

सहायक की गोपनीय रिपोर्ट का फार्म

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

भाग-I—निजी ब्योरा

(मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है)

1. अधिकारी का नाम ..
2. जन्म तिथि ..
3. पदनाम/धारित पद ..
4. वर्तमान वेतनमान में निरन्तर नियुक्ति की तिथि यथा ..
5. क्या स्थाई/अर्द्ध-स्थायी या अस्थायी है ? ..
6. रिपोर्ट अधीन वर्ष में किन-किन अनुभागों में और कब से कब तक कार्य किया। ..
7. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण कार्य से अनुपस्थित रहने की अवधि। ..

भाग-II—वर्ष दौरान/रिपोर्टाधीन अवधि में कर्मचारी द्वारा किए गए काम का संक्षिप्त विवरण

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)

टिप्पणी.—प्रस्तुत रिपोर्ट में यह दर्शाना चाहिए कि क्या प्रतिवेदित अधिकारी ऐसे कार्य में नियुक्त है जिसमें कि प्रारम्भिक निर्णय लेने या नियमों और अधिनियमों के प्रयोग का ज्ञान रखने या व्यावसायिक कार्य की प्राविधिकता या साधारण प्रकृति एवं सभी प्रकार के कार्यों पर नियुक्त है।

भाग-III—रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

8. स्वास्थ्य स्थिति ..
9. सामान्य बुद्धिमत्ता और कार्य सीखने की उत्सुकता ..

टिप्पणी.—खाना 10-13 के अन्तर्गत किया गया मूल्यांकन रेखांकन द्वारा नहीं दर्शाया जाना चाहिए अपितु इसे स्पष्ट उपयुक्त शब्दों द्वारा अभिव्यक्त किया जाना चाहिए।

10. दैनिक/नेमीकायों पहलुओं की ओर ध्यान तथा सहायक की दैनिक डायरी बनाना, गार्ड फाईल, फाईलों की अनुक्रमाणिका और छंटाय :

(अ) क्या इन सभी पहलुओं पर पर्याप्त ध्यान देता है ? ..

(ब) क्या इन सभी पहलुओं की ओर विमुख है ? ..

(स) क्या निरन्तर प्रेरित और पर्यवेक्षित करना पड़ता है ? ..

11. कार्यालय क्रिया विधि ज्ञान :

(अ) उत्कृष्ट ..

(ब) अत्युत्तम ..

(स) उत्तम ..

(द) औसत ..

(ई) निकृष्ट ..

12. विशेष संदर्भ में उसे सौंपे गए कार्य के सामान्य रूप से नियमों, विनियमों, अनुदेशों का ज्ञान :

(अ) उत्कृष्ट ..

(ब) अत्युत्तम ..

(स) उत्तम ..

(द) औसत ..

(ई) निकृष्ट ..

13. कार्य का स्तर :

(i) सम्बन्धित नियमों तथा अधिनियमों को ठीक तरह से व्यवहार में लाने की योग्यता :

(अ) उत्कृष्ट ..

(ब) अत्युत्तम ..

(स) उत्तम ..

(द) औसत ..

(ई) निकृष्ट ..

(ii) मामलों का पूर्ण रूपेण तथा व्यापक रूप से निरीक्षण करने की क्षमता :

(अ) उत्कृष्ट ..

(ब) अत्युत्तम ..

(स) उत्तम ..

(द) औसत ..

(ई) निकृष्ट ..

(iii) प्रारूपण एवं टिप्पण की योग्यता :

(अ) उत्कृष्ट ..

(ब) अत्युत्तम ..

- (स) उत्तम ..
- (द) औसत ..
- (ई) निकृष्ट ..
- (iv) कार्य निपटाने में फुर्ती :
- (अ) बहुत चुस्त ..
- (ब) उपयुक्त रूप से चुस्त ..
- (स) सुस्त और विलम्ब करता है ..
14. अनुशासन परायणता ..
15. उपस्थिति में समय - निष्ठता ..
16. साथी कर्मचारियों के साथ सम्बन्ध ..
17. सत्य निष्ठा ..
- [यह स्तम्भ गृह मन्त्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/4/64 स्थापना (क), दिनांक 21 जून, 1965 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार भरा जाना चाहिए] ।
18. क्या अधिकारी को रिपोर्टाधीन अवधि में कार्य के प्रति उदासीनता ..
अथवा अन्य किसी कारण से भर्त्सना तो नहीं की गई है ? यदि ऐसा है तो कृपया संक्षेप में ब्यौरा दें ।
19. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किए हैं जो ..
प्रशंसनीय हैं ? उनका संक्षिप्त रूप से वर्णन करें।
20. क्या कर्मचारी ने राजभाषा हिन्दी को प्रयोग करने में रुचि ली है ? ..

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर पूरे तथा स्पष्ट अक्षरों में नाम।

पद संज्ञा ..

दिनांक ..

भाग-IV—पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा विशेष कथन

21. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि ..
22. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की उपरोक्त भाग - III में ..
दिए गए कथन से सहमत हैं ? यदि नहीं, तो अपनी असहमति की सीमा लिखें। यदि आप कर्मचारी के कार्य और चरित्र के सम्बन्ध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा वर्णित कथन के अतिरिक्त और कोई विशिष्ट विवरण करना चाहता है तो कृपया उनका उल्लेख करें। आप यहां अपने विचारों को भी संक्षेप रूप में दीजिए।

23. क्या अधिकारी कोई उल्लेखनीय विशिष्टताएं रखता है और/या कोई उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं जिनके कारण उनकी अग्रत बिना पारी के पदोन्नति/और उच्च पद की नियुक्ति के लिए विशेष चयन को उचित सिद्ध होती ? यदि ऐसा है तो उन विशेषताओं का संक्षिप्त रूप से वर्णन करें।

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर पूरे तथा स्पष्ट अक्षरों में नाम।

पद नाम _____

दिनांक _____

भाग-V—अग्रिम उच्च अधिकारी के विशेष कथन सहित, यदि कोई हो, प्रतिहस्ताक्षर

प्रतिहस्ताक्षर अधिकारी के हस्ताक्षर पूरे तथा स्पष्ट अक्षरों में नाम।

पद नाम _____

दिनांक _____