

विधि और न्याय विभाग
विधि कार्य विभाग

XXXXX

MINISTRY OF LAW & JUSTICE
DEPARTMENT OF LEGAL AFFAIRS

* * *

सहायक विधि
की
गोपनीय रिपोर्ट के लिए प्राप्त
Confidential Report
for
Assistant (Legal)

अधिकारी का नाम _____

Name of Officer _____

_____ को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट ।

Report for the year/period ending _____

सहायक [वैधिक] की गोपनीय रिपोर्ट का प्रारम्भ

FORM OF CONFIDENTIAL REPORT OF ASSISTANT (LEGAL)

को समाप्त होने वाले वर्ष/अवधि की रिपोर्ट ।
Report for the year/period ending _____

भाग - I

वैयक्तिक विवरण

PART I

PERSONAL DATA

इसे संबंधित मंत्रालय/विभाग/कार्यालय का प्रशासनिक अनुभाग भरे।
(To be filled by the Administrative Section of the
Ministry/Department/Office)

1. अधिकारी का नाम
1. Name of Officer
2. पदनाम/धारित पद
2. Designation/post held
3. जन्म की तारीख
3. Date of Birth
4. क्या अधिकारी अनुसूचित जाति/
अनुसूचित जनजाति का है ।
4. Whether the officer belongs
to Scheduled Caste/Scheduled
Tribe.
5. वर्तमान ग्रेड में निरंतर नियुक्ति की
तारीख, अर्थात्
5. Date of continuous appointment
to the present grade, viz.,
6. स्थायी है/अस्थायी है/स्थानापन्न है ।
6. Whether permanent/temporary/
officiating.

7. अनुभाग जिनमें रिपोर्टिंग वर्ष के
दौरान सेवा की है और प्रत्येक
वर्ष सेवा की अवधि।
- | | <u>अनुभाग</u> | <u>अवधि</u> |
|--|---------------|-------------|
|--|---------------|-------------|
7. Section in which served during the year under report and period of service in each.
- | | <u>Section</u> | <u>Period</u> |
|--|----------------|---------------|
|--|----------------|---------------|

8. वर्ष के दौरान छुट्टी, प्रशिक्षण आदि
के कारण छुट्टी से अनुपस्थिति की
अवधि।
- | | <u>अनुभाग</u> | <u>अवधि</u> |
|--|---------------|-------------|
|--|---------------|-------------|
8. Period of absence from duty on leave, training etc. during the year/period.
- | | <u>Section</u> | <u>Period</u> |
|--|----------------|---------------|
|--|----------------|---------------|

भाग - 2

PART II

स्वयं का मूल्यांकन

SELF APPRAISAL

इसे रिपोर्टिंग अधिकारी भरे।

(To be filled by the officer reported upon)

1. ड्यूटी का संक्षिप्त विवरण

1. Brief description of duties.

2. _____ से _____ तक

की अवधि के दौरान देस गर कर्य का सारवृत्त जेसमें उक्त अवधि के दौरान प्राप्त की गई विशेष उपलब्धियों का उल्लेख हो । यदि प्राप्त उपलब्धियों में कमी है तो उसके कारण बताएँ । यह सारवृत्त नीचे देस गर स्थान में लगभग 100 शब्दों में होगा । उस पर हस्ताक्षर भी करें ।

2. Brief resume of the work done by you during the year/period from _____ to _____ bringing out any special achievements during the year/period. In the event of shortfall in achievement, furnish reasons. (The resume to be furnished within the space provided limited to 100 words and is required to be signed).

भाग- 3

रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा निर्धारण

PART III

ASSESSMENT BY THE REPORTING OFFICER

कृपया प्रविष्टियां करने से पूर्व प्रारम्भ के अंत में दिए गए अनुदेशों को सावधानीपूर्वक पढ़ें।

(Please read carefully the instructions given at the end of the form before filling the entries)

1. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी भाग-2 में दिए गए विवरण से सहमत हैं ? यदि नहीं तो असहमति के और उसके विस्तार कारणों का उल्लेख करें ।
- Does the Reporting Officer agree with the statement made in Part II ?
If not, the extent of disagreement and reasons therefor.

2. स्वास्थ्य की दशा
2. State of Health

3. साधारण बुद्धिभूति और सीखने की इच्छा
3. General Intelligence and keenness

टिप्पणी: नीचे दिए गए स्तंभ 4 से 7 के अधीन निर्धारण उपर्युक्त शब्दों में स्पष्ट रूप से, न कि टिक चिह्न लगा कर, किया जाना चाहिए ।

Note :- Assessment under columns 4 to 7 below should not be indicated by tick marking but should be clearly expressed in suitable words.

