



भारत संचार निगम लिमिटेड BHARAT SANCHAR NIGAM LIMITED

सर्किलों के प्रशासनिक कार्यालयों, मंडल कार्यालयों और दूरसंचार कार्यालयों आदि में भारत संचार निगम लिमिटेड अराजपत्रित कर्मचारी वर्ग की गोपनीय रिपोर्ट का प्रपत्र।

Form of Confidential Report of the Non-Gazetted staff of the Bharat Sanchar Nigam Limited in the Administrative Offices of the Head of Circles, Divisional Offices & Telecom Offices etc.

..... से तक की रिपोर्ट

Report for the period from to

1. कर्मचारी का नाम
Name of the Official :
2. (क) जन्म तिथि
(a) Date of Birth :

(ख) शैक्षणिक योग्यता, साथ ही व्यावसायिक एवं तकनीकी योग्यता भी बताएं।
(b) Educational qualifications including professional and technical qualifications.

(ग) क्या कर्मचारी अनुसूचित जाति या अनुसूचित जनजाति से सम्बन्धित है ?
(c) Whether the Official belongs to Scheduled Caste or Scheduled Tribe ?
3. पदनाम / Designation
4. वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति की तारीख
Date of appointment in the present grade :
5. अनुभाग/कार्यालय जहां कार्यरत है।
Section/Office where posted.
6. (क) निम्न पर टिप्पणी :
(a) Observations on :
 - (i) बुद्धिमत्ता एवं सामान्य योग्यता। क्या उसकी योग्यता अपने ग्रेड के कर्मचारियों की सामान्य योग्यता से (क) अधिक (ख) कम या (ग) लगभग औसत है।
Intelligence and general ability. Has (a) more than (b) less than (c) about the average ability of Official of the grade.
 - (ii) आचरण / Conduct
(जैसे अनुशासन में आज्ञा पालन, अपने बड़े तथा अधीनस्थ कर्मचारियों के साथ बर्ताव, नियमितता, समय की पाबंदी और सहयोगियों से सम्बन्ध, सामान्य व्यवहार)

e.g. amenability to discipline, attitude towards Superiors & Subordinates & relation with fellow employees, regularity & punctuality in attendance, general behaviour.

- (iii) चरित्र / Character
(जैसे श्रमशीलता, सावधानी और सम्पूर्णता, स्वच्छता आदि से कार्य करना।)
e.g. Industry, care & thoroughness, cleanliness etc.
- (iv) नियमों तथा कार्य-पद्धति की जानकारी
Knowledge of rules & procedures
- (v) कर्तव्य के प्रति निष्ठा
Devotion to duty
- (vi) शारीरिक स्वस्थता
Physical Fitness
- (vii) क्या रिपोर्ट की अवधि के दौरान वह बकाया कार्य तथा पिछली चली आ रही मदों को कम करने में सफल रहा है ?
Whether he has been able to reduce arrears and outstanding items during the period under report ?

- (ख) वर्ष के दौरान छुट्टी लेकर अनुपस्थिति की अवधि
(b) Period (s) of absence from duty on leave during the year.

7. (क) लिखा-पढ़ी की क्षमता
(a) Expressions on paper

- (i) श्रेष्ठ / Excellent
- (ii) अति उत्तम / Very Good
- (iii) उत्तम / Good
- (iv) औसत / Average
- (v) निकृष्ट / Poor

8. निम्न पर टिप्पणी / Comment on

- (क) टंकक के मामले
(a) In the case of Typist

- (i) कार्य निपटाने में गति एवं परिशुद्धि
Accuracy & speed in out turn
- (ii) कार्य में ध्यान एवं सफाई
Neatliness and care in work

- (iii) कोई खास विशिष्टता, योग्यता या कमी जिसे ध्यान में लाया जाना अपेक्षित है।
Any special characteristics qualification or defect which it is desired to be brought to notice.

(ख) आशुलिपिक के मामले में :

(b) In case of Stenographer :

- (i) आशु-टंकक के रूप में कार्य करने की गति एवं परिशुद्धि।
Accuracy & speed in work as Steno-Typist
- (ii) गोपनीय एवं गुप्त मामलों में विश्वसनीयता
Trust-worthiness in confidential & secret matters
- (iii) कोई विशेष योग्यता या कमी जिसे ध्यान में लाया जाना अपेक्षित है।
Any special characteristic qualification or defect which is desired to be brought to notice.

