

लिपिकों की गोपिनियाँ रिपोर्ट का फार्म

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

रिपोटराधीन/वर्ष/अवधि

भाग-1 निजी ब्यौरा

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

1. कर्मचारी का काम

2. जन्म तिथि

3. प्रथम नियुक्ति की तिथि

4. वर्तमान वेतनमान में नियुक्ति की निरंतर तिथि,यथा

5. क्या कर्मचारी स्थाई,अर्ध-स्थायी या अस्थायी है?

6. रिपोटराधीन वर्ष में जिन अनुभाग (अनुभागों) में कार्य किया और प्रत्येक में सेवा की अवधि !

7. वर्ष के दौरान अवकाश और प्रशिक्षण पर होने के कारण अनुपस्थिति की अवधि !

8. पूर्व तीन नियुक्ति स्थान अवधि सहित

क ख ग

9.कर्मचारी का स्थाई पता

10. क्या कर्मचारी जनजातीय क्षेत्र/ दुर्गम क्षेत्र संवर्ग में कार्यरत रहा है यदि हाँ तो अवधि दर्शाएं

भाग 2- प्रतिवेदनाधीन वर्ष /अवधि के दौरान कर्मचारी द्वारा किये गये कार्य का संक्षिप्त विवरण

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भेजा जायेगा)

भाग -3- रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मुल्यांकन

नोट : रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी द्वारा प्रत्येक खाने के समक्ष अपना मुल्यांकन रेखांकन द्वारा नहीं दर्शाना चाहिए अपितु समस्त खानों के समक्ष सुस्पष्ट शब्दों में सारगर्भित टिपण्णी की जानी चाहिए!

11.स्वस्थ्य स्थिति

12.सामान्य सूझबूझ और कार्य सीखने की उत्सुकता

13.टंकण में दक्षता:

अ)उत्कृष्ट

ब)अत्युत्तम

स)उत्तम

द)औसत

ध)निकृष्ट

टिपण्णी: दक्षता का मुल्यांकन गति एवं शुधता दोनों चार्टों को ध्यान में रख कर किया जाना चाहिए!

14. अपने कार्य में दक्षता यथा निर्धारित रजिस्ट्रों तथा चार्टों आदि ठीक तरह बनाये रखना :

अ)उत्कृष्ट

ब)अत्युत्तम

स)उत्तम

द)औसत

ध)निकृष्ट

15. निष्ठा तथा उत्सुकता:

अ) परिश्रमी तथा अपने कार्य को पूर्णतया करने में उत्सुक है

ब) क्या अपने कार्य की उपेक्षा करता है और उसके काम का पूर्ण होना सुनिश्चित करने के लिए निरंतर प्रेरणा तथा देखभाल अपेक्षित है

16. क्या उसे कभी नेमी प्रकार के कार्य के अतिरिक्त कोए और कार्य दिया है ?यदि हाँ तो उसकी
टिपण्णीयों और प्रारूपों मे स्पष्टता एवं पूर्णता अभिव्यक्त करने की क्षमता प्रकट करे !

17. अनुशाषण के प्रति उतरदायितव

18. उपस्थिति मे समयनिष्ठों

19. सह-कर्मचारिओं के साथ सम्पर्क

20. सत्यनिष्ठा

(यह खाना ग्रह मन्त्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/4/64 इस्ट(अ),दिनांक 21.6.65 के अधिनजारी किए अनुदेशों के अनुसार भरा जाना चाहिए)

21.क्या रिपोट्राधीन वर्ष के दौरान अधिकारी के कार्य

उपेक्षा के लिए या और किसी अन्य कारणों

के लिए भर्तसना की गई है !

यदि ऐसा है तो कृपया संक्षिप्त विवरण दीजिए !

22. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय

कार्य किया है जिसके लिए वो प्रशंसा का पात्र है ?

संक्षेप मे उनका विवरण दें !

23. अनुसूचित जातिओं के लिए और अनुसूचित जन्जातिओं

के प्रति अधिकारी का आचार व्यवहार

24. क्या अधिकारी राजभाषा (हिंदी)के प्रयोग मे

अपनी रूचि रखता है ?

25. क्या कर्मचारी के विरुध कोए विभागिया जांच /न्यायालाय

मामला/सतकर्ता मामला आदि लम्बित है !

यदि हाँ,तो संक्षिप्त विवरण दिया जाए !

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पद.

तिथि

भाग -4 पुनर्वलोकन अधिकारी द्वारा विशेष कथन

26. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि

27.क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के

विशेष कथन से सहमत हैं ?यदि नहीं,तो अपनी

अहसहमति की सीमा व्यक्त करें ! यदि आप रिपोर्ट

लिखने वाले अधिकारी के विशेष के अतिरिक्त और

अधिक कोई विशिष्ट बात लिखना चाहते हैं तो कृपया

उनका विवरण दें !आप यह अपने विचारों को भी संक्षेप

मे दे सकते हैं!

28. क्या अधिकारी कोई विशिष्ट गुण और /या उत्कृष्ट

गुण या योग्यता रखता है जो उसे बिना पारी के

उच्चतम पद पर नियुक्ति के लिए विशेष चयन

के लिए उचित ठहराते हैं !यदि ऐसा है तो इन गुणों

का संक्षिप्त मे वर्णन करें!

पुनर्व्लोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

नाम

पद

तिथि

आगामी उच्च अधिकारी के प्रतिहस्ताक्षर

भाग -5 विशेष कथन सहित यदि कोई हो

प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी क हस्ताक्षर

नाम

पद

तिथि