

सहायक की गोपनीय रिपोर्ट का फार्म

मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय.....को समाप्त

होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट

भाग-1- निजी ब्यौरा

(मन्त्रालय / विभाग / कार्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाएगा)

1. अधिकारी का नाम
2. जन्म तिथि
3. प्रथम नियुक्ति की तिथि
4. पद नाम / धारित पद
5. वर्तमान वेतनमान में निरन्तर नियुक्ति की तिथि यथा
6. क्या स्थाई / अर्द्ध-स्थायी या अस्थायी है?
7. रिपोर्ट अधीन वर्ष में किन-किन अनुभागों में और कब से कब तक कार्य किया
8. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि पर होने के कारण कार्य से अनुपस्थित रहने की अवधि
9. पूर्व तीन नियुक्ति स्थान अवधि सहित
(क) (ख) (ग)
10. कर्मचारी का स्थाई पता
11. क्या कर्मचारी जनजातीय क्षेत्र / दुर्गम क्षेत्र संवर्ग में कार्यरत रहा है यदि हां, तो अवधि दर्शाएं

भाग-2-वर्ष दौरान/रिपोर्टाधीन अवधि में कर्मचारी द्वारा किए गए काम का संक्षिप्त विवरण

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाए)

टिप्पणी:- प्रस्तुत रिपोर्ट में यह दर्शाना चाहिए कि क्या प्रतिवेदित अधिकारी ऐसे कार्य में नियुक्त है जिससे कि आरम्भिक 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-3-रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मुल्यांकन

नोट:- रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक खाने के समक्ष अपना मुल्यांकन रेखांकन द्वारा नहीं दर्शाया जाना चाहिए अपितु समस्त खानों के समक्ष सुस्पष्ट शब्दों में सारगर्भित टिप्पणी की जानी चाहिए।

12. स्वास्थ्य की स्थिति
 13. सामान्य बुद्धिमता तथा कार्य सीखने की उत्सुकता
 14. दैनिक/नेमीकार्यो पहलुओं की और ध्यान तथा सहायक
की दैनिक डायरी बनाना, गार्ड फाईल, फाईलों की
अनुक्रमाणिका की छंटाई:
 - (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
 15. कार्यालय क्रिया विधि ज्ञान:
 - अ) उत्कृष्ट
 - ब) अत्युत्तम
 - स) उत्तम
 - द) औसत
 - ध) निकृष्ट
 16. विशेष संदर्भ में उसे सौंपे गए कार्य के सामान्य रूप से
नियमों, विनियमों, अनुदेशों का ज्ञान:-
 - अ) उत्कृष्ट
 - ब) अत्युत्तम
 - स) उत्तम
 - द) औसत
 - ध) निकृष्ट
 17. कार्य का स्तर
 - (i) सम्बन्धित नियमों तथा अधिनियमों की ठीक तरह से व्यवहार में लाने की योग्यता :
 - अ) उत्कृष्ट
 - ब) अत्युत्तम

- स) उत्तम
- द) औसत
- ध) निकृष्ट
- (ii) मामलों का पूर्ण रूपेण तथा व्यापक रूप से निरिक्षण करने की क्षमता :
- अ) उत्कृष्ट
- ब) अत्युत्तम
- स) उत्तम
- द) औसत
- ध) निकृष्ट
- (iii) प्रारूपण एवं टिप्पणन की योग्यता :
- अ) उत्कृष्ट
- ब) अत्युत्तम
- स) उत्तम
- द) औसत
- ध) निकृष्ट
- (iv) कार्य निपटाने में फूर्ती :
- अ) बहुत चुस्त
- ब) उपयुक्त रूप से चुस्त
- स) सुस्त और बिलम्ब करता है
18. अनुशासन परायणता
19. उपस्थिति में समय-निष्ठता
20. साथी कर्मचारियों के साथ सम्बन्ध
21. सत्यनिष्ठा
- (यह स्तम्भ गृह मन्त्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं० 51/4/64 स्थापना (क) दिनांक 21 जून, 1965 में दिए गए अनुदेशों के अनुसार भरा जाना चाहिए)
22. क्या अधिकारी की 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।

23. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया है जो प्रशंसनीय है?
उसका संक्षिप्त रूप से वर्णन करें।
24. अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के प्रति अधिकारी का अचार व्यवहार।
25. क्या अधिकारी राजभाषा (हिन्दी) के प्रयोग में अपनी रुचि रखता है?
26. क्या कर्मचारी के विरुद्ध कोई विभागीय जांच/न्यायालय मामला/सतर्कता मामला आदि लम्बित है। यदि हां, तो संक्षिप्त विवरण दिया जाए।

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम

पद

तिथि

भाग-4-पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा विशेष कथन

27. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
28. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की उपरोक्त भाग-3 में दिए गए कथन से सहमत हैं? यदि नहीं, तो अपनी असहमती 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 दीजिए।
29. क्या अधिकारी कोई उल्लेखनीय विशिष्टताएं रखता है और/या कोई उत्कृष्ट गुण या योग्यताएं जिनके कारण उसकी अग्रता 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।

पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
नाम

पद

तिथि

भाग-5-अग्रिम उच्च अधिकारी के विशेष कथन सहित, यदि कोई हो, प्रतिहस्ताक्षर

प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पद

तिथि