(ग) तार संकेतक कर्मचारियों के मामले में :

(c) In case of Signalling staff :

तार अथवा डाक / Telegraph or Postal

- (i) पारेषण में गति एवं परिशुद्धि
Accuracy & speed in transmission
- (ii) तकनीकी ज्ञान एवं कुशलता
Technical knowledge & skill

(घ) टेलिफोन प्रचालक के मामले में :

(d) In case of Telephone Operator :

(क) निम्न में योग्यता / Ability to

- (i) प्रचालन में / Operate
- (ii) लाईनों की नियमित जांच करने में
Carry out routine tests of lines
- (iii) ट्रंक लाईनों का नियन्त्रण करने तथा ट्रंक कालों का नियमन करने, रिकार्ड करने तथा समय देने में
Control trunk lines & handle record and time of trunk calls.

(ख) "प्रचालकों के लिए निर्देशों" के सम्बन्ध में नियमों की जानकारी

(b) Knowledge of rules in the "Instructions for Operators"

(ड) फोन निरीक्षक के मामले में :

(e) In the case of Phone Inspector

(क) निम्न में योग्यता / Ability in

(i) राजस्व एकत्र करने में
Collection of Revenue

(ii) दोष ढूँढने और निरीक्षण करने में
Chasing fault & Carrying out inspections

(ख) तकनीकी ज्ञान / Technical knowledge

(च) बेतार प्रचालक के मामले में :

(f) In case of Wireless Operator :

(क) निम्न में योग्यता / Ability to

(i) प्रचालन में / Operate

(ii) उपकरण के दोष को दूर करने में
Remove fault in the equipment

(ख) तकनीकी ज्ञान / Technical Knowledge

(छ) टेक्नीशियन/ ए ई ए/ टी.टी.ए. के मामले में

(g) In case of Technician/AEA./T.T.A.

(i) सर्किटों की जानकारी
Knowledge of circuits

(ii) दोषों को सुधारने की क्षमता
Ability to rectify faults and

(iii) समायोजन कार्यान्वित करने की क्षमता
Ability to carry out adjustments

(ज) पारेषण सहायक के मामले में :

(h) In case of Transmission Assistant :

(i) सर्किटों की जानकारी
Knowledge of circuits

(ii) दोषों को सुधारने की क्षमता
Ability to rectify faults

- (iii) जांच करने की योग्यता तथा गति
Ability and speed of testing
9. (क) पुनरीक्षाधीन वर्ष के दौरान कर्मचारी के सामान्य कार्य निष्पादन की चर्चा की जाए। यदि वह किसी बकाया कार्य के लिए जिम्मेदार रहा है अथवा उसे डांट-फटकार मिली है तो उसका संक्षिप्त विवरण
- (a) Discuss the general performance of the Official during the year under review & if he has been responsible for any outstanding work or reprimanded, give brief particulars of the same.
- (ख) क्या कर्मचारी के विरुद्ध कोई सार्वजनिक शिकायतें आई थीं ? यदि हों, तो जांच पड़ताल का परिणाम क्या रहा ?
- (b) Whether any public complaints were received against the Official, if so, what was the result of the investigation ?
- (ग) क्या कर्मचारी अपने पद के कामकाज में जनता के साथ उदारतापूर्ण व्यवहार करता रहा ?
- (c) Whether the Official was courteous to the public in official dealing ?

10. खेल-कूद और कला के क्षेत्र में कोई विशिष्ट उपलब्धियां या कार्यनिष्पादन।

Any outstanding achievement or performance in the field of Sports, Athletics and Art.

11. प्रशासन आदि में क्षमता, मितव्ययिता, आदि का उच्च स्तर प्राप्त करने के लिए कोई उपयोगी सुझाव।

Any useful suggestion made for achieving high standard of efficiency, economy in administration, etc.

12. सामान्य टिप्पणी तथा सम्पूर्ण मूल्यांकन। कर्मचारी की अच्छाइयां और कमियां। कुछ खास तरह के कार्यों में अभिरुचि अथवा रुचि तथा पाई गई कमियों को दूर करने के लिए जिस प्रकार का परामर्श किया गया।

General remarks and overall assessment summing up the Official's good qualities and shortcomings; aptitude or reluctance in certain type of works and also the nature of advice given for overcoming the defect noticed.

13. निष्ठा का मूल्यांकन / Assessment of Integrity
14. वर्गीकरण उत्कृष्ट/अति उत्तम/उत्तम औसत/ औसत से कम (किसी भी कर्मचारी को तब तक उत्कृष्ट ग्रेड न दिया जाए जब कोई आसाधारण योग्यता और काम ध्यान में न आया हो। ऐसा ग्रेड देने के आधारों का उल्लेख किया जाना चाहिए।

Grading Outstanding / Very Good / Good / Average / Below average (An official should not be graded Outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed. Grounds for giving such a grading should be clearly brought out)

रिपोर्ट करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reporting Officer

नाम तथा पदनाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name & Designation (in Block Letters).....

