



कनिष्ठ अभियंता (सिविल /विद्युत) की गोपनीय रिपोर्ट का फार्म

CONFIDENTIAL REPORT FORM FOR JUNIOR ENGINEER (CIVIL & ELECT)

रिपोर्ट की अवधि/ Period of Report : से /From: \_\_\_\_\_ तक/ To: \_\_\_\_\_

**भाग -I वैयक्तिक ब्यौरे**

**PART-I PERSONAL DATA**

(मंत्रालय /विभाग/ कार्यालय से सम्बन्धित प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाए)  
(To be filled by the Administrative Section concerned of the Ministry / Department /Office )

1. अधिकारी का नाम

Name of Officer \_\_\_\_\_

2. किस कार्यालय में कार्यरत है

Office to which attached \_\_\_\_\_

3. जन्म- तिथि

Date of Birth \_\_\_\_\_

4. अर्हताएं

Qualifications \_\_\_\_\_

5. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति का है ?

Whether the Officer belongs to SC/ ST ? \_\_\_\_\_

6. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख

Date of continuous appointment to the present grade \_\_\_\_\_

7. क्या स्थायी / अस्थायी है ?

Whether Permanent / Temporary ? \_\_\_\_\_

8. वर्ष के दौरान छुट्टी से अनुपस्थित रहने की अवधि

Period of absence from duty on leave training etc. during the year \_\_\_\_\_

*lu*

**भाग -II स्व- मूल्यांकन**  
**PART-II SELF APPRAISAL**

1. कार्यभारों का संक्षिप्त ब्यौरा

Brief Description of Duties \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. आपके द्वारा \_\_\_\_\_ से \_\_\_\_\_ तक की अवधि /वर्ष के दौरान किए गए कार्यों का संक्षेप में सार, जिसमें उक्त अवधि / वर्ष की किसी विशेष उपलब्धि का भी उल्लेख करें। (अधिकतम 100 शब्दों में तथा हस्ताक्षर सहित)

Brief resume of the work done by you during the year / period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_ to bring out any special achievements during the year/ period (limited to 100 words and is required to be signed) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**भाग -III रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी का मूल्यांकन**  
**PART-III ASSESSMENT OF THE REPORTING OFFICER**

1. क्या रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी भाग -II में दिए गए विवरणों से सहमत है, यदि नहीं तो वह कहां तक असहमत है और उसके असहमति के क्या कारण हैं ?

Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part-II. If not, the extent of disagreement & reasons therefor \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. इंजीनियरी का ज्ञान

Knowledge in Engineering \_\_\_\_\_

(क) सैद्धान्तिक

(a) Theoretical \_\_\_\_\_

(ख) व्यावहारिक

(b) Practical Application \_\_\_\_\_



3. अनुमान  
Estimating \_\_\_\_\_
4. विनिर्देश  
Specification \_\_\_\_\_
5. रेखाचित्र बनाना और उनके ब्यौरे तैयार करना  
Drawing Sketching & Detailing \_\_\_\_\_
6. दर विश्लेषण, अतिरिक्त/ एवजी मदों आदि की जांच करना  
Analysis of rates, checking of extra / substituted item etc. \_\_\_\_\_
7. विभागीय नियमों एवं कार्य विधियों का ज्ञान  
Knowledge of Departmental Rules & Procedures \_\_\_\_\_

**सामान्य अभ्युक्ति:-**

**GENERAL REMARKS:-**

8. कार्यों का प्रबंधन और संगठन  
Management & Organization of Works \_\_\_\_\_
9. कार्यों का नियंत्रण एवं पर्यवेक्षण  
Control & supervision of Works \_\_\_\_\_
10. हिदायतों का पालन करने में तत्परता  
Promptness in carrying out instructions \_\_\_\_\_
11. स्वास्थ्य  
State of Health \_\_\_\_\_
12. सामान्य बुद्धिमत्ता /सीखने की उत्सुकता  
General Intelligence / Keenness to learn \_\_\_\_\_
13. सहमतियों तथा अन्य निकायों के कर्मचारियों के साथ समन्वय  
Co-ordination with fellow employees and staff of other discipline \_\_\_\_\_
14. पहल शक्ति ओर साधन सम्पन्नता  
Initiative & dirve \_\_\_\_\_
15. सत्यनिष्ठा  
Integrity \_\_\_\_\_



16. क्षमता और कार्य की मात्रा

Capacity & output of Work \_\_\_\_\_

17. अनुशासन एवं समयबद्धता

Discipline & Punctuality \_\_\_\_\_

18. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट कार्य किया है ?

