



उच्च श्रेणी लिपिकों/ सहायक (गैर -सचिविय) की गोपनीय रिपोर्ट हेतु प्रोफार्मा

FORM OF CONFIDENTIAL REPORT OF UPPER DIVISION CLERKS/ ASSISTANT (NS)

मंत्रालय /विभाग/ कार्यालय

Ministry / Deptt./ Office of

को समाप्त वर्ष /अवधि की रिपोर्ट

Report for the year /Period ending

भाग -I वैयक्तिक वृत

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. सरकारी कर्मचारी का नाम
Name of the Officer _____
2. जन्म- तिथि
Date of Birth _____
3. पदनाम /वर्तमान पद
Designation / Post held _____
4. वर्तमान ग्रेड में लगातार नियुक्ति की तारीख, जैसे
Date of continuous appointment to the present grade, viz. _____
5. क्या स्थायी / स्थायीवत् अथवा अस्थायी हैं ?
Whether Permanent / Quasi- Permanent or Temporary? _____
6. रिपोर्ट अधीन वर्ष के दौरान किन - किन अनुभागों में सेवा की । प्रत्येक अनुभाग में सेवा की अवधि
Sections in which served during the year under report and period of service in each _____

7. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि के कारण इयूटी से अनुपस्थिति की अवधि
Period of absence from duty on leave, training etc. during the year _____

8. कम्प्यूटर में प्राप्त प्रशिक्षण
Taken training in Computer _____

भाग -II रिपोर्ट- अधीन वर्ष/ अवधि के दौरान सरकारी कर्मचारी द्वारा किये गये कार्य का संक्षिप्त विवरण

PART-II A BRIEF STATEMENT OF THE WORK HANDLED BY THE OFFICER DURING THE YEAR/ PERIOD UNDER REPORT

(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाए)

(To be filled by the Reporting Officer)

नोट:- यहां यह दर्शाया जाना चाहिए कि जिस अधिकारी के संबंध में रिपोर्ट लिखी जा रही है, क्या वह अधिकारी नियमों तथा विनियमों अथवा व्यावसायिक तकनीको की जानकारी के उपयोग अथवा सूत्रपात, निर्णय से सम्बद्ध कार्यों का संचालन कर रहा है

Note: This should indicate whether the Officer reported upon is employed on tasks involving initiative, judgment or application of knowledge of rules and regulations or professional techniques or on tasks of a simple nature and routing character _____

भाग -III रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन
PART-III ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

9. स्वास्थ्य की दशा

State of health _____

10. सामान्य समझ तथा सीखने की उत्सुकता

General Intelligence and keenness to learn _____

नोट:- नीचे स्तम्भ 11 से 14 तक में निशान लगाने की बजाए साफ - साफ उपयुक्त शब्दों में ही मूल्यांकन दर्शाए।

NOTE:- Assessment under columns 11 to 14 below should not be indicated by tick marking but should be clearly expressed in suitable words

11. सहायकों, डायरी, गार्ड- फाइलों, रिकार्ड, सूची तैयार करने तथा फाइलों की छटाई के उचित अनुरक्षण जैसे कार्यों के नेमी पहलुओं की ओर ध्यान

Attention to routing aspect of work such as proper maintenance of Assistants Diary, Guard Files, Recording, Indexing, and weeding at Files.

(क) इन पहलुओं की ओर पर्याप्त ध्यान देता है

(a) Pays adequate attention to these aspects _____

(ख) इन पहलुओं के प्रति उदासीन है।

(b) Is indifferent to these aspects _____

(ग) निरन्तर अनुबोध कराना तथा पर्यवेक्षण करना पड़ता है।

(c) Has to be constantly prompted and supervised _____

12. कार्यालय -प्रक्रिया की जानकारी

Knowledge of Officer Procedure

(क) उत्तम

(a) Excellent _____

(ख) बहुत अच्छा

(b) Very Good _____

(ग) अच्छा

(c) Good _____

(घ) समान्य

(d) Average _____

(इ) समान्य से नीचे

(e) Below Average _____

13. सामान्यतः तथा उन्हें आवंटित कार्य के विशेष संदर्भ सहित नियमों, विनियमों तथा अनुदेशों की जानकारी

Knowledge of Rules, Regulations and instructions in general and with particular reference to the work allotted to him