4. नेमी प्रकृत के कार्य की ओर ध्यान, जैसे सहायक डायरी, गार्ड फाइलों को उचित स्थान में बनाए रखना तथा फाइलों का अभिलेखन अनुक्रमणीकरण और अटार्ई ।

क॥ इन बातों पर पर्याप्त ध्यान देता है

ख॥ इन बातों के प्रति उदासीन है ।

ग॥ बार-बार कहना पड़ता है और देख-रेख करनी पड़ती है ।

Attention to routine aspects of work such as proper maintenance of Assistants Diary, Guard Files, Recording, Indexing and Weeding of files.

- a) Pays adequate attention to these files.
- b) Is indifferent to those aspects
- c) Has to be constantly prompted and supervised.

5. कार्यालय प्रक्रिया का ज्ञान :

- क॥ उत्कृष्ट
- ख॥ अति उत्तम
- ग॥ उत्तम
- घ॥ औसत
- ङ॥ निम्न

5. Knowledge of office procedure

- a) Excellent
- b) Very Good
- c) Good
- d) Average.
- e) Poor

6. साधारण नियमों, विनियमों और अनुदेशों का और विविष्टतः संसदीय कार्य के संचालन की बाबत उसे सौंपे गए कार्य से संबंधित नियमों, विनियमों और अनुदेशों का ज्ञान:

- क॥ उत्कृष्ट
- ख॥ अति उत्तम
- ग॥ उत्तम
- घ॥ औसत
- ङ॥ निम्न

Knowledge of Rules, Regulations and instructions in general and those regarding transaction of parliamentary work, with particular reference to the work allotted to him.

a) Excellent

b) Very Good

c) Good

d) Average

e) Poor

7. कार्य की गुणवत्ता

1. विधायक निर्देशन और अनुसंधान कार्य में जिसमें निर्णय विधायक और अन्य विधायक नज़ीरों का पता लगाना सम्मिलित है, सहायता देने की योग्यता ।

क. उत्कृष्ट

ख. अति उत्तम

ग. उत्तम

घ. औसत

ड. निम्न

2. मामलों की गहराई से और व्यापक स्तर से जांच करने की क्षमता ।

क. उत्कृष्ट

ख. अति उत्तम

ग. उत्तम

घ. औसत

ड. निम्न

3. टिप्पणी और प्रारूपों की गुणवत्ता

विधायक सलाह से संबंधित विषयों पर टिप्पणी और प्रारूप, करारों के मसौदे, मुकदमा संबंधी विषयों या विधायन संबंधी प्रारूप तैयार करने की योग्यता ।

क. उत्कृष्ट

ख. अति उत्तम

ग. उत्तम

घ. औसत

ड. निम्न

4. कार्य निपटाने में तत्परता

क. अति तत्पर

ख. उचित रीति से तत्पर

ग. सुस्त है और ढिलंब करता है ।

-8-

Quality of work

i) Ability to render assistance in legal referencing and research work including location of case laws and other legal precedents.

- a) Excellent
- b) Very Good
- c) Good
- d) Average
- e) Poor..

ii) Capacity for examining cases thoroughly and comprehensively.

- a) Excellent
- b) Very Good
- c) Good
- d) Average
- e) Poor

iii) Quality of Noting and Drafting

Ability to prepare notes and drafts in matters involving legal advice, drawing up of agreements, litigation matters or legislative drafting.

- a) Excellent
- b) Very Good
- c) Good
- d) Average
- e) Poor

iv) Promptness in disposal of work

- a) Very prompt
- b) Reasonably prompt
- c) Is slow and tends to delay

8. विशेष प्रकार के कार्य में अभिरूपाय अर्थात् विधेय सलाह के विषय, विलेखों और करारों का प्राप्ति, विधेयों और कानूनी विचारों का प्राप्ति, मुकदमा संबंधी विषयों में काउन्सलों को ब्रीफ करना।

Aptitude for particular type of work (eg. legal advice matters, drafting of deeds & agreements, drafting of bills & statutory rules, briefing counsel in litigation matters,

9. अनुशासन पालन
9. Amenability to discipline
10. समयमालन
10. Punctuality in attendance
11. सहयोगी कार्यधारियों के साथ संबंध
11. Relation with fellow employees
12. ईमानदारी
12. Integrity

गृह स्तंभ गृह मंत्रालय के का0ज्ञापन संख्या 51/4/64-स्था0अ0, तारीख 21.6.65 के अधीन जारी किए गए अनुदेशों के अनुसार भरा जाना चाहिये।

(This column should be filled as per instructions issues under M.H.O.M.No.51/4/64-Estt.(A) dated 21.6.65).