Has the Officer done any outstanding work? \_\_\_\_\_

19. श्रेणीकरण : “उत्तम”, “बहुत अच्छा”, “अच्छा”, “सामान्य” अथवा “सामान्य से नीचे”

Grading : “ Outstanding”, “Very Good”, “Good”, “Average” or “Below Average”

किसी अधिकारी को तब तक उत्कृष्ट कोटि नहीं दी जानी चाहिए जब तक उसमें अद्वितीय गुण तथा कार्य निष्पादन देखने में न आया हो, ऐसी कोटि निर्धारण के आधारों का स्पष्ट उल्लेख किया जाना चाहिए।

(An Officer should not be graded outstanding unless exceptional qualities and performance have been noticed, grounds for giving such a grading should be clearly brought out)

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer \_\_\_\_\_

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) \_\_\_\_\_

रिपोर्ट की अवधि के दौरान पदनाम

Designation during the period of Report \_\_\_\_\_

स्थान

Place \_\_\_\_\_

तिथि

Date \_\_\_\_\_



**भाग -IV पुनरीक्षण अधिकारी की अभ्युक्तियां**  
**PART-IV REMARKS BY REVIEWING OFFICER**

1. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन की गई सेवा की अवधि  
Length of service under the Reviewing Officer \_\_\_\_\_
  
2. क्या पुनरीक्षण अधिकारी रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी इस बात से संतुष्ट है कि उसने उचित सावधानी और ध्यान के साथ तथा संमत बातों को ध्यान में रखते हुए दी है ?  
Is the Reviewing Officer has satisfied that the Reporting Officer has made his/ her report with due care and attention and after taking into account all the relevant material ?  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
3. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा किए गए कोटि निर्धारण से सहमत हैं ?  
Do you agree with the assessment of the Officer given by the Reporting Officer ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
  
4. जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है क्या वह अनुसूचित जाति / अनुसूचित जनजाति का है ऐसा है तो कृपया इस बात को विशेष रूप से बताएँ कि क्या अनुसूचित जाति / अनुसूचित जन जाति के अधिकारी के निष्पादन का मूल्यांकन करने का दृष्टिकोण उचित रहा है ?  
If the Officer reported upon is a member of a Scheduled Cast/ Scheduled Tribe, please indicate specifically whether attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ ST Officer has been fair and just ? \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर  
Signature of the Reviewing Officer \_\_\_\_\_

नाम (बड़े अक्षरों में)  
Name (In Block Letters) \_\_\_\_\_

पदनाम  
Designation \_\_\_\_\_

तिथि एवं स्थान  
Date & Place \_\_\_\_\_



**भाग -V प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी की अभ्युक्तियाँ**  
**PART-V REMARKS OF THE COUNTER SIGNING OFFICER**

हस्ताक्षर

Signature \_\_\_\_\_

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) \_\_\_\_\_

पदनाम

Designation \_\_\_\_\_

तिथि

Date \_\_\_\_\_

**विशेष टिप्पणी**

: किसी अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर संदेह प्रकट करते समय गृह मंत्रालय के दिनांक 21.6.86 के का. झा. 51/4/64 स्थापना (ए) में दी गई हिदायतों में स्थान में रखा जाए।

**N.B.:-**

While recording doubt of integrity of an Officer, instructions contained in the Ministry of Home Affairs O.M. No-51/4/64-Estt. (A) dated 21-6-1986 may be kept in view.