दिनांक / Date

15. पुनरीक्षण प्राधिकारी की टिप्पणियां (अगर रिपोर्ट करने वाले अधिकारी का मूल्यांकन उसे स्वीकार नहीं है तो कारणों सहित विशेष रूप से उल्लेख करें)।

Remarks, if any, of the Reviewing Authority (in case he does not accept the assessment of the Reporting Officer he should make a specific mention of it giving reason therefor).

16. यदि कर्मचारी जिसकी रिपोर्ट दी है अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का सदस्य है, तो विशेषतया इसका उल्लेख करें कि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के कर्मचारी के कार्य सम्पादन मूल्यांकन में रिपोर्ट देने वाले अधिकारी का दृष्टिकोण सही है।

If the Official reported upon is a member of Scheduled Caste/Scheduled Tribe, indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the Scheduled Caste/Scheduled Tribe Official has been fair and just.

पुनरीक्षण प्राधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of Reviewing Authority
नाम तथा पदनाम (स्पष्ट अक्षरों में)
Name & Designation (in Block Letters)

टिप्पणियां / Notes

1. प्रतिकूल टिप्पणियों के साथ सम्पूर्ण रिपोर्ट का सारांश दिया जाए। जिसमें यह भी बताया जाए कि कर्मचारी की प्रशंसा में क्या है।

Alongwith the adverse remarks the substance of the entire report including what has been said in praise of the employee should also be communicated.

2. प्रतिकूल टिप्पणियां अनुमोदित या रिकार्ड होने के तुरन्त बाद ही, जहां निर्धारित हो, प्रतिहस्ताक्षरी प्राधिकारी द्वारा अन्यथा पुनरीक्षक / रिपोर्ट करने वाले प्राधिकारी द्वारा सूचित की जानी चाहिए।

Adverse Remarks should be communicated immediately after those are approved or recorded by the Countersigning Authority, where prescribed, otherwise by the Reviewing / Reporting Officer.

3. जन-सम्पर्क से सम्बद्ध कालम केवल रिपोर्ट करने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाना चाहिए। जहां रिपोर्ट किए जाने वाले कर्मचारी के कर्तव्य ऐसे हैं कि वह जन सामान्य के सम्पर्क में आता है।

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

4. सत्य से सम्बन्धित कालम को भरने में निम्न कार्यविधि अपनाई जाए।

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

- i) यदि कर्मचारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो ऐसा बताया जाए।

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

- ii) यदि संदेह है तो कालम को रिक्त छोड़ दिया जाए तथा निम्न कार्रवाई की जाए।

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 और अनुवर्तन किया जाए। अपने से वरिष्ठ अधिकारी की गोपनीय रिपोर्ट के साथ टिप्पणी की प्रतिलिपि भी भेजी जाए जिसमें कि वह सुनिश्चित कर सके कि अनुवर्ती कार्रवाई अविलम्ब की गई है। जहां सत्यनिष्ठा को प्रमाणित करना अथवा गुप्त टिप्पणी अंकित करना सम्भव नहीं है वहां रिपोर्ट करने वाला अधिकारी यथास्थिति का उल्लेख करे कि उसने निश्चित मूल्यांकन हेतु यथेष्ट समय तक कर्मचारी के कार्य का अवलोकन नहीं किया है अथवा उसने कर्मचारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना है।

- (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also 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 to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he has not watched the Official's work for sufficient time to form a definite judgement or that he has heard nothing against the Official, as the case may be.

- (ख) अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप यदि संदेहों का निराकरण हो जाता है तो कर्मचारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित कर तदनुसार गोपनीय रिपोर्ट में उसकी प्रविष्टि की जाए।

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

- (ग) यदि संदेहों की पुष्टि हो जाती है तो वह तथ्य भी दर्ज किया जाए तथा सम्बन्धित कर्मचारी को विधिवत इसकी सूचना दी जाए।
- (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should be recorded and duly communicated to the Official concerned.
- (घ) अनुवर्ती कार्रवाई के फलस्वरूप यदि संदेहों का न तो निराकरण ही होता है न उसकी पुष्टि ही होती है तो अगली कालावधि के लिए उक्त कर्मचारी के आचरण पर दृष्टि रखी जाए तथा तत्पश्चात् उपर्युक्त (ख) और (ग) में निर्दिष्ट कथानुसार कार्रवाई की जाए।
- (d) If as a result of follow up action the doubts of suspicions are neither cleared nor confirmed the Official's conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.
5. कालम 7 से 8 तक के अन्तर्गत आकलन चिन्ह लगाकर नहीं किया जाए बल्कि समुचित शब्दों में स्पष्टतया कथन किया जाए, जैसे : श्रेष्ठ, अति उत्तम, उत्तम, औसत, निकृष्ट।

Assessment under coloumns 7 and 8 should not be indicated by ticking but should be clearly expressed in suitable words, viz. Excellent, Very Good, Good, Average, Poor.