

निजि सचिव/वैयक्तिक सहायक/केन्द्रीय आशुलिपिक (सेवा के ग्रेड I और ग्रेड II के आशुलिपिक)  
आशुलिपिक तथा स्टैनो टाइपिस्टों की गोपनीय रिपोर्ट का फार्म

FORM OF CONFIDENTIAL REPORT ON PRIVATE SECRETARIES/ PERSONAL ASSISTANT/  
STENOGRAPHERS (GRADE-1 AND GRADE-II OF CENTRAL SECRETARIAT STENOGRAPHERS  
SERVICE) AND STENOTYPISTS

..... का मंत्रालय/कार्यालय

Ministry /Office of.....

..... को समाप्त होने वाली वर्ष/ अवधि की रिपोर्ट

Report for the year/ period ending.....

1. अधिकारी का नाम . .  
Name of officer
2. जन्म की तारीख . .  
Date of birth
3. वर्तमान ग्रेड . .  
Present grade
4. वर्तमान ग्रेड में नियुक्ति की तारीख . .  
Date of appointment to the present grade
5. जिस वर्ष की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके दौरान किन- किन . .  
अधिकारियों के साथ कितने-कितने समय तक काम किया  
Name of Officers with whom employed during the  
year and the period served with each
6. जिस वर्ष की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसमें छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर . .  
होने के कारण डियूटी से अनुपस्थित रहने की अवधि  
Period of absence from duty on leave, training etc;  
during the year.

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का मूल्यांकन  
ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

(यदि निम्नलिखित में से कोई मद लागू न हो तो रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को यह तथ्य संगत मदों के सामने लिखना चाहिए)  
(If any of the items mentioned below do not apply, the reporting officer should mention this fact  
against the relevant item)

7. स्वास्थ्य . .  
State of Health
8. नियमित रूप से और ठीक समय तक कार्यालय में उपस्थिति . .  
Regularity and punctuality in attendance
9. आशुलिपिक के कार्य में दक्षता और शुद्धता . .  
Proficiency and accuracy in stenographic work
10. बुद्धिमता, लगन परिश्रमशीलता . .  
Intelligence, keenness and industry
11. गुप्त और परम गुप्त मामलों और कागजातों पर कार्रवाई करने में . .  
विश्वसनीयता  
Trust-worthiness in handling Secret and Top Secret  
matters and papers
12. कार्यडायरी रखना, बैठकों, इंटरव्यू आदि के लिए समय पर आवश्यक . .  
कागजात प्रस्तुत करना  
Maintenance of engagement diary and timely sub-  
mission of necessary papers for meetings, interviews  
etc.
13. ध्यान देने योग्य मामलों की ओर ध्यान दिलाने में सहायता करना . .  
General assistance in ensuring that matters requiring  
attention are not lost sight of.
14. पहल करने की क्षमता और टेलीफोन कालों और आगन्तुकों के मामलों . .  
में व्यवहार कुशलता  
Initiative and tact in dealing with telephone calls and  
visitors

15. (क) उच्चतर ग्रेड (ग्रेडों) में पदोन्नत किए जाने की योग्यता : . . .
- (i) योग्य
- (ii) अभी योग्य नहीं
- (iii) अयोग्य
- (a) Fitness for promotion to higher grade(s) in his turn:
- (i) Fit
- (ii) Not yet fit
- (iii) Unfit
- (ख) क्या अधिकारी में ऐसी कोई विशेषता और/ या ऐसे अन्य उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं हैं जिनके कारण पारी न होते हुए भी उसकी तरक्की उच्चतर पद पर नियुक्ति के लिए उसका चुना जाना उचित हो ? यदि ऐसा हो, तो ऐसी विशेषताओं का संक्षेप में उल्लेख किया जाए . . .
- (b) Has the officer any special characteristics and/ or any outstanding merits or abilities which would justify his advancement and special selection for higher appointment out of turn? If so, please mention these characteristics briefly.
- (ग) कार्य के अन्य क्षेत्रों अर्थात्.....के लिए उपयुक्तता के सम्बन्ध में सिफारिश
- (c) Recommendation regarding suitability for other spheres of work, viz.....
16. क्या रिपोर्ट की अवधि में लापरवाही से काम करने या किसी अन्य कारण से उसकी भर्त्सना की गई है, यदि ऐसा हो, तो उसका संक्षिप्त ब्योरा दें। . . .
- Has he been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report ? If so, give brief particulars.
17. ऐसे चरित्र दोष, कर्जदारी आदि के बारे में टिप्पणी जिससे उसकी दक्षता अथवा उपयुक्तता पर प्रतिकूल प्रभाव पड़ने की सम्भावना हो . . .
- Remarks as to defects in character, indebtedness etc. which may militate against efficiency and suitability.
18. व्यक्तित्व, चरित्र और स्वभाव का सामान्य मूल्यांकन जिसमें साथी कर्मचारियों के साथ सम्बन्ध, अनुशासन परायणता आदि का मूल्यांकन भी शामिल है . . .
- General assessment of personality, character and temperament including relations with fellow employees, amenability to discipline etc.
19. चारित्रिक दृढ़ता : . . .
- [यह खाना गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं० 51/4/64-स्था० (क), ता० 21 जून, 1965 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार भरा जायेगा]
- Integrity**
- [This column should be filled as per instructions issued under Ministry of Home Affairs' Office Memorandum No. 51/4/64-Ests. (A), dated the 21<sup>st</sup> June, 1965].

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकार के हस्ताक्षर.....

Signature of the Reporting Officer

नाम स्पष्ट अक्षरों में.....

Name in Block Letters

पद नाम.....

Designation

तारीख.....

Date

**नोट:-** यदि कोई प्रतिकूल टिप्पणी दी जाए चाहे वह ऐसी खामी के विषय में हो जो दूर हो सकती हो या ऐसी खामी के विषय में हो जो दूर न हो सकती हो तो इसकी सूचना सम्बन्धित व्यक्ति को दे देनी चाहिए। किन्तु ऐसा करते समय सम्पूर्ण रिपोर्ट का सारांश जिसमें अधिकारी की प्रशंसा में कही गई बातें भी शामिल हो सकती हैं, उसके पास भेजा जाना चाहिए।

**Note:-** Where an adverse entry is made, whether it relates to a remediable or to an irremediable defect, it should be communicated; but while doing so, the substance of the entire report including that may have been said in praise of the officer reported upon should be communicated.