

लिपिकों की गोपनीयता रिपोर्ट का फार्म

मंत्रालय/विभाग/कार्यालय

रिपोर्टींग/वर्ष/अवधि

भाग-I — निजी तथ्यांश

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

1. कर्मचारी का नाम ..
2. जन्म तिथि ..
3. वर्तमान वेतनमान में नियुक्ति की निरन्तर तिथि, यथा ..
4. क्या कर्मचारी स्बाई, अर्द्धस्बाई या अस्थाई है ? ..
5. रिपोर्टींग वर्ष में जिन अनुभाग (अनुभागों) में कार्य किया और प्रत्येक में सेवा की अवधि । ..
6. वर्ष के दौरान अवकाश और प्रशिक्षण पर होने के कारण अनुपस्थिति की अवधि । ..

भाग-II — प्रतिवेदनाधीन वर्ष/अवधि के दौरान कर्मचारी द्वारा किये गए कार्य का संक्षिप्त विवरण
(रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा भरा जाएगा)

भाग-III — रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी द्वारा मूल्यांकन

7. स्वास्थ्य-स्थिति ..
 8. सामान्य सूझबूझ और कार्य सीखने की उत्सुकता ..
- टिप्पणी — खाना 9 से 11 तक के अन्तर्गत मूल्यांकन केवल रेखांकन द्वारा नहीं करना चाहिए बल्कि उपयुक्त शब्दों में स्पष्ट अभिव्यक्त करना चाहिए ।
9. दक्षता में दक्षता : ..
- (अ) उत्कृष्ट ..
- (ब) अत्युत्तम ..
- (स) उत्तम ..
- (द) औसत ..
- (ध) निकृष्ट ..

टिप्पणी — दक्षता का मूल्यांकन गति एवं शुद्धता दोनों बातों को ध्यान में रख कर किया जाना चाहिए ।

10. अपने कार्य में दक्षता यथा — निर्धारित रजिस्ट्रों तथा चार्टों आदि को ठीक तरह से बनाये रखना : ..
- (अ) उत्कृष्ट ..
- (ब) अत्युत्तम ..
- (स) उत्तम ..
- (द) औसत ..
- (ध) निकृष्ट ..

11. 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 निरन्तर प्रेरणा तथा देख भाल अपेक्षित है । ..

12. क्या उसे सभी नेपा प्रकार के कार्य के प्रतिरिक्त कोई और कार्य दिया है ? यदि हां, तो टिप्पणियों और प्राहणों में स्पष्टता एवं पूर्णता अभिव्यक्त करने की क्षमता प्रकट करें।
13. अनुशासन के प्रति उत्तरदायित्व
14. उपस्थिति में समय-निष्ठा
15. सह-कर्मचारियों के साथ सम्पर्क
16. सत्य निष्ठा

[यह खाना गृह मंत्रालय के कार्यालय जापन संख्या 51/4/64 उन्म (अ) दिनांक 21-6-65 के अधीन जारी किए अनुदेशों के अनुसार भरा जाना चाहिए]

17. क्या रिपोर्टाधीन वर्ष के दौरान अधिकारी की कार्य उपेक्षा के लिए या और किसी अन्य कारणों के लिए भर्त्सना की गई है ? यदि ऐसा है तो कृपया संक्षिप्त विवरण दीजिए।
18. क्या अधिकारी ने कोई उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया है जिसके लिए वह प्रशंसा का पात्र है ? संक्षेप में उनका विवरण दें।

रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर।

पूरे तथा स्पष्ट अक्षरों में नाम

पदनाम

दिनांक

भाग-IV—पुनरीक्षण अधिकारी द्वारा विशेष कथन

19. पुनरीक्षण अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
20. क्या आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के विशेष कथन से सहमत है ? यदि हां, तो अपनी असहमती की सीमा व्यक्त करें। यदि आप रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के विशेष कथन के प्रतिरिक्त और अधिक कोई विशिष्ट बात लिखना चाहते हैं तो कृपया उनका विवरण दें। आप यहां अपने विचारों को भी संक्षेप में दे सकते हैं।
21. 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 में वर्णन करें।

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर।

पूरे तथा स्पष्ट अक्षरों में नाम

पदनाम

दिनांक

आगामी उच्च अधिकारी के प्रति हस्ताक्षर।

भाग-V—विशेष कथन सहित यदि कोई हो

प्रतिहस्ताक्षर करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर।

पूरे तथा स्पष्ट अक्षरों में नाम

पदनाम

दिनांक