वर्ग के कर्मचारियों जैसा सामान्य ज्ञान।
About the average ability of official of his grade.
(ii) आचरण/Conduct
(जैसे अनुशासन की जिम्मेदारी, अपने वरिष्ठों तथा अधीनस्थों से व्यवहार अपने सहयोगियों से सम्बन्ध, नियमितता सामान्य व्यवहार)।
(e.g. amenability to discipline, attitude to superiors and subordinates and relations
..... Regularity General

- (iii) चरित्र/Character
(जैसे परिश्रमी, सावधानी तथा सम्पूर्णता स्वच्छता आदि।)
(e.g. Industrious, care and thoroughness cleanliness etc.)
- (iv) नियमों तथा कार्यप्रणाली का ज्ञान।
Knowledge of rules and procedure.
- (v) कर्तव्य निष्ठा/Devotion to duty
- (vi) शारीरिक स्वस्थता/Physical Fitness
- (vii) क्या वह रिपोर्ट अवधि के दौरान पिछले बचे हुए कार्य को कम करने तथा वर्तमान कार्य को निपटाने में सफल हुए हैं।
Whether he has been able to reduce arrears and outstanding items during the period under report.

अन्त में दिये गये नोट को कृपया देखें।

Please refer to the Note at end.

7. (ख) लिख कर भावों को व्यक्त करना।
(b) Expression on paper
- (i) उत्कृष्ट/Excellent
- (ii) बहुत अच्छा/Very good
- (iii) अच्छा/Good
- (iv) सामान्य/Average
- (v) तुच्छ/Poor
8. टिप्पणी कर/Comment on
- (i) कार्य को सही तथा गति से करना।
Accuracy and speed in out turn
- (ii) कार्य में सफाई और सावधानी।
Neatness and care in work
- (iii) कोई विशेष गुण, योग्यता अथवा दोष जिसकी ओर ध्यान दिलाया जाना आवश्यक है।
Any special characteristics, qualifications or defects which it is desired to bring to notice.
- (क) आशुलिपिक के मामले में।
In the case of a Stenographer
- (i) स्टेनों टाइपिस्ट के रूप में कार्य करने में शुद्धि तथा गति।
Accuracy and speed in work as Stenotypist.
- (ii) गोपनीय और गुप्त मामले में विश्वसनीयता।
Trust worthiness in confidential and secret matters
- (iii) कोई विशेष योग्यता अथवा दोष जिसकी ओर ध्यान दिलाना आवश्यक है।
Any special characteristics, qualifications or defects which it is desired to bring to notice.
- (ख) संकेत कर्मचारियों के मामले में।
In case of signalling staff

- (i) प्रेषण में शुद्धि तथा गति।
Accuracy and Speed in Transmission
- (ii) तकनीकी ज्ञान तथा निपूणता।
Technical Knowledge and Skill
- (ग) **दूरभाष प्रचालक के मामले में।**
In the case of Telephone Operator.
- निम्न में योग्यता/Ability to
- (i) प्रचालित करना/Operate
- (ii) लाइनों के नित्यचर्या के परीक्षण करना।
Carry out routine tests of lines
- (iii) केन्द्रीय ट्रंक लाइन, निश्चित समय ट्रंक काल लगाना तथा उनका रिकार्ड रखना।
Central Trunk lines and handle, record and time trunk calls.
- (iv) आपरेटर्स के लिये 'हिदायतें' के नियमों का ज्ञान।
Knowledge of rules in the "Instruction for operators".
- (घ) **फोन निरीक्षक के मामले में।**
In the case of Phone Inspectors
- निम्न में योग्यता/Ability to
- (i) राजस्व इकट्ठा करना /Collect Revenue
- (ii) दोष ढूँढना तथा निरीक्षण करना।
Chase faults and carry out inspections.
- (iii) तकनीकी ज्ञान/Technical Knowledge
- (ङ) **वायरलेस प्रचालक के सम्बन्ध में।**
In the case of Wireless Operator
- निम्न के बारे में योग्यता/Ability to
- (i) प्रचालन करना/Operate
- (ii) उपकरणों के दोष सुधारना।
Remove faults on the equipment
- (iii) तकनीकी ज्ञान/Technical Knowledge
- (च) **टैक्नीशियन के सम्बन्ध में।**
In the case of Technicians
- (i) परिपथों का ज्ञान/Knowledge of Circuits
- (ii) दोष सुधारने की क्षमता/Ability to rectify faults
- (iii) समन्वय स्थापित करने की योग्यता।
Ability to carry out adjustments
- (छ) **प्रेषक सहायक के मामले में।**
In the case of Transmission Assistant
- (i) परिपथों का ज्ञान/Knowledge of Circuits
- (ii) दोष सुधारने की क्षमता/Ability to rectify faults
- (iii) परीक्षण योग्यता तथा उसमें गति।
Ability and speed of testing

9. खेल कूद और कला के क्षेत्र में कोई विशेष उपलब्धि।
Any outstanding achievement or performance in the field of sports, athletics and art.
10. कार्य कुशलता में उच्च स्तर प्रशासन में मितव्यतता आदि प्राप्त करने के लिए कोई उपयोगी सुझाव दिया है।
Any useful suggestion made for achieving high standard of efficiency, economy in administration etc.
सामान्य टिप्पणी तथा समग्र मूल्यांकन
General remarks and overall assessment.
11. (कर्मचारी के गुणों, अवगुणों रुचि तथा किसी विशेष प्रकार के कार्य के लिये झुकाव या अरुचि तथा ध्यान में आये दोषों को दूर करने के लिये दी गई सलाह।)
(Summing up of the officials good qualities and short coming, aptitude or reluctance in certain types of work and also the nature of advice given for over coming the defects noticed)
12. सत्यनिष्ठा का मूल्यांकन
Assessment of integrity
13. क्या कर्मचारी में कोई विशेष गुण अथवा योग्यता है जिनके कारण उन्हें आगे बढ़ने अथवा बिना बारी उच्च पद पर विशेष रूप से चयन के योग्य समझा जाये ? यदि हाँ तो उनका संक्षिप्त वर्णन करें और बतायें कि आप इन्हें बिना बारी पदोन्नति के योग्य क्यों समझते हैं।
Has the official any special characteristics and or any outstanding merits of abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointment out of turn ? If so, mention those characteristics briefly and indicate why you consider him fit for out of turn promotion.

दिनांक
Date

रिपोर्ट देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer

नाम तथा पदनाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name and Designation (in Block letters)

प्रति हस्ताक्षर करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणी यदि कोई हो।
(यदि वह रिपोर्ट देने वाले अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत नहीं है।
तो वह कारण बताते हुए उसका विशिष्ट रूप से उल्लेख करें।)
Remarks if any, of the reviewing authority.

(In case, he does not accept the assessment of reporting officer, he should make a specific mention of it giving reasons therfor)

प्रति हस्ताक्षर अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reviewing Officer

दिनांक
Date

नाम तथा पदनाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name and Designation (in Block letters)