13. क्या अधिकारी को रिपोर्ट की अवधि के दौरान निष्क्रियता या अन्य कारणवश धिक्कील किया गया है। यदि ऐसा है तो कृपया 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.

14. क्या अधिकारी ने कोई ऐसा उत्कृष्ट या उल्लेखनीय कार्य किया है जो प्रशंसनीय है। संक्षेप में उसका उल्लेख करें।

Has the officer done any outstanding or notable work meriting commendation? Briefly mention them.

15. ग्रेड - {उत्कृष्ट/औत उत्तम/उत्तम/औसत/औसत से कम} किसी अधिकारी को उत्कृष्ट ग्रेड में तब तक न रखें जब तक कि उसने असाधारण गुण और कार्यक्षमता दर्शाई न की हो। इस ग्रेड में रखने के आधारों का स्पष्टतः उल्लेख करें।

Grading

(Outstanding/Very Good/Good/Average/Below Average)

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

स्थान:
Place :

रिपोर्टर अधिकारी के हस्ताक्षर
Signature of the Reporting Officer :

तारीख
Date :

स्पष्ट अक्षरों में नाम
Name in Block letters :

रिपोर्ट की अवधि के _____

दौरान पदनाम

Designation during the
period of report :

भाग-4

पुनर्विलोकन अधिकारी का भाग

PART IV

REMARKS BY REVIEWING OFFICER

1. पुनर्विलोकन अधिकारी के अधीन सेवा की अवधि
1. Length of service under the Reviewing Officer

2. क्या पुनर्विलोकन अधिकारी का समाधान हो गया है कि रिपोर्टर अधिकारी ने रिपोर्ट सम्यक् सावधानी और सतर्कता से तथा सभी सुसंगत बातों को ध्यान में रखते हुए लेखी है।
Is the Reviewing Officer 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 रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा रिपोर्टिंग अधिकारी की बाबत किए गए निर्धारण से सहमत हैं, यदि आप असहमत हैं तो कृपया कारण बताएं।

Do you agree with the assessment of the Officer given by the Reporting Officer ?

(In case of disagreement, please specify the reasons)

क्या ऐसी कोई बात है तो आप उपांतरेत या जोड़ना चाहते हैं ।
Is there anything you wish to modify or add?

4. क्या रिपोर्टिंग अधिकारी अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति का सदस्य है । कृपया यह स्पष्ट करें कि अनुसूचित जाति/अनुसूचित जनजाति के अधिकारी के कार्य-संपादन के निर्धारण में रिपोर्टिंग अधिकारी का दृष्टिकोण निष्पक्ष और न्यायोचित रहा है ।

If the officer reported upon is a member of a Scheduled Caste/Tribe, please indicate specifically whether the attitude of the Reporting Officer in assessing the performance of the SC/ST officer has been fair & just.

5. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा प्रकट किए गए साधारण मत के बारे में विवेचनोद्देश्य टिप्पणी तथा साधारण मत और अधिकारी के प्रशंसनीय कार्यों के बारे में मत, जिसमें ग्रेड में रखा जाना भी सम्मिलित है ।

General remarks with specific comments about the general remarks given by the Reporting Officer and remarks about the meritorious work of the officer including the grading.

6. क्या अधिकारी में कोई अन्य विशेषता है और/या कोई अन्य ऐसी योग्यता है, जिसके आधार पर बारी से पूर्व उसकी प्रोन्नति या विशेष कर्त्तव्यभार के लिए उसका चयन न्यायोचित है ? यदि ऐसा है तो कृपया उक्त उल्लेख करें ।

Has the officer any special characteristics, and/or any abilities which would justify his/her selection for special assignment or out of turn promotion. If so, specify ?

स्थान :

Place :

मुनोर्लोकन अधिकारी के हस्ताक्षर

Signature of the Reviewing Officer :

तारीख

Date :

स्पष्ट अक्षरों में नाम

Name in block letters :

रिपोर्ट की अवधि के दौरान

पदनाम

Designation during the period of report