

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 जायेगा)

1. अधिकारी का नाम

2. जन्मतिथि

3. प्रथम नियुक्ति की तिथि

4. पद नाम /धारित पद

5. वर्तमान वेतनमान में निरंतर नियुक्ति की तिथि यथा

6. क्या स्थाई/अर्थ स्थाई या अस्थाई 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 स्थाईपता

11. क्या कर्मचारी जनजातीय क्षेत्र सवरंग में कार्यरत रहा है यदि हाँ तो अवधि दर्शाए

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

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाएँ)

टिपण्णी : प्रस्तुत रिपोर्ट में यह दर्शाना चाहिए क्या कि क्या प्रतिवेदित अधिकारी ऐसे कार्य में नियुक्त है जिसे से की आरंभिक निर्णय लेने या नियमों और अधिनियमों के प्रयोग का ज्ञान रखने या व्यावसायिक कार्य की

प्राविधिकता या साधारण प्रकृति एवम सभी प्रकार के कार्यों पर नियुक्त है !

भाग-3 रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

नोट : रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा प्रत्येक खाने के समक्ष अपना मूल्यांकन रेखांकन द्वारा नहीं दर्शाया जाना चाहिए !

12 स्वास्थ्य की स्थिति

13 सामान्य बुद्धिमता तथा कार्य सीखने की उत्सुकता

14 दैनिक /नेमिकार्याओं पहलुओं की और ध्यान तथा सहायक की दैनिक डायरी

बनाना,गार्ड फाईल, फाईलओं की अनुक्रमणिका की छाटाई

(अ)क्या इन सभी पहलुओं पर प्र्यास ध्यान देता है!

(ब) क्या इन सभी पहलुओं की और विमुख है

(स) क्या निरंतर प्रेरित और प्रय्वाक्षित करना पढता है

15 कार्यालय क्रिया विधि ज्ञान

(अ) उत्कृष्ट

(ब) अतिउत्तम

(स) उत्तम

(ढ) औसत

(ध) निकृषट

16 विशेष संदर्भ में उसे सोपै गए कार्य के सामान्य रूप से नियोमो,विनियोमो,अनुदेशों का ज्ञान

(अ) उत्कृष्ट

(ब) अतिउत्तम

(स) उत्तम

(ढ) औसत

(ध) निकृषट

17 कार्य का स्तर

(1) सम्बंधित नियमों तथा अधिनियमों की ठीक तरह से व्यवहार में लाने की योग्यता

(अ) उत्कृष्ट

(ब) अतिउत्तम

(स) उत्तम

(ढ) औसत

(ध) निकृषट

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

(अ) उत्कृष्ट

(ब) अतिउत्तम

(स) उत्तम

(ढ) औसत

(ध) निकृषट

(3) प्रारूपण एवं टिपण्णन की योग्यता :

(अ) उत्कृष्ट

(ब) अतिउत्तम

(स) उत्तम

(ढ) औसत

(ध) निकृषट

4 कार्य निपटाने में फूर्ती:

(अ) बहुत चुस्त

(ब) उपयुक्त रूप से चुस्त

(स) सुस्त और विलंभ करता है

18 अनुशाषण परायणता

19 उपस्थिति में समय निषठता

20 साथी कर्मचारी के साथ सम्बन्ध

21 सत्यनिष्ठा

(यह सतम्भ गृह मंत्रालय के कार्यालय ज्ञापन सं० 51/4/64 स्थापना(क) दिनांक 21 जून ,1965 में दिये गए अनुदेशों के अनुसार भरा जाना चाहिये)

22 क्या अधिकारी की रेपोरटराधीन अवधि में कार्य के प्रति उदासीनता अथवा अन्य किसी कारण से भर्त्सना तो नहीं की गयी है ? यदि ऐसा है तो कृपया संक्षेप में ब्यौरा दे।

23 क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनिय कार्य किया है जो प्रशासनीय है ?

उसका संक्षिप्त रूप से वर्णन करे।

24 अनुसूचित जातियों और अनुसूचित जनजातियों के प्रति अधिकारी का अचार व्यवहार।

25 क्या अधिकारी राजभाषा (हिंदी) के प्रयोग में अपनी रुचि रखता है ?

26 क्या कर्मचारी क विरुद्ध कोई विभागीय जांच/न्यायालय मामला/ सतर्कता मामला आदि लम्बित है ! यदि हाँ ,तो संक्षिप्त विवरण दिया जाए।

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी क हस्ताक्षर

नाम.

पद.

तिथि.

भाग -4 पुनरीलोकन अधिकारी द्वारा विशेषकथन

27 पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि

28 क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की उपरोक्त भाग 3 में दिये गए कथन से सहमत है ?

यदि नहीं तो अपनी सहमती की सीमा लिखे ! 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 यहाँ 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!

पुनर्ग्रीलोकन 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.