(क) उत्तम

(a) Excellent _____

(ख) बहुत अच्छा

(b) Very Good _____

(ग) अच्छा

(c) Good _____

(घ) समान्य

(d) Average _____

(इ) समान्य से नीचे

(e) Below Average _____

14. काम की गुणवत्ता

Quality of Work

(i) ठीक तरह से संबद्ध नियमों एवं अधिनियमों के प्रयोग करने की योग्यता

Ability to apply the relevant Rules and Regulations correctly

(क) उत्तम

(a) Excellent _____

(ख) बहुत अच्छा

(b) Very Good _____

(ग) अच्छा

(c) Good _____

(घ) सामान्य

(d) Average _____

(इ) सामान्य से नीचे

(e) Below Average _____

(ii) मामलों की विस्तृत एवं पूर्ण रूप से परीक्षण करने की क्षमता
Capacity for examining cases thoroughly and comprehensively

(क) उत्तम

(a) Excellent _____

(ख) बहुत अच्छा

(b) Very Good _____

(ग) अच्छा

(c) Good _____

(घ) सामान्य

(d) Average _____

(इ) सामान्य से नीचे

(e) Below Average _____

(iii) टिप्पण एवं मसौदा लिखने की मात्रा
Quality of Noting and Drafting

(क) उत्तम

(a) Excellent _____

(ख) बहुत अच्छा

(b) Very Good _____

(ग) अच्छा

(c) Good _____

(घ) सामान्य

(d) Average _____

(इ) सामान्य से नीचे

(e) Below Average _____

(iv) काम को शीघ्रता से निपटाना

Promptness in disposal of work

(क) बहुत फुर्तीला

(a) Very Prompt _____

(ख) पर्याप्त फुर्तीला

(b) Reasonably prompt _____

(ग) क्या सुस्त है तथा विलंब करते हैं ?

(c) Is slow and tends to delay? _____

15. कम्प्यूटर की जानकारी

Knowledge of Computer

(i) क्या उन्होंने कम्प्यूटर में प्रशिक्षण प्राप्त किया है ?

Has he got training in computer? _____

(ii) कम्प्यूटर की जानकारी के लिए उत्सुक एवं तैयार रहते हैं ?

Keeness and initiative to learn Computer _____

(iii) क्या वह कम्प्यूटर का काम कर सकते हैं, यदि वह, अनुभाग / शाखा में उपलब्ध हों ?

Is he working on Computer, if available in Section / Branch _____

16. अनुशासन का पालन

Amenability to discipline _____

17. उपस्थिति में समय की पाबंदी

Punctuality in attendance _____

18. सहकर्मियों / जनसंपर्क में व्यक्तियों के साथ संबंध

Relations with fellow employees/ Public Relations _____

19. सत्यनिष्ठा

Integrity _____

20. अनुसूचित जाति एवं / अथवा अनुसूचित जनजातियों का विकास एवं संरक्षण देने में प्रभावशाली

Effectiveness in the development and protection of Scheduled Castes and / or Scheduled Tribes.

(क) अनुसूचित जाति एवं / अथवा अनुसूचित जनजातियों के रुख की दिशा में

(a) Attitude towards SCs and / or STs _____

h

(ख) सामाजिक न्याय के प्रति अति संवेदनशीलता

(b) Sensitivity to social justice _____

(ग) अनुसूचित जातियों एवं / अनुसूचित जनजातियों के अत्याचार में न्याय दिलाने एवं रूकावट डालने की कार्यवाही को प्रभावी एवं शीघ्रता से करने की योग्यता

(c) Ability to take quick and effective action to prevent and quell atrocities and ensure justice to SCs and / or STs _____

(घ) अनुसूचित जातियों एवं /अथवा अनुसूचित जनजातियों के विकास को संपादित कराने में प्रभावी

(d) Effectiveness in bringing about the development of SCs and /or STs _____

21. क्या अधिकारी को रिपोर्ट के समय की अवधि के दौरान काम में उदासीन (लापरवाही) अथवा अन्य कारणों से डाँट - फटकार पड़ चुकी है ? यदि ऐसा है तो कृप्या इसका संक्षिप्त विवरण दें।

Has the Officer been reprimanded for indifferent work or for other causes during the period under report. If so, please give brief particulars _____

22. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट अथवा उल्लेखनीय कार्य किया है ? इन्हे संक्षिप्त रूप से लिखें

Has the Officer done any outstanding or notable work meriting commendation ? Briefly mention them _____

23. श्रेणीकरण : "उत्तम", "बहुत अच्छा", "अच्छा", "सामान्य" अथवा "सामान्य से नीचे"

Grading : " Outstanding", "Very Good", "Good", "Average" or "Below Average"

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reporting Officer _____

नाम (बड़े अक्षरों में)

Name (In Block Letters) _____

पदनाम

Designation _____

तिथि

Date _____