

अधीक्षक वर्ग- I/अधीक्षक वर्ग- II/वरिष्ठ सहायक की गोपनीय रिपोर्ट का फार्म

मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय

..... की समाप्त होने वाले वर्ष की अवधि की रिपोर्ट भाग- I (निजि ब्यौरा)

(मन्त्रालय/विभाग/कार्यालय के प्रशासनिक अनुभाग द्वारा भरा जाना है।)

1.	अधिकारी/कर्मचारी का नाम	
2.	जन्म तिथि	
3.	पदनाम/पारित पद	
4.	वर्तमान वेतन में निरन्तर नियुक्ति की तिथि	
5.	क्या स्थाई/अस्थायी है।	
6.	रिपोर्ट अधीन वर्ष में किन-किन अनुभागों में और कम कार्य किया।	
7.	वर्ष के दौरान छुट्टी प्रशिक्षण आदि पर होने पर कार्य से अनुपस्थित रहने की अवधि भाग-2 (वर्ष के दौरान रिपोर्टाधीन अवधि में कर्मचारी द्वारा किये गये कार्य का संक्षिप्त विवरण) (रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाये) टिप्पणी :- प्रस्तुत रिपोर्ट में यह दर्शाना चाहिये कि क्या प्रतिवेदन अधिकारी ऐसे कार्य में नियुक्त हैं जिसमें कि प्रारम्भिक निर्णय लेने या नियमों और अधिनियमों के प्रयोग का ज्ञान रखने या व्यवसायिक कार्य की प्रतिधिक्ता या साधारण प्रकृति एवं सभी प्रकार के कार्यों पर नियुक्त है। भाग- II (रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन)	
8.	स्वास्थ्य की स्थिति	
9.	सामान्य बुद्धिमता तथा कार्य सीखने की उत्सुक्ता: टिप्पणी :- खाना 10-13 के अन्तर्गत किया गया मूल्यांकन रेखांकन द्वारा नहीं दर्शाया जाना चाहिये अपितु इसे उपयुक्त शब्दों द्वारा अभिव्यक्त किया जाना चाहिए।	

10.	दैनिक/नेमीकार्यो पहलुओं की ओर ध्यान तथा सहायक की दैनिक डायरी बनाए, गार्ड फाईल की अनुकमणिका और छंटई ; अ) क्या इन सभी पहलुओं पर व्यापक ध्यान देता है ! ब) क्या इन सभी पहलुओं की ओर विमुख है : स) क्या निरंतर प्रेषित या व्यक्तिगत करना पड़ता है :	
11.	कार्यालय किया विधिज्ञान अ) उत्कृष्ट: ब) अत्युत्तम: स) उत्तम: द) औसत: ई) निकृष्ट:	
12.	विशेष संदर्भ में उसे सौंपे गये कार्य के सामान्य रूप से नियमों, विनियमों, अनुदेशों का ज्ञान: अ) उत्कृष्ट: ब) अत्युत्तम: स) उत्तम: द) औसत: ई) निकृष्ट:	
13.	कार्यालय का स्तर : (I) सम्बन्धित नियमों तथा अधिनियमों को ठीक तरह से व्यवहार में लाने की योग्यता : अ) उत्कृष्ट: ब) अत्युत्तम: स) उत्तम: द) औसत: ई) निकृष्ट: (II) मामलों की पूर्णरूपेण तथा व्यापक रूप से निरीक्षण करने की क्षमता : अ) उत्कृष्ट: ब) अत्युत्तम: स) उत्तम: द) औसत: ई) निकृष्ट: (III) प्रारूपण एवं टिप्पण की योग्यता : अ) उत्कृष्ट: ब) अत्युत्तम: स) उत्तम: द) औसत: ई) निकृष्ट:	

	(IV) कार्य निपटारे में : अ) बहुत चुस्त: ब) उपयुक्त रूप से चुस्त: स) सुस्त और विलम्ब करता है:	
14.	अनुशासन परायणता	
15.	उपस्थिति से सत्यानिष्ठा से कार्य निपटाने का सामग्य रूप से उत्तरदायित्व ग्रहण की क्षमता जिसमें हिन्दी एवं अंग्रेजी की टंकण कला में निपुणता दिप्पणी ग्रहणता आधार पर दें।	
16.	सभी कर्मचारी के साथ सम्बन्ध:	
17.	सत्यानिष्ठा: (यह सतम्भ गृह मन्त्रालय के कार्यालय ज्ञापन संख्या 51/4/64-स्थापना) (क) दिनांक 21 जून 1965 में दिये गये अनुदेशों के अनुसार भरना चाहिए।	
18.	क्या अधिकारी की रिपोर्टाघिन अवधि में कार्य के प्रति उदासीनता तथा अन्य किसी कारण से भर्त्सना तो नहीं की गई यदि ऐसा है तो संक्षेप में ब्यौरा दें।	
19.	क्या अधिकारी से उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किये हैं जो प्रशंसनीय है। उनका संक्षिप्त रूप में वर्णन करे:	
20.	रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के पूरे हस्ताक्षर तथा स्पष्ट अक्षरों में नाम : पद संज्ञा: दिनांक: भाग-4 पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा विशेष कथन।	
21.	पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि:	
22.	क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी की उपरोक्त भाग-3 में दिये गये कथन से सहमत है। यदि हो तो असहमति की सीमा लिखें। यदि आप कर्मचारी के कार्य और चरित्र के सम्बन्ध में रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा वर्णित कथन से अतिरिक्त कोई विशिष्ट विवरण करना चाहते हैं, तो उसका उल्लेख करें। आप यहां अपने विचारों को भी संक्षेप रूप में दीजिए।	

23.	क्या अधिकारी कोई उल्लेखनीय विशिष्टतायें रखता है और या कोई उत्कृष्टतम या योग्यतायें जिनके कारण उनकी अग्रता बिना पारी के पदोन्नति/और उच्च पद की नियुक्ति के लिये विशेष चयन को सिद्ध होती है। यदि ऐसा है तो उन विशेषताओं को संक्षेप में वर्णन करें।	
24.	क्या कर्मचारी ने विभागीय भाषा (हिन्दी) में रुचि दर्शाई है।	

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर
पूरे तथा स्पष्ट अक्षरों में नाम
पदनाम

दिनांक: